



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCSP 01/2016

PROCEDIMENTOS DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Versão: 01

Aprovação em: 29/03/2016

Unidade responsável: Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, quando da requisição de material junto ao Almojarifado da Câmara Municipal de Suzano, via Responsável pelo Setor de Almojarifado.

I – FINALIDADE

Estabelecer as Normas Gerais a serem observadas por toda a Administração para a realização de despesas por requisição de material (conforme lista anualmente divulgada aos Gabinetes e Setores Administrativos – cotas mensais, semestrais e anuais, aprovada pelo Sr. Presidente), e especificamente, nos procedimentos de Recebimento de material adquirido pelo Setor de Compras, Registros e Controle de Estoque.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Departamentos e Setores da Câmara Municipal de Suzano.

III - CONCEITOS

- 1. Ressuprimento:** é o ato de repor mercadorias ou qualquer item que tenha chegado ao ponto crítico do estoque mínimo ou quando simplesmente está em falta no almojarifado.
- 2. Consumo médio mensal (c):** é a demanda média ocorrida no mês, isto é, a média aritmética das requisições ocorridas nos últimos 12 meses.
- 3. Tempo de aquisição (T):** é o período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almojarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- 4. Intervalo de Aquisição (I)-** período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

5. **Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)**- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um determinado período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
6. **Ponto de Pedido (Pp)** - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
7. **Quantidade a Ressuprir (Q)** - número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

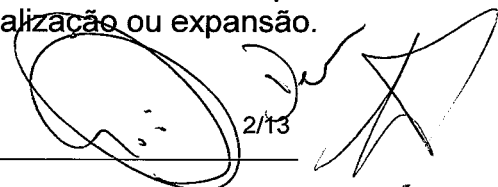
IV – BASE LEGAL

- **Lei Complementar Federal nº 101**, de 04 de maio de 2000 (*Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF*);
- **Lei Federal nº 4.320**, de 17 de março de 1964 (*Lei da Contabilidade Pública – LRF*);
- **Lei Federal nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 (*Lei da Improbidade Administrativa – LIA*);
- **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (*Lei de Licitações e Contratos – LLC*);
- **Lei Municipal Complementar nº 190**, de 08 de julho de 2010 (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Suzano*);
- **Lei Municipal nº 4.439**, de 23 de dezembro de 2010 (*Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Suzano*).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com o Responsável pelo Almojarifado e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.


2/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

2. Do Responsável pelo Almojarifado e dos Usuários

■ O Responsável pelo Almojarifado é o responsável pela prestação de contas do seu Setor;

■ O Responsável pelo Almojarifado deverá manter esta Instrução Normativa (IN) à disposição dos usuários, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ O Responsável pelo Almojarifado deverá atender às solicitações da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

■ ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO ALMOJARIFADO NO RECEBIMENTO DE MATERIAL ADQUIRIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO:

■ Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e a Solicitação de Compra, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos requisitantes ou, em casos complexos, exame técnico-especializado;

■ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

■ Atender às requisições de materiais dos gabinetes, diretorias, departamentos e respectivos setores;

■ Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob a sua guarda;

■ Realizar o balanço mensal do Almojarifado, fornecendo os dados necessários à Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

■ Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, o uso racional do espaço, bem como a segurança dos materiais em estoque;

■ Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o pedido/solicitação/nota de empenho;

■ Realizar o inventário anual nas formas da Lei Federal nº 4.320/64;

■ Executar outras atividades inerentes à área de competência;

■ O Responsável pelo Almojarifado e o usuário deverão cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;


3/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

■ através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Setor de Almoxarifado, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - Recebimento e Aceitação do Material

1.1 A entrega de material deve ocorrer sempre no almoxarifado, no horário de expediente, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido acompanhada por servidor autorizado;

1.2 De qualquer forma, independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarifado;

1.3 No ato de recebimento do material, o Almoxarife ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura, Guia de Remessa ou de Transferência, ou outros documentos legalmente afins;

1.4 Na conferência do material, o almoxarife ou o funcionário encarregado do recebimento, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- a) dados cadastrais do fornecedor;
- b) especificação do material;
- c) peso, quantidade;
- d) preço unitário e total;
- e) impostos;
- f) prazo de entrega;
- g) condições de pagamento/vencimento;

1.5 Em casos excepcionais, quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;

João Paulo

[Handwritten signature]
4/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1.6 Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao Departamento de Compras, responsável pela aquisição, para os devidos fins ou correspondentes medidas;

1.7 Ocorrendo a situação descrita no item 1.6, o recebimento do material deverá ser atestado pelo almoxarife e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;

1.8 No caso de análise externa, anexar cópia do laudo ou parecer junto ao documento que contiver a atestação;

1.9 Sempre que possível, o local destinado ao recebimento de material deve ser separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;

1.10 Mensalmente o almoxarifado remeterá ao setor de contabilidade o "Relatório de Movimento do Almoxarifado" referentes a material de consumo.

1.11 Até sua efetiva entrega ao gabinete, diretoria, departamento ou setor requisitante, a guarda e a conservação do material ficaram sob a responsabilidade do Setor de Almoxarifado e de seu Encarregado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades ou subunidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material;

2 – Registro de Entrega de Material

2.1 O registro da movimentação física (entrada/saída) de material recebido no almoxarifado é de responsabilidade do Almoxarife que poderá indicar um servidor lotado no setor para anotar a referida movimentação no competente instrumento informático-gerencial (ou ainda, nos casos excepcionais, na ficha de prateleira ou ficha de estoque) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material;

2.2. No caso da ficha de prateleira, por exemplo, deve ser numerada em ordem cronológica e adequadamente preenchida, sem emendas, rasuras ou ressalvas. Deve conter ainda, espécie ou natureza do material, valor, registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, devidamente justificados e visados pelo Diretor da Unidade. As fichas de prateleira devem ser acondicionadas em envelopes plásticos.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

O mesmo procedimento deve ser adotado no caso de ser utilizado outro instrumento de controle;

2.3 O material eventualmente recebido por doação ou cessão somente deve ser incluído e registrado no almoxarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega que pode ser Termo ou Processo;

2.4. O controle financeiro será efetuado pela Diretoria de Contabilidade e Orçamento, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e financeiro e possibilitando um efetivo registro contábil da gestão de material;

2.5. Toda movimentação de material de consumo que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo almoxarifado, contra apresentação dos respectivos documentos hábeis;


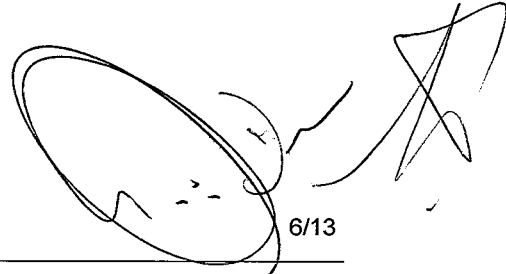
2.6. Material (is) recebido(s) em consignação (por meio do almoxarifado) deve(m) ser conferido(s) e mantido(s) em local separado, claramente identificado (s).

3 – Estocagem

3.1 O Almoxarife ou seu substituto legal deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura;

3.2. A arrumação do material deve ser realizada levando em consideração os aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- a) deve ser evitado o contato direto do material como piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (palets ou estrados de madeira);
- b) material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- c) material pesado e de grande volume, freqüentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo a saída;
- d) não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;



6/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- e) material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
- f) o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- g) a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização e identificação;
- h) material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais.

3.3 Todo material armazenado deve estar devidamente protegido da umidade, bem como de eventuais goteiras ou infiltrações;

3.4 Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio;

3.5 Material estranho ao setor não deve permanecer no Almoxarifado;

3.6 Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidades administrativas os respectivos "Relatórios de Movimentação do Almoxarifado" informando o consumo de material que lhes foram efetivamente atribuídos, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual lançamento indevido

3.7 Para o acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto solicitar para compra (aquisição) deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes a seguir:

As fórmulas aplicáveis à boa gestão dos estoques do Setor de Almoxarifado são:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$
- e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

4 – Distribuição de Material

4.1. A distribuição de material pelas diversas unidades e subunidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deve ser feita mediante “requisição de material” gerada pelo sistema informático-gerencial da Edilidade;

4.2. A referida requisição de material deve ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira via são para uso exclusivo do Setor de Almoxarifado e a segunda via para uso do requisitante;

4.3. O Setor de Almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega, no balcão de atendimento do setor;

4.4. Nos casos de entrega direta fora das dependências do Setor de Almoxarifado, mas ainda dentro das dependências da Câmara Municipal, ou que a movimentação do material requeira transporte específico, um servidor lotado no Almoxarifado irá acompanhar a entrega no local de destino e, no ato, o requisitante/solicitante ou seu preposto efetuará a conferência e a atestação do recebimento;

4.5 Toda movimentação de material deve ser registrada no competente sistema informatizado de controle, mediante apresentação do respectivo documento hábil que solicitou e autorizou a referida movimentação;

4.6 Nos casos de entrega fora das instalações da Edilidade, a responsabilidade da conferência e atestação recai sobre o servidor que a estiver acompanhando.

5 – Baixa de Material

5.1 Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial inter-departamental para esse fim. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outro órgão da Administração Municipal ou em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes;

5.2. A baixa de responsabilidade pelo material estocado no Almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente deve ser

João G. Soares
8/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

processado a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;

5.3. A baixa de material também deve ser registrada no competente sistema informatizado de controle, mediante apresentação do respectivo documento hábil que solicitou e autorizou a referida baixa.

CAPÍTULO II – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PELO USUÁRIO

1 – Quotas estabelecidas aos usuários

- 1.1 Dentro das quotas de material estabelecidas anualmente pelo Sr. Presidente, os usuários de cada Setor/Gabinetes preencherão a requisição de material de consumo, conforme o modelo do Anexo 1;
- 1.2 As quotas são mensais, não se transferindo para o mês seguinte o saldo eventualmente não utilizado pelo Departamento/Setor;
- 1.3 É proibido o repasse de saldo de quota entre Departamentos/Setores.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

O Setor de Almojarifado deve manter fisicamente os seguintes impressos (formulários) para eventuais casos de falha ou indisponibilidade do sistema informático-gerencial:

- a) Requisição de Material;
- b) Listagem de Material;
- c) Ficha de controle de estoque.

O almoxarife deve exercer um controle efetivo do estoque, mantendo os registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, à Diretoria de Contabilidade e Orçamento, à Comissão Permanente de Licitações e ao Responsável pelo Controle Interno.

Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidades administrativas os respectivos “**Relatórios de Movimentação do Almojarifado**” informando o consumo de material que lhes foram efetivamente atribuídos, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual lançamento indevido;

9/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Para fins do disposto no item acima são consideradas unidades administrativas as seguintes repartições:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinetes Srs. Vereadores;
- c) Secretaria Diretoria Geral (SDG)
- d) Demais Diretorias;
- e) Superintendência Operacional.

Devem ser mantidas cópias de todos os relatórios gerados a fim de apresentação ao Controle Interno e ao Controle Externo, neste caso quando da fiscalização realizada pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP).

O almoxarifado deve inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;

O Setor de Almoxarifado não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor.

Toda e qualquer saída de material deve ser registrada e lançada no "Relatório Financeiro" para fins de controle, devendo refletir com propriedade a posição dos estoques existentes no Setor de Almoxarifado.

Ocorrendo extravio, furto, desvio ou roubo de material estocado, o Encarregado do Almoxarifado, na qualidade de chefe e responsável pelo Setor de Almoxarifado, deve imediatamente comunicar o fato ao responsável pela Diretoria a qual o Setor está vinculado para o início das medidas e ações necessárias à apuração de responsabilidades e o cumprimento da lei.

O Setor de Almoxarifado deve manter em arquivo (manual ou eletrônico) a relação dos servidores credenciados/autorizados a assinar "requisições de material".

Toda e qualquer solicitação para aquisição (compra) de material ou produto cuja necessidade foi constatada, inclusive para fins de manutenção do nível de estoque, deve ser realizada pelo Setor de Almoxarifado junto a Diretoria de Compras, Suprimento e Patrimônio, via CI, que será analisada com base na Lei de Licitações se dispensa,

10/19



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

inexigibilidade de licitação ou envio de solicitação à Autoridade Competente para a instauração do correspondente certame licitatório.

Todo e qualquer pedido de entrega de material estocado ou produto já adquirido (comprado) pela Edilidade deve ser efetuado por e-mail ou fax-símile. Na eventualidade de pedido mediante contato telefônico, solicitar resposta ou confirmação por e-mail para fins de posterior comprovação, se necessário.

Sempre que possível deverá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte (grande quantidade). Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases semanais ou quinzenais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

O Encarregado do Almoxarifado, e servidores lotado no Setor de Almoxarifado, são os responsáveis pela guarda e conservação do material que lhe for confiado, diligentes para evitar qualquer extravio ou sumiço do material.

É dever do Encarregado do Almoxarifado, na qualidade de chefe e responsável pelo Setor de Almoxarifado, comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade ocorrida com o material sob sua responsabilidade.

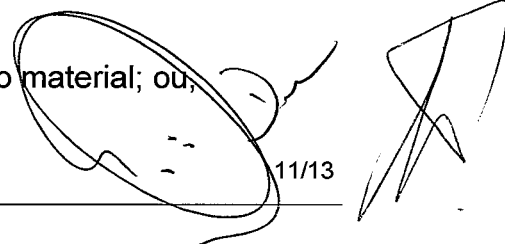
A CI do Encarregado do Almoxarifado é o documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo. Esta deverá ser elaborada de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo superior, dos fatos ocorridos.

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

O Setor de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do estoque ocorrida na Edilidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento de material sob a guarda do almoxarifado, ficará o responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou,


11/13



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou,
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pela Mesa Diretiva da Câmara Municipal.

Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Encarregado do Almoxarifado informar ao superior hierárquico, bem como ao Controle Interno, para adoção das providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

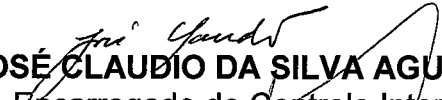
Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

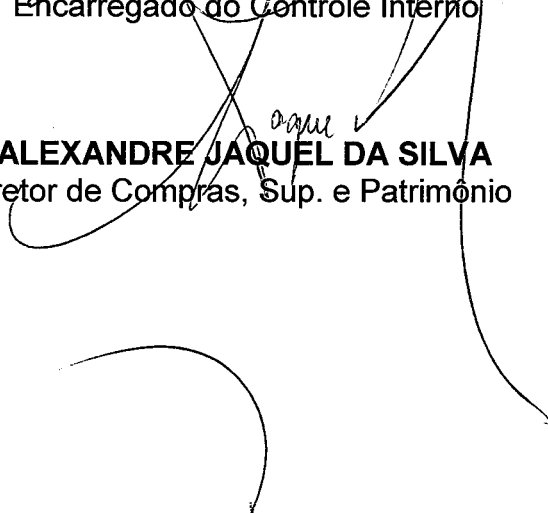
Anexo Único: Modelo de Requisição de material

Suzano, SP, em 29 de março de 2016


DENIS CLAUDIO DA SILVA
Presidente


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


ALEXANDRE JAQUEL DA SILVA
Diretor de Compras, Sup. e Patrimônio




Câmara Municipal de Suzano


Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

Modelo de Requisição de Material

 REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO						1ª DA REQUISIÇÃO
UNIDADE REQUISITANTE					DATA	
N.º DE ORDEN	MATERIAL			QUANTIDADE		
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	PEDIDA	FORNECIDA	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
SOLICITADO POR:					MATRÍCULA:	
AUTORIZADO POR:		ESPECIFICADO POR:		RECEBIDO POR:		
_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		

 REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO						1ª DA REQUISIÇÃO
UNIDADE REQUISITANTE					DATA	
N.º DE ORDEN	MATERIAL			QUANTIDADE		
	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	PEDIDA	FORNECIDA	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08					15	
09						
10						
11						
12						
SOLICITADO POR:					MATRÍCULA:	
AUTORIZADO POR:		ESPECIFICADO POR:		RECEBIDO POR:		
_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		_____/_____/_____ DATA ASSINATURA		

for [signature]

[Signature]

[Signature]