



# **INTEGRA**

**Programa de Integração da Câmara**

## **Almoixarifado**

## CONCEITOS INICIAIS

O Almoxarifado é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao fluxo de materiais de consumo da entidade, ou seja, é responsável por auxiliar (fornecer informações úteis e tempestivas) o setor de comprar no planejamento das aquisições e executar diretamente a guarda, gestão, distribuição e posterior prestação de contas dos materiais de consumo dessa Câmara Municipal.

No desempenho de suas atividades o Almoxarifado atende “abastece” todos setores com os materiais necessários ao desempenho das atividades administrativas.

## AINDA ALGUNS CONCEITOS

Segundo Bruno Paoleschi no livro Almoxarifado e Gestão de Estoques: Do Recebimento, Guarda e Expedição à Distribuição do Estoque (2012), almoxarifado é o local destinado à fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza, tendo a função de destinar espaços em que permanecerá cada item aguardando a necessidade de uso. Não se confunde o Almoxarifado com depósito, uma vez que esse último (o depósito) remete à ideia de um local onde os materiais são acumulados de qualquer forma e sem o devido controle.

## ALGUNS ASPECTOS LEGAIS

A instituição do Almoxarifado está diretamente ligada à aquisição, gestão e prestação de contas dos materiais de consumo/expediente da entidade. Nesse sentido, é necessário considerar cada uma dessas atividades no âmbito da Administração pública e assim chegar às seguintes bases legais:

Para a Aquisição: Os princípios norteadores das compras públicas previstos no Art. 3º da Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos (Lei 8666/93);

Para Gestão: nos princípios constitucionais da Administração Pública em especial ao da Eficiência (Art. 37, Caput da Constituição Federal de 1988) e da Economicidade (Art. 70, Caput da Constituição Federal de 1988);

Para Prestação de Contas: Na obrigação constitucional, de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos de prestar contas (Parágrafo Único, do Art. 70 da Constituição Federal de 1988).

Anotações:

---

---

---

---

---

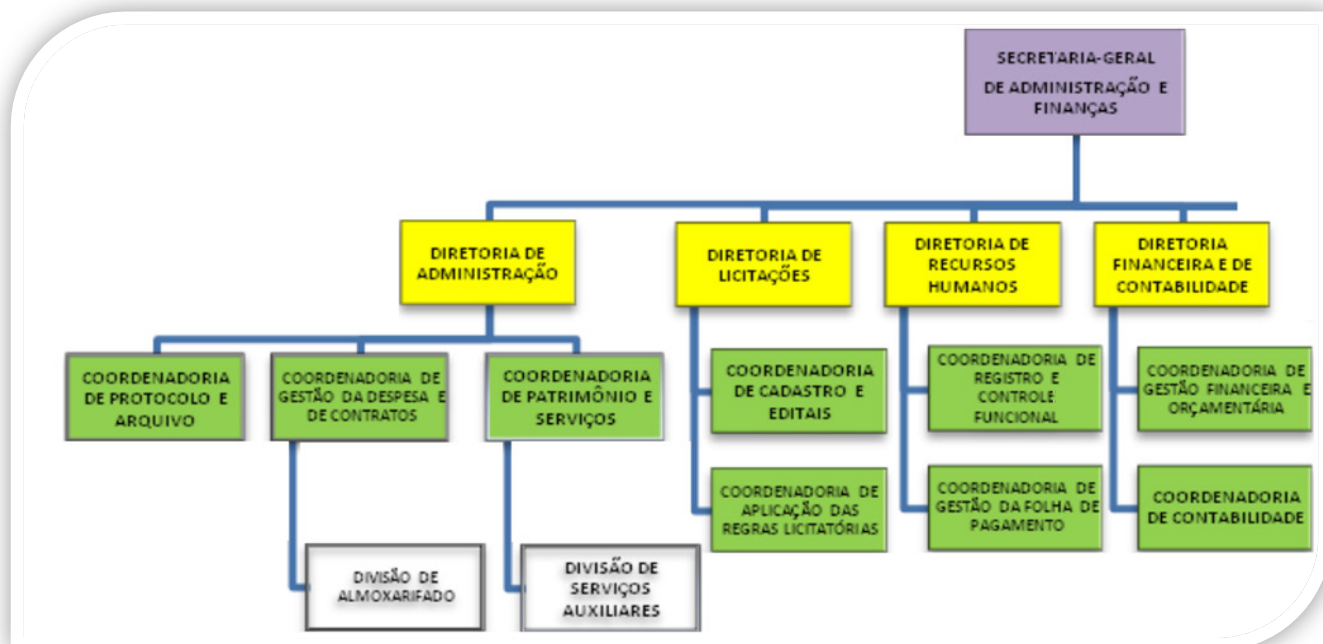
---

---

---

## E O NOSSO ALMOXARIFADO?

O Almojarifado da Câmara Municipal de Campo Grande – MS foi instituído como uma divisão, que está vinculada à Coordenadoria de Gestão da Despesa e de Contratos através da Resolução 1245/17 da Mesa Diretora da Casa.



