

NOÇÕES DE PATRIMÔNIO



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Sumário

1. NOÇÕES FUNDAMENTAIS.....	3
1.1 PATRIMÔNIO: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?.....	3
1.2 ALMOXARIFADO: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?.....	4
1.3 ESTOQUE: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?.....	5
2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO.....	5
3. INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES.....	6
4. BIBLIOGRAFIA.....	14

1. NOÇÕES FUNDAMENTAIS

A **Divisão de Administração e Patrimônio** é responsável por promover medidas administrativas necessárias à **defesa do patrimônio** e à **manutenção dos estoques e materiais** necessários ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

A Divisão é encarregada, ainda, do controle das compras, armazenamento, gestão de estoque e **distribuição dos materiais de consumo e permanentes** do Poder Legislativo, destinado aos órgãos e demais setores da Câmara Municipal.

Os **bens patrimoniais (patrimônio)** e os **bens de consumo (almojarifado)** devem ser adequadamente guardados e controlados para se evitar prejuízo ao erário.

Mas, antes de adentrar nas orientações comuns que norteiam o patrimônio e o almojarifado é importante ressaltar os conceitos básicos que os respaldam.



1.1 PATRIMÔNIO: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?

Segundo o dicionário de Língua Portuguesa, patrimônio é o conjunto de bens, móveis e imóveis, que pertencem à organização e são essenciais para a sua operação.

Exemplos: equipamentos eletrônicos, veículos, materiais de escritório, ferramentas, peças de reposição, entre outros.

Dentre os bens pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi mais utilizados pelos servidores, assessores e vereadores, podem ser citados: computadores, telefones, canetas, armários, mesas e cadeiras, etc.

A adequada estruturação patrimonial tem sua importância dos seguintes aspectos:

a) Gestão Eficiente: garante que os bens da organização sejam utilizados de forma eficaz e eficiente;

b) Manutenção e cuidado: mantém os ativos em bom estado para prolongar sua vida útil e evitar custos desnecessários; e

c) Controle e fiscalização: evita perdas e desvios, assegurando a correta utilização dos recursos.



1.2 ALMOXARIFADO: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?

Segundo o dicionário de Língua Portuguesa, o almoxarifado da Câmara é o local onde são armazenados os materiais e insumos necessários para as atividades do órgão.

Um almoxarifado bem organizado possibilita que os itens do patrimônio estejam disponíveis quando necessário (eficiência operacional), reduzindo, desse modo, tempos de espera entre a solicitação e o fornecimento do bem ou insumo.

Ademais, é importante frisar que o almoxarifado exerce, dentre outros, as seguintes **contribuições** para o órgão:

a) Redução de custos: evita compras desnecessárias, desperdícios de materiais e excesso de estoque;

b) Gerenciamento de inventário: controle rigoroso do que entra e sai do almoxarifado;

c) Atendimento às demandas: garante que a empresa tenha o estoque necessário para atender clientes e processos internos; e

d) Planejamento de compras: mantém informações atualizadas sobre a disponibilidade dos itens e sua reposição.



1.3 ESTOQUE: O QUE É E QUAL SUA IMPORTÂNCIA?

Embora os termos “almoxarifado” e “estoque” são, usualmente, utilizados com a mesma finalidade, eles têm significados distintos para o órgão.

O **almoxarifado** é o local específico, responsável pelo armazenamento e gerenciamento dos estoques, conforme descrito no item 1.2. Isto é, é o **espaço físico ou virtual onde os materiais são recebidos, armazenados e controlados**.

O **estoque**, por sua vez, diz respeito à **quantidade total de materiais** mantidos pela Câmara para atender às suas necessidades operacionais e os demais setores do órgão.

2. ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA DIVISÃO

As **principais responsabilidades da Divisão** incluem:

- a) coordenação da aquisição, distribuição e movimentação dos materiais, verificando, por exemplo, quando do recebimento, a quantidade e integridade dos materiais;
- b) controle dos estoques, registrando as entradas e saídas de materiais, mantendo o estoque atualizado e evitando desabastecimento;
- c) proteção, cadastro e manutenção dos bens patrimoniais;
- d) recebimento, conferência, registro, classificação, guarda e distribuição de todos os materiais de consumo, de expediente, permanentes e de manutenção móvel e predial que se encontram armazenados sobre a responsabilidade da Divisão;
- e) organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- f) manutenção de estoque de materiais compatível com as necessidades institucionais;
- g) organização do controle de consumo de material;
- h) controle da entrada, da movimentação e baixa de móveis e utensílios da Câmara;
- i) fiscalização e conservação do patrimônio e seu uso correto;
- j) apuração da responsabilidade por danos causados ao patrimônio da Câmara por negligência, imprudência ou imperícia;

k) recolhimento de materiais permanentes inservíveis ou em desuso;

l) outras.

3. INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES

A seguir, detalharemos instruções e orientações acerca dos **procedimentos de solicitação e correta utilização dos bens materiais** que compõem o patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi:

Primeiramente, é importante frisar que **todos os bens (móveis, equipamentos de informática, entre outros), que ficam alocados nos setores e gabinetes da Câmara Municipal de Sarandi são de responsabilidade de seus ocupantes**. Estes devem se comprometer a cuidar, zelar e proteger os bens, por se tratarem de BENS PÚBLICOS.



INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS:

1 – As solicitações de materiais de expediente deverão ser feitas diretamente na Divisão de Administração e Patrimônio ao servidor responsável.

2 – Seja consciente! Solicite APENAS a quantidade de itens necessários ao exercício de suas funções.

Atenção: os itens poderão ser solicitados sempre que imprescindível.

3 – A retirada dos materiais estará condicionada à existência de estoque, sendo feita imediatamente à solicitação na Divisão.

4 – Concomitantemente à solicitação e retirada dos materiais, o servidor responsável pela Divisão faz as anotações necessárias relativas ao requisitante e à quantidade solicitada e retirada dos materiais.

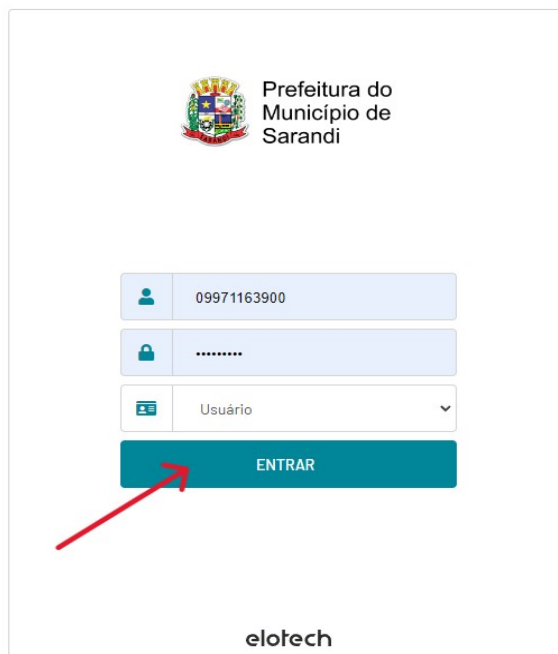
5 – As solicitações deverão ser feitas de forma pessoal, não podendo ser realizadas por intermédio de terceiro. Por exemplo: O gabinete do Vereador XXX solicita a outro gabinete que solicite os materiais para serem utilizados pelo primeiro.

PASSO A PASSO PARA A SOLICITAÇÃO DE ITENS DE FORMA ONLINE

(VIA SISTEMA):

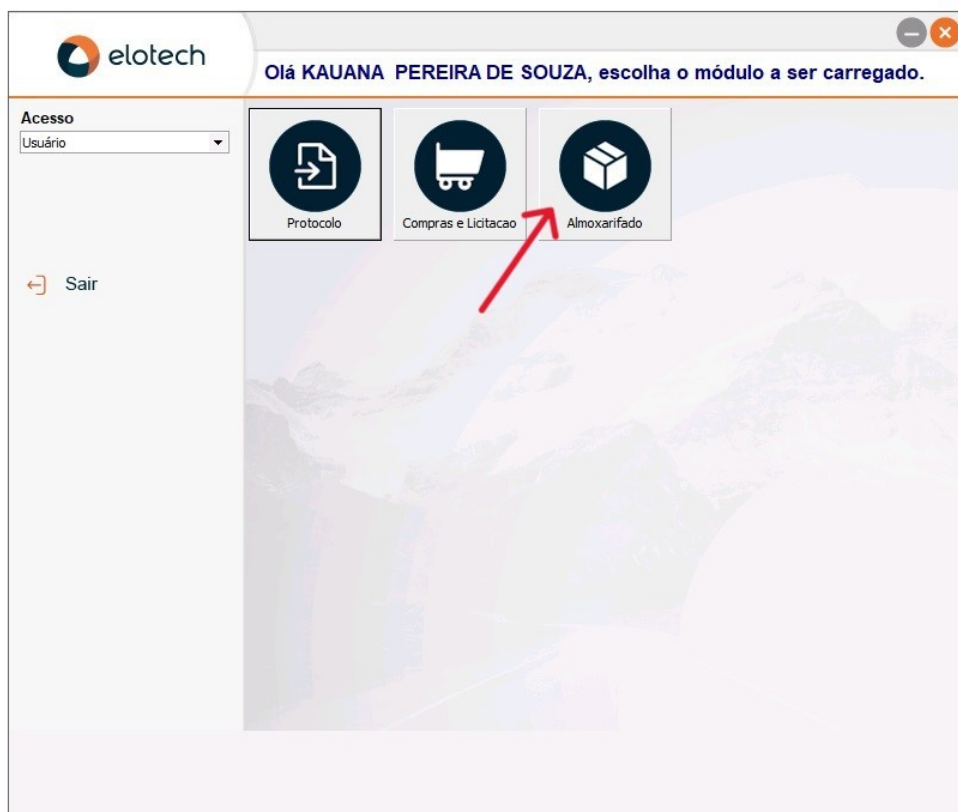
1º PASSO → fazer login com CPF e SENHA no seguinte endereço eletrônico:

<https://acesso.sarandi.eloweb.net/>



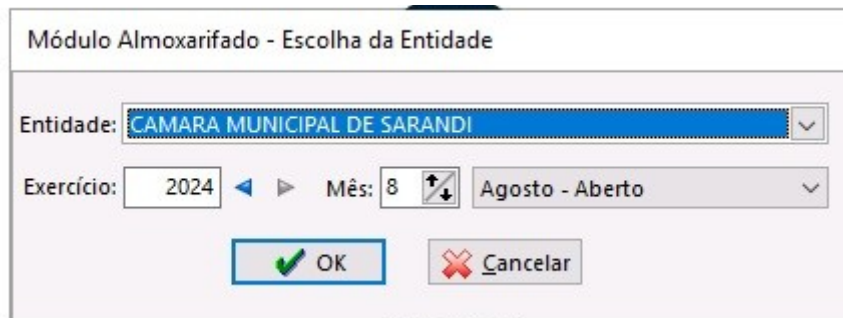
The image shows a login form for the Prefeitura do Município de Sarandi. At the top left is the city's coat of arms. To its right, the text reads "Prefeitura do Município de Sarandi". Below this are three input fields: the first contains the CPF number "09971163900", the second contains a masked password ".....", and the third is a dropdown menu labeled "Usuário". A teal "ENTRAR" button is positioned below the fields, with a red arrow pointing to it. The "elotech" logo is at the bottom center.

2º PASSO → Acessar o modo “almoxarifado”:



The image displays a dashboard interface. At the top left is the "elotech" logo. To its right, a greeting reads "Olá KAUANA PEREIRA DE SOUZA, escolha o módulo a ser carregado." Below the greeting are three circular icons representing different modules: "Protocolo" (with a document icon), "Compras e Licitação" (with a shopping cart icon), and "Almoxarifado" (with a box icon). A red arrow points to the "Almoxarifado" icon. On the left side, there is a sidebar with an "Acesso" dropdown menu set to "Usuário" and a "Sair" button with a back arrow icon. The background features a faint map of Sarandi.

3º PASSO → Ao clicar em almoxarifado, aparecerá um quadro no centro da tela. Deverá ser marcada a opção CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI. Em seguida, clicar em **OK**.



