
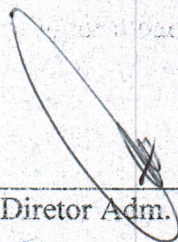
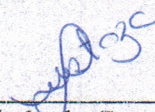


CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis	DATA VIGÊNCIA 01/08/2013
NORMA INTERNA SCL N.º 02/2013	Versão I
ASSUNTO: ROTINAS DO ALMOXARIFADO – CONTROLE MATERIAL DE CONSUMO	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE E TODOS DEPARTAMENTOS.	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos materiais de Expediente e Consumo;</p> <p>1.2. Regulamentar o fluxo operacional de entrada e saída de materiais;</p> <p>1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Art 94, 95 96 e 106 da Lei 4.320/1964 e exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).</p>	
<p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1 <u>Do Registro de Entrada:</u></p> <p>2.1.1 Conferir Nota Fiscal do fornecedor com Nota de Empenho fornecida on-line pelo Setor de Contabilidade através do Sistema “MEGASAVE”, checando o item, unidade, quantidade e o valor;</p> <p>2.1.2 Conferir Nota Fiscal do Fornecedor com materiais recebidos checando o item, unidade, quantidade;</p> <p>2.1.3 Atestar o recebimento na Nota Fiscal – (carimbar, assinar, datar);</p> <p>2.1.4. Lançar entrada de material no Sistema “MEGASAVE” - diariamente;</p> <p>2.1.5. No caso de Material Permanente: Repassar cópia ou (01) uma via da Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio;</p> <p>2.1.6. Repassar Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa.</p> <p>2.2 <u>Do Registro de Saída:</u></p> <p>2.2.1 Recebe a solicitação de material (Requisição/Relação de Material);</p> <p>2.2.2 Verifica a autorização do responsável solicitante;</p> <p>2.2.3 Separa e confere itens a serem entregues;</p> <p>2.2.4 Solicita visto do recebedor na Requisição/Relação de Material;</p> <p>2.2.5 Manter arquivo documento comprobatório da entrega dos itens;</p> <p>2.2.6 Registra saída no sistema “MEGASAVE” - diariamente.</p>	

CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis	DATA VIGÊNCIA 01/08/2013	
NORMA INTERNA SCL N.º 01/2013	Versão I	
<p>3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</p> <p>3.1 Em nenhuma hipótese os itens do almoxarifado poderão ser cedidos, emprestados, recolhidos sem que se cumpram os procedimentos normatizados, supracitados;</p> <p>3.2 A guarda e zelo dos materiais de expediente serão sempre de responsabilidade do coordenador do almoxarifado;</p> <p>3.3 É restringido o acesso de pessoas não autorizadas aos materiais estocados;</p> <p>3.4 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizado imediatamente, conf. dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/64;</p> <p>3.5 O fechamento da movimentação de material nos sistema informatizado deverá ocorrer impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente, com a emissão do relatório e encaminhamento ao departamento de contabilidade para escrituração;</p> <p>3.6 O recebimento de equipamentos de alta tecnologia o ato de conferencia deverá ser realizada com auxílio de um servidor técnico da área competente.</p> <p>3.7 Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno - UCI;</p> <p>3.8 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, através de Resolução.</p>		
 _____ Diretor Presidente	 _____ Diretor Adm. E Financeiro	 _____ Unidade de Controle Interno