



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul  
Tribunal de Justiça  
Secretaria de Bens e Serviços

**Processo: Registrar entrada de material de consumo**  
Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-11



Atualizado em  
08/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Junior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/04/2022
Elaborado por: Analista Judiciário – Coordenador de Almoarifado - Gumerindo Renovato L. Júnior	Aprovado por: Diretora do Departamento de Suprimento e Logística: Gisele Silva Martins Barbosa

## 1. OBJETIVO

Fazer o registro de entrada de bens de consumo adquiridos pelo PJMS, para emissão do Relatório de Demonstrativo Mensal de Operações - DMO, evidenciando o ingresso, estoque e a movimentação dos bens adquiridos no período.

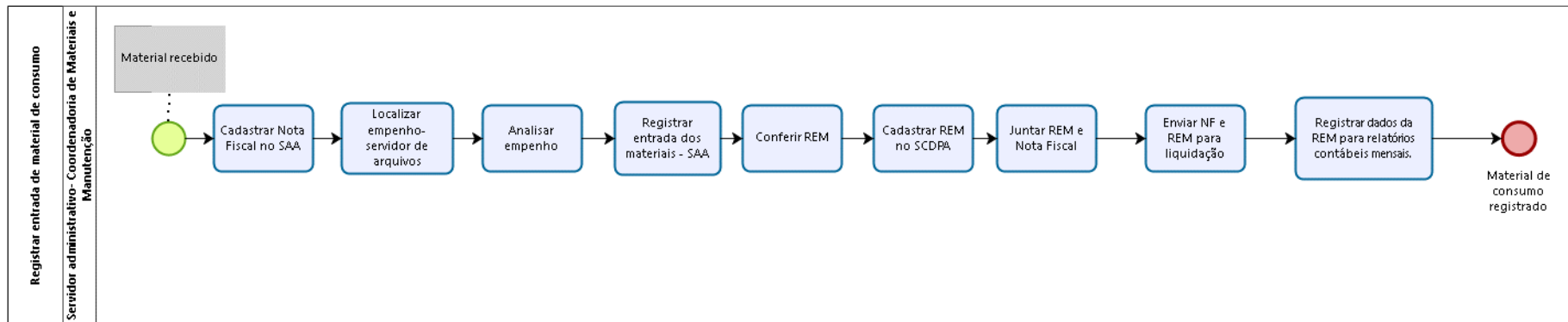
## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Art. 70 da Constituição Federal;
- Art. 85 da Lei 4.320/1964
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público



### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Registrar entrada de material de consumo





## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Cadastrar Nota Fiscal no SAA	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Digitalizar e cadastrar a nota fiscal no SCDPA, para entrada de materiais da Coordenadoria de Almoxarifado;</li><li>2- Dizeres no cadastro da nota:  "Nota fiscal nº XXXX no valor de RS xxxx, fornecedor XXXX, referente ao empenho de nº XXXX"</li><li>3- Colocar a digitalização (N.F.) na parte no corpo do documento SCDPA;</li><li>4- Certificar-se de que a nota fiscal foi atestada por 2 servidores da área, contendo o carimbo de ambos;</li><li>5- Anotar o número do SCDPA gerado na nota fiscal, após cadastro no sistema, para facilitar consultas quando necessário;</li><li>6- Imprimir a nota fiscal que chegar via SCDPA, para entrada de materiais, que foram entregues em outras Secretarias.</li></ol>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Registrar entrada de material de consumo – REM SGI: SBS-CA-MAN-11

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Localizar empenho	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- Verificar no corpo da nota fiscal o nº do empenho, geralmente está do rodapé da nota fiscal;  2- Abrir a planilha de empenho, salva na rede;
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Analisar empenho	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- Verificar o empenho que se dará a entrada, conforme ED - elemento de despesa - pois referem-se a materiais de consumo;  a. Se vier uma nota fiscal, cujo empenho seja ED de serviços ou despesa direta, encaminhar diretamente para secretaria de Finanças, sem fazer REM, pois não há necessidade;  b. Se vier uma nota que no empenho o ED for material de Patrimônio, avisar o servidor responsável para fazer o registro de entrada de bem permanente, encaminhando a nota à Coordenadoria de Patrimônio;  2- Atentar para o tipo do empenho:  a. Empenho Global - dever ser faturado o total do item na nota fiscal;



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Registrar entrada de material de consumo – REM SGI: SBS-CA-MAN-11

		b. Empenho Ordinário - deve ser faturado o total do empenho na nota fiscal; 1- Empenho Estimativo - pode ser faturado qualquer valor, até o total do empenho.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Registrar entrada dos materiais - SAA	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- No SAA entrar na aba Almoxarifado/Registro de entrada de materiais; 2- Clicar em novo e iniciar o cadastro da REM;  3- Colocar número do empenho;  4- Colocar o material e quantidade 1 se for entrada no grupo, materiais genéricos; 5- Colocar o material e quantidade total se entrada em material específico de controle; 6- Colocar o valor total por item;  7- Colocar o nº da nota, data emissão, data atestado e valor; e 8- Salvar.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Registrar entrada de material de consumo – REM SGI: SBS-CA-MAN-11

Conferir REM	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Após o cadastro (REM), imprimi-la para CONFERÊNCIA DOS DADOS;</li><li>2- É fundamental conferir tudo, para verificar possíveis dados errados; antes do envio para Secretaria de Finanças;</li><li>3- NOTA DE OUTRAS SECRETARIAS: após a conferência fazer a requisição de saída para área onde foi recebido o material e anotar o nº da requisição na folha de materiais da REM e o nome da área de destino;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Colocar no campo observação da requisição o número da REM - "REM. 204.4.2022", para identificação;</li></ol></li><li>4- NOTA DE ESTOQUE ALMOX: não se faz requisição de saída, materiais que permanecem e estoque;</li></ol>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Cadastrar REM / Anexar SCDPA	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none"><li>1- A REM cadastrada deve ser anexada ao cadastro da nota fiscal;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Entrar na SCDPA;</li><li>b. Localizar a nota fiscal;</li><li>c. Anexar a REM a nota fiscal;</li></ol></li></ol>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Registrar entrada de material de consumo – REM SGI: SBS-CA-MAN-11

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Juntar REM e Nota Fiscal	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- Clicar no documento de nota fiscal, ir em ANEXO, buscar a REM salva na rede, pasta da Coordenadoria de Almoxarifado;
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Enviar NF e REM para liquidação	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- SCDPA: clicar em cima do documento (nota fiscal) e clicar em MOVIMENTAR; 2- Descrição: Nota fiscal para liquidação, REM. XXX.XX.ano em anexo; 3- TIPO: colocar: encaminhamento, SITUAÇÃO: para providências e; 4- DESTINO colocar: Secretaria de Finanças/Coordenadoria de Expediente;
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Registrar dados da REM para relatórios contábeis mensais.	Servidor administrativo- Coordenadoria de Almoxarifado	1- Entrar na planilha de DMO que se encontra na rede da Coordenadoria de Almoxarifado, ano corrente;





## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Registrar entrada de material de consumo – REM SGI: SBS-CA-MAN-11

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>2- Preencher os dados e hiperlinkar a REM - parte de cima;</li><li>3- Ter atenção para soma do saldo existente à nova entrada no grupo, parte de baixo do DMO;</li><li>4- Entrar na planilha de empenhos e colocar na linha do empenho correspondente a REM gerada, informado que a nota fiscal foi encaminhada para Secretaria de Finanças;</li></ul>
--	--	--