



PODER JUDICIÁRIO

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

Processo: Tombamento de materiais permanentes

SGI: SBS-CPM-MAN-02



Atualizado em
25/04/2022

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Tombamento de material permanente

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26/04/2022
Elaborado por: Ramiro Pereira da Silva Corrêa – Coordenador	Aprovado por: Gisele Silva Martins Barbosa - Diretora do Departamento de Suprimento e Logística

1. Objetivo

Realizar o registro de bens móveis adquiridos ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

2. Documentação Normativa de Referência

- Art. 70 da Constituição Federal;
- Art. 85 da Lei 4.320/1964
- Leis 8.333/93 e 14.133/21
- NBCT 16
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

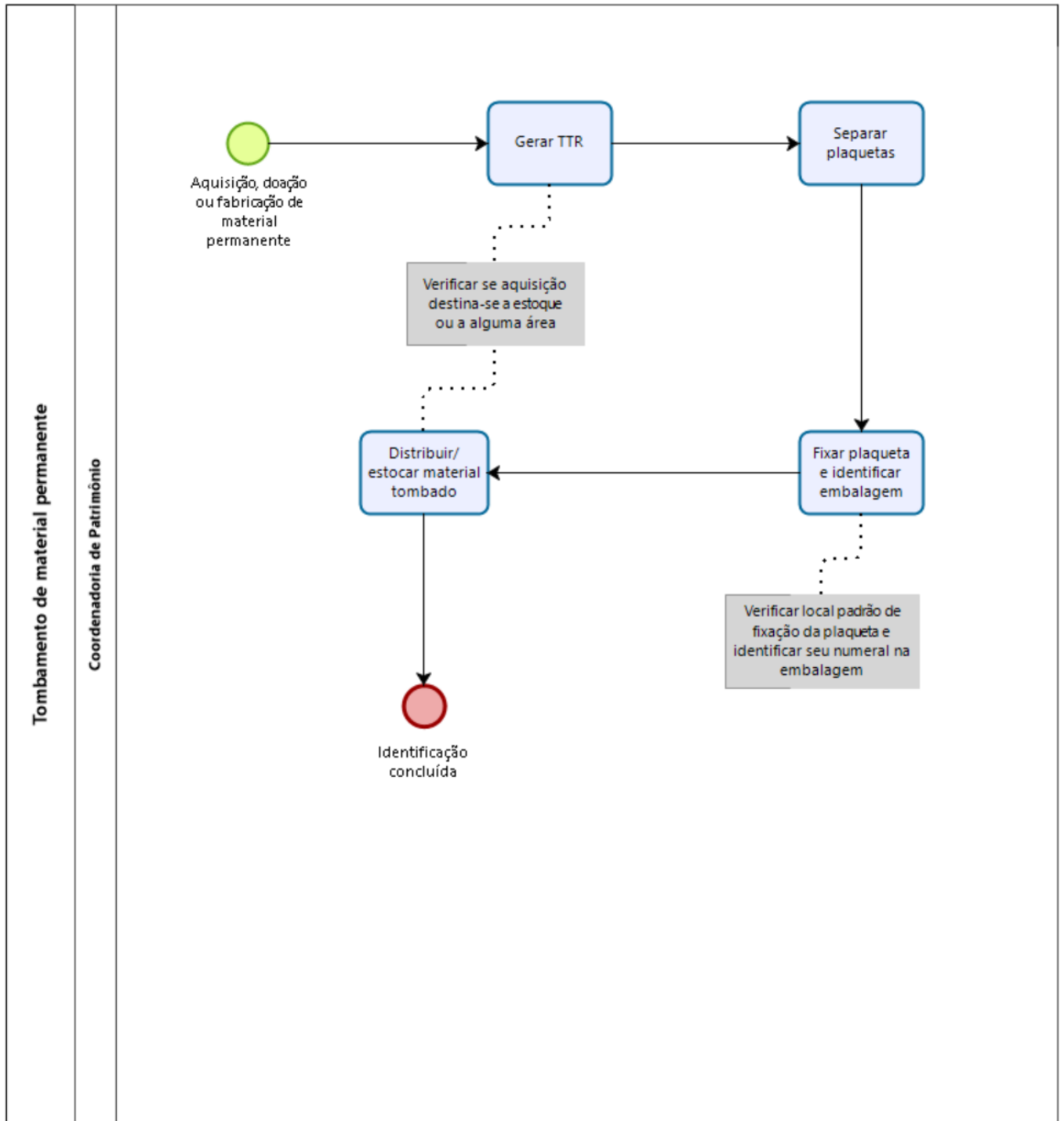


MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Tombamento de material permanente

3. Desenho do processo

3.1 Tombamento de material permanente





MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Tombamento de material permanente

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Gerar termo de transferência de responsabilidade	Coordenador(a) ou servidor(a) da área administrativa da Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1- Localizar, na nota de empenho resultante do REM – Registro de Entrada de Material, área solicitante do material permanente a ser tombado e transferido;2- Identificar registros patrimoniais gerados durante a incorporação;3- Realizar transferência do(s) objetos de acordo com o item 1;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Separar plaquetas	Coordenador(a) da Coordenadoria de Patrimônio ou seu substituto legal em caso de férias ou licença oficial	<ol style="list-style-type: none">1- Identificar no Termo de Transferência de Responsabilidade registro(s) patrimoniais;2- Separar plaquetas de alumínio destinadas à identificação do material permanente, conferindo sua legibilidade, sequência numérica e quantidade;3- Anexar ao Termo de Transferência de Responsabilidade e designar servidor da área logística da Coordenadoria para execução do próximo passo;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Fixar plaqueta e identificar embalagem	Servidor da área logística da Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1- Identificar material(is) permanente(s) que serão identificados;2- Remover o material permanente de sua embalagem sem danificá-la;3- Localizar área no objeto livre de risco de dano a seu mecanismo e em local visível;4- Fixar o registro patrimonial de com broca de aço rápido de 1/8” e rebite nº 306, compatíveis com o diâmetro existente nas laterais da plaqueta de alumínio;5- Retornar o objeto para sua embalagem original, lacrando-a com fita adequada;



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Incorporação de material permanente adquirido

		<p>6- Identificar, com marcador permanente em sua embalagem o registro patrimonial, e destinar de acordo com o motivo da aquisição:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estoque: acondicionar objeto(s) em estrutura autoportante e fixar etiqueta em formato A4 contendo breve descrição do objeto e registro patrimonial. Ex.: Mesa 80x80 PJ 123456;b. Área específica: providenciar entrega do(s) objeto(s) para área solicitante, de acordo com agenda elaborada pela área administrativa da Coordenadoria;
--	--	---