



<b>NORMA</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág 1 / 5</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/03/85</b>	

## **I OBJETIVO**

1. Divulgar a sistemática de requisições de materiais no Almoxarifado de Sinalização e instituir o fluxo básico do impresso "Movimentação de Materiais", para atender exigências legais.

## **II. PROCEDIMENTOS**

1. Áreas Requisitantes
  - 1.1. Emitir o impresso "Movimentação de Materiais" em 5 (cinco) vias.
  - 1.2. Entregar o impresso no Almoxarifado recebendo a 5ª via protocolada.
  - 1.3. Receber o material solicitado juntamente com a 1ª via do impresso "Movimentação de Materiais", assinando a 2ª, 3ª e 4ª vias para atestar o recebimento.
    - 1.3.1. A 1ª via do impresso "Movimentação de Materiais" deve sempre acompanhar o material, qualquer que seja o seu destino.
2. Almoxarifado
  - 2.1. Almoxarifado / Recepção
    - 2.1.1. Receber as 5 (cinco) vias do impresso "Movimentação de Materiais", conferir se o preenchimento está correto, devolvendo-o ao requisitante caso não esteja. Estando o preenchimento correto, protocolar a 5ª via e devolver ao usuário.
  - 2.2. Almoxarifado / Controle de Estoque.



<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>NORMA</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
		<b>Pág 2 / 5</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 19/03/85</b>	

2.2.1. Verificar se o saldo existente em estoque é suficiente para atender o requisitado. Caso não seja suficiente atender parcialmente ou cancelar o "Movimentação de Materiais" devolvendo-o ao solicitante.

2.2.2. Proceder à anotação de baixa do material na Ficha de Controle de Estoque.

2.3. Almoxarifado/Operação

2.3.1. Receber as 4 (quatro) vias do impresso "Movimentação de Materiais" do Controle de Estoque, separar o material requisitado e dar baixa na Ficha de Prateleira.

2.3.2. Entregar o material ao requisitante, juntamente com a 1ª via do impresso "Movimentação de Materiais", colhendo sua assinatura nas outras vias, para atestar o recebimento.

2.3.3. Encaminhar a 2ª e 3ª vias da "Movimentação de Materiais" para o Controle Financeiro, arquivando a 4ª via.

2.4. Almoxarifado / Controle Financeiro

2.4.1. Receber as vias, valorizar o material, efetuar registros necessários.

2.4.2. Encaminhar a 2ª via para Financeira / Custos e a 3ª via para Financeira/Contabilidade.

2.4.3. Emitir balancete de estoque mensalmente.

3. Financeira

3.1. Custos



<b>NORMA</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág 3 / 5</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/03/85</b>	
<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>		

3.1.1. Receber a 2ª via da "Movimentação de Materiais".

3.1.2. Emitir relatórios mensais de custos.

3.1.3. Remeter a 2ª via do impresso "Movimentação de Materiais" juntamente com o relatório mensal de custos, para a Contabilidade.

3.2. Contabilidade

3.2.1. Receber a 2ª via da "Movimentação de Materiais" e relatório mensal da área de Custos, efetuar registro contábil e arquivar por ordem cronológica.

3.2.2. Receber a 3ª via do Almoxarifado/Controle Financeiro e manter essa via em arquivo numérico para fins fiscais.

### III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Almoxarifado SEMCO

1.2. No caso de materiais pertencentes à SMT, colocar no impresso "Movimentação de Materiais", a observação "materiais pertencentes a SMT".

### IV. CONTROLE

1. O impresso "Movimentação de Materiais" estará à disposição das áreas no Almoxarifado PLS, que exercerá controle sobre o mesmo, principalmente em relação à sua numeração tipográfica.

1.1. O Almoxarifado PLS deverá informar a Financeira / Contabilidade a quantidade e numeração dos blocos entregues às áreas.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág 4 / 5</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/03/85</b>	
<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>		


2. Para efeito de controle fiscal, no caso de cancelamento a área deverá reter a 5ª via para controle e remeter a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª vias do impresso "Movimentação de Materiais" para a Financeira/Contabilidade para arquivo.

V. ANEXO

Impresso "Movimentação de Materiais"

Mod. A-071

Código – 32056

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>Pág 5 / 5</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 19/03/85</b>	

ANEXO – Impresso Movimentação de Materiais (modelo reduzido)

**(VER COM A UNIDADE GESTORA DA NORMA)**



<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>Nº 032</b>	<b>Versão 00</b>
	<b>Pág. 1 / 1</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 23/01/85</b>	

## **1. OBJETIVO**

Instituir o impresso "Movimentação de Materiais" conforme modelo anexo.

## **2. APLICAÇÃO**

- 2.1. O impresso "Movimentação de Materiais" será utilizado pelo Almojarifado de Sinalização.
- 2.2. O mesmo impresso não será utilizado pelos Almojarifados de Administração e Suprimentos e Administração de Transportes.

## **3. VIGÊNCIA**

O impresso "Movimentação de Materiais" entrará em vigor em 01/04/85.

## **4. PROCEDIMENTOS**

Sistemas e Organização elaborará e divulgará os procedimentos administrativos para a utilização do impresso ora instituído.