TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 04/2011

Versão: 03

Publicação: DJE n. 11434 de 31/03/2023.

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio – DMP

I – FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados à administração de bens de consumo adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio. Vinculado à Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça, e todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Aceitação

Ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Pedido de Empenho e Certidões de Regularidade Fiscal). Estando em conformidade, lança-se o "aceite" no verso da Nota Fiscal, consolidando-se o recebimento do bem.

2. Almoxarifado

Espaço físico localizado no Departamento de Material e Patrimônio ou em local designado, para recebimento e distribuição de bens de consumo e permanente a serem

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

utilizados pelas Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, donde serão distribuídos mediante requisição específica no Sistema de Gestão de Patrimônio.

3. Armazenagem

Procedimento de gestão e de controle patrimonial que compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos bens antes de sua distribuição.

4. Bens de consumo

Aqueles que contemplem um ou mais dos seguintes critérios:

a) durabilidade: em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade.

c) perecibilidade: quando sujeito a modificações químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde suas características pelo uso normal;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

e) transformabilidade: adquirido como matéria-prima ou para fins de transformação em outro bem.

5. Controle

Conjunto de procedimentos realizados pelo Departamento de Material e Patrimônio para a verificação da armazenagem, do estado de conservação, distribuição e localização dos bens de consumo.

6. Dano

Destruição parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de uso indevido ou sinistro.

7. Distribuição

Processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

8. Extravio

Desaparecimento do bem por negligência ou situação não apurada.

9. Furto

Crime que consiste sem subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel (art. 155 do Código Penal).

10. Recebimento

Ato de aceitação, provisória ou definitiva, da entrega do bem adquirido ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, independentemente do local da entrega, decorrente das formas de aquisição.

11. Redistribuição

Modalidade de movimentação de bens armazenados, ou não, fisicamente, no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, decorrente de processo de recolhimento para realocação e/ou destinação futura.

12. Requisição

Formulário automatizado do Sistema de Gestão de Patrimônio por meio do qual as unidades judiciárias formalizam a solicitação de bens ao Departamento de Material e Patrimônio.

13. Roubo

Crime que consiste em **s**ubtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa (art. 157 do Código Penal).

14. Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP)

Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

19. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso

Ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei n. 4.320/64 (estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

- Lei n. 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública);

- Lei n. 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro);

- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

- Decreto-Lei n. 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);

- Portaria STN n. 634/2013 (dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual);

- Portaria Conjunta STN/SOF/ME n. 117/2021 (Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

- Portaria STN n. 1.131/2021 (aprova a Parte Geral e as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

- Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330;

Legislação Estadual

- Lei Complementar n. 04/90 (Estatuto do servidor Público do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar n. 112/2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar n. 207/2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências);
- Lei n. 8.485/2006 (altera dispositivo da Lei nº 7.081, de 23 de dezembro de 1998, que trata sobre isenção de pagamento de emolumentos pela prática de atos notariais e de registro público);

- Decreto n. 194/2015 (normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso);

- Instrução Normativa Conjunta n. 001/2023/SEPLAG/SEFAZ (normatiza os procedimentos para o reconhecimento patrimonial e contábil dos imóveis integrantes do patrimônio do Poder Executivo Estadual e disciplina a atualização e a regularização das contas contábeis das obras em andamento);

Normativas do PJMT

- Provimento CM n. 05/2008 (dispõe sobre o sistema de controle das infrações disciplinares, aplicável aos servidores do Poder Judiciário);

- Portaria PRES/TJMT n. 141/2021 (dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado – GMP);

- Portaria PRES/TJMT n. 1062/2021(dispõe sobre o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo e adoção do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras do Poder Executivo federal no âmbito das aquisições do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

- Portaria PRES/TJMT N. 355/2023-C.ADM – Marco Regulatório Patrimonial (atualiza o Marco Regulatório que estabelece normas gerais sobre a administração do patrimônio - bens móveis e imóveis - do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências);

- Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM. (estabelece a política de gestão de consumo e instituir normas e procedimentos gerais de guarda e conservação de bens móveis de consumo e permanente que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso).

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, ou alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

b) Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa e promover a sua divulgação.

2. Das Unidades Executoras:

a) Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) está parametrizado nas regras de negócio de contabilidade pública previstas no Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330, contempladas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

2. Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos processos de trabalho de gerenciamento de recebimento, armazenagem e distribuição de bens de consumo, incluindo os bens de que trata a Portaria TJMT/PRES n. 1062/2021.

3. O Departamento de Material e Patrimônio - DMP é a única unidade responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação e baixa de bens patrimoniais de consumo do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições contidas na Portaria PRES/TJMT n. 355/2023/C.ADM (Marco Regulatório Patrimonial).

3.1. Os registros lançados no Sistema de Gestão de Patrimônio e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso realizados pelo Departamento de Material e Patrimônio, referentes às atividades identificadas neste item 3, são de responsabilidade de seus gestores e chefias imediatas, para todos os efeitos legais, ressalvadas as situações nas quais se demonstre o contrário, por meio de contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO II - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS BENS

1. O recebimento de bens de consumo observará as disposições do Capítulo IV da Portaria TJMT/PRES N. 355/2023-C.ADM (Marco Regulatório).

