



MANUAL DO ALMOXARIFADO

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/01/2025	Rosiel Vital	Criação
1.1	06/08/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do subtópico 15.3 - Ressuprimento - Inclusão dos subtópicos 13.1, 13.2, 13.3 e 13.4 - Inventário - Inclusão do tópico 5 - Busca de documentos - Inclusão dos subtópicos 14.1, 14.2 e 14.3 - Desuso - Inclusão do subtópico 16.2 - Cotas - Inclusão do relatório Personalizados na seção 15 - Atualização da seção 15 estoques, incluindo o tipo curva ABC
2.0	12/09/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 6.4 - Entrada Provisória - Inclusão dos tópicos 17.1 e 17.2 - Virtualização e Assinatura de Documentos - Inclusão do 7.5 - Recebimento na Requisição - Atualização do tópico 6.1 - Desconto NF por item ou Valor total - Atualização do tópico 7.4 - Informações de consumo na Requisição - Atualização dos tópicos 7.1, 7.3, 7.4 e 7.6 - Inclusão das alertas na Requisição - Inclusão do 7.2 - Cancelar envio de

			<p>Requisição</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 7.7 - Nota de requisição e ordem de Separação - Inclusão do tópico 7.6 - Finalizar requisição
2.1	31/10/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 18 - Controle de níveis de acesso por órgão e almoxarifado - Inclusão do tópico 18.1 - Movimentações principais - Inclusão do tópico 18.2 - Estoque bem consumo - Inclusão do tópico 18.3 - Dashboard/Painel - Inclusão do tópico 18.4 - Relatórios
2.2	11/11/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 19 - Busca histórico legado - Inclusão do tópico 19.1- Histórico de entrada - Inclusão do tópico 19.2- Histórico de saída - Inclusão do tópico 19.3 - Histórico de transferência - Inclusão do tópico 19.4 - Histórico de requisição - Inclusão do tópico 19.5 - Observação
2.3	18/11/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 20 - Controle de lote - Inclusão do tópico 20.1- Ativação do parâmetro - Inclusão do tópico 20.2- Procedimento - Inclusão do tópico 20.3 - Resultado Esperado

			<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do tópico 20.4 - Ativação do controle lote por bem - Inclusão do tópico 20.5 - Localizar o bem - Inclusão do tópico 20.6- Editar o bem - Inclusão do tópico 20.7- Ativar o controle de lote - Inclusão do tópico 20.8 - Salvar e Confirmar propagação
2.4	12/12/2025	M. Eduarda Martins	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização completa da estrutura do tópico 13 – Inventário - Inclusão dos subtópicos detalhados dentro do tópico 13, contemplando todas as etapas do processo de inventário: <ul style="list-style-type: none"> - 13.1 – Comissão - 13.2 – Criar Inventário - 13.3 – Etapa Bens Consumíveis - 13.4 – Aba “Não Inventariados” - 13.5 – Aba “Analisar” – Etapas - 13.6 – Edição da Contagem - 13.7 – Início da Etapa de Conferência - 13.8 – Bloqueio de Movimentações - 13.9 – Correções Individuais - 13.10 – Correções em Massa - 13.11 – Processamento Assíncrono - 13.12 – Documentos do

			<p>Inventário (incluindo detalhamento do processo de virtualização via Flowbee, convites à signatários e visualização da lista)</p> <ul style="list-style-type: none">- 13.13 – Finalização do Inventário- 13.14 – Relatório de Resultados do Inventário, incluindo indicação de onde o relatório pode ser impresso, sua finalidade e o conteúdo apresentado- Revisão e reorganização do capítulo para refletir todas as funcionalidades atuais do processo de inventário.
--	--	--	--

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 Conhecendo o Sistema	5
2. ACESSO AO MÓDULO ALMOXARIFADO	5
3. PERFIS DE ACESSO	7
4. PAINEL	8
5. BUSCAR DOCUMENTOS	9
6. ENTRADA	11
6.1 Registro de Entrada	12
6.2 Impressão de Nota de Entrada	18
6.3 Estorno de Entrada	19
6.4 Entrada Provisória	20
7. REQUISIÇÃO	23
7.1 Cadastro De Requisição	23
7.2 Cancelar envio	27
7.3 Aprovação Gestor UO	28
7.4 Liberação Gestor Almox	30
7.5 Recebimento	33
7.6 Finalizar Requisição	36
7.7 Nota de requisição e Ordem de separação	38
8. SAÍDA	40
8.1 Adicionando Itens de Saída	42
8.2 Adicionando Documentos de Saída	44
8.3 Impressão de Nota de Saída	45
8.4 Estorno de Saída	46
9. ESTOQUES BEM CONSUMO	47
10. TRANSFERÊNCIA	49
10.1 Movimentação de Almoxarifado	50
8.2 Transferência de Localizações	53
8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)	57
8.4 Recebendo Transferências	60
8.5 Relatório de Transferências	63
8.6 Estorno Transferências	63
11. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO	64
12. FECHAMENTOS	68

13. INVENTÁRIO	69
13.1 Comissão	69
13.2 Inventário	70
13.3 Ajuste de Inventário	74
13.4 Documentos do inventário	76
14. BENS EM DESUSO	78
14.1 Vitrine Desuso	78
14.2 Solicitações	82
14.3 Cadastro	83
15. RELATÓRIOS	87
DMO	87
DMO do Fundo Especial	88
Inventário	88
Entradas	89
Estoques	90
Ressuprimento	91
Saídas	91
Requisições	92
Transferências	93
Balanço	93
Devoluções	94
Localizações	94
Dashboards	95
Personalizados	96
16. CADASTROS BÁSICOS	98
16.1 Destinação de estoque	98
16.2 Cotas	100
16.3 Ressuprimento	104
17. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS	109
17.1 Virtualização de documentos nas movimentações	109
17.2 Virtualização de relatórios gerados no sistema	115

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conhecendo o Sistema

O sistema de Almoxarifado é a gestão do bem de consumo da 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.

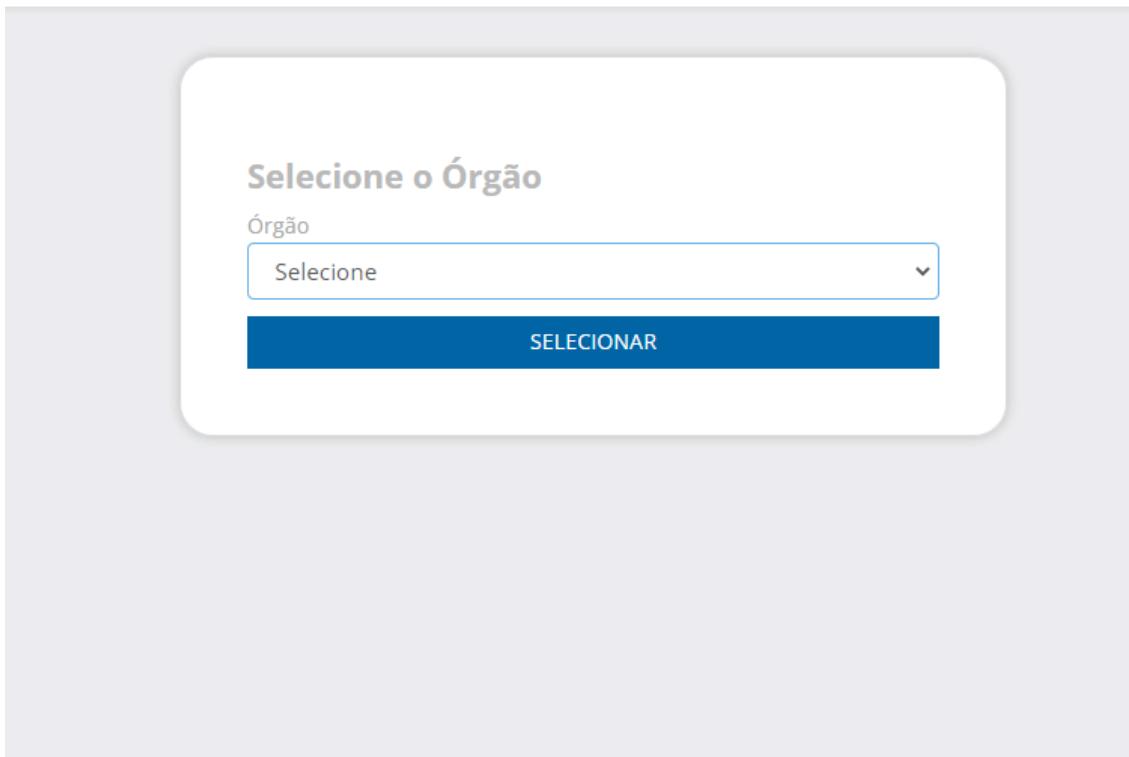
2. ACESSO AO MÓDULO ALMOXARIFADO

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.



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, o usuário selecionou o órgão.



3. PERFIS DE ACESSO

Existem 5 (cinco) papéis de acesso para o módulo de Almoxarifado:

- Gestor Almoxarifado
- Gestor UO
- Almoxarife
- 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”.
- **Almoxarife** - **(Usuário exclusivo para o almoxarifado que tem acesso).** Realiza requisições, autoriza as requisições, faz os fechamentos mensais, estornos, entradas, saídas, transferências, emitir relatórios e o cadastro de bens de consumo.
- **Requisitante** – Realiza apenas as requisições do setor. O Requisitante tem a visão apenas das requisições.
- **Visualização** – Tem permissão apenas de visualizar as entradas, requisições, saídas, emitir relatórios.

4. PAINEL

No Painel do sistema é possível verificar o resumo das operações do Almoxarifado.

O sistema exibe as seguintes informações:

Requisição(Liberação): Requisições que estão no estágio de liberação pelo gestor almoxarifado;

Entradas(Em Elaboração): Registros de entradas que estão com o status “Em Elaboração”; **Saídas(Em Elaboração):** Registros de saídas que estão com o status “Em Elaboração”;

Transferências(Em Elaboração): Registros de transferências que estão com o status “Em Elaboração”;

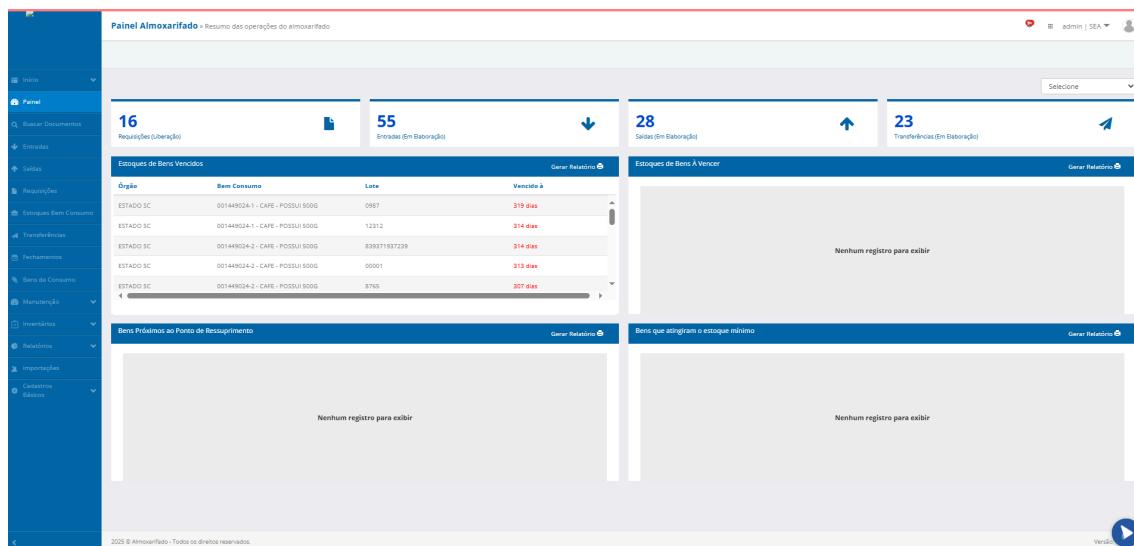
Estoques de Bens Vencidos: Estoques que encontram-se com a data de

validade “Vencida”;

Estoques de Bens À Vencer: Estoques que encontram-se com a data de validade próximo à vencer;

Bens próximos ao Ponto de Ressuprimento: Bens que houveram o consumo e estão próximos ao ponto de ressuprimento (previamente cadastrados)

Bens que atingiram o estoque mínimo: Bens que houveram o consumo e já estão em seu estoque mínimo.



A captura de tela do sistema SIADES - Módulo Almoxarifado exibe o painel principal com duas seções principais:

- Estoques de Bens Vencidos:** Mostra 16 registros (liberados) e 55 entradas (em elaboração). A lista inclui itens como:

Órgão	Bem Consumo	Lote	Vencido à
ESTADO SC	001449024-1 - CAFE - POSSUI 500G	0987	319 dias
ESTADO SC	001449024-1 - CAFE - POSSUI 500G	12312	314 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFE - POSSUI 500G	830371937239	314 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFE - POSSUI 500G	00001	313 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFE - POSSUI 500G	8765	307 dias
- Estoques de Bens À Vencer:** Mostra 28 saídas (em elaboração) e 23 transferências (em elaboração). A lista está vazia com a mensagem: "Nenhum registro para exibir".

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. BUSCAR DOCUMENTOS

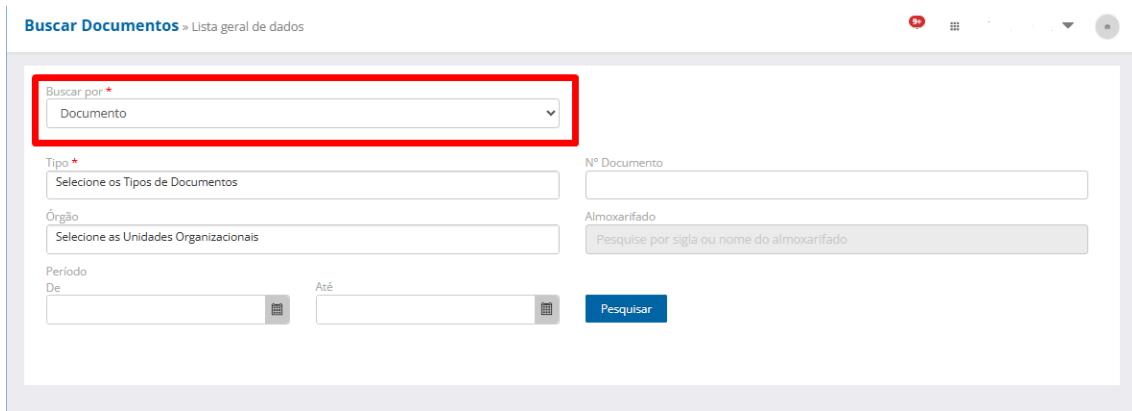
Na aba “**Buscar Documentos**” permite que o usuário possibilite a busca de

documentos anexados nas movimentações assim possibilitando uma maior agilidade na consulta dos documentos caso necessário. Para isso, no menu do sistema clique no botão Buscar Documentos.

O sistema irá redirecionar para aba de listagem geral dos dados, onde permitirá que realize o filtro da busca sendo Documento, item ou fornecedor:

- **Busca por Documento**

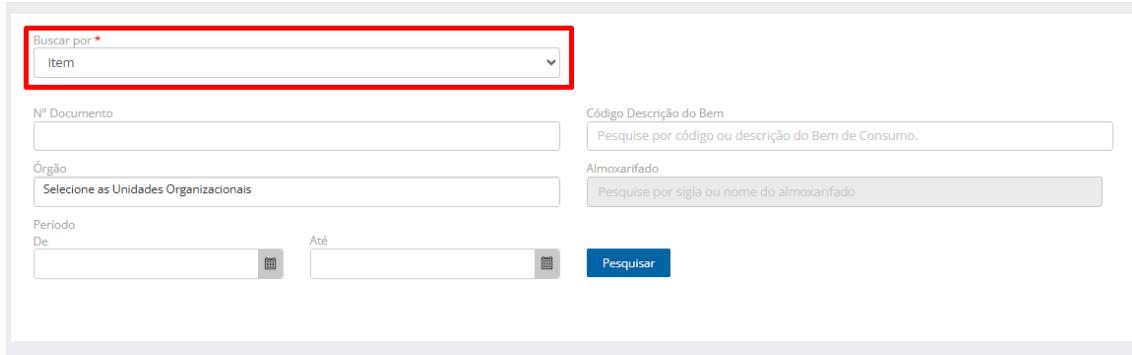
O sistema irá habilitar os seguintes filtros: Tipo (**Obrigatório o preenchimento**), órgão, N° Documento, Almoxarifado, Período.



A interface de usuário para 'Buscar Documentos' exibe campos para busca por Documento, Tipo (selecionar tipos de documentos), Órgão (selecionar unidades organizacionais), N° Documento, Almoxarifado (pesquisar por sigla ou nome), Período (data de e até) e um botão 'Pesquisar'.

- **Busca por Item:**

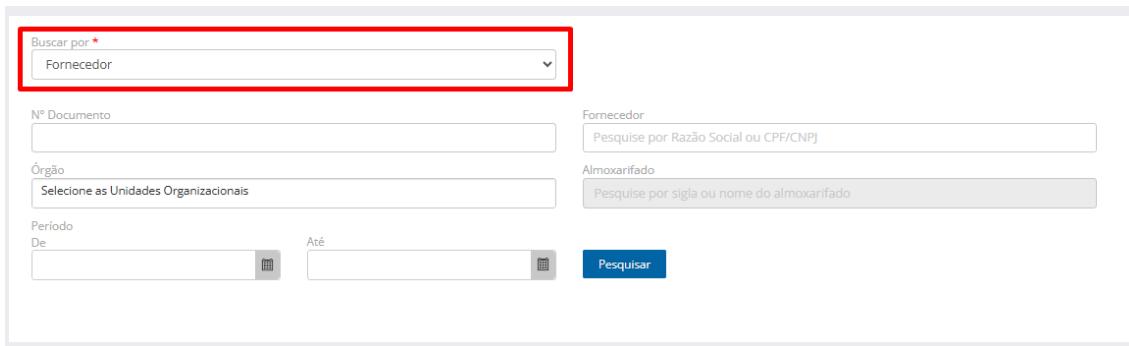
O sistema irá habilitar os seguintes filtros: N° Documento, Órgão, Código Descrição do Bem, Almoxarifado e Período.



A interface de usuário para 'Buscar Item' exibe campos para busca por Item, N° Documento, Código Descrição do Bem (pesquisar por código ou descrição do bem de consumo), Órgão (selecionar unidades organizacionais), Almoxarifado (pesquisar por sigla ou nome do almoxarifado), Período (data de e até) e um botão 'Pesquisar'.

- **Busca por Fornecedor:**

O sistema irá habilitar os seguintes filtros: N° Documento, Órgão, Fornecedor, Almoxarifado e Período.



Após a inserção do filtro desejado, o usuário poderá clicar no botão “Pesquisar” e o sistema irá relacionar todos os documentos conforme o filtro aplicado assim permitindo o download do mesmo.

6. ENTRADA

Entrada no sistema de almoxarifado permite que o usuário registre aquele bem recebido em seu estoque. Atualmente no sistema é permitido realizar o registro através dos tipos de entrada abaixo:

- **Compra:** Compra via nota fiscal, com pagamento financeiro
- **Doação:** Recebimento gratuito de bens de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas). O valor entra pelo valor declarado no termo.
- **Devolução:** Retorno de bens anteriormente entregues ou cedidos por outras unidades/unidades de consumo. Implica baixa de responsabilidade na unidade que devolve e reinscrição na que recebe.
- **Permuta:** Troca entre bens (sem uso de dinheiro), em que os valores são avaliados conforme acordo entre as partes. Causam

entrada (e saída) de bens com base em valor justo.

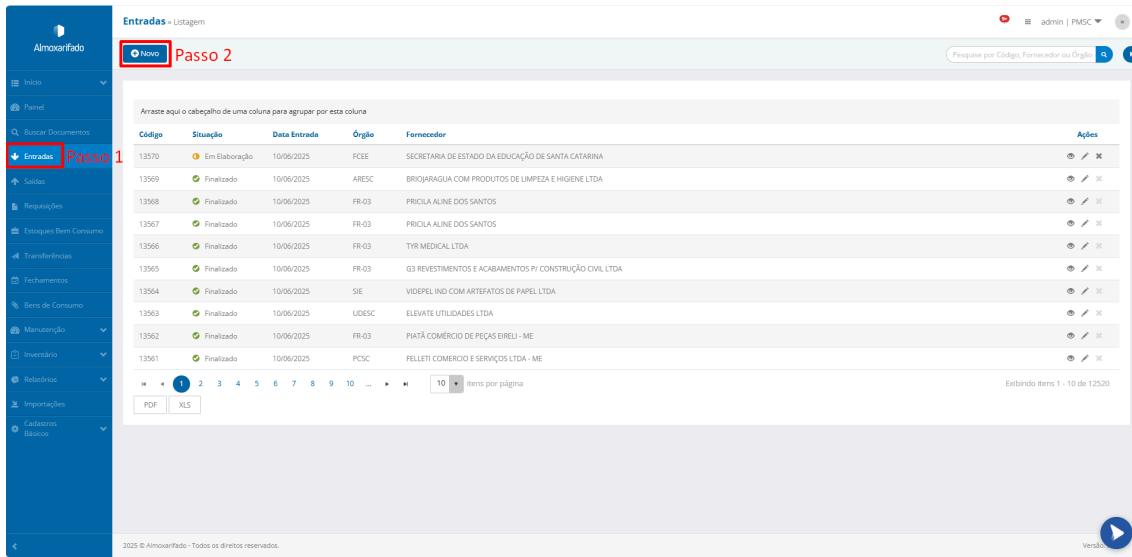
- **Construção ou produção:** Bens produzidos ou construídos internamente pelo órgão. Valorização corresponde ao custo de produção com insumos e mão de obra utilizados.
- **Dação em Pagamento:** Consiste na entrega de um bem à Administração para quitar dívidas ou obrigações.

Nota: Os tipos de entrada são cadastrados conforme normativas estabelecidas pelo departamento do órgão que faz a gestão do sistema.

6.1 Registro de Entrada

Para realizar o registro de entrada no sistema de almoxarifado, 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.



Entradas - Listagem

Passo 1

Passo 2

Novo

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	BRIQATAQUIA 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	FELLETI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	

10 itens por página

Exibindo items 1 - 10 de 12520

PDF XLS

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.

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

< Voltar para Listagem

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Tipo de Entrada: Seleção (Fornecedor: Cadastrar Fornecedor) **Órgão:** PMSC **Dt. Recebimento:** 10/06/2025 **Dt. Entrada/Referência:** 10/06/2025 11:24 **Nº Processo:** Ex. 000001/2017 **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 * Seleccione **Fornecedor *** Cadastrar Fornecedor
Pesquise por Razão Social ou CNPJ/CNPJ
Órgão * PMSC Dt. Recebimento * 10/06/2025 Dt. Entrada/Referência * 10/06/2025 11:24

Nº Processo Ex. 000001/2017
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? 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.

Etapa 1 - Selecione o item catalogo

a

Início do texto Qualquer parte do texto

Código	Descrição
122556023	COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.
122556025	Material - Tipo: sem gás.
122556041	COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 50 ml.
122556040	novo material - Tipo: com gás; Cor: Branco.
117382002	ABRE BOCA - PARA BOVINO

14 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... ▶ M

Exibindo itens 1 - 5 de 94289

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada: Ao selecionar o item pesquisado o sistema irá disponibilizar a etapa para preenchimento das informações necessárias, tais como: **Almoxarifado, Natureza de Despesa, Unidade de distribuição** (campos estes obrigatório o preenchimento), também disponibiliza para que seja informada a **Localização**, se a **Qtd. Fracionada**, se há **Controle de Lote** ou **Destinação** para o item, se o mesmo está **ativo para requisição** e se é de **saída automática**, no campo **destinação** quando selecionado “Controla Destinação” “Sim” serão listadas apenas as destinações previamente cadastradas e vinculadas ao órgão do usuário, o usuário deve selecionar a destinação correta para registrar que aquele material está destinado ao uso informado.

Também é necessário o preenchimento das informações para o item como **Qtde. Entrada, Valor Total, Desconto**, a partir do preenchimento o sistema calcula e exibe o **Valor Unitário e Valor Líquido**. Após o preenchimento, basta clicar em **Finalizar** ou **Finalizar e adicionar outro** caso tenha mais itens a ser adicionado no registro de entrada.

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

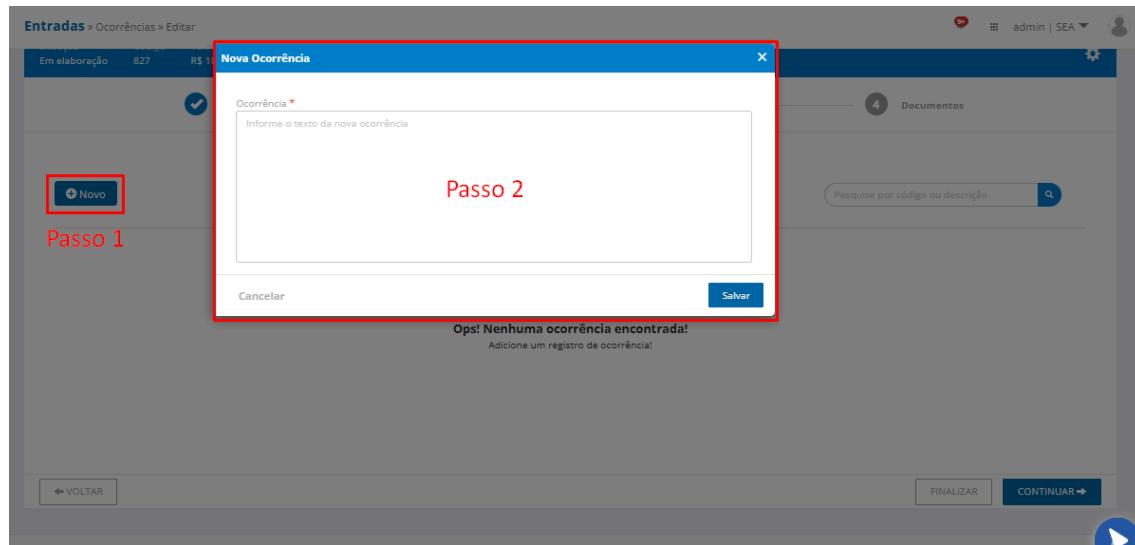
Item 122556023-1 - COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.	Almoxarifado * GERAL - ENA	Natureza de Despesa * 33723001 - Combustíveis e Lubrificantes Automó	Localização Informe o código	Destinação Não definido.
Unidade de Distribuição * 1 - UNIDADE				
Qtd. Fracionada? Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Controlo Lote? Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Controlo Destinação? Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Ativo para requisição? Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Saída Automática? Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>
Item				
Qtd. Entrada 0,00	Valor Total 0,00	Desconto 0,00	Valor Unit. 0,0000	Valor Líq. 0,00
Voltar		Finalizar Finalizar e adicionar outro		

Após adicionar os itens, o sistema exibirá em tela todos os itens que foram adicionados permitindo ainda que seja **editado, visualizado ou excluído** na lateral direita da tela na coluna de ações.

Situação Em elaboração	Código 827	Valor Total R\$ 180,00				
			Dados Gerais	Itens	Ocorrências	Documentos
Novo Item						
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna						
Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações
<input type="checkbox"/> 122556023-1	COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.	1.0 - UNIDADE	100	1,8000	180,00	
Excluir Selecionados						Itens: 1 Total(R\$): 180,00

Estando tudo correto, o usuário poderá clicar em continuar, onde será redirecionado para a etapa 3 do registro de entrada.

Etapa 3 - Ocorrências: Na tela de ocorrências o sistema possibilita que seja registrada alguma ocorrência para aquela entrada, está etapa não é obrigatória o preenchimento. Para registrar uma ocorrência basta clicar em **NOVO**, preencher as informações necessárias e após isso clicar em **salvar**.

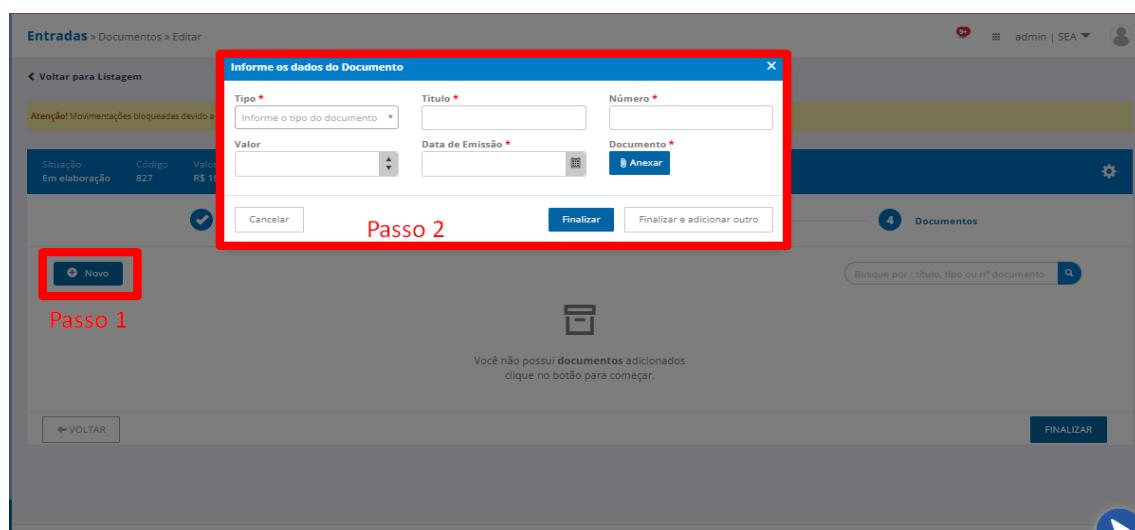


Passo 1

Passo 2

Etapa 4 - Documentos: Nesta aba o sistema permitirá que seja anexado os documentos de entrada como Ofícios, CI's, Notas Fiscais, Termos de Doação entre outros documentos que sejam pertinentes ao anexo.

Para adicionar clique em **+NOVO**, onde será exibida uma popup para preenchimento das informações dos documentos como: **Tipo**, **Título**, **Número**, **Valor**, **Data de Emissão**, **Documento** (onde será anexado o arquivo). Após o preenchimento e anexo do documento, basta clicar em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso tenha mais documentos a serem adicionados.



Passo 1

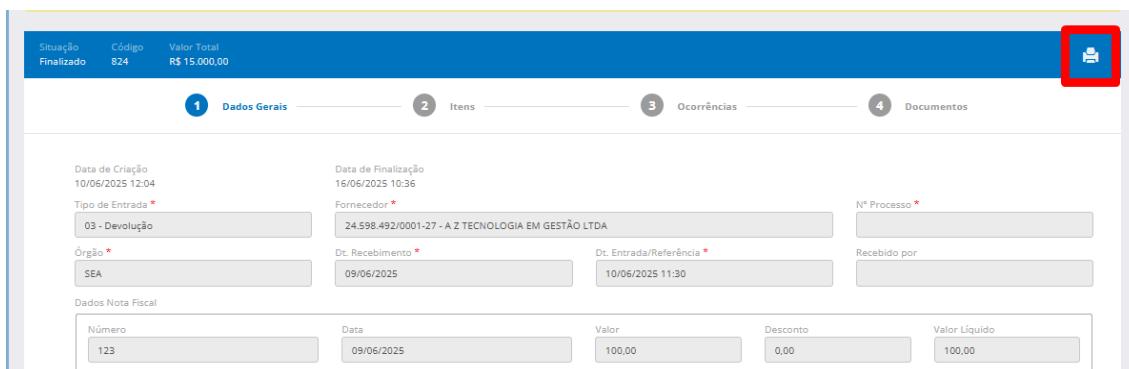
Passo 2

Adicionando os documentos necessários, o usuário poderá finalizar o registro de entrada no almoxarifado. Para isso, clique no botão **FINALIZAR** no canto inferior da tela do sistema.

Após finalizado o sistema permitirá no superior direito que seja estornado a entrada (conforme regra do sistema) e impressa a nota de entrada.

6.2 Impressão de Nota de Entrada

Para que o usuário consiga imprimir a nota de entrada, o usuário deverá acessar o registro de entrada desejado na opção “**Visualizar**” ou então “**Editar**” e no canto superior direito será disponibilizado a impressora para que seja emitida a nota.



O formulário exibe os seguintes dados:

Situação	Código	Valor Total
Finalizado	824	R\$ 15.000,00

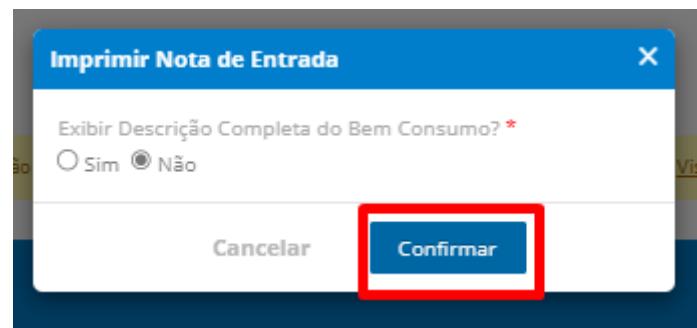
Seções do formulário:

- 1 Dados Gerais:**
 - Data de Criação: 10/06/2025 12:04
 - tipo de Entrada: * 03 - Devolução
 - Órgão: * SEA
 - Data de Finalização: 16/06/2025 10:36
 - Fornecedor: * 24.598.492/0001-27 - A Z TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA
 - Dt. Recebimento: 09/06/2025
 - Dt. Entrada/Referência: 10/06/2025 11:30
 - Nº Processo: *
 - Recebido por: *
- 2 Itens:** (não visível na captura)
- 3 Ocorrências:** (não visível na captura)
- 4 Documentos:** (não visível na captura)

Na parte superior direita, há um ícone de impressora com um retângulo vermelho ao seu redor, indicando o ponto de interação para imprimir a nota.

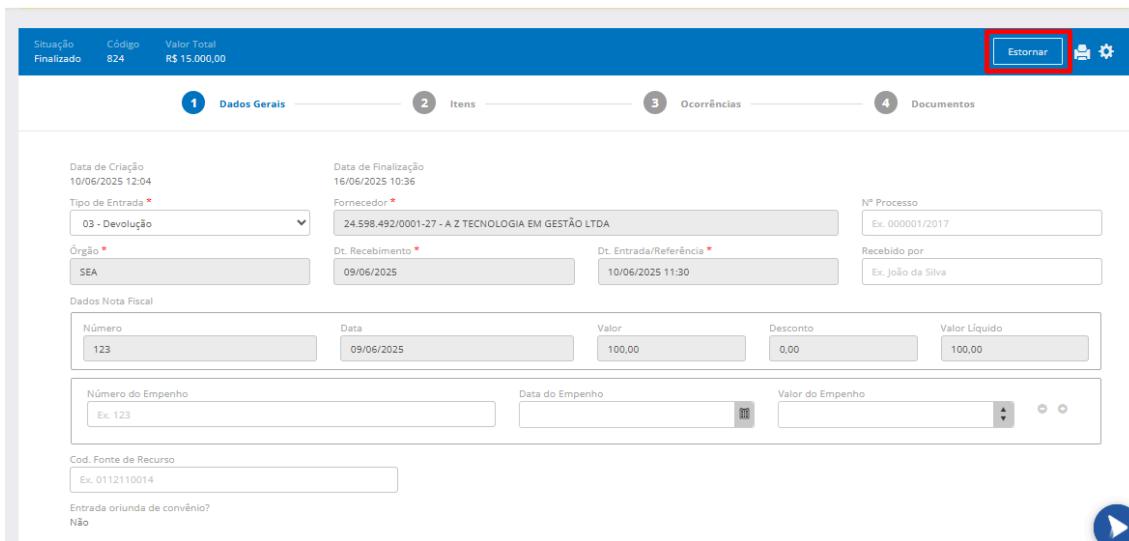
Ao clicar na impressora será disponibilizado para que o usuário possa imprimir a nota com a descrição completa do bem consumo, possibilitando o usuário selecionar SIM ou NÃO.

Após selecionar o desejado, basta clicar em **CONFIRMAR** e então será realizado o download da nota em seu computador.



6.3 Estorno de Entrada

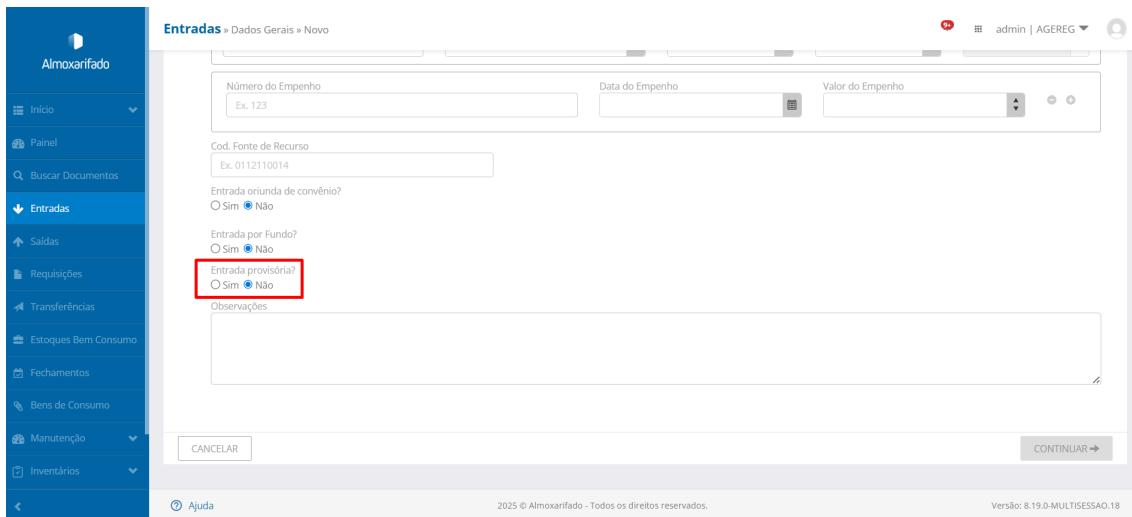
Após gerar a entrada o sistema habilita o botão **Estornar** basta clicar em estornar, colocar uma justificativa e confirmar.



Obs. Caso o usuário tenha saído da tela de entrada, ele poderá localizar a entrada que deseja estornar acessando a aba "Entradas". Em seguida, deverá clicar no botão "Editar", localizado na coluna "Ações" à direita da tela, e então selecionar a opção "Estornar".

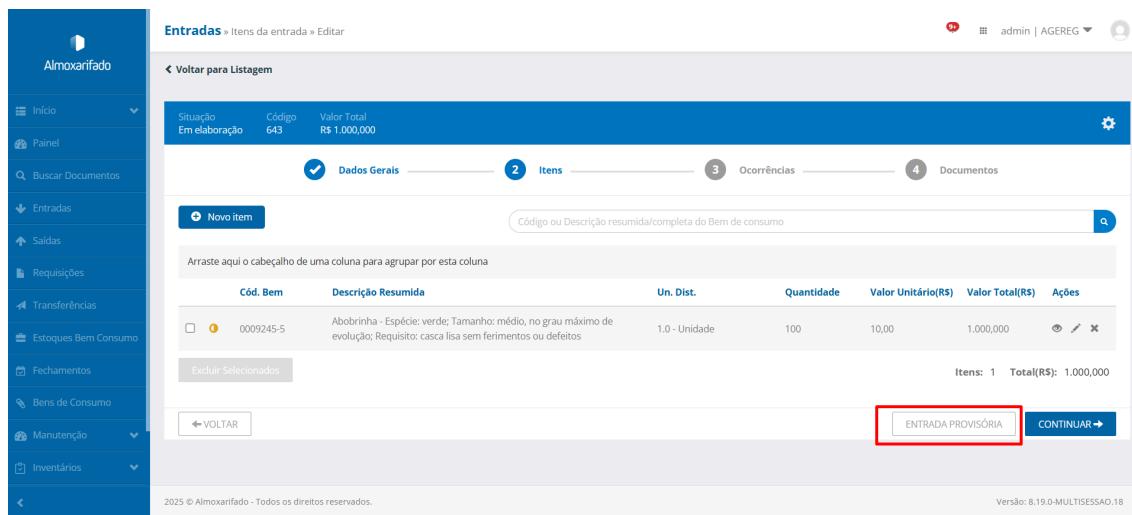
6.4 Entrada Provisória

A funcionalidade Entrada Provisória está disponível no menu de Registro de Entrada do sistema de almoxarifado. Para utilizá-la, o usuário deve acessar o caminho Entrada > Novo. Ao abrir a tela para criação de uma nova entrada, o sistema exibirá o campo “Entrada Provisória?” com as opções “Sim” e “Não”, sendo que, por padrão, a opção “Não” já estará selecionada, mantendo o fluxo normal de registro.



A interface do usuário do SIADES é uma aplicação web com uma barra lateral esquerda contendo menu e sub-menus. O menu principal inclui 'Almoxarifado', 'Início', 'Painel', 'Buscar Documentos', 'Entradas' (destacado em azul), 'Saídas', 'Requisições', 'Transferências', 'Estoques Bem Consumo', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção' e 'Inventários'. O sub-menu 'Entradas' contém 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Transferências', 'Estoques Bem Consumo', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção' e 'Inventários'. A barra superior exibe o nome do usuário 'admin' e o nome do módulo 'AGEREG'. A barra inferior exibe o ano '2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.' e a versão 'Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18'.

Caso o usuário opte por registrar a entrada de forma provisória, basta selecionar a opção “Sim”, preencher todos os campos obrigatórios das abas de Dados Gerais, Itens e Ocorrências e, em seguida, clicar no botão “Entrada Provisória”.



Entradas » Itens da entrada » Editar

← Voltar para Listagem

Situação: Em elaboração | Código: 643 | Valor Total: R\$ 1.000,00

1 Dados Gerais | 2 Itens | 3 Ocorrências | 4 Documentos

Novo Item | Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

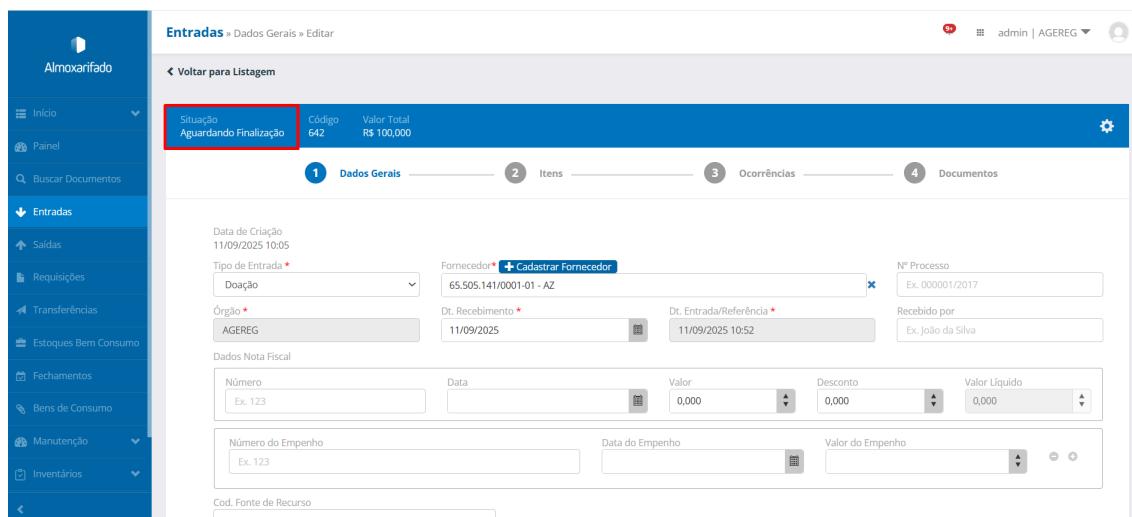
Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações
<input type="checkbox"/> 0009245-5	Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: casca lisa sem ferimentos ou defeitos	1.0 - Unidade	100	10,00	1.000,00	

Excluir Selecionados

VOLTAR | **ENTRADA PROVISÓRIA** | **CONTINUAR**

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. | Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18

Nesse momento, a situação da entrada será alterada automaticamente de “Em Elaboração” para “Aguardando Finalização”.



Entradas » Dados Gerais » Editar

← Voltar para Listagem

Situação: Aguardando Finalização | Código: 642 | Valor Total: R\$ 100,000

1 Dados Gerais | 2 Itens | 3 Ocorrências | 4 Documentos

Data de Criação: 11/09/2025 10:05

Tipo de Entrada: * Doação | Fornecedor: * Cadastrar Fornecedor: 65.505.141/0001-01 - AZ

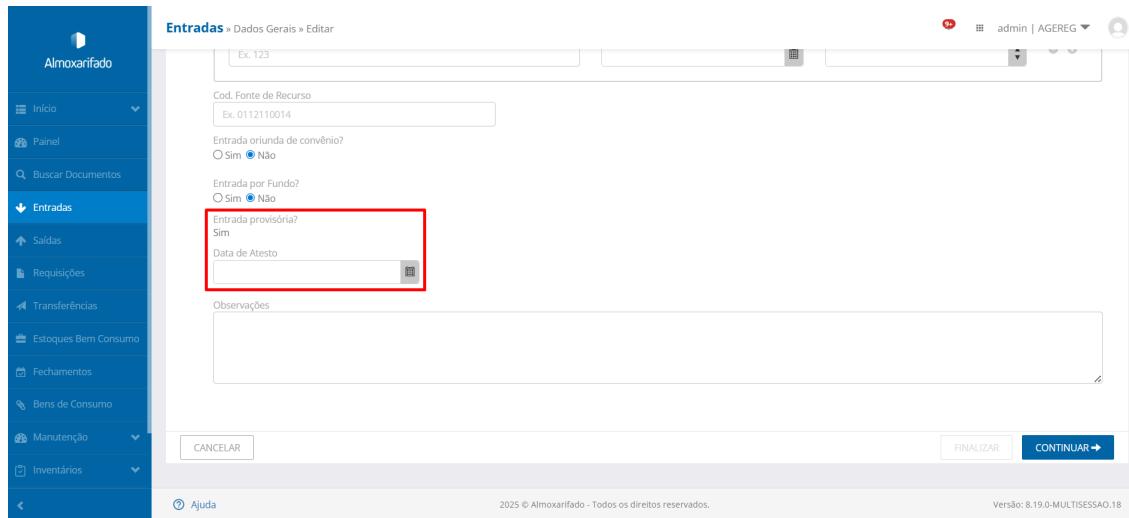
Órgão: * AGEREG | Dt. Recebimento: * 11/09/2025 | Dt. Entrada/Referência: * 11/09/2025 10:52

Nº Processo: Ex. 000001/2017 | Recebido por: Ex. João da Silva

Dados Nota Fiscal:

Número: Ex. 123	Data: <input type="button" value="Calendário"/>	Valor: 0,000	Desconto: 0,000	Valor Líquido: 0,000
Número do Empenho: Ex. 123	Data do Empenho: <input type="button" value="Calendário"/>	Valor do Empenho: <input type="button" value="Calendário"/>		
Cod. Fonte de Recurso: Ex. 123				

Na situação “Aguardando finalização”, o campo “Entrada Provisória?” estará desabilitado, não permitindo alteração, e que será exibido um novo campo do tipo data, chamado “Data de Atesto”.



Entradas » Dados Gerais » Editar

Ex. 123

Cod. Fonte de Recurso
Ex. 0112110014

Entrada oriunda de convênio?
 Sim Não

Entrada por Fundo?
 Sim Não

Entrada provisória?
 Sim

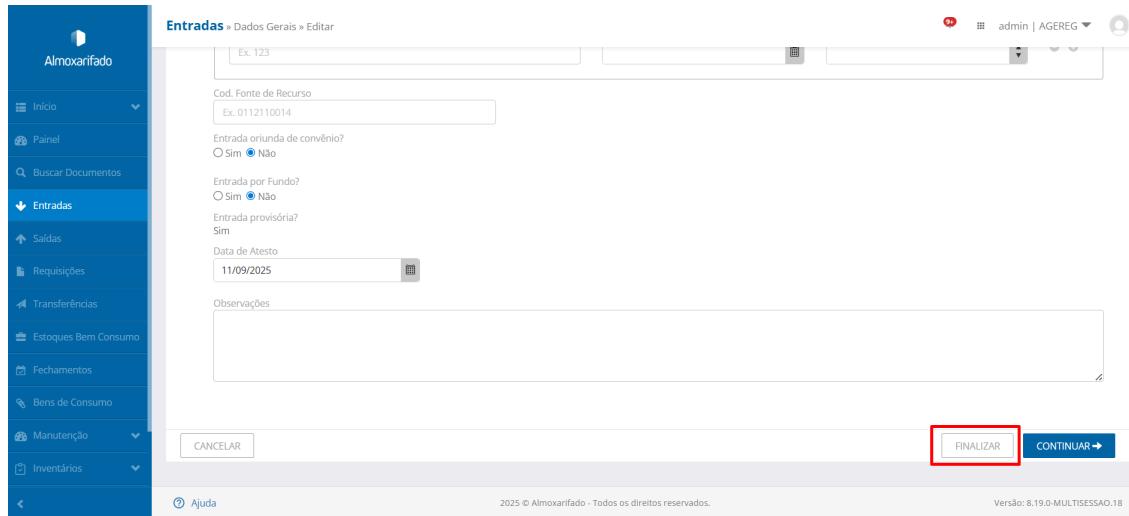
Data de Atesto

Observações

CANCELAR FINALIZAR CONTINUAR ➔

Ajuda Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18

Esse campo é obrigatório e deve ser preenchido para que o sistema permita a finalização da entrada. Assim, quando a situação da entrada estiver em “Aguardando Finalização”, o usuário deverá preencher a Data de Atesto e revisar os demais campos obrigatórios. Somente após isso o botão “Finalizar” ficará disponível.



Entradas » Dados Gerais » Editar

Ex. 123

Cod. Fonte de Recurso
Ex. 0112110014

Entrada oriunda de convênio?
 Sim Não

Entrada por Fundo?
 Sim Não

Entrada provisória?
 Sim

Data de Atesto
11/09/2025

Observações

CANCELAR FINALIZAR CONTINUAR ➔

Ajuda Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18

Ao clicar no botão “Finalizar”, o sistema realizará as mesmas validações do fluxo normal, acrescidas da verificação obrigatória do campo “Data de Atesto”.

Se tudo estiver correto, a entrada provisória será transformada em uma entrada definitiva, a situação será atualizada de “Aguardando Finalização” para “Finalizado” e será exibida a mensagem: “*A entrada provisória foi transformada em entrada definitiva com sucesso*”.

7. REQUISIÇÃO

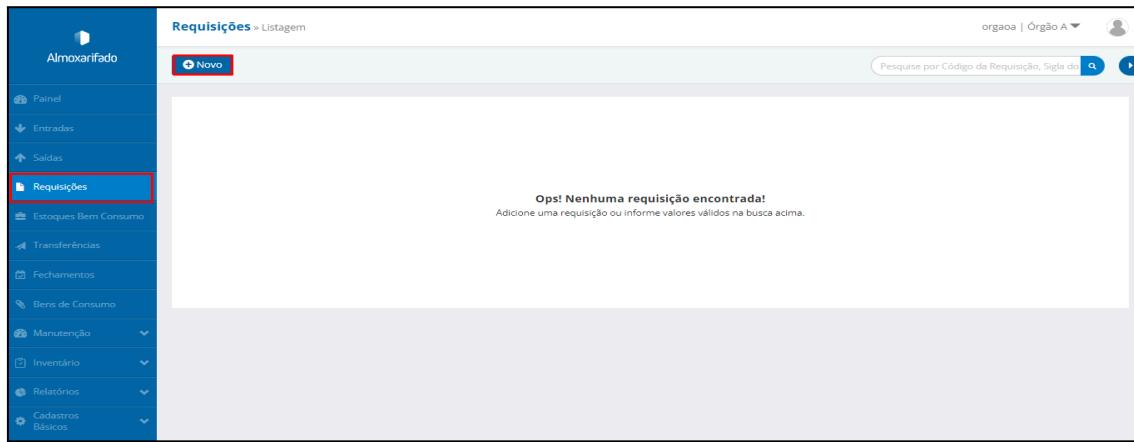
A etapa de requisições permite que os usuários de centros de custos possam realizar a solicitação de bens consumo para o almoxarifado.

Para a funcionalidade existem 3 perfis: Requisitante, Gestor UO e Gestor Almox.

- **Requisitante:** Permite que o usuário da “ponta” possa realizar a solicitação de materiais de bem consumo, assim passando por autorização do Gestor da Unidade para então ser encaminhado ao almoxarifado.
- **Gestor UO:** Permite que realize as funções do requisitante, mas também pode aprovar a solicitação dos materiais e encaminhar para o almoxarifado.
- **Gestor Almox:** Responsável pelo almoxarifado, pode realizar o procedimento de requisição do início ao fim.

7.1 Cadastro De Requisição

Para realizar uma requisição no sistema, o usuário poderá acessar a aba de REQUISIÇÕES onde serão listados as requisições criadas conforme seus status. Para criar uma nova requisição, basta clicar em **+NOVO** no canto superior esquerdo.



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.

Ex. Cobertores foi realizada uma entrada como Campanha do Agasalho.

Significa que este bem em questão só irá aparecer se o usuário selecionar em destinação Campanha do Agasalho, caso o bem não esteja em uma destinação, ele não irá aparecer.



Dados Gerais

Dados da Requisição

Tipo de Requisição *	02 - Requisição		
Órgão *	SEA	Setor Solicitante *	2020 - CAS SÃO MIGUEL DO OESTE - 2020 D...
Destinação	CAMPANHA DO AGASALHO		
Observações			

Cancelar **Salvar**

Após salvar, clique no botão Itens da Requisição (esse botão só será disponibilizado após salvar a etapa de dados gerais) depois clique em **+Adicionar Bem** no canto superior esquerdo.

Requisições » Itens da Requisição » Editar

Dados Gerais **Itens da Requisição**

+ Adicionar Item

Op! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com a requisição de bens ou informe valores válidos na busca acima.

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”

Requisições » Itens da Requisição » Editar

1/2 Selecione o item a ser adicionado

Borracha

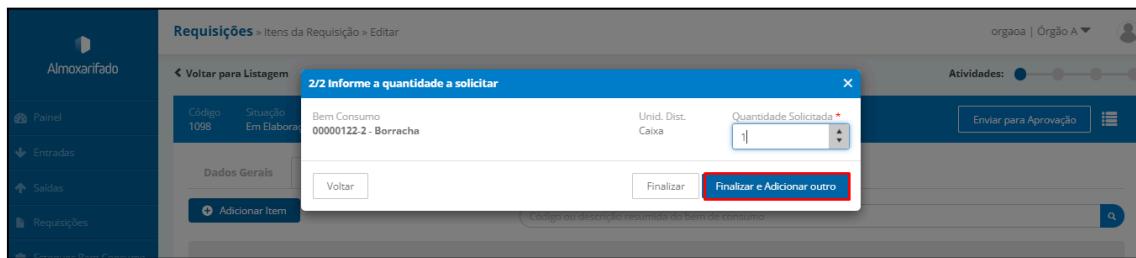
Início do texto Qualquer parte do texto

Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.
00000122-2	Borracha	Caixa

Exibindo Itens 1 - 1 de 1

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.



Requisições » Itens da Requisição » Editar

2/2 Informe a quantidade a solicitar

Código: 1098 Situação: Em Elaboração

Bem Consumo: 00000122-2 - Borracha

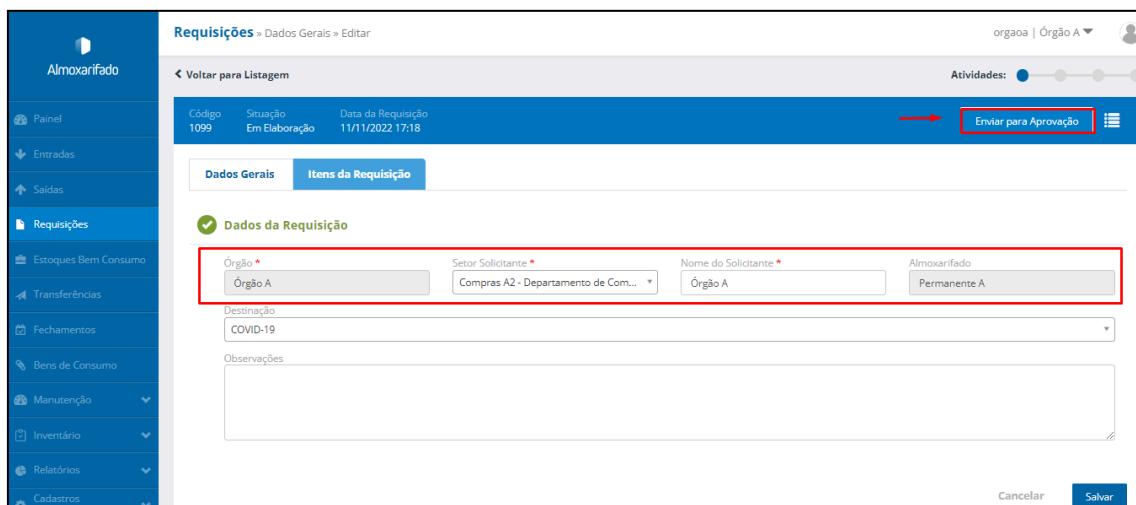
Unid. Dist. Caixa

Quantidade Solicitada:

Voltar Finalizar Finalizar e Adicionar outro

Atividades: orgaoa | Órgão A

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



Requisições » Dados Gerais » Editar

2/2 Informe a quantidade a solicitar

Código: 1099 Situação: Em Elaboração Data da Requisição: 11/11/2022 17:18

Atividades: orgaoa | Órgão A

Dados Gerais Itens da Requisição

Dados da Requisição

Orgão: Órgão A Setor Solicitante: Compras A2 - Departamento de Com... Nome do Solicitante: Órgão A

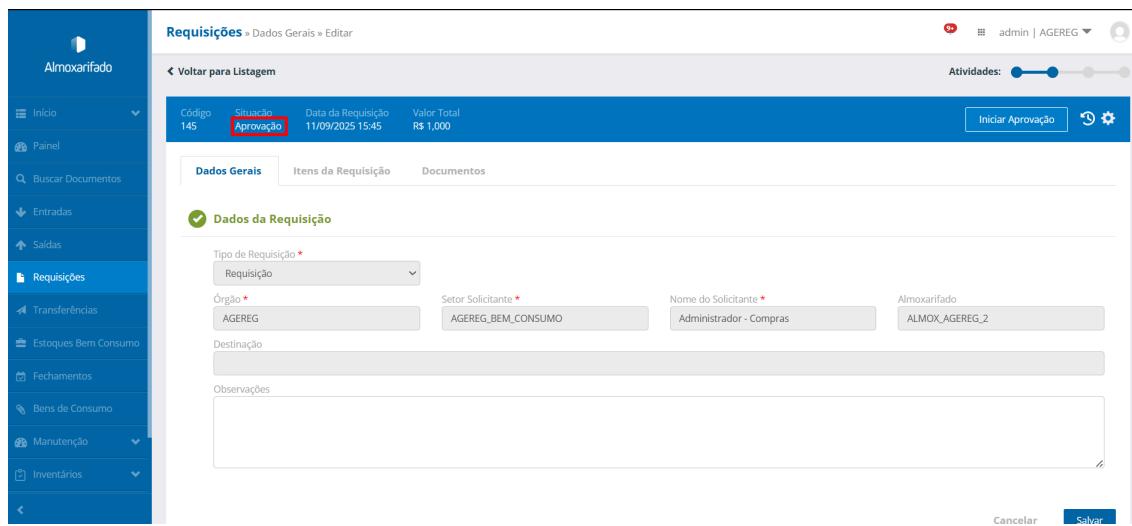
Almoxarifado: Permanente A

Destinação: COVID-19

Observações:

Enviar para Aprovação

CANCELAR SALVAR

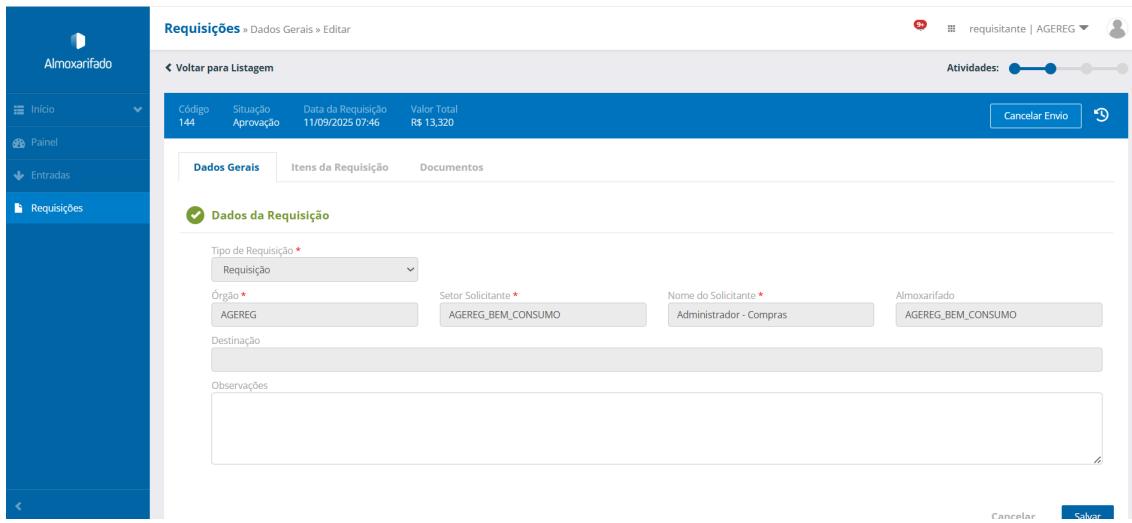


7.2 Cancelar envio

A funcionalidade **Cancelar Envio de Requisição** foi criada para permitir que o requisitante volte com a requisição para o status “**Em elaboração**” antes que o gestor do almoxarifado inicie o processo de aprovação. O objetivo é oferecer ao requisitante a possibilidade de corrigir informações sem precisar esperar pela devolução da requisição, reduzindo retrabalho e atrasos.

Quando o requisitante enviar uma requisição para aprovação, o sistema exibirá a tela com os detalhes da requisição na situação **Aprovação**.

Nessa tela, será possível visualizar o botão “**Cancelar Envio**”, disponível apenas enquanto o gestor do almoxarifado não tiver iniciado o processo de aprovação.



Ao clicar em “**Cancelar Envio**”, o sistema retornará a requisição para o status “**Em Elaboração**”, permitindo que o requisitante faça ajustes nos itens, quantidades ou informações gerais. Após a correção, o requisitante poderá reenviar a requisição normalmente para aprovação.

Enquanto o gestor não clicar em “**Iniciar Aprovação**”, o requisitante terá a possibilidade de cancelar o envio. Porém, assim que o gestor aciona essa opção, o sistema bloqueia o botão de cancelamento na visão do requisitante, garantindo que a requisição siga para a análise e aprovação sem interrupções.

7.3 Aprovação Gestor UO

Após o encaminhamento da requisição para aprovação, o sistema **envia automaticamente uma notificação pelo sininho** destinada ao Gestor UO e também ao Administrador que possui acesso ao órgão e setor da requisição. Essa notificação informa:

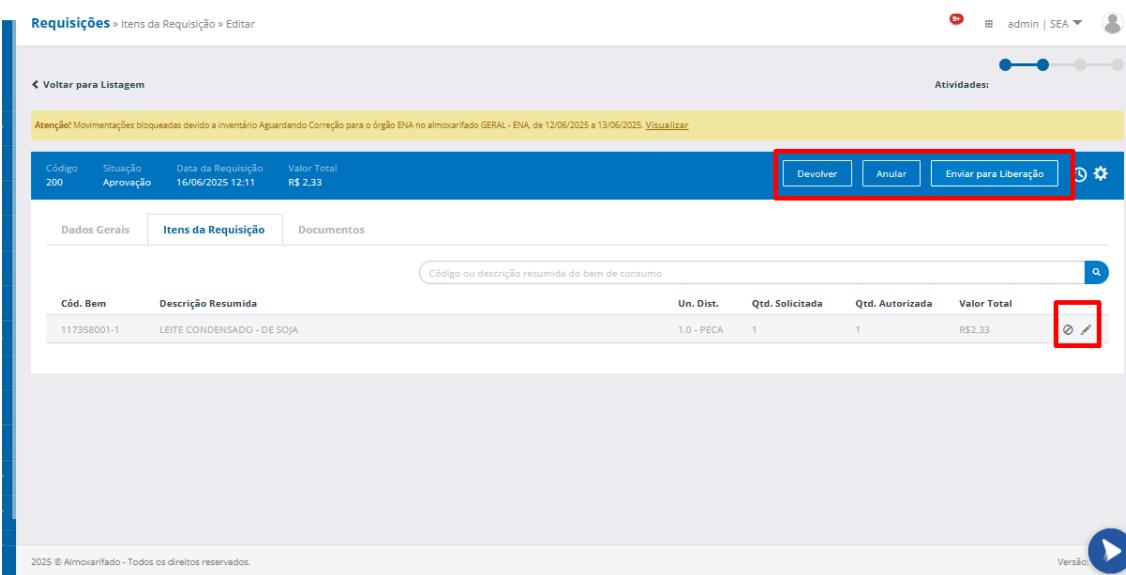
“Existe uma nova Requisição aguardando aprovação. Você já pode acessar e autorizar a aprovação da requisição [Número da requisição]”.

O Gestor UO deve acessar o sistema, entrar na aba de requisições e buscar pela requisição com o status “**Aprovação**”. Ao localizar a requisição, deve clicar no ícone de **edição (lápis)** localizado na coluna de ações.



Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Modalidade	Ações
200	Aprovação	16/06/2025	SEA	2020 - CAS SÃO MIGUEL DO OESTE	Requisição	

Ao abrir a requisição, o sistema habilita os botões “**Devolver – Anular – Enviar para liberação**”. No item requisitado, aparecem as opções “**Editar – Não Autorizar**”. Caso escolha **Editar**, o Gestor pode ajustar a quantidade para um valor menor ou igual ao solicitado e, em seguida, enviar para a liberação do Gestor Almoxarifado.



Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	Valor Total
117358001-1	LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PECA	1	1	R\$2,33

Obs: Após o envio para liberação o Gestor UO ficará apenas com os botões Devolver, Anular , Imprimir e Histórico de Trâmite.

Quando o Gestor UO optar por devolver a requisição, o sistema dispara uma notificação para o Gestor UO e para o Administrador do órgão/setor, informando:

“Requisição [Número da requisição] devolvida para Aprovação. Revise e prossiga com a Aprovação da requisição [Número da requisição] ”

Além disso, caso a requisição permaneça por alguns dias sem aprovação, o sistema dispara automaticamente uma notificação para o Requisitante, Gestor UO, Gestor Almoxarifado e Administrador, alertando que:

“A Requisição [Número da requisição] está pendente de atendimento. Você pode visualizar a requisição pendente de atendimento [Número da requisição] ”

7.4 Liberação Gestor Almox

Assim que o Gestor UO envia a requisição para liberação, o sistema **dispara uma nova notificação pelo sininho**, desta vez para o Gestor Almox e para o Administrador que possua acesso ao órgão e ao almoxarifado da requisição. A mensagem exibida é:

“Existe uma nova Requisição aguardando liberação. Você já pode acessar e autorizar a liberação da requisição [Número da requisição]”.

O Gestor Almoxarifado deve acessar o menu **Requisições (Liberação)**, onde o sistema listará todas as requisições pendentes.



The dashboard displays the following data:

- Requisições (Liberação):** 21
- Salidas (Em Elaboração):** 81
- Transferências (Em Elaboração):** 33

Estoques de Bens Vencidos:

Órgão	Bem Consumo	Lote	Vencido à
AGEREG	0002471-1 - Dipirona - Dosagem: 500 mg / ml; Apresentação: solução oral gotas; Embalagem: frasco com 10 ml.	01234	561 dias
AGEREG	0003216-1 - Fio hospitalar - Tipo: sutura; Material: seda; Cor: preta; Diâmetro : 4-0;	01234	561 dias

Estoques de Bens À Vencer:

Órgão	Bem Consumo	Lote	Vence em
AGEREG	0002575-2 - Dipirona - Dosagem: 500 mg; Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.	15748	1 dias

Em seguida, deve clicar em **Editar**.

The table shows the following data:

Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
64	Liberação	03/10/2022	SEGES	0050600401	
62	Liberação	21/09/2022	SEGES	ASJUR-0050100400	
61	Liberação	21/09/2022	SEGES	0050600401	
60	Finalizado	12/09/2022	SEGES	0050100000	
59	Liberação	12/09/2022	SEGES	Almox_Consumo_SEGES	

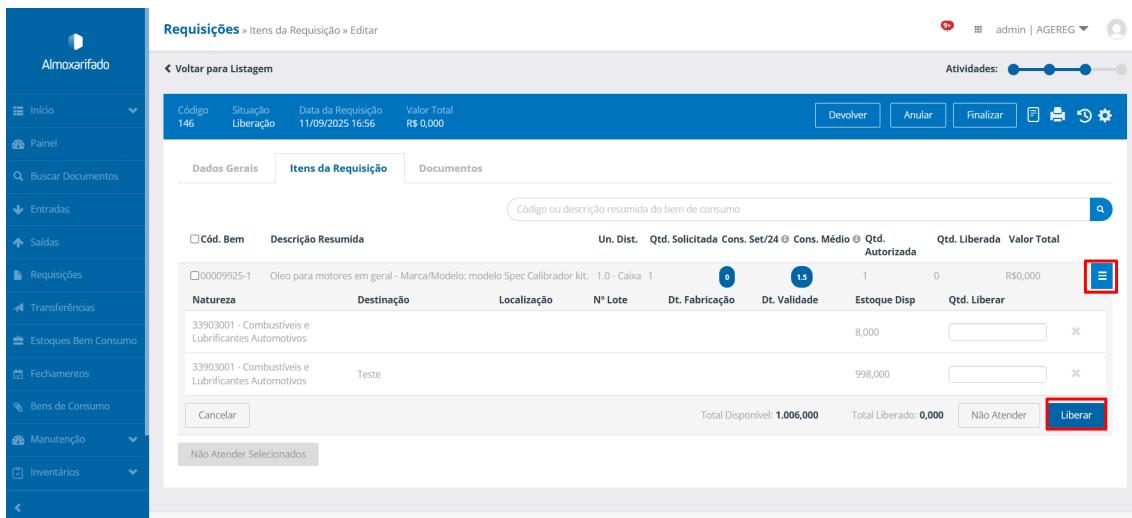
Ao clicar em editar, o sistema abrirá os dados da requisição para que o usuário informe o almoxarifado e clique em salvar.

Após Salvar, Na aba de itens, o sistema apresenta as colunas: **Cód. Bem, Descrição Resumida, Un. Dist., Qtd. Solicitada, Cons. (Mês anterior ao atual), Consumo Médio, Qtd. Autorizada e Qtd. Liberada.**

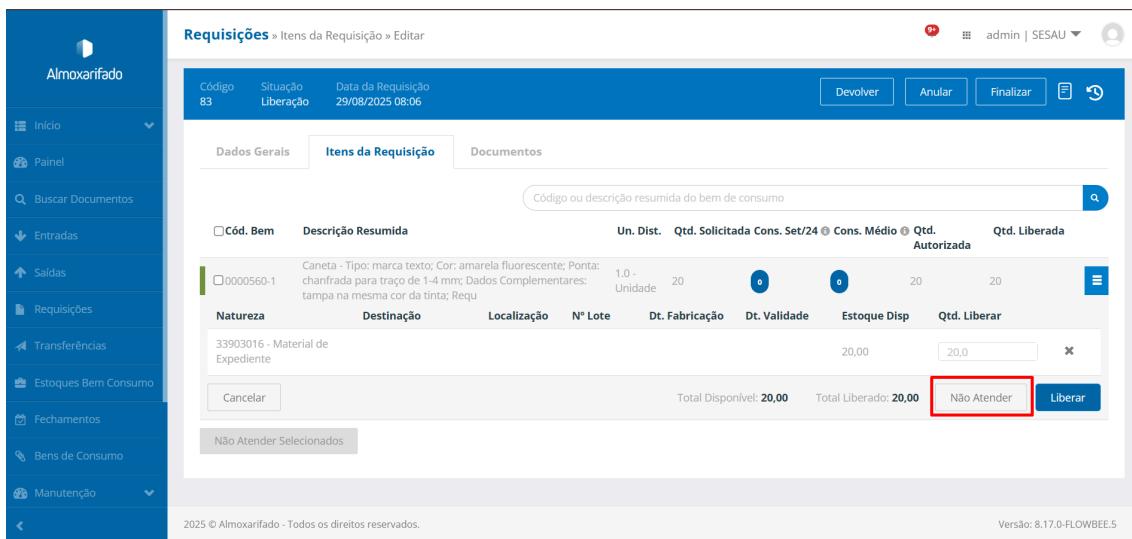
- A coluna **Cons. (Mês anterior ao atual)** mostra o total consumido pelo setor solicitante no mês anterior.

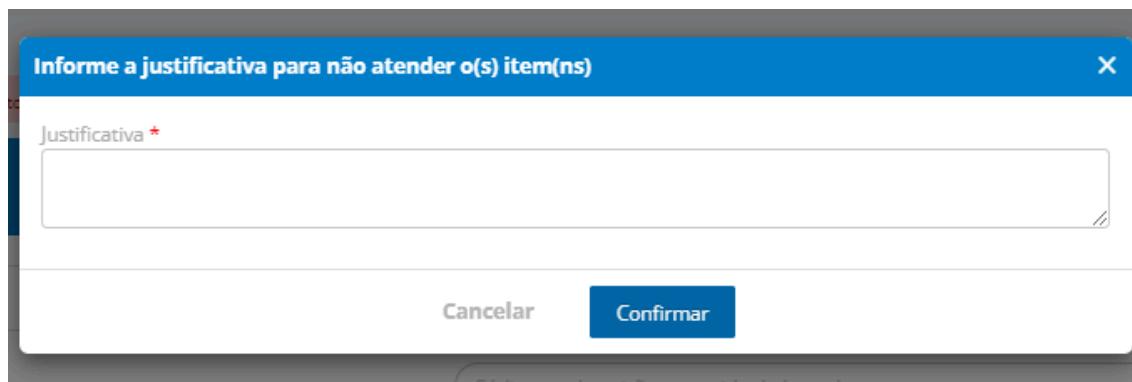
- A coluna **Consumo Médio** exibe a média mensal do consumo do item, calculada conforme o parâmetro definido no sistema.

Para informar a quantidade que irá ser liberada clique em > informe a quantidade que irá liberar no campo **Qtd. Liberada** > clique em liberar



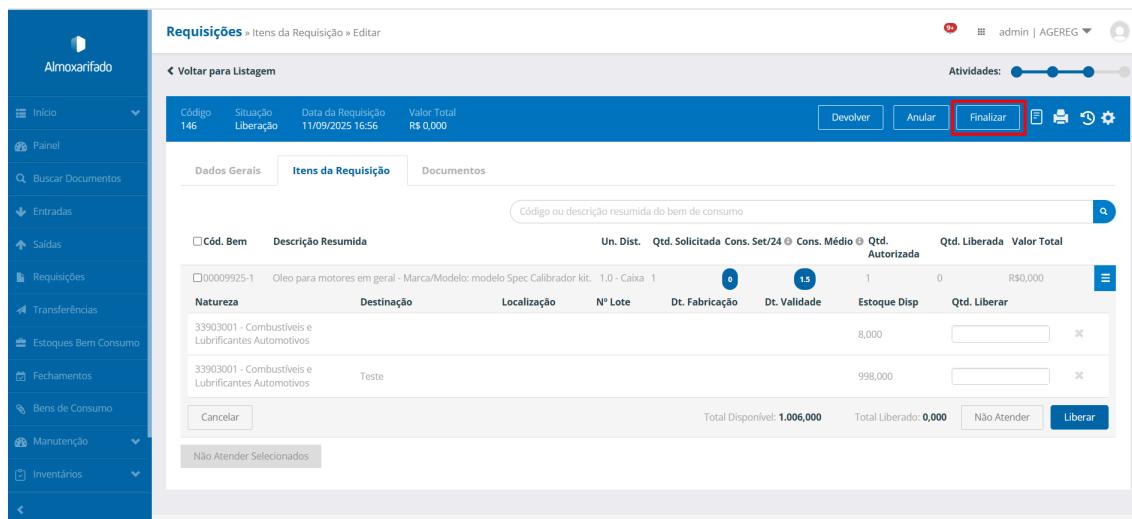
Caso queira não atender esta requisição por tal motivo, clicar em “Não Atender”, informar a justificativa de não atender.





Assim como na aprovação, caso a requisição permaneça por dias sem liberação, o sistema envia uma notificação para **Requisitante, Gestor UO, Gestor Almox e Administrador** alertando que:

“A Requisição [Número da requisição] está pendente de atendimento. Você pode visualizar a requisição pendente de atendimento [Número da requisição]”

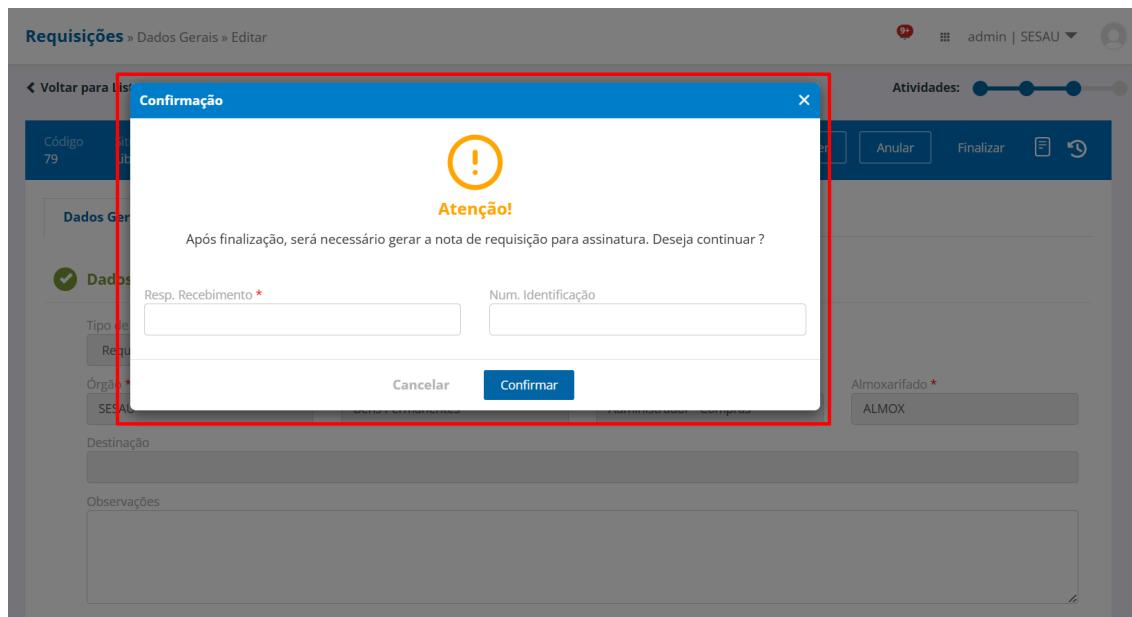


7.5 Recebimento

O sistema conta com um parâmetro de configuração chamado **br.com.azi.almox.requisicao.solicitarDadosRecebimento**, que define se será exigido ou não o preenchimento dos dados de recebimento no momento da finalização da requisição. Esse parâmetro aceita os valores **SIM** ou **NÃO**,

permitindo que cada organização configure o sistema de acordo com suas necessidades de controle interno.

Quando o **Gestor Almox** finaliza uma requisição, o sistema passa a solicitar os dados de recebimento. Nesse momento, **Responsável pelo Recebimento** e **Número de Identificação**.



Após a requisição ser finalizada, a **Data de Recebimento** fica registrada e não pode ser alterada por padrão. Entretanto, usuários que possuam a permissão específica **Requisicoes.DadosRecebimento.Editar** podem realizar a edição desse campo. Essa permissão é automaticamente atribuída aos perfis **Admin** e **Gestor Almox**, garantindo que apenas perfis de maior responsabilidade tenham esse privilégio.

Além da data, tanto o campo **Responsável pelo Recebimento** quanto o

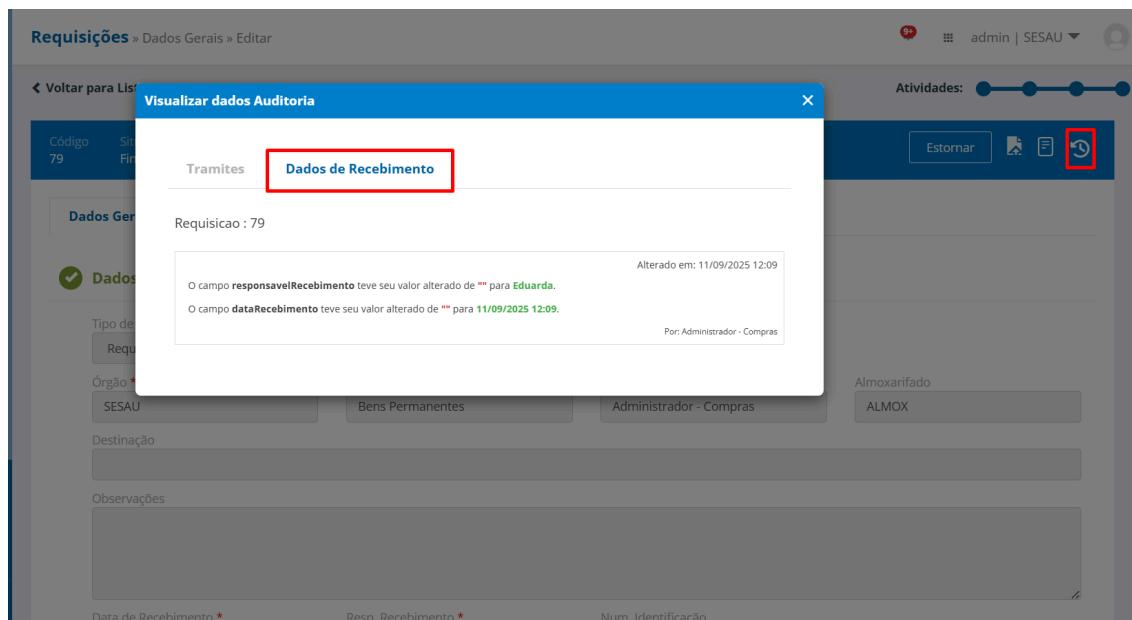
Número de Identificação também podem ser ajustados posteriormente pelos usuários com a permissão mencionada.

[Requisições](#) » Dados Gerais » Editar

[admin | SESAU](#) 

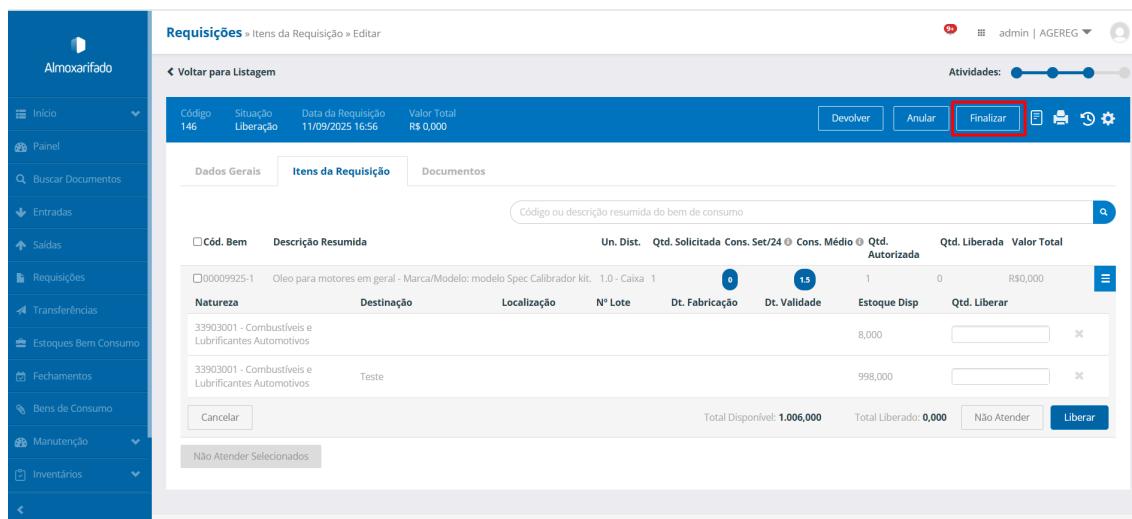
Dados Gerais	Itens da Requisição	Documentos					
Dados da Requisição							
Tipo de Requisição *	Requisição						
Órgão *	SESAU	Setor Solicitante *	Bens Permanentes	Nome do Solicitante *	Administrador - Compras	Almoxarifado	ALMOX
Destinação							
Observações							
Data de Recebimento *	11/09/2025	Calendário	Resp. Recebimento *	Eduarda	Num. Identificação	Ex. 000.000.000-00	

Toda e qualquer alteração realizada nesses campos gera um **histórico de recebimento**, armazenado no sistema e disponível para visualização no modal de auditoria após a finalização da requisição. Esse histórico permite consultar as modificações efetuadas, preservando a rastreabilidade das informações e aumentando a confiabilidade do processo.



7.6 Finalizar Requisição

Para finalizar a requisição basta clicar no botão “Finalizar”, ao finalizar é gerada uma saída com os itens que foram liberados na requisição.



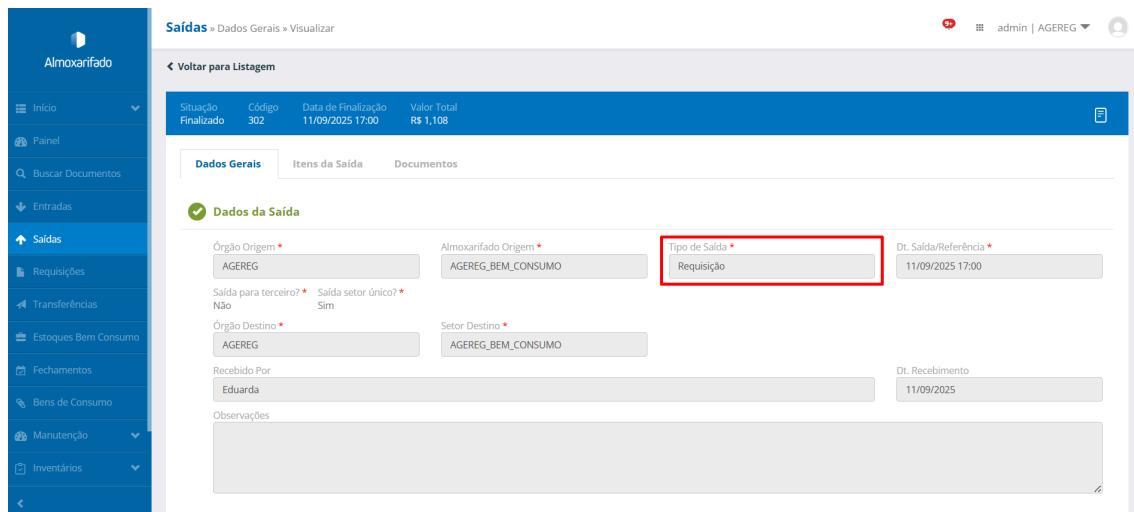
No momento da finalização, o sistema dispara notificações diferentes de acordo com o atendimento:

- Quando parte dos da quantidade aprovada de itens é liberada, é enviada uma notificação para **Requisitante, Gestor UO, Gestor Almox e Administrador**, com a mensagem:

“A Requisição [Número da requisição] foi parcialmente atendida. Você pode visualizar a requisição parcialmente atendida [Número da requisição]”
- Quando toda a quantidade aprovada de todos os itens são liberados, é enviada a notificação para os mesmos perfis, informando:

“A Requisição [Número da requisição] foi atendida. Você pode visualizar a requisição atendida [Número da requisição]”

Para acessar a saída gerada através da requisição basta acessar o menu saída e a saída estará listada como finalizada e ao visualizar o tipo da saída será “Requisição”.



Dados Gerais

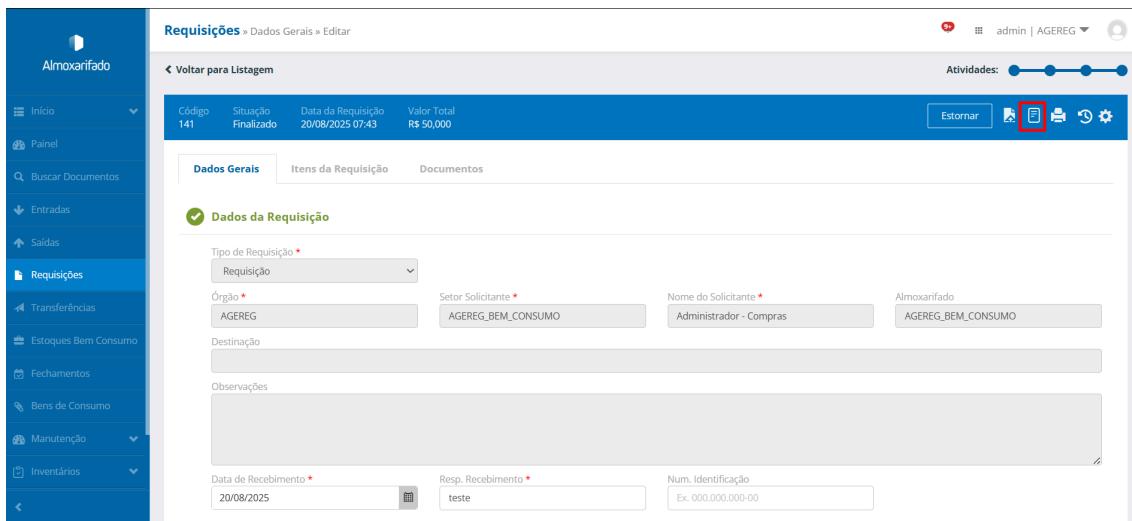
Dados da Saída

Órgão Origem *	Almoxarifado Origem *	Tipo de Saída *
AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	Requisição
Salida para terceiro? *	Salida setor único? *	Dt. Saída/Referência *
Não	Sim	11/09/2025 17:00
Órgão Destino *	Setor Destino *	Dt. Recebimento
AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	11/09/2025
Observações		

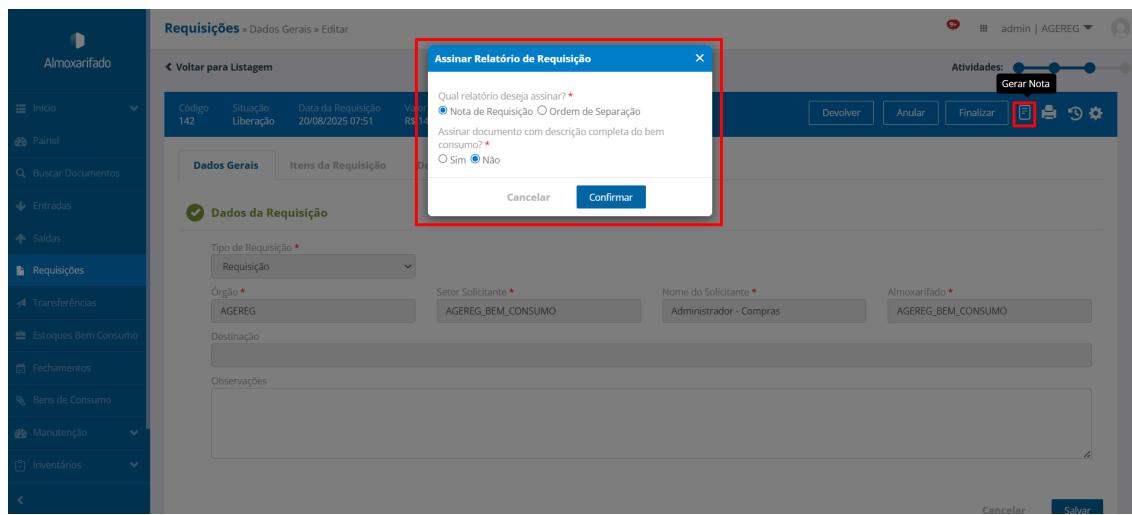
7.7 Nota de requisição e Ordem de separação

A **Ordem de Separação** é um documento auxiliar criado para apoiar o usuário do almoxarifado na conferência e retirada física dos itens liberados de uma requisição. Por meio desse relatório, é possível identificar rapidamente a localização dos bens no estoque, organizados por ordem alfabética e natureza de despesa, com a descrição completa de cada item.

Para acessar a impressão, o usuário deve entrar em uma **requisição já aprovada nas situações “Liberação” ou “Finalizada”** e seguir até o ícone botão de “**Impressão**”, localizado na tela da requisição.



Ao clicar nesse botão, o sistema abrirá um **modal de seleção** com a pergunta *“Qual relatório deseja imprimir?”*. Nesse modal estarão disponíveis duas opções de relatório:



- **Nota de Requisição**, que corresponde à impressão padrão da requisição.
- **Ordem de Separação**, que corresponde ao relatório para auxiliar na etapa de separação física dos itens.

Por padrão, a opção **Nota de Requisição** virá previamente marcada, cabendo ao usuário alterar a seleção para **Ordem de Separação** caso deseje gerar esse documento.

Ao escolher a **Ordem de Separação**, o sistema exibirá o relatório. Esse relatório apresentará somente os itens que estiverem com status “**liberado**”, listados em **ordem alfabética**, com destaque para a **localização do bem dentro do almoxarifado**. Além disso, o documento organizará os itens por **natureza de despesa** e trará a **descrição completa** de cada bem, garantindo clareza para a equipe que realizará a separação.

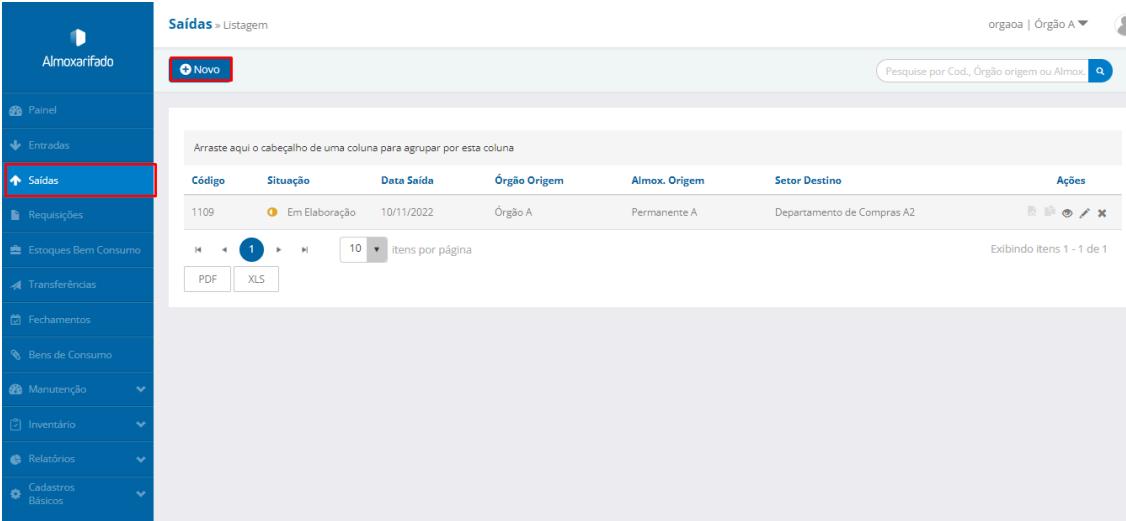
8. SAÍDA

As saídas no sistema de almoxarifado permite que o usuário registre aquele bem que está sendo dispensado de um determinado estoque. Atualmente no sistema é permitido realizar o registro através dos tipos de saídas abaixo:

- **Consumo;**
- **Requisição;**
- **Doação;**
- **Permuta;**
- **Perda;**
- **Venda.**

Nota: Os tipos de saídas são cadastrados conforme normativas estabelecidas pelo departamento do órgão que faz a gestão do sistema.

Para registrar uma saída, no canto esquerdo no menu clique em **Saídas > +Novo**.



Saídas > Listagem

+Novo

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

Código	Situação	Data Saída	Órgão Origem	Almox. Origem	Setor Destino	Ações
1109	Em Elaboração	10/11/2022	Órgão A	Permanente A	Departamento de Compras A2	

10 itens por página

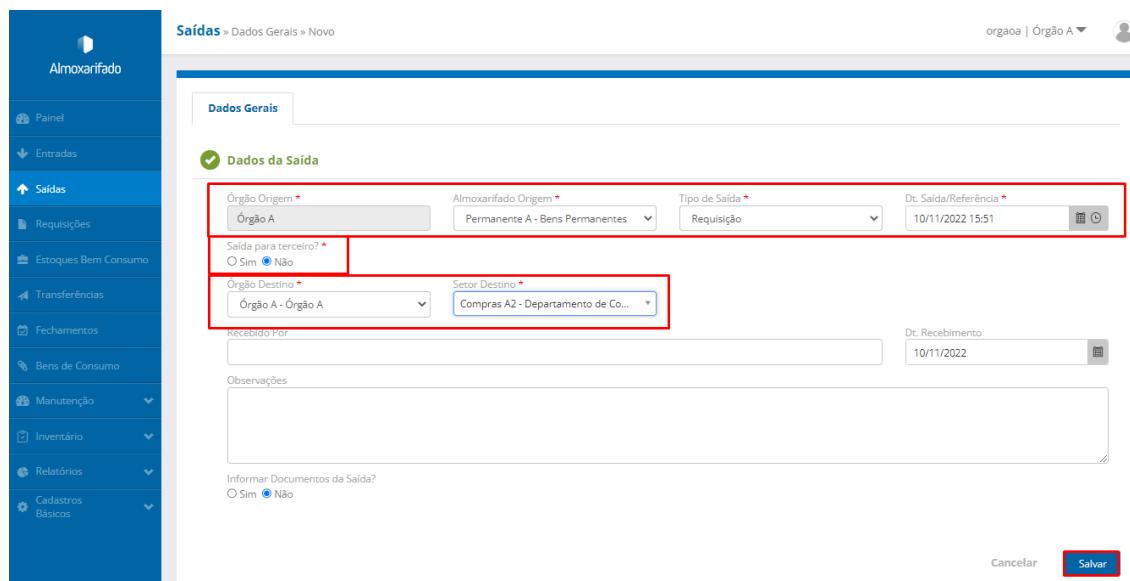
Exibindo itens 1 - 1 de 1

Ações: PDF, XLS

Após clicar em +Novo, o sistema irá abrir a tela com os Dados Gerais, que deve ser informado o tipo de saída, órgão e setor destino e se esta saída é para terceiros e se é para um setor único (**caso a seleção para terceiros seja = não**) após o preenchimento clique em salvar.

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

Figura 51: Dados de Saída



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**”

Seleção Terceiros

CNPJ/CPF/Nº Doc.	Razão Social/Nome
0	5 itens por página
Nenhum registro encontrado.	
Não encontrou o que estava procurando? Adicionar Terceiro	

Selecione o tipo de Pessoa (**Física** ou **Jurídica**) – Informar o **nome/Razão Social** e o **CPF** ou **CNPJ** caso tenha selecionado pessoa jurídica.

Cadastro Terceiros

Informações do Terceiro

Nome/Razão Social *	CNPJ *
Nome	CPF *
Endereço	CEP
Localidade	UF
Complemento	DDD
Logradouro	Telefone
Numero	E-mail

Locais do Terceiro

[+ Adicionar Local](#)

Vejo que ainda não possui nenhum local adicionado...
Adicione um local para o registro de terceiro

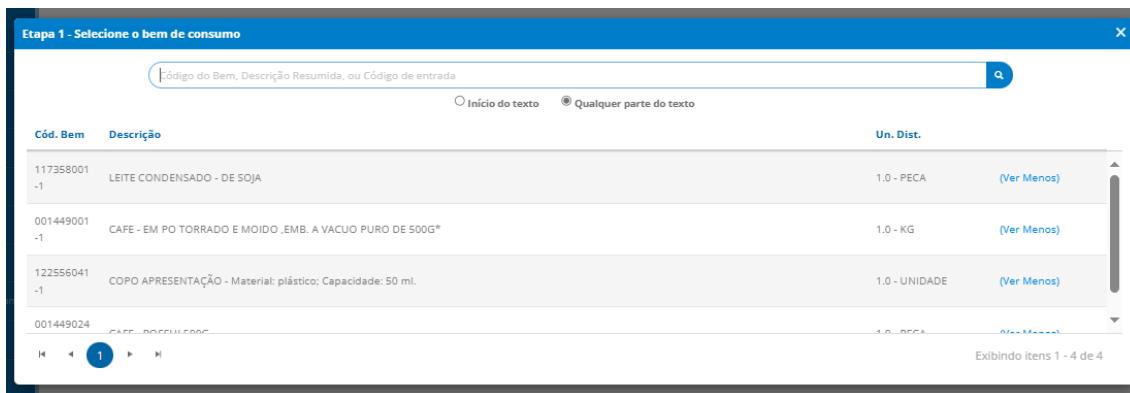
[Voltar](#) [Cadastrar e Selecionar](#)

Após o preenchimento dos dados gerais da saída e clicar em Salvar o sistema exibirá as abas **Itens da Saída** e **Documentos**.

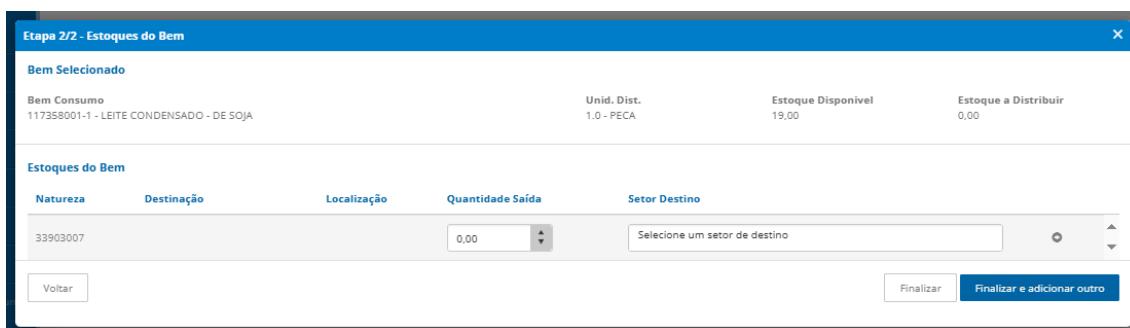
8.1 Adicionando Itens de Saída

Na aba de Itens de saída, será disponibilizado o botão **+ Adicionar Item**, onde o usuário poderá adicionar os itens a serem inseridos na saída elaborada.

Etapa 1 - Selecione o bem consumo: Ao clicar no botão, será exibida uma popup para que seja realizada a busca do item a ser adicionado, podendo ser pesquisado através do Após , **descrição resumida** ou então **código da entrada** do bem no sistema.

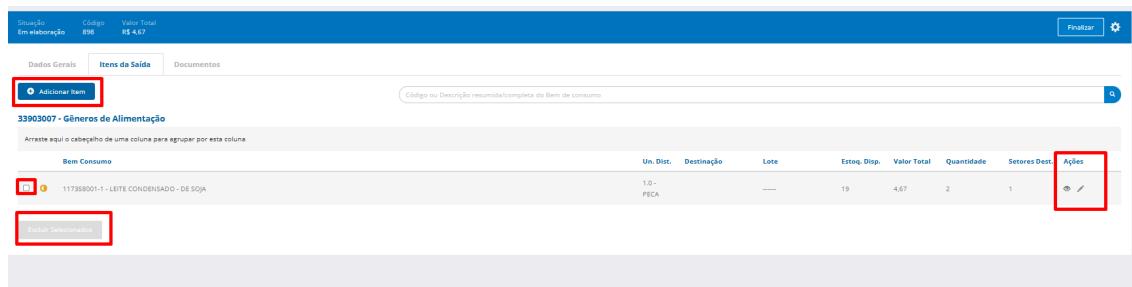


Etapa 2 - Estoques do Bem: Nesta etapa, o usuário deverá preencher a informação da quantidade que irá sair também a informação do setor destino (caso na tela inicial de dados gerais tenha sido preenchido “Saída setor único” = Não) e clicar em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso tenha mais itens a serem adicionados.



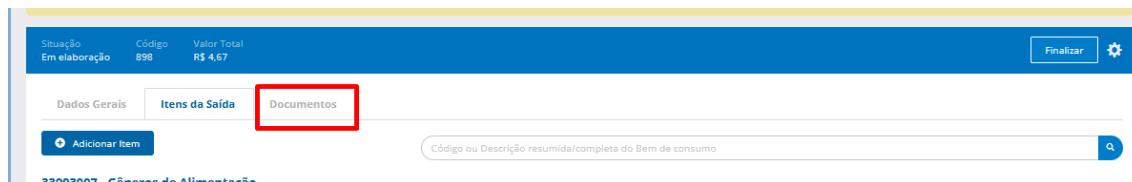
Após adicionados o sistema exibirá a listagem dos itens que foram adicionados e permitirá que o usuário possa visualizar ou editar a quantidade ou setor destino clicando nos botões disponíveis na coluna de ações (Lateral direita da tela), assim como adicionar mais bens (lateral superior esquerda) ou excluir o bem naquela saída (selecionando o item no check box e posteriormente clicando no botão Excluir Selecionados logo abaixo dos itens no canto

esquerdo).



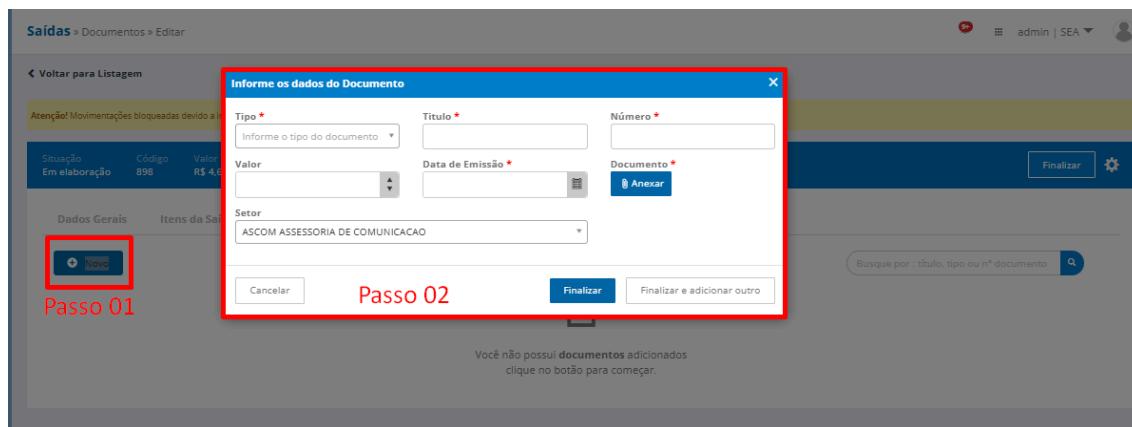
8.2 Adicionando Documentos de Saída

Observe que pode ser anexado algum documento na saída, basta acessar a aba de documentos localizado na parte superior da tela do saída.



Ao acessar a tela de documentos o sistema disponibilizará o botão **+Novo** para que seja registrado o novo documento.

Dessa forma o sistema solicitará algumas informações para o anexo, tais como: Tipo, Título, Número, Data de Emissão e Documento (**campos estes de preenchimento obrigatório**) também disponibiliza o campo Valor para preenchimento.



Passo 01

Passo 02

Após o preenchimento, o sistema possibilita somente finalizar ou caso tenha mais documentos, finalizar e adicionar outro.

Após o preenchimento das informações, verificando que está correto o preenchimento, basta clicar no botão **Finalizar** no canto superior direito. O sistema exibirá uma popup para confirmação possibilitando cancelar a finalização ou finalizar.

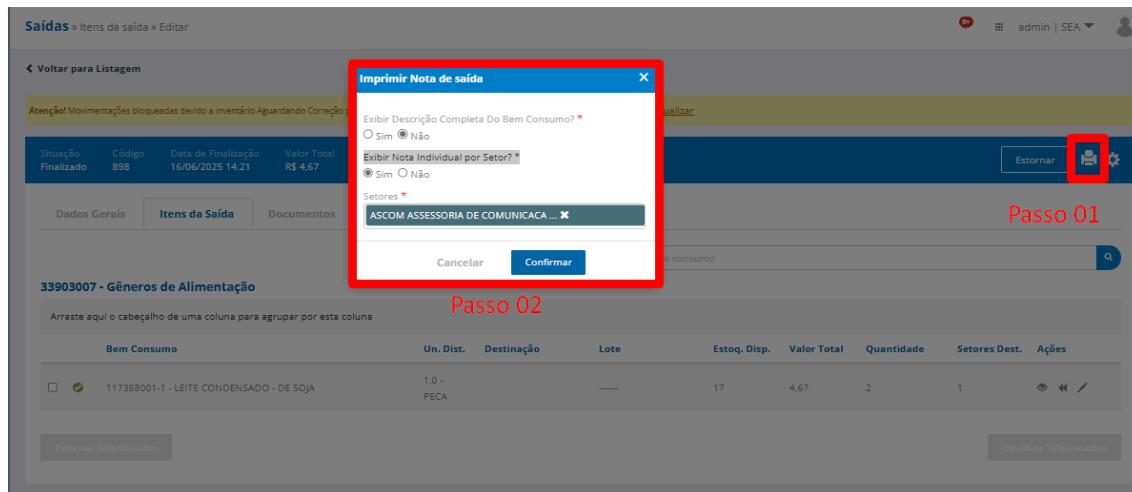


8.3 Impressão de Nota de Saída

Quando efetivada a saída, o sistema irá habilitar a impressora (localizada no canto superior direito) para que possa realizar a impressão da nota de saída.

A impressão da nota possibilita dois tipos de filtros: Se deseja Exibir Descrição

Completa Do Bem Consumo e Exibir Nota Individual por Setor campos estes de preenchimento obrigatórios da opção Sim ou Não.

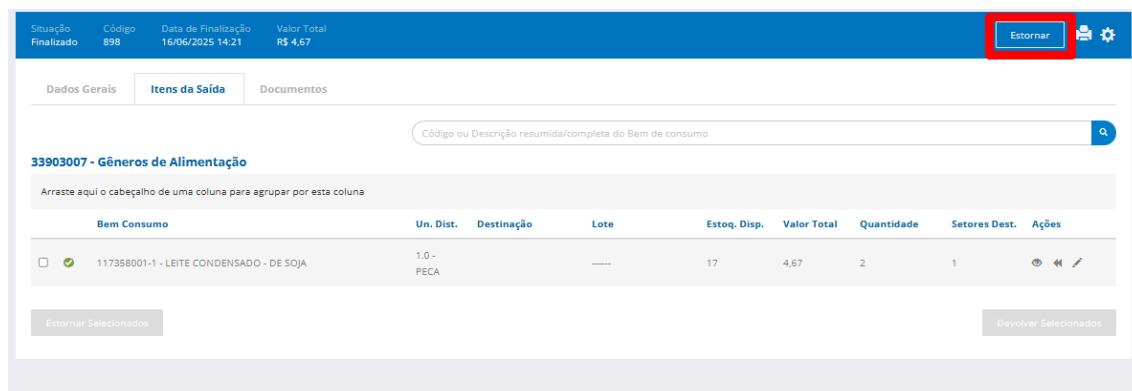


Passo 01

Passo 02

8.4 Estorno de Saída

Após gerar a saída o sistema habilita o botão **Estornar** basta clicar em estornar, colocar uma justificativa e confirmar.

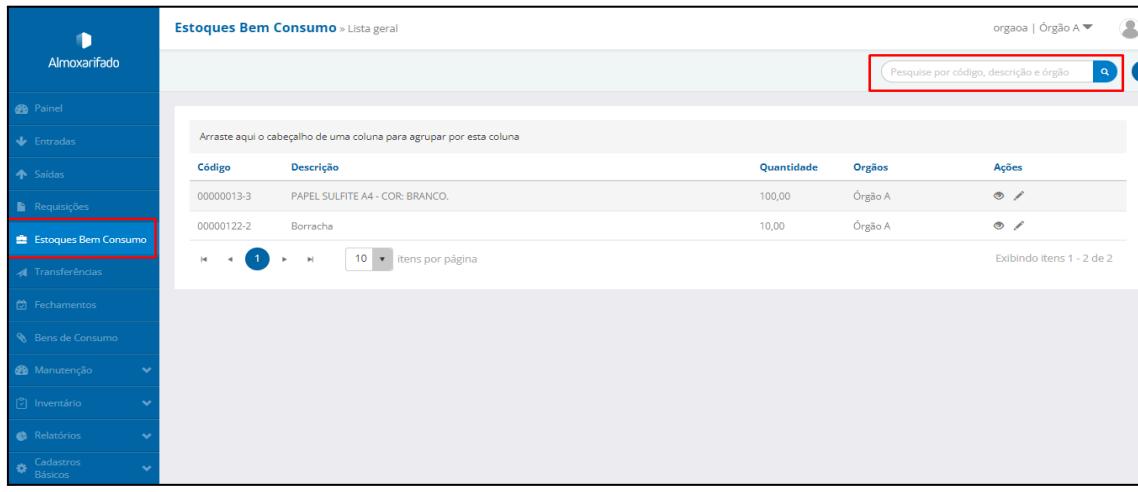


Obs. Caso o usuário tenha saído da tela de entrada, ele poderá localizar a saída que deseja estornar acessando a aba "Saídas". Em seguida, deverá clicar no botão "Editar", localizado na coluna "Ações" à direita da tela, e então selecionar a opção "Estornar".

9. ESTOQUES BEM CONSUMO

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

Clique em Estoques Bem Consumo no canto esquerdo, selecione o item, clique em editar.



Código	Descrição	Quantidade	Órgãos	Ações
00000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	100,00	Órgão A	
00000122-2	Borracha	10,00	Órgão A	

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.



Estoques » Saldos » Visualizar

Código: 00000013-3 Descrição: PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO. Un. Distribuição: Litro

Órgão: Órgão A - Órgão A

Saldo	Estoque	Custo Médio
R\$ 1.000,00	100,00	R\$ 10,00

Últimas Movimentações

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

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

Estoques » Movimentações » Editar

Código: 00000122-2 Descrição: Borracha Un. Distribuição: Caixa

Órgão: Órgão A - Órgão A

Saldo	Estoque	Custo Médio
R\$ 500,00	10,00	R\$ 50,00

Últimas Movimentações

16/11/2022 12:02	10/11/2022 16:55
Transferência Interna Movimentação Código Transferência: 1040 Quantidade movimentada: 1,00 Valor movimentado: R\$ 50,00 Estoque Acumulado: 10,00 Saldo acumulado: R\$ 500,00 De: Permanente A Para: Permanente A2	Entrada Doação Código Entrada: 1320 Quantidade movimentada: 10,00 Valor movimentado: R\$ 500,00 Estoque Acumulado: 10,00 Saldo acumulado: R\$ 500,00

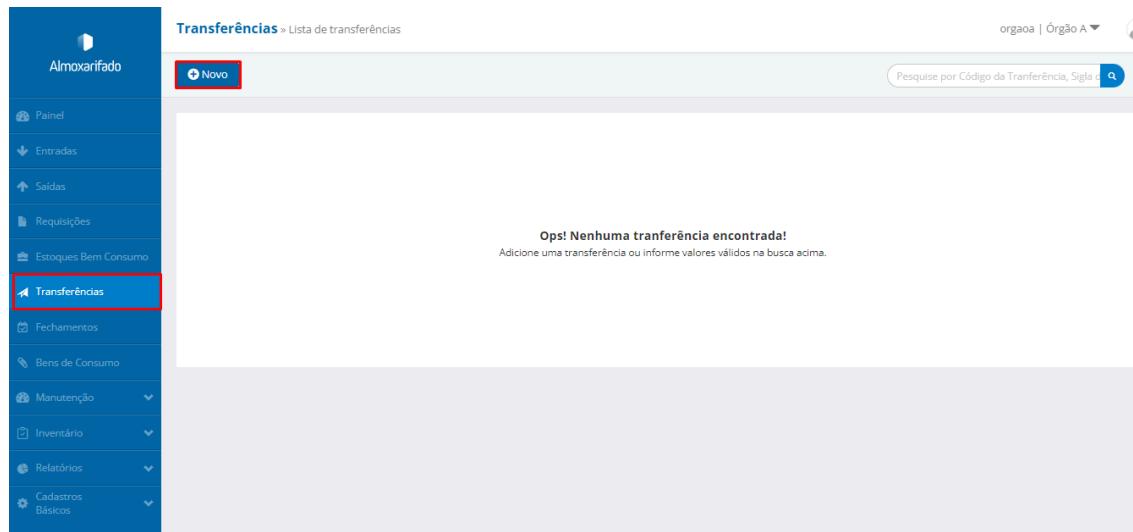
Selecionar
Selecionar
Entrada
Saída
Transferência
Devolução
Alteração de Natureza

10. TRANSFERÊNCIA

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

- **Movimentação de Almoxarifado** – As movimentações de almoxarifado 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.



Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

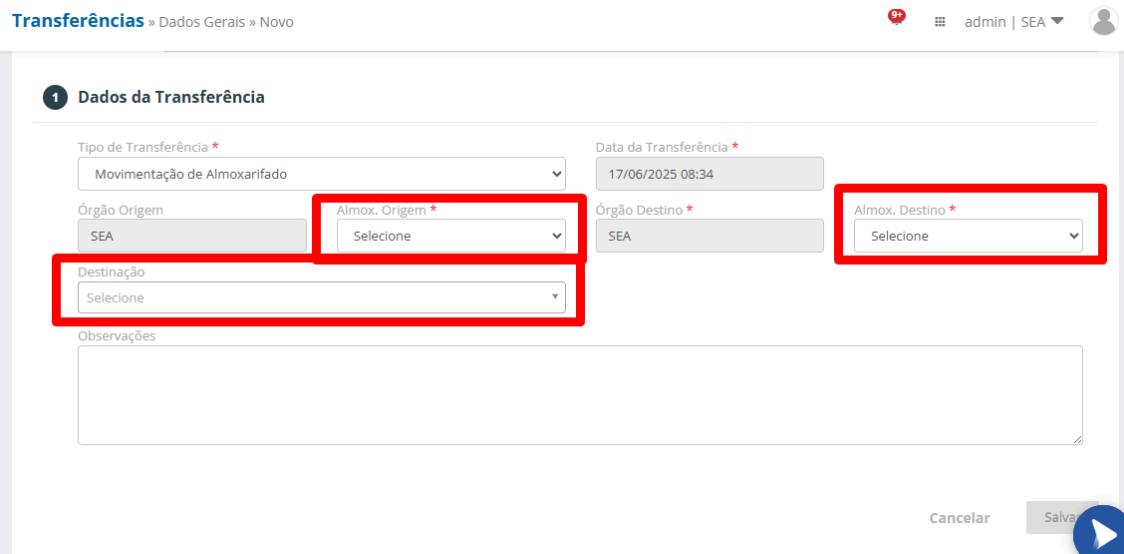
10.1 Movimentação de Almoxarifado

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

Passo 1 - Dados Gerais: Para realizar o procedimento selecione o almoxarifado origem, o almoxarifado destino e se o bem é ou não destinação após isso, clique em salvar.

O sistema disponibiliza o campo de observações caso seja necessário o preenchimento de alguma informação.

Transferências » Dados Gerais » Novo



Passo 2: Itens da Transferência: Após salvar o sistema irá habilitar o campo “**Itens da Transferência**” onde deverá ser inserido os bens consumo e quantidade para transferência.



Situação: Em Elaboração | Código: 104 | Valor Total: R\$ 0,00

[Enviar para Recebimento](#) [Relatório](#) [Configurações](#)

[Dados Gerais](#) **Itens da Transferência** [Documentos](#)

Dados da Transferência

Tipo de Transferência *: Movimentação de Almoxarifado

Órgão Origem *: SEA | **Almox. Origem ***: ALMOX_SESA_BC

Órgão Destino *: SEA | **Almox. Destino ***: ALMOXARIFADO GERAL - SEA -

Destinação:

Observações:

[Finalizar](#) [Finalizar e Adicionar Outro](#) [Avançar](#)

Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.

Situação: Em Elaboração | Código: 104 | Valor Total: R\$ 0,00

[Enviar para Recebimento](#) [Relatório](#) [Configurações](#)

[Dados Gerais](#) **Itens da Transferência** [Documentos](#)

+ Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

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

Almoxarifado

[Painel](#) [Entradas](#) [Saídas](#) [Requisições](#) [Estoques Bem Consumo](#) [Transferências](#) [Fechamentos](#)

Transferências » Itens da transferência » Editar

[« Voltar para](#)

Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

borracha [q](#)

Início do texto Qualquer parte do texto

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

Exibindo itens 1 - 1 de 1

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

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

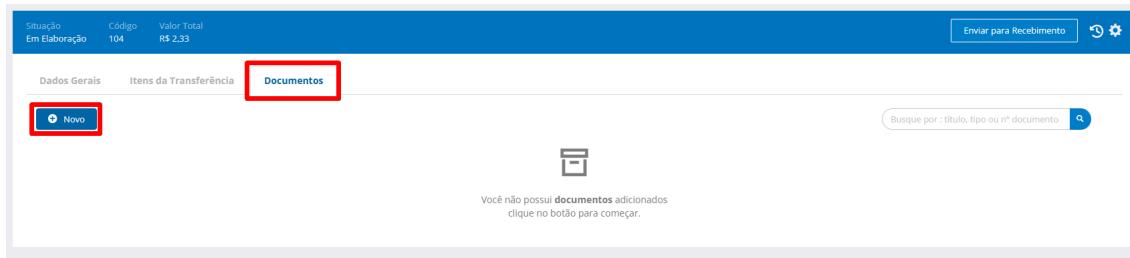


Natureza	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.
33903001			9	1

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Estoque Disp.	Quantidade	Valor Total(R\$)	Ações
00000122-2 - Borracha	Caixa	-----	9	1	50,00		

Passo 3 - Documentos: Caso seja pertinente o usuário poderá anexar documentos na movimentação, para isso acesse a aba de **Documentos** e clique em **+Novo**.



Situação: Em Elaboração Código: 104 Valor Total: R\$ 2,33

Enviar para Recebimento 

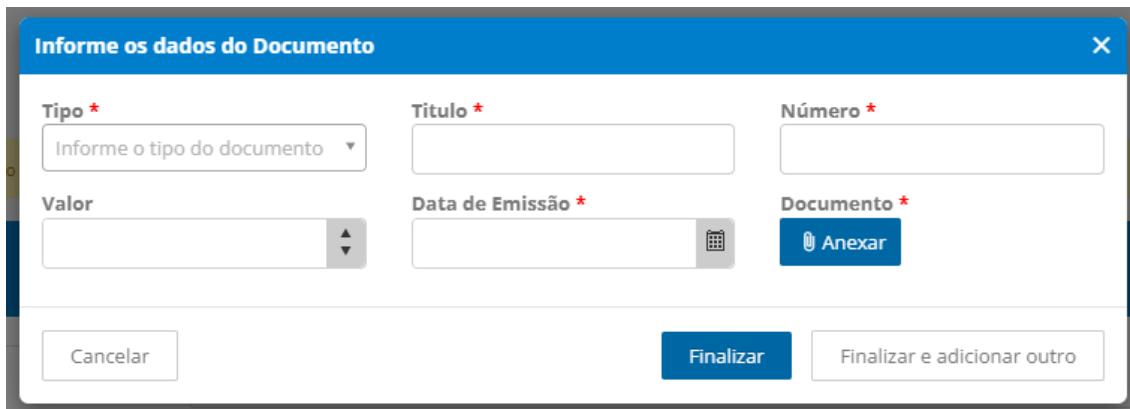
Dados Gerais Itens da Transferência **Documentos**

 Busque por: título, tipo ou nº documento 

Novo

Você não possui documentos adicionados
clique no botão para começar.

Informe os dados do documento como: Tipo, Título, Número, Valor, Data de Emissão e Anexo. Após isso clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso seja necessário.



Informe os dados do Documento

Tipo *
Informe o tipo do documento

Título *

Número *

Valor

Data de Emissão *

Documento *
 Anexar

Cancelar **Finalizar** **Finalizar e adicionar outro**

Após o anexo dos documentos (se necessário), clique em **Enviar para Recebimento** para finalizar a operação de transferência.

8.2 Transferência de Localizações

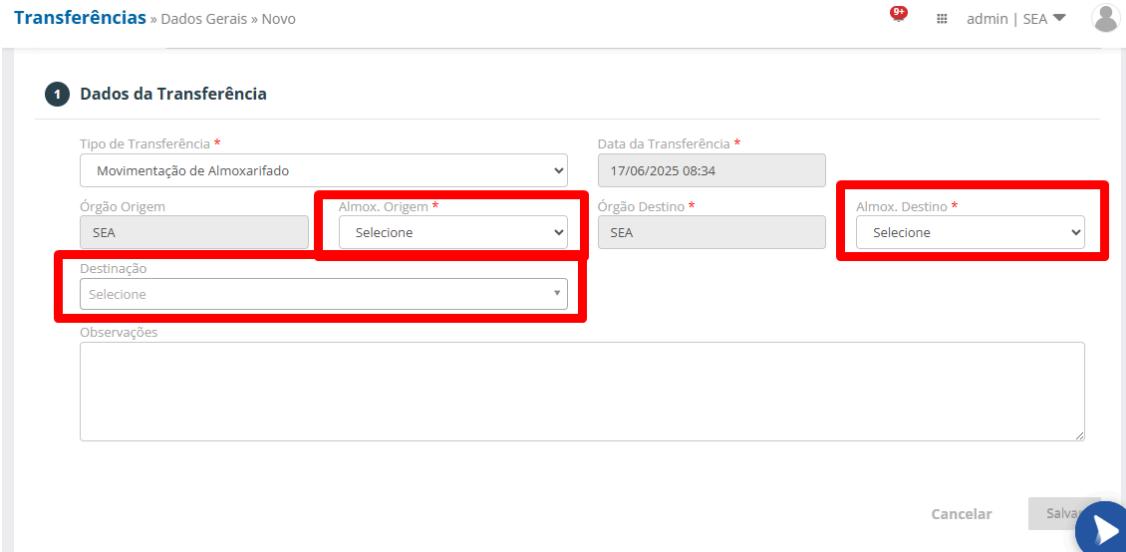
Na Transferência de Localizações é possível transferir os itens entre as localizações do órgão.

Passo 1: Dados Gerais: Na aba de Dados Gerais selecione o **almoxarifado**

origem, almoxarifado destino e selecione se é ou não destinação e clique em salvar.

Obs. A transferência entre localizações permite transferir a localização dentro do mesmo almoxarifado

Transferências » Dados Gerais » Novo



1 Dados da Transferência

Tipo de Transferência * Movimentação de Almoxarifado

Órgão Origem SEA

Almox. Origem * Selecione

Órgão Destino SEA

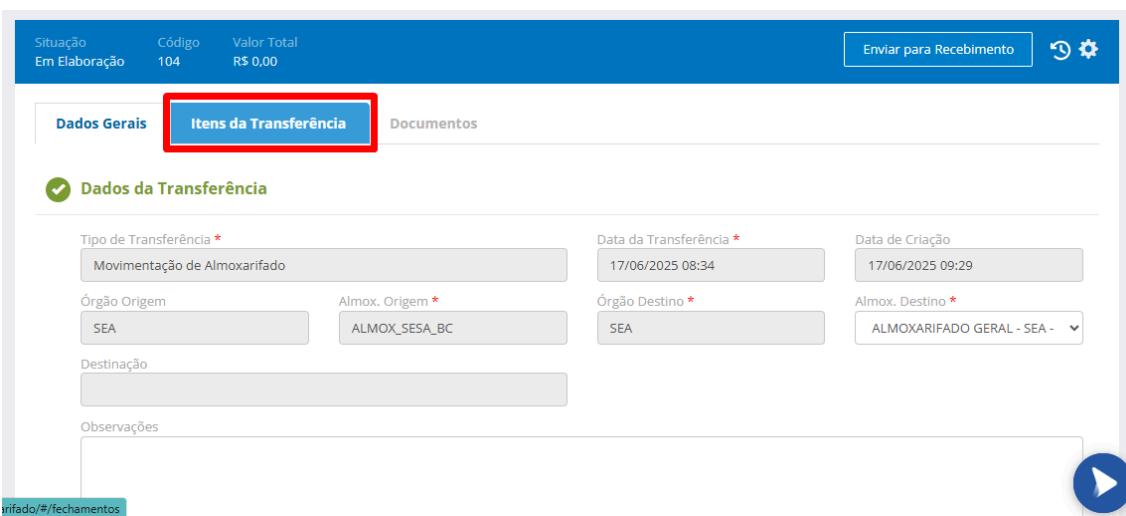
Almox. Destino * Selecione

Destinação Selecione

Observações

Cancelar Salvar

Passo 2: Itens da Transferência: Após salvar o sistema irá habilitar o campo “**Itens da Transferência**” onde deverá ser inserido os bens consumo e quantidade para transferência.



Situação Em Elaboração Código 104 Valor Total R\$ 0,00

Enviar para Recebimento

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

Dados da Transferência

Tipo de Transferência * Movimentação de Almoxarifado

Órgão Origem SEA

Almox. Origem * ALMOX_SESA_BC

Órgão Destino * SEA

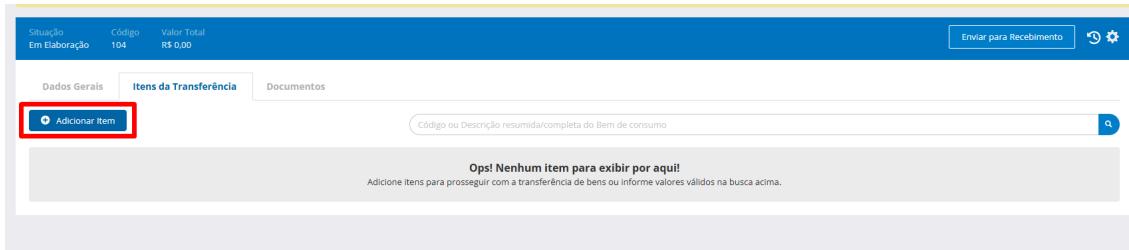
Almox. Destino * ALMOXARIFADO GERAL - SEA -

Destinação

Observações

Salvar

Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



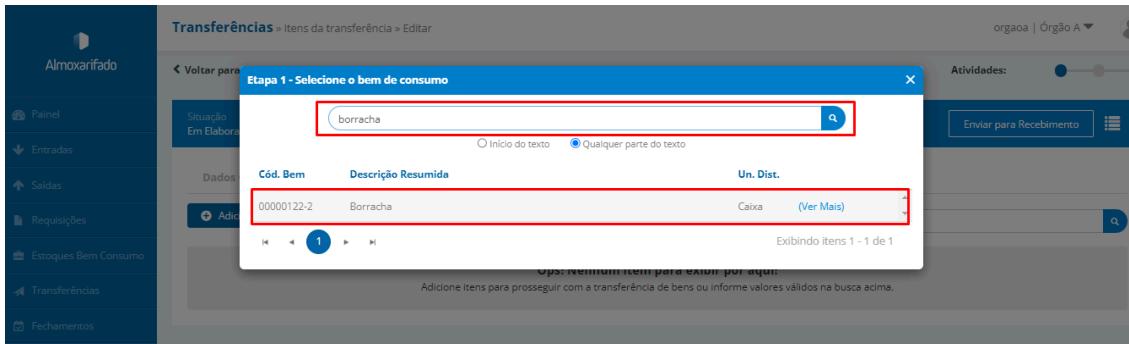
Situação: Em Elaboração Código: 104 Valor Total: R\$ 0,00

Itens da Transferência

Adicionar Item

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

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



Transferências » Itens da transferência » Editar

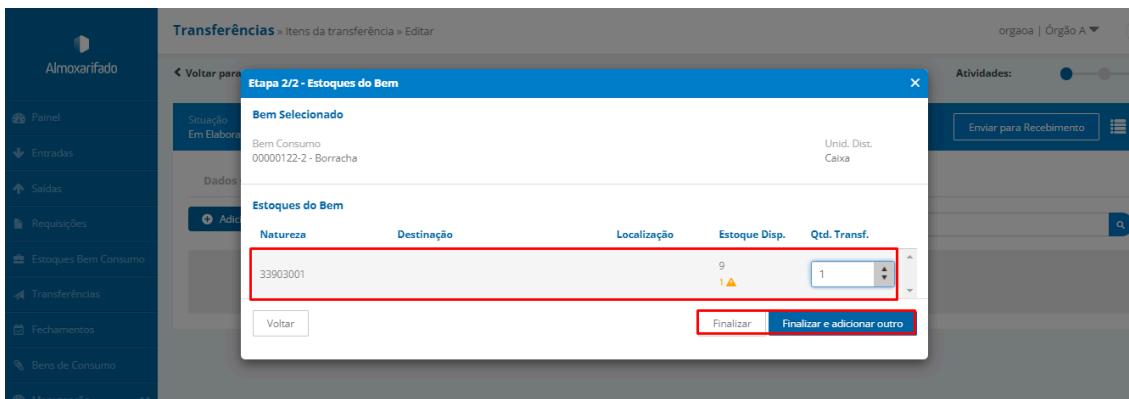
Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

Cód. Bem **Descrição Resumida** **Un. Dist.**

00000122-2 Borracha Caixa (Ver Mais)

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

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



Transferências » Itens da transferência » Editar

Etapa 2/2 - Estoques do Bem

Bem Selecionado
Bem Consumo 00000122-2 - Borracha Unid. Dist. Caixa

Estoques do Bem

Natureza	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.
33903001	9 1	1		

Voltar **Finalizar** **Finalizar e adicionar outro**

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



Passo 3 - Documentos: Caso seja pertinente o usuário poderá anexar documentos na movimentação, para isso acesse a aba de **Documentos** e clique em **+Novo**.

Informe os dados do documento como: Tipo, Título, Número, Valor, Data de Emissão e Anexo. Após isso clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso seja necessário.

Informe os dados do Documento

Tipo * Informe o tipo do documento	Titulo *	Número *
Valor	Data de Emissão *	Documento * Anexar
Cancelar		Finalizar
Finalizar e adicionar outro		

Após o anexo dos documentos (se necessário), clique em **Enviar para Recebimento** para finalizar a operação de transferência.

8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)

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

Passo 1 - Dados Gerais: Na aba de dados gerais selecione o **almoxarifado origem**, **órgão destino**, **almoxarifado destino**. Informe se é **destinação** ou não e após isso, clique em **salvar**.

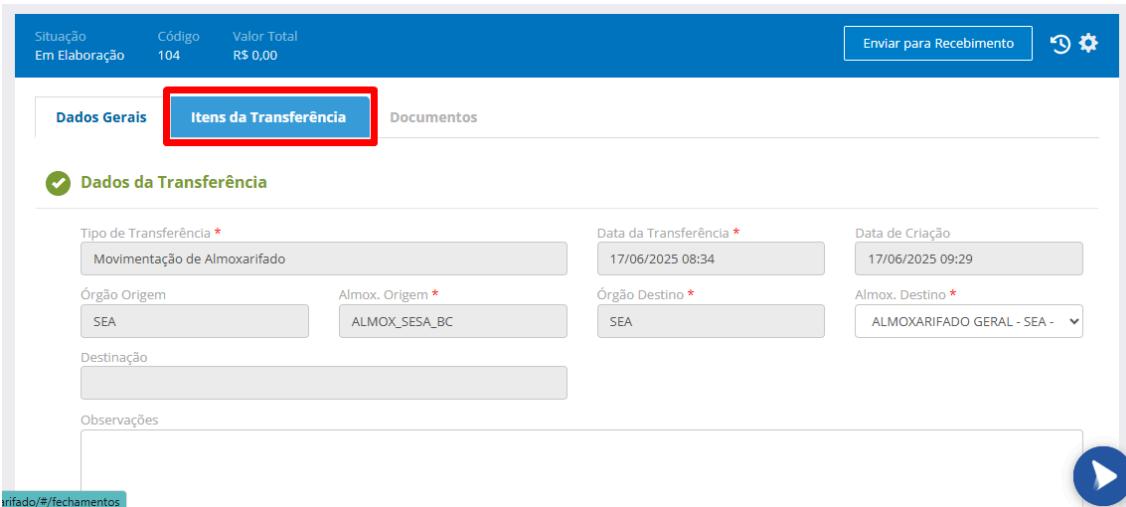
Dados Gerais

Dados da Transferência

Tipo de Transferência * Transferência Externa	Data da Transferência * 17/06/2025 09:02		
Órgão Origem * SEA	Almox. Origem * Selecione	Órgão Destino * Selecione	Almox. Destino * Nenhum registro encontrado
Destinação Selecione			
Observações			

Cancelar **Salvar**

Passo 2: Itens da Transferência: Após salvar o sistema irá habilitar o campo “**Itens da Transferência**” onde deverá ser inserido os bens consumo e quantidade para transferência.



Situação
Em Elaboração Código 104 Valor Total R\$ 0,00

Dados Gerais **Itens da Transferência** Documentos

Dados da Transferência

Tipo de Transferência * Movimentação de Almoxarifado

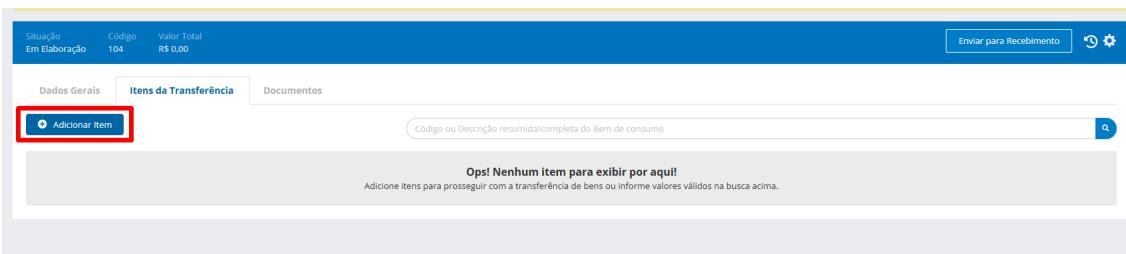
Órgão Origem SEA Almox. Origem * ALMOX_SESA_BC

Destinação

Observações

Enviar para Recebimento

Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



Situação
Em Elaboração Código 104 Valor Total R\$ 0,00

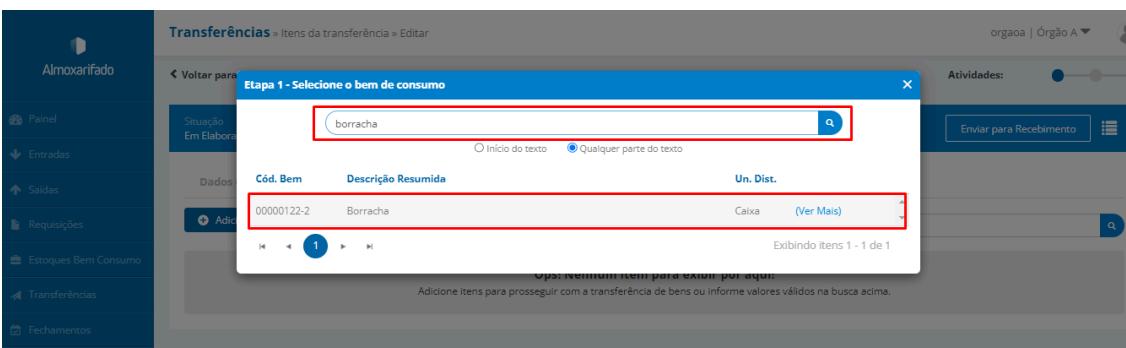
Itens da Transferência

Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

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



Almoxarifado

Transferências > Itens da transferência > Editar

Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

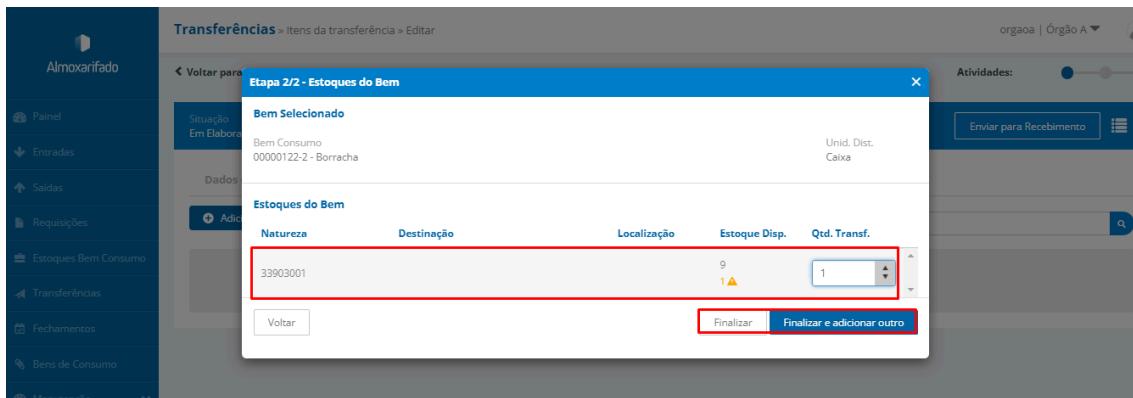
borracha

Cód. Bem Descrição Resumida Un. Dist.

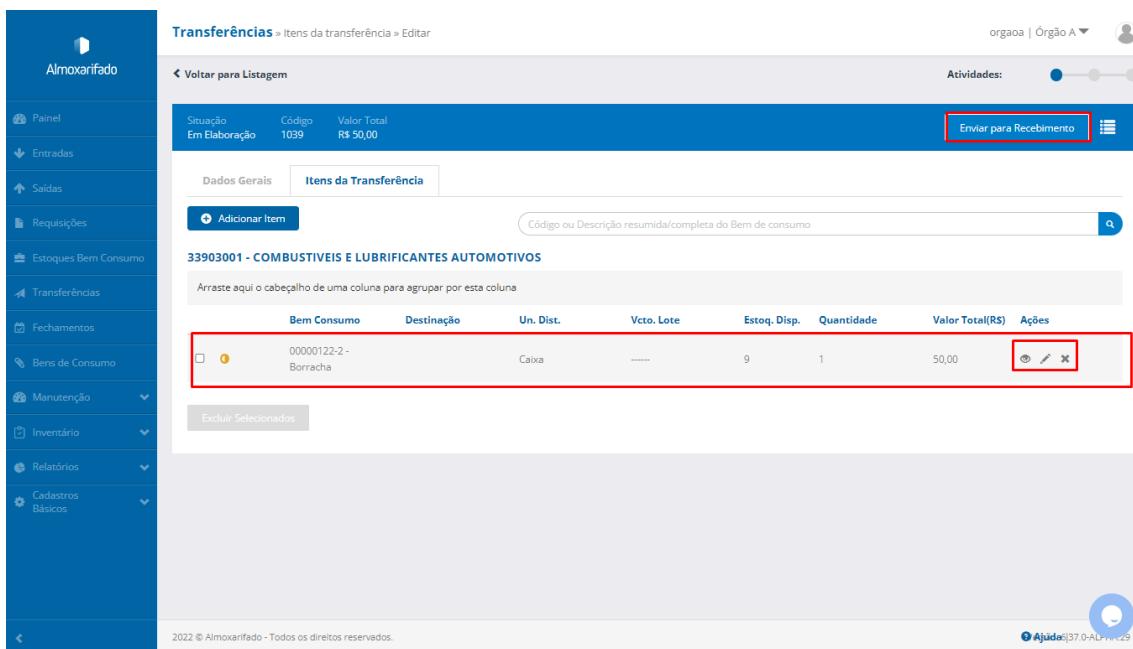
00000122-2 Borracha Caixa (Ver Mais)

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

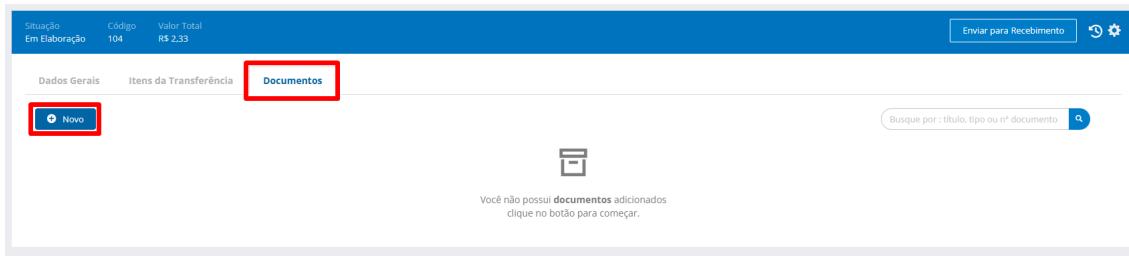
Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



Passo 3 - Documentos: Caso seja pertinente o usuário poderá anexar documentos na movimentação, para isso acesse a aba de **Documentos** e clique em **+Novo**.



Situação: Em Elaboração | Código: 104 | Valor Total: R\$ 2,33

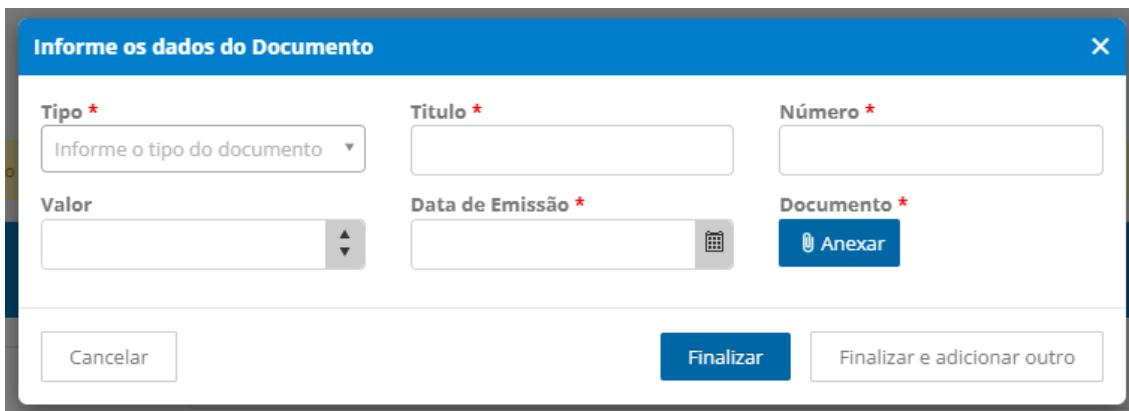
Enviar para Recebimento | ☰

Dados Gerais | Itens da Transferência | **Documentos**

Novo

Você não possui documentos adicionados
clique no botão para começar.

Informe os dados do documento como: Tipo, Título, Número, Valor, Data de Emissão e Anexo. Após isso clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso seja necessário.



Informe os dados do Documento

Tipo *
Informe o tipo do documento

Título *

Número *

Valor

Data de Emissão *

Documento *
Anexar

Cancelar | **Finalizar** | **Finalizar e adicionar outro**

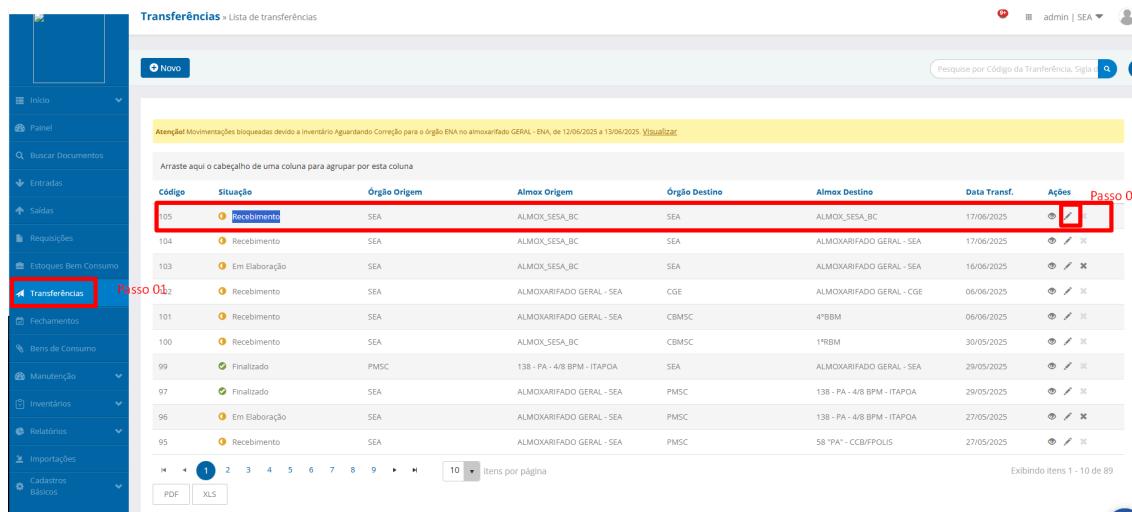
Após o anexo dos documentos (se necessário), clique em **Enviar para Recebimento** para finalizar a operação de transferência.

8.4 Recebendo Transferências

Para que o usuário consiga receber uma transferência inicialmente é necessário verificar a **situação** em que a movimentação está, sendo necessário estar na

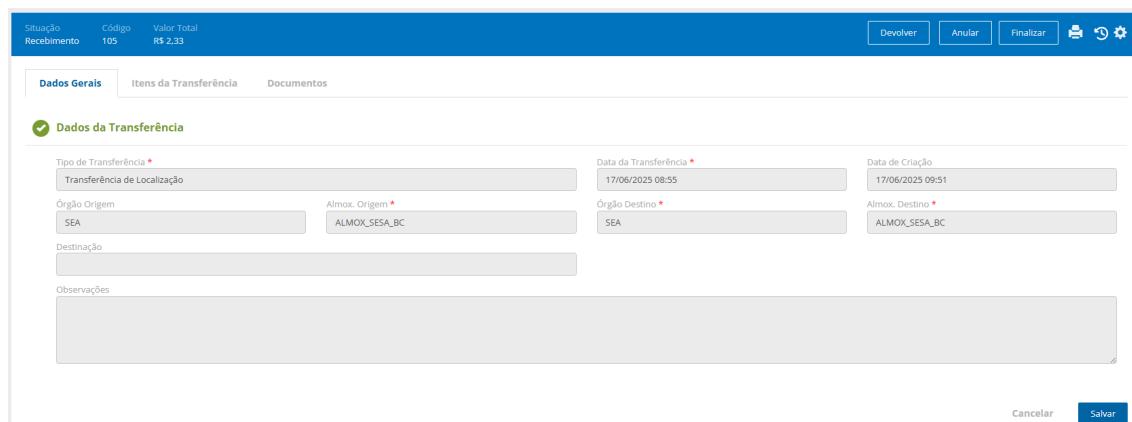
etapa de “**Recebimento**”.

Ao acessar a aba de Transferências o sistema disponibilizará a listagem de movimentações conforme sua situação, ao localizar a movimentação desejada, clique no **lápis** de editar na coluna de **Ações** na lateral direita do sistema.



Código	Situação	Órgão Origem	Almox. Origem	Órgão Destino	Almox. Destino	Data Transf.	Ações	Passo 02
105	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOX_SESA_BC	17/06/2025		
104	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	17/06/2025		
103	Em Elaboração	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	16/06/2025		
102	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	CGE	ALMOXARIFADO GERAL - CGE	06/06/2025		
101	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	CBMSC	4 ^º BBM	06/06/2025		
100	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	CBMSC	1 ^º RBMM	30/05/2025		
99	Finalizado	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	29/05/2025		
97	Finalizado	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	29/05/2025		
96	Em Elaboração	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	27/05/2025		
95	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	58 ^º PA - CCB/FPOLIS	27/05/2025		

Ao acessar a transferência ao sistema permitirá que seja visualizado as informações da transferências na aba de Dados Gerais.



Situação	Recebimento	Código	105	Valor Total	R\$ 2,33														
<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> Devolver Anular Finalizar </div>																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dados Gerais Itens da Transferência Documentos </div>																			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Dados da Transferência</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tipo de Transferência *</td> <td style="width: 50%;">Transferência de Localização</td> </tr> <tr> <td>Órgão Origem</td> <td>Almox. Origem *</td> </tr> <tr> <td>SEA</td> <td>ALMOX_SESA_BC</td> </tr> <tr> <td>Destinação</td> <td>Órgão Destino *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEA</td> </tr> <tr> <td>Observações</td> <td>Almox. Destino *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ALMOX_SESA_BC</td> </tr> </table> </div>						Tipo de Transferência *	Transferência de Localização	Órgão Origem	Almox. Origem *	SEA	ALMOX_SESA_BC	Destinação	Órgão Destino *		SEA	Observações	Almox. Destino *		ALMOX_SESA_BC
Tipo de Transferência *	Transferência de Localização																		
Órgão Origem	Almox. Origem *																		
SEA	ALMOX_SESA_BC																		
Destinação	Órgão Destino *																		
	SEA																		
Observações	Almox. Destino *																		
	ALMOX_SESA_BC																		

Na aba de itens o sistema listará todos os itens que compõem a movimentação. Na aba de localização serão disponibilizadas as localizações disponíveis para o almoxarifado, previamente cadastradas na aba de cadastros básicos.



Selecione a localização e clique em salvar na coluna de ações.

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
117358001-1 - LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PEÇA	-----	-----	1	Selecionar Selecionar L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

Após isso, basta clicar em **Finalizar** para concluir o recebimento da transferência.

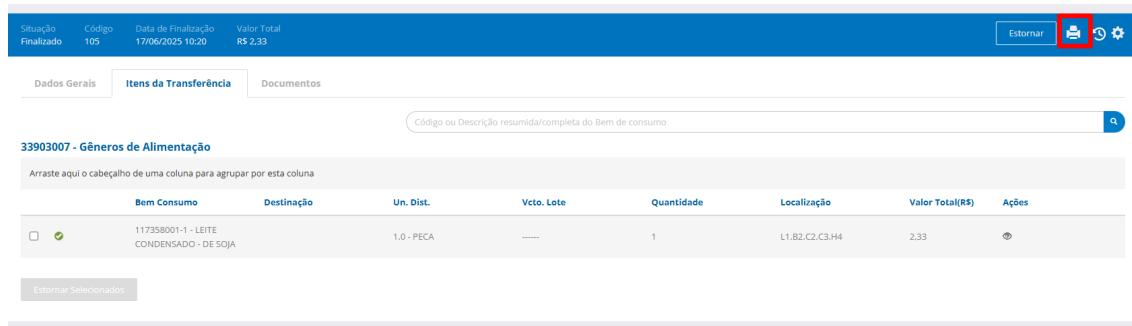
Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
117358001-1 - LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PEÇA	-----	-----	1	L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

O sistema também disponibiliza caso necessário a opção de **Devolver**, onde a movimentação será devolvida para origem para ajustes ou então **Anular** onde a movimentação será “Excluída”.

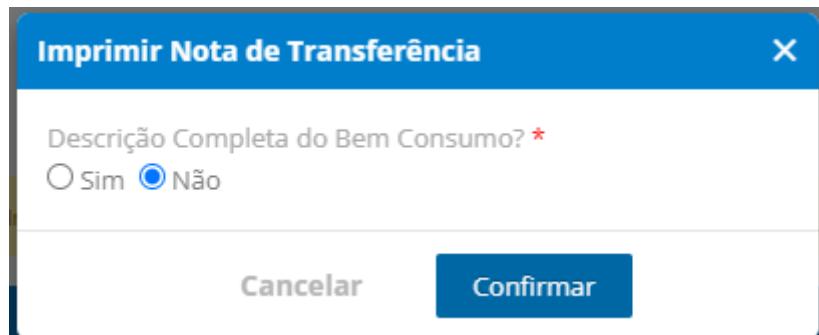
Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
117358001-1 - LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PEÇA	-----	-----	1	L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

8.5 Relatório de Transferências

Após a finalização do recebimento da transferência o sistema permite a impressão do relatório da movimentação, para isso, acessando a movimentação desejada, clique na impressora para gerar o documento.



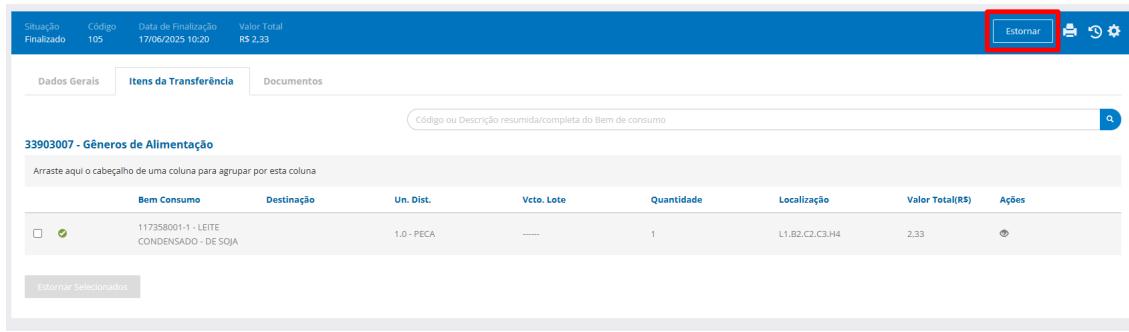
Será apresentado uma popup para seleção de exibição de Descrição Completa do Bem Consumo podendo selecionar Sim ou Não. Após a seleção será realizado o download do documento no formato .PDF.



8.6 Estorno Transferências

Assim como nos demais tipos de movimentação é possível realizar o estorno de transferências conforme parâmetro cadastrado.

Para realizar o estorno, clique no botão **ESTORNAR** no canto superior direito.



Situação: Finalizado | Código: 105 | Data de Finalização: 17/06/2025 10:20 | Valor Total: R\$ 2,33

Itens da Transferência

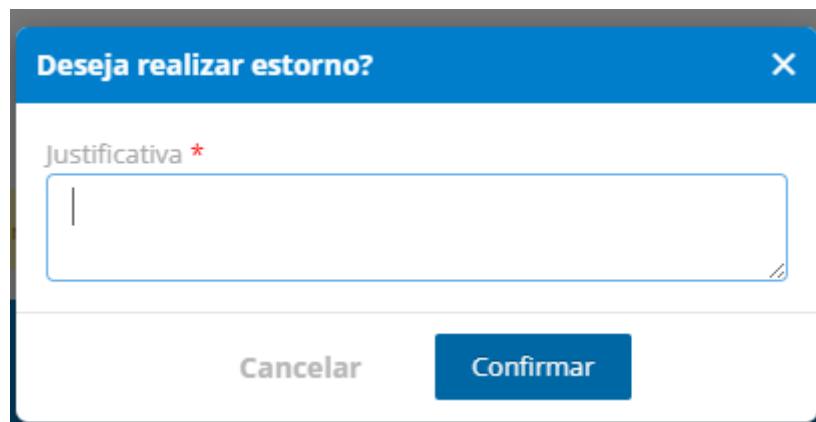
Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
117358001-1 - LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PEÇA	-----		1	L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

33903007 - Gêneros de Alimentação

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

Estornar Selecionados

Será apresentado a popup para preenchimento de justificativa. Após confirmar o estorno será finalizado.



11. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO

Para acessar bens de consumo, acesse o 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.

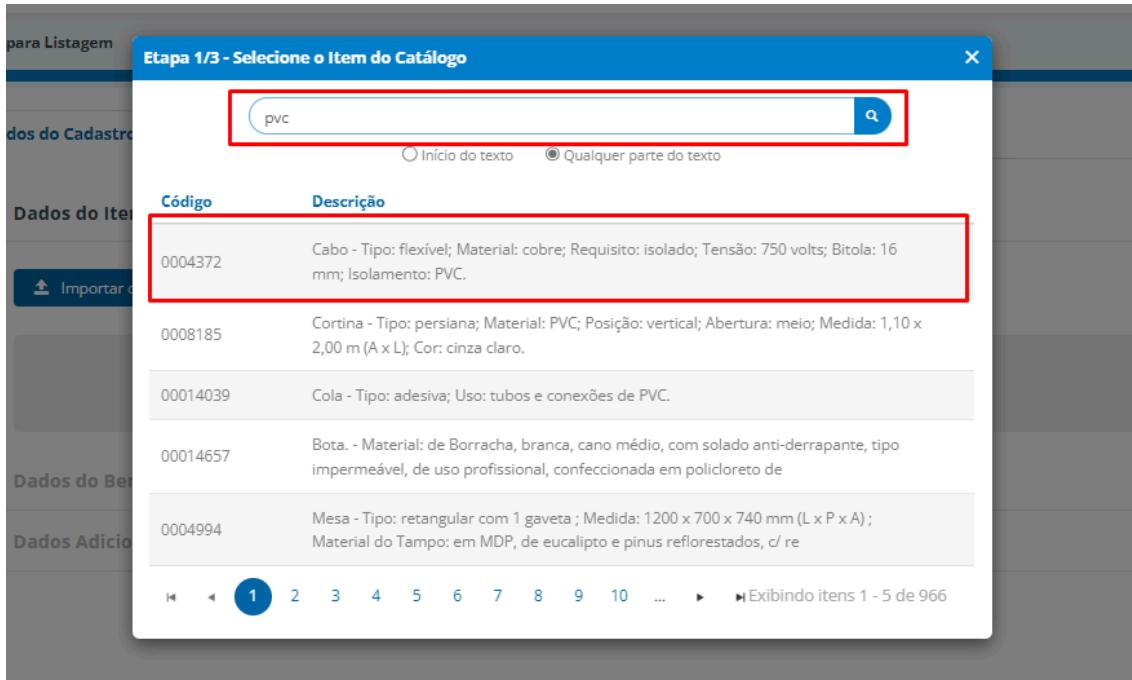


Passo 01 - Dados do Item Catalogo: Nesta etapa, deverá importar do sistema de catálogo de materiais e serviços o item de bem consumo.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 - Selecione o item do Catálogo: Busque pelo item > Selecione o item do catálogo. Conforme Figura 83.

Figura 83: Selecione o Item



Código	Descrição
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.
00014657	Bota. - Material: de Borracha, branca, cano médio, com solado anti-derrapante, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de
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

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

Etapa 2/3 - Selecione a(s) Natureza(s) de Despesa(s)

Item Catálogo

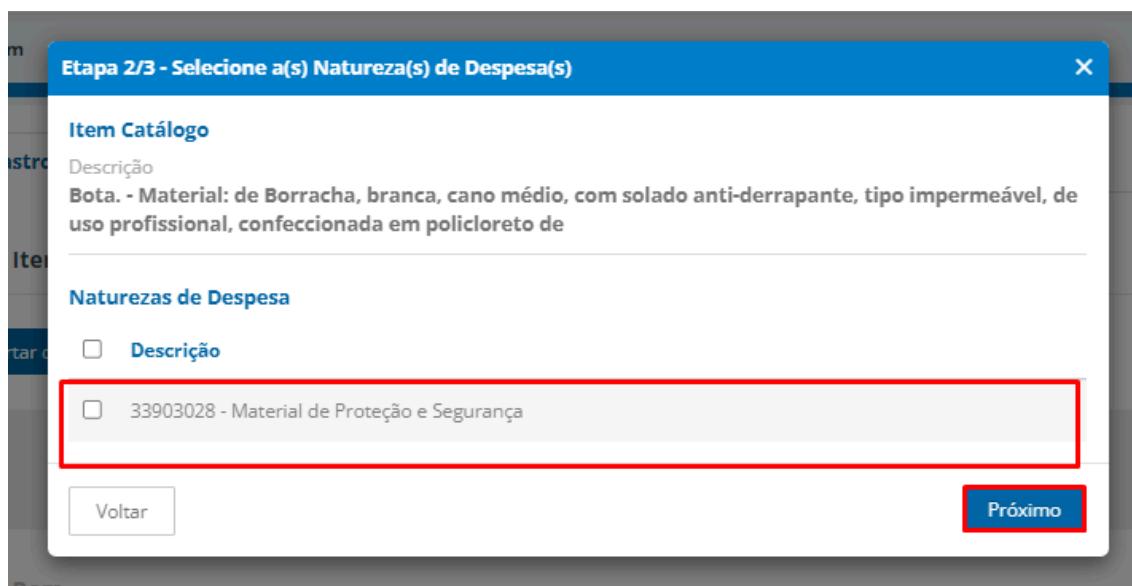
Descrição
Bota. - Material: de Borracha, branca, cano médio, com solado anti-derrapante, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de

Naturezas de Despesa

Descrição

33903028 - Material de Proteção e Segurança

Voltar **Próximo**



Fonte: Captura de Tela do Sistema

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.

Figura 85: Selecione a Restrição

Etapa 3/3 - Selecione a(s) Restrição(ões) de Uso

Item Catálogo

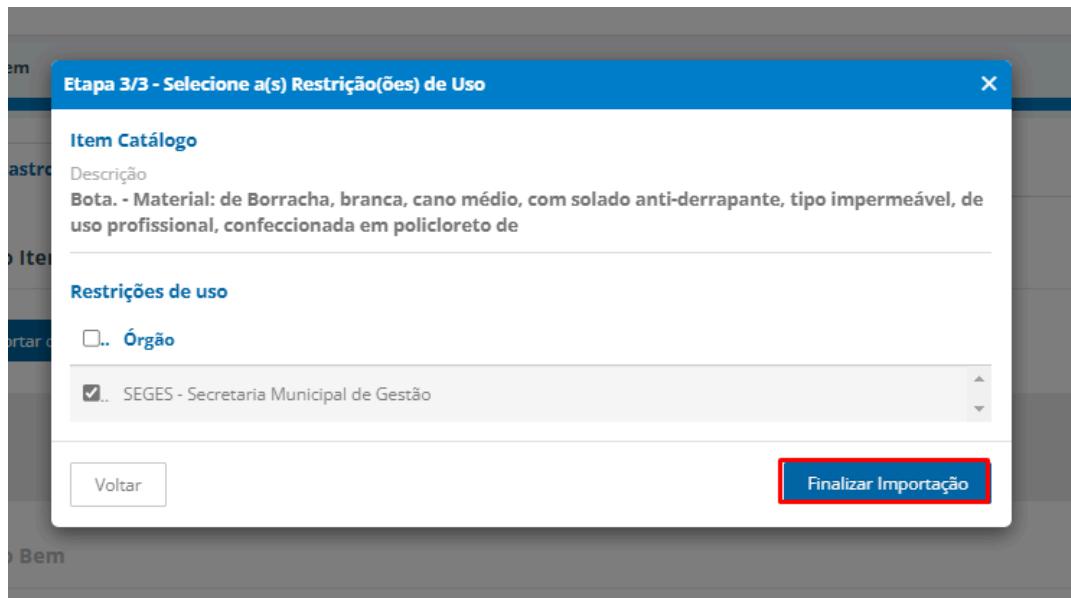
Descrição
Bota. - Material: de Borracha, branca, cano médio, com solado anti-derrapante, tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de

Restrições de uso

.. Órgão

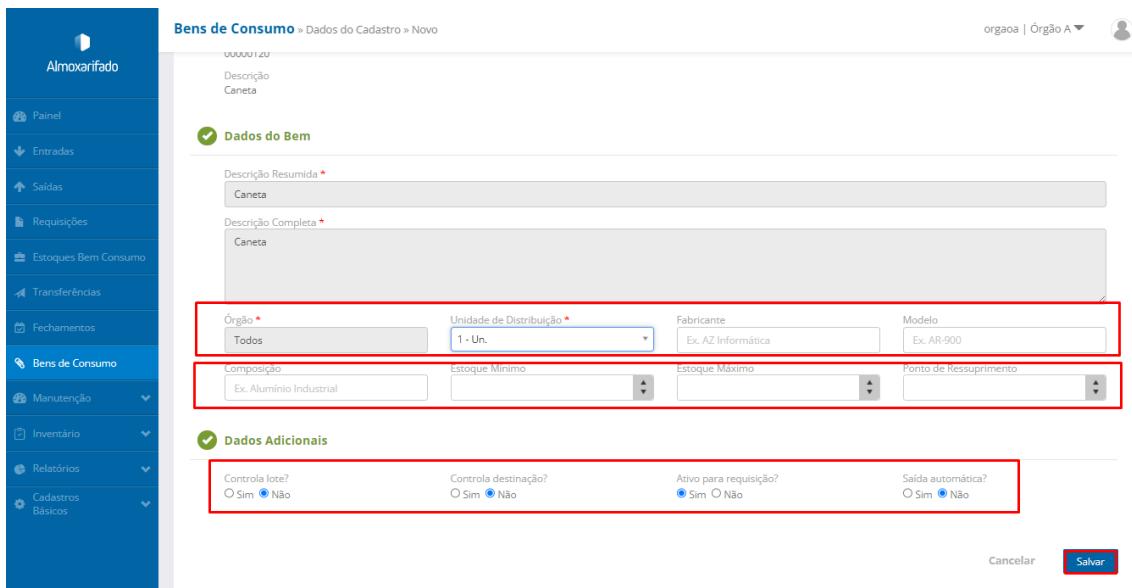
.. SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Voltar **Finalizar Importação**



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 02 - 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.



Bens de Consumo > Dados do Cadastro > Novo

orgaoa | Órgão A

Dados do Bem

Descrição Resumida *

Caneta

Descrição Completa *

Caneta

Órgão * Todos Unidade de Distribuição * 1 - Un.

Fabricante Ex. AZ Informática

Modelo Ex. AR-900

Composição Ex. Alumínio Industrial

Estoque Mínimo

Estoque Máximo

Ponto de Reabastecimento

Dados Adicionais

Controle Iote? Sim Não

Controle destinação? Sim Não

Ativo para requisição? Sim Não

Saída automática? Sim Não

Botões

Cancelar

Salvar

Passo 03 - Dados Adicionais: Nesta etapa o sistema permite que seja preenchido informações adicionais como Controle de Estoque, Controle de Destinação, Ativo para requisição ou se o Item será de saída automática. **Obs.**
 Esses campos não são de preenchimento obrigatório.

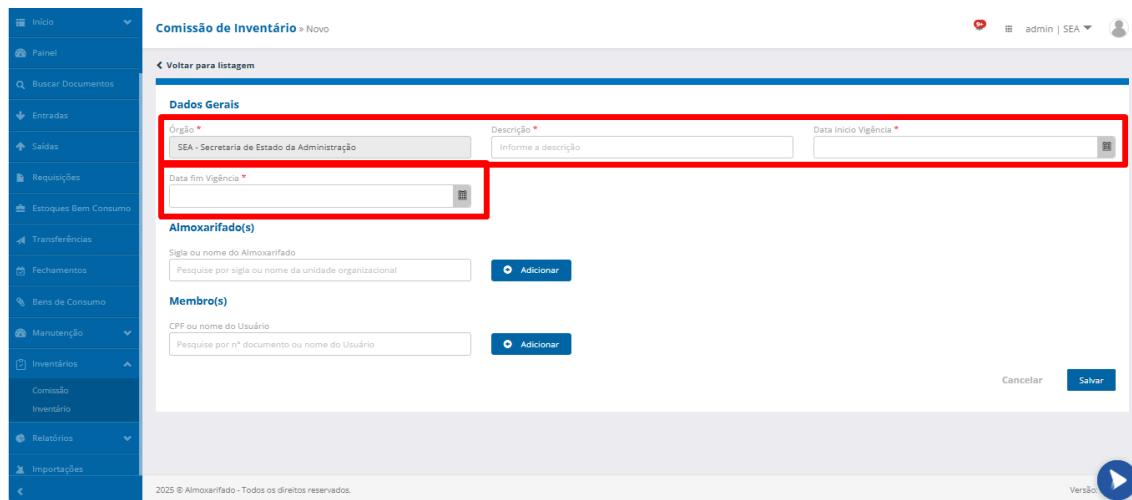
Após o preenchimento, se necessário basta clicar em **Salvar**.

12. FECHAMENTOS

O fechamento é realizado de forma automática pelo sistema no dia 01 às 00:05 horas de cada mês conforme previsto pelo departamento do órgão que faz a gestão do sistema (GEPLAC).

e o inventário será conduzido. Depois disso, você poderá incluir os membros da comissão, fornecendo seus nomes OU CPFs (Certifique-se de que os membros designados tenham autorização e permissões ao Siga).

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar" para registrar e finalizar a criação da comissão de inventário.



13. INVENTÁRIO

Garantir maior controle, precisão e segurança na execução dos inventários, por meio de validações que asseguram a integridade do processo e uma interface mais moderna e intuitiva para contagem dos materiais. Além disso, disponibiliza relatórios consolidados que facilitam a auditoria, a análise e o acompanhamento das atividades de inventário, reforçando a transparência e a correta gestão do estoque.

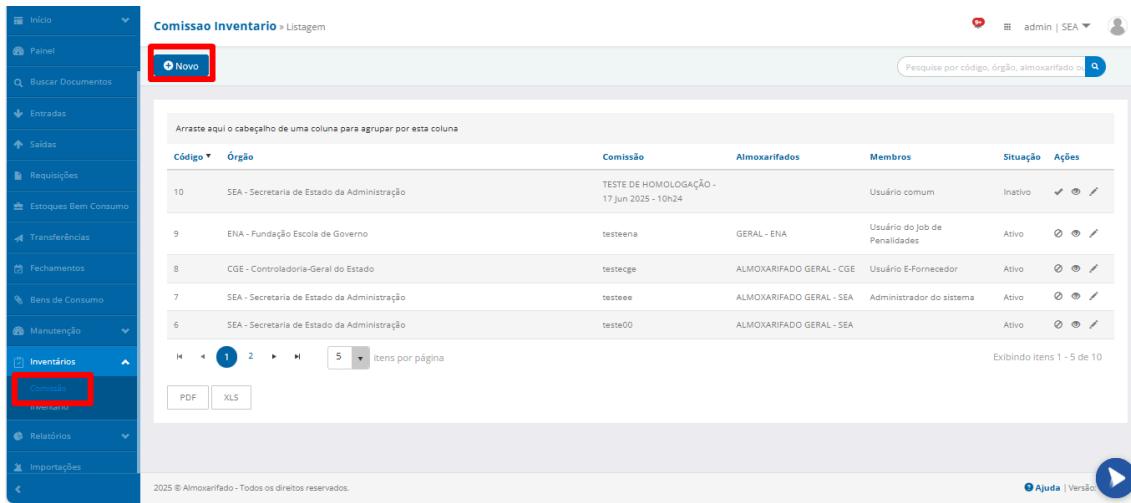
13.1 Comissão

A Comissão é um grupo encarregado de realizar a contagem, verificação e registro detalhado dos itens presentes no almoxarifado.

Essa equipe é responsável por garantir a precisão e a atualização dos registros

de estoque, assegurando a gestão eficiente dos materiais armazenados.

Para criar a comissão, acesse "Inventário", depois "Comissão" e clique em "Novo".



Código	Órgão	Comissão	Almoxarifados	Membros	Situação	Ações
10	SEA - Secretaria de Estado da Administração	TESTE DE HOMOLOGAÇÃO - 17 Jun 2025 - 10h24	Usuário comum	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9	ENA - Fundação Escola de Governo	testeena	GERAL - ENA	Usuário do Job de Penalidades	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	CGE - Controladoria-Geral do Estado	testecge	ALMOXARIFADO GERAL - CGE	Usuário E-Fornecedor	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	SEA - Secretaria de Estado da Administração	testee	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	Administrador do sistema	Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	SEA - Secretaria de Estado da Administração	teste00	ALMOXARIFADO GERAL - SEA		Ativo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H < 1 2 > 5 Itens por página						
PDF XLS						
Exibindo Itens 1 - 5 de 10						
Ajuda Versão						

Após clicar em "Novo", o sistema vai habilitar os campos de dados gerais, nos quais será necessário preencher a descrição, a data de início e a data de fim de vigência da comissão de inventário.

Será necessário adicionar o almoxarifado onde o inventário será conduzido. Depois disso, você poderá incluir os membros da comissão, fornecendo seus nomes OU CPFs (Certifique-se de que os membros designados tenham autorização e permissões ao Siga).

Após inserir todas as informações necessárias, clique em "Salvar" para registrar e finalizar a criação da comissão de inventário.



13.2 Criar Inventário

Após criar a comissão, você pode prosseguir criando o inventário acessando a opção "Inventário", depois "Inventário" e, em seguida, selecionando "Novo"

Ao selecionar **Inventário → Inventário → Novo**, o sistema abrirá a aba **Dados Gerais**, que corresponde à primeira etapa do inventário.

Nesta tela, a primeira informação apresentada é o **Tipo de inventário**, podendo ser:

- **Anual** – inventário completo de todos os itens do almoxarifado.
- **Rotativo** – inventário parcial, onde o usuário escolhe quais itens serão inventariados.

A seguir, o sistema exibirá automaticamente o **Órgão**, informação fixa e não editável. O usuário deve então preencher a **Descrição**, indicando um nome claro para aquele inventário, como *Inventário Anual 2025*.

No campo **Almoxarifado**, o usuário pesquisa e seleciona a unidade onde a contagem será realizada. Em seguida, deve-se escolher a **Comissão**, dentre as comissões que já estão cadastradas no sistema.

Quando uma comissão é selecionada, o sistema preenche automaticamente:

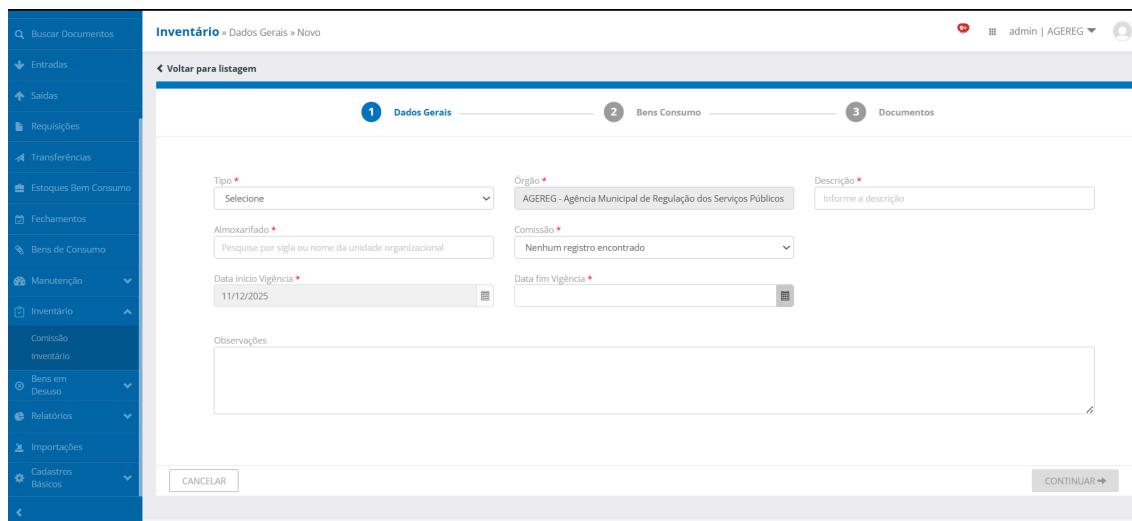
- **Data Início Vigência** – com a data atual
- **Data Fim Vigência** – de acordo com a vigência da comissão

A data final permanece editável para eventuais ajustes necessários.

Quando o inventário for do tipo **Rotativo**, surgem os campos de **Código** e **Descrição do bem**, permitindo que o usuário adicione somente os itens desejados. Esses bens serão carregados automaticamente na etapa seguinte do inventário.

O campo **Observações** é opcional e pode ser usado para registrar orientações, justificativas ou comentários sobre o período e a finalidade do inventário.

Após revisar os dados, o usuário deve clicar em **Continuar** para avançar para a etapa de contagem. Se optar por não prosseguir, basta clicar em **Cancelar**, retornando à listagem de inventários sem salvar.



13.3 Etapa bens consumo

Depois de preencher os dados gerais, o sistema direciona o usuário à Etapa de Bens de Consumo, onde todo o processo de conferência e correção será realizado. Essa etapa está organizada em três abas:

- **Não Inventariados**
- **Analizar**
- **Inventariados**

Essa divisão permite ao usuário acompanhar o progresso do inventário de forma clara e objetiva.



Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual
0000007-2	Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg. Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	25,000
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg. Apresentação: pô loofilizado : Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	807,000
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg. Apresentação: pô loofilizado : Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	-	1.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	1.999,000
0000020-1	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desmerv.	33903006	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	50,000
	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum;								

13.4 Aba Não Inventariados - Contagem

A aba “Não Inventariados” reúne todos os itens que ainda não passaram pelo processo de contagem. Cada item é exibido com seus dados, como unidade, lote, localização e o estoque registrado.

Quando o item possui múltiplos lotes ou localizações, ele aparece repetido na listagem, com um tooltip informando que o item possui variações.

O único campo habilitado para edição nesta etapa é o campo **Contagem**, onde o usuário informa a quantidade encontrada fisicamente. Após inserir o valor e confirmar, o sistema avalia a diferença entre o físico e o sistema.

- Se a contagem for igual ao estoque registrado, ao confirmar a contagem ou teclar “Enter” o item passa diretamente para **Inventariados**.
- Caso o estoque do bem esteja zerada o sistema preenche automaticamente o campo contagem com 0
- Se houver diferença após a contagem ser preenchida e confirmada, o item segue para **Analizar**, para que o ajuste seja realizado.



13.5 Aba “Analisar” - Etapa de Análise

A aba **Analisar** reúne todos os itens que apresentaram divergência entre a contagem física e o saldo registrado no sistema. Assim que um item é contado com diferença — seja maior ou menor — ao ser confirmado é movido para essa etapa, onde o usuário poderá revisar os dados e executar os ajustes necessários.

Cada item exibido nesta aba apresenta seu saldo registrado, a quantidade contada e a divergência resultante. O sistema também apresenta ícones indicando o tipo de ajuste recomendado:

- **Entrada**, quando o saldo físico é maior que o saldo do sistema.
- **Saída**, quando o saldo físico é menor.

Esses ícones possuem tooltips explicativos que auxiliam na identificação da movimentação adequada.

13.6 Edição da Contagem — Permitida Somente Enquanto o Inventário Está “Em Aberto”

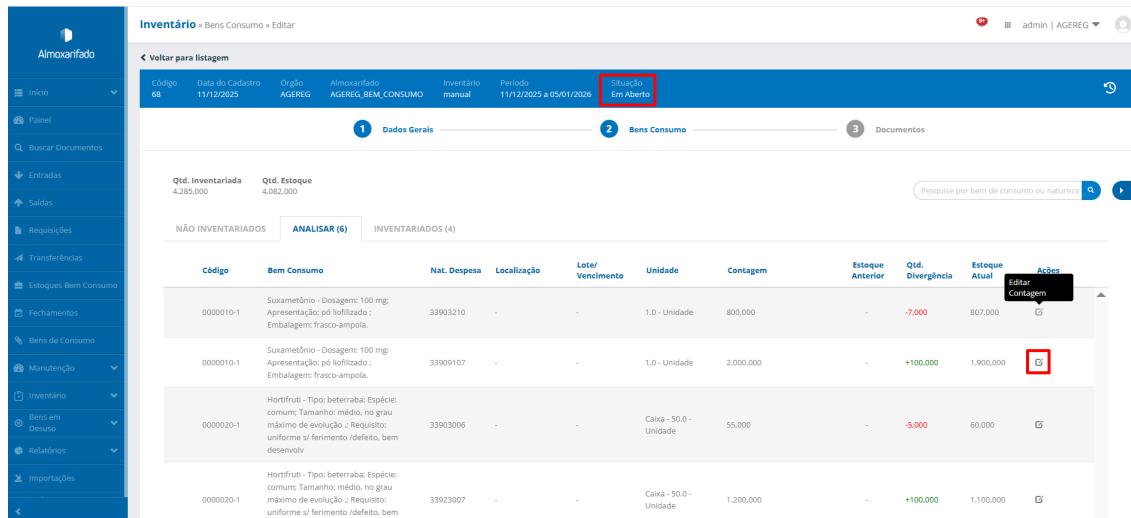
Enquanto o inventário estiver na situação **Em Aberto**, o usuário poderá **editar a contagem diretamente na aba Analisar**, caso perceba que a quantidade informada foi digitada incorretamente.

Para isso, basta clicar na ação **Editar**, ajustar a quantidade e salvar. O sistema recalcula automaticamente a divergência após a edição.

Entretanto, **essa edição só é permitida enquanto o inventário estiver na situação “Em Aberto”**.

A partir do momento em que o usuário inicia a correção, o inventário passa para a situação **Aguardando Correção**, e a edição das contagens deixa de estar disponível.

Desse ponto em diante, qualquer ajuste deve ser feito exclusivamente por meio das movimentações de entrada ou saída.



13.7 Início da Etapa de Correção – Situação “Aguardando Correção”

Para que o usuário possa realizar as movimentações de ajuste (sejam individuais ou em massa), o inventário precisa ser formalmente colocado na situação **Aguardando Correção**.

Isso ocorre quando o usuário clica no botão **Iniciar Correção**, localizado no canto inferior direito da tela.



Ao acionar o botão, o sistema exibe um **modal de confirmação**, informando que, ao prosseguir, determinadas movimentações serão bloqueadas durante o período de correção.

Inventário > Bens Consumo > Editar

Identificação	Descrição	Unidade	Quantidade	Movimento	Saldo	Ações	
0000010-1	Suxametônio - Doseagem: 100 mg; Apresentação: pó licofizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	1,0 - Unidade	2.000,000	+100,000	1.900,000	
0000020-1	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme sr ferimento /defeito, bem desenvolv	33903006	Caixa - 50,0 - Unidade	55,000	-5,000	60,000	
0000020-1	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme sr ferimento /defeito, bem desenvolv	33923007	Caixa - 50,0 - Unidade	1.200,000	+100,000	1.100,000	
0000437-3	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino; Embalagem: a vácuo.	33923007	Caixa - 30,0 - Unidade	20,000	+17,000	3,000	
0000438-2	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino.	33923007	Caixa - 30,0 - Unidade	5,000	-4,000	9,000	

10 Itens por página

Exibido itens 1 - 6 de 6

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.

Versão: 8.25.0-SPRINTUNIFICACAOSSALDO4

Inventário > Bens Consumo > Editar

Confirmar Inicialização da Correção

Atenção!

Ao iniciar a correção, as movimentações do inventário serão travadas. Verifique se todas as contagens estão corretas antes de prosseguir para a correção de divergências.

Tem certeza que deseja iniciar a correção?

Identificação	Descrição	Unidade	Quantidade	Movimento	Saldo	Ações	
0000010-1	Suxametônio - Doseagem: 100 mg; Apresentação: pó licofizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33909	2.000,000	+100,000	1.900,000		
0000020-1	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme sr ferimento /defeito, bem desenvolv	33903	55,000	-5,000	60,000		
0000020-1	Horifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme sr ferimento /defeito, bem desenvolv	33923	1.200,000	+100,000	1.100,000		
0000437-3	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino; Embalagem: a vácuo.	33923007	Caixa - 30,0 - Unidade	20,000	+17,000	3,000	
0000438-2	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino.	33923007	Caixa - 30,0 - Unidade	5,000	-4,000	9,000	

10 Itens por página

Exibido itens 1 - 6 de 6

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.

Versão: 8.25.0-SPRINTUNIFICACAOSSALDO4

Somente após confirmar é que o inventário muda para **Aguardando Correção**, liberando as ações de ajuste.

A partir desse momento, não é mais possível editar contagens, pois o processo já está em fase de ajuste oficial dos saldos.

13.8 Bloqueio de Movimentações Durante a Correção

Assim que o inventário é colocado em situação **Aguardando Correção**, o sistema passa a bloquear automaticamente todas as movimentações configuradas no parâmetro:

br.com.azi.almox.inventario.bloqueioMovimentacao.tiposMovimentacoes

Esse bloqueio permanece ativo por um período que varia de acordo com o parâmetro:

br.com.azi.almox.inventario.bloqueio.periodoVigencia

- Se configurado como **false** → As movimentações permanecem bloqueadas **até a finalização do inventário**.
- Se configurado como **true** → O bloqueio se mantém **até a data fim da vigência** do inventário.

Esse controle evita movimentações paralelas que possam comprometer a integridade do processo de ajuste.

13.9 Correções Individuais

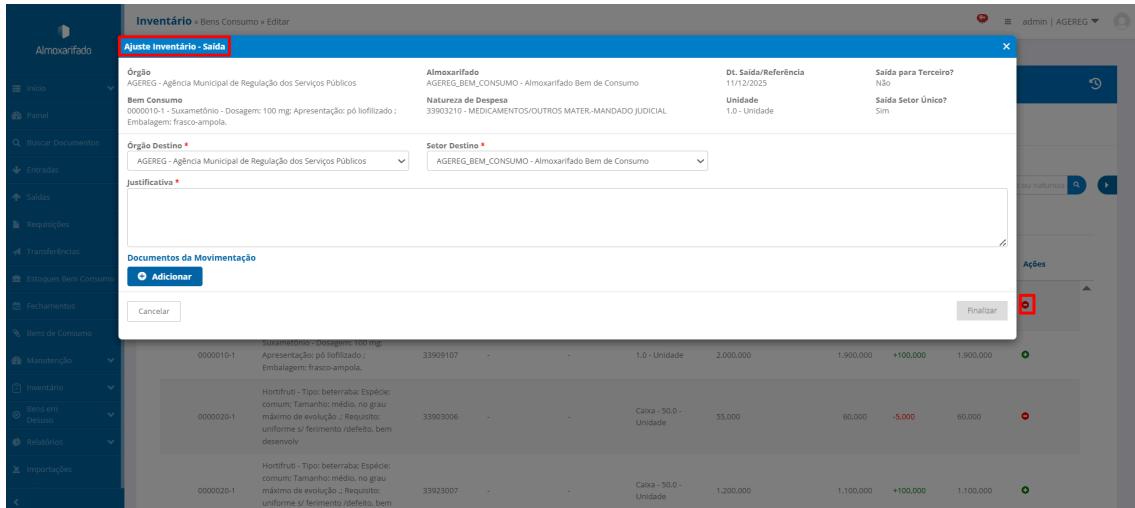
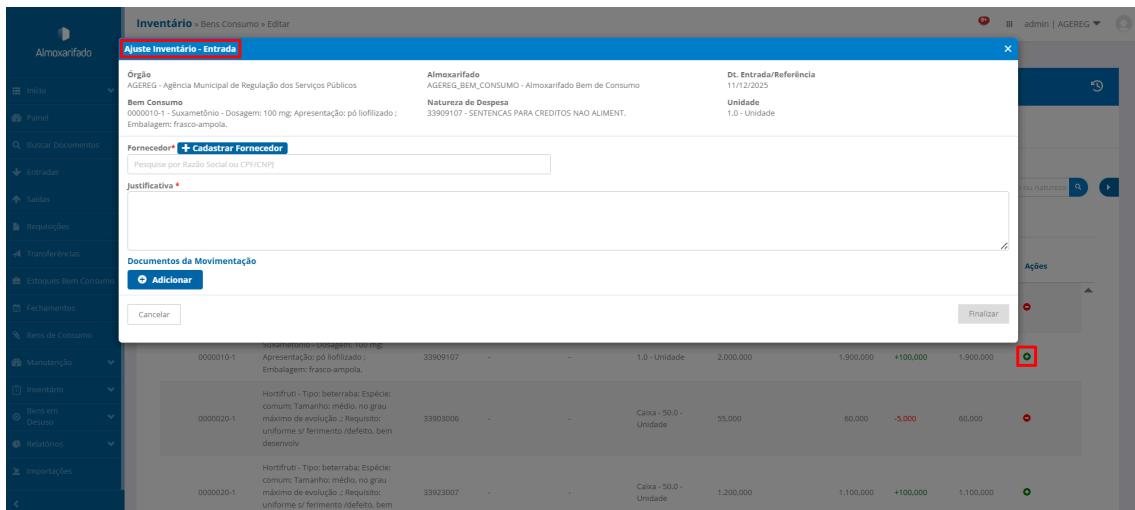
Quando o usuário opta por corrigir cada divergência separadamente, o sistema abre um modal específico para aquele item. Esse modal sempre traz preenchidos automaticamente algumas informações como:

- Natureza de despesa
- Localização
- Lote
- Unidade
- Quantidade divergente

O usuário precisa preencher apenas os campos obrigatórios:

- **Justificativa** – sempre obrigatória
- **Órgão destino e Setor destino** no caso de saídas
(esses campos já vêm preenchidos com o órgão e almoxarifado do inventário)
- **Fornecedor** - No caso de entrada

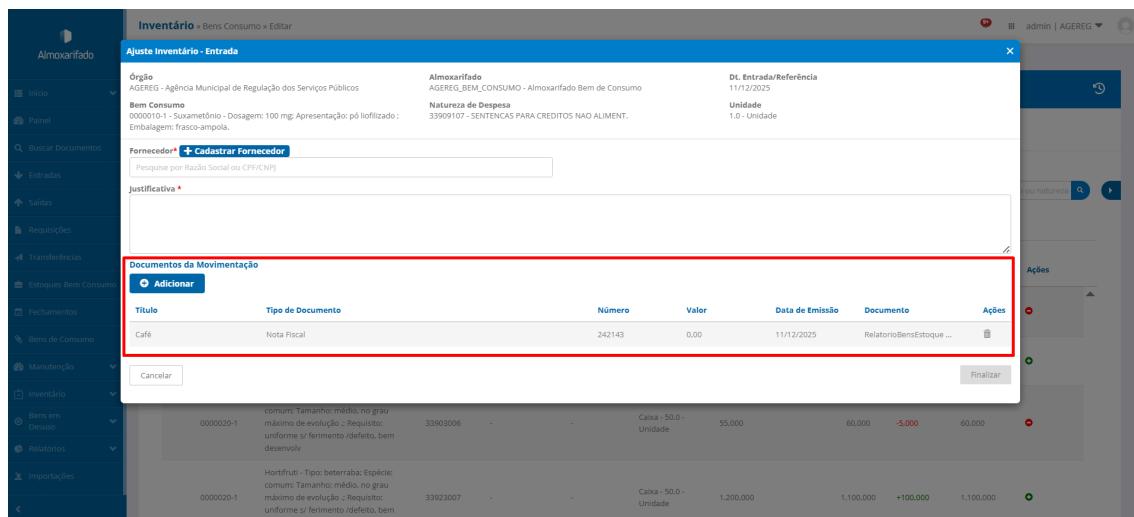
Após confirmar a correção, o sistema gera **uma movimentação individual**, exclusiva daquele item.
Ou seja, se houver 10 itens divergentes tratados individualmente, serão criadas 10 movimentações.

Após preencher as informações necessárias e antes de concluir a operação, o usuário encontra dentro do próprio modal a seção Documentos da Movimentação. Essa seção permite anexar arquivos que comprovem, justifiquem ou complementem o ajuste que está sendo realizado.

O usuário pode incluir um ou mais documentos, sem limite de quantidade, anexando fotos, notas fiscais, relatórios internos ou qualquer material que ajude a registrar e justificar a correção. Todos os documentos enviados passam a integrar o histórico daquela movimentação, garantindo rastreabilidade.

A inclusão de documentos é opcional, porém recomendada sempre que o ajuste exigir respaldo adicional. Após revisar a informação e anexar os arquivos (se necessário), o usuário finaliza a movimentação salvando o ajuste, esse comportamento dos documentos da movimentação é o mesmo para os dois ajustes (entrada e saída).



13.10 Correções em Massa

Quando existem vários itens pendentes, o usuário pode utilizar a correção em massa clicando no botão correções em massa e escolhendo qual correção em massa quer fazer (Entrada ou saída).



Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suxametônio - Doseagem: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	800,000	807,000	-7,000	807,000	
0000010-1	Suxametônio - Doseagem: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	-	1.0 - Unidade	2,000,000	1,900,000	+100,000	1,900,000	
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolv.	33903006	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	55,000	60,000	-5,000	60,000	
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolv.	33923007	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	1,200,000	1,100,000	+100,000	1,100,000	

O sistema separa automaticamente:

- Todos os itens com divergência positiva, quando selecionado a opção entrada
- Todos os itens com divergência negativa, quando selecionado a opção saída.

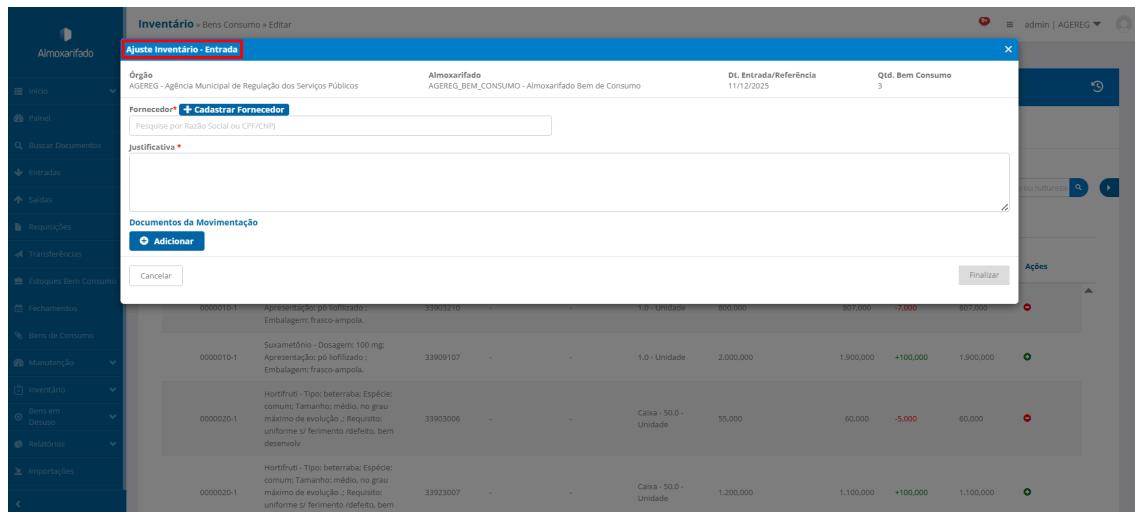
O botão é condicional não contendo ajustes com divergência para uma das movimentações a opção da movimentação a qual não existe divergência fica desabilitada evitando ajustes incorretos.

Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suxametônio - Doseagem: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	800,000	807,000	-7,000	807,000	
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução.; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolv.	33903006	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	55,000	60,000	-5,000	60,000	
0000438-2	Café - Tipo: torrado e molido; Apresentação: pô fino.	33923007	-	-	Caixa - 30.0 - Unidade	5,000	9,000	-4,000	9,000	

Não é possível misturar tipos de correção.

O modal de correção em massa exige os seguintes campos:

- Entrada: Fornecedor e Justificativa



Inventário > Bens Consumo > Editar

Ajuste Inventário - Entrada

Órgão
AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Almoxarifado
AGEREG_BEM_CONSUMO - Almoxarifado Bem de Consumo

Dt. Entrada/Referência
11/12/2025

Qtd. Bem Consumo
3

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

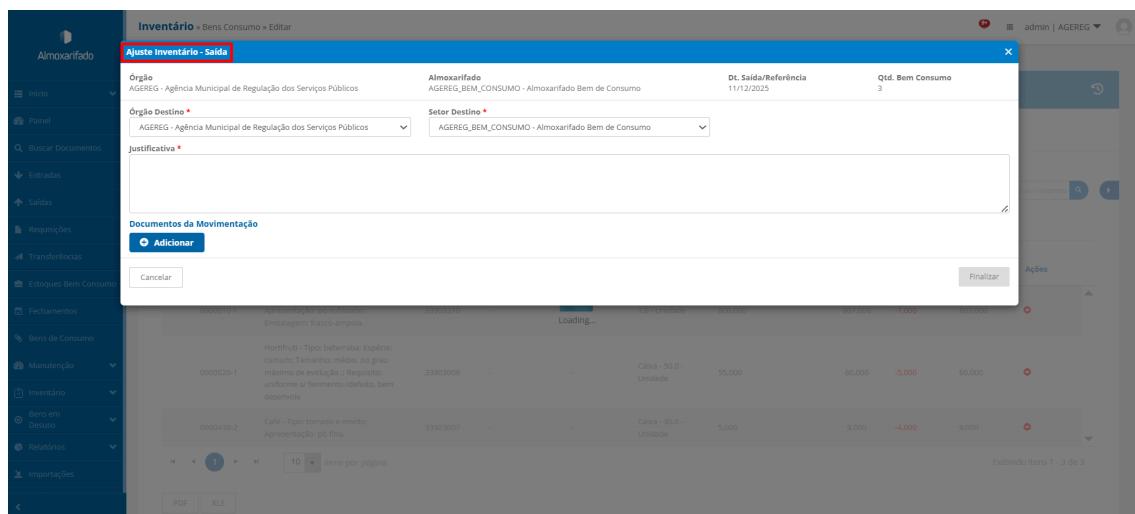
Justificativa

Documentos da Movimentação

[+ Adicionar](#)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Variação
0000010-1	Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	3390310	-	800,000	800,000	-7,000
0000010-1	Suxametônio - Doseação: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	2.000,000	1.900,000	+100,000
0000010-1	Hortofrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme sr fermento /defeito, bem desenvolvi	33903006	-	55,000	60,000	-5,000
0000020-1	Hortofrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme sr fermento /defeito, bem desenvolvi	33923007	-	1.200,000	1.100,000	+100,000

- Saída: Órgão destino, Setor destino (já preenchidos) e Justificativa



Inventário > Bens Consumo > Editar

Ajuste Inventário - Saída

Órgão
AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Almoxarifado
AGEREG_BEM_CONSUMO - Almoxarifado Bem de Consumo

Dt. Saída/Referência
11/12/2025

Qtd. Bem Consumo
3

Órgão Destino
AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Setor Destino
AGEREG_BEM_CONSUMO - Almoxarifado Bem de Consumo

Justificativa

Documentos da Movimentação

[+ Adicionar](#)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Variação
0000010-1	Embalagem: frasco-ampola.	3390310	-	55,000	60,000	-5,000
0000010-1	Hortofrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme sr fermento /defeito, bem desenvolvi	33909107	-	5,000	0,000	-4,000

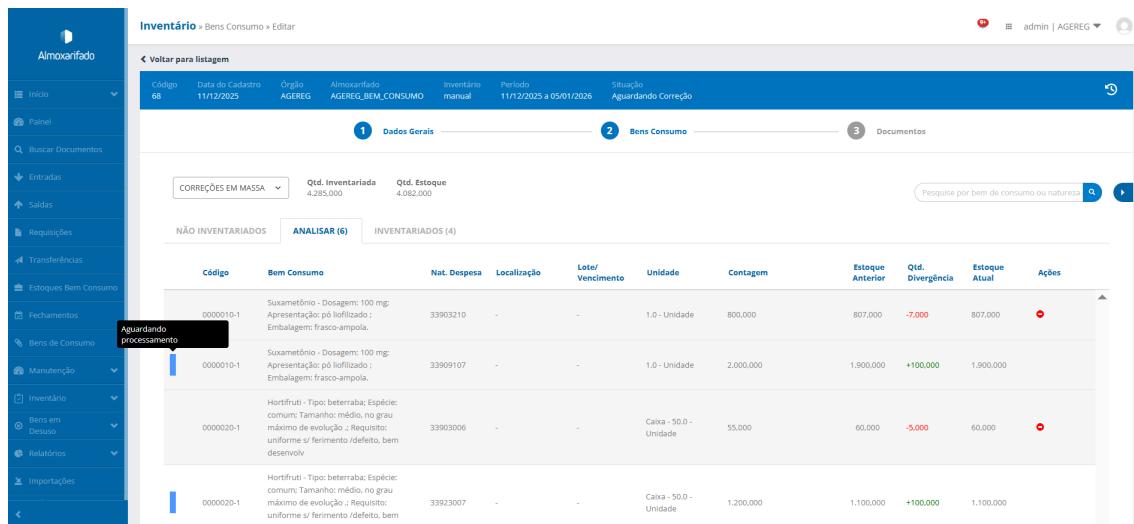
Após confirmar, o sistema gera uma única movimentação, contendo todos os itens daquele tipo de divergência.

Assim, mesmo havendo itens com lotes diferentes, todos ficam agrupados na mesma movimentação.

13.11 Processamento Assíncrono para correções em massa

Quando é feita a correção em massa, o sistema utiliza o processamento assíncrono para evitar lentidão. Nesse modo, cada item mostra seu próprio status por meio de tags, podendo estar:

- Aguardando Processamento
- Em processamento



Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Old. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suzametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	800.000	807.000	-7.000	807.000	✖
0000010-1	Suzametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pô liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	-	1.0 - Unidade	2.000.000	1.900.000	+100.000	1.900.000	✓
0000020-1	Hortifrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvol	33903006	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	55.000	60.000	-5.000	60.000	✖
0000020-1	Hortifrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvol	33923007	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	1.200.000	1.100.000	+100.000	1.100.000	✓

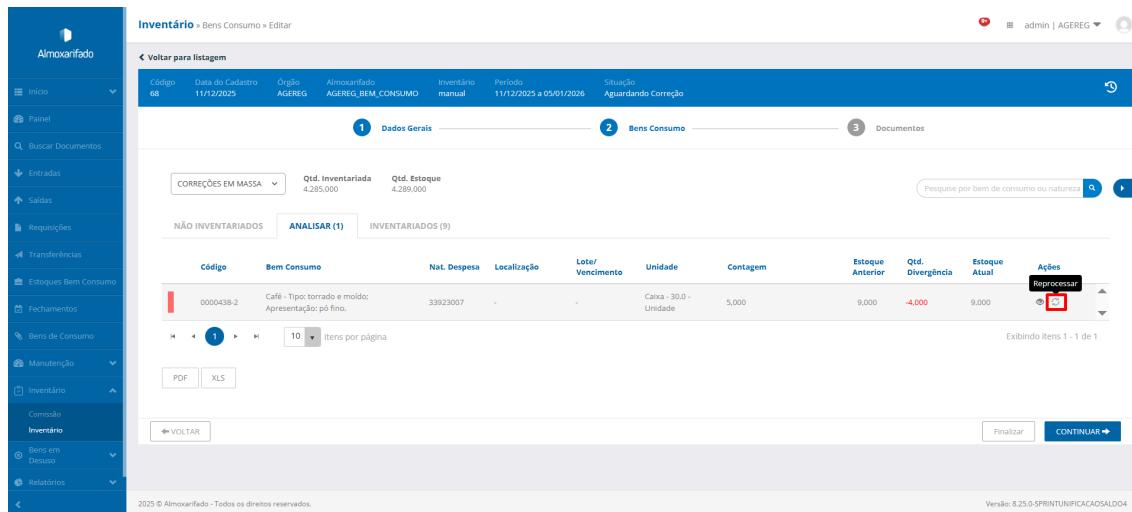
- Erro de processamento



Se algum item apresentar falha durante o processamento, o sistema permite tratamento pontual desse caso sem interromper o andamento dos demais. Ao clicar no item com erro o usuário encontra a opção **Visualizar Log**, que abre um modal com a mensagem de erro detalhada, o motivo técnico e sugestões simples para correção quando aplicável. Esse log é a primeira referência para entender por que aquele bem não foi processado corretamente.

Após analisar o log, se o problema for temporário ou passível de nova tentativa, o usuário pode acionar a ação **Reprocessar** apenas para o item que apresentou erro. O reprocessamento tenta executar novamente a inclusão daquele bem na movimentação. Importante: o reprocessamento age somente

sobre os itens com erro — não reexecuta toda a movimentação — o que permite corrigir pontos isolados sem impactar o restante do lote. Quando o reprocessamento for bem-sucedido, o item muda automaticamente para o status final (processado) e é movido para **Inventariados** conforme o fluxo normal de conclusão.



Em resumo: o processamento assíncrono garante desempenho; o log fornece informações detalhadas sobre falhas; e o reprocessamento permite tratar apenas os itens com erro, reexecutando a operação pontualmente até a sua correção ou até que uma ação corretiva externa seja tomada.

13.12 Documentos do Inventário

A aba **Documentos** reúne todas as funcionalidades relacionadas à formalização e assinatura do inventário após a conclusão das correções.

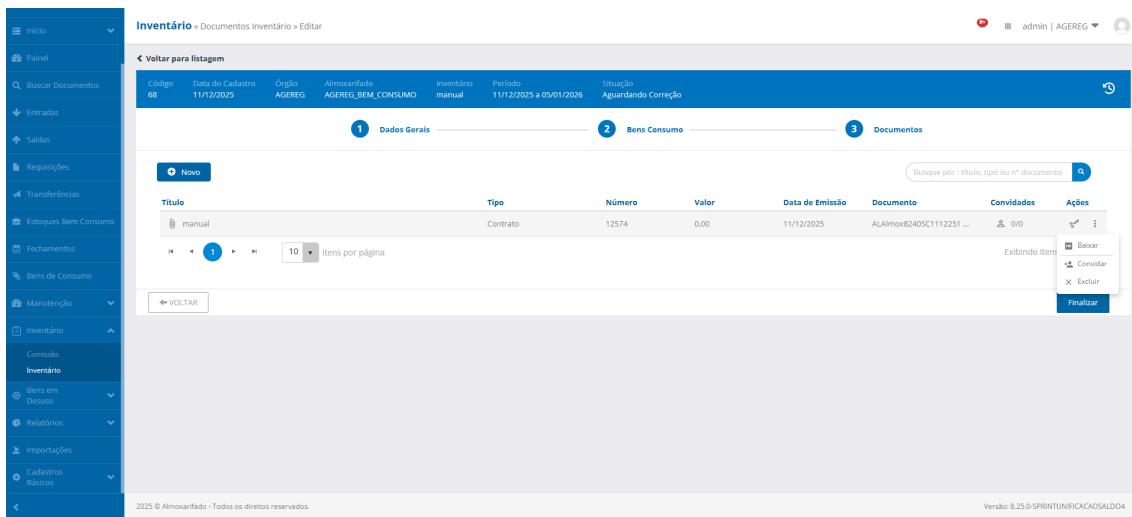
Nessa etapa, o sistema apresenta um ambiente dedicado exclusivamente à gestão documental do processo, centralizando a visualização dos arquivos gerados e permitindo o acompanhamento das assinaturas eletrônicas necessárias para o encerramento oficial do inventário.

Todos os documentos exibidos nessa aba são **virtualizados** e disponibilizados por meio da plataforma de assinatura **Flowbee**, garantindo integridade,

rastreabilidade e validade jurídica.

Ao acessar a aba, o usuário visualiza os documentos gerados automaticamente pelo inventário, bem como a **lista completa de signatários**, indicando quem precisa assinar cada documento, quem já assinou e quem ainda está pendente.

Além disso, o sistema permite **convidar novos signatários**, quando autorizado, enviando automaticamente o pedido para assinatura via Flowbee.



13.13 Finalização do Inventário

O inventário só pode ser finalizado quando:

- Não há itens pendentes na aba **Analizar**
- Não existe nenhum item em processamento assíncrono

Ao finalizar, o inventário é bloqueado para edição, e o sistema gera automaticamente o **Relatório de Resultado do Inventário**.



13.14 Relatório Resultados de Inventário

Ao finalizar um inventário, o sistema disponibiliza o **Relatório Final do Inventário**, documento que consolida as informações mais importantes do processo, incluindo itens contados, divergências encontradas, ajustes realizados e evidências de movimentação.

Esse relatório pode ser impresso diretamente na aba **Documentos**, por meio do botão **Gerar Relatório**, localizado no canto superior direito da tela.

O objetivo desse relatório é registrar de maneira oficial e rastreável o resultado

do inventário, servindo como documento de referência para auditorias, prestações de contas ou arquivamento institucional. Ele reflete não apenas as contagens físicas, mas todo o fluxo de correção executado pela comissão e pelos usuários envolvidos.

Além da listagem geral de itens, o relatório inclui a seção **Movimentações Durante o Inventário**, que apresenta todas as movimentações realizadas durante o período de vigência do inventário ou enquanto ele permaneceu aberto, desde que **não sejam movimentações do tipo Ajuste de Inventário**.

Essas movimentações são exibidas porque ocorreram paralelamente ao processo de contagem e podem influenciar o saldo físico ou justificar alterações realizadas durante o período. Já as movimentações de Ajuste de Inventário — que são geradas especificamente pelas correções das divergências — não aparecem nessa seção para evitar duplicidade e manter a clareza das informações.

Essa visualização oferece transparência e facilita a verificação de movimentações paralelas que possam ter impactado o estoque enquanto o inventário estava em andamento.

Data de impressão: 11/12/2025 22:09 Administrador - Compras



Az Informática

Relatório de Resultado de Inventário

DADOS GERAIS

Código:	68	Data Cadastro:	11/12/2025	Órgão:	AGEREG	Almoxarifado:	AGEREG_BEM_CONSUMO	Inventário:	manual	Período:	11/12/2025 até 05/01/2026	Situação:	Finalizado
Qtd. Inventariada:	4.285,000	Qtd. Estoque:	4.285,000	Divergências Corrigidas:	6	Comissão:	teste123	Membros:	Setor de Compras, Ordenador de Despesa				

Órgão: AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Almoxarifado: AGEREG_BEM_CONSUMO - Almoxarifado Bem de Consumo

Natureza de Despesa: 33903210 - MEDICAMENTOS/OUTROS MATER.-MANDADO JUDICIAL

0000007-2 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg; Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.

Contagem: 25,000 Estoque Anterior*: 25,000 Divergências: 0,000

Movimentação	Quantidade	Estoque
TOTAL	25,000	

0000010-1 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó iofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.

Contagem: 800,000 Estoque Anterior*: 807,000 Divergências: -7,000

Movimentação	Quantidade	Estoque
396 - Saída ajuste inventário	7,000	800,000

O inventário de bens de consumo foi estruturado para garantir segurança, rastreabilidade e facilidade de execução. Desde a definição da comissão até o relatório final, cada etapa foi pensada para conduzir o usuário de maneira clara, permitindo corrigir divergências com precisão e registrar todas as ações realizadas durante o processo.

14. BENS EM DESUSO

14.1 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.



Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.
15	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	-	SAD	NCCOM	50
14	ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTAÇÃO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 me	LT00887 Val:18/03/2020	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	50
13	Soro Solução Cloreto De Sódio 0,9% - 500 ML (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100
11	Dipirona	1234123 Val:23/12/2025	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	10
10	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	10

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.

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.
71	Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit.	-	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	50
70	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pô fino; Embalagem: a vácuo.	-	AGERSS	ALMOX_AGERSS_2	4
69	Tomate Purple - Cor: purple	123456 Val:26/12/2024	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	3
68	Dipirona - Doseagem: 500 mg. Apresentação: cápsula, comprimido ou drágica.	15748 Val:13/09/2025	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	800
67	Piperacilina + Iazobactam - Doseagem: 4 g + 500 mg. Apresentação: pô inflado para solução injetável.	-	AGERSS	ALMOX_AGERSS_2	1
66	Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit.	-	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	100
65	Lubrificante - Tipo: graxa. Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: Núcl 2; Composição: à base de salto de óleo.	-	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	10
63	Piperacilina + Iazobactam - Doseagem: 4 g + 500 mg. Apresentação: pô inflado para solução injetável.	-	AGERSS	ALMOX_BENS	1
62	Mouse - Botões com 2 botões e roda de rolagem. Conector: USB Tipo: mini mouse (óptico com cabo) versão: Resolução: mínimo: 800DPI; Compatibilidade:	-	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	0
60	Lubrificante - Tipo: graxa. Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: Núcl 2; Composição: à base de salto de óleo.	-	AGERSS	AGERSS_BEM_CONSUMO	0

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



Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.
15	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	-	SAD	NCCOM	50
14	ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 me	LT00887 Val:18/03/2020	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	50
13	Soro Solução Cloreto De Sódio 0,9% - 500 ML (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100
11	Dipirona	1234123 Val:23/12/2025	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	10
10	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	10

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.

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.	Ações
15	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	-	SAD	NCCOM	50	
14	ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 me	LT00887 Val:18/03/2020	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	50	
13	Soro Solução Cloreto De Sódio 0,9% - 500 ML (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100	
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100	
11	Dipirona	1234123 Val:23/12/2025	SESAU	Almox_SESAU_Material_Expediente	10	
10	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	10	

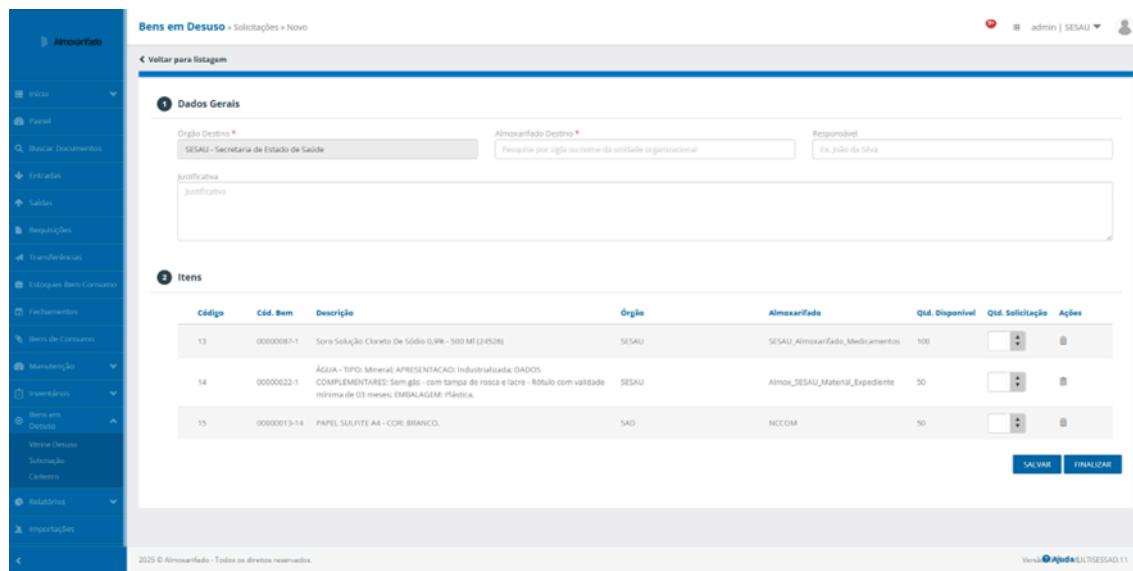
Após escolher e clicar em Continuar, o sistema conduz o usuário para as etapas de Dados Gerais e Itens da Solicitação, onde será formalizado o pedido.



Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almax	Qtd.	Ações
15	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	-	SAD	NCCOM	50	
14	ÁGUA - TIPO: Mineral APRESENTAÇÃO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com Tampa de rosca e tampa - Béula com validade mínima de 03 me	L700887 Val/18/03/2020	SESAU	Almax_SESAU_Material_Expediente	50	
13	Soro Solução Cloreto De Sódio 0,9% - 500 ML (24526)	34232 Val/17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100	
12	Dipirona	11111 Val/30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoxarifado_Medicamentos	100	
11	Dipirona	1234123 Val/23/13/2025	SESAU	Almax_SESAU_Material_Expediente	10	
10	Vela de motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOT_A2	10	
8	Vela de motor - MATERIAL: Pó/Seco.	-	LEITOR	ALMOT_A2	0	
7	Vela de motor - MATERIAL: Pó/Seco.	-	LEITOR	ALMOT_A2	0	
6	CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pô fino; EMBALAGEM: a vácuo.	41234123 Val/25/02/2026	LEITOR	ALMOT_A2	5	
5	CELULAR - Sistema Operacional: Android 8.0 (Go); Peso: 189 gramas; Dimensões: 158,1 x 73,8 x 8,5 mm; Memória RAM: 6 GB; Memória Expansível: Micro SD	-	LEITOR	ALMOT_A2	5	

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.

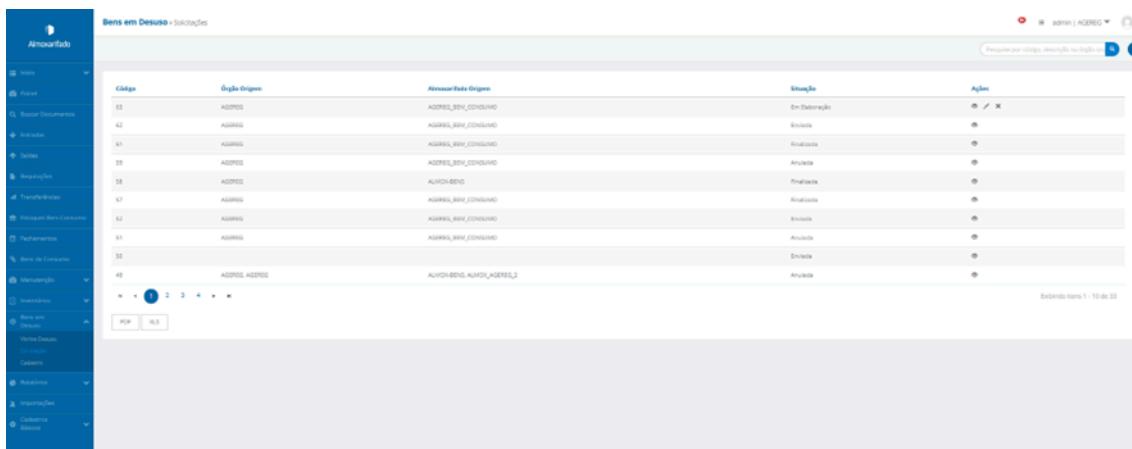


Ao concluir o preenchimento e clicar em salvar, a solicitação é salva no sistema e passa a constar na listagem geral de solicitações com a situação “Em elaboração” e ao clicar em finalizar é criada uma transferência e consta na listagem geral de solicitações com a situação “Enviada” onde essa listagem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

14.2 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.



Bens em Desuso > Solicitações					
Código	Órgão Origem	Almoxarifado Origem	Situação	Ações	
13	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Em Elaboração		
42	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
67	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
39	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
58	ADM0000	ADM0000_BEM	Finalizada		
57	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
62	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
61	ADM0000	ADM0000_BEM_CONSUMO	Anulada		
32			Em Elaboração		
40	ADM0000, ADM0000	ADM0000_BEM_ALMO01_ALM0000_2	Anulada		

Exibindo Itens 1 - 10 de 20

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.

14.3 Cadastro

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

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

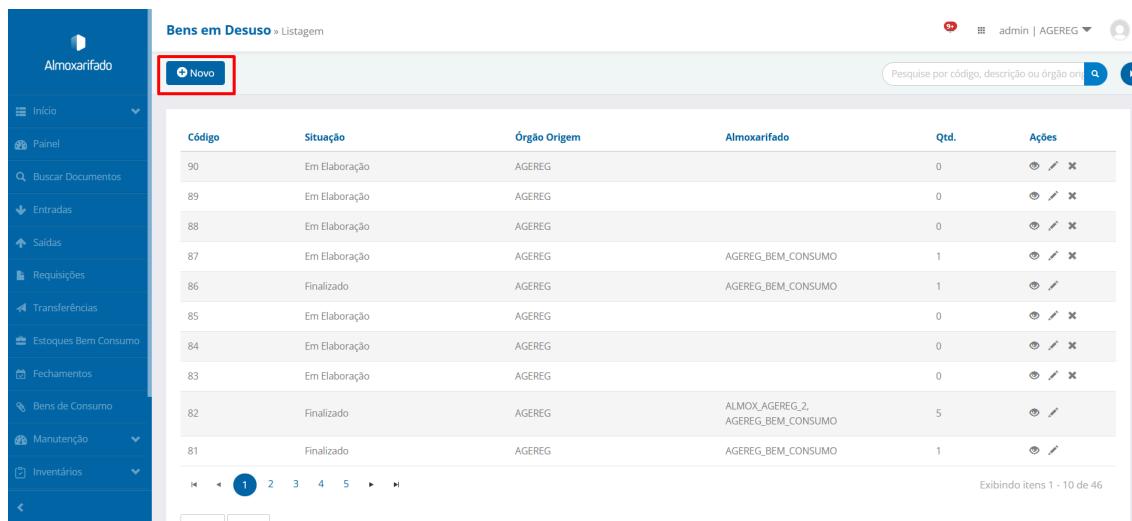


Código	Situação	Órgão Origem	Almoxarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	
89	Em Elaboração	AGEREG		0	
88	Em Elaboração	AGEREG		0	
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
85	Em Elaboração	AGEREG		0	
84	Em Elaboração	AGEREG		0	
83	Em Elaboração	AGEREG		0	
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2, AGEREG_BEM_CONSUMO	5	
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	

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**).

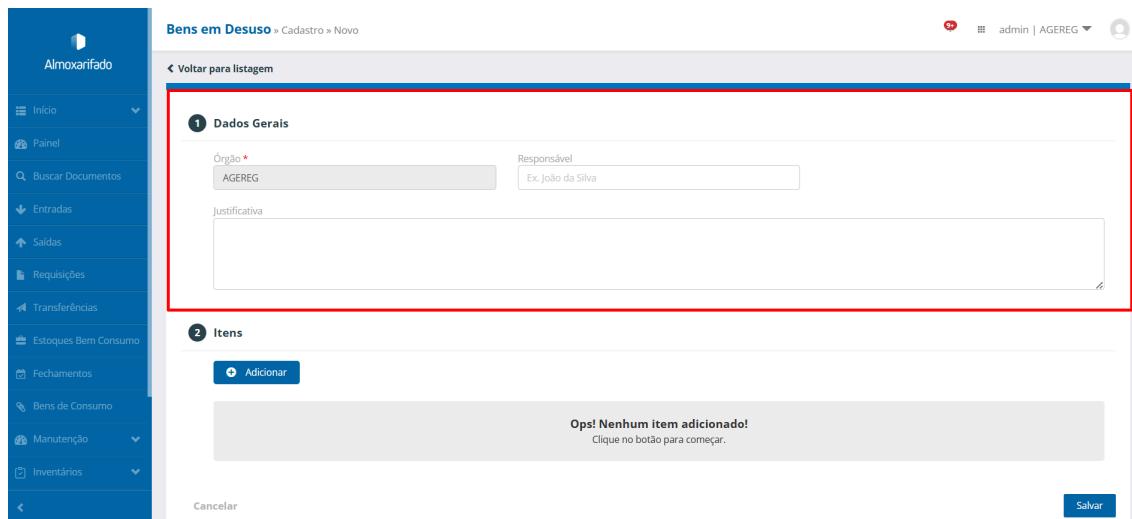
Código	Situação	Órgão Origem	Almoxarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	
89	Em Elaboração	AGEREG		0	
88	Em Elaboração	AGEREG		0	
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
85	Em Elaboração	AGEREG		0	
84	Em Elaboração	AGEREG		0	
83	Em Elaboração	AGEREG		0	
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2, AGEREG_BEM_CONSUMO	5	
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	

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



Código	Situação	Órgão Origem	Almoxarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	
89	Em Elaboração	AGEREG		0	
88	Em Elaboração	AGEREG		0	
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	
85	Em Elaboração	AGEREG		0	
84	Em Elaboração	AGEREG		0	
83	Em Elaboração	AGEREG		0	
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2, AGEREG_BEM_CONSUMO	5	
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	

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.

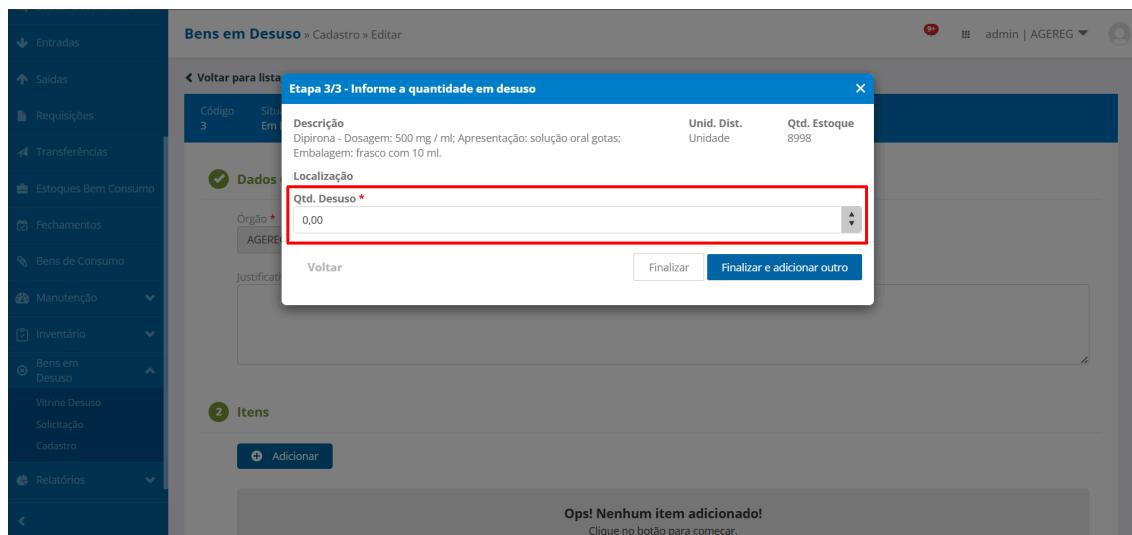


The screenshot shows the 'Bens em Desuso' (Items in Disuse) search interface. The search bar at the top has the placeholder 'Código ou Descrição do Bem'. Below it is a table with columns: Cód. Bem, Descrição, Almoxarifado, Un. Dist., and Qtd. Estoque. The table contains several items, with the first one selected. At the bottom of the table, there are navigation buttons (1, 2, 3, 4, 5, ...), a 'Cancelar' (Cancel) button, and a note 'Exibindo itens 1 - 5 de 82' (Showing items 1 - 5 of 82).

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

The screenshot shows the 'Etapa 2/3 - Estoque do Bem' (Step 2/3 - Item Stock) interface. The table has columns: Natureza, Destinação, Localização, Lote, and Estoque Disp. The table shows three items with their respective details. At the bottom of the table, there are navigation buttons (1, 2, 3, ...), a 'Cancelar' (Cancel) button, and a note 'Exibindo itens 1 - 3 de 3' (Showing items 1 - 3 of 3). A message at the bottom says 'Ops! Nenhum item adicionado! Clique no botão para começar.' (Ops! No item added! Click the button to start.)

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**.

15. RELATÓRIOS

A aba de relatórios do sistema dispõe de diversos tipos de relatórios para auxílio na verificação e prestação de contas do estoque bem consumo do órgão.

Para realizar a emissão de relatórios, acesse o menu do sistema localizado na lateral esquerda da tela e clique na aba “**Relatórios**”.

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)”.



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 campos obrigatórios, tem a opção de selecionar a conta contábil que não é obrigatório.

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”.

Entradas

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



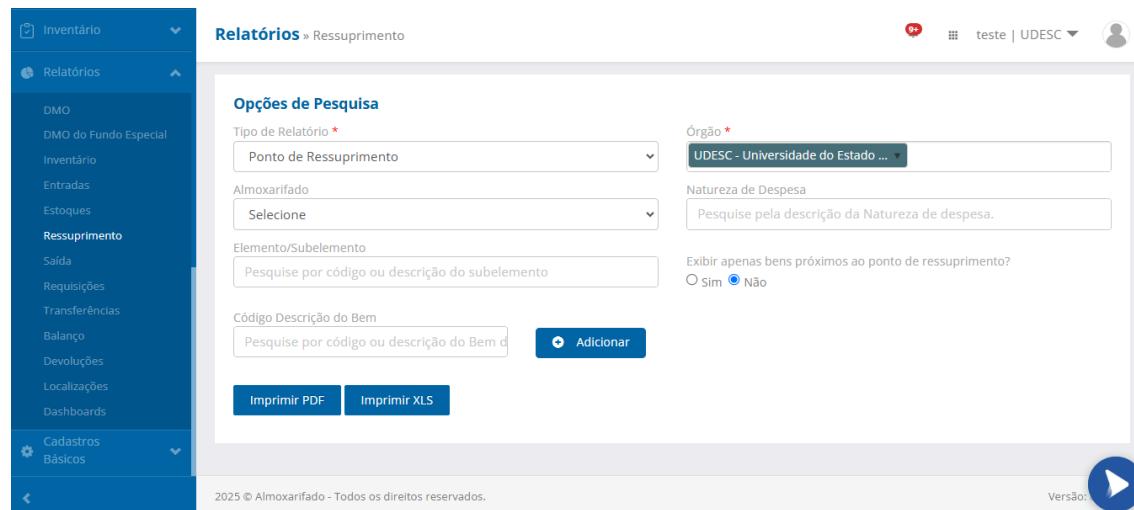
Estoques

Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Itens em Estoque, Itens por Conta Contábil, curva ABC, Órgão, Data

No caso do tipo Curva ABC os campos obrigatórios são: Órgão, % Corte Classe A, % Corte Classe B e período (De – Até). O campo % Consumo mínimo vem preenchido com 5 mas pode ser editado.

Ressuprimento

Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Ponto de Ressuprimento ou Lista de Compras”, Órgão. Podendo ser emitido por, Almoxarifado, Natureza de Despesa, Elemento/Subelemento, Apenas bens próximo ao ressuprimento, Código descrição do Bem.



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”.

Painel

Entradas

Saídas

Requisições

Estoques Bem Consumo

Transferências

Fechamentos

Bens de Consumo

Mantenimento

Inventário

Relatórios

DMO

DMO do Fundo Especial

Inventário

Entradas

Saída

Requisições

Transferências

Cadastros Básicos

Relatórios » Saída

Orgão *

Órgão A - Órgão A

Conta Contábil

Selezione

Código Descrição do Bem

Pesquise por código ou descrição do bem consumo

Adicionar

Opções de Pesquisa

Natureza de Despesa

Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa

Almoxarifado

Selezione

Destinação

Informe a Destinação

Tipo de Relatório *

Analítico

Ordenar Relatório Por

Data descrição

Destino

Todos Setores Terceiros

Data da Saída

De: 01/10/2022 Até: 31/10/2022

Tipo de Saída

Consumo

Usuário cadastrado

Pesquise por documento ou nome do Usuário

Imprimir (Antigo) Imprimir Imprimir XLS

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

Entradas

Saídas

Requisições

Estoques Bem Consumo

Transferências

Fechamentos

Bens de Consumo

Mantenção

Inventário

Relatórios

DMO

DMO do Fundo Especial

Inventário

Entradas

Saída

Requisições

Transferências

Cadastros Básicos

Relatórios > Requisições

orgaoa | Órgão A ▾

Opções de Pesquisa

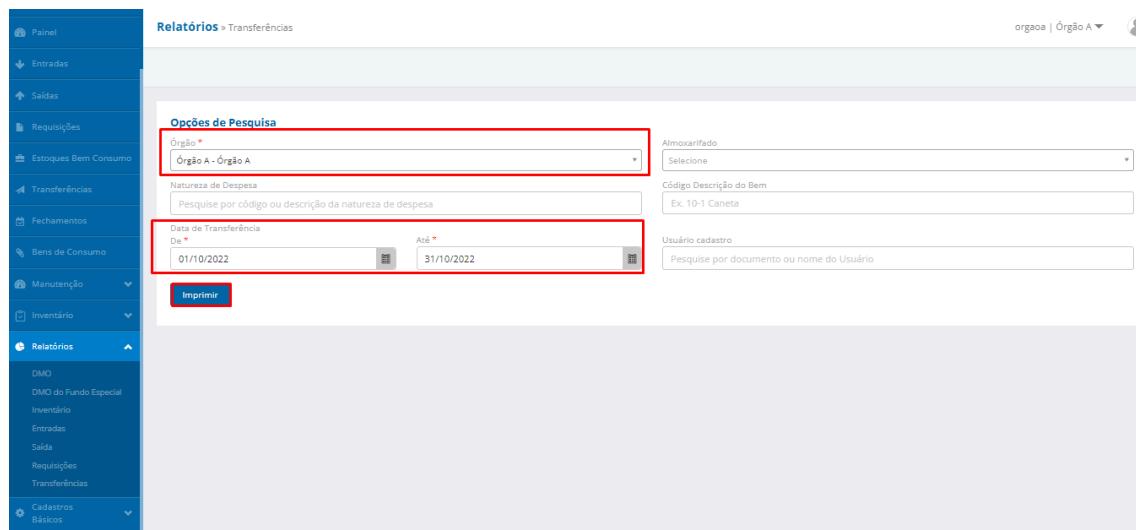
Órgão *	Almoxarifado
Órgão A - Órgão A	Permanente A - Bens Permanentes
Destinação	Situação
COVID-19	Finalizado
Data de Saída	Usuário cadastro
De *	Pesquise por documento ou nome do Usuário
01/10/2022	
Até *	
31/10/2022	

Imprimir

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Transferências

Campos 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.



Opções de Pesquisa

Órgão: Órgão A - Órgão A

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

Data de Transferência: De 01/10/2022 Até 31/10/2022

Almoxarifado: Selecionar

Código Descrição do Bem: Ex. 10-1 Caneta

Usuário cadastro: Pesquisar por documento ou nome do Usuário

Botões

Impressir

Balanço

Campos obrigatórios: Órgão e Ano, podendo ter como filtros também o Mês Inicial e Mês Final, Tipo de relatório sendo Sintético ou Analítico.



Relatórios » Balanço

Opções de Pesquisa

Órgão * UDESC

Ano * 2025

Mês Inicial Janeiro Mês Final Dezembro

Tipo Sintético Analítico

Imprimir Imprimir XLS

Devoluçãoções

Campos obrigatórios Órgão e Período de Devolução, podendo ter como filtros os campos Almoxarifado, Código Descrição do Bem, Natureza de Despesa.

Relatórios » Devoluções

Opções de Pesquisa

Órgão * Selecionar

Almoxarifado Nenhum registro encontrado

Código Descrição do Bem Pesquise por código ou descrição do Bem

Natureza de Despesa Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

Período da Devolução De * Até *

Imprimir PDF Imprimir XLS

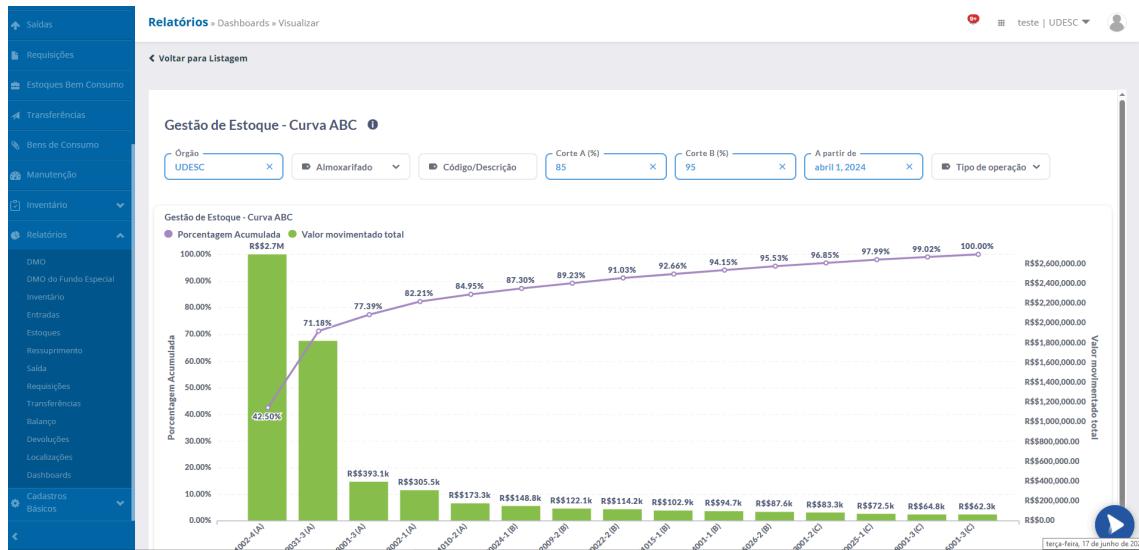
Localizações

Campos obrigatórios Órgão, podendo utilizar os demais filtros disponíveis como Almoxarifado, Código Descrição da Localização e Exibir localizações vazias (Sim ou Não).



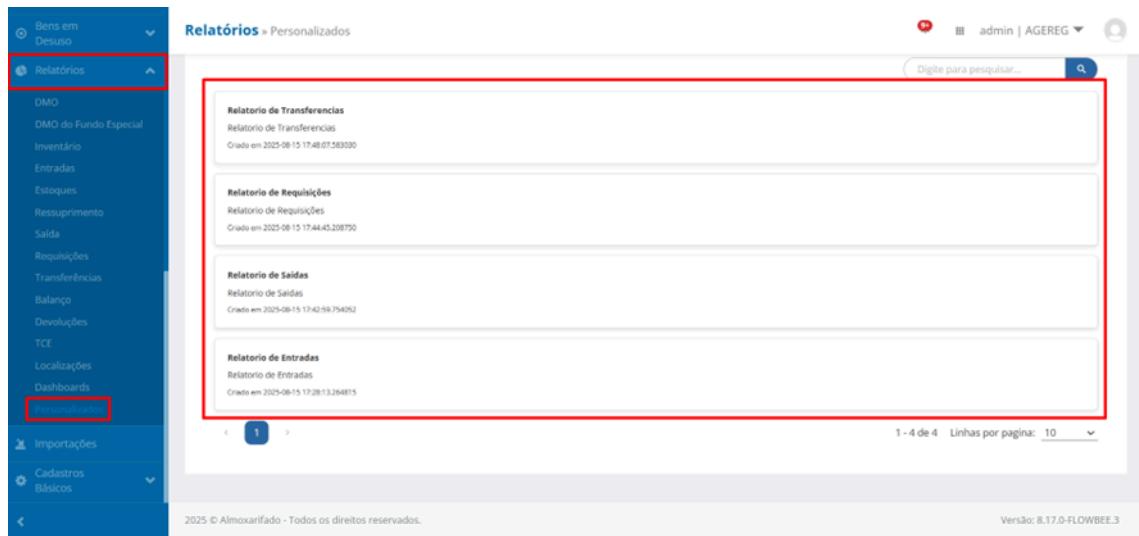
Dashboards

O relatório Dashboard exibe o painel da Curva ABC para visualização, para acessar basta clicar em visualizar na coluna de ações.



Personalizados

Para acessar a funcionalidade do gerador de relatórios, o usuário deve clicar no menu **Relatórios** e, em seguida, selecionar o submenu **Personalizados**. Nessa tela estarão disponíveis quatro opções de relatórios que podem ser gerados: **Entrada**, **Saída**, **Transferência** e **Requisição**.



Após escolher o relatório desejado, o sistema exibirá um formulário para preenchimento dos filtros e informações que o usuário deseja visualizar no



resultado.

Concluído o preenchimento, basta clicar no botão **Download** e selecionar o formato de exportação preferido entre as opções **PDF**, **CSV**, **HTML** ou **XLSX**.

O relatório será então gerado de acordo com os critérios informados e disponibilizado no formato escolhido, permitindo sua consulta, análise ou compartilhamento conforme a necessidade.

16. CADASTROS BÁSICOS

16.1 Destinação de estoque

A **Destinação de Estoque** é a finalidade para a qual um material será utilizado dentro do sistema de almoxarifado.

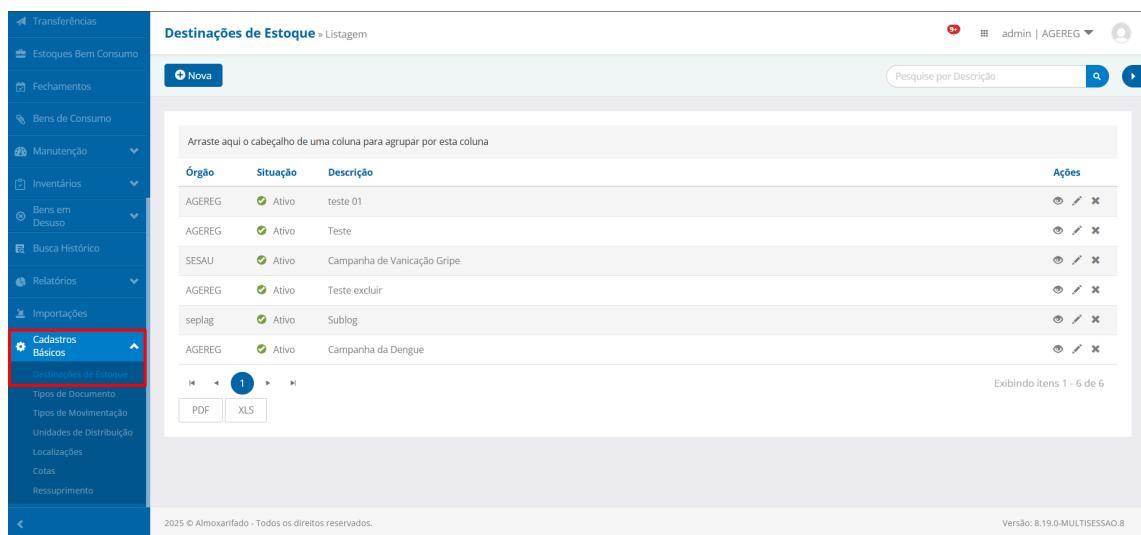
Ela permite classificar o estoque de acordo com campanhas, projetos, convênios ou usos específicos de cada órgão.

Exemplo: Se uma unidade precisar separar medicamentos para a **Campanha da Dengue**, o usuário poderá criar uma destinação com esse nome e vincular os órgãos que terão permissão para utilizá-la.

Para cadastrar uma nova destinação, siga os passos:

1. No menu principal, acesse:

Cadastrados Básicos > Destinação de Estoque.



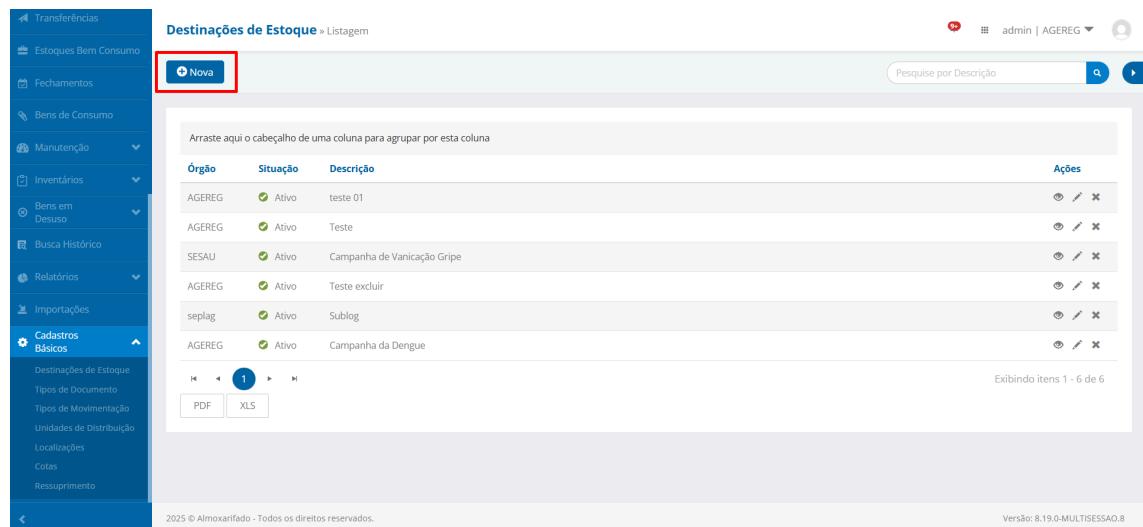
Órgão	Situação	Descrição	Ações
AGEREG	Ativo	teste 01	
AGEREG	Ativo	Teste	
SESAU	Ativo	Campanha de Vanicção Gripe	
AGEREG	Ativo	Teste excluir	
seplag	Ativo	Sublog	
AGEREG	Ativo	Campanha da Dengue	

Exibindo itens 1 - 6 de 6

PDF XLS

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.8

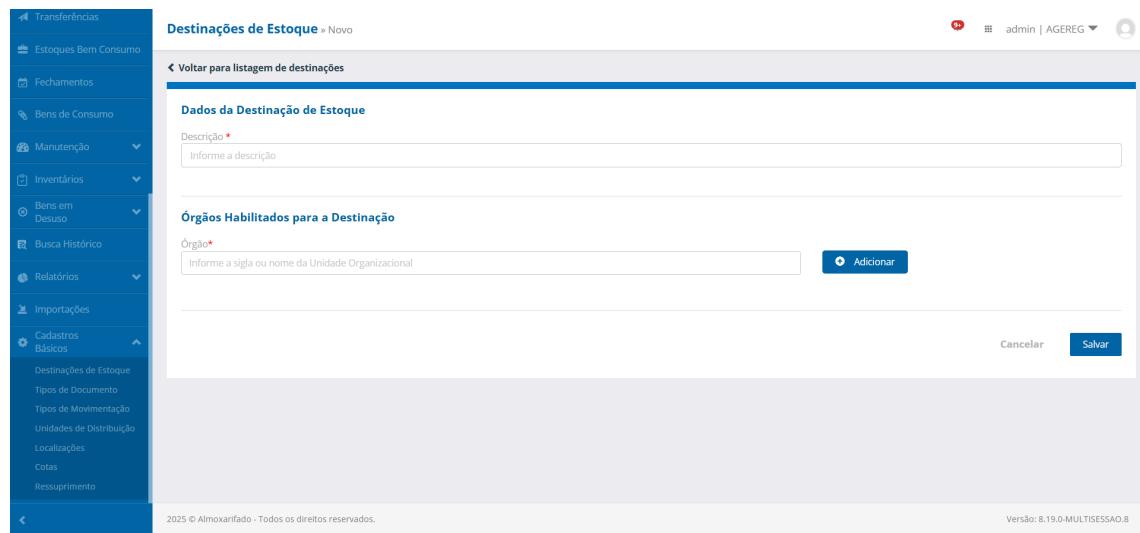
2. Clique em **Nova**.



Órgão	Situação	Descrição	Ações
AGEREG	Ativo	teste 01	editar, excluir
AGEREG	Ativo	Teste	editar, excluir
SESAU	Ativo	Campanha de Vanicação Gripe	editar, excluir
AGEREG	Ativo	Teste excluir	editar, excluir
seplag	Ativo	Sublog	editar, excluir
AGEREG	Ativo	Campanha da Dengue	editar, excluir

3. Preencha os campos:

- **Descrição** → informe o nome da destinação (ex.: *Campanha da Dengue*).
- **Órgão** → selecione o(s) órgão(s) que estarão habilitados para utilizar essa destinação.
- Clique em **Adicionar** para incluir o órgão.
- Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.



Destinações de Estoque > Novo

[Voltar para listagem de destinações](#)

Dados da Destinação de Estoque

Descrição *
Informe a descrição

Órgãos Habilidos para a Destinação

Órgão *
Informe a sigla ou nome da Unidade Organizacional

[Adicionar](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. | Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.8

Regras Importantes

- Obrigatoriedade:** o campo de destinação será exibido e deve ser preenchido sempre que a configuração exigir.
- Vinculação por órgão:** cada destinação só pode ser utilizada pelos órgãos habilitados no momento do cadastro.
- Histórico:** quando uma destinação já tiver sido utilizada pelo menos uma vez, ela:
 - Não poderá ser excluída;**
 - Poderá apenas ser **inativada**, mantendo o histórico para fins de rastreabilidade.

