



# PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul  
Secretaria de Bens e Serviços

## Processo: Receber, conferir e enviar as Notas Fiscais/Faturas

SGI: SBS-CSGAP-MAN-21



Atualizado em  
12/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Junior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 12/04/2022
Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

## 1. OBJETIVO

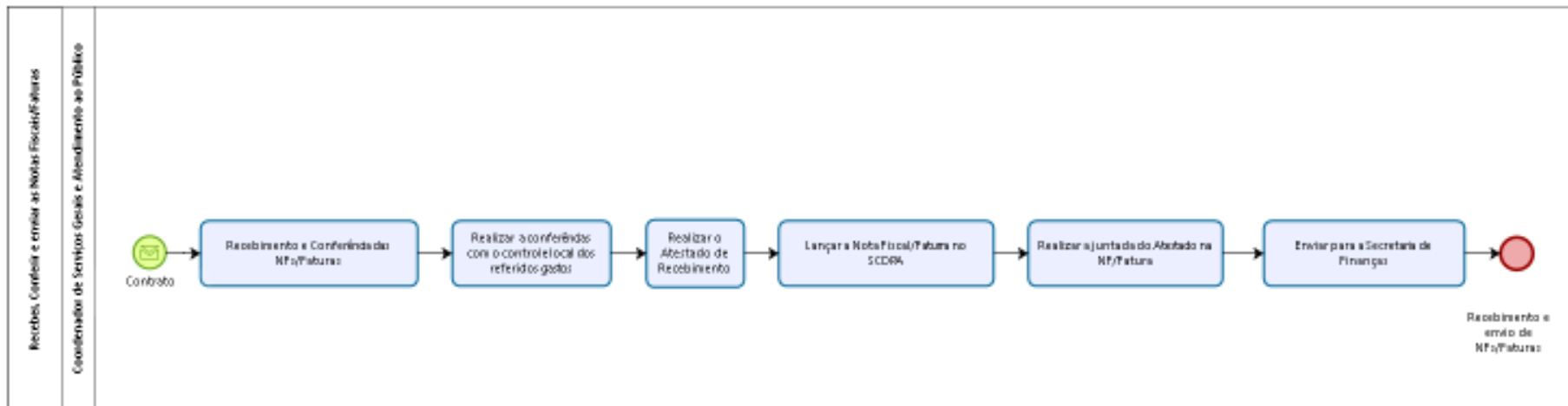
Realizar o Recebimento, conferência das Notas Fiscais e, logo após, confeccionar o Atestado de Recebimento para enviar à Secretaria de Finanças.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de procedimentos interno.



Receber, conferir e enviar as Notas Fiscais/Faturas



Descrição das Atividades



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Receber, conferir e enviar as Notas Fiscais/Faturas

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar o recebimento da Nota Fiscal/Fatura	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber via e-mail ou até mesmo fisicamente a Nota Fiscal/Fatura.</li><li>2. Realizar a conferência dos itens utilizados na Nota Fiscal com o controle local dos gastos utilizados.</li></ol>
Confeccionar o Atestado de Recebimento de NF/Fatura	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o cadastramento do Atestado de Recebimento de Nota Fiscal/Fatura;</li></ol>
Enviar para a Secretaria de Finanças	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o envio da Nota Fiscal/Fatura juntamente com o Atestado de recebimento para a Secretaria de Finanças.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar o Controle local desses documentos	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar em arquivo local a cópia de todos os documentos recebidos/enviados comprovando o envio correto ao setor de pagamento.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Receber, conferir e enviar as Notas Fiscais/Faturas

Enviar comprovação de envio para o Departamento de Serviços	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Confeccionar e-mail enviando para o Departamento de Serviços a comprovação do recebimento e envio (Relatório de envio) para pagamento de todas as Notas Fiscais.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>

Gestão por Processos - BPM

 **brainstorming**  
assessoria de planejamento e informática