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

2. Todo bem de consumo adquirido pelo Poder Judiciário estadual ou recebido mediante doação deverá dar entrada (física e documental) no Departamento de Material e Patrimônio - DMP para conferência e registro, consolidando as informações respectivas no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) para efetivo controle patrimonial.

3. O procedimento de recebimento de bens de consumo inicia com a solicitação de Empenho pelo fiscal de contrato ou da Ata de Registro de Preço à Coordenadoria Administrativa, indicando a respectiva destinação.

4. Após a emissão da Nota de Empenho, o Departamento Administrativo encaminha para o fiscal, via *e-mail*, uma cópia do Pedido de Empenho e da Nota de Empenho, com o recebimento pelo fornecedor, para gerenciamento.

5. A entrega dos bens deverá ser efetuada na presença do fiscal, mediante agendamento.

5.1. Em caso de ausência do fiscal no local e hora agendados, os bens não serão recebidos e o DMP deverá notificar o fiscal, via *e-mail*, com cópia à Coordenadoria Administrativa.

5.1.1. Em caso de reincidência, a Coordenadoria Administrativa deverá comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 23 da Instrução Normativa n. 001/2009/C. Adm.

6. Os bens de consumo não serão recebidos sem prévio agendamento.

6.1. As exceções surgidas no decorrer do procedimento serão decididas pelo Departamento de Material e Patrimônio, que notificará o fiscal para adoção das providências cabíveis.

7. Nos casos de divergência, quando do recebimento de bens, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Se os bens não estiverem em conformidade com a especificação descrita no Pedido de Empenho, não serão recebidos.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

b) Se a nota fiscal estiver divergente da especificação descrita no Pedido de Empenho, o fiscal deverá solicitar, no ato do recebimento, que a contratada providencie a imediata substituição do documento fiscal e, se possível, apresente carta de correção, sob pena de não recebimento dos bens.

8. Nos casos de entrega, via Empresa de Correios (Sedex), os bens serão recebidos provisoriamente pelo DMP, que comunicará o fato, de imediato, ao fiscal, cabendo a este, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, fazer a conferência e o recebimento definitivo daqueles.

8.1. Se os bens não estiverem em conformidade com a especificação descrita no Pedido de Empenho, serão devolvidos mediante comunicação à contratada para providenciar a sua retirada.

8.2. Em caso de ausência do fiscal, no prazo estabelecido no item 7, serão adotados os procedimentos definidos nos subitens 4.1. e 4.1.1.

9. Para dar entrada no Departamento de Material e Patrimônio, os bens estarão acompanhados dos seguintes documentos:

9.1. Nota Fiscal e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) com relatório do número de série (para material permanente);

9.2. Certidões de Regularidade Fiscal;

9.3. Demais documentos, conforme exigência do respectivo Termo de Referência.

10. Quando se tratar de compra, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

10.1. Recebimento mediante conferência dos bens e atesto da Nota Fiscal Eletrônica (acompanhada do DANFE) pelo fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

10.2. O fiscal deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Departamento de Material e Patrimônio, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para registro da entrada dos

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

bens no Almoxarifado, devidamente atestada, arquivando-se uma cópia da NF na Divisão de Estoque, para entrada do material no Sistema GMP;

10.2.1. A Nota Fiscal será também atestada pela Comissão de Recebimento, se o valor for superior à atualização do valor previsto no inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

10.3. Verificada a conformidade da Nota Fiscal, o fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço solicitará ao Departamento de Material e Patrimônio a inserção da AQS (Aquisição de Bens Patrimoniais) no Sistema FIPLAN e encaminhará a Nota Fiscal ao FUNAJURIS/Financeiro para pagamento, instruída com as certidões de regularidade fiscal atualizadas.

CAPÍTULO III — DO REGISTRO DOS BENS DE CONSUMO

1. O registro dos bens de consumo observará as disposições do Capítulo V da Portaria TJMT/PRES N. 355/2023-C.ADM (Marco Regulatório).

1.1. Todos os bens de consumo serão registrados no Sistema de Gestão Patrimonial quando de sua entrada no Almoxarifado, mas não serão tombados.

2. O procedimento de registro de bens de consumo se perfaz com o lançamento, no Sistema de Gestão Patrimonial – GMP, das seguintes informações:

a) número de série do bem;

b) data de recebimento;

c) data de contabilização;

d) almoxarifado;

e) tipo de entrada;

f) fornecedor;

g) valor total da nota fiscal;

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

h) número da nota fiscal.

CAPÍTULO IV – DA DISTRIBUIÇÃO E DA GUIA DE RECEBIMENTO

1. A distribuição dos bens de consumo será realizada considerando cada ambiente de trabalho de cada unidade judiciária, observando os seguintes fatores:

a) a análise do consumo médio da Unidade requisitante e da prioridade em relação a requisições similares, por ordem cronológica ou outro critério técnico ou, ainda, por determinação superior;

b) cronograma de distribuição em razão da disponibilidade, natureza e quantidade do bem requisitado e localização da unidade requisitante.

