



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: Receber materiais de consumo
Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-10



Atualizado em
08/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



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

1. OBJETIVO

Receber os materiais de consumo que foram adquiridos pela Coordenadoria de Almoarifado de forma satisfatória para atender as necessidades do PJMS, evidenciando a entrada correta dos materiais.

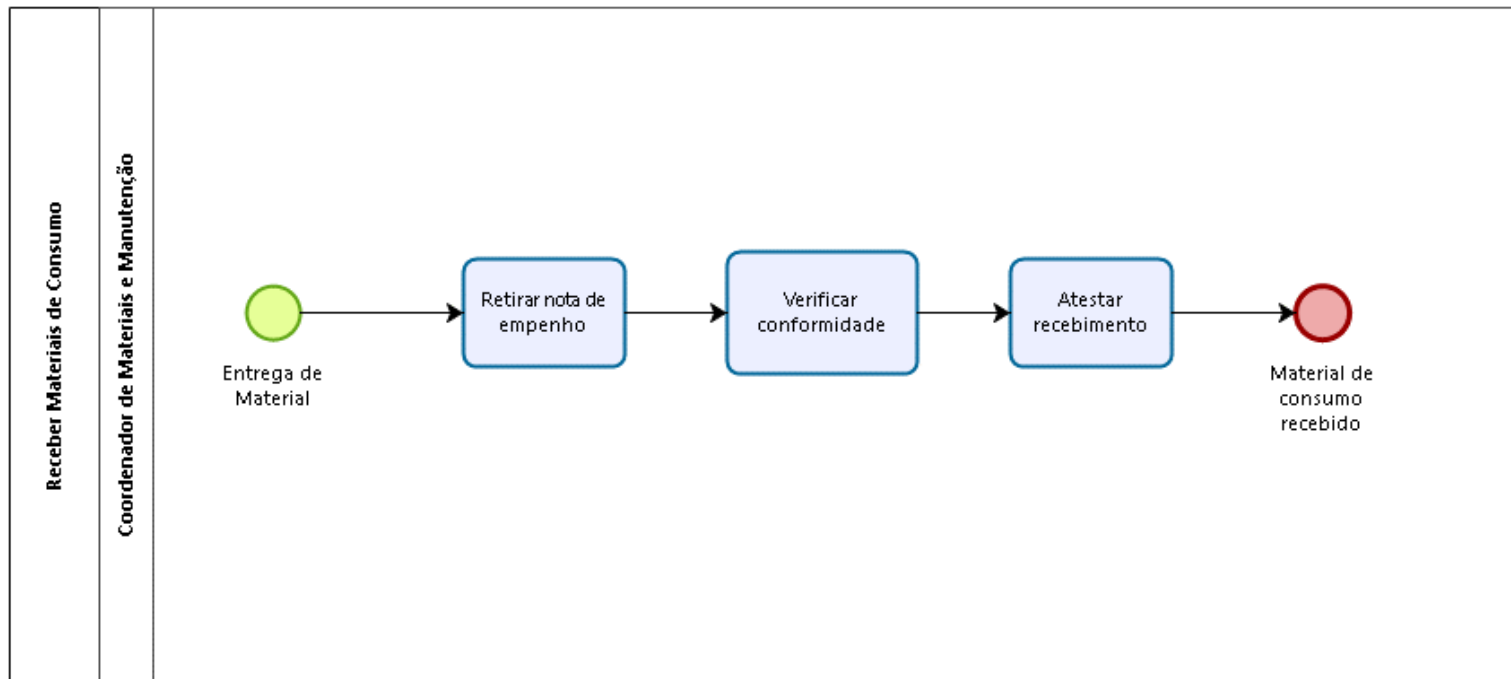
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Manual de Fiscalização de Compras e Contratos Administrativos do PJMS
- Lei 8666/93 / 14.133/2021



3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Receber materiais de consumo





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Retirar nota de empenho	Coordenador de Almojarifado/Servidor da Coordenadoria de Almojarifado	1- O servidor da Coordenadoria de Almojarifado deverá retirar no escritório o empenho, referente ao material que está recebendo para conferência das especificações e características do material a receber.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar conformidade	Coordenador de Almojarifado/Servidor da Coordenadoria de Almojarifado	<ol style="list-style-type: none">1- O servidor que está recebendo material deverá conferir os seguintes itens conforme empenho;<ol style="list-style-type: none">a. Marca do material;b. Especificações (medidas, cor, tipo material, modelo);c. Quantidade do material;d. Data de validade;e. Valor da nota fiscal;f. Nome do Fornecedor;2- O servidor deverá recusar o recebimento de materiais que estiver em desconformidade com a nota de empenho;3- O servidor deverá orientar o Fornecedor para entrar com pedido de alteração de marca ou modelo junto ao Tribunal, por escrito, quando desejar entregar material diferente do especificado na nota de empenho; e após a



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Receber materiais de consumo SGI: SBS-CA-MAN-10

		aprovação deste Tribunal e emissão de novo empenho, retornar para entrega do material;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Atestar recebimento	Coordenador de Almojarifado/Servidor da Coordenadoria de Almojarifado	<ol style="list-style-type: none">1- A nota fiscal deverá ser atestada por dois servidores da Coordenadoria de Almojarifado, após o recebimento do material, bem como encaminhar a N.F. ao escritório para registro de entrada (REM);2- Deverá ser preenchida a ficha de entrada de material, conforme modelo definido pelo escritório e grampeado à nota fiscal, com todas as informações detalhadas do material que se está recebendo.