



Manual



Módulo

Almoxarifado



SIADES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

1. Introdução	3
1.1 Conhecendo o sistema	3
2. Acesso ao Módulo de Almojarifado	3
3. Perfis de Acesso	5
4. Entradas	5
4.1 Importando Processos	5
4.2 Entradas sem Processos	14
5. Estoques Bem Consumo	19
6. Requisições	21
7. Saída	26
8. Transferências	31
7.1 Movimentação de Estoque	32
7.2 Movimentação de Localizações	35
7.3 Transferência Externa (Entre Órgão)	39
9. Cadastro de Bens de Consumo	42
10. Fechamentos	44
11. Relatórios	46
DMO	46
DMO do Fundo Especial	46
Inventário	47
Entradas	47
Saídas	48
Requisições	48
Transferências	49

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conhecendo o Sistema

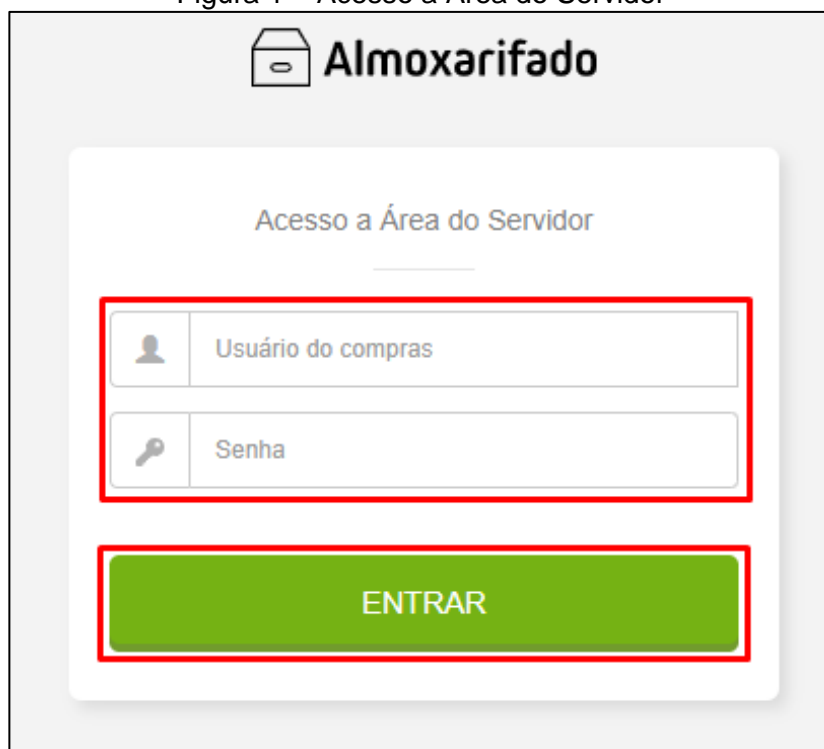
O sistema de Almojarifado é a gestão do bem de consumo de Administração Pública, desde o recebimento até sua efetiva utilização, com total controle de estoque, permitindo a organização para novas aquisições e evitando a escassez ou desperdício.

Material de Consumo: É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

2. ACESSO AO MÓDULO ALMOJARIFADO

Entrando no módulo na tela de login do módulo, o usuário deverá informar seu Nome de Usuário (login) e sua Senha. E clicar no botão de Entrar para entrar no sistema conforme figura 1:

Figura 1 – Acesso a Área do Servidor



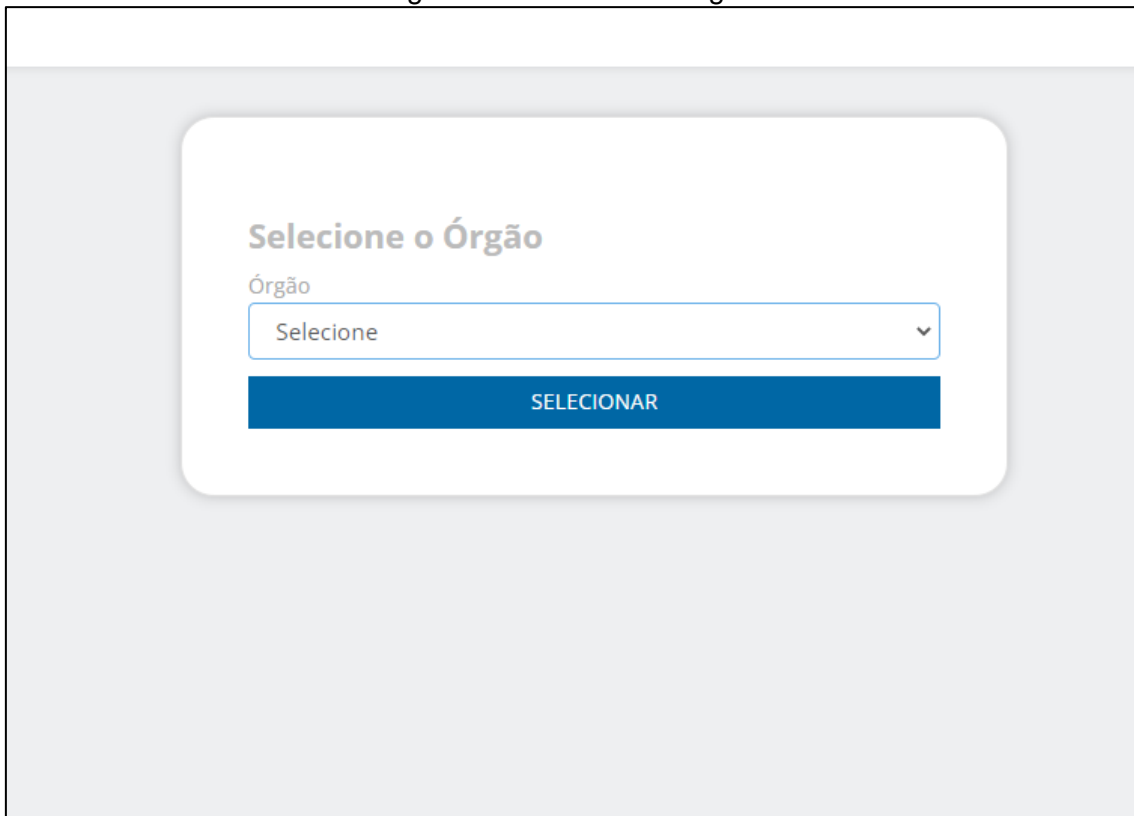
A captura de tela mostra a interface de login do sistema Almojarifado. No topo, há um ícone de uma caixa e o título "Almojarifado". Abaixo, o subtítulo "Acesso a Área do Servidor" é exibido. O formulário de login contém dois campos de entrada: "Usuário do compras" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de chave. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "ENTRAR". Uma borda vermelha realça os campos de entrada e o botão.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE Caso o usuário informe o seu login e/ou a senha de forma incorreta, o sistema irá emitir a mensagem de erro em vermelho: **Usuário não encontrado. Tente novamente.** Verifique se estes campos foram digitados corretamente e tente novamente.

Ao informar usuário e senha e clicar no botão Entrar, o usuário entrará no sistema e caso o usuário esteja vinculado a mais de uma Unidade Organizacional – Órgão (UO), o sistema solicitará que ele informe o órgão com a qual ele vai entrar no sistema. No exemplo na Figura 2, o usuário selecionou o órgão.

Figura 2 – Escolha do Órgão



A imagem mostra uma captura de tela de uma interface web. No centro, há um formulário branco com um título "Selecione o Órgão". Abaixo do título, há um campo de seleção rotulado "Órgão" com o texto "Selecione" e uma seta para baixo. Abaixo do campo de seleção, há um botão azul com o texto "SELECIONAR".

Fonte: Captura de Tela do Sistema

2.3 Painel Almojarifado – Resumo das operações do Almojarifado. Conforme Figura 3:

Figura 3 - Resumo das operações do Almojarifado

The screenshot shows the 'Painel Almojarifado' interface. At the top, it displays the user 'admin | SEMED'. Below this, there are four summary cards: '2 Requisições (Liberação)', '7 Entradas (Em Elaboração)', '5 Saídas (Em Elaboração)', and '0 Transferências (Em Elaboração)'. The main section is titled 'Estoques de bens vencidos e a vencer nos próximos 30 dias' and contains a table with the following data:

Bem Consumo	Fornecedor	Lote	Vencimento	Estoque
0009245-1 - Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: casca lisa sem ferimentos ou defeitos.	10 R C MEC - FEX - UG 167133	008	25/08/2022	250,00
0009245-1 - Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: casca lisa sem ferimentos ou defeitos.	10 R C MEC - FEX - UG 167133	005	26/08/2022	250,00
0009245-1 - Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: casca lisa sem ferimentos ou defeitos.	15 BATALHÃO LOGÍSTICO	003	28/08/2022	200,00

Fonte: Captura de Tela do Sistema

3. PERFIS DE ACESSO

Existem 4 (quatro) papéis de acesso para o módulo de Almojarifado:

- Gestor Almojarifado
 - Gestor UO
 - Requisitante
 - Visualização
- **Gestor Almojarifado** – Realiza requisições, autoriza as requisições, faz os fechamentos mensais, estornos, entradas, saídas, transferências, emitir os relatórios e o cadastro de bens de consumo.
 - **Gestor UO** – Realiza requisições, autoriza as requisições e encaminha ao “Gestor Almojarifado”.
 - **Requisitante** – Realiza apenas a requisições do setor. O Requisitante tem a visão apenas das requisições.
 - **Visualização** – Tem permissão apenas de visualizar as entradas, requisições, saídas, emitir os relatórios.

4. ENTRADA

As entradas são realizadas pelas seguintes formas:

Nº de processo – Irá importar todos os itens do processo deste que os mesmos estejam como Bens de Consumo, caso houver algum item no processo que esteja como Bens Permanentes, o sistema não irá deixar importar estes bens.

CNPJ/Razão Social do Fornecedor – Lista todos os processos no qual o fornecedor e/ou CNPJ vinculados e irá importar todos os itens do processo deste que os mesmos estejam como Bens de Consumo, caso houver algum item no processo que esteja como Bens Permanentes, o sistema não irá deixar importar estes bens.

Nova Entrada Sem Processo – Irá preencher as informações como: Os dados do fornecedor, dados da entrada, documentos da entrada e os itens.

4.1 ENTRADA POR PROCESSO

Se a entrada for realizada através de um processo, o usuário deve preencher informações.

Entradas > Novo (Conforme a Figura 4)

Figura 4 – Novo

Entradas - Listagem

orgaoa | Órgão A

Novo

Pesquise por Código, Fornecedor ou Órgão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
1321	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	👁️ ✎️ ✕️
1320	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	👁️ ✎️ ✕️
1319	Estornado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	👁️ ✎️ ✕️

10 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

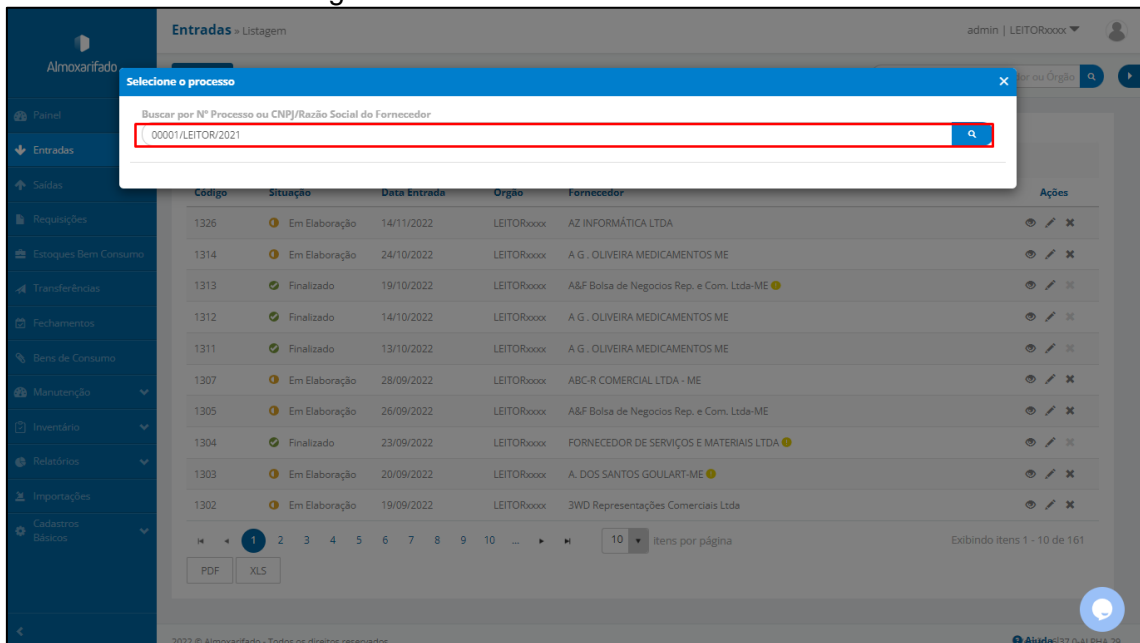
PDF XLS

2022 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Ajuda 37.0-AL-11/22

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir uma tela para que você busque o processo ou busque por fornecedor. Conforme a Figura 5.

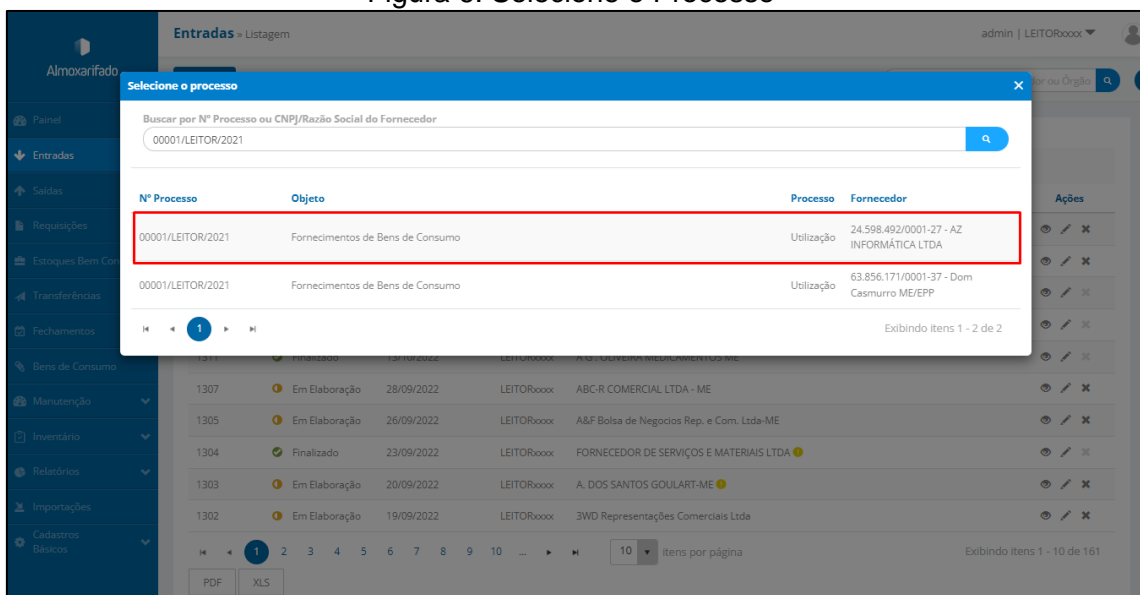
Figura 5: insira o nº o Processo ou CNPJ



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Se a entrada for realizada através de um processo, o usuário deve preencher informações como “Entradas > Novo > informe o nº processo ou CNPJ/Razão Social do Fornecedor > selecionar na listagem”. Veja que o processo fica azul ao passar o mouse em cima. Conforme a Figura 6:

Figura 6: Selecione o Processo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Nota-se que em Dados do Processo aparece o número do processo,

objeto do processo e o fornecedor, após a importação do processo. Conforme Figura 7:

Figura 7: Dados do Processo

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Almoarifado' com o menu lateral à esquerda. O conteúdo principal está dividido em duas seções: 'Dados do Processo' e 'Dados da Entrada'. A seção 'Dados do Processo' contém campos para 'Nº Processo' (00001/LEITOR/2021), 'Objeto do Processo' (Fornecimentos de Bens de Consumo) e 'Fornecedor' (63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EPP). A seção 'Dados da Entrada' contém campos para 'Órgão' (LEITORBoxxx), 'Tipo de Entrada' (Compra), 'Dt. Recebimento' (16/11/2022), 'Dt. Entrada/Referência' (16/11/2022 09:01), 'Número da Nota Fiscal' (123), 'Data da Nota Fiscal' (16/11/2022), 'Valor da Nota Fiscal' (100,00) e 'Cod. Fonte de Recurso' (102). Um retângulo vermelho na imagem original destaca os campos 'Dados do Processo'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 1 – Em dados da entrada Tipo de Entrada (Compra), Data do Recebimento e Data de Entrada/Referência, Número da NF, data da NF, valor da NF, número do empenho, data do empenho, valor do empenho são campos obrigatórios (Conforme o preenchimento destes campos na Figura 9 abaixo), verificar se a entrada será oriunda de fundo ou convênio.

Figura 9: Dados da Entrada

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Almoarifado' com o menu lateral à esquerda. O conteúdo principal está dividido em duas seções: 'Dados do Processo' e 'Dados da Entrada'. A seção 'Dados do Processo' contém campos para 'Fornecedor' (63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EPP). A seção 'Dados da Entrada' contém campos para 'Órgão' (LEITORBoxxx), 'Tipo de Entrada' (Compra), 'Dt. Recebimento' (16/11/2022), 'Dt. Entrada/Referência' (16/11/2022 09:01), 'Número da Nota Fiscal' (123), 'Data da Nota Fiscal' (16/11/2022), 'Valor da Nota Fiscal' (100,00) e 'Cod. Fonte de Recurso' (102). Um retângulo vermelho na imagem original destaca os campos 'Dados da Entrada'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 2 – No campo Tipo de documentos o usuário pode selecionar o tipo (Nota, CI, Empenho) preenche o nº do documento, valor, anexa o documento e confirma. Após isso o usuário deve salvar. Conforme a Figura 10 e 11.

Figura 10: Novo Documentos de Entrada

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Figura 11: Dados do Documento

Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Anexo	Ações
Nota Fiscal	14815	100	16/11/2022	Anexar	<input checked="" type="checkbox"/> X

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 3 – Na tela de itens da entrada, o usuário deve clicar em “Importar Item”. Conforme a Figura 12 e 13.

Figura 12: Itens de Entrada

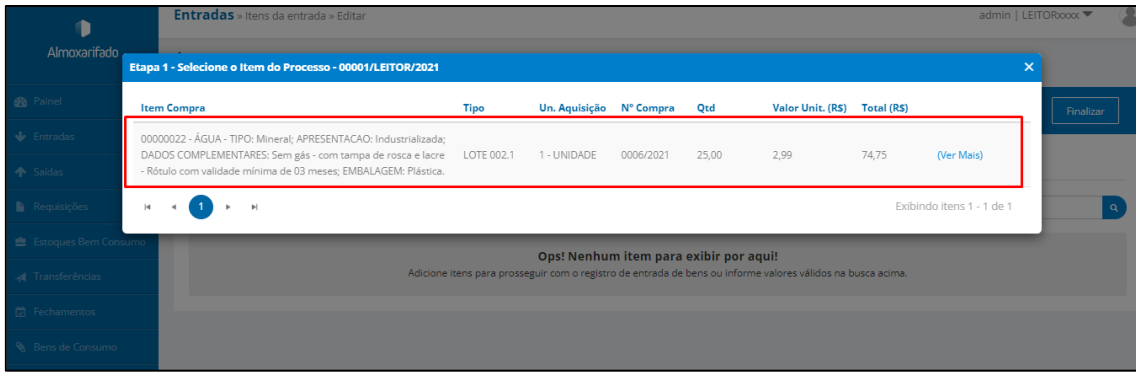
Fonte: Captura de Tela do Sistema

Figura 13: Novo Item

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Após acionar a opção para importar item, pesquise pelo item do processo, então selecione o item do processo: Aparecerá todos os itens que estão no processo desde que sejam de consumo, selecione o item. Conforme a Figura 14.

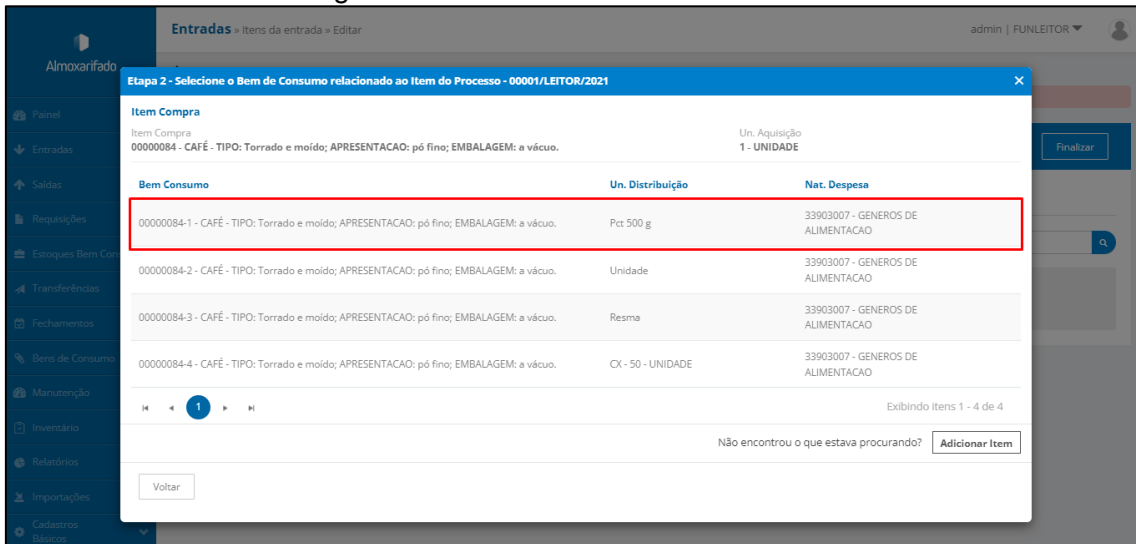
Figura 14: Selecionar Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Selecione o Bem de Consumo relacionado ao Item do Processo: Clique em cima do item. Conforme a Figura 15.

Figura 15: Selecionar Bem de Consumo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Informe os dados do bem: Nesta etapa deve ser selecionado o almoxarifado > Programa/Destinação > Localização caso tenha sido cadastrado e queira > informe a quantidade > valor total deste bem > clique em Avançar.

Figura 16: Dados do Bem

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Bem Selecionado

Bem Consumo
00000084-8 CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: p...
Un. Dist.
Emb - 500 - Gramas

Dados do Item da Entrada

Qtde Entrada * 1,00
Vir. Total (R\$) * 10,00
Valor Unitário (R\$) 10,00
Saida Automática Não

Almoarifado * Consumo D1
Natureza de Despesa * 33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO

Localização
Informe o código

Voltar Avançar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso o item adicionado controle lote. Informe o Lote > Data de Fabricação > Data de Vencimento e Clique em salvar. clique em finalizar ou finalizar e adicionar outro.

Etapa 3 - Lotes

Bem Selecionado

Bem Consumo
00000084-8 CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; ...
Un. Distribuição
Emb - 500 - Gramas
Estoque Restante
0,00

Lotes

+ Adicionar Lote

Nº Lote *	Data Fabricação	Data Vencimento *	Quantidade *	Ações
111	07/11/2022	31/01/2023	1,00	✕

Voltar Finalizar Finalizar e adicionar outro

Caso o item listado não conste cadastrado, o sistema irá emitir uma mensagem informando que o Bem de consumo inexistente para o item do

processo selecionado, clique em adicionar bem, conforme o exemplo abaixo. Conforme a Figura 17.

Etapa 1 – Selecione o Item do Processo: Selecione o item > Clique em Adicionar Bem.

Figura 17: Adicionar o Bem

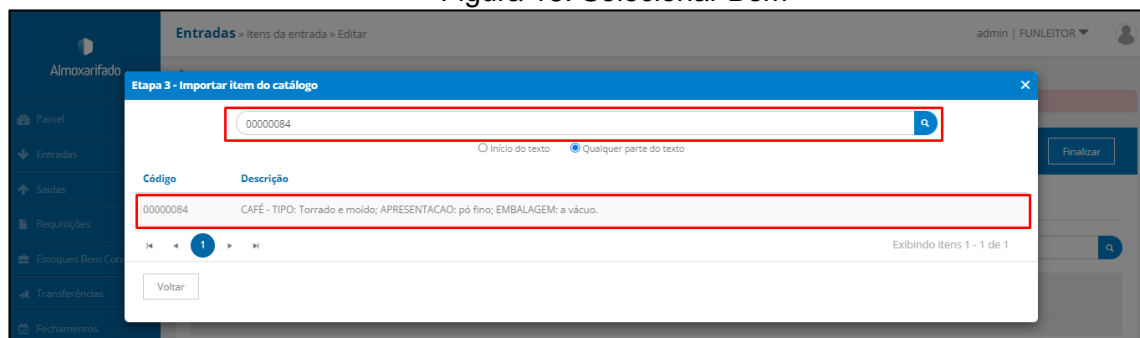


Fonte: Captura de Tela do Sistema

As etapas 3, 4 e 5 serão habilitadas no sistema quando o item no qual está sendo importado não se encontra cadastrado no sistema, caso o item já tenha no sistema, o sistema irá habilitar até a etapa 2.

Etapa 2 – Importar item do catálogo: Clique no bem (Conforme a Figura 18)

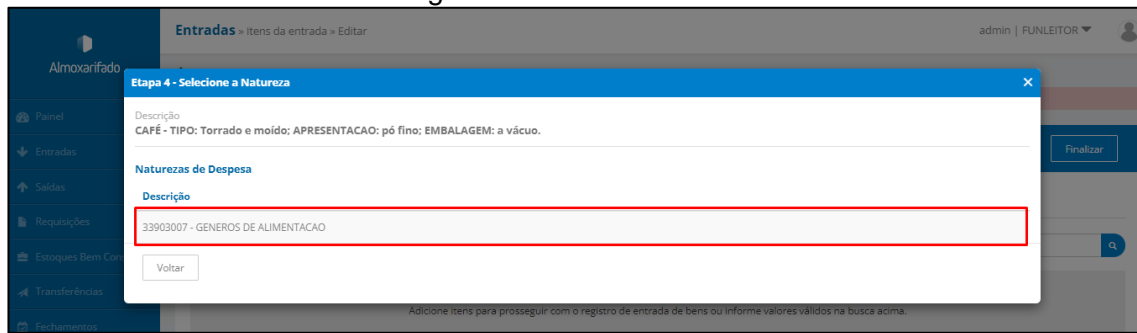
Figura 18: Selecionar Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Selecione a Natureza: O sistema irá listar as naturezas de despesa vinculadas ao item será listada pelo sistema, seleciona a natureza de despesa conforme a Figura 19.

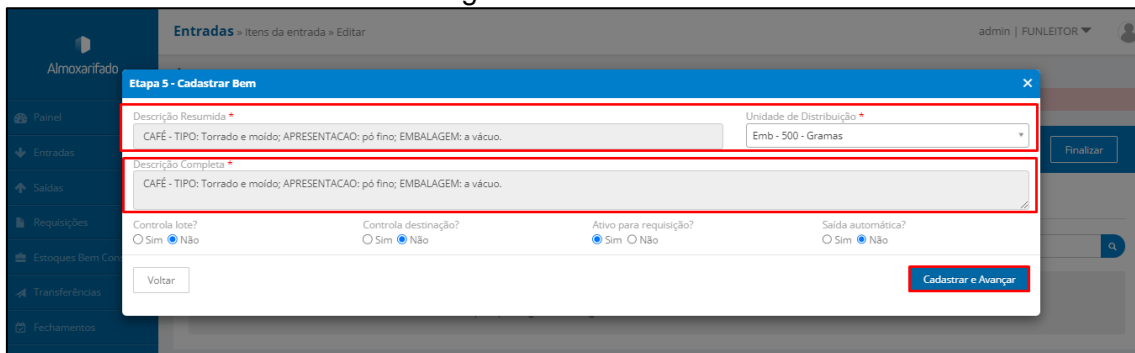
Figura 19: Selecionar Natureza



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Cadastrar Bem: Nesta etapa o sistema irá mostrar a descrição do item resumida, a completa, nota-se que o campo unidade de distribuição é um campo obrigatório, basta selecionar a unidade de distribuição, verificar se o item será um: Controle de lote, controla a destinação, ativo para requisição e se é uma saída automática, após selecionar as opções desejadas clique em cadastrar e avançar, conforme mostra a Figura 20.

Figura 20: Cadastrar o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 5 – Ativar Bem: O sistema irá habilitar esta etapa apenas para ativar este item. Confira as informações do item e se estiver correta clique em “Ativar”. (Conforme a Figura 21).

Figura 21: Ativar o Bem

Etapa 6 - Ativar Bem

Informações do Bem

Descrição Resumida *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Unidade de Distribuição *
Emb - 500 - Gramas

Descrição Completa *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Controle lote? Não Controle destinação? Não Ativo para requisição? Sim Saída automática? Não

Natureza de Despesa

Código	Descrição
33903007	GENEROS DE ALIMENTACAO

Voltar Ativar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 6 – Informe os dados do Bem: Preenche as informações como “Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almoarifado (Caso tenha mais de um) > informe a localização caso haja > Selecione o Programa/Destinação (Caso tenha) > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. O valor Unitário é feito de forma automática pelo sistema. (Conforme Figura 22).

Figura 22: Dados do Bem

Etapa 7 - Informe os dados do Bem

Informações do Bem Consumo Selecionado

Bem Selecionado
0000084-5 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: pó ...

Unidade Distribuição
1 - Unidade

Saída Automática
Não

Natureza de Despesa
33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO

Almoarifado *
ALMOX_AZ

Programa/Destinação
Campanha Dengue

Localização
Informe o código

Tipo	Qtde. Entrada	Valor Total	Valor Unit.	Saldo Proc. (R\$)
LOTE 001	10,00	95,00	9,50	0,00

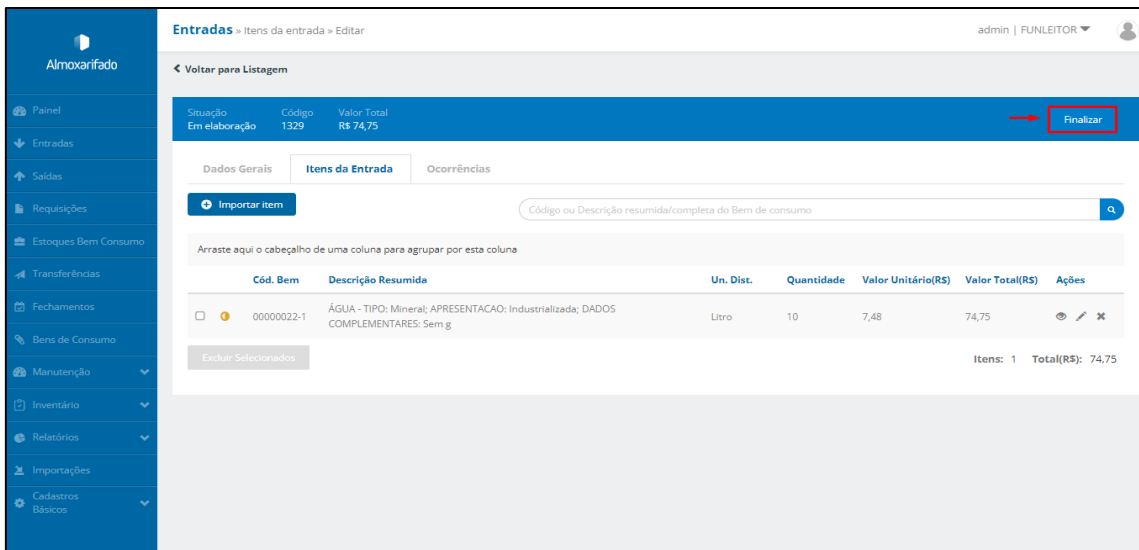
Voltar Finalizar Finalizar e adicionar outro

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: No caso de finalizar não significa que a entrada será finalizada, mas sim que adicionar o item foi finalizado, porém é possível adicionar outro item caso tenha clicado em finalizar, isso vale para o botão finalizar e adicionar outro, significa que irá apenas finalizar a inclusão daquele item, com isso o sistema já ficará habilitado para adicionar outro item.

Passo 4 – Clique em finalizar. (Figura 23)

Figura 23: Finalizar

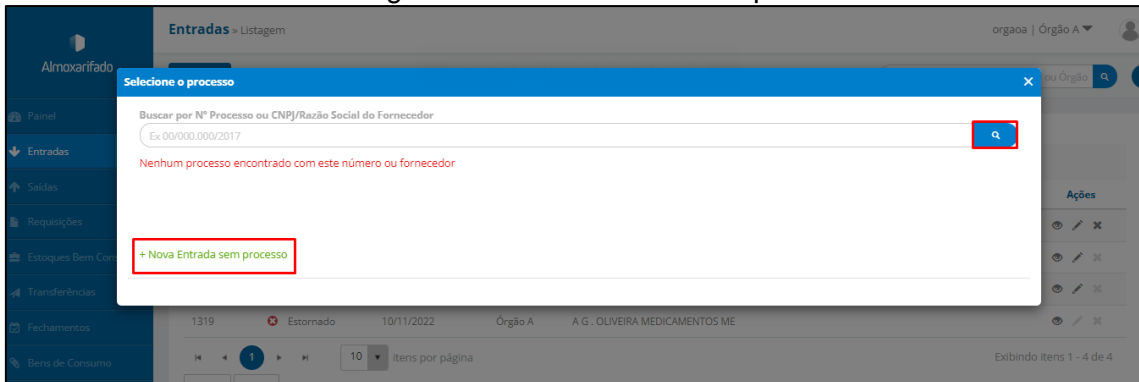


Fonte: Captura de Tela do Sistema

4.2 ENTRADAS SEM PROCESSO

Se a entrada for realizada sem um processo, o usuário deve preencher informações como “Entradas > Novo > Clicar em buscar > Clicar em Nova Entrada sem Processo” conforme as Figuras 24.

