s Manual

Módulo Almoxarifado





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

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

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conhecendo o Sistema

O sistema de Almoxarifado 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 ALMOXARIFADO

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 Area do Servidor						
🖃 Almoxarifado						
Acesso a Área do Servidor						
Lusuário do compras						
Senha Senha						
ENTRAR						



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.

Selecione o Órgão			
Órgão			
Selecione		~	
Selecione			
	SELECIONAR		

Figura 2 – Escolha do Órgão

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

A	Painel Almoxarifado » Resumo das operaçõe	es do almoxarifado	3		admin SEM	ed 🕶 🔒
Almoxarifado						
🚳 Painel						
🔶 Entradas	2	7	↓ 5	•	0	1
介 Saídas	Requisições (Liberação)	Entradas (Em Elaboração)	Saídas (Em Elaboração)		Transferências (Em Elaboração)	
Requisições	Estoques de bens vencidos e a vencer nos próxim	os 30 dias				
👛 Estoques Bem Consumo	Bem Consumo	Fornecedor	Lote		Vencimento	Estoque
A Transferências	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
Difference Fechamentos	0009245-1 - Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho:					
🗞 Bens de Consumo	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
🙆 Manutenção 🔹 🗸	0009245-1 - Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho:		222		20/00/2022	200.00
🖨 Relatórios 🔷 🗸	medio, no grau maximo de evolução; Kequisito: casca	15 BATALINAO LOGISTICO	003		28/08/2022	200,00 👻
Importações						
Cadastros V Básicos						0
4	2022 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.					Versão

Figura 3 - Resumo das operações do Almoxarifado

Fonte: Captura de Tela do Sistema

3. PERFIS DE ACESSO

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

- Gestor Almoxarifado
- Gestor UO
- Requisitante
- Visualização
- Gestor Almoxarifado 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 Almoxarifado".
- 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)

•	Entradas » L	istagem					orgaoa Órgão A 🔻	8
Almoxarifado						Pesquise por Códi	30, Fornecedor ou Órgão	
월 Painel								
🔸 Entradas	Arraste aqu	ui o cabeçalho de uma coli	una para agrupar por e:	ita coluna				
↑ Saídas	Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor		Ações	
Requisições	1321	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME		• 🗡 🗙	
🚔 Estoques Bem Consumo	1320	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME		• 🖌 ×	
利 Transferências	1319	🙁 Estornado	10/11/2022	Órgão A	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME		• / ×	
Fechamentos Rens de Consumo	PDF	1 н н 10 XLS	 itens por página 	I.			Exibindo itens 1 - 3 de 3	3
🙆 Manutenção 🛛 🗸								
🖓 Inventário 🛛 😽								
🚱 Relatórios 🛛 😽								
Cadastros Básicos								
*	2022 © Almoxarifi	ado - Todos os direitos reser	vados.				() Ajuïda 6 37.0-ALH	

Figura 4 – Novo

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: i	nsira o r	n⁰ o Pi	rocesso	ou CNPJ
-------------	-----------	---------	---------	---------

•	Entradas » Lista	gem				admin LEITORxxxx 💌 (💄
Almoxarifado Seleci	ione o processo					x lor ou Órgão 🗨 🕨
🐴 Painel 🛛 🖁	iscar por Nº Processo ou	I CNPJ/Razão Social d	o Fornecedor			
🔶 Entradas	00001/LEITOR/2021					
🛧 Saídas	Código	Situação	Data Entrada	Orgão	Fornecedor	Ações
	1326	Em Elaboração	14/11/2022	LEITORXXXX	AZ INFORMÁTICA LTDA	⊚ ≠ ×
🚔 Estoques Bem Consumo	1314	O Em Elaboração	24/10/2022	LEITORXXXX	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	● / ×
🔺 Transferências	1313	Finalizado	19/10/2022	LEITORxxxx	A&F Bolsa de Negocios Rep. e Com. Ltda-ME 🛛	● 🖌 ×
🖄 Fechamentos	1312	Finalizado	14/10/2022	LEITORXXXX	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	● 🖌 ×
% Bens de Consumo	1311	Finalizado		LEITORXXXX	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	⊙ ≠ ×
🚳 Manutenção 🛛 😽	1307	O Em Elaboração	28/09/2022	LEITORXXXX	ABC-R COMERCIAL LTDA - ME	● / ×
(5) Inventário 😪	1305	Em Elaboração		LEITORXXXX	A&F Bolsa de Negocios Rep. e Com. Ltda-ME	● / ×
	1304	Finalizado		LEITORXXXX	FORNECEDOR DE SERVIÇOS E MATERIAIS LTDA 🕚	● 🗡 ×
	1303	O Em Elaboração		LEITORXXXXX	A. DOS SANTOS GOULART-ME 🌑	⊚ ≠ ×
Importações	1302	O Em Elaboração	19/09/2022	LEITORXXXX	3WD Representações Comerciais Ltda	● / ×
€ Cadastros Básicos ✓	PDF XLS	2 3 4 5	6789	10 🕨	H 10 • Itens por página	Exibindo itens 1 - 10 de 161
<						

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:

•		Entradas » L	Listagem					ad	imin LEITORxx	xx 🔻
Almoxarifado	Selecion	e o processo								
) Painel	Busca	ar por Nº Process	so ou CNPJ/Razão Social d	Fornecedor						
Entradas	000	01/LEITOR/2021						Q		
Saídas	N° Pro	cesso	Objeto				Processo	Fornecedor	Açĉ	es
Requisições	00001/	LEITOR/2021	Fornecimentos de	Bens de Consumo			Utilização	24.598.492/0001-27 - AZ INFORMÁTICA LTDA	۰ /	×
Estoques Bem Con Transferências	00001/	/LEITOR/2021	Fornecimentos de	Bens de Consumo			Utilização	63.856.171/0001-37 - Dom Casmurro ME/EPP	• /	× ×
Fechamentos	14	< 1 ×	н					Exibindo itens 1 - 2 de	2	
Bens de Consumo		1311	Pinalizado	13/10/2022	LEITOROOXX	A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME			0/	
	~		Em Elaboração		LEITORooox	ABC-R COMERCIAL LTDA - ME			• /	×
			Em Elaboração		LEITORxxxxx	A&F Bolsa de Negocios Rep. e Com. Ltda-N	ΛE		• /	×
		1304	Finalizado		LEITORxxxxx	FORNECEDOR DE SERVIÇOS E MATERIAIS L	.TDA 🕛		• /	
	~		Em Elaboração		LEITORxxxx	A. DOS SANTOS GOULART-ME			۵ /	×
			O Em Elaboração	19/09/2022	LEITORxxxxx	3WD Representações Comerciais Ltda			• /	×
	~		1 2 3 4 5	678	9 10 🕨	H 10 V itens por página				

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:

	Entradas » Dados Gerals » Novo	admin LEITORxxxx 💌 🙎					
Almoxarifado	< Voltar para Listagem						
🚳 Painel	Dados Gerais						
🔸 Entradas							
★ Saídas	O Dados do Processo						
Requisições	Nº Processo 00001/J FITOR/2021						
🚔 Estoques Bem Consumo	Objeto do Processo						
A Transferências	Fornecimentos de Bens de Consumo						
🛱 Fechamentos	Fornecedor						
🔏 Bens de Consumo	03.800.171/0001-37 Join Casmuro Merere						
🚳 Manutenção 🛛 🗸	🕗 Dados da Entrada						
🕑 Inventário 🗸 🗸	Órgão * Tipo de Entrada * Dr. Recebimento * Dr. Entrada/R	eferência *					
🚯 Relatórios 🛛 🗸 🗸	LEITORxxx Compra 🖌 16/11/2022	09:01 🗰 🖸					
渔 Importações	Número da Nota Fiscal* Data da Nota Fiscal* Valor da Nota Fiscal* Cod. Fonte de 123 16/11/2022 100,00 102	Recurso *					
 Cadastros Básicos 	Número do Empenho Data do Empenho Valor do Emp	enho 🔹					

Figura 7: 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	<u>s da Ei</u>	ntrada			
	Entradas » Dados Gerais » Novo					admin LEITO	Rococx 🔻
Almoxarifado	Fornecedor						
Painel	63.856.171/0001-37 Dom Casmurn	o ME/EPP					
 Entradas 	🔗 Dados da Entrada						
	Órgão *	Tipo de Entrada *		Dt. Recebimento *	120	Dt. Entrada/Referência *	
	LEITORoccor	Compra	*	16/11/2022		16/11/2022 09:01	
	123	16/11/2022	=	100,00	\$	102	
	Número do Empenho Ex. 123			Data do Empenho		Valor do Empenho	÷
	Recebido por						
	Ex. João da Silva						
	Entrada oriunda de convênio? O Sim 💌 Não						
	Entrada por Fundo? O Sim 💌 Não						
	Observações						
							te



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

	Entradas » Dados Gerais » Novo	admin LEITORxxxx 🔻 🛛 🔱
Almoxarifado	Número do Empenho Data do Empenho	Valor do Empenho
	Ex. 123	÷
🚯 Painel	Recebido por	
🕹 Entradas	Ex. João da Silva	
↑ Saídas	Entrada oriunda de convênio? O Sim ® Não	
Requisições	Entrada por Fundo? O Sim 🖲 Não	
🚔 Estoques Bern Consumo	Observações	
A Transferências		
🛱 Fechamentos		
N Bens de Consumo	📀 Documentos da Entrada	
🚳 Manutenção 🛛 👻		
🕄 Inventário 🔷 🗸	Novo Documento	
🚱 Relatórios 🛛 😽	Vejo que ainda não possui nenhum documento adicionado	
Importações	Audovie un novo documento para prossegui com o registro de entrada.	
 Cadastros Básicos 		
		Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Figura	11:	Dados do	Documento

	Entradas » Dados Gerais » Novo				admin Li	EITORxxxx 🔻 🙎
Almovarifado	Número da Nota Fiscal *	Data da Nota Fiscal *	Valor da Nota Fiscal *	Cod. I	Fonte de Recurso *	
AITIOADI II DOO	123	16/11/2022	100,00	\$ 102		
🚯 Painel	Número do Empenho		Data do Empenho	Valor	do Empenho	
🔶 Entradas	Ex. 123					•
Calidar	Ex. João da Silva					
Requisições	Entrada oriunda de convênio? O Sim 🖲 Não					
🚔 Estoques Bern Consumo	Entrada por Fundo? O Sim (® Não					
A Transferências	Observações					
Fechamentos						
🗞 Bens de Consumo						
🚳 Manutenção 🛛 🗸	Documentos da Entrada					
🕄 Inventário 🛛 🗸						
🚯 Relatórios 🛛 🗸	Tipo de Documento	Número do Documento	Valor Da	ta de Emissão	Anexo	Ações
道 Importações	Nota Fiscal	* 14815	100 + 1	6/11/2022	Anexar	✓ ×
 Cadastros Básicos 						
					Cance	lar 🔶 Salvar
<	2022 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.					Ajuida6 37.0-AL+29

