**CHECK LIST DE ENTRADA DE MATERIAL DE CONSUMO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | | | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Foi recebido o arquivo digital da nota de empenho da Coordenação de Compras - CCOMP com as devidas assinaturas? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 2 | Foi impresso a nota de empenho do arquivo digital. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 3 | Foi cadastrado a nota de empenho no sistema de patrimônio no módulo de almoxarifado? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 4 | Esse cadastro foi para cada subitem da despesa constante da nota de empenho? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 5 | Foi arquivado na pasta Material de Consumo a cópia da nota de empenho impressa |  |  |  | Boas práticas administrativas Boas práticas administrativas |
| 6 | O horário foi especificado na nota de empenho. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 7 | Foi verificado junto ao fornecedor a data de entrega e horário de recebimento do material? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 8 | O Material recebido está em conformidade com a nota de empenho? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 9 | Se não estiver, devolver o produto ao fornecedor para adequações e ajuste de nota fiscal. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 10 | Se sim, receber a documentação. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 11 | O produto constante da nota fiscal exige ateste específico dos setores de Tecnologia da Informação, Engenharia, Laboratoriais ou Científicos? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 12 | Foi solicitado a presença do setor responsável em dar o ateste técnico definitivo do produto. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 13 | Foi liberado o produto pelo setor do ateste específico? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 14 | Após a constatação do ateste definitivo, dar entrada do bem no sistema. |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 15 | O cadastro no sistema foi realizado por subitem da despesa? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 16 | O bem foi armazenado de acordo com a sua especificidade. |  |  |  | Boas práticas administrativas |

(Caso seja haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inserção da atividade).

(Caso seja necessário inserir as linhas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação