

MANUAL DO ALMOXARIFADO

Bens em Desuso Versão 8.15.0





OBJETIVO DA FUNCIONALIDADE

A funcionalidade bens em desuso tem como objetivo promover a redistribuição eficiente de bens que não estão mais em uso, garantindo transparência, padronização e controle no processo. Por meio do cadastro de itens disponíveis e da disponibilização pública para consulta e solicitação por outros órgãos, a funcionalidade facilita o aproveitamento de materiais ociosos, otimizando recursos. Além evitando desperdícios disso. oferece acompanhamento completo das solicitações e transferências, com rastreabilidade, validações automáticas e comunicação entre as partes envolvidas.

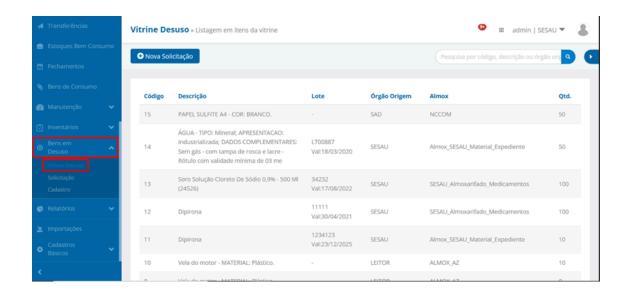
BENS EM DESUSO

Vitrine Desuso

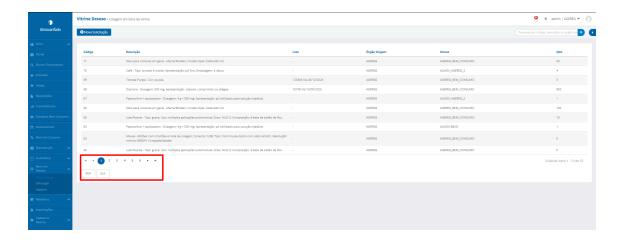
A Vitrine Desuso é o ambiente onde ficam disponíveis os itens já cadastrados em desuso e finalizados pelos órgãos de origem.

Para acessar, vá ao menu lateral Bens em Desuso > Vitrine Desuso.



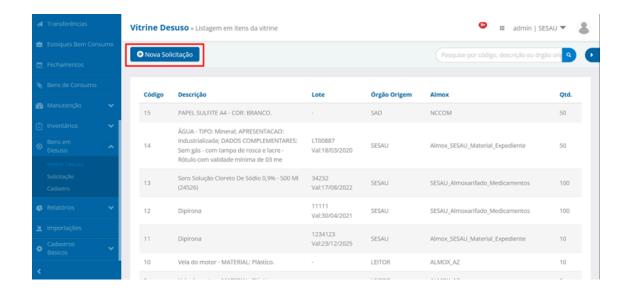


Na listagem aparecem colunas com Código, Descrição, Lote, Órgão de Origem, Almoxarifado e Quantidade disponível, permitindo identificar com clareza os bens disponíveis para solicitação. Também é possível exportar a lista nos formatos PDF ou XLS, além de utilizar a paginação para navegar entre grandes volumes de dados.

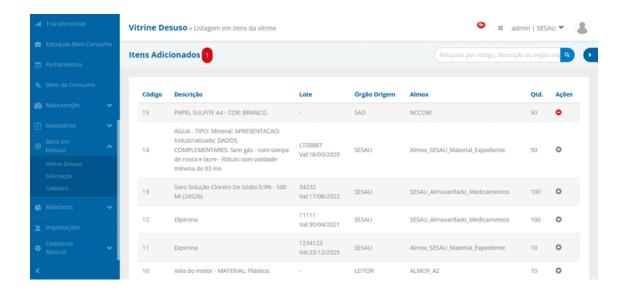


Para realizar uma solicitação de itens disponíveis na vitrine clique no botão Nova Solicitação, localizado no canto superior esquerdo da tela.



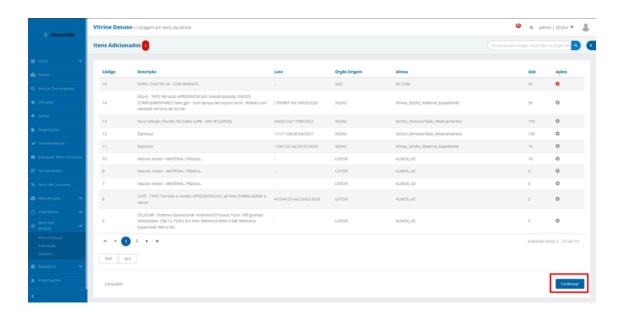


Ao clicar, o sistema redireciona a tela para adição dos itens, onde é possível adicionar ou remover os bens desejados clicando na ação + para adicionar e na ação – para remover.



Após escolher e clicar em Continuar, o sistema conduz o usuário para as etapas de Dados Gerais e Itens da Solicitação, onde será formalizado o pedido.



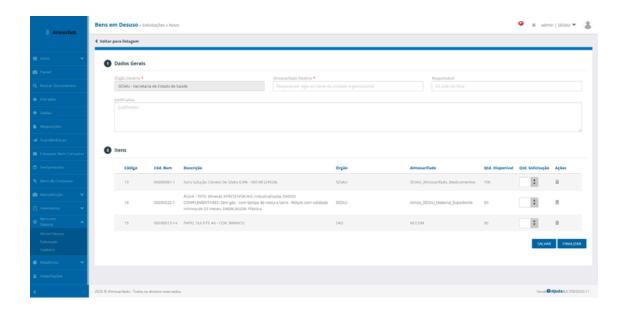


Após essa etapa, o sistema abre o fluxo de cadastro da solicitação, que é dividido em duas abas: Dados Gerais e Itens.

- Na aba Dados Gerais, o usuário deve preencher informações da solicitação, almoxarifado destino (Obrigatório), responsável e justificativa (opcional)
- Na aba Itens, o sistema lista os bens previamente selecionados na vitrine, permitindo que o usuário revise os dados e preencha as quantidades solicitadas antes da confirmação.







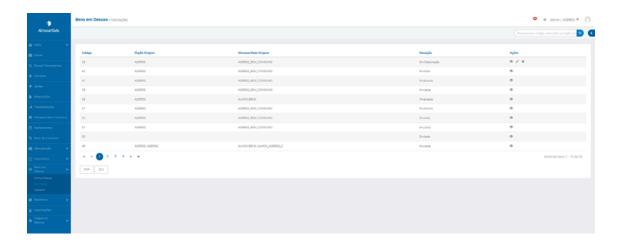
Ao concluir o preenchimento e clicar em salvar, a solicitação é salva no sistema e passa a constar na listagem geral de solicitações com a situação "Em elaboração" e ao clicar em finalizar é criada uma transferência e consta na listagem geral de solicitações com a situação "Enviada" onde essa listagem geral é acessada no menu solicitações.

Solicitações

A Solicitação é a funcionalidade que permite ao usuário requisitar itens que foram disponibilizados na Vitrine Desuso. O acesso é feito pelo menu lateral Bens em Desuso > Solicitação.

No menu Solicitações, o sistema apresenta todas as solicitações registradas, exibindo dados como Código, Situação, Órgão de Origem, Almoxarifado e Quantidade.





As solicitações podem estar em quatro situações:

- Em Elaboração: quando ainda não foram finalizadas pelo usuário;
- Enviada: quando foi finalizado a solicitação de desuso e gerado a transferência.
- Finalizada: quando as transferências de todos os itens são finalizadas
- Anulada: quando pelo menos uma das transferências dos itens é anulada

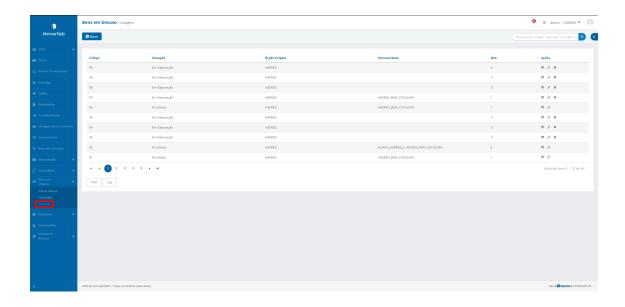
Na coluna Ações, é possível visualizar, editar ou excluir solicitações que ainda estejam em elaboração, para as situações enviada, finalizada, anulada é possível somente visualizar acompanhando assim o status das transferências através das tags dos itens.

Cadastro

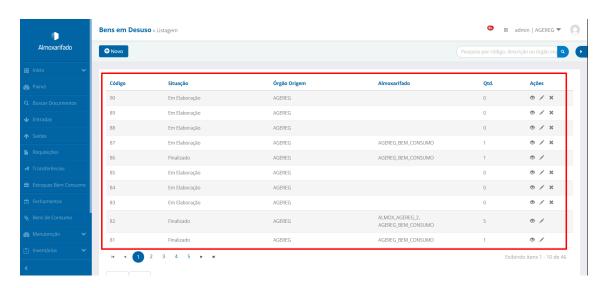
O Cadastro registra formalmente os bens que passam à condição de desuso.

Para acessar, vá ao menu lateral **Bens em Desuso > Cadastro**.





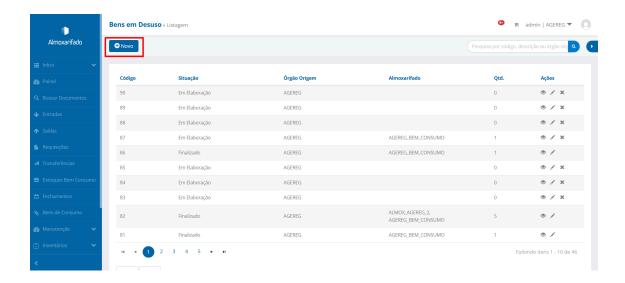
Na tela inicial aparece uma listagem com as colunas Código, Situação, Órgão de Origem, Almoxarifado e Qtd., além da coluna Ações para visualização, edição e exclusão (disponíveis apenas enquanto o registro está Em Elaboração).



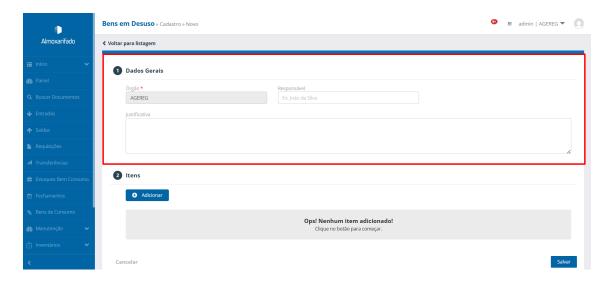
Para iniciar um novo registro, clique no botão **Novo**, localizado no canto superior esquerdo.







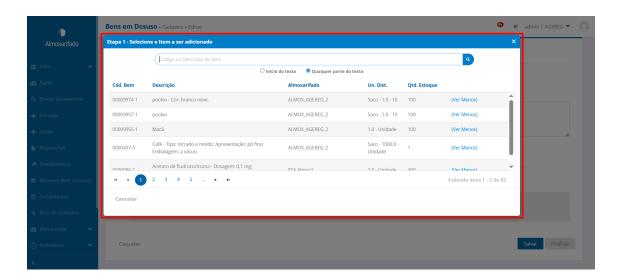
Na etapa Dados Gerais, o Órgão de Origem é preenchido automaticamente e permanece bloqueado para edição. Informe o Responsável e, se necessário, registre a Justificativa. Utilize o botão Salvar a qualquer momento.



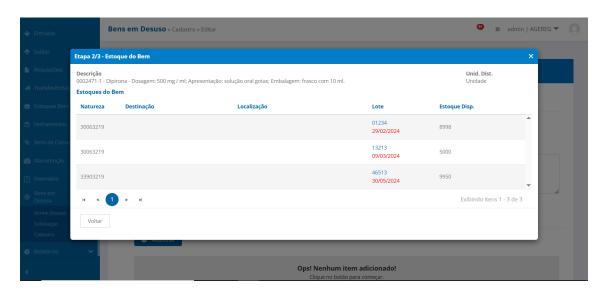
Na etapa **Itens**, clique em **Adicionar Item**, selecione o bem na etapa 1 do modal.







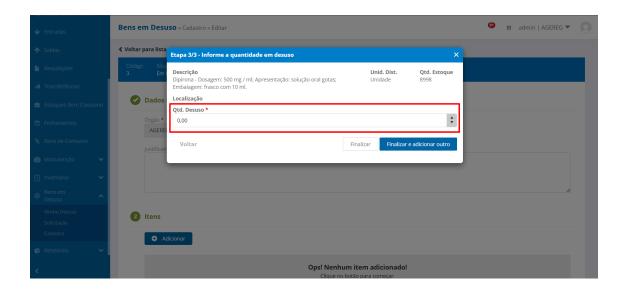
Após selecionar o bem selecione na etapa 2 o estoque em que será disponibilizada a quantidade de desuso.



Na etapa 3 informe a **quantidade em desuso** (maior que zero e menor ou igual ao estoque disponível).







Após incluir os itens, clique em **Finalizar** para encerrar o cadastro. Os registros finalizados ficam apenas em **visualização** e os itens passam para a **Vitrine Desuso**.