



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

### ATO TRT13 SGP N.º 092, DE 21 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre questões procedimentais concernentes ao mapeamento do processo de trabalho “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos do PROAD nº 6824/2022,

**CONSIDERANDO** o art. 8º da Resolução CNJ 325/2020, de 28 de junho de 2020, que dispõe sobre a atuação da Assessoria de Gestão Estratégica na área de otimização de processos do trabalho;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do ATO TRT GP N.º 308/2015;

**CONSIDERANDO** a priorização do mapeamento de processos estabelecida pelo Comitê de Governança Institucional no ano de 2022;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Este ato dispõe sobre questões procedimentais concernentes ao mapeamento do processo de trabalho “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**”.

**Art.2º** O processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**” visa o controle e a gestão patrimonial decorrente de obrigação legal no âmbito do TRT 13ª Região.

**Art. 3º** O processo “**INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13**” passará a seguir o Procedimento Operacional Padrão - POP e o Fluxograma, incluídos no Anexo I deste

ato, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região, bem como no Portal da AGE, na página *WikiAdm*, do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 4º** O fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão - POP, além das demais informações do processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13”, estarão disponíveis no Portal da AGE, na página *WikiAdm*, do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT-ADM.

**LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**

Desembargador Presidente

**ANEXO I - ATO TRT SGP N.º 092/2022**

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos</b>	<b>Formulário 5 INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT 13ª REGIÃO</b>
--	---

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

**1 - NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13

**2 - UNIDADE GESTORA DO PROCESSO**

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**3 - EQUIPE DO PROCESSO**

## **UNIDADE GESTORA DO PROJETO:**

Coordenadoria de Material e Patrimônio - Weberte Araújo Silva

## **EQUIPE DO PROCESSO**

Alexandre Gondim Guedes Pereira - GDG

Aryoswaldo José Brito Espíndola - SADM

Jackson Bertamoni de Lima - AGE

Joy Allan de Sousa - JAP

Luiz Alberto Alves dos Santos - SETIC

Rômulo Araújo Carvalho - NUPI

Saletiel Dias Paz - SPF

Samuelson Wagner de Araújo e Silva - SGP

Wanessa Kaster Beraldin - CMP

Weberte Araújo Silva - CMP

## **MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**

Luiza Lucia de Farias Aires Leal - AGE

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira - AGE

Rodolpho de Almeida Eloy - AGE

### **4 - OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

Padronizar os procedimentos do processo "INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13", conforme previsão contida no ATO TRT SGP N.º 092/2022.

### **5 - REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

ATO TRT SGP N.º 82, DE 14 DE JULHO DE 2020

LEI 4320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

### **6 - SIGLAS**

ATO TRT SGP - Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.

CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio

DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

GDG – Gabinete da Direção Geral

JAP – Juiz Auxiliar da Presidência

NUPI – Núcleo de Publicação

POP – Procedimento Operacional Padrão

PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico

SADM – Secretaria Administrativa

SCMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio

SGP - Secretaria-Geral da Presidência

SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

UNIDADES DO TRT – Todas as unidades administrativas e judiciárias do TRT 13ª Região

## **7 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS**

Editor de texto (Google Docs);

Equipamentos de TI;

Internet;

Planilha eletrônica (Google Planilhas);

PROAD - Sistema de Protocolos Administrativos);

SCMP TRT13 - Sistema de Controle de Material e Patrimônio

## **8 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS**

O processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13” visa o controle e gestão patrimonial decorrente de obrigação legal no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 19 atividades e 9 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. SOLICITAR ABERTURA DO INVENTÁRIO

A2. SOLICITAR NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

A3. INSTITUIR COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

A4. INDICAR MEMBROS DA COMISSÃO

A5. INDICAR SERVIDOR PARA INVENTARIAR BENS EM CARGA PESSOAL DE MAGISTRADOS

A6. DESIGNAR COMISSÃO E EMITIR PORTARIA

A7. PUBLICAR E CERTIFICAR PORTARIA

A8. PROVIDENCIAR ORDEM DE SERVIÇO

A9. EMITIR ORDEM DE SERVIÇO

A10. PUBLICAR E CERTIFICAR ORDEM DE SERVIÇO

A11. TOMAR CONHECIMENTO DA PORTARIA

A12. INICIAR INVENTÁRIO

A13. INVENTARIAR BENS

A14. INVENTARIAR BENS DE MAGISTRADOS

A15. CONCLUIR INVENTÁRIO

A16. TOMAR CONHECIMENTO DO RELATÓRIO

A17. PROMOVER REGISTRO DOS BENS

A18. ADOTAR PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

A19. CUMPRIR DETERMINAÇÕES/SUGESTÕES

Ator: CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio

Ator: SADM - Secretaria Administrativa

Ator: GDG - Gabinete da Direção-Geral

Ator: SGP - Secretaria-Geral da Presidência

Ator: Unidades do TRT - Unidades administrativas e judiciárias do TRT13

Ator: JAP - Juiz Auxiliar da Presidência

Ator: Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

Ator: NUPI (Núcleo de Publicação)

Ator: SPF (Secretaria de Planejamento e Finanças)

**Entrada do processo:** Abertura de protocolo do inventário com memorando informando à SADM a necessidade de abertura de inventário com base no Ato 82/2020, até o dia 15/08.

**Saída do processo:** Relatório da comissão de inventário, homologado, aprovado pelo Presidente e protocolo do inventário arquivado.

## A1. SOLICITAR ABERTURA DO INVENTÁRIO

**Objetivo:** Iniciar procedimentos para elaboração do inventário.

**Responsável:** CMP

**Entrada:** Abertura de protocolo do inventário com memorando informando à SADM sobre a necessidade de abertura de inventário com base no Ato TRT SGP nº 82/2020, até o dia 30/06.

**Saída:** Protocolo do inventário aberto.

**Atividades:**

1. Abrir protocolo;
2. Solicitar abertura do procedimento de inventário, com designação da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente observando:
  - 2.1. A Comissão deverá ser instituída pela Direção-Geral até o dia 15/08, conforme art. 47 do Ato TRT SGP nº 82/2020;
  - 2.2. Divulgar na Intranet que as Unidades deverão, quando provocadas pelo GDG, indicar os responsáveis pelo inventário, onde serão informados os detalhes e o período de realização;
  - 2.3. O período de realização do inventário deverá ser de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP nº 82/2020);
  - 2.4. Os gestores, ao indicarem os membros das suas unidades para comporem a Comissão Anual de Inventário, deverão observar o período de realização do inventário (item 2.3), de modo a se evitar que sejam indicadas pessoas com afastamentos legais previstos naquelas datas.
3. Encaminhar protocolo do inventário à SADM.

## **A.2 SOLICITAR NOMEAÇÃO DA COMISSÃO**

**Objetivo:** Solicitar nomeação da comissão anual do inventário.

**Responsável:** SADM

**Entrada:** Protocolo do Inventário

**Saída:** Protocolo do Inventário com solicitação de nomeação da comissão anual de inventário.

**Atividades:**

1. Solicitar a nomeação da comissão anual de inventário indicando alguns membros conforme o art. 47 do Ato TRT SGP nº 82/2020;
2. A Comissão deverá ser instituída pelo GDG até o dia 15/08 de cada exercício;
3. Solicitar ao GDG que seja determinada, internamente, a suspensão de quaisquer movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP de MATERIAL PERMANENTE, entre as unidades do Tribunal, no período compreendido entre 20 a 30 de setembro do exercício;
4. Encaminhar protocolo do inventário ao GDG.

## **A.3 INSTITUIR COMISSÃO ANUAL DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE**

**Objetivo:** Nomear comissão anual de inventário de material permanente.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Protocolo do inventário com solicitação de nomeação da comissão anual de inventário.

**Saída:** Documento (google drive) preenchido com o nome e matrícula do(s) servidor(es) indicados;

**Atividades:**

1. Providenciar composição da Comissão:

1.1. Enviar e-mail aos gestores das unidades solicitando que indiquem o número suficiente de servidores para comporem a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente, com base no volume de bens na carga da unidade e também ao JAP, para indicar o servidor que irá inventariar os bens em carga pessoal dos magistrados;

1.2. O prazo para indicação dos servidores deverá ser até o dia 05/08 de cada exercício;

1.3. Informar a disponibilização de documento (google drive), que deverá ser preenchido com o nome e a matrícula do(s) servidor(es) indicados;

1.4. Destacar que é vedada a designação de detentor de cargo comissionado

ou seu substituto legal, para compor a referida comissão (Ato TRT SGP nº 82/2020);

1.5. Observar a data do período de inventário (20 a 30/09), de modo a se evitar que sejam indicadas pessoas com afastamentos legais.

2. Aguardar as indicações das unidades.

#### **A4. INDICAR MEMBROS DA COMISSÃO**

**Objetivo:** Indicar membros da comissão anual de inventário.

**Responsável:** UNIDADES DO TRT

**Entrada:** E-mail solicitando indicação de número suficiente de servidores para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente.

**Saída:** Documento (google drive) preenchido com o nome e matrícula do(s) servidor(es) indicados;

**Atividades:**

1. Indicar, com base no volume de bens em carga na unidade, número de servidores suficiente para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente até o prazo estipulado;

2. Preencher o documento (google drive) com o nome e a matrícula do(s) servidor(es) indicados.

#### **A5. INDICAR SERVIDOR PARA INVENTARIAR BENS EM CARGA PESSOAL DE MAGISTRADOS**

**Objetivo:** Indicar membro da Comissão Anual de Inventário de Bens.

**Responsável:** JAP

**Entrada:** E-mail solicitando indicação de servidor para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente.

**Saída:** Documento (google drive) preenchido com o nome e matrícula do servidor indicado.

**Atividades:**

1. Indicar um servidor para compor a Comissão Anual de Inventário de Material Permanente até o prazo estipulado;
2. Preencher o documento (google drive) com o nome e matrícula do servidor indicado.

## **A6. DESIGNAR COMISSÃO E EMITIR PORTARIA**

**Objetivo:** Emitir portaria da comissão anual do inventário.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Documento (google drive) preenchido com os nomes e matrículas dos servidores indicados pelas unidades e JAP.

**Saída:** Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário anexada, até 15/08.

**Atividades:**

1. Observar as indicações de servidores no documento (google drive) preenchido;
2. Emitir portaria de designação até 15/08;
3. Encaminhar protocolo do inventário ao NUPI com portaria para publicação.

## **A7. PUBLICAR E CERTIFICAR A PORTARIA**

**Objetivo:** Publicar portaria no DEJT.

**Responsável:** NUPI

**Entrada:** Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário.

**Saída:** Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário publicada e certificada.

**Atividades:**

1. Receber protocolo do inventário;
2. Enviar arquivo da portaria para publicação no DEJT;
3. No dia seguinte, certificar no protocolo do inventário a publicação da portaria;

4. Encaminhar protocolo do inventário ao GDG.

#### **A8. PROVIDENCIAR ORDEM DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Providenciar emissão de ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão anual de inventário publicada e certificada.

**Saída:** Protocolo do inventário com solicitação de emissão da ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

**Atividades:**

1. Solicitar que seja determinado o bloqueio das movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP, de material permanente, durante o período do inventário;
2. Encaminhar protocolo do inventário à SGP, com vistas à apreciação da Presidência

#### **A9. EMITIR ORDEM DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Emitir ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP durante o inventário.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Protocolo do inventário com solicitação de emissão da ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP durante o inventário.

**Saída:** Protocolo do inventário com ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP emitida.

**Atividades:**

1. Analisar solicitação de ordem de serviço para bloqueio das movimentações físicas e no Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP, de material permanente, durante o inventário;
2. Fazer diligências quando necessárias;
3. Submeter à apreciação do presidente;
4. Emitir ordem de serviço;
5. Encaminhar protocolo do inventário com ordem de serviço para publicação.

#### **A10. PUBLICAR E CERTIFICAR A PUBLICAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Publicar ordem de serviço no DEJT.

**Responsável:** NUPI

**Entrada:** Protocolo do inventário com ordem de serviço acerca do funcionamento do Sistema de Controle de Material e Patrimônio-SCMP emitida.

**Saída:** Protocolo do inventário com ordem de serviço publicada e certificada.

**Atividades:**

1. Receber protocolo do inventário.
2. Enviar arquivo da ordem de serviço para publicação no DEJT;
3. No dia seguinte, certificar no protocolo do inventário a publicação da ordem de serviço;
4. Encaminhar protocolo à Comissão Anual de Inventário (SADM).

## A11. TOMAR CONHECIMENTO DA PORTARIA

**Objetivo:** Tomar conhecimento da portaria e efetivar demais providências cabíveis.

**Responsável:** Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

**Entrada:** Protocolo do inventário com portaria de nomeação da comissão de inventário e ordem de serviço, publicadas e certificadas.

**Saída:** Protocolo do inventário com Comissão Anual de Inventário constituída e informada do início das atividades para elaboração do inventário.

