SEPLAN
Secretaria de Planejamento do TRE-Pará

Mapeamento - Processo de desfazimento de bens de consumo

2023

Tribunal Regional do Pará

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3

EQUIPE RESPONSÁVEL 4

1 MAPEAMENTO - PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS DE CONSUMO 5

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES 6

GLOSSÁRIO 12

APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ n°325/2020.

Art. 8o Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.
§ 1° A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.

EQUIPE RESPONSÁVEL

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E GOVERNANÇA

EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

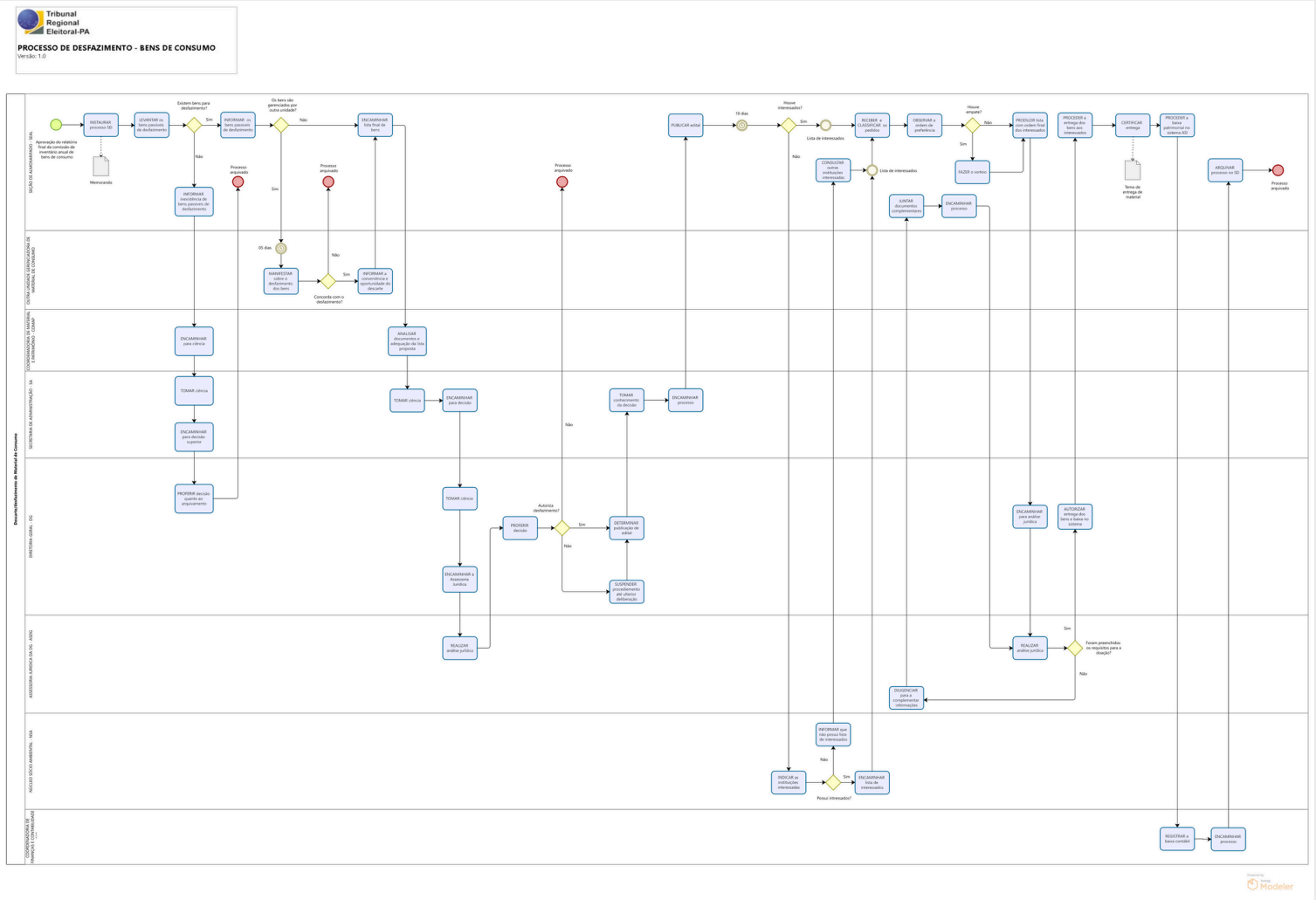
ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIA

JUDIRON RODRIGUES DE CARVALHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

RENATO HOLANDA ALVES
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PAULO ADRIANO DA SILVA PADILHA
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

01 - MAPEAMENTO - PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS DE CONSUMO



2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1 - SEAL - Aprovação do relatório final da comissão de inventário anual de bens de consumo

2.2 - SEAL - INSTAURAR processo no SEI

Desfazimento de bens de consumo, por meio de memorando.

2.2.1 - SEAL - Memorando

instruido com a determinação da DG para proceder ao levantamento de bens passíveis de desfazimento, acompanhado do
relatório final do inventário de bens de consumo, ou de justificativa e relatório de consumo interno que indiquem a
impossibilidade de uso ou consumo antes do vencimento, no caso de bens com data de validade próxima.

2.3 - SEAL - LEVANTAR os bens passíveis de desfazimento

Com justificativa específica que abordará:

- Se a data da última aquisição do bem se deu há cinco anos ou mais;
- Período de ocorrência das últimas movimentações do tipo de bem listado;
- Relatórios de consumo mensal do bem listado nos últimos três anos;
- Data de validade próxima do material cuja média de consumo mensal indique alta probabilidade de vencimento antes do uso ou consumo;
- A conta contábil, quantidade sugerida para descarte, valor unitário, valor total e última movimentação.

2.4 - SEAL - Existem bens para desfazimento?

NÃO

2.5 - SEAL - INFORMAR inexistência de bens passíveis de desfazimento

2.6 - COMAP - ENCAMINHAR para ciência

2.7 - SA - TOMAR ciência

2.8 - SA - ENCAMINHAR para decisão superior

2.9 - DG - PROFERIR decisão quanto ao arquivamento

2.10 - SEAL - Processo arquivado

SIM

2.11 - SEAL - INFORMAR os bens passíveis de desfazimento.

com justificativa especifica que abordará:
I - Se a data da última aquisição do bem se deu há cinco anos ou mais;
II - Período de ocorrência das últimas movimentações do tipo de bem listado;
III - Relatórios de consumo mensal do bem listado nos últimos três anos;
IV - Data de validade próxima do material cuja média de consumo mensal indique alta probalidade de vencimento antes do
uso ou consumo.
V - A conta contábil, a quantidade sugerida para descarte, valor unitário, valor total e última movimetnação.

2.12 - SEAL - Os bens são gerenciados por outra unidade?

SIM

Os bens são gerenciados por outra unidade

2.13 - OUTRA UNIDADE - Prazo para manifestação : 05 dias

2.14 - OUTRA UNIDADE - MANIFESTAR sobre o desfazimento dos bens

2.15 - OUTRA UNIDADE - Concorda com o desfazimento?

NÃO

2.16 - SEAL - Processo arquivado

SIM

2.17 - OUTRA UNIDADE - INFORMAR a conveniência e oportunidade do descarte

bem como sobre eventual necessidade de manutenção de estoque mínimo para situações excepcionais.

2.18 - SEAL - ENCAMINHAR lista final de bens

Indicados para desfazimento

NÃO

Os bens são gerenciados por outra unidade

2.19 - SEAL - ENCAMINHAR lista final de bens

Indicados para desfazimento

2.20 - COMAP - ANALISAR documentos e adequação da lista prosposta

Para encaminhamento e validação do Secretário de Administração.

2.21 - SA - TOMAR ciência

E validar documentos e lista final de bens passíveis de desfazimento.

2.22 - SA - ENCAMINHAR para decisão

Da Diretoria Geral

2.23 - DG - TOMAR ciência

2.24 - DG - ENCAMINHAR à assessoria jurídica

Para análise e parecer

2.25 - ASDG - REALIZAR análise jurídica

Referente ao atendimento dos requisitos para o desfazimento

2.26 - DG - PROFERIR decisão

2.27 - DG - Autoriza desfazimento?

NÃO

2.28 - SEAL - Processo arquivado

2.29 - DG - SUSPENDER procedimento até ulterior deliberação

SIM

2.30 - DG - DETERMINAR publicação de edital

De convocação dos interessados no recebimento do material

2.31 - SA - TOMAR conhecimento da decisão

2.32 - SA - ENCAMINHAR processo

À SEAL para publicação do edital

2.33 - SEAL - PUBLICAR edital

2.34 - SEAL - Prazo para manifestação dos interessados: 10 dias

Para manifestação de interessados

2.35 - SEAL - houve interessados?

NÃO

houve interessados

2.36 - NSA - INDICAR as instituições interessadas

Para recebimento dos bens listados para desfazimento

2.37 - NSA - Possui interessados?

NÃO

2.38 - NSA - INFORMAR que não possui lista de interessados

Para recebimento dos bens

2.39 - SEAL - CONSULTAR outras instituições interessadas

2.40 - SEAL - Evento intermediário

Lista de interessados

SIM

2.41 - NSA - ENCAMINHAR lista de interessados

Para recebimento dos bens listados para desfazimento

2.42 - SEAL - Evento intermediário

Lista de interessados

SIM

houve interessados

2.43 - SEAL - Evento intermediário

Lista de interessados

2.44 - SEAL - RECEBER e CLASSIFICAR os pedidos

Formalizados pelos interessados

2.45- SEAL - OBSERVAR a ordem de preferência

I - órgãos da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;

II - empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde
que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

III - estados, Distrito Federal e municípios e suas autarquias e fundações públicas;

IV - organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de
1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

V - associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº. 10.936 de 12 de janeiro de 2022;

VI - entidade Beneficente de Assistência Social.

2.46- SEAL - houve empate?

SIM

2.47- SEAL - FAZER o sorteio

Entre órgãos ou instituições que manifestaram interesse

NÃO

2.48- SEAL - PRODUZIR lista com ordem final dos interessados

2.49 - DG - ENCAMINHAR para análise jurídica

Do preenchimento dos requisitos/formalidades legais dos interessados para desfazimento

2.50- ASDG - REALIZAR análise jurídica

Do preenchimento dos requisitos para a doação

2.51- ASDG - Foram preenchidos os requisitos para doação?

NÃO

2.52 - ASDG - DILIGENCIAR para a complementar informações

2.53 - SEAL - JUNTAR documentos complementares

2.54 - SEAL - ENCAMINHAR processo

2.55 - ASDG - REALIZAR análise jurídica

SIM

2.56 - DG - AUTORIZAR entrega dos bens e baixa no sistema

Aos interessado

2.57 - SEAL - PROCEDER a entrega dos bens aos interessados

2.58 - SEAL - CERTIFICAR entrega, via termo de entrega de material

2.58.1 - SEAL - Termo de entrega de material

2.59 - SEAL - PROCEDER a baixa patrimonial no sistema ASI

2.60 - CCF - REGISTRAR a baixa contábil

2.61 - CCF - ENCAMINHAR processo

2.62 - SEAL - ARQUIVAR processo no SEI

2.63 - SEAL - Processo arquivado

GLOSSÁRIO

ASDG - Assessoria jurídica da diretoria geral

COMAP - Coordenadoria de material e patrimônio

CCF - Coordenadoria de contabilidade e finanças

DG - Diretoria geral

NSA - Núcleo socioambiental e de acessibilidade e inclusão

OUTRA UNIDADE - GERENCIADORA DE MATERIAL DE CONSUMO

SA - Secretaria de administração

SEAL - Seção de almoxarifado

Símbolos presente no documento

Evento de Início

Evento Padrão

Timer de início

Evento Intermediária

Evento Fim

Gateway