Módulo Almoxarifado - Escolha da Entidade

Entidade: CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI

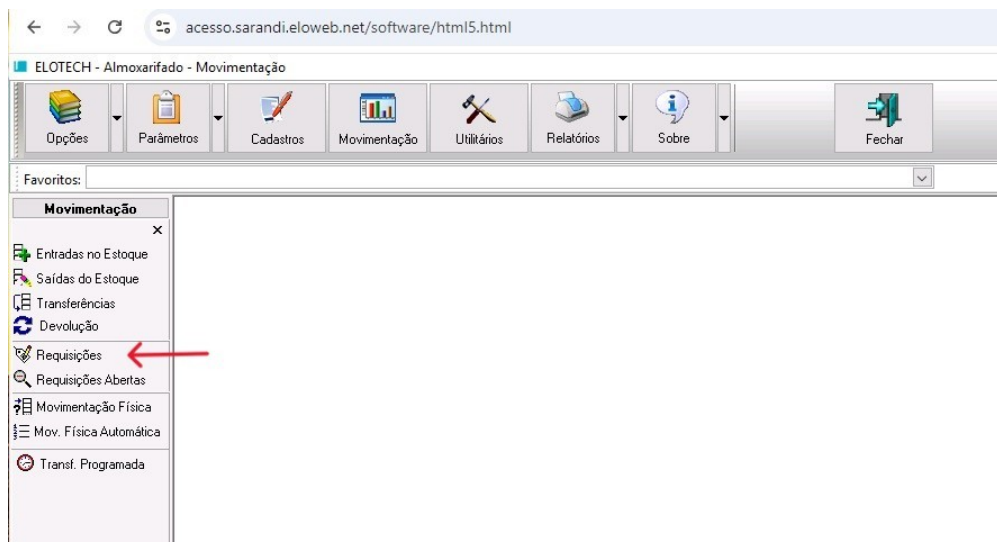
Exercício: 2024 Mês: 8 Agosto - Aberto

OK Cancelar

4º PASSO → Na parte superior da tela, clicar em MOVIMENTAÇÃO.



5º PASSO → Em seguida, clicar no item REQUISIÇÕES.



6º PASSO → Em seguida, aparecerá um quadro no centro da tela. Clique em **NOVO** para abrir uma nova solicitação de material, conforme indicado pela flecha a seguir.

Requisição de Saída para Consumo

Requisição para Consumo

Requisição 176 2024 Histórico Aberta Data 30/08/2024 13:40

C.C. Origem 2 ALMOXARIFADO Requisição para Transferência

C.C. Consumo 83 LEGISLATIVO Elaboração: KAUANA PEREIRA DE SOU

Servidores no Setor: 0

Finalidade

Resp. Receb. Entrega 30/08/2024

Autorizado por Aprovação 30/08/2024

Receb. / /

Item	Descrição Item	Und.	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada	Qtde Atendida

Histórico Item:

Digitação não Completa! Quantidade Qtde Atendida 0,00

7º PASSO → Após, abrirá um novo comando, devendo o requisitante preencher os campos necessários.

OBSERVAÇÕES:

a) o campo C.C. Origem e C.C. Consumo é de **preenchimento automático**, identificado através do login do requisitante. Basta preencher os itens e quantidades solicitadas, conforme exemplo a seguir.

b) Se o requisitante não souber o código dos itens, basta clicar no campo abaixo de item (...) → será aberto um quadro **Pesquisa de Itens** → clicar em **Localizar** (sem preencher o campo Procurar) → Aparecerá a lista de itens em estoque.

Segue passo a passo exemplificativo para solicitação de caneta esferográfica vermelha:

Requisição de Saída para Consumo

Requisição: 179 2024 Histórico Aberta Data: 30/08/2024 16:46

C.C. Origem: 2 ALMOXARIFADO Requisição para Transferência

C.C. Consumo: 83 LEGISLATIVO Elaboração: KAUANA PEREIRA DE SOU

Servidores no Setor: 0

Finalidade:

Resp. Receb.: Entrega: 30/08/2024

Autorizado por: Aprovação: 30/08/2024

Receb.: / /

Item	Descrição Item	Und.	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada	Qtde Atendida
▶ ...					