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

	Entradas » Dados Gerais » Editar			admin LEITORxxxx 💌 🌘
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 			
🚳 Painel	Situação Código Valor Total Em elaboração 1329 R\$ 0,00			Finalizar
🔸 Entradas	Dados Gerais Itens da Entrada	Ocorrências		
🛧 Saídas				
Requisições	📀 Dados do Processo			
🚔 Estoques Bern Consumo	N° Processo			
A Transferências	Objeto do Processo			
🖄 Fechamentos	Fornecimentos de Bens de Consumo			
🗞 Bens de Consumo	Fornecedor			
🚳 Manutenção 🛛 🗸	63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EF	P		
🕄 Inventário 🖌 🗸	🕗 Dados da Entrada			
🌒 Relatórios 🛛 🗸 🗸	Data de Criação			
🛎 Importações	Órgão *	Tipo de Entrada *	Dt. Recebimento *	Dt. Entrada/Referência *
Cadastros	LEITORXXX	Compra 🗸	16/11/2022	16/11/2022 08:01
Básicos	Número da Nota Fiscal *	Data da Nota Fiscal *	Valor da Nota Fiscal *	Cod. Fonte de Recurso *
	123	15/11/2022	100,00	102
	Número do Empenho		Data do Empenho	Valor do Empenho
	Ex. 123		(III)	
<	Recebido por			

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Figura 13: Novo Item

	Entradas - Itens da entrada -> Editar	admin LEITORxxxx 🔻 🔹
Almoxarifado	< Voltar para Listagem	
	Situação Código Valor Total Em aboração 1320 PS-010	Finalizar
🔶 Entradas	en externação i saus ne eços	
🛧 Saídas	Dados Gerais Itens da Entrada Ocorrências	
Requisições	Código ou Descrição resumida/completa do Bern de consumo	٩
🚔 Estoques Bem Consumo	Oss' Nenhum item para exibir por aqui!	
A Transferências	Adicione itens para prosseguir com o registro de entrada de bens ou informe valores válidos na busca acima.	
🔁 Fechamentos		
🗞 Bens de Consumo		
🚳 Manutenção 🛛 🗸 🗸		
🕲 Inventário 🔸		
🔅 Relatórios 🛛 🗸 🗸		
🛎 Importações		
 Cadastros Básicos 		
<	2022 @ Almoxarifado - Todos os direitos reservados.	Ajuïda 6 37.0-ALF29

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

•	Entradas » Itens da entrada » Editar							admin LE	ITORXXXX
Almoxarifado	Etapa 1 - Selecione o Item do Processo - 00001/LEITOR/2021							×	
	Item Compra	Тіро	Un. Aquisição	N° Compra	Qtd	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)		Fir
	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada;								
	DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	LOTE 002.1	LOTE 002.1 1 - UNIDADE 0006/2021 25,00 2,99			2,99	/4,/5	(Ver Mais)	
	I4 4 1 > >1						Exib	indo itens 1 - 1 de 1	
	umo		Onel Nonhui	n itom nara	ovibir por	aquil			
	Adicione	itens para pross	eguir com o registro	o de entrada de	bens ou infor	me valores válidos na t	ousca acima.		

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.

•	Entradas » Itens da entrada » Editar		admin FUł	
	Etapa 2 - Selecione o Bem de Consumo relacionado ao Item do Processo - 00001/LEITOR/:	2021		
	Item Compra Item Compra		Un. Aquisição	
	UUUUUUU4 - CAFE - IIPO: Torrado e moido; APKESENTACAO: po fino; EMBALAGEM: a vacuo.	Un. Distribuição	1 - UNIDADE Nat. Despesa	Finalizar
	00000084-1 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moido; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	Pct 500 g	33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	00000084-2 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moido; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	Unidade	33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	00000084-3 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moido; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	Resma	33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	00000084-4 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	CX - 50 - UNIDADE	33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	н к 🚺 ж н		Exibindo itens 1 - 4 de 4	
			Não encontrou o que estava procurando? Adicionar Item	
	Voltar			
	*			

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.

	Bem Selecionado				
tuação m elaboraç	Bem Consumo 00000084-8 CAFÉ - TIPO	: Torrado e moído; APRESENT.	ACAO: p	Un. Dist. Emb - 500 - Gramas	
Dados (Dados do Item da En	trada			
	Qtde Entrada *	Vlr. Total (R\$) *	Valor Unitário (R\$)	Saida Automática	
Novo	1,00	10,00	10,00	Não	
_	Almoxarifado *		Natureza de Despesa *		
	Consumo D1		* 33903007 - GENEROS E	DE ALIMENTACAO	•
	Localização				sca acima
	Informe o código				
				Avancar	

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. Distribuiç Emb - 500 - G	ão ramas	Estoque Restante 0,00	
Lotes					
Adicionar Lote					
Nº Lote *	Data Fabricação	Data Vencimento *	Quantidade	e * Ações	
111	07/11/2022	31/01/2023	1,00	×	-
					-
Voltar		Fina	a lizar Fi	inalizar e adicionar out	ro

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.

tem Compra	Тіро	Un. Aquisição	N* Compra	Qtd	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)	
0000556 - Água - Tipo: mineral: Acondicionado: jarra/Bo retornável, podendo en l abricado em PP (polipropileno), PC (policarbonato) ou PET polietileno): Capac	LOTE 006.1	1 - Unidade	0041/2022	300,00	15,92	4.776,00	(Ver Mais)
н н 👩 н н						Exibir	do itens 1 - 1 de 1

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)

٩

Exibindo itens 1 - 1 de

		Figura 18: Selecionar Bem
Entr	adas » Itens da entrada » Editar	
Etapa 3 - Impo	rtar item do catálogo	
	00000084	
Código	Descrição	O Início do texto

CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo

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.



•	Entradas > Itens da entrada = Editar ad	dmin FUNLEIT	OR 🔻	8
Almoxarifado	Etapa 4 - Selectione a Natureza	×		
🚯 Painel	Descrição CAFÉ - TIPO: Torrado e moído: APRESENTACAO: pó fino: EMBALAGEM: a vácuo.			
Entradas	Naturezas de Despesa		Finalizar	
🛧 Saídas	Descrição			
Requisições	33903007 - GENEROS DE ALIMENTACAO			
🚔 Estoques Bem Con:	Voltar			
A Transferências	Additional to a construction of the second state of			
😂 Fechamentos	Aucune tens para prosseguir com o registro de entrada de bens ou informe valores validos na busca acima.			

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 desejas clique em cadastrar e avançar, conforme mostra a Figura 20.

Figura 20: Cadastrar o Bem

•	Entradas » Itens	da entrada » Editar			admin FUNLEITOR 🔻	8
Almoxarifado .	Etapa 5 - Cadastrar Bem				×	
Painel	Descrição Resumida * CAFÉ - TIPO: Torrado e moio	do; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.		Unidade de Distribuição * Emb - 500 - Gramas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
 Entradas Saídas 	Descrição Completa * CAFÉ - TIPO: Torrado e moio	lo; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.				
Requisições	Controla lote? O Sim	Controla destinação? O Sim 💿 Não	Ativo para requisição? Sim O Não	Saída automática? ○ Sim ◉ Não		
 Estoques Bem Con: Transferências 	Voltar			Cadast	rar e Avançar	
🛱 Fechamentos						

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 5 – Ativar Bem: O sistema irá habilitar está 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

•	Entradas » It	ens da entrada » Editar			admin FUNLEITOR	- 8
Almoxarifado	Etapa 6 - Ativar Bem					
🚳 Painel	Informações do Bem					
🔶 Entradas	Descrição Resumida *			Unidade de Distribuição *	Fin	
🛧 Saídas	CAFÉ - TIPO: Torrado e i	moído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.		Emb - 500 - Gramas		
Requisições	Descrição Completa * CAFÉ - TIPO: Torrado e r	noído; APRESENTACAO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.				
💼 Estoques Bem Con	Controla lote?	Controla destinação?	Ativo para requisição?	Saída automática?	#	q
🔊 Transferências	Nao Natureza de Despesa	Nao	Sim	Nao	_	
🗑 Fechamentos	Codigo	Descrição				
🔏 Bens de Consumo	33903007	GENEROS DE ALIMENTACAO				
🚳 Manutenção						
🕄 Inventário	Voltar				Alivar	
Relatórios	*					

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 6 – Informe os dados do Bem: Preenche as informações como "Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almoxarifado (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).

•		Entradas » I	tens da entrada »	Editar						adı		LEITOR 🔻
Almoxarifado	Etapa 7	- Informe os da	dos do Bem									
🚯 Painel	Inform	ações do Bem (Consumo Selecio	nado								_
🔶 Entradas	Bern Sel 0000008 Naturez	ecionado 1 4-5 - CAFÉ - TIPC a de Despesa	: Torrado e moído	; APRESENTACAO: p	ó			Unidade Distribuição 1 - Unidade	Saída Automática Não			
🛧 Saídas	3390300 Almoxar	17 - GENEROS DE	ALIMENTACAO					Programa/Destinação				
🖹 Requisições	ALMO)	(AZ					٣	Campanha Dengue			*	
👛 Estoques Bem Con	Localiza Inform	ção ne o código										<u>د</u>
A Transferências	Тіро		Qtde. Entrada	Valor Total		Valor Unit.				Saldo Proc. (R\$)		
🛱 Fechamentos	LOTE 0	01	10,00	\$ 95,00	÷	9,50				0,00	*	
🛞 Bens de Consumo											Y	
🚯 Manutenção	Volta	r							Finalizar	inalizar e adicionar c	utro	
🕄 Inventário	~											

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

	Entradas » Itens da entra	ıda » Editar					admin FUN	LEITOR 🔻	
Almoxarifado	Voltar para Listagem								
🚯 Painel	Situação Código Em elaboração 1329	Valor Total R\$ 74.75						Finaliza	ar
🔶 Entradas									
↑ Saídas	Dados Gerais	tens da Entrada Ocorrências							
Requisições			Código ou Descrição resumida/co	ompleta do Bern de co					٩
🚔 Estoques Bem Consumo	Arraste aqui o cabeçalho	de uma coluna para agrupar por esta colu	ina						
🛪 Transferências	Cód. Bem	Descrição Resumida		Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações	
🗑 Fechamentos	00000022-1	ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO COMPLEMENTARES: Sem g	: Industrializada; DADOS	Litro	10	7,48	74,75	• / :	×
🗞 Bens de Consumo									
🚳 Manutenção 🛛 🗸 🗸	Excluir Selecionados						ltens: 1 To	otal(R\$): 74	4,75
🖇 Inventário 🗸 🗸									
🚯 Relatórios 🛛 🗸 🗸									
Importações									
Cadastros Básicos									

