

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem o objetivo de realizar o inventário anual de Bens Imóveis do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

2. GESTOR DO PROCESSO

Secretário Administrativo

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria Administrativa

4. REFERÊNCIAS

Portaria 920/2021

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- CMP - Coordenadoria de Material e Patrimônio
- CSIL - Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Logística
- SA - Secretaria Administrativa
- SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças
- DG - Diretoria-Geral
- SEAUDI - Secretaria de Auditoria Interna
- SPIUnet - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
- SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet, email, chat.
- Acesso aos sistemas SPIUnet e SIAFI.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- A1: Abrir processo e indicar membros
- A2: Designar membros da Comissão
- A3: Providenciar o relatório de inventário
- A4: Apreciar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis
- A4.1: Regularizar as inconsistências nos registros dos imóveis
- A5: Homologar Relatório
- A6: Arquivar o Processo Administrativo



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

Atividade 1: Abrir processo e indicar membros
Objetivo: Indicar membros da Comissão de Inventário de Bens Imóveis
Responsável: Secretaria Administrativa
Entrada: N/A
Saída: Memorando de abertura do processo e indicação de membros
Tarefas: a) Instruir o Processo Administrativo do Inventário Anual dos Bens Imóveis; b) Encaminhar solicitação de constituição da Comissão de Inventário ao Diretor-Geral;

Atividade 2: Designar membros da Comissão
Objetivo: Instituir a Comissão de Inventário de Bens Imóveis
Responsável: Diretoria-Geral
Entrada: Memorando de abertura do processo e indicação de membros
Saída: Portaria de designação da comissão
Tarefas: a) Emitir portaria constituindo a Comissão de Inventário de Bens Imóveis com membros das unidades CSIL, CMP e SOF; b) Juntar ao Processo Administrativo a portaria de constituição da Comissão e encaminhá-la ao presidente da comissão para providências.

Atividade 3: Providenciar o relatório de inventário
Objetivo: Providenciar o levantamento documental dos imóveis
Responsável: Comissão de Inventário
Entrada: Portaria de designação da comissão
Saída: Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Tarefas: a) Emitir relatório de dados completos dos imóveis registrados no SPIUnet e a relação dos Processos Administrativos e documentos afins;



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

- b) Solicitar à Secretaria de Orçamento e Finanças a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SIAFI;
- c) Informar os dados das obras concluídas e em andamento;
- d) Solicitar à Secretaria Administrativa eventuais informações ou providências necessárias;
- e) Juntar ao Processo de Inventário todas as informações recebidas a respeito da situação dos imóveis, listadas nos passos anteriores;
- f) Verificar a conformidade e exatidão das informações disponibilizadas;
- g) Listar e descrever todos os casos de compatibilidade/conformidade e todos os casos de incompatibilidade ou falta de conformidade de registros por imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);
- h) Encaminhar até o terceiro dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte, à Seção de Contabilidade Analítica para análise contábil e registros correspondentes, antes da apreciação do feito pela Diretoria-Geral.
- i) Providenciar o relatório final, mencionando, se for o caso, eventuais dificuldades e limitações encontradas para realizar o inventário e as sugestões para otimizar os trabalhos de inventário de exercícios posteriores;
- j) Juntar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis ao Processo Administrativo e encaminhá-lo para apreciação do Diretor-Geral.

Atividade 4: Apreciar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Objetivo: Apreciar o teor do Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Responsável: Diretoria-Geral
Entrada: Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Saída: Acolhimento do Relatório ou determinação de providências
Tarefas: a) Acolher o Relatório de Inventário de Bens Imóveis, elaborado pela Comissão; b) Encaminhar o processo à Secretaria Administrativa para providências de regularização ou correção das eventuais inconsistências que tenham sido apontadas pela Comissão de Inventário.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

Atividade 4.1: Regularizar as inconsistências nos registros dos imóveis
Objetivo: Regularizar as inconsistências nos registros dos imóveis
Responsável: Secretaria Administrativa
Entrada: Despacho da Diretoria-Geral com determinação de providências
Saída: Providências atendidas
Tarefas: a) Solicitar providências às unidades competentes para sanar inconsistências apontadas no Relatório de Inventário; b) Regularizar, corrigir ou atualizar os registros dos imóveis no SPIUnet e SIAFI, conforme competência de cada unidade representada pelos membros da comissão, bem como sanar outras inconsistências apontadas no Relatório de Inventário; c) Encaminhar o Processo de Inventário ao Diretor-Geral, comunicando a conclusão e o resultado dos procedimentos de regularização e/ou correção dos registros.