2. Os bens de consumo adquiridos pelo Poder Judiciário de Mato Grosso não serão distribuídos antes do registro de entrada e formalização da incorporação ao seu patrimônio no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP).

2.1. Os bens de consumo perecíveis serão distribuídos considerando a ordem cronológica do prazo de validade indicado nas respectivas embalagens.

3. A Guia de Recebimento é o documento gerado pelo Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) que representa o encaminhamento dos bens de consumo solicitados à Divisão de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio e, quando assinada, o recebimento destes.

4. A entrega de qualquer bem de consumo será feita mediante assinatura da Guia de Recebimento, em duas vias, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

4.1. Identificação da unidade judiciária;

4.2. Nome do titular;

4.3. Nome e matrícula do servidor responsável pelo recebimento;

4.4. Descrição qualitativa e quantitativa dos bens.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

5. Assinadas as vias da Guia de Recebimento, uma ficará arquivada no Departamento de Material e Patrimônio e outra na unidade judiciária.

CAPÍTULO V – DO ESTOQUE

1. O controle dos bens de consumo do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso será realizado pela Divisão de Estoque mediante registro de requisições de materiais, acompanhamento periódico e acompanhamento de cada movimentação e considerará as peculiaridades de cada item, como o grau de importância, valor relativo e/ou dificuldades no ressuprimento.

2. O acompanhamento dos níveis de estoque será realizado por ferramentas de gestão do Sistema de Gestão de Patrimônio, tendo como parâmetro os seguintes fatores:

a) Consumo médio mensal: média aritmética do consumo dos últimos 12 meses;

b) Intervalo de requisição: período compreendido entre duas requisições ordinárias e sucessivas;

d) Estoque mínimo ou de segurança (reserva técnica): quantidade de bens de consumo a ser mantida emestoque no Almoxarifado, capaz de atender a demanda mensal normal de três meses;

e) Estoque máximo: quantidade de bens de consumo admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, intervalo e tempo de aquisição, perecimento e obsoletismo.

3. O controle dos bens de consumo distribuídos às Comarcas é de responsabilidade dos respectivos Gestores Gerais e serão monitorados na forma deste item 2 pela Divisão de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio.

4. A Divisão de Estoque poderá realizar visitas de inspeção e acompanhamento de estoques nas unidades judiciárias, solicitar relatórios aos Gestores e apresentar relatório de gestão de consumo destas ao Ordenador de Despesa, com prévia ciência da Coordenadoria Administrativa, sugerindo ações e providências para

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

prevenção e combate à formação de estoque excessivo de bens de consumo, sobretudo de bens perecíveis, como o remanejamento e a redistribuição de bens de consumo a outras unidades judiciárias requisitantes.

CAPÍTULO VI – DA ARMAZENAGEM

1. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material antes de sua distribuição.

2. Os bens de consumo, por seu ciclo de vida, deverão ter armazenagem adequada a garantir maior durabilidade possível e manejo apto à utilização integral de seu potencial funcional.

3. A armazenagem dos bens de consumo observará as características físicas e especificações técnicas de conservação, incluindo condições de temperatura e luminosidade, e estocagem.

4. A armazenagem de bens de consumo deverá seguir estritamente as orientações técnicas do fabricante e/ou do fornecedor, observando-se, no mínimo, os seguintes critérios técnicos básicos de estocagem:

a) higienização do ambiente físico onde ficam guardados os bens;

b) segurança dos procedimentos de descarga dos bens;

c) segurança dos procedimentos de empilhamento de caixas em prateleiras e/ou em paletes;

d) controle de luminosidade e de temperatura do ambiente físico para bens de consumo perecíveis, se for o caso;

e) controle da validade dos bens de consumo perecíveis.

CAPÍTULO VII - DA GESTÃO DO CONSUMO

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

1. A gestão do consumo observará as disposições do Capítulo IV da Instrução Normativa n. 05/2021, que estabelece a política de gestão de consumo e instituir normas e procedimentos gerais de guarda e conservação de bens móveis de consumo e permanente que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

2.Compete à Divisão de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio o acompanhamento dos quantitativos de requisição de bens de consumo, sua frequência, a unidade requisitante e os níveis de estoque, mediante ferramentas de gestão do Sistema de Gestão de Patrimônio (painéis de BI e relatórios).

CAPÍTULO VIII – DA BAIXA DOS BENS DE CONSUMO

1. A baixa dos bens de consumo observará, no que couber, os procedimentos descritos na Instrução Normativa SPA 03/2011, na versão vigente, e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

2. Compete à Divisão de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio realizar a baixa de bens de consumo no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e no Sistema Integrado de Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso quando do registro da sua saída do Almoxarifado.

3. A baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel deverá ser acompanhada, preferencialmente, da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, nos termos do Provimento CM n. 05/2008 e das Leis Complementares n. 04/90, 112/2002 e 207/2004.

4. Os bens de consumo incorporados como bens permanentes devem ser baixados por cadastramento indevido.

5. As informações sobre os bens de consumo baixados serão mantidas no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP).

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.

2. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 30 de março de 2023.

BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 30/03/2023.

Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B59F3FEA