

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO</p>	<p><b>DATA VIGÊNCIA</b> <b>01/05/2007</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA SCL N.º 01/2007</b></p>	<p>Versão atualizada em: 10/12/2012</p>
<p><b>ASSUNTO:</b> ROTINAS DO ALMOXARIFADO – CONTROLE MATERIAL DE CONSUMO</p>	
<p><b>SETORES ENVOLVIDOS:</b> DEPTO. ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.</p>	
<p><b>1) OBJETIVOS:</b></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><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></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 “SAFIRA”, 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 “JADE” - diariamente;</p> <p>2.1.5. No caso de Material Permanente: Repassar cópia ou (01) uma via da Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio (Portaria 5610/2002);</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 “JADE” - diariamente.</p>	

PREITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS CONTROLE INTERNO	<b>DATA VIGÊNCIA</b> 01/05/2007
<b>NORMA INTERNA 01/2007</b>	Versão atualizada em: 10/12/2012
<p><b>3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</b></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 Central de Controle Interno - UCCI;</p> <p>3.8 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal, através de Portaria.</p>	
<hr/> <b>Unidade Central de Controle Interno</b>	