## LISTA DE MATERIAIS QUE EU POSSO SOLICITAR

Existe uma lista de itens que são fornecidos pela divisão de Almojarifado, veja no slide a seguir:

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

## MATERIAL DE EXPEDIENTE DISPONÍVEL AOS GABINETES DE VEREADORES:

1. ALFINETE P/ MAPA
2. ALMOFADA P/ CARIMBO
3. APONTADOR P/ LÁPIS
4. BORRACHA P/ LÁPIS
5. CADERNO "PROTOKOLO DE CORRESPONDÊNCIA"
6. CAIXA P/ ARQUIVO MORTO (PAPELÃO)
7. CANETA ESFEROGRÁFICA (AZUL) = 3/semana
8. CANETA ESFEROGRÁFICA (PRETA) = 3/semana
9. CANETA ESFEROGRÁFICA (VERMELHA) = 3/semana
10. CANETA MARCA TEXTO (AMARELA) = 1/semana
11. CARTÃO TIMBRADO
12. CLIPES N. 1
13. CLIPES N. 3
14. CLIPES N. 3/0
15. CLIPES N. 8/0
16. COLA EM BASTÃO = 1/semana
17. COLA LÍQUIDA
18. COLCHETE P/ PAPEL N. 11
19. COLCHETE P/ PAPEL N. 13
20. COLCHETE P/ PAPEL N. 14
21. COLCHETE P/ PAPEL N. 5
22. COLCHETE P/ PAPEL N. 6
23. COLCHETE P/ PAPEL N. 8
24. COMUNICAÇÃO INTERNA –C.I. (BLOCO)
25. CORRETIVO LÍQUIDO = 1/semana
26. ENVELOPE ½ A4 TIMBRADO
27. ENVELOPE A4 TIMBRADO
28. ENVELOPE CARTÃO TIMBRADO
29. ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO
30. ESTILETE LÂMINA ESTREITA
31. ETIQUETA 6181 (20/FOLHA)
32. ETIQUETA 6182 (14/FOLHA)
33. ETIQUETA 6183 (10/FOLHA)
34. ETIQUETA 6184 (06/FOLHA)
35. ETIQUETA 6185 (01/FOLHA)
36. EXTRATOR DE GRAMPOS (ESPÁTULA)
37. FITA ADESIVA CREPE = 1/semana
38. FITA ADESIVA DUREX = 1/semana
39. FITA P/ EMBALAGEM (LARGA) = 1/semana
40. GRAMPEADOR DE MESA
41. GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6
42. LÂMINA P/ ESTILETE (FACA ESTREITA)
43. LÁPIS PRETO N. 2
44. LIVRO ATA (100 FOLHAS)
45. LIVRO ATA (50 FOLHAS)
46. MARCADOR PERMANENTE – AZUL (PINCEL)
47. MARCADOR PERMANENTE – PRETO (PINCEL)
48. MARCADOR PERMANENTE – VERMELHO (PINCEL)
49. MOLHA-DEDO (CREME)
50. PAPEL CARBONO
51. PAPEL SULFITE A4 = 1/semana
52. PASTA A-Z (DORSO LARGO)
53. PASTA CATÁLOGO (50 FOLHAS)
54. PASTA COM ELÁSTICO
55. PASTA COM GRAMPO TRILHO
56. PASTA SUSPensa C/ ETIQUETA E VISOR PLÁSTICO
57. PERFURADOR P/ PAPEL
58. RÉGUA 30 CM
59. REQUISIÇÃO "DE MATERIAL" (BLOCO)
60. REQUISIÇÃO "PEDIDO DE FOTOCÓPIA" (BLOCO)
61. TESOURA = 1/semestre
62. TINTA P/ CARIMBO (AZUL)
63. TINTA P/ CARIMBO (PRETA)
64. TINTA P/ CARIMBO (VERMELHA)
65. GRAFITE 0,5
66. GRAFITE 0,7
67. CD-R
68. DVD-R

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

## QUEM PODE PEDIR?

Aqui é somente pessoal autorizado!

## QUEM PODE RETIRAR O PEDIDO?

Qualquer servidor que tenha vínculo com a Câmara Municipal.

## TEM PRAZO PARA PEDIR E RETIRAR?

Como o almoxarifado é pequeno não existe dia específico para realizar a solicitação e também não é solicitado prazo de espera para retirar o pedido, ou seja, chegou, pediu, “caso tenha estoque”, levou.

## COMO FAZER O PEDIDO (Requisição)

Nós trabalhamos com um bloco de requisições que ainda é preenchida manualmente, mostraremos o preenchimento no próximo slide.

Identificação do setor que está solicitando o material

Assinatura (c/carimbo) ou nome legível de pessoa autorizada

Esse código é preenchido pelos servidores do Almoxarifado

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL		REQUIS IÇÃO DE MATERIAL			
UNIDADE REQUISITANTE		ASSINATURA DO REQUISITANTE			
COD.	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	PEDIDO	FORNECIDO	
	Especificação do material que será entregue				

DATA      ASSINATURA DO RECEBEDOR      ASSINATURA DO FUNC. ALMOX.

Essa é a unidade de medida de cada item (Ex.: resma, rolo, frasco, und.)

Quantidade de itens solicitados

Dia da solicitação do material

Nome legível da pessoa que está

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---