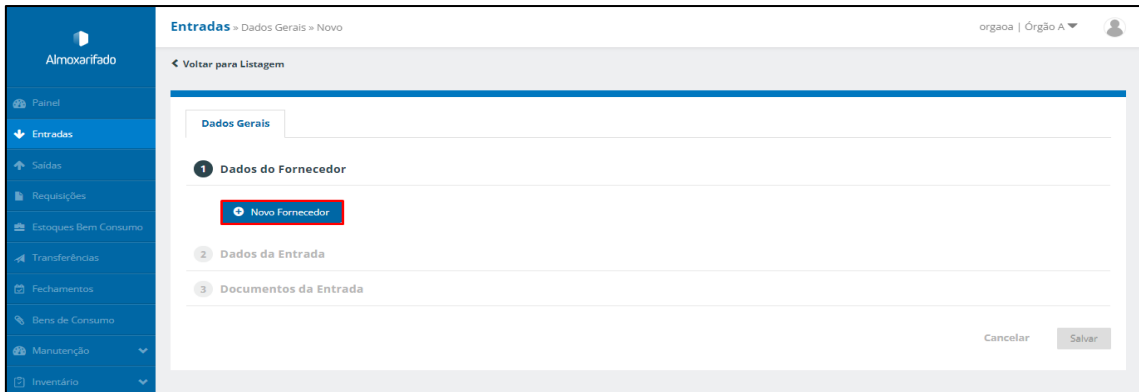
Figura 24: Nova Entrada sem processo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Nova Entrada sem Processo o sistema irá mostrar a seguinte tela para selecionar o Fornecedor. Conforme Figura 25.

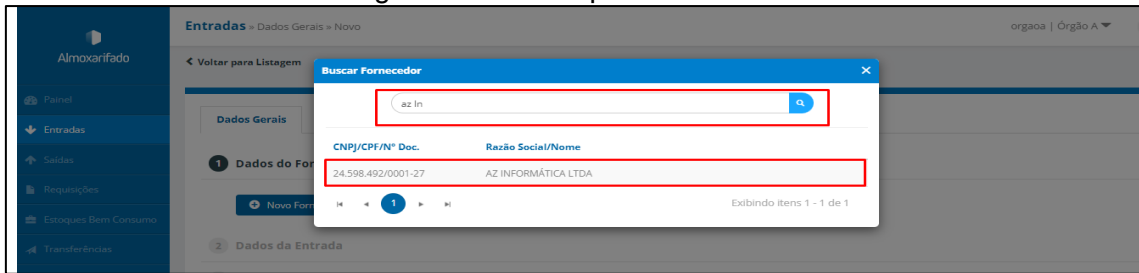
Figura 25: Novo Fornecedor



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 1 – Novo fornecedor: Ao clicar em novo fornecedor você pode buscar o fornecedor por CPF/CNPJ/Número de Documento ou Razão Social, clique em buscar. (Figura 26)

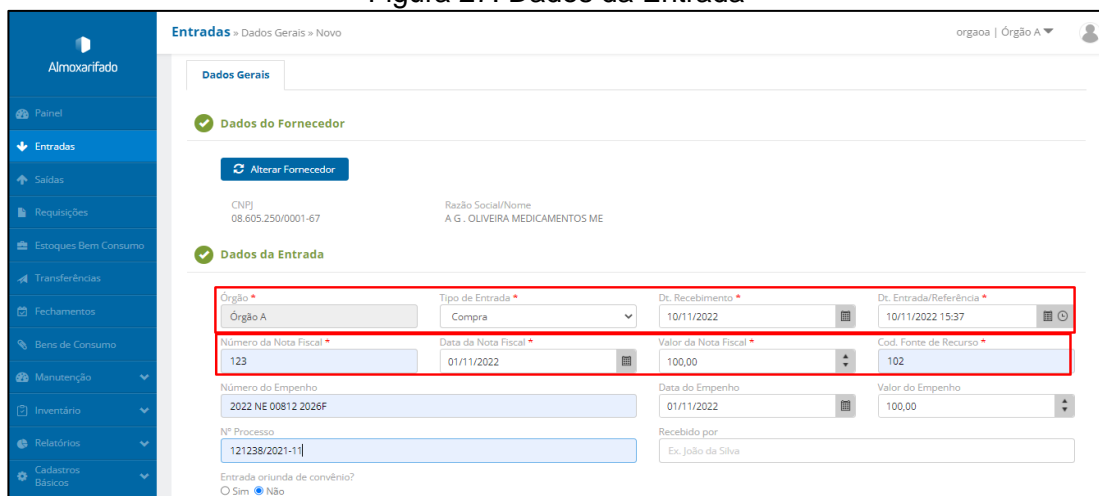
Figura 26: Buscar por Fornecedor



Fonte: Captura de Tela do Sistema

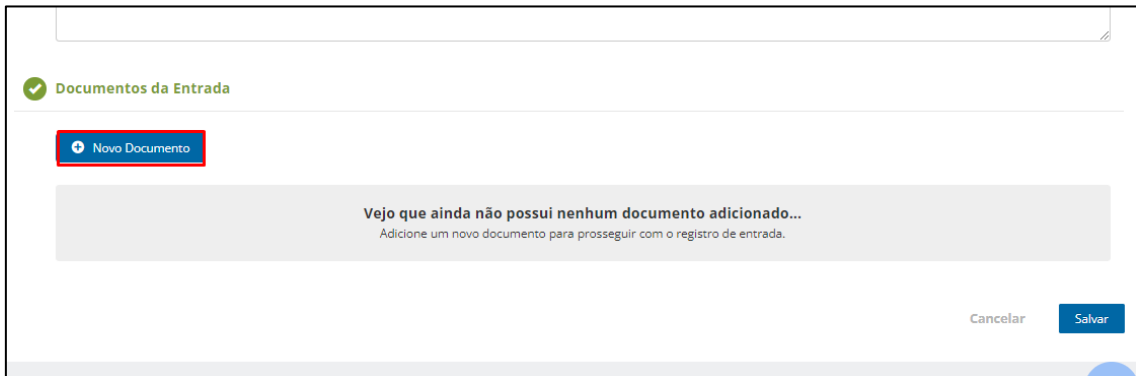
Passo 2 – Dados da Entrada: Tipo de Entrada (Compra) > nº da NF > data da NF > valor da NF > nº do empenho > data do empenho > valor do empenho são campos obrigatórios > verificar se a entrada será oriunda de fundo ou convênio. Conforme a Figura 27.

Figura 27: Dados da Entrada



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 3 – Documentos da entrada, clique em Novo Documento. Conforme a Figura 28.



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 4 - No campo Tipo de documentos o usuário deve selecionar o tipo de documento > preenche o nº do documento > valor > anexa o documento > confirma > clique em salvar. (Figura 29).

Figura 29: Documentos de Entrada

A imagem mostra a tela de 'Entradas' do sistema. O formulário contém campos para: Número da Nota Fiscal (123), Data da Nota Fiscal (01/11/2022), Valor da Nota Fiscal (100,00), Cod. Fonte de Recurso (102), Número do Empenho (2022 NE 00812 2026F), Data do Empenho (01/11/2022), Valor do Empenho (100,00), Nº Processo (121238/2021-11) e Recebido por (Ex. João da Silva). Há também opções de rádio para 'Entrada oriunda de convênio?' e 'Entrada por Fundo?'. Abaixo, há um campo de observações. Na parte inferior, há uma seção 'Documentos da Entrada' com uma tabela contendo um documento adicionado:

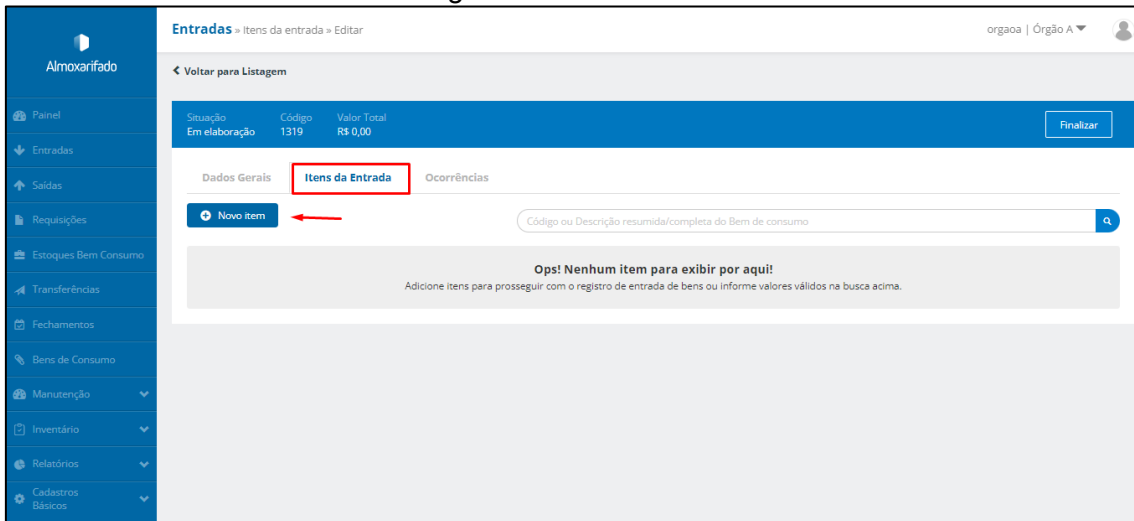
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Anexo	Ações
Nota Fiscal	14815	100,00	08/11/2022		

No canto inferior direito, há botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 5 – Na tela de itens da entrada, o usuário deve clicar em “Novo Item” (Figura 30).

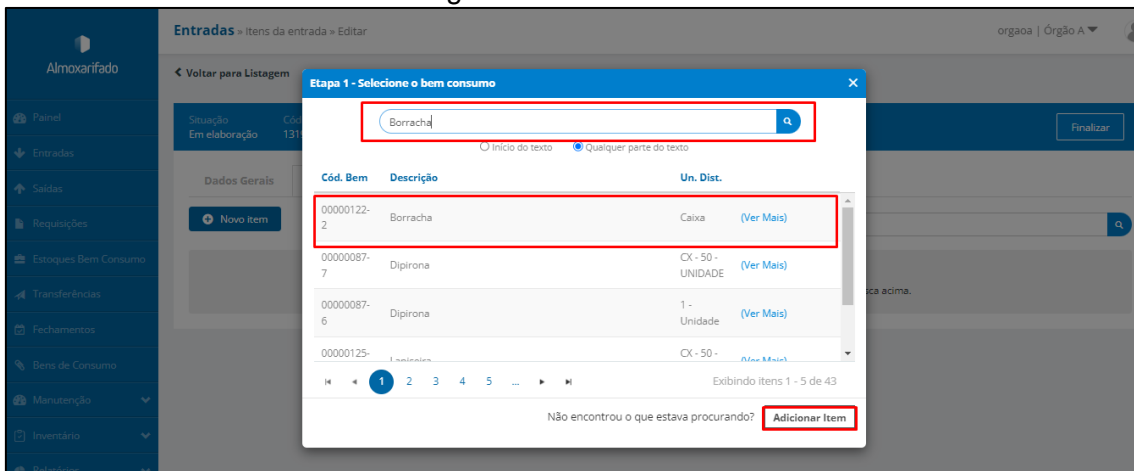
Figura 30: “Novo Item”



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Selecione o bem de Consumo: Aparecerá todos os itens que estão cadastrados nos bens de consumo > busque pelo item > caso o item não apareça, clique em “Adicionar Bem” ou crie no catálogo > selecione o item. (Figura 31)

Figura 31: “Novo Item”



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Informe os dados do item da entrada: Preenche as informações como “Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almojarifado (Caso tenha mais de um) > informe a localização caso haja > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. O valor Unitário é feito de forma automática pelo sistema. (Figura 32).

Figura 32: Dados do Item

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Bem Selecionado
 Bem Consumo: 00000122-2 Borracha Un. Dist.: Caixa

Dados do Item da Entrada

Qtde Entrada *	Val. Total (R\$) *	Valor Unitário (R\$)	Saída Automática
2	50,00	25,00	Não

Almoarifado *
 Permanente A

Natureza de Despesa *
 33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AU...

Localização
 Informe o código

Botões: Voltar, Finalizar, Finalizar e adicionar outro

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: No caso de finalizar não significa que a entrada será finalizada, mas sim que adicionar o item foi finalizado, porém é possível adicionar outro item caso tenha clicado em finalizar, isso vale para o botão finalizar e adicionar outro, significa que irá apenas finalizar a inclusão daquele item, com isso o sistema já ficará habilitado para adicionar outro item.

Passo 5 – Veja que o item foi incluído na entrada > Clique em finalizar > confirmar (Figura 33).

Figura 33: Finalizar

Saídas > Itens da saída > Editar

Situação: Em elaboração Código: 1109 Valor Total: R\$ 0,00 Finalizar

Itens da Saída

Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Bem Consumo	Un. Dist.	Destinação	Lote	Estoq. Disp.	Valor Total	Quantidade	Ações
<input type="checkbox"/> 00000122-2 - Borracha	Caixa			10	0,00	1	

Excluir Selecionados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 6 – Após gerar a entrada o sistema habilita o botão Estornar basta clicar em estornar, colocar uma justificativa e confirmar, também é possível realizar a impressão desta entrada. Conforme as Figuras 34.

Figura 34: Estornar

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Almoarifado' na aba 'Entradas' > 'Dados Gerais' > 'Editar'. No topo, há uma barra de status com 'Situação Finalizado', 'Código 1321' e 'Valor Total R\$ 1.000,00'. Um botão 'Estornar' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há seções para 'Dados do Fornecedor' (CNPJ: 08.605.250/0001-67, Razão Social: A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME) e 'Dados da Entrada' (Data de Criação: 10/11/2022 17:23, Data de Finalização: 10/11/2022 16:32, Tipo de Entrada: Doação, Dt. Recebimento: 10/11/2022, Dt. Entrada/Referência: 10/11/2022 16:23).

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. ESTOQUES BEM CONSUMO

O Estoques bem consumo listará os itens com os seus respectivos saldos, sendo possível editar e/ou visualizar o item.

Clique em Estoques Bem Consumo no canto esquerdo, selecione o item, clique em editar. Conforme a Figura 35.

Figura 35: Estoque de Bem Consumo

A captura de tela mostra a interface do sistema 'Almoarifado' na aba 'Estoques Bem Consumo' > 'Lista geral'. No topo, há uma barra de status com 'orgaoa | Órgão A'. Um campo de busca 'Pesquise por código, descrição e órgão' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Código	Descrição	Quantidade	Órgãos	Ações
0000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	100,00	Órgão A	
00000122-2	Borracha	10,00	Órgão A	

Na parte inferior da tabela, há uma barra de paginação com '10' itens por página e 'Exibindo itens 1 - 2 de 2'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá mostrar o saldo em valor, estoque do item, custo médio. Na aba saldos o sistema informa a Natureza de Despesa, almoarifado, destinação, lote, localização, reserva e o estoque que consta na naquela

respectiva natureza de despesa, sendo possível visualizar apenas as naturezas de despesa na qual há em estoque. Conforme a Figura 36.

Figura 36: Saldo

Código	Descrição	Un. Distribuição	Saldo	Estoque	Custo Médio
00000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	Litro	R\$ 1.000,00	100,00	R\$ 10,00

Natureza de Despesa	Almojarifado	Destinação	Lote/Vencimento	Localização	Reserva	Estoque
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	Bens Permanentes	-----	-----	-----	0,00	100,00

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na aba “Movimentações” é possível visualizar todas as movimentações que foram realizadas até o momento (Figura 37).

Figura 37: Movimentações

Código	Descrição	Un. Distribuição	Saldo	Estoque	Custo Médio
00000122-2	Borracha Caixa	Caixa	R\$ 500,00	10,00	R\$ 50,00

Seleção
Seleção
Entrada
Saída
Transferência
Devolução
Alteração de Natureza

Fonte: Captura de Tela do Sistema

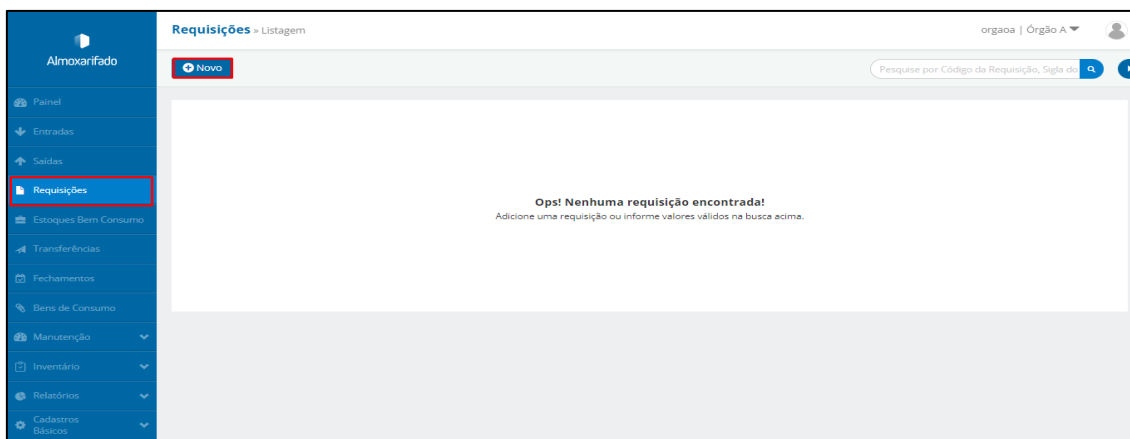
6. REQUISIÇÕES

O usuário (requisitante) deve escolher o setor, informar se os itens desta requisição será uma “Destinação”, pois ao escolher a “Destinação”, os itens que irá aparecer na tela será somente os itens que estão cadastrados como uma

destinação.

Para realizar uma requisição basta ir ao menu no canto esquerdo > clicar em Requisições > Novo. Conforme Figura 38.

Figura 38: Requisições



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Novo, o sistema habita a tela dados gerais.

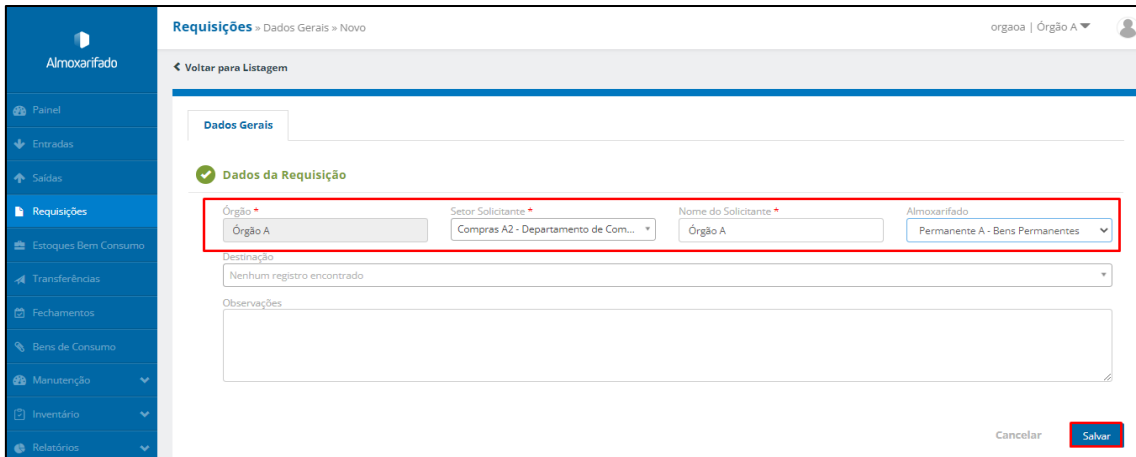
Passo 1 – Dados da Requisição, o usuário deve selecionar o setor solicitante > informar o nome do solicitante, pois são campos obrigatórios. O campo almoarifado o Gestor UO ou Gestor Almoarifado irá selecionar.

Após selecionar o setor e informar o Requisiteiro, clique em Salvar. Destinação o usuário irá selecionar apenas quando houver uma campanha na qual o bem em questão foi cadastrado. Conforme Figura 39.

Ex. Máscara foi realizado uma entrada como Destinação Covid-19.

Significa que este bem em questão só irá aparecer se o usuário selecionar em destinação Covid-19, caso o bem não esteja em uma destinação, ele não irá aparecer.

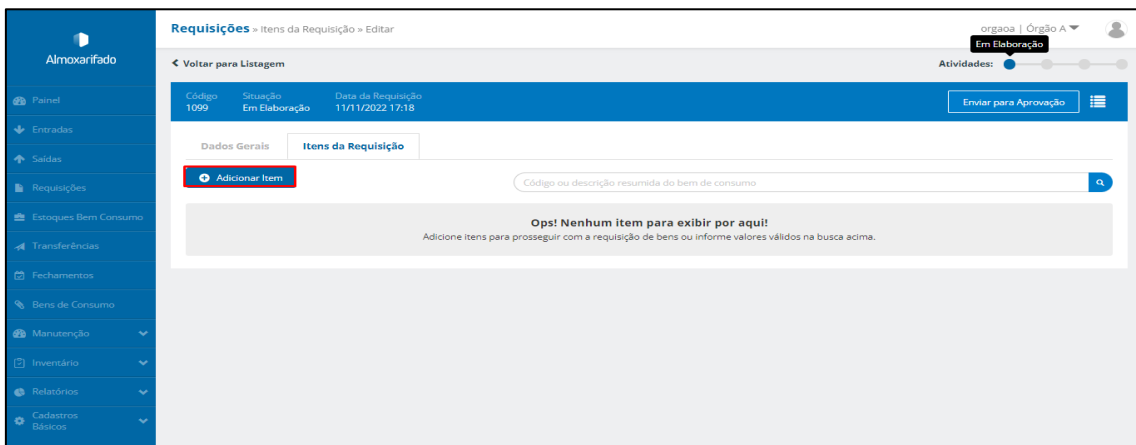
Figura 39: Dados da Requisição



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após salvar, clique em Itens da requisição > Adicionar Item (Figura 40)

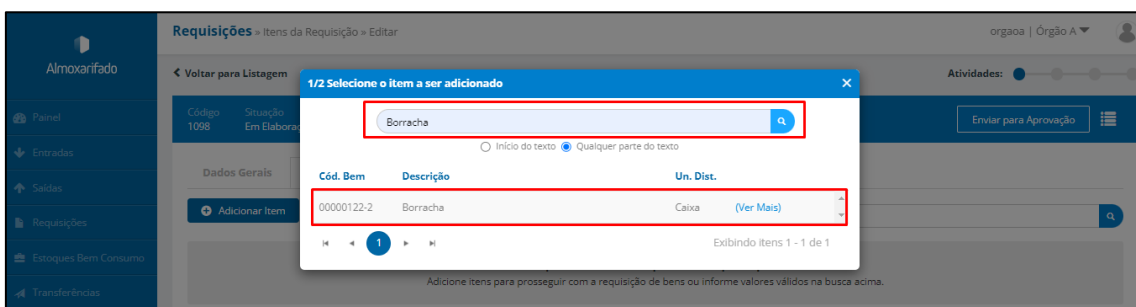
Figura 40: Adicionar Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Nesta etapa 1 – Selecione o Item a ser Selecionado: O usuário deve buscar o item pela descrição ou código do item, há opção de marcar “Com Estoque”. (Figura 41).

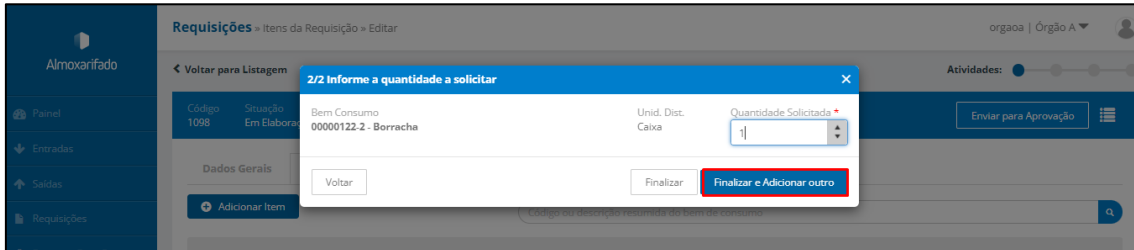
Figura 41: Selecione o item a ser adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Informe a quantidade a solicitar: Nesta etapa o usuário deve informar a quantidade que deseja requisitar o bem, após informar a quantidade clique em finalizar.(Figura 42).

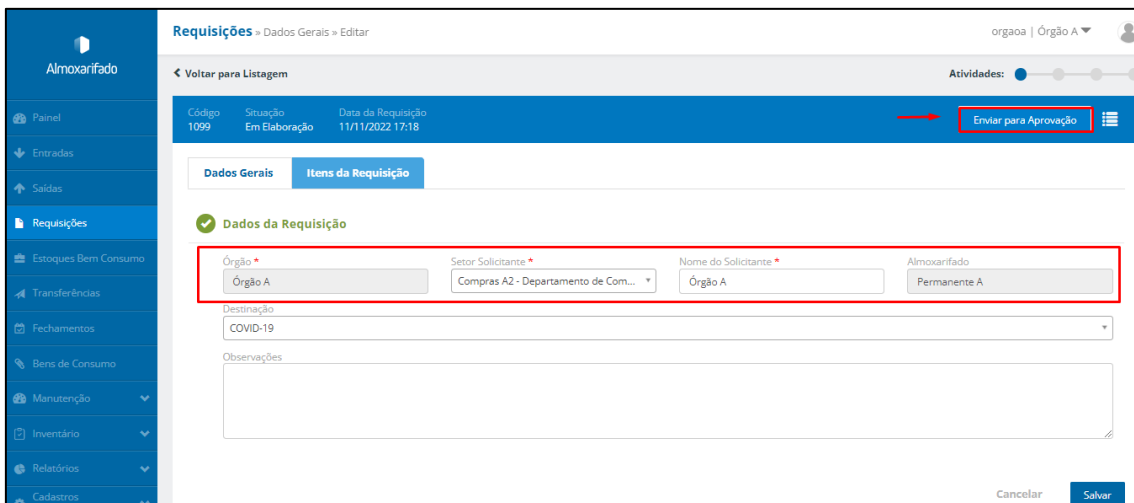
Figura 42: Selecione o item a ser adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após informar a quantidade e finalizar, o sistema habilita um botão para enviar para aprovação do Gestor UO. Conforme Figura 43.

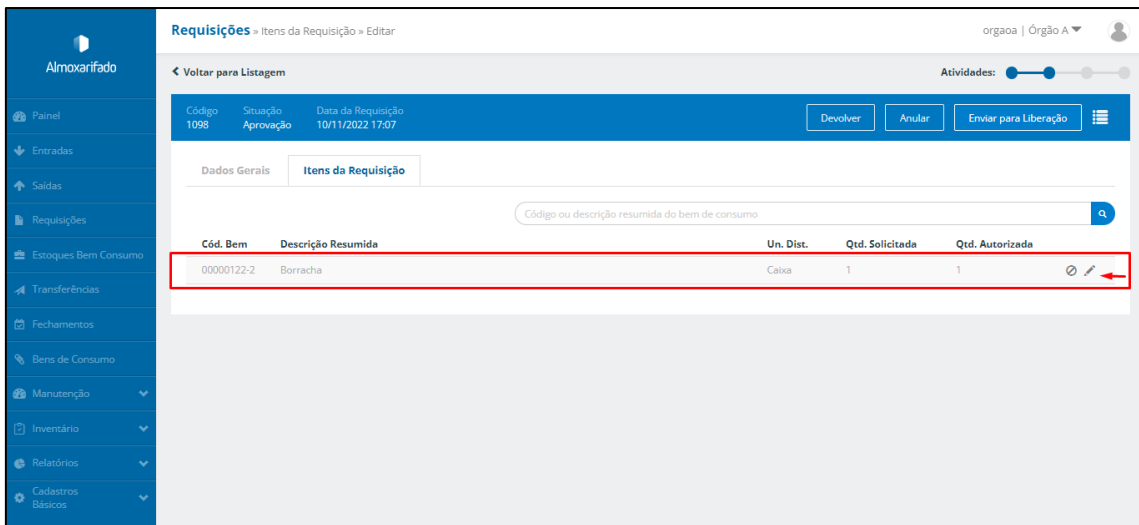
Figura 43: Enviar para Aprovação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após a aprovação do Gestor UO, ele irá encaminhar esta requisição para o Gestor Almoarifado para que ele possa definir a liberação e finalizar a requisição. Conforme Figura 44.

Figura 44: Enviar para Liberação

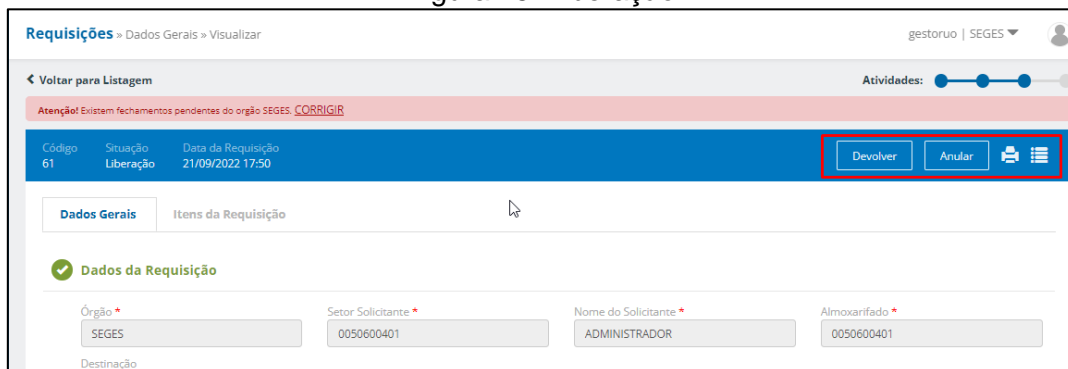


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Veja que o sistema habilita os botões “Devolver – Anular – Enviar para liberação”, no bem aparece a opção de “Editar – Não Autorizar”, no editar ele pode informar uma quantidade menor ou igual a quantidade requisitada, após isso ele envia para liberação do gestor almoarifado. Conforme Figura 45.

Após o envio para liberação o Gestor UO ficará apenas com os botões Devolver – Anular – Imprimir e Historico de Tramite.

Figura 45: Liberação

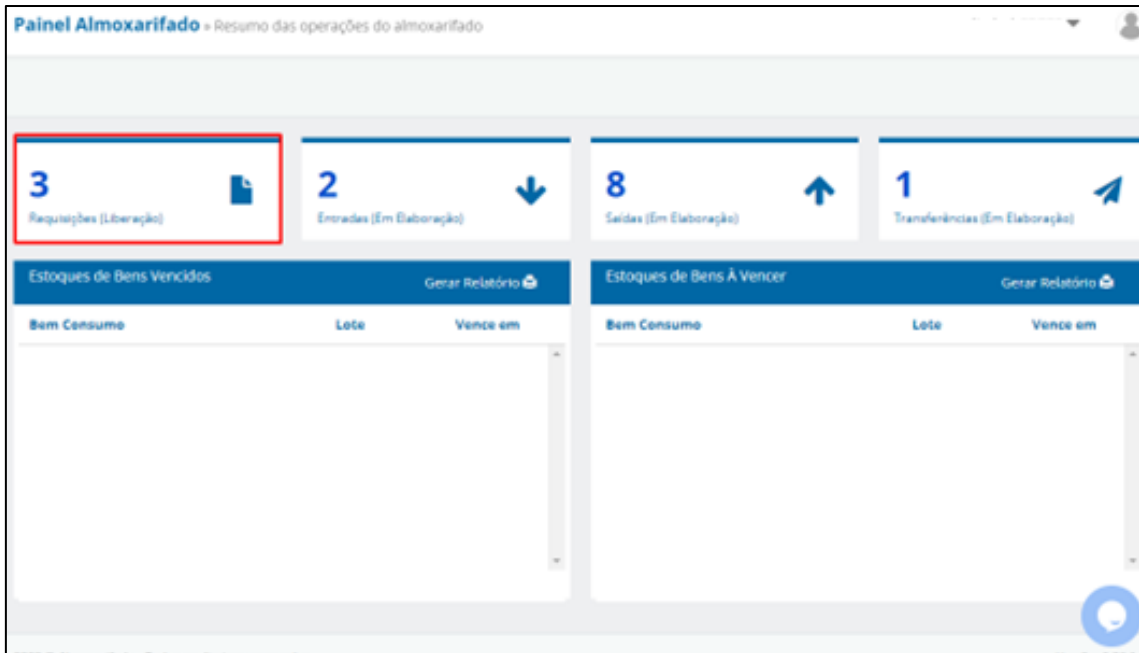


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o Gestor UO enviar para a liberação, o Gestor Almoarifado recebe esta requisição. Conforme Figura 46.

O Gestor almoarifado pode clicar em requisição (liberação).

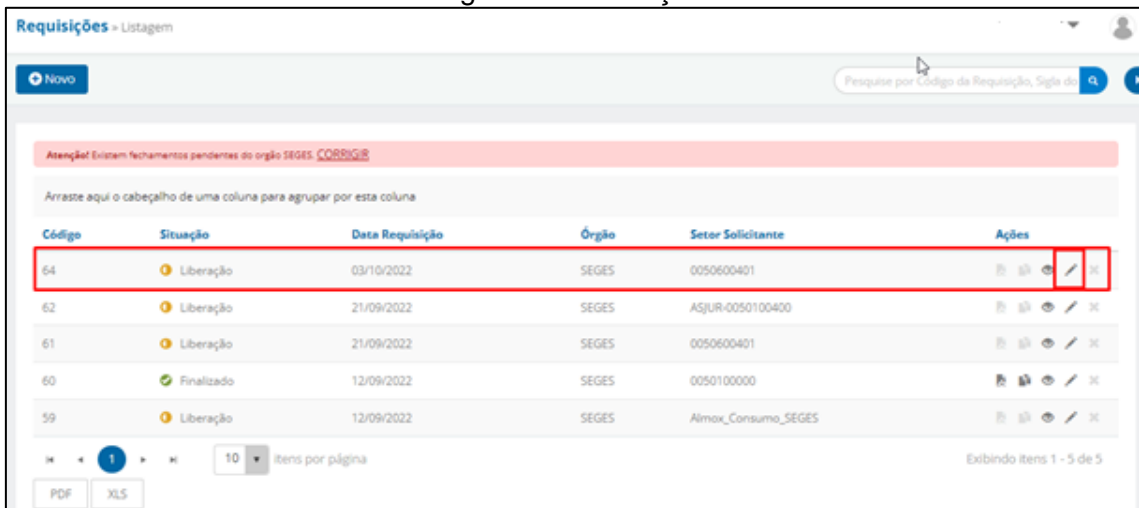
Figura 46: Liberação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Requisições (liberação), o sistema listará as requisições. O usuário deve clicar em Editar. Conforme Figura 47.

Figura 47: Liberação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ao clicar em editar, o sistema abrirá os dados da requisição para que o usuário informe o almoarifado e clicar em salvar. Conforme Figura 48.

Após Salvar, ir em itens da requisição > clicar [Menu] > informar a quantidade que irá liberar > clicar em liberar > Finalizar.

Figura 48: Quantidade Liberada

The screenshot shows the 'Requisições' (Requisitions) module in the Almoarifado system. The main area displays a requisition item with the following details:

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada
00000122-2	Borracha	Caixa	1	1	0

Below the table, there is a section for 'Natureza' and 'Destinação' with a search bar. The 'Total Disponível' is 10,00 and 'Total Liberado' is 0,00. A red box highlights the 'Liberar' button, and a red arrow points to it.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso queira não atender esta requisição por tal motivo, clicar em “Não Atender”, informar a justificativa de não atender. Conforme Figura 49.

Figura 49: Quantidade Liberada

The screenshot shows a dialog box titled "Informe a justificativa para não atender o(s) item(ns)". It contains a text input field for the justification and two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Fonte: Captura de Tela do Sistema

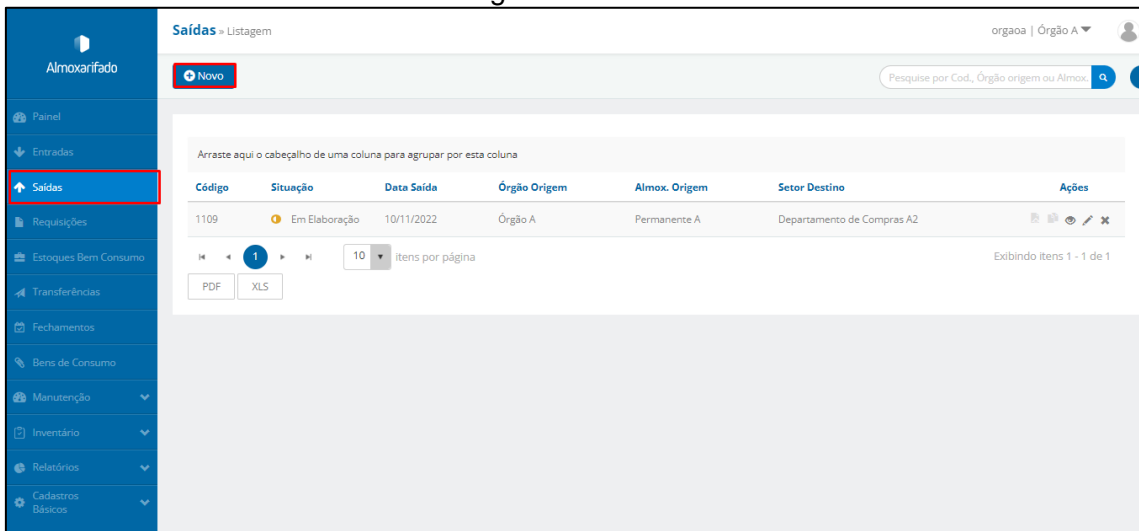
7. SAÍDA

As saídas podem serem feitas por doação ou por requisição de uso que é para realizar o ajuste do estoque ou tem órgão que não usa a requisição dentro do sistema, e sim de papel ou algo do tipo, neste caso o gestor realiza a saída destes bens de consumo.

As saídas podem serem realizadas por dois tipos de saída que são elas: “Doação e Requisição”. Conforme Figura 50.

Para realizar uma saída, no canto esquerdo no menu clique em Saídas > Novo.

Figura 50: Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Novo, o sistema irá abrir a tela com os Dados Gerais, que deve ser informado as informações como tipo de saída, órgão e setor destino e se esta saída é para terceiros ou não, após o preenchimento clique em salvar. Conforme Figura 51.

Observe que o Almojarifado Origem, data saída/referência são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Figura 51: Dados de Saída

Fonte: Captura de Tela do Sistema

As saídas podem ser realizadas para “Terceiros”, selecionando a opção “Sim ou Não”, caso o terceiro não esteja cadastrado o usuário pode cadastrar,

basta clicar em “Adicionar Terceiro”, selecione o tipo de Pessoa (Pessoa Física – Informar o nome e o CPF ou Pessoa Jurídica – Informar a Razão Social e o CNPJ). Conforme Figura 52.

Figura 52: Terceiros

A captura de tela mostra uma interface de usuário para a seleção de terceiros. No topo, há um campo de busca rotulado 'CPF/CNPJ ou Razão Social' com um ícone de lupa. Abaixo, há uma barra de filtros com 'CNPJ/CPF/Nº Doc.' e 'Razão Social/Nome'. O status atual é '0' itens por página, com uma seta para alternar entre 5 itens por página. À direita, o texto indica 'Nenhum registro encontrado.' Na base da interface, há uma pergunta 'Não encontrou o que estava procurando?' e um botão destacado em azul com o texto 'Adicionar Terceiro'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Observe que pode ser anexado algum documento na saída, basta informar sim, ao confirmar que deseja anexar um documento, o sistema habilita um botão “Novo Documento”. Conforme Figura 53.

Figura 53: Novo Documento

A captura de tela mostra a tela de edição de uma saída no sistema. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Saídas', 'Requisições', 'Estoques Bem Consumo', etc. O formulário principal contém campos para: 'Órgão Origem' (Órgão A), 'Almojarifado Origem' (Permanente A - Bens Permanentes), 'Tipo de Saída' (Requisição), 'Dt. Saída/Referência' (10/11/2022 15:51), 'Saída para terceiro?' (radio botões Sim/Não), 'Órgão Destino' (Órgão A - Órgão A), 'Setor Destino' (Compras A2 - Departamento de Co...), 'Recebido Por' e 'Dt. Recebimento' (09/11/2022). Há um campo de texto para 'Observações'. Abaixo, há a pergunta 'Informar Documentos da Saída?' com radio botões 'Sim' (selecionado) e 'Não'. Um botão azul com o texto 'Novo Documento' está visível e destacado por um retângulo vermelho. Na base, há uma mensagem cinza: 'Vejo que ainda não possui nenhum documento adicionado... Adicione um novo documento para prosseguir com o registro de saída.' e botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Selecione o tipo de Documento > Número do Documento e confirma > clique em salvar. Conforme Figura 54.

Figura 54: Dados dos do Documento

Saídas » Dados Gerais » Editar

orgaoa | Órgão A

Dados da Saída

Órgão Origem: Órgão A | Almoarifado Origem: Permanente A - Bens Permanentes | Tipo de Saída: Requisição | Dt. Saída/Referência: 10/11/2022 15:51

Saída para terceiro? Sim Não

Órgão Destino: Órgão A - Órgão A | Setor Destino: Compras A2 - Departamento de Co...

Recebido Por: | Dt. Recebimento: 09/11/2022

Observações:

Informar Documentos da Saída? Sim Não

Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Ações
Ofício	14815		11/11/2022	✓ ✕

Cancelar **Salvar**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na próxima etapa “Itens da Saída”, deve clicar em “Adicionar Item”. Após clicar em “Adicionar Item”, o sistema abrirá a tela abaixo. Conforme Figura 55.

Figura 55: Adicionar Item

Saídas » Itens da saída » Editar

← Voltar para Listagem

Situação: Em elaboração | Código: 1100 | Valor Total: R\$ 0,00 **Finalizar**

Dados Gerais **Itens da Saída**

Adicionar Item

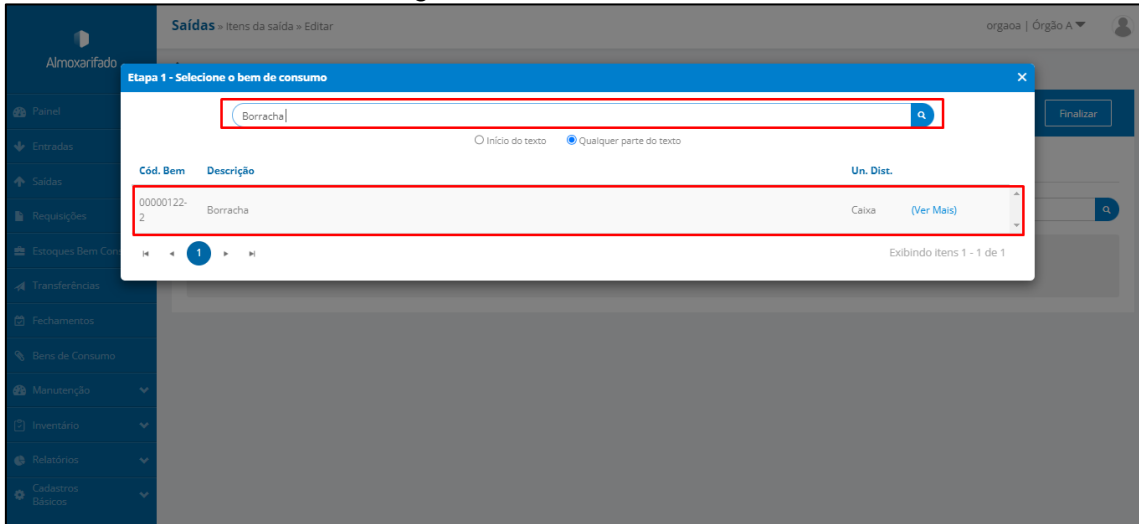
Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de saída de bens ou informe valores válidos na busca acima.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Seleccione o Bem de Consumo: O sistema irá listar todos os itens que estão cadastrados no órgão, mas também pode ser realizado uma busca pelo código do bem ou descrição. Conforme Figura 56

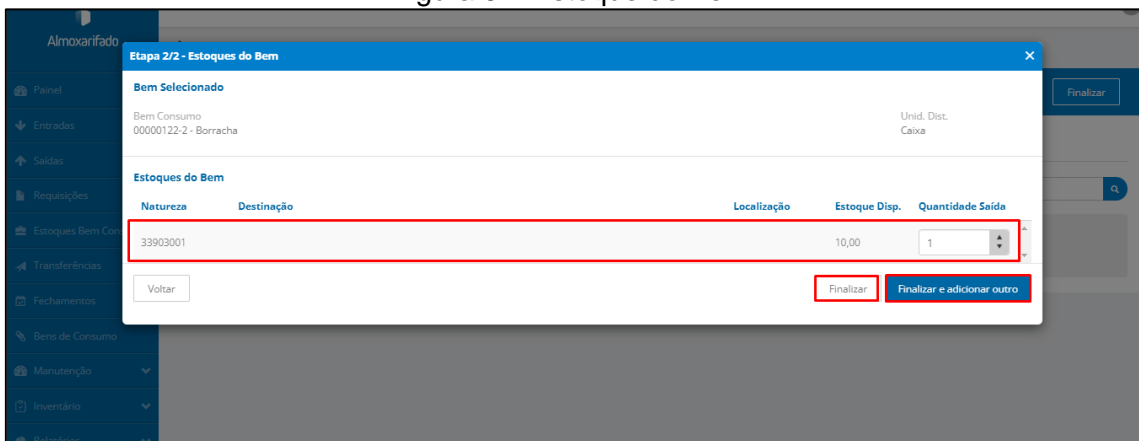
Figura 56: Selecione o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Estoques do Bem: Após selecionar o item o sistema irá habilitar esta etapa, onde o usuário irá colocar a quantidade saída do bem, após colocar a quantidade desejada clique em finalizar ou finalizar e adicionar outro. Conforme Figura 57.

Figura 57: Estoque do Bem



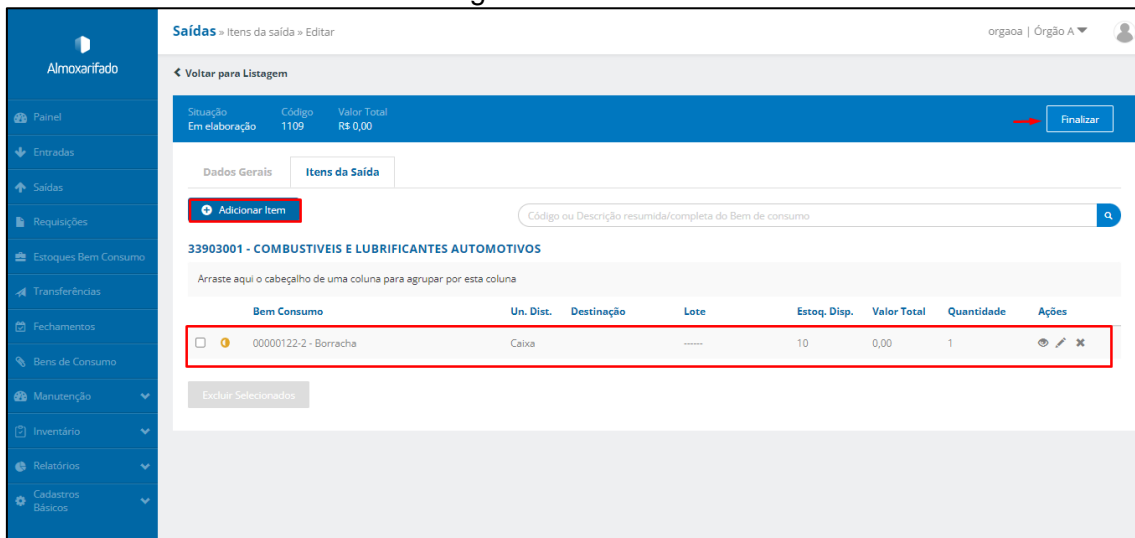
Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: O botão Finalizar se ao clicar em finalizar o sistema fechará a tela na qual esta colocando a quantidade de saída para aquele bem, já o botão Finalizar e adicionar outro o sistema irá finalizar a inclusão do bem e abrirá a tela

para que você selecione outro bem que deseja realizar a saída. Ambos permitem que façam a inclusão novamente dos bens.

Após incluir este item é possível realizar a exclusão deste bem, basta selecionar o bem > clique em Excluir Selecionados ou também pode ir em ações > clicar no x, Caso não deseje excluir o bem, pode clicar em Finalizar no canto direito superior da tela. Conforme Figura 58.

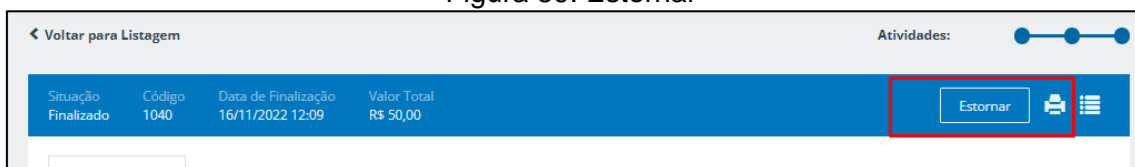
Figura 58: Finalizar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Veja que após finalizar a saída o sistema habilita dois botões, “Estornar e Imprimir” a impressão é um arquivo em PDF que o sistema gera referente aquela saída. Conforme Figura 59.

Figura 59: Estornar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

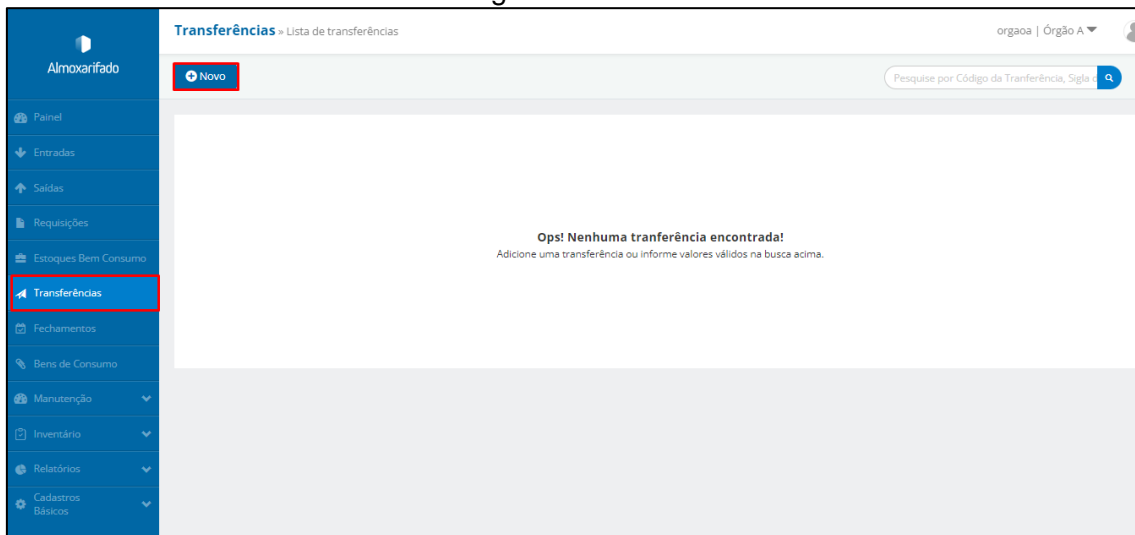
8. TRANSFÊNCIA

São feitas quando precisam encaminhar algum bem de consumo para outro lugar.

- **Movimentação de Estoque** – As movimentações de estoque é transferir um bem de consumo que esteja no mesmo órgão, porém em almojarifados diferentes. Ex.: Almojarifado A para Almojarifado B.
- **Transferência de Localização** – Transferir o bem de consumo que se encontra no mesmo almojarifado. Ex.: Corredor A para o Corredor B.
- **Transferência Externa** – Transferir o Bem de Consumo para outro órgão. Ex.: Sesau para Agetran.

Para realizar uma transferência, basta ir ao menu no canto esquerdo, clicar em Transferências > Novo. Conforme Figura 60.

Figura 60: Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Novo, o sistema abrirá os dados gerais, ou seja, os dados da transferência

8.1 Movimentação de Estoque

Na movimentação de estoque é possível transferir itens entre os almojarifados do órgão.

Selecionar o almojarifado origem > almojarifado destino > selecionar se é ou não destinação > informar se há documentos da transferência > salvar. Conforme Figura 61.

Figura 61: Dados de Transferência

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema 'Almoarifado' para a criação de uma nova transferência. O formulário está dividido em seções, com a seção 'Dados da Transferência' destacada por um retângulo vermelho. Nesta seção, há campos para 'Tipo de Transferência' (com o valor 'Movimentação'), 'Data de Transferência' (com o valor '16/11/2022 10:50'), 'Órgão Origem' (com o valor 'Órgão A'), 'Almox. Origem' (com o valor 'Permanente A - Bens Permanentes'), 'Órgão Destino' (com o valor 'Órgão A') e 'Almox. Destino' (com o valor 'Permanente A2 - Bens Permanentes'). Abaixo, há um campo para 'Destinação' (com o valor 'Seleção') e um campo de texto para 'Observações'. No final da seção, há uma pergunta 'Informar documentos da transferência?' com opções de rádio para 'Sim' e 'Não'. No canto inferior direito, há botões para 'Cancelar' e 'Salvar'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso marque a opção de informar documentos da transferência, o sistema irá habilitar para que clique em novo > selecione o Tipo de Documento > Número de documento > Valor > Data de Emissão > Ações > Salvar. Conforme Figura 62.

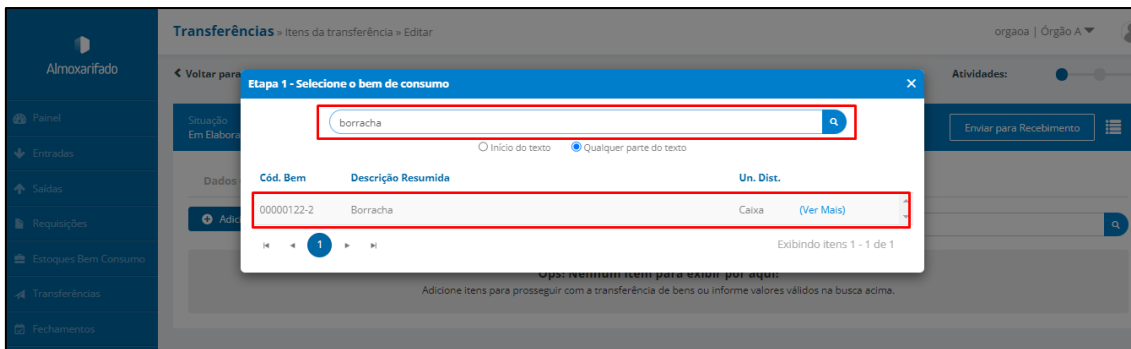
Figura 62: Documentos de Transferência

A captura de tela mostra a seção 'Documentos de Transferência' do sistema. No topo, há uma pergunta 'Informar documentos da transferência?' com opções de rádio para 'Sim' e 'Não'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Tipo de Documento', 'Número do Documento', 'Valor', 'Data de Emissão' e 'Ações'. A tabela contém uma única linha com os seguintes valores: 'Tipo de Documento' (campo vazio), 'Número do Documento' (campo vazio), 'Valor' (campo vazio), 'Data de Emissão' (com o valor '03/10/2022') e 'Ações' (com ícones de confirmação e cancelamento). No canto inferior direito, há botões para 'Cancelar' e 'Salvar'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo > Clique no item. Conforme Figura 63.

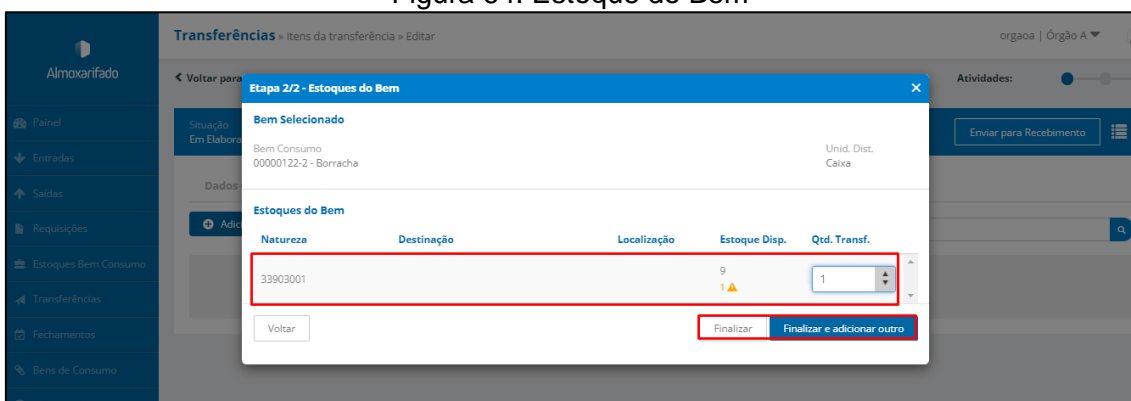
Figura 63: Selecione o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro. Conforme Figura 64.

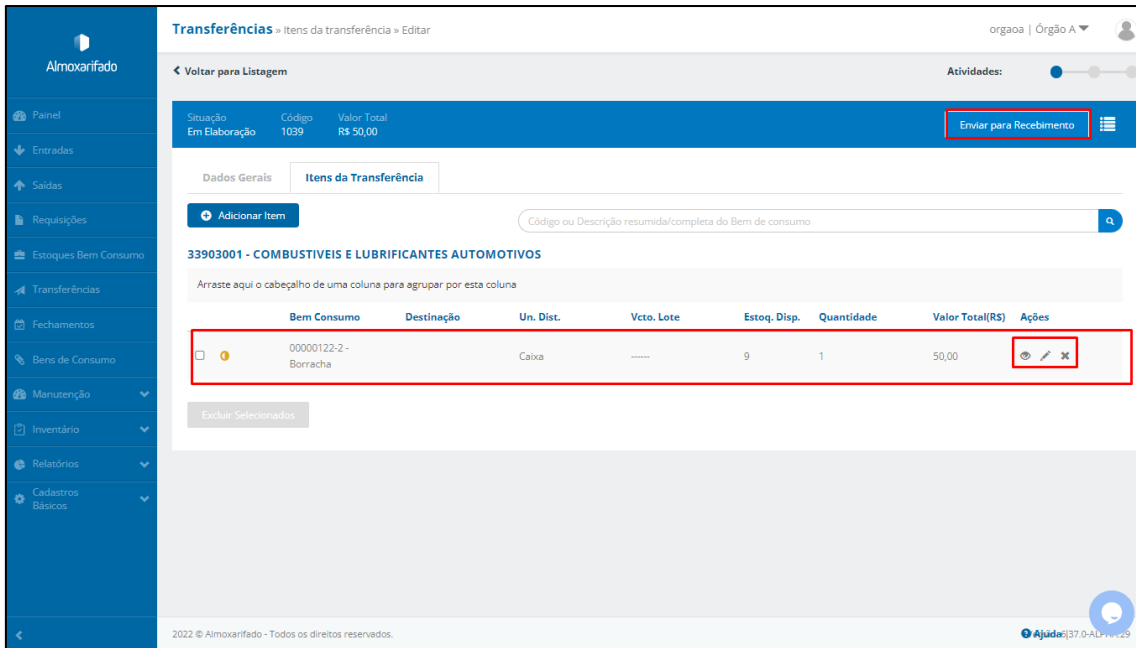
Figura 64: Estoque do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo. O usuário deve clicar em Enviar para Recebimento. Conforme Figura 65.

Figura 65: Enviar para Recebimento

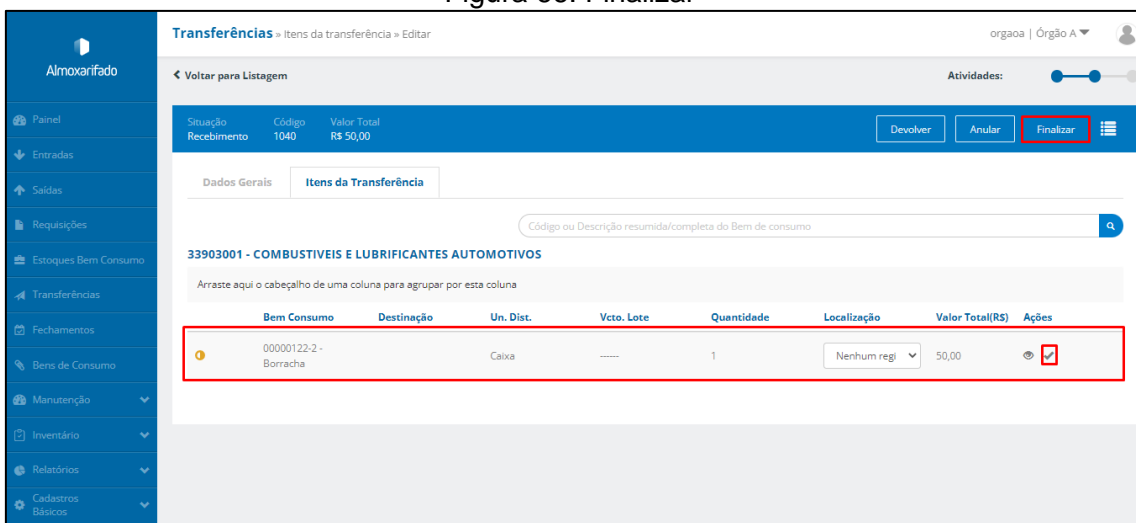


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almoarifado enviar para recebimento, o sistema irá habilitar para que ele coloque o item em alguma localização (caso tenha cadastrado) > clique em salvar e finalizar.

Caso o usuário deseje corrigir ou não continuar com a transferência pode Devolver ou Anular esta transferência, assim o item voltará para o estoque. Conforme Figura 66.

Figura 66: Finalizar

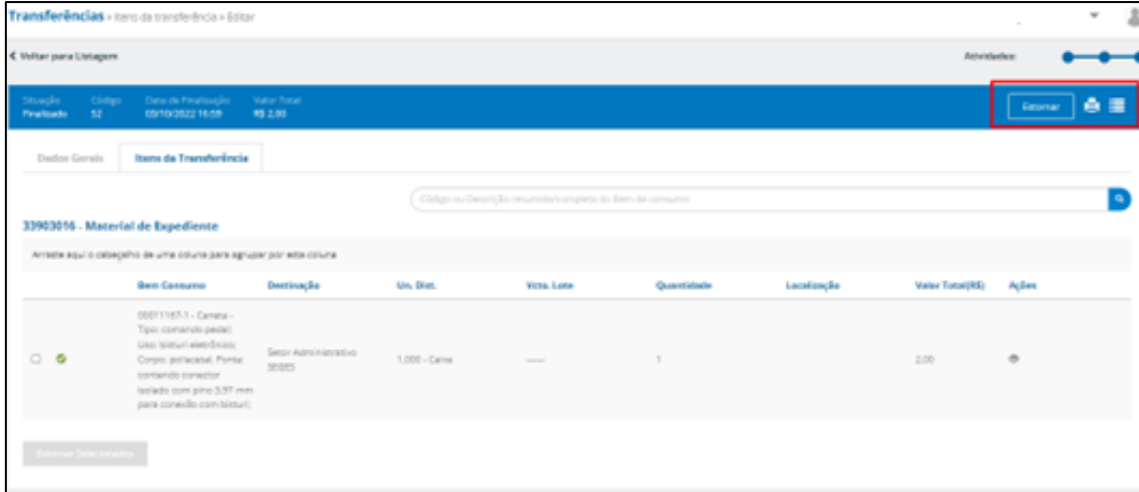


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar a transferência fica disponível para o gestor estornar a

transferência - Acessar o histórico e imprimir esta transferência. Conforme Figura 67.

Figura 67: Estornar



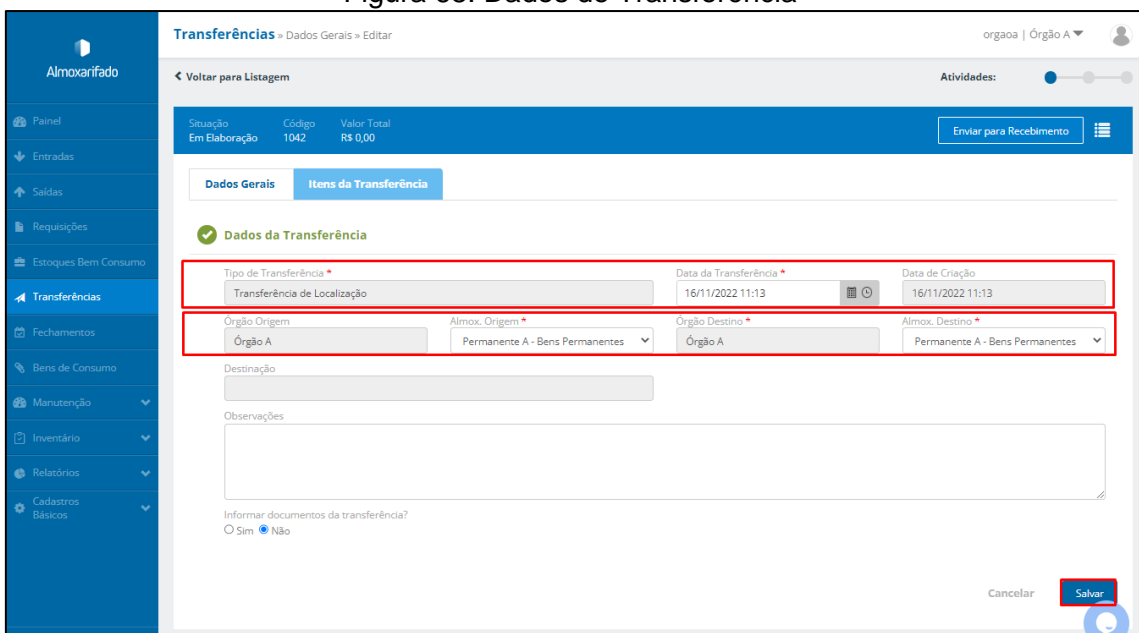
Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.2 Transferência de Localizações

Na Transferência de Localizações é possível transferir os itens entre as localizações do órgão.

Selecionar o almoxarifado origem > almoxarifado destino > selecionar se é ou não destinação > informar se há documentos da transferência > salvar. Conforme Figura 68.

Figura 68: Dados de Transferência



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso marque a opção de informar documentos da transferência, o sistema irá habilitar para que clique em novo > selecione o Tipo de Documento > Número de documento > Valor > Data de Emissão > Ações > Salvar. Conforme Figura 69.

Figura 69: Documentos

Informar documentos da transferência?
 Sim Não

Tipo de Documento	Número de Documento	Valor	Data de Emissão	Ações
			03/10/2022	✓ ✕

Cancelar **Salvar**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após salvar o sistema irá habilitar Itens de Transferência > clique em adicionar item. Conforme Figura 70.

Figura 70: Adicionar o Bem

Transferências - Itens de transferência - Editar

Voltar para Listagem

Situação: Em Elaboração | Código: 55 | Valor Total: R\$ 5,00

Enviar para Recebimento

Dados Gerais | **Itens de Transferência**

Adicionar Item

Código de Descrição resumida/compra do Bem de consumo

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!

Adicione itens para prosseguir com a transferência de bens ou informe valores válidos na busca acima.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo > Clique no item. Conforme Figura 71.

Figura 71: Selecione o Bem

Transferências - Itens da transferência - Editar

orgão | Órgão A

Voltar para

Situação: Em Elaboração

Enviar para Recebimento

Dados

Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

borracha

Início do texto Qualquer parte do texto

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.
00000122-2	Borracha	Caixa (Ver Mais)

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!

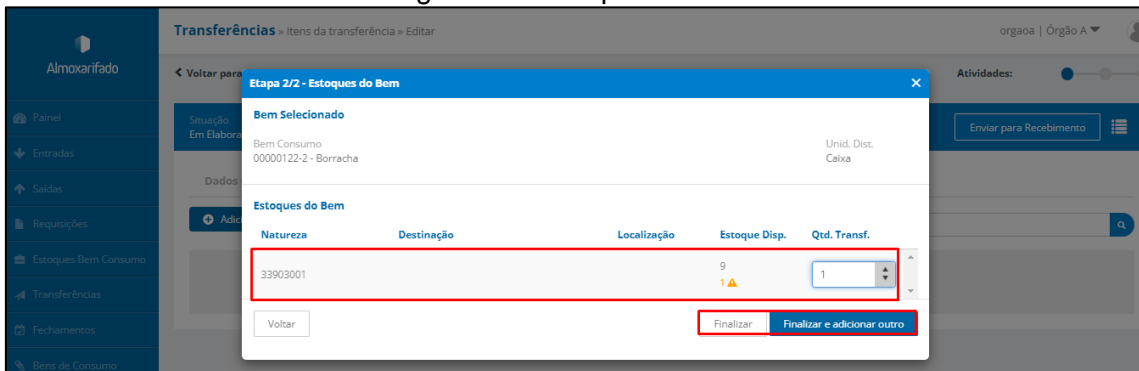
Adicione itens para prosseguir com a transferência de bens ou informe valores válidos na busca acima.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir

> clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro. Conforme Figura 72.

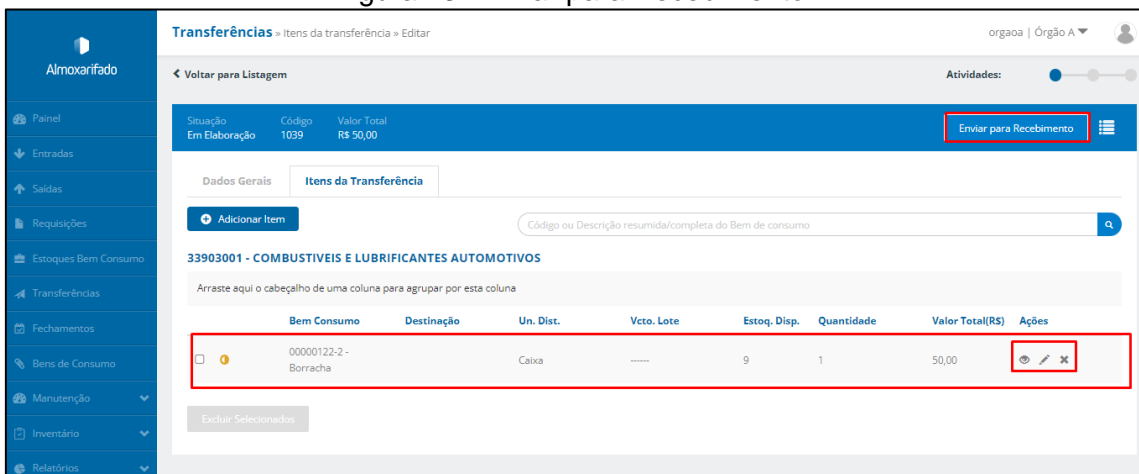
Figura 72: Estoque do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo. O usuário deve clicar em Enviar para Recebimento. Conforme Figura 73.

Figura 73: Enviar para Recebimento

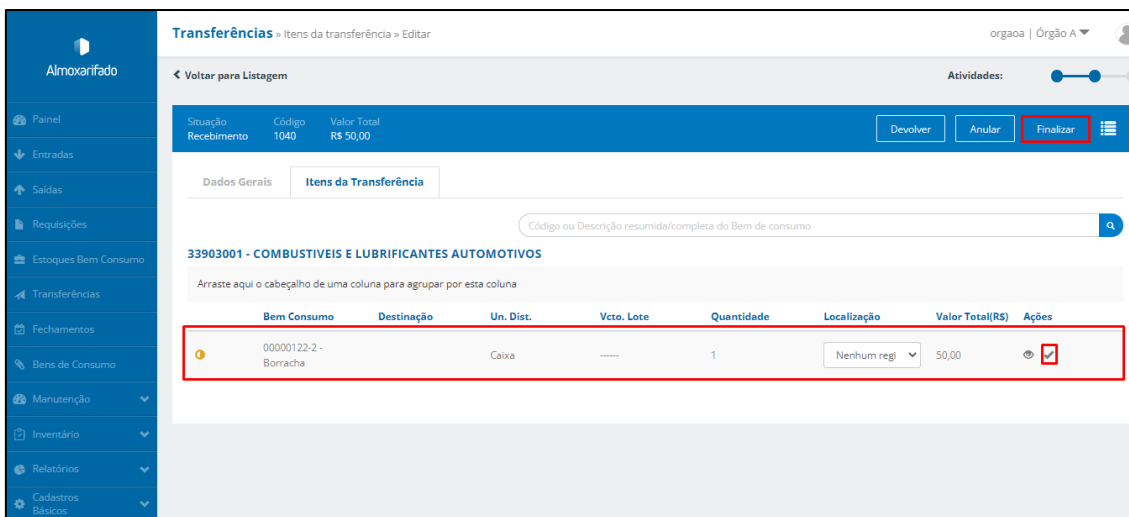


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almoarifado enviar para recebimento, o sistema irá habilitar para que ele coloque o item em alguma localização (caso tenha cadastrado) > clique em salvar e finalizar.

Caso o usuário deseje corrigir ou não continuar com a transferência pode Devolver ou Anular esta transferência, assim o item voltará para o estoque. Conforme Figura 74.

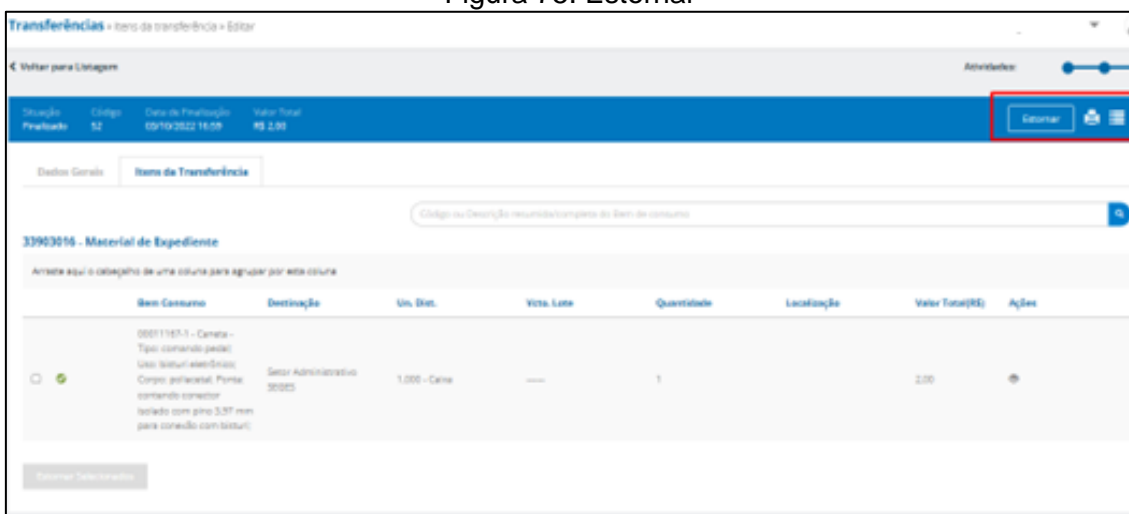
Figura 74: Finalizar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar a transferência fica disponível para o gestor estornar a transferência - Acessar o histórico e imprimir esta transferência. Conforme Figura 75.

Figura 75: Estornar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)

Na transferência externa é possível transferir os bens de consumo entre órgãos.

Em dados gerais selecione o almoxarifado origem > órgão destino > almoxarifado destino > Informe se é destinação ou não > informe se há documentos da transferência > salvar. Conforme Figura 76.

Figura 76: Dados de Transferência

A captura de tela mostra a interface de usuário para o formulário 'Dados de Transferência'. O formulário está dividido em seções, com a primeira seção rotulada '1 Dados da Transferência'. Os campos preenchidos ou selecionados são:

- Tipo de Transferência: Transferência Externa
- Data da Transferência: 03/10/2022 16:33
- Órgão Origem: SEGES
- Almox. Origem: Almox_Consumo_SEGES - ALMOXAR
- Órgão Destino: CGM - Controladoria-Geral do Munic
- Almox. Destino: Seleccione
- Destinação: Seleccione
- Observações: Campo em branco.
- Informar documentos da transferência? Sim Não
- Botões: Cancelar e Salvar.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após preenchimento dos dados gerais, o sistema irá habilitar Itens da Transferência > Clique em adicionar item. Conforme Figura 77.

Figura 77: Adicionar Item

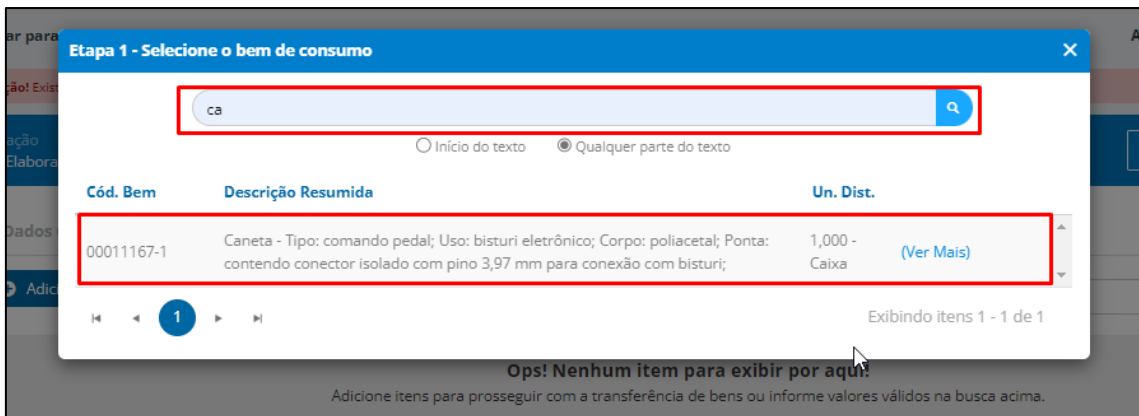
A captura de tela mostra a interface de usuário para a tela 'Itens da Transferência'. A interface inclui:

- Botão de voltar: Voltar para Listagem
- Atividade: Atividade: (indicador de progresso)
- Alerta: Atenção! Existem fechamentos pendentes do órgão CGM.
- Resumo: Situação: Em Elaboração, Código: 54, Valor Total: R\$ 0,00. Botão: Enviar para Recebimento.
- Seções: Dados Gerais e Itens da Transferência.
- Botão: Adicionar Item.
- Busca: Campo de busca com o texto 'Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo'.
- Mensagem de erro: Ops! Nenhum item para exibir por aqui! Adicione itens para prosseguir com a transferência de bens ou informe valores válidos na busca acima.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Seleccione o bem de consumo: Busque os bens de consumo. Conforme Figura 78.

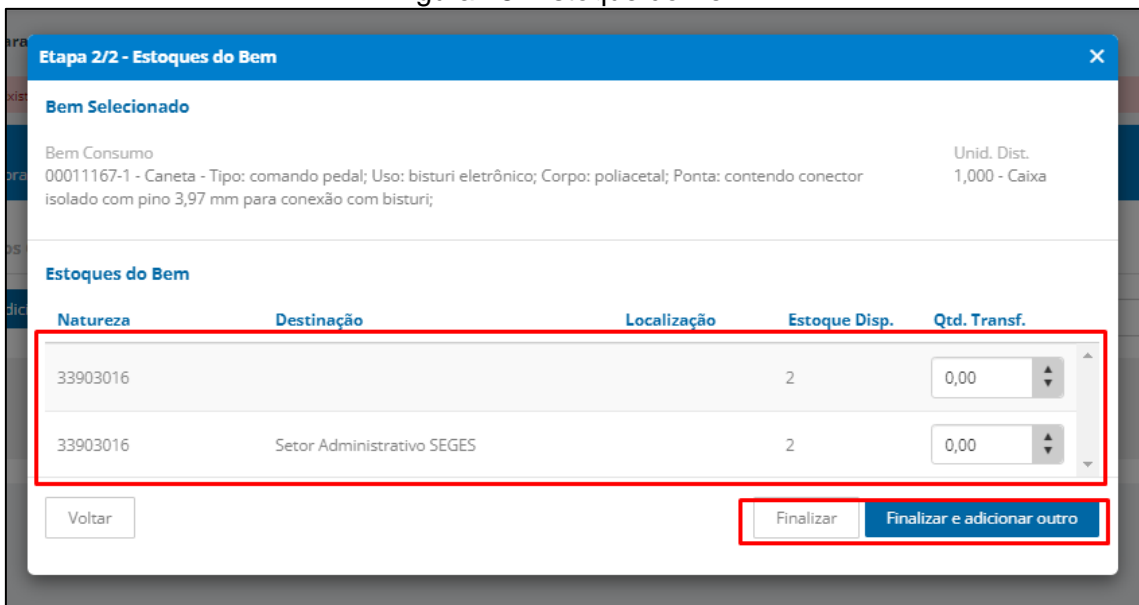
Figura 78: Selecionar o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoques do Bem: Informe a quantidade da transferência > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. Conforme Figura 78.

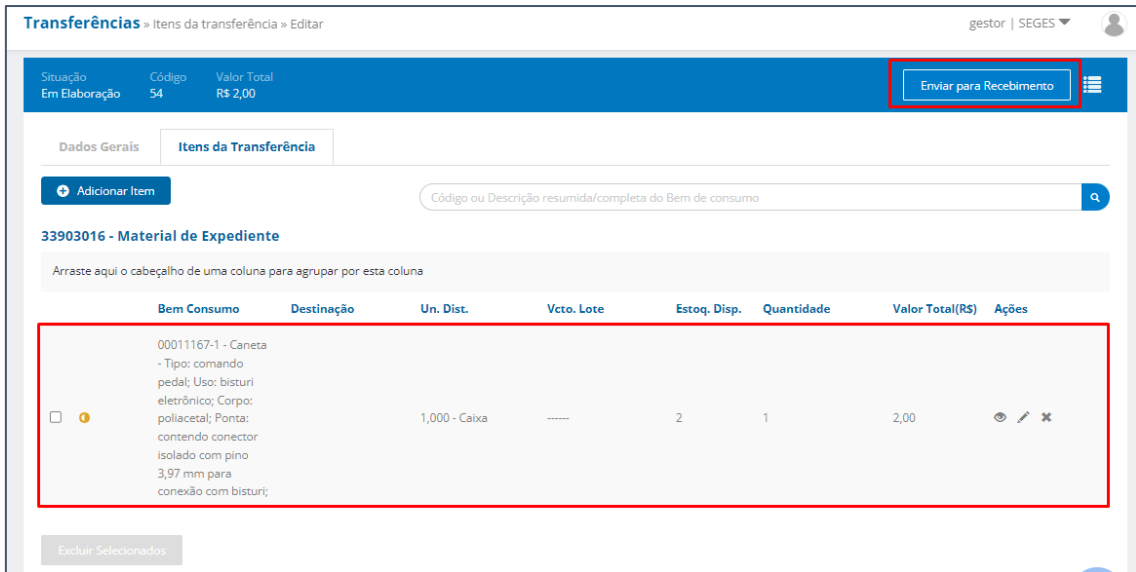
Figura 78: Estoque do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ainda em itens da transferência, o sistema irá permitir que envie para recebimento. Conforme Figura 79.

Figura 79: Enviar para Recebimento

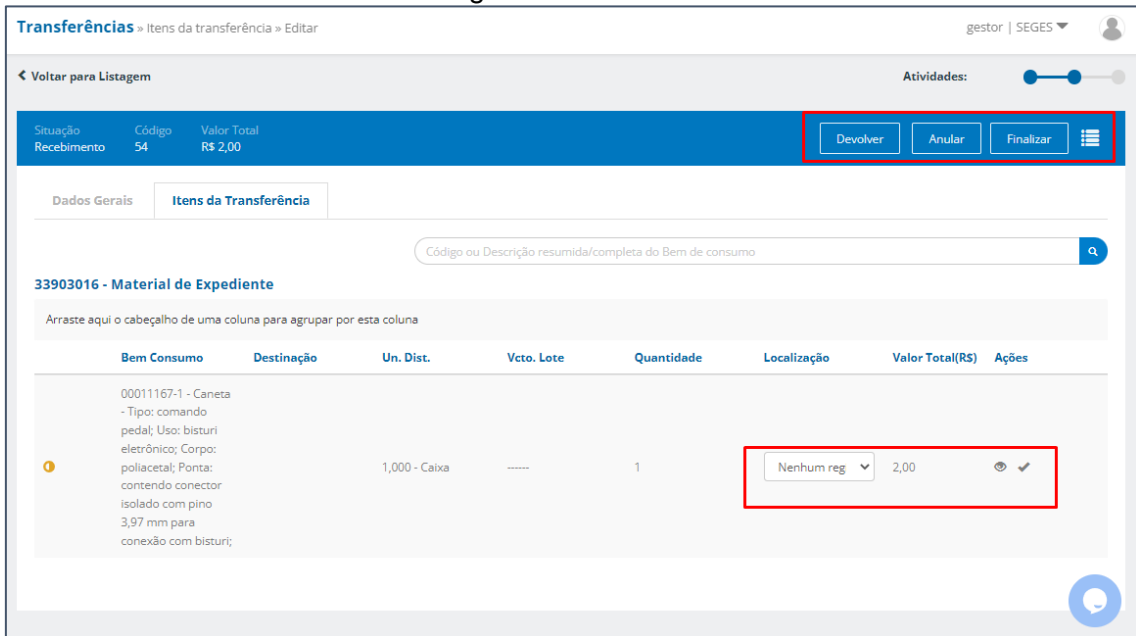


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Neste momento ficará disponível as opções de devolver > anular e ficará disponível para finalizar esta solicitação de transferência para o órgão destino.

A localização deste item pode ser selecionada e clicar em salvar. Conforme Figura 80.

Figura 80: Estornar



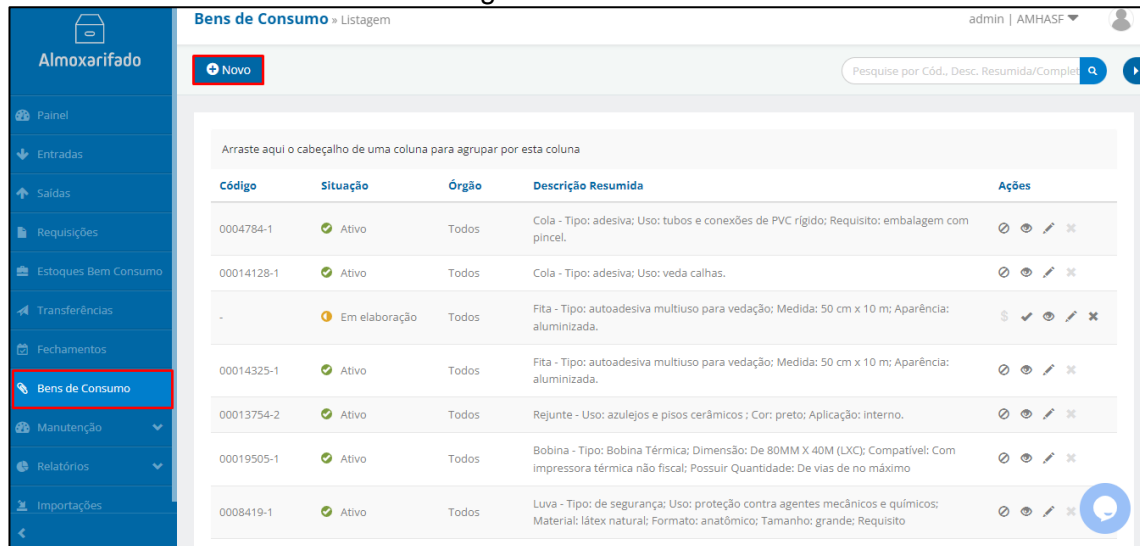
Fonte: Captura de Tela do Sistema

9. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO

Para acessar bens de consumo, acesse ao menu no canto esquerdo, clique em bens de consumo.

É possível realizar a inclusão de um novo bem no sistema almoarifado, basta clicar em Novo. Conforme Figura 81.

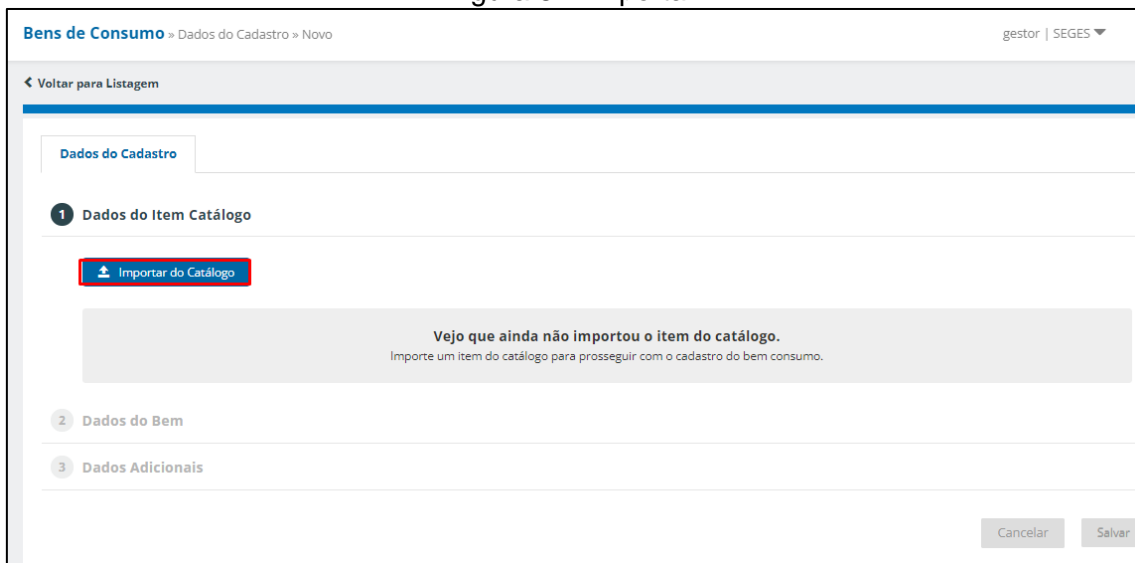
Figura 81: Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clique em Importar do Catálogo: Conforme Figura 82.

Figura 82: Importar

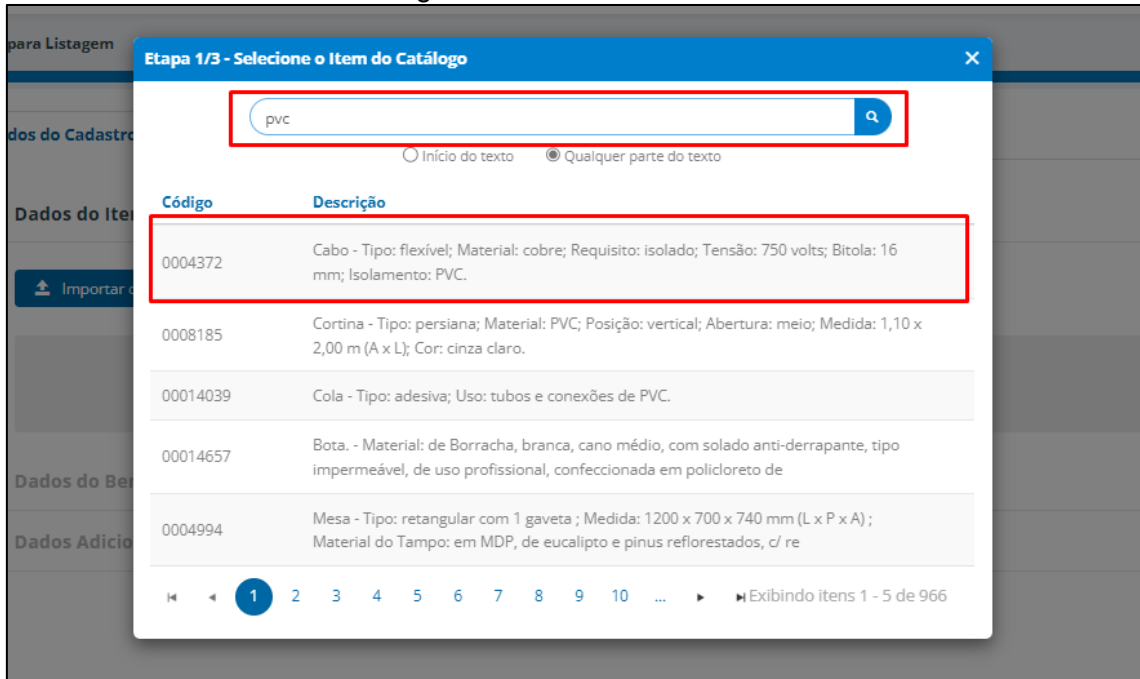


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 - Selecione o item do Catálogo: Busque pelo item > Selecione o

item do catálogo. Conforme Figura 83.

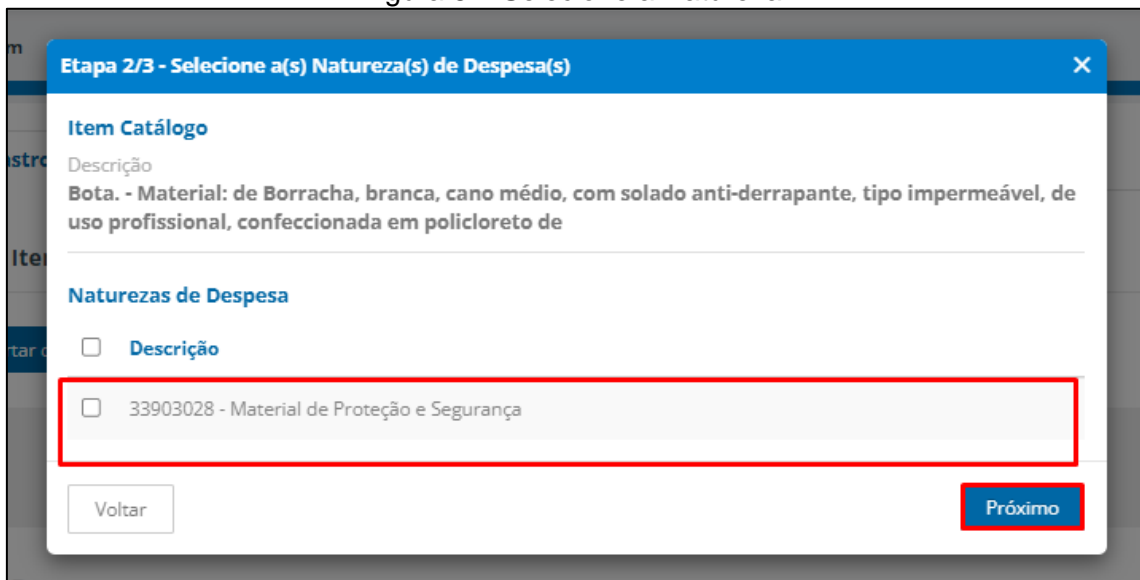
Figura 83: Seleção o Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 - Seleção a(s) natureza(s) de despesa(s): Após definir a natureza de despesa, clique em próximo. Conforme Figura 84.

Figura 84: Seleção a Natureza



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 - Seleção a(s) restrição(ões) de uso: Marque o órgão no qual este item é restrito, caso não tenha restrição, clique em finalizar importação.

Conforme Figura 85.

Figura 85: Selecione a Restrição

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Dados do Bem: Nesta etapa o campo “unidade de Distribuição” é o único campo obrigatório, neste caso os demais campos podem ser preenchidos caso haja necessidade. Depois clique em salvar. Conforme Figura 86.

Figura 86: Dados do Bem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

10. FECHAMENTOS

O fechamento é feito assim que virar o mês, indo em “Fechamentos”,

novo, escolher o órgão, mês, adiciona, salva. Após o fechamento o usuário poderá realizar novas entradas, requisições, saídas e transferências.

O sistema ele notifica o usuário caso o mesmo tente fazer uma entrada por exemplo no mês seguinte e ao acessar o sistema o mesmo emiti a mensagem que “Existem fechamentos pendentes no órgão SESAU. Corrigir”

Para realizar o Fechamento, basta clicar Fechamento > Novo.

Figura 87: Novo

Fechamentos » Listagem

orgaoa | Órgão A

Novo Pesquise por Sigla do Órgão ou Ano

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Órgão	Ano	Mês	Usuário	Situação	Ações
Órgão A	2022	Outubro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Setembro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Agosto	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Julho	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Junho	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Maio	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Abril	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Março	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Fevereiro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Janeiro	orgaoa	Concluído	

10 itens por página Exibindo itens 1 - 10 de 48

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Selecione o Órgão > Ano > Mês e Adicionar, Clique em Salvar.

Figura 88: Dados do Fechamento

Fechamentos » Gerar Fechamentos

orgaoa | Órgão A

← Voltar para listagem de fechamentos

Data Criação: 29/03/2017 | Usuário: Administrador

Dados do Fechamento

Órgão*

Ano*

Mês*

Adicionar

Mês é obrigatório

Cancelar **Salvar**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

11. RELATÓRIO

DMO

Tem como emitir por “Natureza de Despesa, Almoarifado, Código Descrição do Item Catálogo, Conta Contábil, Tipo de Relatório (Analítico, Natureza de Despesa, Conta Contábil e por todas as Contas Contábeis)”.

Figura 89: DMO

Relatórios > Demonstrativo Mensal de Operações

Orgão: Orgão A

Natureza de Despesa: Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa

Almoarifado: Permanente A - Bens Permanentes

Conta Contábil: Seleccione

Mês: Seleccione

Ano: 2022

Tipo de Relatório: Analítico

Código Descrição do Bem: Pesquise por código ou descrição do bem consumo

Código Descrição do Item Catálogo: Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo

Imprimir (Antigo) Imprimir XLS (Antigo)

Imprimir Imprimir XLS

Observações para Manutenção:

- O relatório "Síntico por Conta Contábil" não foi implementado uma versão nova.
- Os relatórios DMO antigo não possui a opção TODOS os Órgãos, seleccione apenas um órgão.
- Os relatórios DMO antigo não possui a opção TODAS Contas Contábeis, seleccione apenas uma Conta Contábil.
- É obrigatório seleccionar ao menos uma Conta Contábil no relatório "Síntico por todas as contas contábeis NOVO".
- Não é obrigatório seleccionar uma Conta Contábil no relatório "Síntico por todas as contas contábeis ANTIGO", por padrão já filtra por TODAS se não seleccionar nada.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

DMO do Fundo Especial

Tem como emitir por “Fundo Especial”, Tipo de Relatório “Síntico por Natureza e Síntico por conta contábil”, seleccione o mês e ano que são campo obrigatórios, tem a opção de seleccionar a conta contábil que não é obrigatório.

Figura 90: DMO Fundo Especial

Relatórios > Movimentação Contábil de Fundos Especiais

Orgão: Orgão A - Orgão A

Fundo Especial: Fundo A - Fundo A

Mês: Outubro

Ano: 2022

Tipo de Relatório: Seleccione

Conta Contábil: Seleccione

Imprimir

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Inventário

Selecione o “Almoarifado”, Natureza de Despesa”, “Destinação (Caso Houver)”, “Data (Campo Obrigatório)”, “Código Descrição do Item Catálogo”, “Escolhe se quer ou não exibir a descrição completa”, “Selecione se quer estoques zerados ou não”.

Figura 91: Inventário

A interface de pesquisa para o módulo de Inventário apresenta os seguintes campos e opções:

- Orgão:** Campo obrigatório com o valor "Órgão A - Órgão A".
- Almoarifado:** Campo com o valor "Permanente A - Bens Permanentes".
- Natureza de Despesa:** Campo com o valor "COVID-19".
- Destinação:** Campo com o valor "COVID-19".
- Data:** Campo obrigatório com o valor "01/10/2022".
- Exibir Descrição Completa?:** Opção selecionada "Sim".
- Exibir estoques Zerados?:** Opção selecionada "Não".
- Código Descrição do Bem:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição do bem consumo" e botão "Adicionar".
- Código Descrição do Item Catálogo:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo" e botão "Adicionar".
- Exportar PDF (Amigo):** Botão destacado em vermelho.
- Exportar XLS (Amigo):** Botão destacado em vermelho.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Entradas

Campos obrigatórios “Data de Entrada” e “Órgão”, os demais campos não são obrigatórios.

Figura 92: Entrada

A interface de pesquisa para o módulo de Entradas apresenta os seguintes campos e opções:

- Orgão:** Campo obrigatório com o valor "Informe a sigla ou nome da Unidade Organizacional".
- Natureza de Despesa:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa".
- Almoarifado:** Campo com o valor "Nenhum registro encontrado".
- Número da Nota Fiscal:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa".
- Razão Social/Nome:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa".
- Situação:** Campo com o valor "Selezione".
- Fundo Especial:** Campo com o valor "Nenhum registro encontrado".
- Tipo de Entrada:** Campo com o valor "Informe o Tipo de Entrada".
- Data de Entrada:** Campo obrigatório com o valor "01/10/2022" e campo "Até" com o valor "30/11/2022".
- Exibir Entrada de Fundos Especiais:** Opção selecionada "Todos".
- Destinação:** Campo com o valor "Nenhum registro encontrado".
- Código Descrição do Bem:** Campo com o valor "Pesquise por código ou descrição do bem consumo" e botão "Adicionar".
- Usuário cadastro:** Campo com o valor "Pesquise por documento ou nome do Usuário".

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Saídas

Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Sintético ou analítico”, “Data de Saída”. Os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido por “Natureza de Despesa, Almoarifado, Conta Contábil, Destinação, Código Descrição do Bem, Ordenar Relatório Por Destino, Tipo de Saída”.

Figura 93: Saída

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Requisições

Campos obrigatórios “Data da Saída”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e almoarifado.

Figura 94: Requisições

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Transferências

Campo obrigatórios “Data de Transferências”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e almoarifado.

Figura 92: Transferência

A captura de tela mostra a interface de relatórios de transferências. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Relatórios', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', etc. O painel principal, intitulado 'Relatórios - Transferências', apresenta uma seção 'Opções de Pesquisa' com os seguintes campos:

- Órgão ***: Campo de seleção com o valor 'Órgão A - Órgão A'.
- Almoarifado**: Campo de seleção com o valor 'Selecione'.
- Natureza de Despesa**: Campo de texto com o placeholder 'Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa'.
- Código Descrição do Bem**: Campo de texto com o placeholder 'Ex. 10-1 Caneta'.
- Data de Transferência**: Campos para 'De *' (01/10/2022) e 'Até *' (31/10/2022).
- Usuário cadastro**: Campo de texto com o placeholder 'Pesquise por documento ou nome do Usuário'.

Um botão 'Imprimir' está visível abaixo dos campos de data.

Fonte: Captura de Tela do Sistema