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

•	Entradas - Listagem	orgaoa Órgão A 🔻 🔒
Almoxarifado	Selecione o processo	x ou Órgão Q
🚳 Painel	Buscar por N° Processo ou CNPJ/Razão Social do Fornecedor	
🔶 Entradas	Nenhum processo encontrado com este número ou fornecedor	
🛧 Saídas		Ações
Requisições		• × ×
💼 Estoques Bem Con:	+ Nova Entrada sem processo	• × ×
🗚 Transferências		• 💉 🗶
🗑 Fechamentos	1319 G Estornado 10/11/2022 Órgão A A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	• / *
% Bens de Consumo	H C I F H 10 F Itens por página	

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

	Entradas » Dados Gerais » Novo	orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado	Voltar para Listagem		
🚳 Painel			
🔶 Entradas	Dados Gerais		
↑ Saídas	1 Dados do Fornecedor		
🖹 Requisições			_
🚔 Estoques Bern Consumo			
🔊 Transferências	2 Dados da Entrada		
🗭 Fechamentos	3 Documentos da Entrada		
🗞 Bens de Consumo			
🚳 Manutenção 🛛 👻		Cancelar Salv	ar
기 Inventário 🗸 🗸			

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)



	Entradas » Dados Gera	iis » Novo			orgaoa Órgão A 🔻
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 	Buscar Fornecedor		×	
Painel		az In		۹	
🔶 Entradas	Dados Gerais		D*- 5		
🛧 Saídas	1 Dados do For	24.598.492/0001-27	AZ INFORMÁTICA LTDA		
📔 Requisições	O News Farm			Exibindo itens 1 - 1 de 1	
💼 Estoques Bem Consumo					
利 Transferências	2 Dados da Ent	rada			

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 2 – Dados da Entrada: Tipo de Entrada (Compra) > n° da NF > data da NF > valor da NF > n° 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.

	Entradas » Dados Gerais » Novo			orgaoa Órgão A 🔻 🔒
Almoxarifado	Dados Gerais			
🚳 Painel	O Dados do Fornecedor			
🔸 Entradas	-			
↑ Saídas	C Alterar Fornecedor			
Requisições	CNPJ 08.605.250/0001-67	Razão Social/Nome A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME		
🚔 Estoques Bem Consumo	🕑 Dados da Entrada			
利 Transferências				
D Fechamentos	Órgão A	Tipo de Entrada * Compra	Dt. Recebimento * 10/11/2022	Dt. Entrada/Referência * III 10/11/2022 15:37 III III
🗞 Bens de Consumo	Número da Nota Fiscal *	Data da Nota Fiscal *	Valor da Nota Fiscal *	Cod. Fonte de Recurso *
🖓 Manutenção 🗸 🗸	123	01/11/2022	100,00	102
	Número do Empenho		Data do Empenho	Valor do Empenho
🖗 Inventário 🛛 🗸	2022 NE 00812 2026F		01/11/2022	100,00
🚯 Relatórios 🛛 😽	N° Processo		Recebido por	
Cadastros Básicos	Entrada oriunda de convênio?		EX. Joeu da SIIVa	

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).

•	Entradas » Dados Gerais » Novo					orga	oa Orgão A 🔻
Almoxarifado	Número da Nota Fiscal *	Data da Nota Fiscal *	_	Valor da Nota Fiscal *		Cod. Fonte de Recurso	*
	123	01/11/2022	(##B	100,00	\$	102	
	Número do Empenho			Data do Empenho		Valor do Empenho	
	2022 NE 00812 2026F			01/11/2022		100,00	
Intradas	Nº Processo			Recebido por			
	121238/2021-11			Ex. João da Silva			
	Entrada oriunda de convênio?						
	O Sim ● Não						
	Entrada por Fundo? O Sim 💿 Não						
	Observações						
	Documentos da Entrada						
	Tipo de Documento	Número do Docume	nto V	alor	Data de Emissão	Anexo	Ações
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	Nota Fiscal	• 14815		100,00 \$	08/11/2022	· .	✓ ×

Figura 29: Documentos de Entrada

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"

	Entradas » Itens da entrada » Editar	orgaoa Órgão A 🔻 🛛 🧣	D
Almoxarifado	Voltar para Listagem		
Painel	Struação Código Valor Total Em alaboração 1310 R50.00	Finalizar	
🔶 Entradas			
↑ Saídas	Dados Gerais Itens da Entrada Ocorrências		
Requisições	Código ou Descrição resumida/completa do Bern de consumo	٩	
🚔 Estoques Bem Consumo	Ons! Nanhum itam para avihir nor arui!		
A Transferências	Adicione itens para prosseguir com o registro de entrada de bens ou informe valores válidos na busca acima.		
🗑 Fechamentos			-
🗞 Bens de Consumo			
🚳 Manutenção 🛛 🗸			
🕄 Inventário 😽 🗸			
🏟 Relatórios 🛛 😽			
 Cadastros Básicos 			

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, clica em "Adicionar Bem" ou crie no catálogo > seleciona o item. (Figura 31)

•	Entradas » Itens da en	trada » Editar							orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 	Etapa 1 - Sel	ecione o bem consum	0			×			
Painel	Situação Cód	ΙΓ	Borracha			٩			Finaliza	,
🔶 Entradas			0	Início do texto 💿 Qualquer	parte do texto			_		
🛧 Saídas	Dados Gerais	Cód. Bem	Descrição		Un. Dist.		_			
Requisições	Novo item	00000122- 2	Borracha		Caixa	(Ver Mais)				٩
🚔 Estoques Bem Consumo		00000087- 7	Dipirona		CX - 50 - UNIDADE	(Ver Mais)	1			
A Transferências		00000087-	Dipirona		1-	(Ver Mais)		ca acima.		
Fechamentos		0			Unidade					
🗞 Bens de Consumo		00000125-	1 2 3 4 5		CX - 50 -	Mar Main	43			
🚳 Manutenção 🛛 😽				Não opcontrou						
🕑 Inventário 🔸				Nao encontroor	, que estava procura	Adicionar	item			
📣 Relatórios 🛛 😽		_	1 0							

Figura 31: "Novo Item



Etapa 2 – Informe os dados do item da entrada: Preenche as informações como "Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almoxarifado (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).



•	Entradas » Itens da en	ntradas » litens da entrada » Editar						orgaoa Órgão A 💌	
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 	Etapa 2 - Informe os dado	os do item da entrada			×			
🚳 Painel	Situação Cóc	Bem Selecionado						Finalizar	٦
🔶 Entradas	Em elaboração 131	Bem Consumo 00000122-2 Borracha				Un. Dist. Calxa	_		
🛧 Saídas	Dados Gerais	Dados do Item da Entrad	la						_
Requisições	Novo item	Qtde Entrada *	Vir. Total (R\$) *		Valor Unitário (R\$)	Saida Automática			٩
🚔 Estoques Bem Consumo		Almovarifado *	50,00	۲.,	25,00	Não			
A Transferências		Permanente A		*	33903001 - COMBUSTIVEIS	E LUBRIFICANTES AU *	ica acima.		
🖾 Fechamentos		Localização Informe o código							
🗞 Bens de Consumo									
🚳 Manutenção 🛛 😽		Voltar			Finalizar	inalizar e adicionar outro			
🕄 Inventário 😽 😽			_		_				
🚯 Relatórios 🛛 😽									
 Cadastros Básicos 									

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).

	Saídas » Itens da saída » Editar					orgaoa	Órgão A 🔻	
Almoxarifado	≮ Voltar para Listagem							
🚳 Painel	Situação Código Valor Total Em elaboração 1109 R\$ 0,00						- Finalizar	
🔶 Entradas								
♠ Saídas	Dados Gerais Itens da Salda							_
Requisições	 Adicionar Item 	Código ou Descriçi	io resumida/completa do Bem	de consumo				٩
🚔 Estoques Bem Consumo	33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTO	ΜΟΤΙVOS						_
A Transferências	Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta	coluna						
Fechamentos	Bem Consumo	Un. Dist. Destinaç	ão Lote	Estoq. Disp.	Valor Total	Quantidade	Ações	
🗞 Bens de Consumo	00000122-2 - Borracha	Caixa		10	0,00	1	⊚⁄×	
🍘 Manutenção 🛛 🗸	Excluir Selecionados							
ි Inventário 😽								
🚱 Relatórios 🛛 😽								
 Cadastros Básicos 								

Figura 33: Finalizar

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

1	Entradas » Dados Gerais » Editar			orgaoa Órgão A 🔻 🛛 🔱
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 			
🚳 Painel	Situação Código Valor Total			Estornar 🛔
🔸 Entradas				
↑ Saídas	Dados Gerais Itens da Entrada	Ocorrências		
Requisições	Dados do Fornecedor			
🚔 Estoques Bem Consumo	CNPI	Razão Social/Nome		
A Transferências	08.605.250/0001-67	A G . OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME		
🗑 Fechamentos	📀 Dados da Entrada			
🗞 Bens de Consumo	Data de Criação 10/11/2022 17:23	Data de Finalização 10/11/2022 16:32		
🚯 Manutenção 🛛 🗸 🗸	Órgão *	Tipo de Entrada *	Dt. Recebimento *	Dt. Entrada/Referência *
이 Inventário 😽	Órgão A	Doação 🗸	10/11/2022	10/11/2022 16:23
	Número da Nota Fiscal	Data da Nota Fiscal	Valor da Nota Fiscal	Cod. Fonte de Recurso *
🚱 Relatórios 🛛 😽			0,00	102
🖕 Cadastros 🗸 🗸	Número do Empenho		Data do Empenho	Valor do Empenho
** Básicos				·
	Nº Processo		Recebido por	
			Ex. João da Silva	
	Entrada oriunda de convênio? Não			
	Entrada por Fundo?			

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. ESTOQUES BEM CONSUMO

O Estoques bem consumo listará os itens com os seus respectivos saldos, sendo possivel 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

	Estoques Bem (Consumo » Lista geral			orgaoa Órgão A 💌 🔹 🚷
Almoxarifado				Pesquise por código	o, descrição e órgão 🛛 🔍 💽
🚳 Painel					
🕹 Entradas	Arraste aqui o ca	beçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna			
↑ Saídas	Código	Descrição	Quantidade	Orgãos	Ações
Requisições	00000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	100,00	Órgão A	•
🚔 Estoques Bern Consumo	00000122-2	Borracha	10,00	Órgão A	• /
✓ Transferências	н ч 🚺	► H 10 ▼ Itens por página			Exibindo itens 1 - 2 de 2
🖄 Fechamentos					
🗞 Bens de Consumo					
🍘 Manutenção 🛛 😽					
🕄 Inventário 😽 👻					
🚱 Relatórios 🛛 🗸 🗸					
 Cadastros Básicos 					

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, almoxarifado, 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 orgaoa | Órgão A 🔻 Estoques » Saldos » Vis 2 D Almoxarifado Voltar para Listagem Saldo R\$ 1.000,00 Órgão A - Órgão A Estoque 100.00 Custo Méd RS 10.00 Últimas Movimentaçõe Com e Destinação Localização Lote/Vencin Estoqu - MATERIAL DE Bens Perma 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).