Histórico Item:

Digitação não Completa! Quantidade: Qtde Atendida: 0,00



Pesquisa de Itens

Procurar: Descrição

Ordenar pelo(a): Descrição Filtrar Somente Itens com Saldo do Centro de Custo.

Código	Descrição	Especificação	Unidade
--------	-----------	---------------	---------



Requisição de Saída para Consumo

Pesquisa de Itens

Procurar: Descrição

Ordenar pelo(a): Descrição Filtrar Somente Itens com Saldo do Centro de Custo.

Código	Descrição	Especificação	Unidade
72183	Bandeja em aço inox, redonda, medindo 45 cm de di	Bandeja em aço inox, redonda, medind	UND
72186	Jarra de vidro, para servir suco ou água, com capaci	Jarra de vidro, para servir suco ou água	UND
63413	LUBRIFICANTE DESINGRIPANTE.	LUBRIFICANTE MULTIUSO, ÓLEO LUBR	UN
70239	ABRAÇADEIRA NYLON 300/4,8 MM PCT COM 100.	ABRAÇADEIRA NYLON 300/4,8 MM PCT	UN
63402	ACABAMENTO VÁLVULA DE DESCARGA	ACABAMENTO VÁLVULA DE DESCARGA	UN
63403	ACABAMENTO VÁLVULA DUPLO COMANDO	ACABAMENTO VÁLVULA DE DESCARGA	UN
63372	ACHOCOLATADO EM PÓ	ACHOCOLATADO EM PÓ	UN
63330	ADAPTADOR P/ TOMADA TRIPLA	ADAPTADOR TIPO BENJAMIM OU ITI	UN
70994	ADAPTADOR WIFI USB PARA PC	ADAPTADOR WIFI USB PARA PC	UN
63401	ADESIVO PVC 175GR	ADESIVO PVC 175GR	UN
63367	ADOÇANTE	ADOÇANTE LIQUIDO A BASE DE SACAR	UN
39016	ALICATE DE CORTE; tipo de corte: diagonal; material: a	ALICATE DE CORTE; tipo de corte: diagor	Unid
53311	ALICATE UNIVERSAL	ALICATE UNIVERSAL	UNID
63027	ALMOFADA P/ CARIMBO DE METAL Nº 3	ALMOFADA P/ CARIMBO DE METAL Nº 3	UN
63274	APOIO PARA PÉS	APOIO PARA PÉS	UN

Histórico Item:

Quantidade Qtde Atendida 0,00

Digitação não Completa!



Requisição de Saída para Consumo

Pesquisa de Itens

Procurar: caneta Descrição

Ordenar pelo(a): Descrição Filtrar Somente Itens com Saldo do Centro de Custo.

Código	Descrição	Especificação	Unidade
72482	CAIXA DE CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL C/50	CAIXA DE CANETA ESFEROGRÁFICA A	UNID
63004	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	UN
63005	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UN
63280	CANETA RETROPROJETOR	CANETA MARCADOR RETROPROJETOF	UN
72206	Caneta Esferográfica Azul, Material Plástico Cristal, Quar	Caneta Esferográfica Azul, Material Plásticc	CAIXA
74517	Caneta Esferográfica Preta Material Plástico Cristal, Quar	Caneta Esferográfica Preta Material Plásticc	CX



Requisição de Saída para Consumo

Requisição para Consumo

Requisição: 180 2024 Histórico Aberta Data: 30/08/2024 17:01

C.C. Origem: ALMOXARIFADO Requisição para Transferência

C.C. Consumo: LEGISLATIVO Elaboração: KAUANA PEREIRA DE SOU

Servidores no Setor: 0

Finalidade:

Resp. Receb.: Entrega: 30/08/2024

Autorizado por: Aprovação: 30/08/2024

Receb.: / /

Item	Descrição Item	Und.	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada	Qtd Atendida
63005	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UN	1	1	0

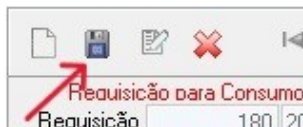
Histórico Item:

301001 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Quantidade: 1,00 Qtd Atendida: 0,00

Digitação não Completa!

8º PASSO → Após informar o item e a quantidade solicitada, é só clicar em gravar. Está concluída a solicitação do material.