**Atividades:**

1. O Presidente da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente informa aos gestores das unidades (através de e-mail), que as movimentações de material permanente, nesse período, ficarão adstritas aos ajustes de localidade a serem realizadas pelos membros da Comissão Anual de Inventário de Material Permanente, que estão atuando na coordenação dos trabalhos;

2. O Presidente da Comissão Anual de Inventário (SADM), providenciará o envio de e-mail para os indicados na Portaria, para tomarem ciência, informando a data de início das atividades.

## A12. INICIAR INVENTÁRIO

**Objetivo:** Tomar providências necessárias para iniciar os trabalhos do inventário.

**Responsável:** Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

**Entrada:** Protocolo do inventário com comissão de Inventário constituída e informada do início das atividades para elaboração do inventário.

**Saída:** Protocolo do inventário com levantamento do inventário das unidades e bens em carga com os magistrados (JAP) concluídos.

**Atividades:**

1. O presidente da comissão realizará reunião prévia com os gestores e inventariantes (membros da comissão) para informar prazos e procedimentos;
2. Em seguida solicitará ao inventariante de cada unidade a emissão de Declaração de Inventário anual observando o prazo estabelecido;
3. O presidente da comissão monitorará os trabalhos das unidades;
4. Aguardar a conclusão do levantamento do inventário nas unidades.

**A13. INVENTARIAR BENS**

**Objetivo:** Efetuar o levantamento de bens permanentes das unidades do TRT.

**Responsável:** UNIDADES DO TRT 13ª REGIÃO

**Entrada:** Unidades do TRT informadas dos procedimentos para início das atividades relativas ao inventário (reunião).

**Saída:** Declarações anuais assinadas no SCMP e informações do JAP para conclusão do inventário dos bens com cargas para os magistrados.

**Atividades:**

1. O(s) membro(s) da comissão indicado(s) pelas unidades será(ão) responsável(eis) pela relação de bens da sua unidade no sistema;
2. Emitir relação de bens de sua unidade no SCMP;
3. Realizar o inventário dos bens nas unidades observando o período de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP Nº 82/2020), conferindo bem a bem e confrontando com a relação;
4. Preencher e assinar a declaração no sistema informando as eventuais divergências encontradas, observando o prazo do inventário.

**A14. INVENTARIAR BENS DE MAGISTRADOS**

**Objetivo:** Efetuar o levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados.

**Responsável:** JAP

**Entrada:** JAP informado dos procedimentos para início das atividades relativas ao inventário. (reunião)

**Saída:** Levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados concluído e atualizado no SCMP.

**Atividades:**

1. O membro indicado pelo JAP entrará em contato com o CMP solicitando as informações quanto aos bens com carga para os magistrados;
2. O membro indicado pelo JAP entrará em contato com os magistrados para verificar se

as informações da relação emitida pelo CMP, são verdadeiras, indicando eventuais inconsistências;

3. Realizar o inventário dos bens em carga pessoal dos magistrados, observando o período de 20 a 30 de setembro de cada exercício (art. 46, II, do Ato TRT SGP Nº 82/2020), conferindo bem a bem e confrontando com a relação;

4. Emitir documento a ser enviado ao Presidente da Comissão Anual de Inventário discriminando os bens localizados, por magistrado, bem como os bens não localizados e outras eventuais divergências.

## **A15. CONCLUIR INVENTÁRIO**

**Objetivo:** Concluir o inventário de bens permanentes do TRT13.

**Responsável:** Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM)

**Entrada:** Levantamento de bens permanentes em carga pessoal dos magistrados e das unidades do TRT concluído e atualizado no SCMP.

**Saída:** Protocolo do Inventário com Relatório final de inventário elaborado.

### **Atividades:**

1. Concluir Inventário;
2. Anexar esclarecimento e informações das unidades;
3. Juntar as declarações assinadas no PROAD e demais informações;
4. Elaborar Relatório de Levantamento Patrimonial de Materiais Permanentes com Localidades Divergentes com auxílio da CMP;
5. Consolidar os levantamentos dentro do período de 1º a 30/10 de cada exercício (art. 46, III, do Ato TRT SGP nº 82/2020);
6. Verificando grande divergência na declaração entre os bens de Unidade e os bens localizados, a Comissão deverá providenciar diligência para verificar a inconsistência (§ 4º do art. 46 do Ato TRT SGP nº 82/2020);
7. Antes da elaboração do Relatório Final, o Presidente da Comissão deverá realizar, com o auxílio da CMP, os ajustes no SCMP das divergências de localidade e de mobiliário, apontadas nos levantamentos;
8. Emitir Relatório de Materiais Declarados no Inventário Prévio;
9. Emitir Relatório de Materiais não Encontrados Excluindo divergentes;
10. Emitir Relatório de Materiais sem etiquetas;
11. Emitir Relatório de Materiais supérfluos;
12. Emitir Relatório de Materiais com localidades Divergentes;
13. Anexar Declaração de posse de Juízes;
14. Receber do membro da Comissão representante do JAP o documento com a discriminação dos bens informados pelos magistrados como localizados, bem ainda, os não localizados

e eventuais divergências;

15. Elaborar Relatório Final de Inventário de Materiais Permanentes a ser entregue pelo Presidente da Comissão ao GDG até 30/11 de cada exercício, conforme o art. 46, VI, do Ato TRT SGP nº 82/2020;

16. Encaminhar protocolo do inventário com relatório final do inventário ao GDG.

#### **A16. TOMAR CONHECIMENTO DO RELATÓRIO**

**Objetivo:** Tomar conhecimento do Relatório Final de Inventário e efetuar as providências cabíveis.

**Responsável:** GDG

**Entrada:** Protocolo do Inventário com Relatório Final de Inventário.

**Saída:** Protocolo do Inventário com Relatório Final de Inventário homologado.

**Atividades:**

1. Homologar o relatório final de inventário e disponibilizar os autos à Presidência para as deliberações que entender pertinentes;

2. Encaminhar protocolo do inventário com Relatório Final à SPF para registro dos bens.

#### **A17. PROMOVER O REGISTRO DOS BENS**

**Objetivo:** Efetuar os lançamentos contábeis pertinentes para registrar os bens.

**Responsável:** SPF

**Entrada:** Protocolo do inventário com Relatório Final de Inventário homologado.

**Saída:** Protocolo do inventário com bens registrados.

**Atividades:**

1. Com base no Relatório Final de Inventário homologado, o Núcleo de Contabilidade efetuará os lançamentos contábeis pertinentes;

2. Encaminhar protocolo do inventário à SADM para, em conjunto com a Coordenadoria de Material e Patrimônio-CMP, tomar ciência e adotar as providências necessárias ao atendimento das sugestões consignadas, quando houver.

#### **A18. ADOTAR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS**

**Objetivo:** Adotar as providências necessárias para atender as sugestões consignadas no relatório.

**Responsável:** SADM

**Entrada:** Protocolo do inventário com bens registrados.

**Saída:** Protocolo do inventário com atendimento das sugestões consignadas no relatório.

**Atividades:**

1. Tomar ciência do relatório e adotar as providências necessárias ao atendimento das sugestões consignadas no relatório, quando houver;
2. Encaminhar protocolo do inventário à CMP.

**A19. CUMPRIR DETERMINAÇÕES/SUGESTÕES**

**Objetivo:** Cumprir determinações/sugestões consignadas no relatório.

**Responsável:** CMP

**Entrada:** Protocolo do inventário com atendimento das sugestões consignadas no relatório.

**Saída:** Protocolo do inventário com cumprimento das determinações/sugestões consignadas no relatório e protocolo arquivado.

**Atividades:**

1. Tomar conhecimento do relatório;
2. Cumprir as determinações/sugestões inseridas no Relatório;
3. Arquivar o protocolo do inventário.

**9 - FLUXOGRAMA**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13 ” com as devidas otimizações.

**10 - POP - DESTINAÇÃO**

Este POP se destina a todos os atores do Processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13”: CMP, SADM, GDG, SGP, UNIDADES DO TRT, JAP, Comissão Anual de Inventário de Material Permanente (SADM), NUPI, SPF.

**11 - POP - GUARDA E ATUALIZAÇÃO**

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

**12 - POP - RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO DO POP**

Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a

necessidade de revisão / atualização.

Elaboração: Equipe do Processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.

Revisão: Equipe do Processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13”.

Aprovação: Equipe do Processo “INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE DO TRT13

<b>13 - POP - DADOS</b>
-------------------------

<b>ELABORADO POR:</b> Equipe do processo, SEGGEST/Seção de processos	Período de elaboração: 14/06/2022 a 07/07/2022
<b>APROVADO POR:</b> Equipe do processo (versão 1)	Data de aprovação: 07/07/2022
<b>RESPONSÁVEL PELO POP:</b> Weberte Araújo Silveira Coordenador CMP	CMP
VERSÃO 1.0	Data de aprovação: 07/07/2022