	Estoques » Movimentações » Editar				orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 					
🚳 Painel	Código Descrição Un. Distribuição 00000122-2 Borracha Caixa					
🔶 Entradas	Órgao	Salda	Estaque	Curto Mádio		
♠ Saidas	Órgão A - Órgão A 🗸 🗸	R\$ 500,00	10,00	R\$ 50,00		
Requisições	Saldar Últimar Mavimontaçãor					- 1
🚔 Estoques Bem Consumo						
A Transferências					Selecione	<u> </u>
🛱 Fechamentos					Entrada Saída	
🗞 Bens de Consumo			Transferência Inter Movimentação	na	Transferência Devolução	
🚳 Manutenção 🛛 👻		16/11/2022 12:02	Código Transferência: 1040 Quantidade movimentada: 1	.00	Alteração de Natureza	-
🕄 Inventário 🔷 🗸			Valor movimentado: R\$ 50,00 Estoque Acumulado: 10,00	D		
🚯 Relatórios 🛛 😽			De: Permanente A			
 Cadastros Básicos 	Entrada					
	Doação					
	Quantidade n Valor movime	novimentada: 10,00	10/11/2022 16:55			
	Estoque Acun Saldo acumul	nulado: 10,00 ado: R\$ 500,00				
<						

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 Figua 38.

Figura 38: Requisições	
------------------------	--

	Requisições » Listagem	orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado		or Código da Requisição, Sigla do 🤇 🤇	
🚳 Painel			
🔶 Entradas			
🛧 Saidas			
Requisições	Ops! Nenhuma reguisição encontrada!		
💼 Estoques Bem Consumo	Adicione uma requisição ou informe valores válidos na busca acima.		
🗚 Transferências			
🗟 Fechamentos			
🗞 Bens de Consumo			_
🚳 Manutenção 🛛 😽			
🕑 Inventário 🛛 😽			
🚯 Relatórios 🛛 😽			
 Cadastros Básicos 			

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 almoxarifado o Gestor UO ou Gestor Almoxarifado irá selecionar.

Após selecionar o setor e informar o Requisitante, clique em Salvar. Destinação o usuário irá selecionar apenas quando haver 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

•	Requisições » Dados Gerais » Novo			orgaoa Órgão A 🔻 🛛 🔱
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 			
🚳 Painel	Dados Gerais			
🔶 Entradas				
♠ Saídas	🕗 Dados da Requisição			
Requisições	Órgão *	Setor Solicitante *	Nome do Solicitante *	Almoxarifado
💼 Estoques Bern Consumo	Orgão A	Compras A2 - Departamento de Com *	Orgão A	Permanente A - Bens Permanentes
A Transferências	Nenhum registro encontrado			*
🛱 Fechamentos	Observações			
🗞 Bens de Consumo				
🚳 Manutenção 🛛 🗸 🗸				li l
🖹 Inventário 😽 🗸				_
🚯 Relatórios 🛛 🗸 🗸				Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 40: Adicionar Item

	Requisições » Itens da Requisição » Editar	orgaoa Órgão A 🔻
Almoxarifado	Voltar para Listagem	Atividades:
🚯 Painel	Código Situação Data da Requisição 1099 Em Baboração 11/11/2022 17:18	Enviar para Aprovação
🔶 Entradas	Darlos Garais Itans da Requisição	
🛧 Saídas		
🖹 Requisições	Adicionar Item Código ou descrição resumida do bem de consumo	a
🚔 Estoques Bem Consumo	Ops! Nenhum item para exibir por aqui!	
_A Transferências	Adicione itens para prosseguir com a requisição de bens ou informe valores válidos na busca acima.	
🗑 Fechamentos		
🗞 Bens de Consumo		
🚳 Manutenção 🛛 😽		
🖸 Inventário 😽 🗸		
🚯 Relatórios 🛛 😽		
 Cadastros Básicos 		

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).



•	Requisições » Itens da Requisição » Editar		orgaoa Órgão A 🔻 🔹 🚷	
Almoxarifado	Voltar para Listagem	1/2 Selecione o item a ser adi	icionado X	Atividades:
🚳 Painel	Código Situação 1098 Em Elaboraç	Borracha	٩	Enviar para Aprovação
🔶 Entradas			 Início do texto Qualquer parte do texto 	
🛧 Saídas	Dados Gerais	Cód. Bem Descrição	Un. Dist.	
Requisições	Adicionar Item	00000122-2 Borracha	Caixa (Ver Mais)	
- · · ·		H 4 1 F H	Exibindo itens 1 - 1 de 1	
Estoques Bem Consumo		Adiata		
A Transferências		Adición	e nens para prosseguir com a requisição de bens ou informe valores validos na busca	acina.

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).

0	Requisições » Itens da	a Requisição » Editar			orgaoa Órgão A 🔻	8
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 	2/2 Informe a quantidade a solicitar		:	Atividades:	•
Painel	Código Situação 1098 Em Elaborad	Bem Consumo 00000122-2 - Borracha	Unid. Dist. Calxa	Quantidade Solicitada *	Enviar para Aprovação	≣
🔶 Entradas				· ·		
🛧 Saidas	Dados Gerais	Voltar	Finalizar	Finalizar e Adicionar outro		
Requisições	Adicionar Item		Código ou descrição resumida do l	bem de consumo		٩
<u> </u>						

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

	Requisições » Dados Gerais » Editar			orgaoa Órgão A 🔻 🔱
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 			Atividades:
🚳 Painel	Código Situação Data da Requisição 1099 Em Elaboração 11/11/2022 17:18			Enviar para Aprovação
🔶 Entradas				
🛧 Saídas	Dados Gerais Itens da Requisição			
Requisições	🕑 Dados da Requisição			
🚔 Estoques Bern Consumo	Órgão *	Setor Solicitante *	Nome do Solicitante *	Almoxarifado
利 Transferências	Órgão A	Compras A2 - Departamento de Com *	Órgão A	Permanente A
🗑 Fechamentos	Destinação COVID-19			¥
📎 Bens de Consumo	Observações			
🍘 Manutenção 🛛 🗸				
🕄 Inventário 😽 😽				
🚯 Relatórios 🛛 🗸				
Cadastros				Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 44: Enviar para Liberação

1	Requisições » Itens da Requisição » Editar	orgaoa órgão A 🔻 🔹 🚷
Almoxarifado	Voltar para Listagem	Atividades:
🚯 Painel	Código Situação Data da Requisição 1098 Aprovação 10/11/2022 17:07	Devolver Anular Enviar para Liberação 🧮
🔶 Entradas	Dados Gerais Itens da Requisição	
↑ Saídas		
Requisições		Codigo ou descrição resumida do bem de consumo
🚔 Estoques Bem Consumo	OD000122-2 Borracha	Gaiva 1 1 Q
₄ Transferências	COOCHEE CONTRACTO	
🗑 Fechamentos		
🗞 Bens de Consumo		
🚯 Manutenção 🛛 🗸		
🖓 Inventário 🔸		
🚯 Relatórios 🛛 😽		
Cadastros Básicos		

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 almoxarifado. Conforme Figura 45.

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

Requisições » Dados Gerais » Visualizar			gestoruo SEGES 🔻
 Voltar para Listagem 			Atividades:
Atenção! Existem fechamentos pendentes do orgão S	ges. <u>CORRIGIR</u>		
Código Situação Data da Requisiçi 61 Liberação 21/09/2022 17:50	0		Devolver 🛛 Anular 🚔 🧮
Dados Gerais Itens da Requisiç	ão	\$	
🕑 Dados da Requisição			
Órgão *	Setor Solicitante *	Nome do Solicitante *	Almoxarifado *
CCCCC	0050500401	ADMINISTRADOR	0050600401

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ápós o Gestor UO enviar para a liberação, o Gestor Almoxarifado recebe esta requisição. Conforme Figura 46.

O Gestor almoxarifado pode clicar em requisição (liberação).

Figura 46: Liberação

nel Almoxarifado - Resumo	das operações do al	noxarifado				· · · · · · · · · · · ·
quisições (Liberação)	2 Entradas (Em El	eberração)	8 Saidas (Em Elaboração)	^	1 Transferências	Em Elaboração]
toques de Bens Vencidos	-	Gerar Relatório 🖨	Estoques de Bens À Ver	ncer		Gerar Relatório d
im Consumo	Lote	Vence em	Bem Consumo		Lote	Vence em
		-				
		*				

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

Novo				Pe	squise por Codigo da Requisição, Sigla do
_					
Atenção! Existe	m fechamentos pendentes do orgão Si	Ges. <u>CORRIGIR</u>			
Arraste aquí o	cabeçalho de uma coluna para a	grupar por esta coluna			
Cédigo	Situação	Data Regulsição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
54	O Liberação	03/10/2022	SEGES	0050600401	E 🗈 👁 🖊
52	 Uberação 	21/09/2022	SEGES	ASJUR-0050100400	E B ● /
51	 Liberação 	21/09/2022	SEGES	0050600401	12 ID 🔿 🖌
50	Finalizado	12/09/2022	SEGES	0050100000	E D ⊕ /
19	O Liberação	12/09/2022	SEGES	Almox_Consumo_SEGES	R 10 • /
					E-binds base 4. 6 de

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

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



	Requisições » Itens da Requisição » Editar	orgaoa Órgão A 🔻 🔹 🚷
Almoxarifado	< Voltar para Listagem	Atividades:
🚳 Painel	Código Situação Data da Requisição 1098 Liberação 10/11/2022 17:07	Devolver Anular Finalizar 🖨 🗮
🔶 Entradas		
🛧 Saídas	Dados Gerais Itens da Requisição	
Requisições	Códi	o ou descrição resumida do bem de consumo
🚔 Estoques Bem Consumo	Cód. Bem Descrição Resumida	Un. Dist. Qtd. Solicitada Qtd. Autorizada Qtd. Liberada
▲ Transferências	Natureza Destinação Localizaçã	Caixa 1 1 0 =
🛱 Fechamentos	33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES ALITOMOTIVOS	10,00 1 *
🗞 Bens de Consumo		Tatal Disparation 40.00 Tatal University 0.00 Nile Asserta
🎒 Manutenção 🛛 🗸	Cancelar	Total Disponive: 10,00 Total Ederado: 0,00 National Alender
🖄 Inventário 🛛 🗸	Não Atender Selecionados	
🚯 Relatórios 🛛 🗸		
 Cadastros Básicos 		

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

Informe a justificativa para não atender o(s) item(ns)	×
Justificativa *	1
Cancelar 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

1	Saídas » Listag	em					orgaoa Órgão A 🔻 🔹
Almoxarifado	Novo					Pesquise por C	od., Órgão origem ou Almox. 🭳
🚳 Painel							
🔶 Entradas	Arraste aqui	o cabeçalho de uma colu	ina para agrupar por e	sta coluna			
🛧 Saídas	Código	Situação	Data Saída	Órgão Origem	Almox. Origem	Setor Destino	Ações
Requisições	1109	 Em Elaboração 	10/11/2022	Órgão A	Permanente A	Departamento de Compras A2	B 🖻 👁 🖌 🗙
🚔 Estoques Bern Consumo	н н	1 н н 10	• itens por págin	a			Exibindo itens 1 - 1 de 1
利 Transferências	PDF 3	KLS					
Fechamentos							
🗞 Bens de Consumo							
🍘 Manutenção 🛛 🗸 🗸							
🕄 Inventário 🛛 😽							
🚯 Relatórios 🛛 🗸 🗸							
 Cadastros Básicos 							

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 Almoxarifado Origem, data saída/referência são preenchidos automaticamente pelo sistema.