16.2 Cotas

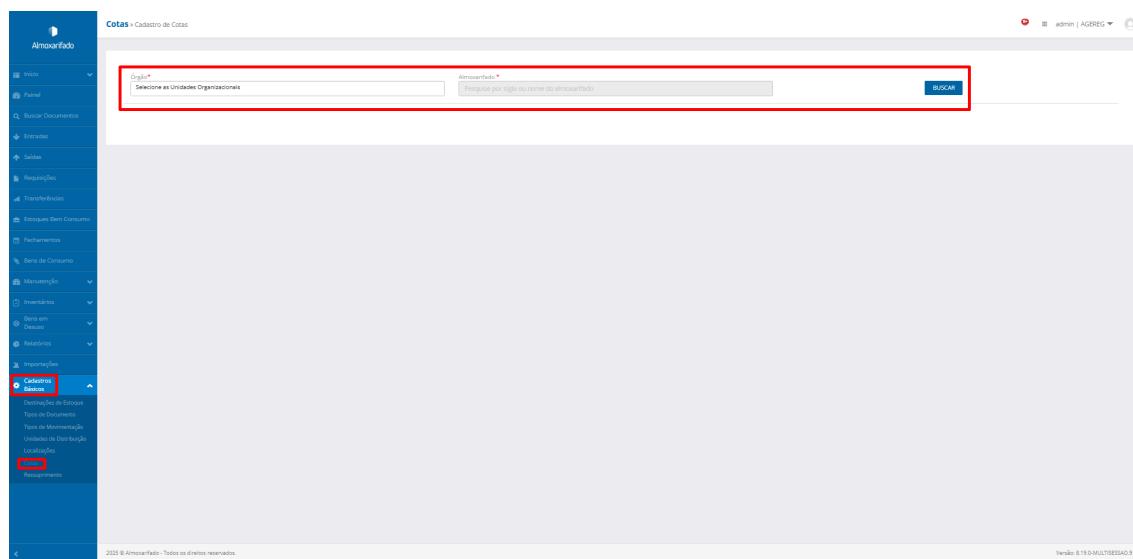
A funcionalidade de **Cotas** permite que o almoxarifado defina um limite mensal de consumo para os bens de consumo. Esse limite é chamado de **cota**, e serve

para controlar a quantidade máxima que pode ser retirada de cada item dentro do período de vigência configurado.

Quando uma cota é cadastrada, o sistema passa a verificar automaticamente todas as movimentações de **Saída e Requisição**. Caso a soma das quantidades retiradas atinja ou ultrapasse o valor definido na cota, a movimentação será **bloqueada**.

De forma prática, a cota garante que não sejam feitas saídas além do limite estabelecido para cada bem de consumo, promovendo o uso consciente dos materiais e evitando excessos ou desperdícios.

Para acessar o cadastro de cotas, o usuário deve utilizar o menu **Cadastros Básicos > Cotas**, disponível apenas para os perfis de Administrador e Gestor de Almoxarifado. Na tela de cotas, é obrigatório selecionar o **Órgão** e o **Almoxarifado** nos campos de filtro. Após a seleção, deve-se clicar no botão **Buscar** para que sejam carregados todos os bens de consumo com estoque vinculado ao almoxarifado escolhido.



A tabela apresentada exibe os seguintes dados: **código do item, descrição do bem, unidade de distribuição, estoque atual, consumo médio, cota (campo numérico), vigência (mensal) e ações**. O campo de cota pode ser preenchido manualmente, e ao clicar em **Salvar**, o valor é registrado no sistema. A partir desse momento, o campo fica bloqueado e o botão de ação muda para **Editar**.

Caso seja necessário alterar a cota, o usuário deverá clicar em **Editar**, e o sistema abrirá um modal solicitando a **justificativa da alteração** e o novo valor. Ao confirmar, a alteração será gravada e a justificativa registrada na auditoria. Se optar por **Cancelar**, nenhuma modificação será feita e a cota permanecerá inalterada.

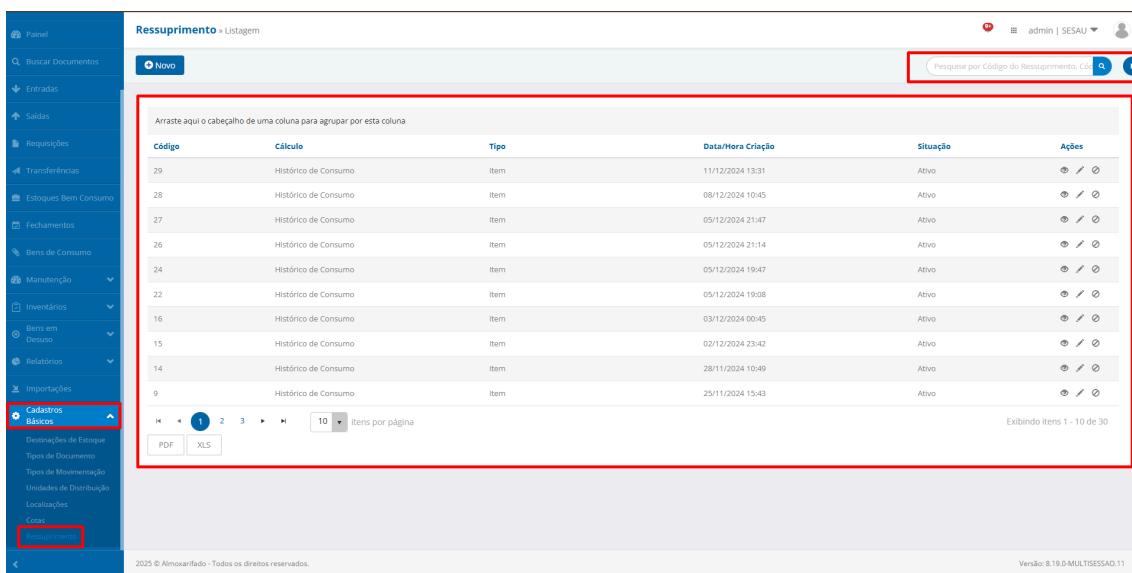


Além disso, a tela de cotas conta com uma **barra de pesquisa rápida**, que permite localizar itens por código, descrição do bem ou unidade de distribuição. Quando o número de itens for maior que a quantidade exibida em uma página, o sistema apresentará os botões de **paginação** para facilitar a navegação.

16.3 Ressuprimento

A funcionalidade de **Ressuprimento** foi desenvolvida para automatizar o processo de cálculo e configuração de estoques mínimos, pontos de ressuprimento e estoques máximos, garantindo uma reposição eficiente e alinhada ao consumo real dos bens de consumo. Essa automação reduz riscos de faltas ou excessos de materiais e permite uma gestão orientada por dados.

O acesso à funcionalidade é feito pelo menu **Cadastros Básicos > Ressuprimentos**, disponível para usuários com perfil de **Administrador** ou **Gestor de Almoxarifado**. A tela apresenta uma listagem paginada das configurações já cadastradas, com colunas como **Código, Tipo, Data/Hora de Criação, Situação** e as ações disponíveis (**Visualizar, Editar e Inativar**). Para maior praticidade, também estão disponíveis filtros avançados por Código, Órgão, Tipo ou Situação, além da possibilidade de exportar a listagem nos formatos **PDF e XLS**.



Código	Cálculo	Tipo	Data/Hora Criação	Situação	Ações
29	Histórico de Consumo	Item	11/12/2024 13:31	Ativo	
28	Histórico de Consumo	Item	08/12/2024 10:45	Ativo	
27	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 21:47	Ativo	
26	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 21:14	Ativo	
24	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 19:47	Ativo	
22	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 19:08	Ativo	
16	Histórico de Consumo	Item	03/12/2024 00:45	Ativo	
15	Histórico de Consumo	Item	02/12/2024 23:42	Ativo	
14	Histórico de Consumo	Item	28/11/2024 10:49	Ativo	
9	Histórico de Consumo	Item	25/11/2024 15:43	Ativo	

Exibindo itens 1 - 10 de 30

Itens por página: 10

PDF XLS

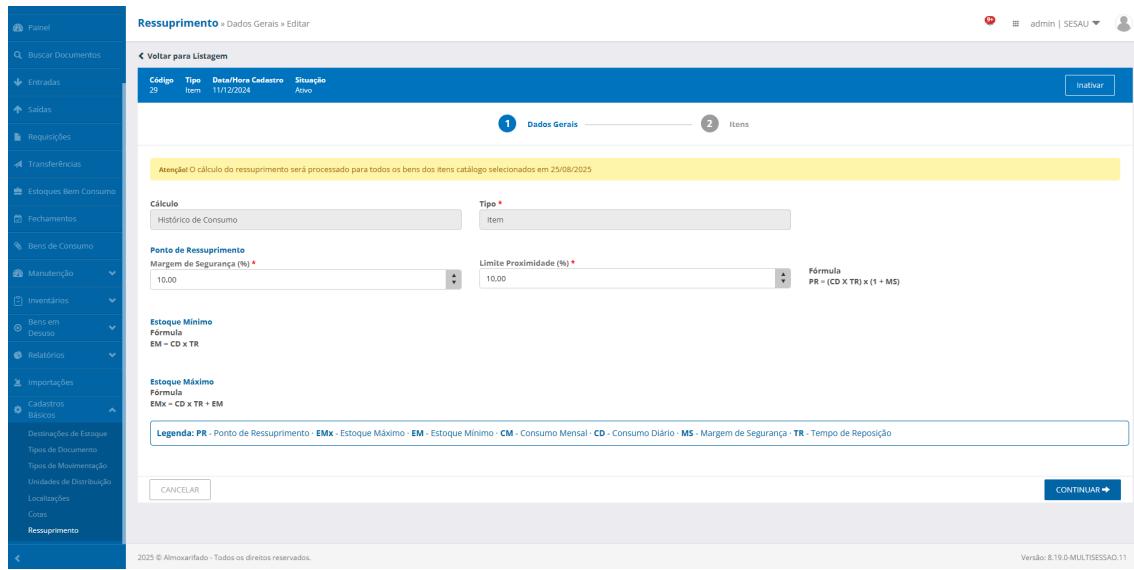
Para cadastrar uma nova configuração de ressuprimento, o usuário deve acessar o menu **Cadastrados Básicos > Ressuprimentos** e, na tela exibida, clicar no botão **Novo**. Ao clicar em **Novo**, o sistema abre a tela de cadastro, que é composta por duas abas: **Dados Gerais e Itens**.

<img alt="Captura de tela da interface do usuário do SIADES mostrando a lista de Ressuprimentos. O botão 'Novo' na barra de topo é destacado com um recorte. A lista exibe 10 itens de consumo com detalhes como código, cálculo, tipo, data de criação e situação. Abaixo da lista, há uma barra de navegação com páginas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 5610, 5611, 5612, 5613, 5614, 5615, 5616, 5617, 5618, 5619, 5620, 5621, 5622, 5623, 5624, 5625, 5626, 5627, 5628, 5629, 5630, 5631, 5632, 5633, 5634, 5635, 5636, 5637, 5638, 5639, 5640, 5641, 5642, 5643, 5644, 5645, 5646, 5647, 5648, 5649, 5650, 5651, 5652, 5653, 5654, 5655, 5656, 5657, 5658, 5659, 5660, 5661, 5662, 5663, 5664, 5665, 5666, 5667, 5668, 5669, 56610, 56611, 56612, 56613, 56614, 56615, 56616, 56617, 56618, 56619, 56620, 56621, 56622, 56623, 56624, 56625, 56626, 56627, 56628, 56629, 56630, 56631, 56632, 56633, 56634, 56635, 56636, 56637, 56638, 56639, 56640, 56641, 56642, 56643, 56644, 56645, 56646, 56647, 56648, 56649, 56650, 56651, 56652, 56653, 56654, 56655, 56656, 56657, 56658, 56659, 56660, 56661, 56662, 56663, 56664, 56665, 56666, 56667, 56668, 56669, 566610, 566611, 566612, 566613, 566614, 566615, 566616, 566617, 566618, 566619, 566620, 566621, 566622, 566623, 566624, 566625, 566626, 566627, 566628, 566629, 566630, 566631, 566632, 566633, 566634, 566635, 566636, 566637, 566638, 566639, 566640, 566641, 566642, 566643, 566644, 566645, 566646, 566647, 566648, 566649, 566650, 566651, 566652, 566653, 566654, 566655, 566656, 566657, 566658, 566659, 566660, 566661, 566662, 566663, 566664, 566665, 566666, 566667, 566668, 566669, 5666610, 5666611, 5666612, 5666613, 5666614, 5666615, 5666616, 5666617, 5666618, 5666619, 5666620, 5666621, 5666622, 5666623, 5666624, 5666625, 5666626, 5666627, 5666628, 5666629, 5666630, 5666631, 5666632, 5666633, 5666634, 5666635, 5666636, 5666637, 5666638, 5666639, 5666640, 5666641, 5666642, 5666643, 5666644, 5666645, 5666646, 5666647, 5666648, 5666649, 5666650, 5666651, 5666652, 5666653, 5666654, 5666655, 5666656, 5666657, 5666658, 5666659, 5666660, 5666661, 5666662, 5666663, 5666664, 5666665, 5666666, 5666667, 5666668, 5666669, 56666610, 56666611, 56666612, 56666613, 56666614, 56666615, 56666616, 56666617, 56666618, 56666619, 56666620, 56666621, 56666622, 56666623, 56666624, 56666625, 56666626, 56666627, 56666628, 56666629, 56666630, 56666631, 56666632, 56666633, 56666634, 56666635, 56666636, 56666637, 56666638, 56666639, 56666640, 56666641, 56666642, 56666643, 56666644, 56666645, 56666646, 56666647, 56666648, 56666649, 56666650, 56666651, 56666652, 56666653, 56666654, 56666655, 56666656, 56666657, 56666658, 56666659, 56666660, 56666661, 56666662, 56666663, 56666664, 56666665, 56666666, 56666667, 56666668, 56666669, 566666610, 566666611, 566666612, 566666613, 566666614, 566666615, 566666616, 566666617, 566666618, 566666619, 566666620, 566666621, 566666622, 566666623, 566666624, 566666625, 566666626, 566666627, 566666628, 566666629, 566666630, 566666631, 566666632, 566666633, 566666634, 566666635, 566666636, 566666637, 566666638, 566666639, 566666640, 566666641, 566666642, 566666643, 566666644, 566666645, 566666646, 566666647, 566666648, 566666649, 566666650, 566666651, 566666652, 566666653, 566666654, 566666655, 566666656, 566666657, 566666658, 566666659, 566666660, 566666661, 566666662, 566666663, 566666664, 566666665, 566666666, 566666667, 566666668, 566666669, 5666666610, 5666666611, 5666666612, 5666666613, 5666666614, 5666666615, 5666666616, 5666666617, 5666666618, 5666666619, 5666666620, 5666666621, 5666666622, 5666666623, 5666666624, 5666666625, 5666666626, 5666666627, 5666666628, 5666666629, 5666666630, 5666666631, 5666666632, 5666666633, 5666666634, 5666666635, 5666666636, 5666666637, 5666666638, 5666666639, 5666666640, 5666666641, 5666666642, 5666666643, 5666666644, 5666666645, 5666666646, 5666666647, 5666666648, 5666666649, 5666666650, 5666666651, 5666666652, 5666666653, 5666666654, 5666666655, 5666666656, 5666666657, 5666666658, 5666666659, 5666666660, 5666666661, 5666666662, 5666666663, 5666666664, 5666666665, 5666666666, 5666666667, 5666666668, 5666666669, 56666666610, 56666666611, 56666666612, 56666666613, 56666666614, 56666666615, 56666666616, 56666666617, 56666666618, 56666666619, 56666666620, 56666666621, 56666666622, 56666666623, 56666666624, 56666666625, 56666666626, 56666666627, 56666666628, 56666666629, 56666666630, 56666666631, 56666666632, 56666666633, 56666666634, 56666666635, 56666666636, 56666666637, 56666666638, 56666666639, 56666666640, 56666666641, 56666666642, 56666666643, 56666666644, 56666666645, 56666666646, 56666666647, 56666666648, 56666666649, 56666666650, 56666666651, 56666666652, 56666666653, 56666666654, 56666666655, 56666666656, 56666666657, 56666666658, 56666666659, 56666666660, 56666666661, 56666666662, 56666666663, 56666666664, 56666666665, 56666666666, 56666666667, 56666666668, 56666666669, 566666666610, 566666666611, 566666666612, 566666666613, 566666666614, 566666666615, 566666666616, 566666666617, 566666666618, 566666666619, 566666666620, 566666666621, 566666666622, 566666666623, 566666666624, 566666666625, 566666666626, 566666666627, 566666666628, 566666666629, 566666666630, 566666666631, 566666666632, 566666666633, 566666666634, 566666666635, 566666666636, 566666666637, 566666666638, 566666666639, 566666666640, 566666666641, 566666666642, 566666666643, 566666666644, 566666666645, 566666666646, 566666666647, 566666666648, 566666666649, 566666666650, 566666666651, 566666666652, 566666666653, 566666666654, 566666666655, 566666666656, 566666666657, 566666666658, 566666666659, 566666666660, 566666666661, 566666666662, 566666666663, 566666666664, 566666666665, 566666666666, 566666666667, 566666666668, 566666666669, 5666666666610, 5666666666611, 5666666666612, 5666666666613, 5666666666614, 5666666666615, 5666666666616, 5666666666617, 5666666666618, 5666666666619, 5666666666620, 5666666666621, 5666666666622, 5666666666623, 5666666666624, 5666666666625, 5666666666626, 5666666666627, 5666666666628, 5666666666629, 5666666666630, 5666666666631, 5666666666632, 5666666666633, 5666666666634, 5666666666635, 5666666666636, 5666666666637, 5666666666638, 5666666666639, 5666666666640, 5666666666641, 5666666666642, 5666666666643, 5666666666644, 5666666666645, 5666666666646, 5666666666647, 5666666666648, 5666666666649, 5666666666650, 5666666666651, 5666666666652, 5666666666653, 5666666666654, 5666666666655, 5666666666656, 5666666666657, 5666666666658, 5666666666659, 5666666666660, 5666666666661, 5666666666662, 5666666666663, 5666666666664, 5666666666665, 5666666666666, 5666666666667, 5666666666668, 5666666666669, 56666666666610, 56666666666611, 56666666666612, 56666666666613, 56666666666614, 56666666666615, 56666666666616, 56666666666617, 56666666666618, 56666666666619, 56666666666620, 56666666666621, 56666666666622, 56666666666623, 56666666666624, 56666666666625, 56666666666626, 56666666666627, 56666666666628, 56666666666629, 56666666666630, 56666666666631, 56666666666632, 56666666666633, 56666666666634, 56666666666635, 56666666666636, 56666666666637, 56666666666638, 56666666666639, 56666666666640, 56666666666641, 56666666666642, 56666666666643, 56666666666644, 56666666666645, 56666666666646, 56666666666647, 56666666666648, 56666666666649, 56666666666650, 56666666666651, 56666666666652, 56666666666653, 56666666666654, 56666666666655, 56666666666656, 56666666666657, 56666666666658, 56666666666659, 56666666666660, 56666666666661, 56666666666662, 56666666666663, 56666666666664, 56666666666665, 56666666666666, 56666666666667, 56666666666668, 56666666666669, 566666666666610, 566666666666611, 566666666666612, 566666666666613, 566666666666614, 566666666666615, 566666666666616, 566666666666617, 566666666666618, 566666666666619, 566666666666620, 566666666666621, 566666666666622, 566666666666623, 566666666666624, 566666666666625, 566666666666626, 566666666666627, 566666666666628, 566666666666629, 566666666666630, 566666666666631, 566666666666632, 566666666666633, 566666666666634, 566666666666635, 566666666666636, 566666666666637, 566666666666638, 566666666666639, 566666666666640, 566666666666641, 566666666666642, 566666666666643, 566666666666644, 566666666666645, 566666666666646, 566666666666647, 566666666666648, 566666666666649, 566666666666650, 566666666666651, 566666666666652, 566666666666653, 566666666666654, 566666666666655, 566666666666656

seguinte lógica:

- **Ponto de Ressuprimento (PR):** quantidade mínima necessária para iniciar a reposição.
- **Estoque Mínimo (EM):** calculado como $Consumo Diário (CD) \times Tempo de Reposição (TR)$.
- **Estoque Máximo (EMx):** calculado como $(Consumo Diário \times Tempo de Reposição) + Estoque Mínimo$.

Esses cálculos levam em conta ainda a **Margem de Segurança (MS)**, que garante cobertura contra imprevistos. Por exemplo, em um item com consumo mensal de 60 unidades e tempo de reposição de 10 dias, o sistema calculará automaticamente um **Ponto de Ressuprimento de 24 unidades**, um **Estoque Mínimo de 20 unidades** e um **Estoque Máximo de 40 unidades**.



Ressuprimento - Dados Gerais » Editar

Código: 29 | Tipo: Item | Data/Hora Cadastro: 11/12/2024 | Situação: Ativo | Inativar

1 Dados Gerais | 2 Itens

Avançado: O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens do item catálogo selecionados em 25/08/2025

Cálculo: Histórico de Consumo | **Tipo:** Item

Ponto de Ressuprimento: Margem de Segurança (%) *: 10.00 | Limite Proximidade (%): 10.00 | Fórmula: PR = (CD x TR) x (1 + MS)

Estoque Mínimo: Fórmula: EM = CD x TR | **Estoque Máximo:** Fórmula: EMx = CD x TR + EM

Legenda: PR - Ponto de Ressuprimento - EMx - Estoque Máximo - EM - Estoque Mínimo - CM - Consumo Mensal - CD - Consumo Diário - MS - Margem de Segurança - TR - Tempo de Reposição

CANCELAR | CONTINUAR

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. | Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.11



Na aba **Itens**, é possível vincular bens à configuração de ressuprimento. Para isso, clique no botão **Adicionar Item**.

Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catalogo selecionados em 25/08/2025

ADICIONAR ITEM

Código	Descrição	Situação	Ações
00000029	PAPEL FABIA - TIPO: SULFITE/ FORMATO: A3.	Não Calculado	X
00000119	Teste migração almox	Calculado	X

Exibindo Itens 1 - 2 de 2

SALVAR E REPROCESSAR

Ao clicar, o sistema abre um **modal de seleção**, no qual o usuário pode buscar itens por código ou descrição. É possível selecionar um ou mais itens e salvar a vinculação.

Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado

Selecionar o Item Catalogo

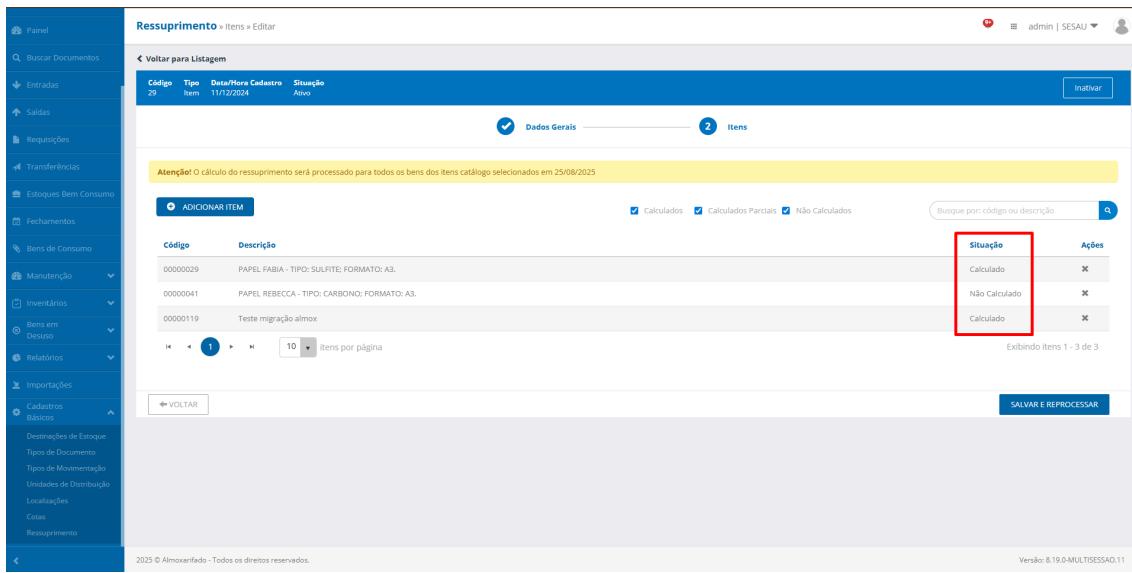
Código	Descrição
00000038	papel jhonata - TIPO: CARBONO/ FORMATO: A3.
00000041	PAPEL REBECCA - TIPO: CARBONO/ FORMATO: A3.
00000060	CANETA - TIPO: Marca texto: COR: VERDE; CORPO: Plástico; PONTA: Extra fina.
00000082	CADEIRA - ENGOSTO: EM CORNO; ASSENTO: COURO; ACABAMENTO DOS PES: BASE GIRATORIA DE ESCRITÓRIO SECRETARIA.
00000085	CELULAR - Sistema Operacional: Android 8.0 Grace; Peso: 189 gramas; Dimensões: 158.1 x 73.8 x 8.5 mm; Memória RAM: 6 GB; Memória Expansível: Micro SD

Exibindo Itens 1 - 5 de 25

Cancelar **Salvar** **Salvar e Adicionar Outro**

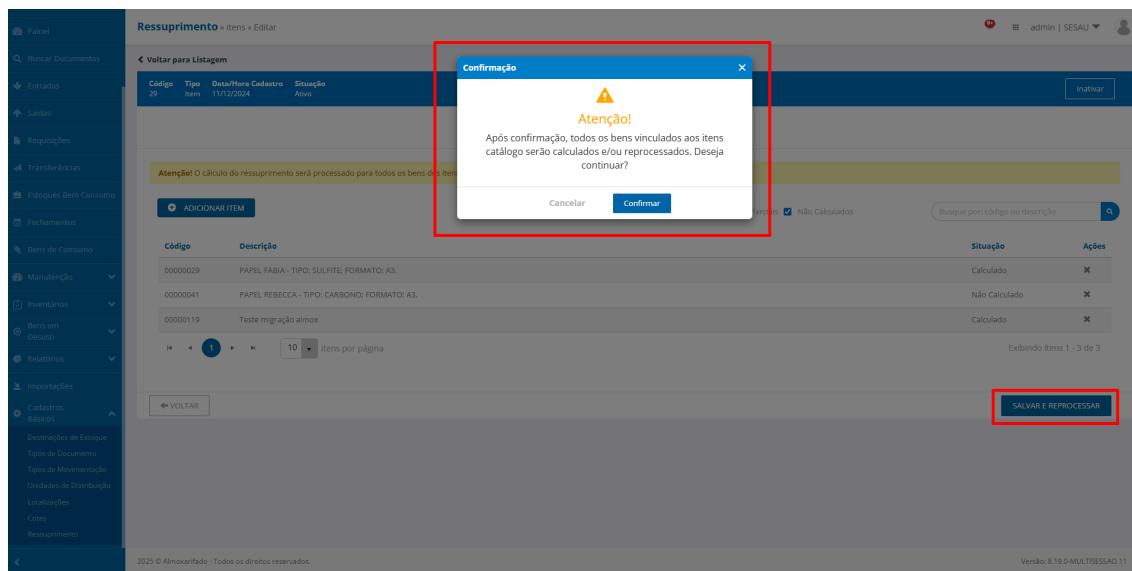
Após salvar, os itens aparecem na listagem classificados em três situações:

Calculado, Calculado Parcial ou Não Calculado, de acordo com o status do processamento. Caso seja necessário, os itens vinculados podem ser excluídos, e o sistema garante que um mesmo item não seja associado a mais de uma configuração ativa.



The screenshot shows the 'Ressuprimento' (Reprocessing) screen in the SIADES Almoxarifado module. The left sidebar contains navigation links for various modules like Painel, Buscar Documentos, Entradas, Saídas, Requisições, Transferências, Estoque Bem Consumo, Fechamentos, Bens de Consumo, Manutenção, Inventários, Bens em Detuso, Relatórios, Importações, Cadastros, and Básicos. The main content area is titled 'Ressuprimento - Itens > Editar' and shows a table of items with columns 'Código', 'Descrição', and 'Situção'. The 'Situção' column includes 'Calculado', 'Calculados Parciais', and 'Não Calculados'. A red box highlights the 'Situção' column. The table shows three items: 00000029 (PAPEL FABIA - TIPO: SULFITE; FORMATO: A3), 00000041 (PAPEL REBECCA - TIPO: CARBONO; FORMATO: A3), and 00000119 (Teste migração almox). Below the table, a message says 'Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catálogo selecionados em 25/08/2025'. There are buttons for 'ADICIONAR ITEM', 'Dados Gerais', 'Itens', and 'SALVAR E REPROCESSAR'.

Quando novos itens são vinculados ou alterações são feitas, é necessário salvar e reprocessar para que os cálculos sejam atualizados. Nesse momento, o sistema exibe uma mensagem de confirmação informando que todos os bens vinculados serão recalculados.



17. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS

17.1 Virtualização de documentos nas movimentações

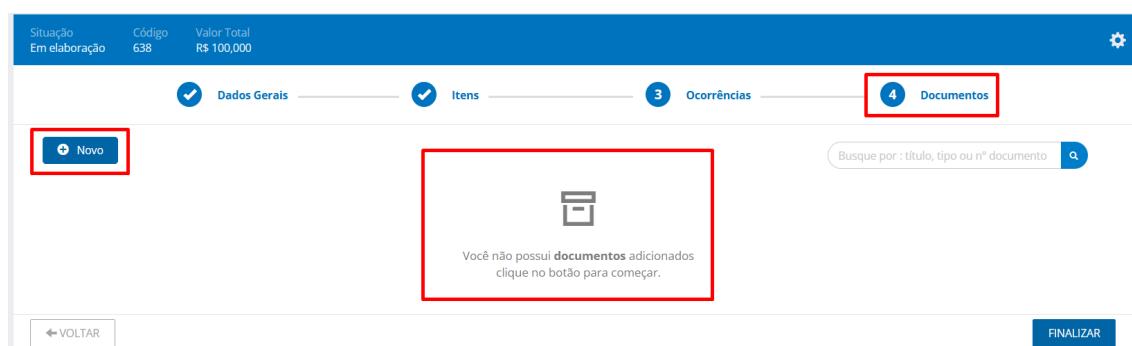
A funcionalidade de **virtualização de documentos** do sistema de almoxarifado tem como objetivo permitir que os documentos relacionados às movimentações de bens sejam gerenciados digitalmente. Essa virtualização possibilita que documentos sejam anexados pelo usuário ou gerados automaticamente pelo sistema, que fiquem disponíveis em formato eletrônico, possam ser assinados digital ou eletronicamente pelos responsáveis e convidados, e que estejam disponíveis para consulta e download sempre que necessário. Assim, elimina-se a necessidade de tramitação física dos papéis e garante-se maior segurança, agilidade e rastreabilidade no processo.

O acesso à funcionalidade ocorre através dos menus das movimentações, onde estão disponíveis na aba de documentos das movimentações entradas,

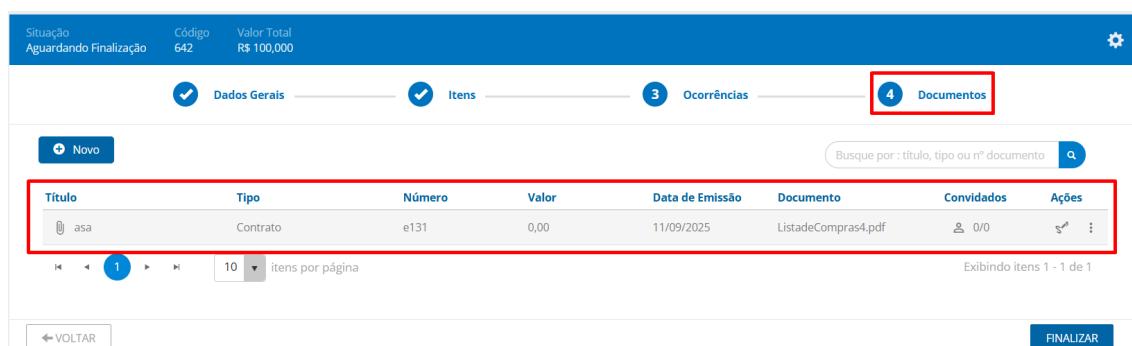
saídas, transferências, requisições.

Ao acessar qualquer uma dessas opções, o usuário encontrará a etapa de documentos ou gerados pelo sistema como por exemplo os relatórios.

Quando não houver nenhum documento adicionado, o sistema exibirá a mensagem orientando que não existem documentos e que é necessário clicar no botão para iniciar a inclusão. Para incluir um novo documento, o usuário deve clicar em “novo”, preencher os campos obrigatórios como título, tipo, número, valor, data de emissão e anexar o arquivo correspondente.



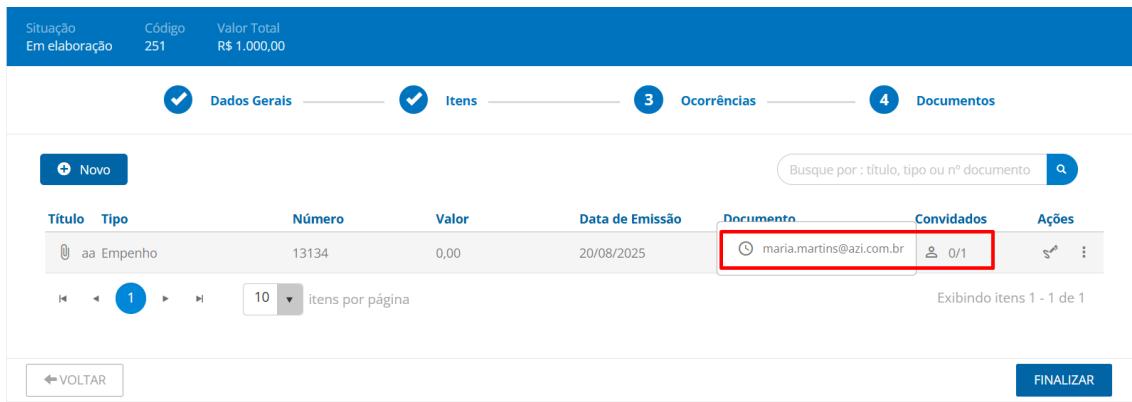
Caso já haja documentos anexados ou gerados pelo sistema, eles serão apresentados em uma lista contendo título, tipo, número, valor, data de emissão, convidados e ações.



Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	

Os documentos virtualizados podem envolver convidados para assinatura.

Nesses casos, a coluna de convidados apresenta a quantidade de signatários que já assinaram em relação ao total de convidados, por exemplo “1/3”, acompanhada de um ícone de pessoa. Ao passar o mouse sobre essa informação, é exibida a lista de convidados com a indicação de quem já assinou e quem ainda não assinou. Caso não exista nenhum convidado vinculado, o sistema exibirá apenas “Não há convidados”.



Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
aa Empenho		13134	0,00	20/08/2025	maria.martins@azi.com.br	0/1	

Na coluna **Ações**, o sistema apresenta funcionalidades essenciais para virtualização:

- **Assinar:** Ícone de assinatura com tooltip “Assinar”. Ao clicar, o sistema abre o fluxo de assinatura digital via **Flowbee**, apresentando o documento para visualização e permitindo assinar de forma **Eletônica** ou **Digital**.



Situação: Aguardando Finalização Código: 642 Valor Total: R\$ 100,000

Dados Gerais **Itens** **3 Ocorrências** **4 Documentos**

Novo Busque por : título, tipo ou nº documento

Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Assinar Documento
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	

10 itens por página Exibindo itens 1 - de 1

VOLTAR **FINALIZAR**

1 de 2 Página 1 de 2

Órgão: SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Assunto: ALUNO SEDU - Aluno/Aluna do sistema

Natureza do despesa: 33000000 - MATERIAIS FARMACOLÓGICOS

Código	Descrição	Unidade	Entrada	Ponto Reservamento	Realizada/Entrega	Custo Médio	Consumo Médio	Último Valor de Entrada
00000001	Antidiarréico: Bimeda, composto 200 mg Aprenomina: cápsula, composto 200 mg	Cx/ 60 - Unidade	708,00	0,31	0,00	2,28	1,00	1,00
00000010	Suavizante: Dosegan 100 mg Aprenomina: cápsula, comidinho 100 mg	Cx/ 60 - Unidade	2.889,00	2,80	0,00	1,00	0,80	1,00
00000011	Antidiarréico: Dosegan 200 mg Aprenomina: cápsula, composto 200 mg	Cx/ 60 - Unidade	2.889,00	1,31	0,00	408,24	0,80	1,00
0001084-1	Náuseante: Dosegan 250 mg Aprenomina: cápsula, comidinho 250 mg	Cx/ 60 - Unidade	126,00	2.205,64	2.106,64	6,47	3.844,50	1,00
Total Natureza de Despesa			4.807,00					
Total Almoxarifado			4.807,00					
Total Orgão			4.807,00					

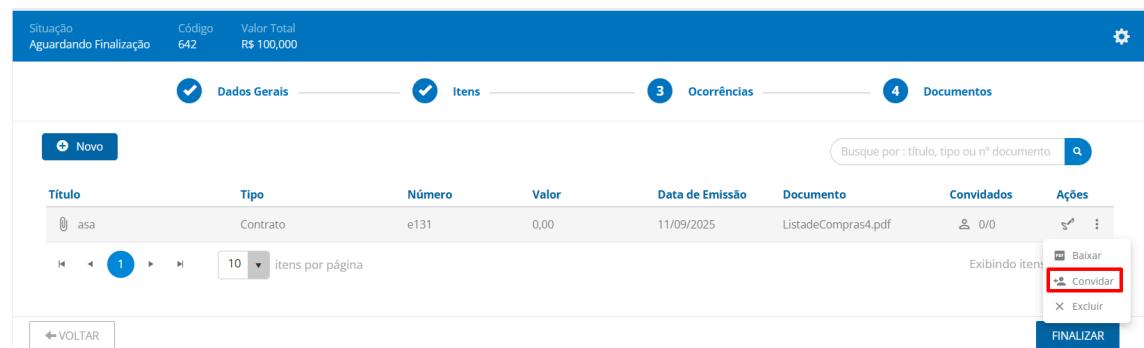
Assinar

- **Baixar:** Disponível no menu de três pontos. Permite fazer o download do documento em PDF, atualizado com as assinaturas realizadas ou pendentes.

Dados Gerais		Itens		3	Ocorrências	4	Documentos
Novo <input type="text" value="Busque por : título, tipo ou nº documento"/> 🔍							
Titulo	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	🔗 ℹ
◀ ▶ 1 10 ▼ itens por página							Exibindo item Baixar Convitar Excluir

- **Convidar:** Também no menu de três pontos. Abre o modal “Convite”,

onde o usuário pode informar e-mails de signatários, adicioná-los a uma lista e confirmar o convite. A partir desse momento, os signatários convidados passam a constar na coluna Convidados.



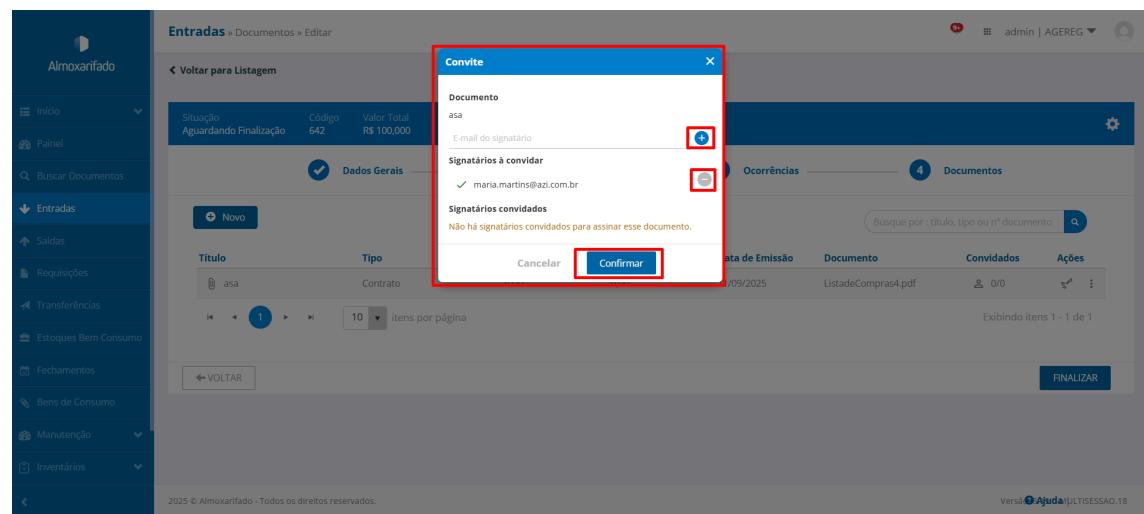
Situação: Aguardando Finalização | Código: 642 | Valor Total: R\$ 100,000

Dados Gerais | **Itens** | **Ocorrências** | **Documentos**

Novo | Busque por: título, tipo ou nº documento

Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	Baixar Convitar Excluir

10 itens por página | Voltar | FINALIZAR



Entradas > Documentos > Editar

Documento: asa

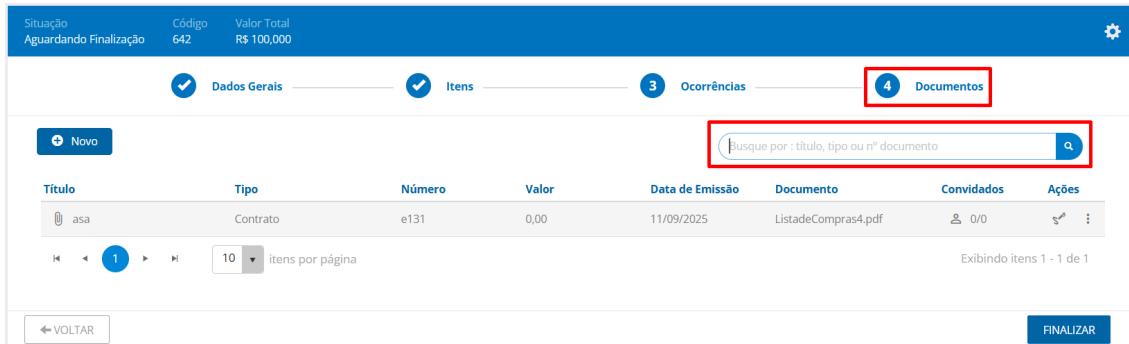
E-mail do signatário: maria.martins@azi.com.br

Signatários convidados: Não há signatários convidados para assinar esse documento.

