



# PODER JUDICIÁRIO

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

## Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

SGI: SBS-CPM-MAN-06



Atualizado em

**MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO**



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO  
Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

26/04/2022

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: <b>Clóvis Rampazo Júnior</b>
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

Registrar física e contabilmente o ingresso de materiais permanentes oriundos de aquisição, doação ou fabricação ao patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

## 2. Documentação Normativa de Referência

- Art. 94 da Lei 4.320/1964
- Art. 70 da CRFB
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – parte IV

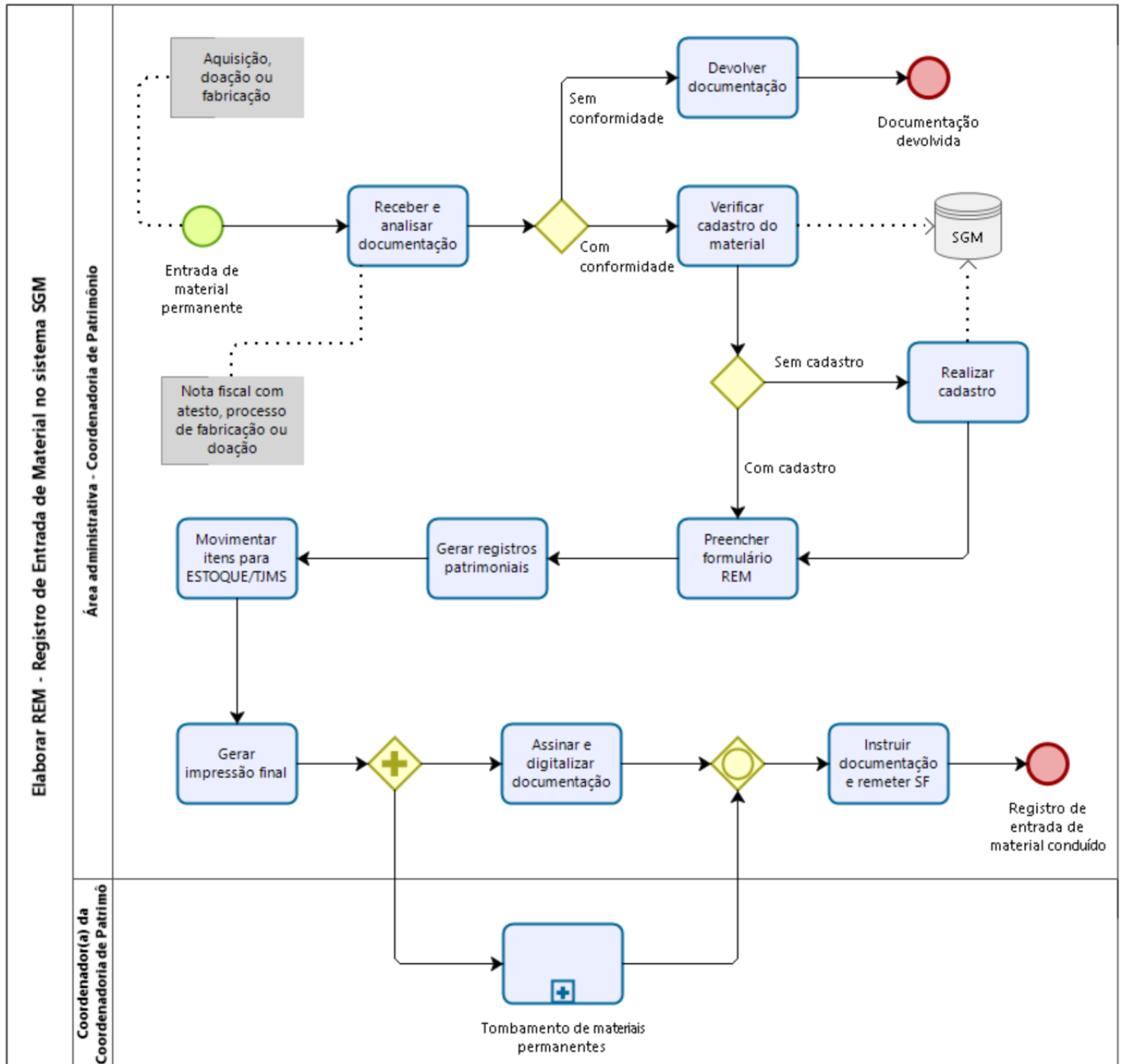


# MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

## Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

### 3. Desenho do processo

#### 3.1 Elaborar REM – Registro de Entrada de Material





## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

#### Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber e analisar documentação	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Receber e analisar a documentação;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Caso a documentação encaminhada não esteja completa é necessária a devolução para a área informando o motivo e solicitando sua regularização para prosseguimento.</li></ol></li><li>2- Identificar o tipo de ingresso do objeto, podendo ser das seguintes formas:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Aquisição: documentação composta por nota fiscal, nota de empenho, atestado de recebimento com, no mínimo duas assinaturas de servidores lotados na área, e certidões da fornecedora;</li><li>b. Doação: documentação composta por termo de doação contendo dados do doador e donatário, descrição do objeto, unidade, quantidade, valor unitário, nota fiscal (quando houver) instruído em processo pela Secretaria de Bens e Serviços, com homologação da incorporação pela Presidência (OBRIGATÓRIO);</li><li>c. Fabricação: documentação composta por guia de fabricação em processo instruído pela Secretaria de Bens e Serviços, com homologação da incorporação pela Presidência (OBRIGATÓRIO);</li></ol></li><li>3- Nas aquisições verificar se o objeto encaminhado para incorporação realmente está classificado como material permanente. Esta informação está descrita na nota de empenho no campo <i>Natureza da Despesa</i> e sempre deverá iniciar por <b>4490****</b>;</li></ol>



## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar cadastro do material	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Verificar se o objeto a ser incorporado já possui cadastro no formulário MATERIAIS PERMANENTES na guia BENS MÓVEIS no sistema SGM. Nesta etapa a pesquisa deverá ser realizada minuciosamente para evitar cadastro em duplicidade do objeto, devendo o servidor se ater:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Descrição do objeto</li><li>b. Marca</li><li>c. Modelo (se houver qualquer variação – uma sigla ou numeral, por exemplo - consultar o Coordenador(a) para análise)</li><li>d. Edição e ano (para livros e demais materiais bibliográficos)</li></ol></li><li>2- Cadastrar, caso não exista o objeto, preenchendo os campos a seguir:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Material: inserir breve descrição do objeto, marca e modelo. (Ex.: Cadeira giratória, marca Flexform modelo Roma)</li><li>b. Detalhes: inserir descrição completa existente na nota de empenho;</li><li>c. Marca: inserir nome da marca;</li><li>d. Mod. Fabricação: inserir modelo;</li><li>e. Finalizar processo clicando no botão SALVAR;<ol style="list-style-type: none"><li>i. Obs.: Se o objeto cadastrado for equipamento de tecnologia (computador, monitor, servidor, impressora, etc.) confirmar, clicando no botão SIM, o questionamento <i>Este material será movimentado pela Informática?</i>.</li></ol></li><li>f. Categorizar o elemento de despesa referente ao objeto. Esta informação consta no campo <i>Natureza da Despesa</i> da nota de empenho e é caracterizado pelos dois últimos dígitos. Ex.: 449052<b>06</b> – Aparelhos e equipamentos de comunicação.</li></ol></li></ol>



## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Preencher formulário REM	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Acessar formulário REM – Registro de Entrada de Material Permanente localizado no menu BENS MÓVEIS do sistema SGM;</li><li>2- Clicar no botão NOVO;</li><li>3- Selecionar a tipo da incorporação clicando na caixa de seleção ORIGEM.</li><li>4- No campo UNIDADE GESTORA selecionar:<ol style="list-style-type: none"><li>a. FUNJECC: para incorporações oriundas de aquisição;</li><li>b. TJMS: para incorporações oriundas de doações e fabricação;</li></ol></li><li>5- No campo VALD. TROCA DO CONTRATO insira:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Aquisições: verificar a garantia constante na nota de empenho;</li><li>b. Doação/Fabricação: inserir padrão de 12 meses a partir da data atual;</li></ol></li><li>6- No campo EMPENHO preencha os dados referente à nota de empenho ou ao processo de doação/fabricação.</li><li>7- Na guia ITENS DE ENTRADA insira o(s) código(s) do(s) objeto(s) no campo CÓDIGO e pressione a tecla TAB, fazendo com que a descrição seja preenchida com os dados cadastrados na etapa anterior. Dê prosseguimento preenchendo a quantidade adquirida, o valor unitário e a garantia informada;</li><li>8- Lançado todos os itens, clique na guia DOCUMENTOS e insira:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Para aquisições:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Campo Fornecedor: selecione o nome da empresa fornecedora;</li><li>ii. Demais campos: insira os dados da nota fiscal;</li></ol></li><li>b. Para doações:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Campo Fornecedor: selecione TRIBUNAL DE JUSTIÇA</li></ol></li></ol></li></ol>



## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

		<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Campos nº da nota, DT. Emissão, DT. Atestado: insira a data atual sem espaço e barra;</li><li>iii. Valor: insira o valor correspondente no termo de doação</li></ul> <p>c. Para fabricação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Campo Fornecedor: selecione COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS</li><li>ii. Campos nº da nota, DT. Emissão, DT. Atestado: insira a data atual sem espaço e barra;</li><li>iii. Valor: insira o valor correspondente na guia de fabricação;</li></ul> <p>9- Clique no botão SALVAR e feche o formulário;</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Gerar registros patrimoniais	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Acessar o formulário INCORPORAÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL no menu BENS MÓVEIS do sistema SGM;</li><li>2- Inserir a data atual no campo DATA;</li><li>3- Na guia REM selecionar o código da REM onde consta o objeto a ser gerados os registros e clique no botão localizado a direita com ícone de uma seta vermelha;</li><li>4- Abrirá o formulário GERAÇÃO DE REGISTROS. Insira nos campos a seguir:<ol style="list-style-type: none"><li>a. DIGITE A QTDE. DE BENS PARA SEREM GERADOS: a quantidade a ser incorporada;</li><li>b. DATA DA INCORPORAÇÃO: A data atual;</li><li>c. Nº PJ INICIAL: Informe o último registro patrimonial disponível (ver informação na primeira linha deste formulário);</li></ol></li><li>5- Clicar no botão GERAR PJs;</li><li>6- Revisar informações e clicar no botão SALVAR;</li></ol>



## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material


Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Movimentar itens para ESTOQUE/TJMS	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	<b>OBSERVAÇÃO:</b> Caso a incorporação seja oriunda de <b>doação</b> ou <b>fabricação</b> esta etapa deverá ser desconsiderada! 1- Acessar o formulário MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL no menu BENS MÓVEIS > MOVIMENTAÇÕES do sistema SGM; 2- Clicar no botão SELECIONAR DESTINO; 3- Selecionar o item ESTOQUE e clicar no botão SELECIONAR; 4- Inserir o(s) registro(s) patrimonial(is) e clicar no botão INCLUIR; 5- Revisar informações existentes na caixa PATRIMÔNIOS A MOVIMENTAR; 6- Clicar no botão MOVIMENTAR;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Gerar impressão final	Área Administrativa e Coordenador(a) – Coordenadoria de Patrimônio	1- Acessar novamente o formulário REM – Registro de Entrada de Material Permanente localizado no menu BENS MÓVEIS do sistema SGM; 2- Localizar a REM através de seu código; 3- Imprimir; 4- Solicitar ao Coordenador(a) a separação das plaquetas de identificação e tombamento dos objetos; 5- Preencher manualmente as informações na primeira página, assinar e digitalizar;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento





## MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

### Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material

<p>Instruir documentação e remeter SF</p>	<p>Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio</p>	<p>1- Acessar o sistema SCDPA – Sistema de Controle de Documentos e instruir documentação de acordo com origem da incorporação:</p> <p>a. Aquisição:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Cadastrar documento tipo NOTA FISCAL, vinculando a nota fiscal atestada e empenho no formato PDF, inserindo como anexos as certidões da empresa fornecedora;</li><li>ii. Cadastrar documento tipo REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE, vinculando a digitalização da REM preenchida no formato PDF;</li><li>iii. Realizar JUNTADA do documento tipo REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE ao documento tipo NOTA FISCAL (Anexar item ii ao item i);</li><li>iv. Movimentar documento tipo NOTA FISCAL para Coordenadoria de Expediente da Secretaria de Finanças;</li></ul> <p>b. Doação/Fabricação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Cadastrar documento tipo REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE, vinculando a digitalização da REM preenchida no formato PDF;</li><li>ii. Localizar e abrir o processo que trata a incorporação;</li><li>iii. Clicar no botão ADICIONAR  &gt; DOCUMENTOS EXISTENTE;</li><li>iv. Selecionar o documento tipo REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE pelo número gerado;</li><li>v. Movimentar o processo para Coordenadoria de Expediente da Secretaria de Finanças;</li></ul>
---	--	--



**MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO**  
**Processo: Elaborar REM – Registro de Entrada de Material**