**CHECK LIST DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | | | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Foi recebida a requisição do setor solicitante com o pedido do material devidamente assinada? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 2 | Foi verificar a existência do material solicitado no almoxarifado via sistema? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 3 | Após a verificação foi separado o material em conformidade com a requisição? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 4 | Foram informados na requisição os materiais de consumo que não foram atendidos? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 5 | Foram entregues os materiais em conformidade com a requisição para o setor solicitante? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 6 | Após a conferência do RMB e verificação dos saldos de materiais no SIAFI, foi encaminhado por meio de MEMO o relatório para a Coordenação de Contabilidade - CCONT? |  |  |  | Boas práticas administrativas |
| 7 | O relatório foi enviado até o 5º dia útil do mês subsequente à Coordenação de Contabilidade - CCONT? |  |  |  | Macrofunção STN 021101 |

(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