

MANUAL DO ALMOJARIFADO

Campo Setor Destino ao selecionar “Saída
Automática” na entrada

Versão 8.10.0

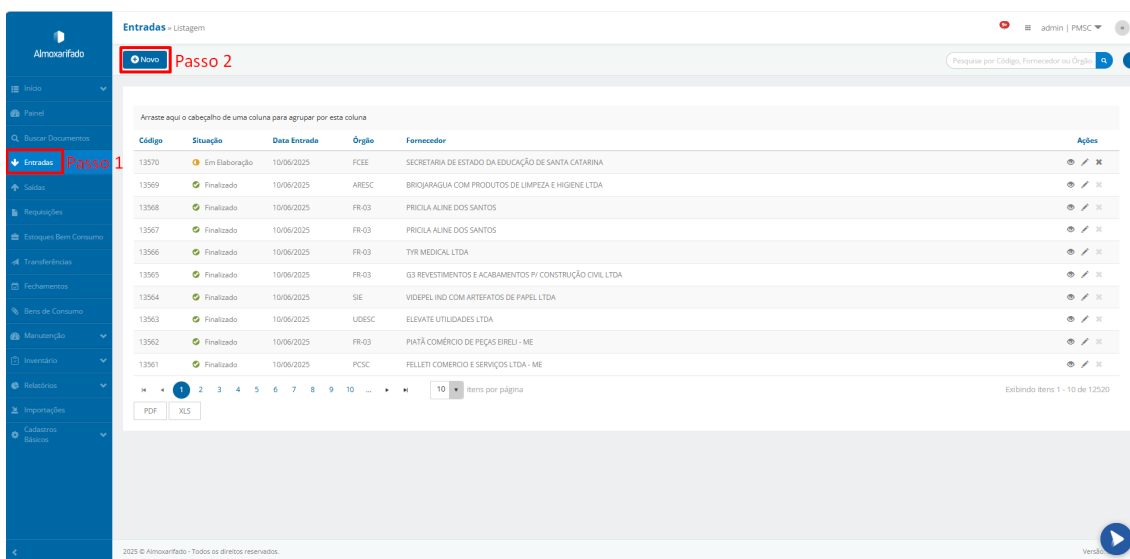
OBJETIVO DA FUNCIONALIDADE

Permitir que, ao registrar uma entrada com Saída Automática, o usuário informe previamente o Setor Destino do material. Com isso, o sistema realiza a saída diretamente para o setor indicado, garantindo maior agilidade no processo, melhor rastreabilidade e controle sobre o destino dos bens.

REGISTRO DE ENTRADA

Para realizar o registro de entrada no sistema de almojarifado, o usuário poderá acessar a aba de entradas no menu do sistema onde serão exibidas todas as entradas registradas conforme seu Status.

Para iniciar o registro de entrada o usuário poderá clicar em **+Novo**, botão disponível no canto superior esquerdo, logo ao lado do menu do sistema.



The screenshot displays the SIADES Almojarifado web application. On the left, a blue sidebar contains the 'Almojarifado' logo and a menu with options like 'Início', 'Painel', 'Busca Documentos', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Estoque Bem Consumo', 'Transferências', 'Fechamentos', 'Bem de Consumo', 'Manutenção', 'Inventário', 'Relatórios', 'Importações', and 'Cadastro Básico'. The 'Entradas' menu item is highlighted with a red box and labeled 'Passo 1'. At the top of the main content area, there is a '+Novo' button (highlighted with a red box and labeled 'Passo 2') and a search bar. Below this, a table lists various entries with columns for 'Código', 'Situação', 'Data Entrada', 'Órgão', 'Fornecedor', and 'Ações'. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Finalizado' or 'Em Elaboração'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' items per page and 'Exibindo itens 1 - 10 de 12520'.

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
13570	Em Elaboração	10/06/2025	FCEE	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA	👁️ / ✎️ / ✖️
13569	Finalizado	10/06/2025	ARESC	BRIQUARAGUA COM PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA	👁️ / ✎️ / ✖️
13568	Finalizado	10/06/2025	FR-03	PRICILA ALINE DOS SANTOS	👁️ / ✎️ / ✖️
13567	Finalizado	10/06/2025	FR-03	PRICILA ALINE DOS SANTOS	👁️ / ✎️ / ✖️
13566	Finalizado	10/06/2025	FR-03	TYR MEDICAL LTDA	👁️ / ✎️ / ✖️
13565	Finalizado	10/06/2025	FR-03	G3 REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS P/ CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	👁️ / ✎️ / ✖️
13564	Finalizado	10/06/2025	SIE	VIDEPEL IND COM ARTEFATOS DE PAPEL LTDA	👁️ / ✎️ / ✖️
13563	Finalizado	10/06/2025	UDESC	ELEVATE UTILIDADES LTDA	👁️ / ✎️ / ✖️
13562	Finalizado	10/06/2025	FR-03	PIATÁ COMÉRCIO DE PEÇAS EIRELI - ME	👁️ / ✎️ / ✖️
13561	Finalizado	10/06/2025	PCSC	PELLETI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	👁️ / ✎️ / ✖️

Ao clicar em **+NOVO** o sistema irá disponibilizar a aba “Dados Gerais” para preenchimento das informações para registro de entrada no sistema.

Entradas > Dados Gerais > Novo

admin | PMSC

< Voltar para Listagem

1 Dados Gerais 2 Items 3 Ocorrências 4 Documentos

Tipo de Entrada* Seleção

Fornecedor* Cadastrar Fornecedor
Pesquisar por Razão Social ou CPF/CNPJ

Nº Processo Ex: 000001/2017

Órgão* PMSC

Dt. Recebimento* 10/06/2025

Dt. Entrada/Referência* 10/06/2025 11:24

Recebido por Ex: João da Silva

Dados Nota Fiscal

Número Ex: 123

Data

Valor

Desconto

Valor Líquido

Número do Empenho Ex: 123

Data do Empenho

Valor do Empenho

Cod. Fonte de Recurso Ex: 0112110014

Entrada oriunda de convênio?
☐ Sim ☒ Não

Entrada por Fundo?
☐ Sim ☒ Não

Observações

CANCELAR CONTINUAR

Passo 1 – Em dados da entrada selecione **Tipo de Entrada**, informe o **Fornecedor**, **Órgão** (já vem preenchido automático conforme acesso, caso usuário tenha acesso a mais de um órgão, o sistema disponibiliza a picklist para seleção), **Data de Recebimento**, **Data Entrada/Referência**, **Recebido por**, **Dados da Nota Fiscal** (Número, Data, Valor, Desconto, Valor Líquido) **Dados do Empenho** (Número, Data e valor) **Cod. Fonte Recurso**, se a **Entrada** é oriunda de convênio, Entrada por Fundo e Observações. Após o preenchimento clique em **Continuar**.

Observação: O sistema sempre indica os campos de preenchimento obrigatório com um asterisco vermelho ao lado do nome.

Entradas » Dados Gerais » Novo

< Voltar para Listagem

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Tipo de Entrada *
Selecione

Fornecedor * [+ Cadastrar Fornecedor](#)
(Pesquisar por Razão Social ou CPF/CNPJ)

Órgão *
PMSC

Nº Processo
Ex. 000001/2017

Recebido por
Ex. João da Silva

Dt. Recebimento *
10/06/2025

Dt. Entrada/Referência *
10/06/2025 11:24

Dados Fisco Fiscal

Número
Ex. 123

Data

Valor

Desconto

Valor Líquido

Número do Empenho
Ex. 123

Data do Empenho

Valor do Empenho

Cod. Fonte de Recurso
Ex. 0112110014

Entrada oriunda de convênio?
O Sim ☐ Não ☒

Entrada por Fundo?
O Sim ☐ Não ☒

Observações

CANCELAR CONTINUAR

Passo 2 – Itens: Na aba de itens o usuário poderá selecionar os itens a serem registrados na entrada, para adicionar um item clique em **+Novo Item**.

Entradas » Itens da entrada » Editar

< Voltar para Listagem

Situação: Em elaboração Código: 825 Valor Total: R\$ 0,00

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

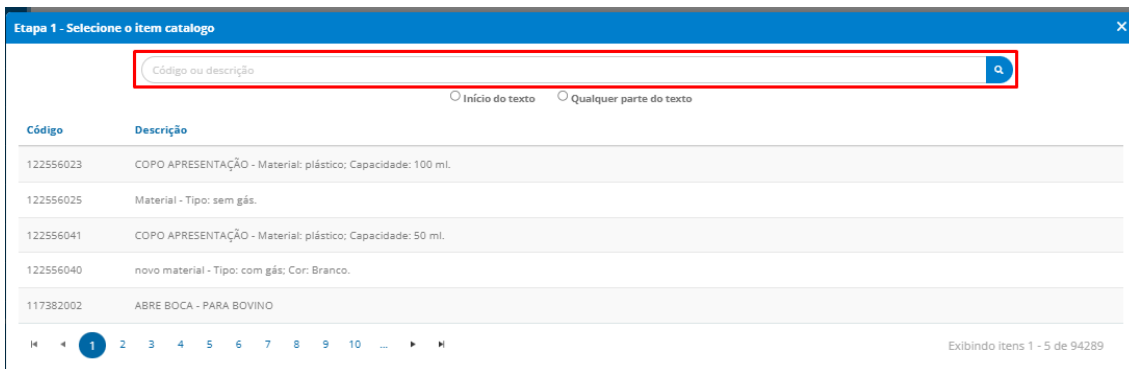
+ Novo Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

VOLTAR FINALIZAR CONTINUAR

Dessa forma, será disponibilizada a Etapa 1 para a seleção de item, onde o sistema disponibilizará a busca através do código ou descrição do item previamente registrado no catálogo de materiais e serviços.



Após selecionar o item desejado na pesquisa, o sistema exibirá os campos necessários para registro dos dados do item da entrada.

O usuário deve preencher:

1. **Almojarifado**
2. **Natureza de Despesa**
3. **Unidade de Distribuição**

Esses três campos são obrigatórios para prosseguir.

Além disso, também podem ser informados:

4. **Localização** do material no almojarifado
5. Se o item possui **Quantidade Fracionada**
6. Se há **Controle de Lote**
7. Se o item **Controla Destinação**
8. Se está **Ativo para Requisição**
9. Se é item de **Saída Automática**

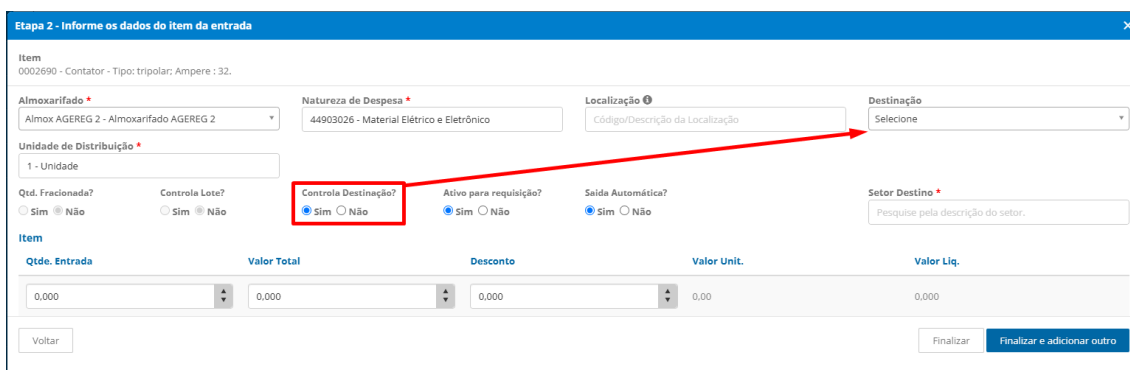
Comportamentos específicos dos campos:

Campo Destinação

Caso o usuário selecione “**Controla Destinação: Sim**”, o campo **Destinação** será habilitado.

Nesse momento, o sistema exibirá somente as destinações previamente cadastradas e vinculadas ao órgão do usuário.

O usuário deve selecionar a destinação correta para registrar que o material possui uso previamente definido.



Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Item
0002690 - Contator - Tipo: tripolar; Ampere : 32.

Almojarifado *
Almox AGEREG 2 - Almoxarifado AGEREG 2

Natureza de Despesa *
44903026 - Material Elétrico e Eletrônico

Localização ⓘ
Código/Descrição da Localização

Destinação
Selecione

Unidade de Distribuição *
1 - Unidade

Qtd. Fracionada?
☐ Sim ☒ Não

Controla Lote?
☐ Sim ☒ Não

Controla Destinação?
☒ Sim ☐ Não

Ativo para requisição?
☒ Sim ☐ Não

Saída Automática?
☒ Sim ☐ Não

Setor Destino *
Pesquise pela descrição do setor.

Item

Qtde. Entrada	Valor Total	Desconto	Valor Unit.	Valor Liq.
0,000	0,000	0,000	0,00	0,000

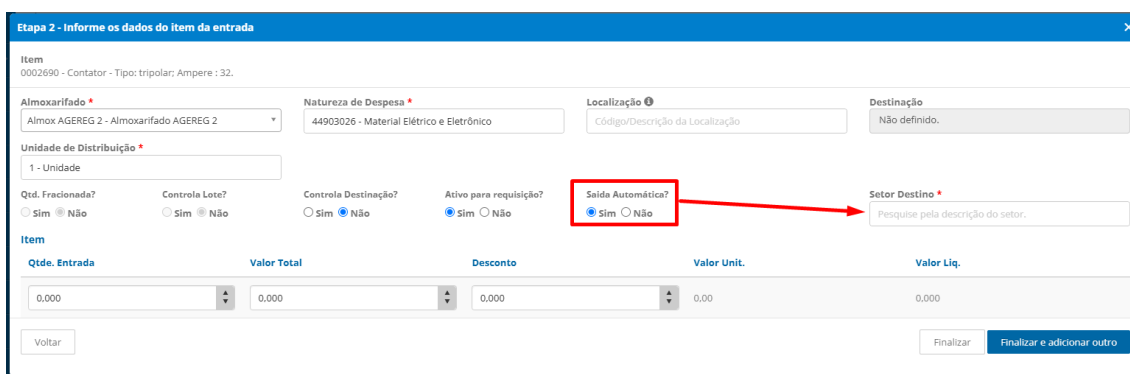
Voltar Finalizar Finalizar e adicionar outro

Campo Saída Automática

Ao selecionar “**Saída Automática: Sim**”, o sistema exibirá o campo **Setor Destino**.

Serão listados apenas os setores do órgão aos quais o usuário possui acesso.

O usuário deve informar o setor para onde o material será automaticamente direcionado.



Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Item
0002690 - Contator - Tipo: tripolar; Ampere : 32.

Almojarifado *
Almox AGEREG 2 - Almoxarifado AGEREG 2

Natureza de Despesa *
44903026 - Material Elétrico e Eletrônico

Localização ⓘ
Código/Descrição da Localização

Destinação
Não definido.

Unidade de Distribuição *
1 - Unidade

Qtd. Fracionada?
☐ Sim ☒ Não

Controla Lote?
☐ Sim ☒ Não

Controla Destinação?
☐ Sim ☒ Não

Ativo para requisição?
☒ Sim ☐ Não

Saída Automática?
☒ Sim ☐ Não

Setor Destino *
Pesquise pela descrição do setor.

Item

Qtde. Entrada	Valor Total	Desconto	Valor Unit.	Valor Liq.
0,000	0,000	0,000	0,00	0,000

Voltar Finalizar Finalizar e adicionar outro

Informações do item

O usuário deve preencher:

- **Qtde. Entrada**
- **Valor Total**
- **Desconto** (quando houver)

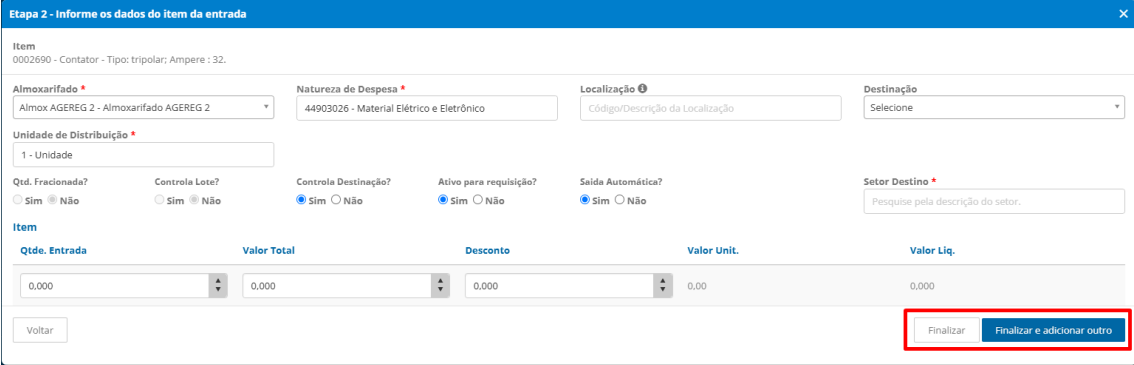
Após o preenchimento desses valores, o sistema calculará automaticamente:

- **Valor Unitário**
- **Valor Líquido**

Finalização da inclusão do item

Depois de preencher corretamente todas as informações, o usuário pode escolher:

- **Finalizar** para concluir o registro do item
ou
- **Finalizar e adicionar outro** se houver mais itens a serem incluídos na mesma entrada.



Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Item
0002690 - Contator - Tipo: tripolar; Ampere : 32.

Almoxarifado *
Almox AGEREG 2 - Almoxarifado AGEREG 2

Natureza de Despesa *
44903026 - Material Elétrico e Eletrônico

Localização ⓘ
Código/Descrição da Localização

Destinação
Selecione

Unidade de Distribuição *
1 - Unidade

Qtde. Fracionada?
☐ Sim ☒ Não

Controla Lote?
☐ Sim ☒ Não

Controla Destinação?
☒ Sim ☐ Não

Ativo para requisição?
☒ Sim ☐ Não

Saída Automática?
☒ Sim ☐ Não

Setor Destino *
Pesquise pela descrição do setor.

Item	Qtde. Entrada	Valor Total	Desconto	Valor Unit.	Valor Liq.
	0,000	0,000	0,000	0,00	0,000

Voltar

Finalizar Finalizar e adicionar outro