ATENÇÃO – Para conferir as requisições solicitadas, basta clicar em requisições, que aparecerá a lista de requisições solicitadas pelo setor ou gabinete.

Requisição de Saída para Consumo

Requisição para Consumo

Requisição: 180 2024 Histórico Aberta Data: 30/08/2024 17:01

C.C. Origem: 2 ALMOXARIFADO Requisição para Transferência

C.C. Consumo: 83 LEGISLATIVO Elaboração: KAUANA PEREIRA DE SOU

Servidores no Setor: 0

Finalidade:

Resp. Receb.: Entrega: 30/08/2024

Autorizado por: Aprovação: 30/08/2024

Receb.: / /

Item	Descrição Item	Und.	Qtd Solicitada	Qtd Aprovada	Qtd Atendida
63005	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UN	1	1	0

Histórico Item:

301001 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Quantidade: 1,00 Qtd Atendida: 0,00

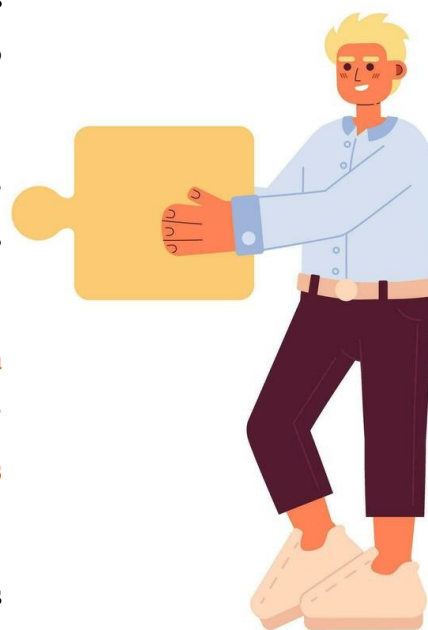
INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS:

1 – Os servidores efetivos e comissionados e vereadores deverão utilizar os bens solicitados com cuidado e zelo, evitando desperdícios e degradação aos bens públicos.

2 – Os bens duráveis precisam, como mesas, cadeiras, computadores e armários precisam ser conservados pelo seu usuário, evitando, assim, quebras, danos diversos ou outras intercorrências.

ATENÇÃO – no caso de desaparecimento ou quebra de algum bem, a Divisão de Administração e Patrimônio deve ser comunicada imediatamente para que sejam tomadas as providências cabíveis.

3 – Toda e qualquer transferência de bens entre salas deve ser comunicada antecipadamente à Divisão.



INSTRUÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI:

1 – As dependências da Câmara devem ser utilizadas de modo consciente por todos os servidores e vereadores. Para tanto, devem ser tomadas medidas como:

- a) não colocar papéis nas paredes;
- b) não furar as paredes para colocação de quadras ou demais objetos;
- c) não retirar, sem autorização, os painéis em acrílico para identificação de recintos;

e

d) utilizar de modo consciente o espaço comum, evitando ações que possam provocar danos.

4. BIBLIOGRAFIA

Legislações:

Lei nº 3.007, de 30 de janeiro de 2024. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL**. Disponível em: https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2024/5940/lei_no_3007-2024_sapl.pdf. Acesso em 26 set. 2024.

Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL**. Disponível em: https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2024/5919/resolucao_no_001-2024_sapl.pdf. Acesso em 26 set. 2024.

Dicionários:

RIBEIRO, Débora. Dicionário Online de Português. © 2009 – 2024 7graus. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/almojarifado/>. Acesso em 26 set. 2024.

RIBEIRO, Débora. Dicionário Online de Português. © 2009 – 2024 7graus. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/patrimonio/>. Acesso em 26 set. 2024.

Sítios eletrônicos:

IMAM. Almojarifado: o que é, conceito, função e organização. Disponível em: <https://blog.imam.com.br/almojarifado/#:~:text=Diferen%C3%A7a%20entre%20Almojarifado%20e%20Estoque&text=%C3%89%20um%20espa%C3%A7o%20f%C3%Adico%20ou,operacionais%20e%20demandas%20de%20clientes..> Acesso em 27 set. 2024.

ESCOLA DO LEGISLATIVO

2024



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI**