

NORMATIVO Nº 015

Requisição e Compra de Materiais de Escritório e Suprimentos de Informática

VISTO DE APROVAÇÃO



Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca
Presidente

	NORMATIVO REQUISIÇÃO E COMPRA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	NÚMERO: 015
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 6

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Definições	03
3. Responsabilidades	04
3.1. Gerência Administrativa	04
3.2. Gestores e demais Colaboradores	04
3.3. Área de Compras e Serviços Gerais	04
3.4. Um membro da Diretoria Executiva	04
4. Procedimentos	05
4.1. Área de Compras e Serviços Gerais	05
4.1.1. Da Verificação da Necessidade de Compra	05
4.1.2. Da Realização da Coleta de Preços	05
4.1.3. Da Definição da Melhor Proposta e de sua Autorização	05
4.2. Diretores, Gerentes e Colaboradores.....	05
4.2.1. Da solicitação da aquisição de materiais/suprimentos que não são mantidos em estoque.....	05
4.3. Gerência Administrativa	05
4.3.1. Da Autorização da Compra	05
4.4. Diretoria Executiva	06
4.4.1. Da Aprovação da Compra	06

47

	NORMATIVO REQUISIÇÃO E COMPRA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	NÚMERO: 015
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 6

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para a compra de materiais de escritório e/ou suprimentos de informática. Os materiais de uso contínuo são controlados pela Gerência Administrativa e mantidos em estoque, não sendo necessária a realização de solicitação. Outros itens fora deste escopo necessitarão de requisição específica, conforme descrito neste normativo.

2. Definições

- a) Controle utilizado para efetuar coleta de preços – planilha eletrônica
- b) Materiais mantidos em estoque – Materiais de uso contínuo, dentre eles:

Alfinete

Bobina Fax

Bobina Máquina Calcular Média

Bobina Máquina Calcular Pequena

Bobina de papel Kraft para embalagem

Borracha

Caneta Esferográfica Azul

Caneta Esferográfica Preta

Caneta Esferográfica Vermelha

Clips Nº 0

Clips Nº 6

Durex

Elástico (gominha)

Envelope Grande A4

Envelope Pardo Pequeno Timbrado

Envelope Ofício Timbrado

Envelope Pequeno Timbrado

Fita adesiva para embalagem

87

	NORMATIVO REQUISIÇÃO E COMPRA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	NÚMERO: 015
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 6

Fita Máquina de escrever IBM/ET Olivetti

Grampo 14/10

Grampo 26/6

Lâmina estilete

Lápis

Lápis Borracha

Marca texto amarelo

Papel A4

Pasta cartolina azul

Régua 30 cm acrílico

Tinta para carimbo Vermelha/Azul/Preta

Tinta para pincel Vermelha/Azul/Preta

E outros afins

3. Responsabilidades

3.1. Gerência Administrativa

Gerir os processos de compra de materiais de escritório e/ou suprimentos de informática, realizando sua autorização.

3.2. Gestores e Demais Colaboradores

Realizar a formalização necessária à solicitação de materiais/suprimentos que não são mantidos em estoque.

3.3. Área de Compras e Serviços Gerais

Efetuar a compra de materiais de escritório e/ou suprimentos de informática, de uso contínuo, conforme a necessidade da **Previdência Usiminas**, atendendo também à solicitação das Diretorias relativas aos materiais que não são mantidos em estoque.

3.4. Um membro da Diretoria Executiva

Aprovar a compra de materiais de escritório e/ou suprimentos de informática.

49

	NORMATIVO REQUISIÇÃO E COMPRA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	NÚMERO: 015
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 5 de 6

4. Procedimentos

4.1. Área de Compras e Serviços Gerais

4.1.1. Da Verificação da Necessidade de Compra

Mediante a solicitação das áreas ou observação dos níveis de estoque, verifica a necessidade de compra de materiais de escritório e/ou suprimentos de informática.

4.1.2. Da Realização da Coleta de Preços

Realiza a coleta de preços, preenchendo a planilha eletrônica, com o número mínimo de (3) três fornecedores.

4.1.3. Da Definição da Melhor Proposta e sua autorização

Analisa as condições de fornecimento, define a melhor proposta, rubrica o formulário do Excel e encaminha este para o Gerente Administrativo.

4.2. Diretores, Gestores e Colaboradores

4.2.1. Da Solicitação da aquisição de materiais/suprimentos que não são mantidos em estoque

O usuário, verificando a necessidade de aquisição de algum item que não é mantido usualmente em estoque pela **Previdência Usiminas**, realiza a solicitação da aquisição do mesmo, enviando uma mensagem eletrônica ao seu Gestor, que julgando procedente o pedido, o encaminha ao seu Diretor para avaliação. Concordando com a solicitação, o Diretor encaminha a mensagem para o Gerente Administrativo, para realizar os procedimentos de coleta de preço, autorização, aprovação e aquisição do item solicitado.

4.3. Gerente Administrativo

4.3.1. Da Autorização da Compra

Recebe a solicitação da área, no caso de aquisição de algum item que não é mantido usualmente em estoque pela **Previdência Usiminas**, encaminha à área de Compras e Serviços Gerais para proceder a coleta de preços.

Recebe as coletas de preços e as decorrentes de baixas de estoque, realiza a verificação destas, autoriza o processo de compra e rubrica o impresso com a cotação.

4.4. Diretoria Executiva

Previdência USIMINAS 	NORMATIVO REQUISIÇÃO E COMPRA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	NÚMERO: 015
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 6 de 6

4.4.1. Da Aprovação da Compra

Um dos Diretores, recebe do Gerente Administrativo todo o processo de compra dos materiais de escritório e/ou suprimentos de informática, aprova e rubrica o respectivo impresso com a cotação.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.