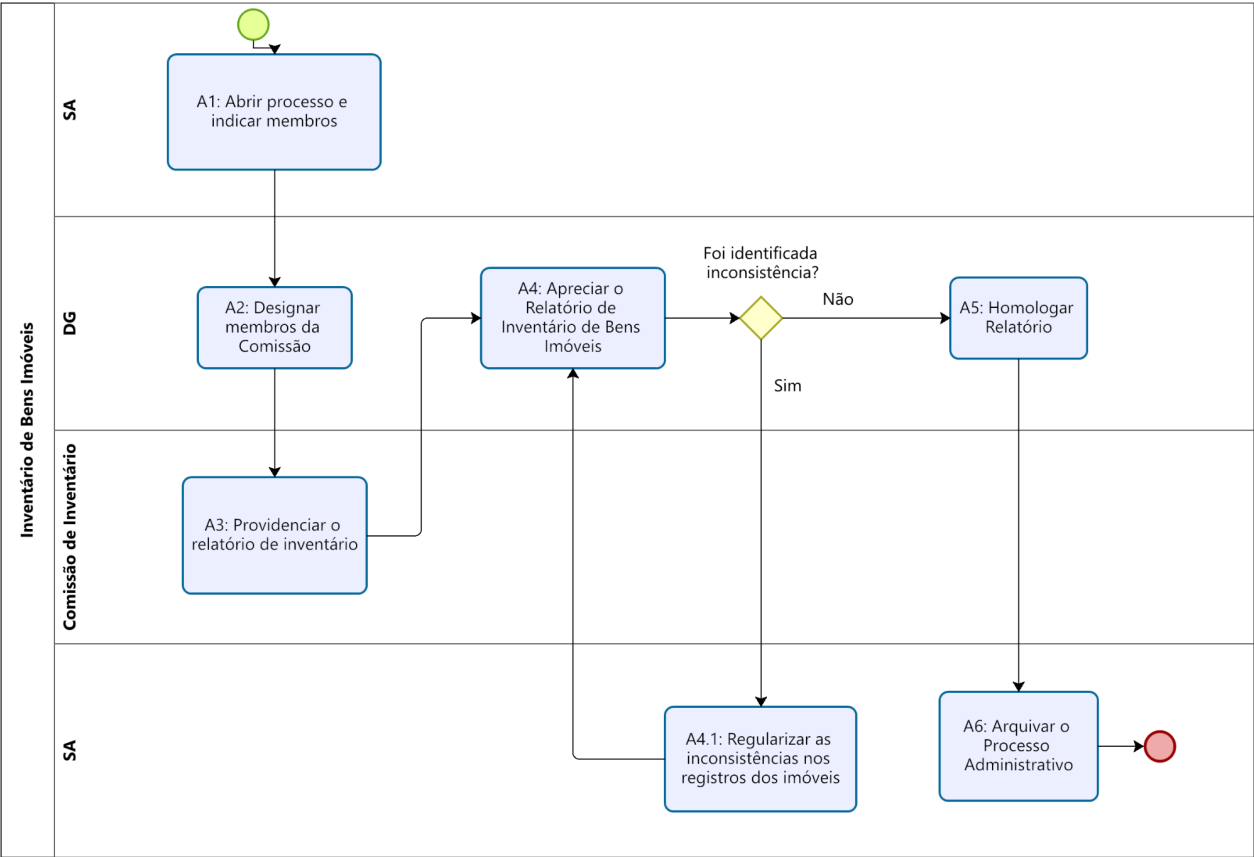
Atividade 5: Homologar Relatório
Objetivo: Homologar Relatório de Inventário de Bens Imóveis
Responsável: Diretoria-Geral
Entrada: Acolhimento do Relatório
Saída: Despacho de homologação
Tarefas: a) Homologar o Relatório final de Inventário de Bens Imóveis. b) Encaminhar o processo à Secretaria Administrativa para arquivamento.

Atividade 6: Arquivar o Processo Administrativo
Objetivo: Arquivar o Processo Administrativo
Responsável: Secretaria Administrativa
Entrada: Despacho de homologação
Saída: Arquivamento do processo
Tarefas: a) Providenciar o arquivamento do processo administrativo.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

8. FLUXOGRAMA



Powered by
buzagi
Modeler

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Monitorar o prazo de entrega do Relatório conforme Portaria 920/2021
Processo	Inventário de Bens Imóveis
Responsável pela medição	Secretário Administrativo
Local da medição	Secretaria Administrativa
Instrumento de captação	(D1) Dia da entrega do relatório final dos trabalhos da comissão de inventário de bens imóveis à Seção de Contabilidade Analítica (D2) Terceiro dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	D1 <= D2
Meta	Atender ao prazo de entrega conforme Portaria 920/2021 e entregar o Relatório Final à Seção de Contabilidade Analítica antes do terceiro dia útil do mês de janeiro do exercício seguinte.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

- Coordenadoria de Material e Patrimônio
- Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Logística
- Secretaria Administrativa
- Secretaria de Orçamento e Finanças
- Diretoria-Geral



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inventário de Bens Imóveis	2901/2024

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: SEAUDI	
Elaboração: Samuel Silas dos Santos Carvalho	Data de elaboração: 10/12/2024
Revisão: Ana Paula Domingos Salvador	Data da Revisão: 10/12/2024
Aprovação: Hely Calixto da Cruz	Data de aprovação: Assinado digitalmente
Weslei Maycon Maltezo	
Data de vigência: A contar da publicação no DeJT	