•	Saídas > Dados Gerais > Novo orgaoa Órgão A 🔻 🄱
Almoxarifado	
🚳 Painel	Dados Gerais
🔸 Entradas	🗸 Dados da Saída
↑ Saídas	Órgão Origem * Almoxarifado Origem * Tipo de Saida * Dt. Saida/Referência *
Requisições	Órgão A Permanente A - Bens Permanentes 🔹 Requisição 🔹 10/11/2022 15:51 🗮 🛈
💼 Estoques Bem Consumo	Saida para terceiro? * O Sim ® Não
▲ Transferências	Órgão Destino * Setor Destino * Órgão A - Órgã
🗇 Fechamentos	Mecebido Por Dt. Recebimento
🗞 Bens de Consumo	10/11/2022
🎒 Manutenção 🛛 🗸	Uservações
🖗 Inventário 😽 🗸	
🚯 Relatórios 🛛 🗸 🗸	Informar Documentos da Salda?
 Cadastros Básicos 	O Sim 🖲 Não
	Cancelar Salvar

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	
Seleção Terceiros		×
CPF/CNP	ou Razão Social	٩
CNPJ/CPF/N° Doc.	Razão Social/Nome	
₩ ◀ 0 ►	▶ 5 ▼ itens por página Nenhum re	gistro encontrado.
	Não encontrou o que estava procurando?	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.

	9				
	Saídas » Dados Gerais » Editar			orgaoa Órg	gão A ▼
Almoxarifado	Órgão Origem *	Almoxarifado Origem *	Tipo de Saída *	Dt. Saída/Referência *	
) Painel	Órgão A	Permanente A - Bens Permanentes 🔹 💙	Requisição 🗸	10/11/2022 15:51	•
Entradas	Saída para terceiro? * O Sim ® Não				
Saídas	Órgão A - Órgão A	Setor Destino * Compras A2 - Departamento de Co *			
Requisições	Recebido Por			Dt. Recebimento	(m)
Estoques Bem Consumo	Observações				
Transferências					
Fechamentos					
Bens de Consumo	Informar Documentos da Saída? Sim O Não				
Manutenção 🛛 😽	Nova Documento				
Inventário 😽					
Relatórios 🔷 🗸		Vejo que ainda não possui nen	hum documento adicionado		
Cadastros 🗸 🗸		Auctorie um novo documento para	prosseguir con o registro de salda.		
					_
				Cancelar	Salvar

Figura 53: Novo Documento

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

	Saídas » Dados Gerais » Editar			orga	oa Órgão A 🔻 🔹 💄
Almoxarifado	🕑 Dados da Saída				
🚯 Painel	Órgão Origem *	Almoxarifado Origem *	Tipo de Saída *	Dt. Saída/Referência *	
🔶 Entradas	Órgão A	Permanente A - Bens Permanentes	✓ Requisição	▼ 10/11/2022 15:51	•
↑ Saídas	Saída para terceiro? ★ ○ Sim ④ Não				
Requisições	Órgão Destino * Órgão A - Órgão A	Setor Destino * Compras A2 - Departamento de Co	¥		
🚔 Estoques Bem Consumo	Recebido Por			Dt. Recebimento	
A Transferências	Observações			09/11/2022	
🛱 Fechamentos					
🗞 Bens de Consumo					
🥵 Manutenção 🛛 😽	Informar Documentos da Saída?				
🕄 Inventário 🗸 🗸	Sim O Não	N.C	N	D I. C. 1. *-	8 <i>M</i>
🚱 Relatórios 🛛 🗸 🗸		Numero do	Documento Valor	Data de Emissão	Ações
 Cadastros Básicos 	Officio	• 14815		* 11/11/2022	■
				Can	celar Salvar

Figura 54: Dados dos do Documento

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	
	Saidas + Itons da saida + Editar	- × - (8
Almoxarifado	< Voltar para Listagem	
6 Paind	Smarção Códeo Valor Total Em elaboração 1100 R3 0,00	Finalizar
🔶 Entradas		
🕈 Saidas	Dados Gerais Itens da Saida	
 Requiriples 	Cidigo eu Descrição resumidaricompleta do Bom de consumo	٩
💼 Estoques Bern Consumo	Opst Nenhum item para exibir por aquit	
el Transferências	Adicione itens para prosseguir com o registro de salda de bens ou informe valores validos na busca acima.	
🛱 Fechamentos		
🍕 Bers de Consumo		
🖨 Manunerçio 🔍 👻		
🗈 Inventirio 🔍 👻		
🔿 Relatórios 🔍 👻		
• Cedastros •		

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Selecione 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

•	– Saídas » itens da saída - Editar	orgaoa Órgão A 🔻 🔹 🚷
Almoxarifado	Etapa 1 - Selecione o bem de consumo	×
👜 Painel	Borracha	Finalizar
🔶 Entradas	O Início do texto	
♠ Saídas	Cód. Bem Descrição	Un. Dist.
Requisições	00000122- 2 Borracha	Caixa (Ver Mais)
🚔 Estoques Bem Con	14 4 1 > H	Exibindo itens 1 - 1 de 1
A Transferências		
🛱 Fechamentos		
🛞 Bens de Consumo		
🚯 Manutenção		
🔋 Inventário	14 Contract (1997)	
Relatórios	· ·	
 Cadastros Básicos 	×	

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
90.0	···	-0.0940	<u></u>	

Almoxarifado	Etapa 2/2 - Esto	ques do Bem							
🚳 Painel	Bem Seleciona	do							Finalizar
🔶 Entradas	Bem Consumo 00000122+2 - Bor	rracha				l	Jnid. Dist. Jaixa		
🛧 Saídas	Estoques do Bo	200							
Requisições	Natureza	Destinação		Localiza	ão	Estoque Disp.	Quantidad	le Saída	٩
💼 Estoques Bem Cons	33903001					10,00	1	\$	
A Transferências	Voltar					- Inalizar	nalizar e adici	onar outro	
🛱 Fechamentos									
	× 1								
	~								
Relatórios	÷.								

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.

	F	igura 58: Finali	zar					
	Saídas » Itens da saída » Editar					orgaoa	I Órgão A 🔻	
Almoxarifado	< Voltar para Listagem							
Painel	Situação Código Valor Total Em elaboração 1109 R\$ 0,00						Finalizar	
🔶 Entradas	Parlas Comis							
↑ Saídas	Dados Gerais							_
Requisições	Adicionar Item	Código ou Descrição resumio	ia/completa do Berr	n de consumo				٩
🚔 Estoques Bem Consumo	33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES A	JTOMOTIVOS						_
A Transferências	Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por	esta coluna						
🗑 Fechamentos	Bem Consumo	Un. Dist. Destinação	Lote	Estoq. Disp.	Valor Total	Quantidade	Ações	- 1
🗞 Bens de Consumo	00000122-2 - Borracha	Caixa		10	0,00	1	⊕⁄×	
🙆 Manutenção 🛛 🗸	Excluir Selecionados							
ි Inventário 🗸 🗸								_
🚓 Relatórios 🛛 🗸								
Cadastros Básicos								

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
< Voltar para L	.istagem			Atividades:
Situação Finalizado	Código 1040	Data de Finalização 16/11/2022 12:09	Valor Total R\$ 50,00	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 almoxarifados diferentes. Ex.: Almoxarifado A para Almoxarifado B.

• **Transferência de Localização** – Transferir o bem de consumo que se encontra no mesmo almoxarifado. 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.

	Transferências » Lista de transferências	orgaoa Órgão A 🔻 🛛 🙎
Almoxarifado	O Novo	Pesquise por Código da Tranferência, Sigla d
🚯 Painel		
🔶 Entradas		
↑ Saídas		
Requisições	Ops! Nenhuma tranferência encontrada!	
🚔 Estoques Bem Consumo	Adicione uma transferência ou informe valores válidos na busca acima.	
🗚 Transferências		
🗑 Fechamentos		
😵 Bens de Consumo		
🍘 Manutenção 🛛 🗸 🗸		
🖄 Inventário 🗸 🗸		
🛞 Relatórios 🛛 🗸		
Cadastros V Básicos		

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 almoxarifados do órgão.

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

	Transferências > Dados Gerais > Novo		orgaoa Órgão A 💌 🤇
Almoxarifado	< Voltar para Listagem		
🎒 Painel			
🔶 Entradas	Dados Gerais		
♠ Saídas	📀 Dados da Transferência		
Requisições	Tipo de Transferência *	Data da Transferência *	
🚔 Estoques Bern Consumo	Movimentação 🖓 🗸	16/11/2022 10:50 🗰 🕑	
🔺 Transferências	Órgão Origem Almox. Origem * Órgão A Permanente A - Bens Permanentes V	Órgão Destino * Órgão A	Almox. Destino * Permanente A2 - Bens Permanentes
	Destinação		
	Observações		
🚳 Manutenção 🔹			
Relatórios	Informar documentos da transferência?		10
 Cadastros Básicos 	O Sim @ Nao		
			Cancelar Salvar

Figura 61: 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 62.

Figura 62: Documentos de Transferência

Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Ações
			A 02/10/2022	

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

•	Transferêr	ncias » Itens da t	ransferência » Editar			orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado	< Voltar para	Etapa 1 - Selecio	one o bem de consumo			Atividades:	
Painel	Situação Em Elabora	(borracha		٩	Enviar para Recebimento] 📰
🔶 Entradas		_		O Inicio do texto Qualquer parte do texto			-
🛧 Saídas	Dados	Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dis	st.		
Requisições	 Adici 	00000122-2	Borracha	Caixa	(Ver Mais)		
		H 4 1	► H		Exibindo itens 1 - 1 de 1		
Estoques Bem Consumo				ops: weimum item para existi por aqu	1:		
A Transferências			Adicion	e itens para prosseguir com a transferência de bens ou informe valo	res válidos na busca acima.		
🖄 Fechamentos							

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

•	Transferê	ncias » Itens da tra	nsferência » Editar				orga	ba Órgão A 🔻	
Almoxarifado Voltar pare Etapa 2/2 - Estoques do Bem Bem Selecionado Bem Consumo Outridado Statas Statas Statas Estoques Dem Consumo Atta reza Destinação Localização Estoques Dem Consumo Quel Transfe Panel Estoques Dem Consumo Voltar reza Destinação Localização Estoques Dem Consumo Quel Transfe Poneltar consumo Voltar reza Destinação Localização Estoques do Bem Voltar Pinelizar consumo Quel Transfe Voltar Pinelizar consumo Pineliz	3	Atividades:	•	-					
🚯 Painel	Situação	Bem Selecionado	,				Enviar para	Recebimento	
🔶 Entradas	Em Elabora	Bem Consumo 00000122-2 - Borra	cha			Unid. Dist. Caixa			
🔶 Saídas		Estenues de Rom					-		
Requisições	Adic	Natureza	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.			٩
🚔 Estoques Bem Consumo		33903001			9	1			
利 Transferências					1 🕰	· · · ·			
🗑 Fechamentos		Voltar			Finalizar Fin	alizar e adicionar outro			
🛞 Bens de Consumo									
A Manutancão 😽									

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

	Transferências	» Itens da transferênci	a » Editar					org	aoa Órgão A 🔻	8
Almoxarifado	 Voltar para Listag 	jem						Atividades:	•—	
🖀 Painel	Situação Em Elaboração	Código Valor Total 1039 R\$ 50,00						Enviar par	a Recebimento	
🔶 Entradas										
↑ Saídas	Dados Gerais	Itens da Transf	erência							
Requisições	 Adicionar It 	em		Código ou Des	crição resumida/completa	a do Bern de consum				٩
🚔 Estoques Bem Consumo	33903001 - CO	MBUSTIVEIS E LUBR	IFICANTES AUTON	ιοτινος						
A Transferências	Arraste aqui o ca	abeçalho de uma coluna p	oara agrupar por esta co	bluna						
🗭 Fechamentos		Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Estoq. Disp.	Quantidade	Valor Total(R\$)	Ações	
🔏 Bens de Consumo	• •	00000122-2 - Borracha		Caixa		9	1	50,00	● 🖍 🗙	
🥵 Manutenção 🛛 🗸										
🕄 Inventário 🔸	Excluir Selecion	hados								
🚱 Relatórios 🛛 🗸 🗸										
♣ Cadastros Básicos ◆										
<	2022 © Almoxarifado -	Todos os direitos reservado	s.						@Ajuida6 37.0-/	ALF

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almoxarifado 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	: Finaliza	ar				
	Transferências	» Itens da trans	ferência » Editar					orga	pa∣Órgão A 🔻	
Almoxarifado	 Voltar para Listag 	gem						Atividades:	•	••
🚳 Painel	Situação Recebimento	Código Valor 1040 R\$ 5	r Total 0.00				Devolve	r Anular	Finalizar	
🔶 Entradas										
↑ Saídas	Dados Gerais	Itens da	Transferência							
Requisições					u Descrição resumida/co	ompleta do Bem de consun	10			٩
🚔 Estoques Bern Consumo	33903001 - CO	MBUSTIVEIS E	LUBRIFICANTES	AUTOMOTIVOS						
A Transferências	Arraste aqui o ca	abeçalho de uma (coluna para agrupar j	oor esta coluna						
🛱 Fechamentos	B	em Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(RS)	Ações	_
🗞 Bens de Consumo	0 00 Bi	0000122-2 - orracha		Caixa		1	Nenhum regi 🛛 💙	50,00	ی ا	
🚳 Manutenção 🛛 😽										
🕄 Inventário 🖌 🗸										
🚯 Relatórios 🛛 😽										
 Cadastros Básicos 										



Após finalizar a transferência fica disponível para o gestor estornar a

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

			Figi	ura 67: Es	stornar				
Transferências	» itens da transferência » Editar							-	¥
Voltar para Untage							Astronom	des: (•••
Stuajle Cir Profeste S2	lgo Data de Peullougão 1 69/10/2022 18:59	falor Total 19.2,99						George	
Dados Garais	itoro de Trensferência								
			Chilgo na Deur	igle reconictation piece de	Eem de consumo				٩
Artistik kişul o cal	erial de Expediente Inplha de una coluna para agrup	ar por esta coluna							
	Ben Consumo	Dettinação	Un Diet.	Victo, Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(RS)	Ações	
	00011167-1 - Canata - Tipo: comando pada) Uasi histuri elettónico; Corpo: polisional: Ponte, contando conector holido con piro 337 men para conecto con biotari;	Secur Administration 30005	1.000 - Caine	_	1		2.00	٠	
	radia.								

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.

	Transferências » Dados Gerais » Editar			orgaoa Órgão A 🔻 🛛 😩
Almoxarifado	Voltar para Listagem			Atividades:
🚳 Painel	Situação Código Valor Total			Enviar para Recebimento
🔶 Entradas				
🛧 Saídas	Dados Gerais Itens da Transferência			
Requisições	🕑 Dados da Transferência			
🚔 Estoques Bem Consumo	Tipo de Transferência *		Data da Transferência *	Data de Criação
🛪 Transferências	Transferência de Localização		16/11/2022 11:13	16/11/2022 11:13
Fechamentos	Órgão Origem Órgão A	Almox. Origem * Permanente A - Bens Permanentes	Órgão Destino *	Almox. Destino * Permanente A - Bens Permanentes
🗞 Bens de Consumo	Destinação			
🎒 Manutenção 🛛 🗸	Observações			
🖗 Inventário 🗸 🗸				
🚯 Relatórios 🛛 😽				
♣ Cadastros Básicos	Informar documentos da transferência?			A
	○ Sim ◉ Não			
				Cancelar Salvar

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

® Sim ○ Não					
Tipo de Documento		Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Açi
				\$ 03/10/2022	m 🗸

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	о	Bem
--------	-----	-----------	---	-----

Transferências - Itens de pranderência - Editar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
C Volter para Lhitagum	Atvitades:
Smoogla Cidque Noter Fatal Benthetergija 53 #8.6.50	Enter para Recetimento 🔠
Durlos Gensis Itens de Transferência	
Address teen Congo as beaugla resumation plan as beau as annume	D
Ogad Namhum item pana exilizir par aquit Addone ters para processi com a terminérinte de ters ou informe vélidos na tupos activa.	

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

•	Transferên	cias » Itens da f	ransferência » Editar		orgaoa Órgão	8
Almoxarifado	< Voltar para	Etapa 1 - Selecio	one o bem de consumo	×	Atividades:	
🚳 Painel	Situação Em Elabora	Г	borracha	٩	Enviar para Recebiment	
🔶 Entradas		_		O Início do texto 🛛 🖲 Qualquer parte do texto		
♠ Saídas	Dados	Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.		
Requisições	Adici	00000122-2	Borracha	Caixa (Ver Mais)		q
👛 Estoques Bern Consumo		H 4 1	► H	Exbindo itens 1 - 1 de 1		
利 Transferências			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

П

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

Figura 72: Estoque do Bem

	Transferê	ncias » Itens da tran:	sferência » Editar					orgaoa Órgão A	- 3
Almoxarifado	< Voltar para	Etapa 2/2 - Estoque	s do Bem				×	Atividades:	-
🚯 Painel	Situação Em Flabora	Bem Selecionado						Enviar para Recebimento] ≔
🔶 Entradas	Linciadora	Bern Consumo 00000122-2 - Borrach	a			Unid. Dist. Caixa			
🛧 Saídas		Estamuss de Rom							
Requisições	Adic	Natureza	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.			٩
👛 Estoques Bem Consumo		33903001			9	1 1	*		
利 Transferências					1		Ŧ		
🛱 Fechamentos		Voltar			Finalizar Fi	nalizar e adicionar outre	þ		
8 Bens de Consumo									

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

	Transferências	» Itens da transferênc	ia » Editar					orgao	a Órgão A 🔻	
Almoxarifado	< Voltar para Listag	jem						Atividades:	•	0
	Situação Em Elaboração	Código Valor Tota	al					Enviar para R	ecebimento	
	Lin Llaboração	1035 1035,00								
	Dados Gerais	Itens da Trans	ferência							
	 Adicionar It 	em		Código ou Desc	rição resumida/complet	a do Bem de consumo				٩
	33903001 - CO	MBUSTIVEIS E LUBI	RIFICANTES AUTO	ΜΟΤΙVOS						
	Arraste aqui o c	abeçalho de uma coluna	para agrupar por esta	coluna						
Fechamentos		Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Estoq. Disp.	Quantidade	Valor Total(RS)	Ações	
	• •	00000122-2 - Borracha		Caixa		9	1	50,00	• / ×	
🍘 Manutenção 🛛 😽		_								
🕄 Inventário 🗸 🗸	Excluir Selecior	hados								
🚱 Relatórios 🛛 🗸 🗸										

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almoxarifado 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

1	Transferências » I	tens da transfe	ência » Editar					orga	oa Órgão A 🔻	
Almoxarifado	 Voltar para Listagem 							Atividades:	•	•—•
🚳 Painel	Situação Có Recebimento 10	digo Valor T	otal IO				Devolver	r Anular	Finalizar	I
🔶 Entradas	Recebimento 10-	40 N# 30,0								
♠ Saídas	Dados Gerais	Itens da Tra	ansferência							
Requisições					u Descrição resumida/co	ompleta do Bem de consun				٩
💼 Estoques Bern Consumo	33903001 - COME	BUSTIVEIS E L	UBRIFICANTES A	итомотіvos						
A Transferências	Arraste aqui o cabe	çalho de uma col	una para agrupar po	r esta coluna						
Fechamentos	Bem	Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações	_
🗞 Bens de Consumo	0 0000 Borra	0122-2 - acha		Caixa		1	Nenhum regi 🗸 🗸	50,00	۲	
🚳 Manutenção 🛛 👻										
🖄 Inventário 🗸 🗸										
🛞 Relatórios 🛛 😽										
Cadastros Básicos										

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.

ansferências	 itens da transferência > Editar 								×
Veltar para Ustag							Attvida	des:	-
Stungle Ci Peurlando 52	rigo Data de Pinalitaspilo V 65/10/2522 16:59	lator Tonal 18 2,09						Eesnar] 0 =
Dedos Gerais	Itera de Transferência								
			Chilgo in Dent	ição recursión/complete do	liem de consumo				9
13903016 - Ma	teríal de Expediente	er oor with column							
	Ben Cossuno	Dettinação	Un Diet.	Vite Late	Quantidade	Lacalização	Valor Total(RS)	Açûna	
	00011145-1 - Ceneta - Tipo: comando pedel Uso: bissuri electricia; Crepo: polizonial: Ponte: contando sonector locido com pino 3.37 men para conecido com bicut;	Seur Aminiatativo 3005	1.000 - Carina		1		1.00	•	

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

sferências » Dados Gerais » Novo				gestor SEGES 🔻	
Dados Gerais					
Dados da Transferência					
Tipo de Transferência *		Data da Transferência *			
Transferência Externa	~	03/10/2022 16:33			
Órgão Origem	Almox. Origem * Almox_Consumo_SEGES - ALMOXAR	Órgão Destino * CGM - Controladoria-Geral do Munic 💙	Almox. Destino *		•
Destinação					_
Selecione	Ŧ				
Observações					
Informar documentos da transferência?					1
O Sim 🕲 Não					
				Cancelar Salv	ar

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

Transferências » Itens da transferência » Editar	gestor SEGES 💌 🔱
< Voltar para Listagem	Atividades:
Atenção! Existem fechamentos pendentes do orgão CGM.	
Situação Código Valor Total Em Elaboração 54 R\$ 0,00	Enviar para Recebimento
Dados Gerais Itens da Transferência	
Adidonar Item Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo	٩
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. Conforme Figura 78.

Figura 78: Selecionar o Bem

ar para	Etapa 1 - Selecio	ne o bem de consumo			×	A
;ão! Exist		ca		٩		
ação Elabora		O Início do texto 🛛 🖲 Qualquer parte do texto				
	Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.			
Dados	00011167-1	Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi eletrônico; Corpo: poliacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para conexão com bisturi;	1,000 - Caixa	(Ver Mais)	*	
 Adici 	н н 1	H 4	Exi	bindo itens 1 - 1 de 1		
		Ops! Nenhum item para exibir Adicione itens para prosseguir com a transferência de bens ou inf	por aqui! orme valores va	álidos na busca acima.		

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

Etapa 2/2 - Estoques	s do Bem			×
Bem Selecionado Bem Consumo 00011167-1 - Caneta - isolado com pino 3,97	Unid. Dist. 1,000 - Caixa			
Estoques do Bem	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.
33903016			2	0,00
33903016	Setor Administrativo SEGES		2	0,00
Voltar			Finalizar Fina	alizar e adicionar outro
		_	_	

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

Situação Código Valor Total Em Elaboração 54 R\$ 2,00							Enviar para	Recebimento
Dados Ger	ais Itens da Transfe	rência						
 Adiciona 	r Item		Código ou Descr	ição resumida/comple	ta do Bern de consum	10		
3903016 - 1	vaterial de Expediente	2						
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta			coluna					
	Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Estoq. Disp.	Quantidade	Valor Total(R\$)	Ações

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.

ansferências » Itens da transferência » Editar gestrol S Voltor para Listagem Atividades: Situação Sdé Valor Total Bados Gerais Itens da Transferência Dados Gerais Itens da Transferência Dados Gerais Itens da Transferência Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo 33903016 - Material de Expediente Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna Bem Consumo Destinação Un. Dist. V cto. Lote Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe O0011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi elerônica; Corpo: on poliaceta; Ponta: 0 poliaceta; Ponta; 0 poliaceta; Pont	
poter para Listagem Atividades: Ituação Código Valor Total Image: Código ou Pescrição resumida/completa do Bem de consumo Dados Gerais Itens da Transferência Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo 3903016 - Material de Expediente Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo 3903016 - Material de Expediente Veto. Lote Quantidade Localização Valor Total (R) Açõe 00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedas : Poito: bisturi 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg v 2,00 vetor 0 polacetal; Ponta: 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg v 2,00 vetor vetor	SEGES 🔻
intuação Código Valor Total RS 2,00 Pevolver Anular Fir Dados Gerais Itens da Transferência Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo Código com de consumo Código co	•-•
Dados Gerais Itens da Transferência Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo Sa903016 - Material de Expediente Arraste açui o cobeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna Rem Consumo Destinação V.to. Lote Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe 0 00011167-1 - Caneta -Tipo: comando -Tipo: comando - 1 Nenhum reg 2,00 2,00 • 0 agar ma para 1,000 - Caixa - 1 Nenhum reg 2,00 •	inalizar
Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo S3903016 - Material de Expediente Arraste açui o cobeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna Bem Consumo Destinação Vin. Dist. Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe 0 00011167-1 - Caneta -Tipo: comando pedal; Uso: bisturi -Tipo: comando pedal; Uso: bisturi -Tipo: comando 2,00 • Tipo: contendo conector 0 polacetal; Ponta: 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg < 2,00	
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna Bem Consumo Destinação Vn. Dist. Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe 0 00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi eletrônico; Corpo: poliacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg v 2,00 •	¢
Bem Consumo Destinação Vn. Dist. Veto. Lote Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe 0 00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi - Inpo: comando	
Bem Consumo Destinação Un. Dist. Vcto. Lote Quantidade Localização Valor Total(RS) Açõe 0 00011167-1 - Caneta - Tipo: comando eletrônico; Corpo: polacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg v 2,00 •	
00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal: Uso: bisturi eletrônico: Corpo: ● poliacetal; Ponta: 1,000 - Caixa 1 Nenhum reg ♥ 2,00 ● • contendo conector isolado com pino 3,97 mm para	ies
contendo conector isolado com pino 3,97 mm para	~
conexão com bisturi;	

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 almoxarifado, basta clicar em Novo. Conforme Figura 81.

			Figu	ıra 81: Novo	
-	Bens de Consu	mo » Listagem	-	ad	min AMHASF 🔻 🔹
Almoxarifado	Novo			Pesquise por Cód., Desc.	Resumida/Complet 🤉 🕨
🚯 Painel					
🔶 Entradas	Arraste aqui o ci	abeçalho de uma coluna	para agrupar p	or esta coluna	
↑ Saídas	Código	Situação	Órgão	Descrição Resumida	Ações
Requisições	0004784-1	Ativo	Todos	Cola - Tipo: adesiva; Uso: tubos e conexões de PVC rígido; Requisito: embalagem com pincel.	0 👁 💉 🗙
💼 Estoques Bem Consumo	00014128-1	Ativo	Todos	Cola - Tipo: adesiva; Uso: veda calhas.	0 👁 💉 🗙
A Transferências	-	Em elaboração	Todos	Fita - Tipo: autoadesiva multiuso para vedação; Medida: 50 cm x 10 m; Aparência: aluminizada.	\$ 🗸 👁 🖌 🗙
 Fechamentos Bens de Consumo 	00014325-1	Ativo	Todos	Fita - Tipo: autoadesiva multiuso para vedação; Medida: 50 cm x 10 m; Aparência: aluminizada.	0 • 🖌 🛪
🖚 Manutencão 🗸 🗸	00013754-2	Ativo	Todos	Rejunte - Uso: azulejos e pisos cerâmicos ; Cor: preto; Aplicação: interno.	0 👁 💉 🛪
Relatórios	00019505-1	Ativo	Todos	Bobina - Tipo: Bobina Térmica; Dimensão: De 80MM X 40M (LXC); Compatível: Com impressora térmica não fiscal; Possuir Quantidade: De vias de no máximo	0 • 💉 🛪
 Importações 	0008419-1	🖉 Ativo	Todos	Luva - Tipo: de segurança; Uso: proteção contra agentes mecânicos e químicos; Material: látex natural; Formato: anatômico; Tamanho: grande; Requisito	0 • 🖌 × 💽

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clique em Importar do Catálogo: Conforme Figura 82.

Figura	82:	Imp	ortar
1 19010	<u> </u>		0

Bens de Consumo » Dados do Cadastro » Novo	gestor SEGES ▼
< Voltar para Listagem	
Dados do Cadastro	
1 Dados do Item Catálogo	
🗶 Importar do Catálogo	
Vejo que ainda não importou o item do catálogo. Importe um item do catálogo para prosseguir com o cadastro do bem consumo.	
2 Dados do Bem	
3 Dados Adicionais	
	Cancelar Salvar



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

item do catálogo. Conforme Figura 83.

Figura 83: Selecione o Item

ara Listagem	Etapa 1/3 - Seleci	ione o Item do Catálogo X
los do Cadastro	pv	رد م O Início do texto © Qualquer parte do texto
ados do Itei	Código	Descrição
🔺 Importar d	0004372	Cabo - Tipo: flexível; Material: cobre; Requisito: isolado; Tensão: 750 volts; Bitola: 16 mm; Isolamento: PVC.
	0008185	Cortina - Tipo: persiana; Material: PVC; Posição: vertical; Abertura: meio; Medida: 1,10 x 2,00 m (A x L); Cor: cinza claro.
	00014039	Cola - Tipo: adesiva; Uso: tubos e conexões de PVC.
ados do Ber	00014657	Bota Material: de Borracha, branca, cano médio, com solado anti-derrapante, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de
ados Adicio	0004994	Mesa - Tipo: retangular com 1 gaveta ; Medida: 1200 x 700 x 740 mm (L x P x A) ; Material do Tampo: em MDP, de eucalipto e pinus reflorestados, c/ re
	ia a 🚺	2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ⊯Exibindo itens 1 - 5 de 966

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 84: Selecione a Natureza

n	Etapa 2/3 - Selecione a(s) Natureza(s) de Despesa(s)	<
stro	ltem Catálogo Descrição Bota Material: de Borracha, branca, cano médio, com solado anti-derrapante, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de	
lter tar c	Naturezas de Despesa	
	33903028 - Material de Proteção e Segurança	
	Voltar	



Etapa 3 - Selecione 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.

rigura 65: Selecione a Restrição
ecione a(s) Restrição(ões) de Uso

em	Etapa 3/3 - Selecione a(s) Restrição(ões) de Uso	×
astro	Item Catálogo Descrição Rota - Matarial do Borrando, branco, como módio, com colodo anti dorranomato tivo importantical do	
) Itei	uso profissional, confeccionada em policloreto de	-
ortar o	Restrições de uso	
	SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	
	Voltar Finalizar Importação	
Ber	n	

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.

•	Bens de Consumo » Dados do Cadastro » No	OVO		orgaoa Órgão A 🔻 🔹 🔒
Almoxarifado	Descrição Caneta			
	Oados do Bem			
	Descrição Resumida * Caneta			
	Descrição Completa *			
	Caneta			
🛱 Fechamentos	Órgão * Тоdos	Unidade de Distribuição *	Fabricante Ex. AZ Informática	Modelo Ex. AR-900
🗞 Bens de Consumo	Composição	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Ponto de Ressuprimento
	Ex. Alumínio Industrial	÷	\$	\$
	🕑 Dados Adicionais			
	Controla lote?	Controla destinação?	Ativo para requisição?	Saída automática?
	O Sim ● Não	⊖ Sim ● Não	● Sim ○ Não	O Sim ● Não
				Cancelar Salvor

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 - (8)
Almoxarifado	Almoxarifado 🕒 Novo				Pesquise por Sigla do	órgão ou Ano	Q
🚯 Painel							
🔶 Entradas	Arraste aqui o	cabeçalho de u	ma coluna para ag	rupar por esta coluna			
↑ Saídas	Órgão	Ano	Mês	Usuário	2	Situação	Ações
Requisições	Órgão A	2022	Outubro	orgaoa	(Concluído	
🚔 Estoques Bem Consumo	Órgão A	2022	Setembro	orgaoa	(Concluído	
A Transferências	Órgão A	2022	Agosto	orgaoa	(Concluído	
🗭 Fechamentos	Órgão A	2022	Julho	orgaoa	0	Concluído	
🗞 Bens de Consumo	Órgão A	2022	Junho	orgaoa	0	Concluído	
🖓 Manutencão 😽	Órgão A	2022	Maio	orgaoa	(Concluído	
	Órgão A	2022	Abril	orgaoa	0	Concluído	
	Órgão A	2022	Março	orgaoa	0	Concluído	
Relatórios +	Órgão A	2022	Fevereiro	orgaoa	(Concluído	
Básicos V	Órgão A	2022	Janeiro	orgaoa	(Concluído	
	H 4 1	2 3 4	5 🕨 🕨	10 v itens por página	E	Exibindo itens 1 - 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 🔻	
Almoxarifado	Voltar para listagem de fechamentos		
🚳 Painel	Data Grieção Usuário 29/03/2017 Administrador		
🔶 Entradas	Dados do Fechamento		
↑ Saídas	Órgão*		
Requisições	Orgão A - Orgão A		
💼 Estoques Bern Consumo	2022 V Nenhum registro encontrado V Adicionar		
A Transferências	① Mês é obrigatório		_
Fechamentos			- 1
🔇 Bens de Consumo		Cancelar Salva	ir
🙆 Manutenção 🛛 😽			
🕄 Inventário 😽 😽			
🚯 Relatórios 🛛 😽			
 Cadastros Básicos 			



11. RELATÓRIO DMO

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

		Fig	jura 89: [DMO		
	Relatórios » Demonstrativo Mensal de Operaçõe	15			orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado						
Painel						
🔸 Entradas	Opções de Pesquisa					
♠ Saidas	Orgão * Órgão A - Órgão A +			Natureza de Despesa Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa		
Requisições	Almoxarifado Permanente A - Bens Permanentes		~	Conta Contábil Selecione		~
🏥 Estoques Bem Consumo	Mês*	Ano *		Tipo de Relatório *		
🗚 Transferências	Cádas Dessiaño de Pers	2022	Ť	Analitico		<u> </u>
🗇 Fechamentos	Pesquise por código ou descrição do bem cons	umo 🔷 Adi	cionar			
🗞 Bens de Consumo	Código Descrição do Item Catálogo Pesquise por código ou descrição do Item Catá	logo 🔷 Adi	cionar			
🚳 Manutenção 🗸 🗸		1				
🕄 Inventário 🗸 🗸	Imprimir (Antigo) Imprimir XLS (Antigo)					
😚 Relatórios 🛛 🔺	Imprimir Imprimir XLS					
DMO DMO do Fundo Especial Inventário Entradas Salda	Observações para Manutenção: O relatório Simético por Conta Contábil" n Os relatórios DMO antigo não possul a opç Os relatórios DMO antigo não possul a opç È abrigatório selecionar ao menos uma Co Não é obrigatório selecionar uma Conta Co	ão foi implementado uma versão n ão TODOS os Órgãos, selecione ape ão TODAS Contas Contabeis, seleció TODAS Contabil no relatório "Sintético p Intébil no relatório "Sintético por tor	ova. Inas um órgão. Ine apenas uma Conta Co Ior todas as contas contát das as contas contábeis A?	vntábil. Dels NOVO". NTIGO", por padrão já filtra por TODAS se não selecionar nada.		

Fonte: Captura de Tela do Sistema

DMO do Fundo Especial

Tem como emitir por "Fundo Especial", Tipo de Relatório "Sintético por Natureza e Sintético por conta contábil", selecione o mês e ano que são campo obrigatórios, tem a opção de selecionar a conta contábil que não é obrigatório.

	Relatórios » Movimentação Contábil de Fundos Especiais	orgaoa Órgão A 🔻	
Almoxarifado			
🚳 Painel			
🔶 Entradas	Opções de Pesquisa Óreão * Fundo Especial *		
♠ Saidas	Órgão A - Órgão A Fundo A		*
Requisições	M6s* Ano* Tipo de Relacióno* Outubro 2022 Selecióne		~
🚔 Estoques Bem Consumo	Conta Contábil		
🗚 Transferências	Selectore		
🗑 Fechamentos	Imprimir		
🗞 Bens de Consumo			
🚳 Manutenção 🛛 🗸			
🕄 Inventário 🗸 🗸			
🚯 Relatórios 🛛 🔺			
DMO			

Figura 90: DMO Fundo Especial

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Inventário

Selecione o "Almoxarifado", 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".

	Relatórios » Inventário organa Órgão A 🔻 🔱
Almoxarifado	
🚳 Painel	
🔶 Entradas	Opções de Pesquisa Órgão * Aimoxarífado
♠ Saidas	Órgão A Órgão A. * Permanente A - Bens Permanentes
Requisições	Natureza de Despesa Destinação Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa COVID-19
🚔 Estoques Bem Consumo	Data * Exbir Descrição Completa? Exbir estoques Zerados? O time * Não O time * Não O time * Não
🗚 Transferências	
🗑 Fechamentos	Volgo Descrição do sem Pesquise por código ou descrição do bem consumo Adicionar
🗞 Bens de Consumo	Código Descrição do Item Catálogo
🚳 Manutenção 🛛 🗸	hezdines bol coallo on secultao ao teau ratalallo
🖗 Inventário 🗸 🗸	Exportar PDF (Anigo) Exportar XLS (Anigo)
Relatórios	Exportar PDF Exportar XLS
DMO DMO do Fundo Especial Inventário Entradas Saida	

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Entradas

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

Figura 92: Entrada

🚯 Painel	Relatórios » Entradas	orgaoa Órgão A 🔻	۲
🔶 Entradas			
🛧 Saídas			
Requisições	Opções de Pesquisa		
🏥 Estoques Bem Consumo	Orgão* Natureza de Despesa Informe a sigla ou nome da Unidade Organizacional * Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa		
A Transferências	Conta Contábil Almorarifado		
🗇 Fechamentos	Selecione Nenhum registro encontrado Número do Processo Número Empenho Número da Nota Fiscal		<u> </u>
🗞 Bens de Consumo			
🚳 Manutenção 🛛 😽	Fornecedor Nr. Documento		
🕄 Inventário 🗸 🗸	Press de Campole	Q	
🔅 Relatórios 🔺	De* Até* Situação		~
DMO DMO do Fundo Especial Inventário Entradas Saida Requisições Transferências	Collig Forestade Fundes Specials O Sim O Hão ® Todos Destinação Destinação Colligo Descrição do Bem Pesquies procédigo ou descrição do bem consumo Pesquies procédigo ou descrição do bem consumo Attionar		*
Cadastros Básicos	Usuário cadestro 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, Almoxarifado, Conta Contábil, Destinação, Código Descrição do Bem, Ordenar Relatório Por Destino, Tipo de Saída".

	Figura 93:	Saída
Painel	Relatórios » Saída	orgaoa Órgão A 🔻 🛛 🔱
🔶 Entradas		
🛧 Saídas		
Requisições	Opções de Pesquisa	
🚔 Estoques Bem Consumo	Órgão * Órgão A - Órgão A *	Natureza de Despesa Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa
A Transferências	Conta Contábil	Almoxarifado
🗑 Fechamentos	Selecione V Código Descrição do Bem	Selectione *
🗞 Bens de Consumo	Pesquise por código ou descrição do bem consumo • Adicionar	Informe a Destinação 🔹 👻
🚳 Manutenção 🛛 🗸	Tipo de Relatório *	Ordenar Relatório Por Destino © Data O Descricão © Todos O Setores O Terceiros
🖓 Inventário 😽 🗸	Data de Saída	
🚱 Relatórios 🔺	De* Até* 01/10/2022	
DMO DMO do Fundo Especial Inventário Enrandas Salda Requisições Transferências © Calestros Básicos	Tipo do Salda Consumo Imprimir (Antigo) Imprimir XL5	Unuário cadastro Pesquise por documento ou nome do Usuário
<	2022 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.	∂ ^jiúda 6[37.0-ALPHA.29

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 almoxarifado.

	Figura 94: Requisições	
🚳 Painel	Relatórios » Requisições orga	oa Órgão A 🔻 🛛 🔱
🔶 Entradas		
🛧 Saídas		
Requisições	Opções de Pesquisa	
🚔 Estoques Bem Consumo	Órgão * Almoxarifado Órgão A - Órgão A * Permanente A - Bens Permanentes	~
A Transferências	Destinação Situação	
🖄 Fechamentos	COVID-19 * Finalizado	~
8 Bens de Consumo	Date de Saids Utudério cadastro De* Utudério cadastro 01/10/2022 III Pesquise por documento ou nome do Usuário	
월 Manutenção ↔	Imprimiz	
👄 Relatórios 🛛 🔺		
DMO DMO do Fundo Especial Inventário Eritradas Salda Requisições Transferências		

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 almoxarifado.

Figura	a2.	Tran	efor	ôn	ria
rigura	92.	India	Siei	en	Ja

Painel	Relatórios » Transferências orgaoa Órgão A 🔻
🔶 Entradas	
🛧 Saídas	
Requisições	Opções de Pesquisa
🚔 Estoques Bem Consumo	Orgáo * Almozantedo Órgão A - Órgão A - Órgão A * Selecione *
A Transferências	Natureza de Despesa Código Descrição do Bem
🛱 Fechamentos	Pesquee por coogo ou descrição da natureza de despesa Data de Transferência
🗞 Bens de Consumo	De* Até* Usuário cadastro 01/10/2022 III 31/10/2022 III
🚳 Manutenção 🛛 🗸	
🖗 Inventário 🗸 🗸	
🔅 Relatórios 🔷	
DMO	
DMO do Fundo Especial Inventário	
Entradas Saída	
Requisições	
Cadastros Básicos	

Fonte: Captura de Tela do Sistema