Cancelar | Confirmar

- Excluir:** Opção no menu de três pontos que permite excluir o documento da listagem, independentemente de estar assinado ou não.

Na etapa de documentos, há um campo de filtro que permite buscar documentos por **Título, Tipo, Número ou Convidados**, aceitando qualquer parte da palavra digitada.



Situação: Aguardando Finalização | Código: 642 | Valor Total: R\$ 100,000

4 Documentos

Busque por: título, tipo ou nº documento

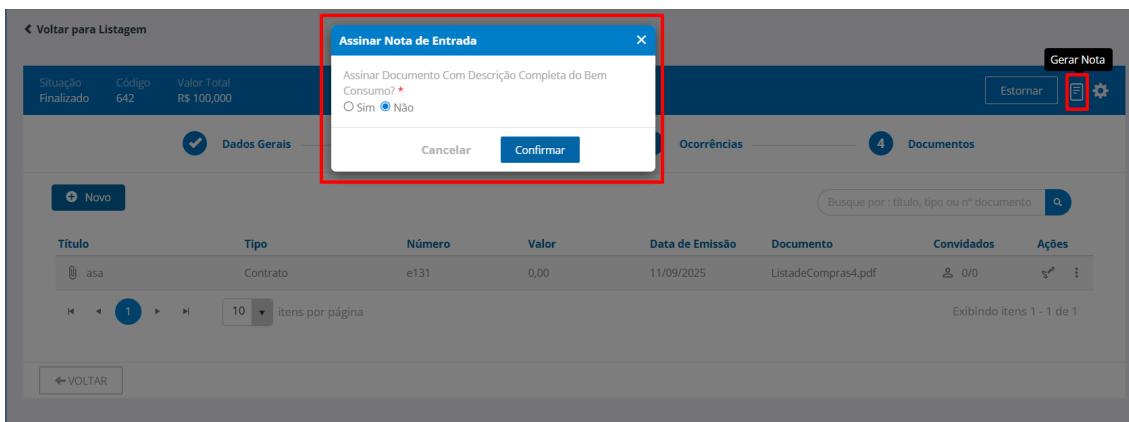
Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	

10 itens por página | Exibindo itens 1 - 1 de 1

VOLTAR | **FINALIZAR**

Quando o usuário finaliza uma movimentação, o sistema apresenta um modal de confirmação informando que, após a finalização, será necessário gerar a os documentos das movimentações (ex: nota de entrada, ordem de separação...) para assinatura.

Ao clicar em “Gerar Nota”, o usuário deve responder se deseja incluir a descrição completa do bem de consumo na nota.



Assinar Nota de Entrada

Assinar Documento Com Descrição Completa do Bem Consumo? *

Sim Não

Gerar Nota

Assinar Nota de Entrada

Assinar Documento Com Descrição Completa do Bem Consumo? *

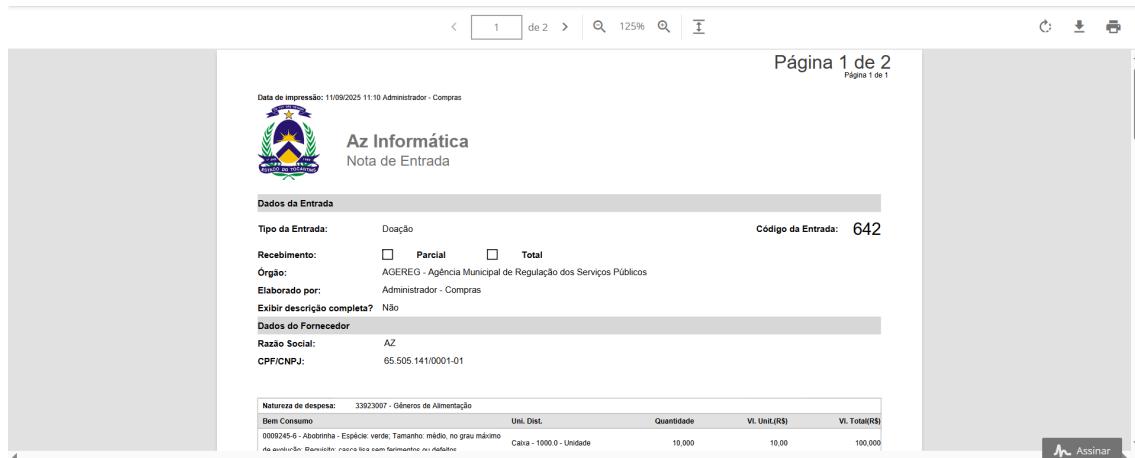
Sim Não

Gerar Nota

VOLTAR

Confirmada a escolha, o documento é gerado e encaminhado para assinatura

digital no Flowbee, podendo ser assinado no mesmo momento ou posteriormente.



A nota gerada passa a constar na listagem de documentos virtualizados, diferenciada dos anexos manuais.

Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
Nota de Entrada	Contrato	e131	0,00	11/09/2025 12:10	ListadeCompras4.pdf	0/0	
asa						0/0	

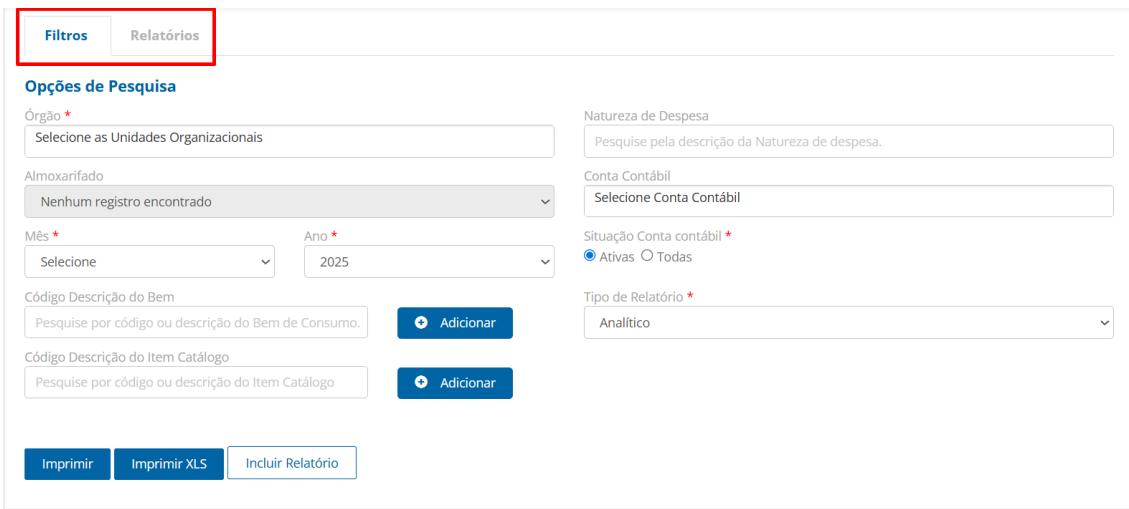
Caso uma movimentação seja estornada, o sistema habilita novamente o botão para gerar nota, possibilitando repetir o processo de assinatura.

17.2 Virtualização de relatórios gerados no sistema

A funcionalidade de virtualização de relatórios do sistema de almoxarifado

amplia os recursos já existentes de assinatura digital, permitindo que relatórios gerados pelo próprio sistema – **Inventário**, a **DMO** e a **DMO de Fundo Especial** – sejam assinados eletrônica ou digitalmente, convidados para assinatura, baixados em PDF e consultados de maneira organizada em uma aba específica. Dessa forma, elimina-se a dependência da tramitação manual desses relatórios, centralizando o controle dentro do sistema e garantindo maior segurança, agilidade e rastreabilidade.

O acesso se dá pelo menu **Relatórios**, onde o usuário deve selecionar a opção correspondente aos relatórios de DMO, DMO fundo especial ou inventário. A tela é dividida em duas abas: **Filtros** e **Relatórios**.



Filtros **Relatórios**

Opções de Pesquisa

Órgão *
Selecione as Unidades Organizacionais

Almoxarifado
Nenhum registro encontrado

Mês *
Selecionar

Ano *
2025

Código Descrção do Bem
Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo.

Código Descrção do Item Catálogo
Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo

Natureza de Despesa
Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

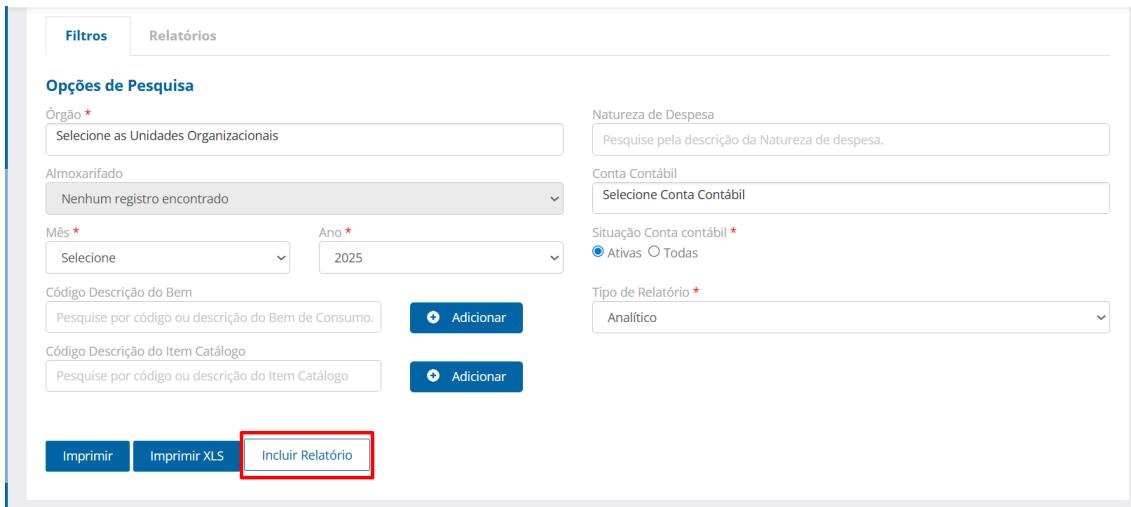
Conta Contábil
Selecione Conta Contábil

Situação Conta contábil *
 Ativas Todas

Tipo de Relatório *
Analítico

Imprimir **Imprimir XLS** **Incluir Relatório**

Por padrão, o sistema abre a aba de Filtros, onde permanecem todos os campos de filtragem já existentes. Nessa aba, além do botão de exportação em XLS, o usuário passa a contar também com o botão **Incluir Relatório**.



Filtros Relatórios

Opções de Pesquisa

Órgão *
Selecionar as Unidades Organizacionais

Almoxarifado
Nenhum registro encontrado

Mês *
Selecionar Ano * 2025

Código Descrção do Bem
Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo. **Adicionar**

Código Descrção do Item Catálogo
Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo. **Adicionar**

Natureza de Despesa
Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

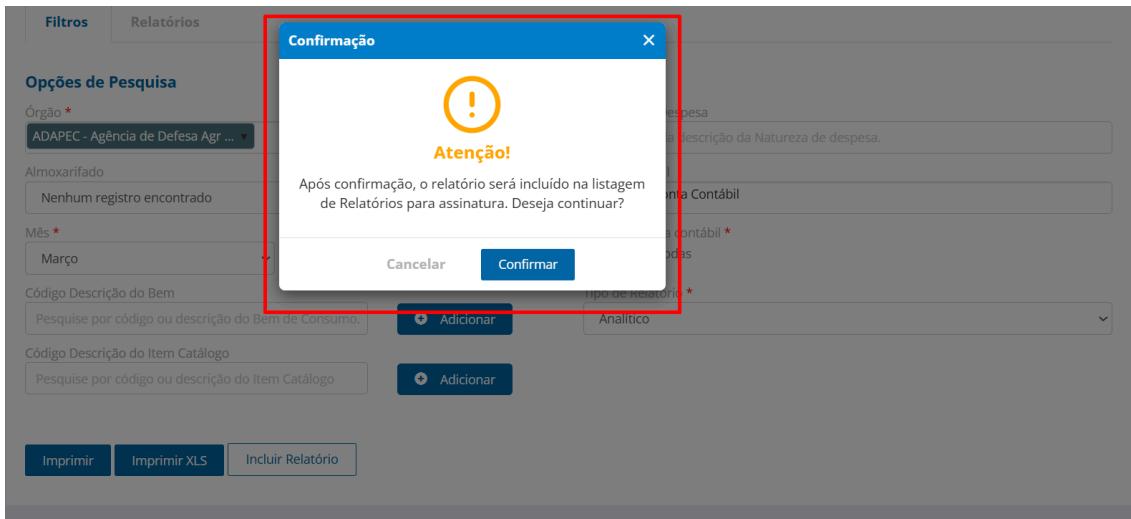
Conta Contábil
Selecionar Conta Contábil

Situação Conta contábil *
Ativas O Todas

Tipo de Relatório *
Analítico

Incluir Relatório

Ao clicar nessa opção, o sistema apresenta uma mensagem de confirmação informando que, após a confirmação, o relatório será incluído na listagem de virtualizados para assinatura.



Filtros Relatórios

Opções de Pesquisa

Órgão *
ADAPEC - Agência de Defesa Agr ...

Almoxarifado
Nenhum registro encontrado

Mês *
Março

Código Descrção do Bem
Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo. **Adicionar**

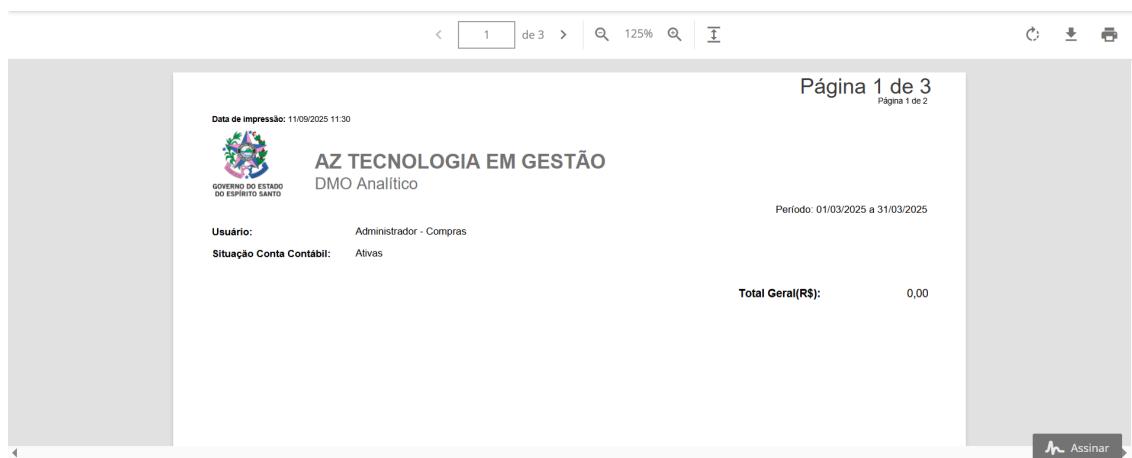
Código Descrção do Item Catálogo
Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo. **Adicionar**

Confirmar

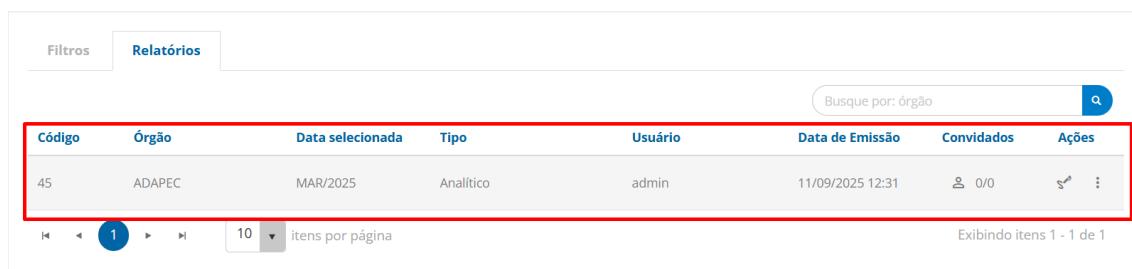
Cancelar

Incluir Relatório

Confirmada a virtualização, o sistema direciona o usuário ao **Flowbee**, em que é exibida a versão digital do relatório, já registrada na listagem de virtualizados, possibilitando a assinatura imediata ou em momento posterior.



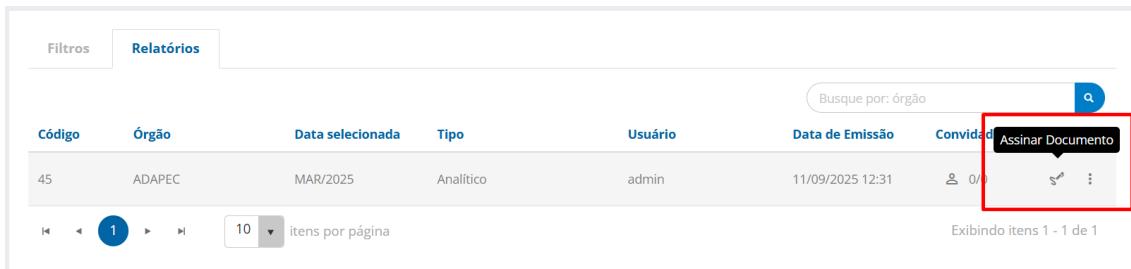
Na aba **Relatórios**, o sistema apresenta todos os relatórios já incluídos para assinatura digital. Caso não exista nenhum, uma mensagem orienta o usuário de que ainda não há relatórios virtualizados. Quando há registros, a listagem é exibida em formato de tabela, com as seguintes colunas: **Código** (gerado de forma decrescente a cada nova inclusão), **Órgão** (sigla dos órgãos selecionados nos filtros), **Data Selecionada** (data usada no filtro), **Usuário** (responsável pela virtualização), **Tipo** (apresenta o Tipo de Relatório, conforme selecionado no filtro para gerar o relatório) **Usuário** (apresenta o usuário que virtualizou o relatório) **Emissão** (apresenta a data e hora que o relatório foi virtualizado) **Convidados** (status dos convidados para assinatura) e **Ações** (opções disponíveis sobre o relatório).



Código	Órgão	Data selecionada	Tipo	Usuário	Data de Emissão	Convidados	Ações
45	ADAPEC	MAR/2025	Analítico	admin	11/09/2025 12:31	0/0	

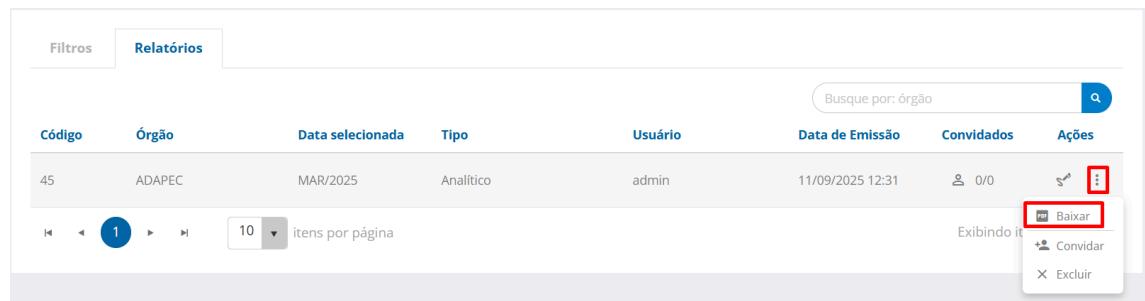
Na coluna **Ações**, o sistema apresenta funcionalidades essenciais para virtualização:

- **Assinar:** Ícone de assinatura com tooltip “Assinar”. Ao clicar, o sistema abre o fluxo de assinatura digital via **Flowbee**, apresentando o documento para visualização e permitindo assinar de forma **Eletrônica** ou **Digital**.



A screenshot of a web-based application interface. At the top, there are tabs for 'Filtros' and 'Relatórios', with 'Relatórios' being the active tab. Below the tabs is a search bar labeled 'Busque por: órgão' with a magnifying glass icon. The main content area is a table with the following columns: Código, Órgão, Data selecionada, Tipo, Usuário, Data de Emissão, and Convidados. The 'Convidados' column contains a button labeled 'Assinar Documento' with a tooltip. This button is highlighted with a red rectangular box. The table has one row of data: Código 45, Órgão ADAPEC, Data selecionada MAR/2025, Tipo Analítico, Usuário admin, Data de Emissão 11/09/2025 12:31, and Convidados 0/0. At the bottom of the table, there are navigation buttons (back, forward, page number 1, and page size 10) and a message 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'. The bottom right corner of the table area has a message 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

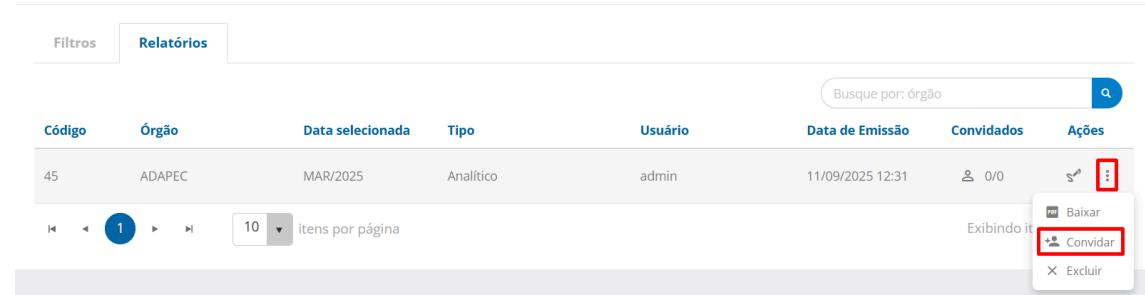
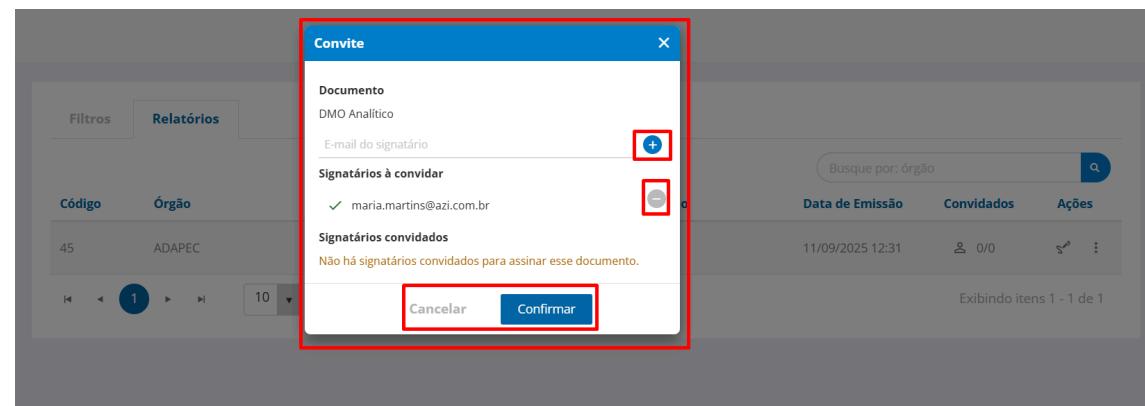
- **Baixar:** Disponível no menu de três pontos. Permite fazer o download do documento em PDF, atualizado com as assinaturas realizadas ou pendentes.



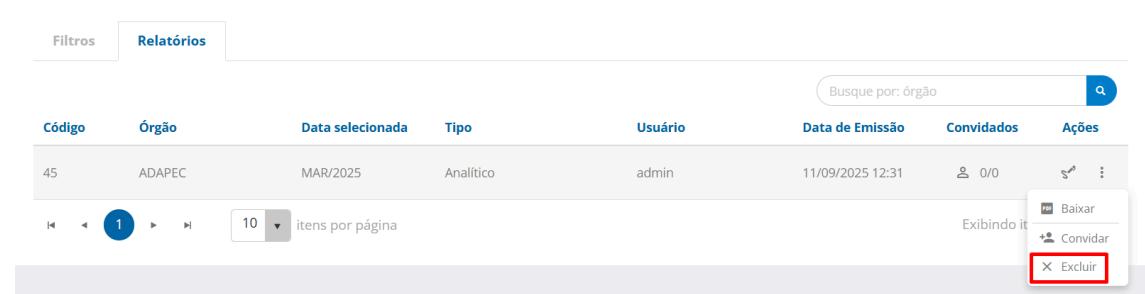
A screenshot of the same web-based application interface as the previous one. The 'Relatórios' tab is active. The table structure is identical, showing one row of data. In the 'Ações' column of the table, there is a menu icon (three dots) which is highlighted with a red box. A context menu is open, showing options: 'Baixar' (highlighted with a red box), 'Convidar', and 'Excluir'. The bottom right corner of the table area has a message 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

- **Convidar:** Também no menu de três pontos. Abre o modal “Convite”,

onde o usuário pode informar e-mails de signatários, adicioná-los a uma lista e confirmar o convite. A partir desse momento, os signatários convidados passam a constar na coluna Convidados.

- **Excluir:** Opção no menu de três pontos que permite excluir o documento da listagem, independentemente de estar assinado ou não.



18. CONTROLE DE NÍVEIS DE ACESSO POR ÓRGÃO E ALMOXARIFADO

Esta funcionalidade estabelece que todas as permissões relacionadas às movimentações, ao estoque, aos dashboards e aos relatórios serão controladas com base nos **Órgãos** e **Almoxarifados** vinculados ao usuário.

18.1 Movimentações Principais

(Entradas, Saídas, Requisições e Transferências)

O acesso às movimentações está condicionado ao vínculo do usuário com o Órgão e o Almoxarifado:

- O usuário somente poderá visualizar uma movimentação na listagem se possuir acesso ao Órgão e Almoxarifado participantes da movimentação.
- Caso a movimentação esteja visível ao usuário, este poderá executar as ações permitidas ao seu perfil, como visualizar, editar, clonar ou excluir de acordo com o permissionamento de cada usuário.

Regra específica para transferência

Para finalizar uma transferência, o usuário deverá possuir acesso ao Órgão e Almoxarifado de destino da movimentação.

18.2 Estoque bem consumo

A visualização de itens, saldos e demais informações de estoque será limitada aos Órgãos e Almoxarifados liberados ao usuário.

18.3 Dashboard/Painel

Os dados exibidos nos painéis e indicadores serão filtrados automaticamente, de forma que o usuário visualize somente informações relativas aos Órgãos e Almoxarifados aos quais tem permissão de acesso.

18.4 Relatórios

Nos filtros dos relatórios, os campos de seleção (combos) exibirão apenas os Órgãos e Almoxarifados em que o usuário possui acesso.

Da mesma forma, os resultados apresentados respeitarão essas permissões.

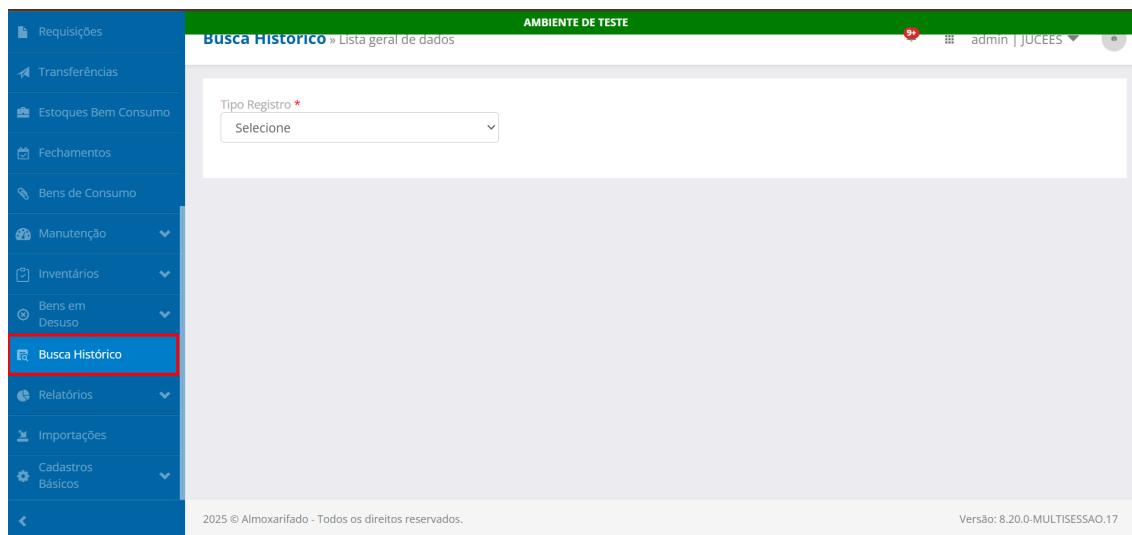
19. BUSCA HISTÓRICO LEGADO

A funcionalidade Histórico Legado tem como objetivo permitir a consulta detalhada dos registros históricos de movimentações no sistema de almoxarifado, abrangendo entradas, saídas, transferências e requisições.

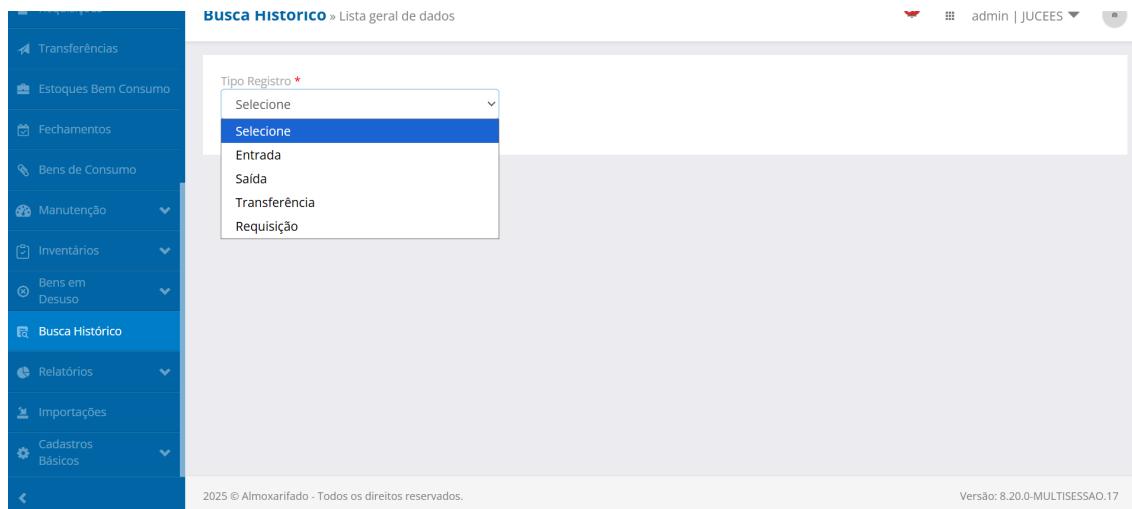
Essa funcionalidade foi mantida no sistema como forma de consulta ao histórico anterior à implementação da nova estrutura de movimentações, possibilitando ao usuário a verificação de dados e acompanhamento de registros antigos sem impacto nas rotinas atuais.

Cada tipo de registro possui filtros específicos, de acordo com a natureza da movimentação, garantindo maior precisão nas consultas e facilitando a identificação das informações desejadas.

A funcionalidade **Histórico Legado** localizado no menu lateral do sistema.



Ao abrir a tela do **Busca Histórico**, é apresentada o campo **Tipo Registro**, onde o usuário pode selecionar o tipo de movimentação que deseja consultar.



Cada tipo possui filtros próprios e campos de pesquisa específicos, conforme descrito a seguir.

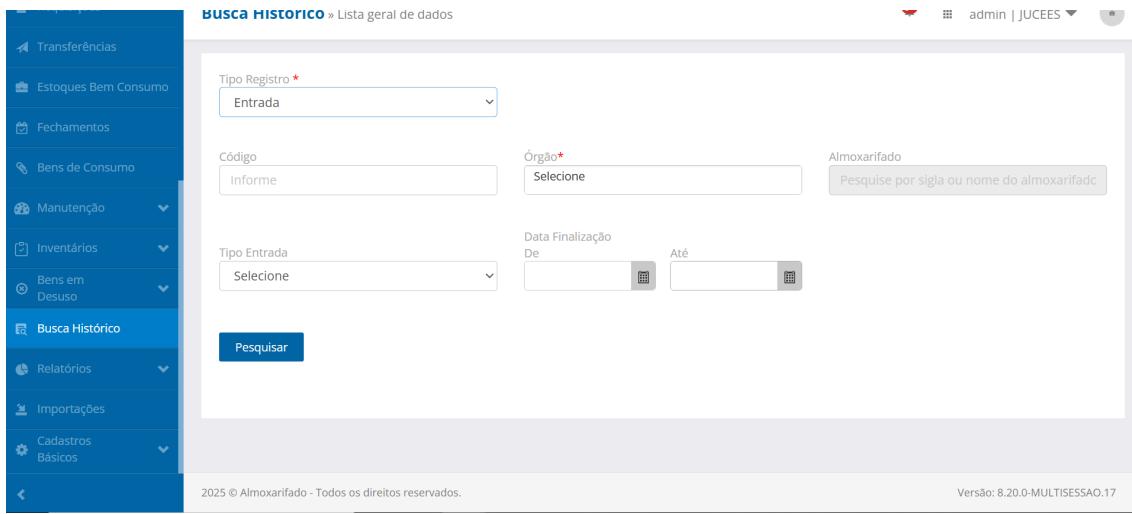
19.1 Histórico de Entrada

Ao selecionar o tipo **Entrada**, são exibidos os filtros voltados a registros de entrada de materiais no almoxarifado.

Entre os principais filtros estão o **Período de Entrada**, que permite definir o

intervalo de datas da consulta, o **Número da Entrada**, utilizado para localizar uma movimentação específica, o **Fornecedor**, que filtra as entradas de um determinado fornecedor, e o campo **Nota Fiscal**, que possibilita buscar registros vinculados a uma nota fiscal específica.

Também é possível filtrar pela **Unidade de Origem**, identificando a unidade responsável pela movimentação.

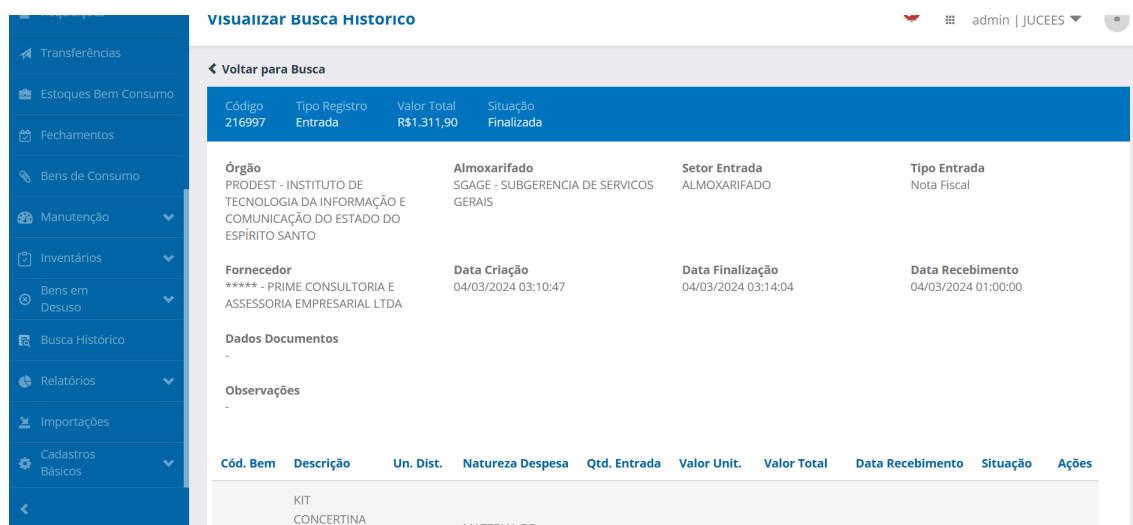


Após informar os filtros desejados e executar a busca, o sistema exibe a lista de entradas registradas no histórico, apresentando informações como número da movimentação, data, unidade e fornecedor.

Código	Situação	Órgão Origem	Almoxarifado	Tipo Entrada	Data Criação	Data Finalização	Ações
216997	Finalizada	PRODEST	SGAGE	Nota Fiscal	04/03/2024 03:10:47	04/03/2024 03:14:04	
216654	Finalizada	PRODEST	SGAGE	Nota Fiscal	23/02/2024 02:26:39	23/02/2024 02:30:48	
216654	Finalizada	PRODEST	SGAGE	Nota Fiscal	23/02/2024 02:26:39	23/02/2024 02:30:48	
216654	Finalizada	PRODEST	SGAGE	Nota Fiscal	23/02/2024 02:26:39	23/02/2024 02:30:48	
216548	Estornada	PRODEST	SGAGE	Fatura	20/02/2024 12:55:37	20/02/2024 01:04:27	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 325

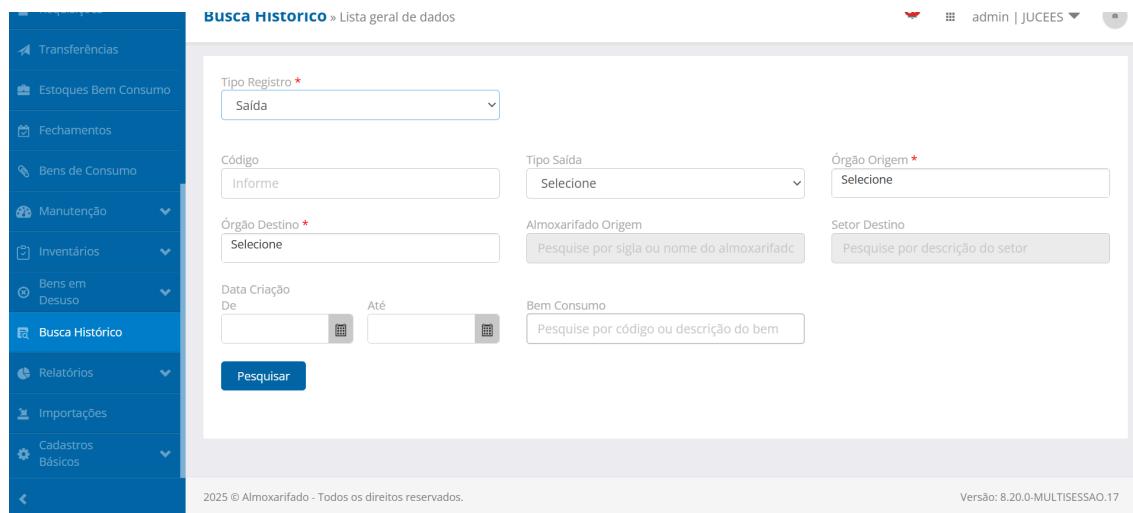
Ao clicar na ação de visualizar, é possível visualizar os detalhes completos da movimentação.



19.2 Histórico de Saída

Ao selecionar o tipo **Saída**, o sistema apresenta os filtros direcionados a registros de saída de materiais, permitindo identificar movimentações destinadas a consumo interno, baixa ou ajustes.

Os filtros incluem o **Período de Saída**, o **Número da Saída**, a **Unidade de Destino**, o **Tipo de Saída** (como requisição, ajuste ou devolução) e o **Responsável pela Saída**.



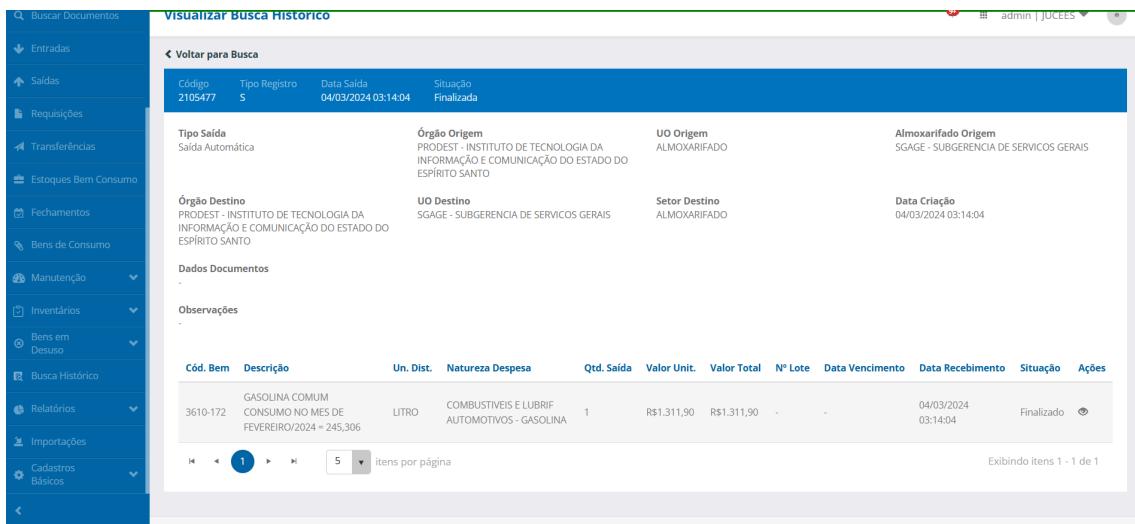
Após a aplicação dos filtros, o sistema lista as saídas históricas conforme os critérios informados.

Código	Situação	Tipo Saída	Órgão Origem	UO Origem	Almox. Origem	Órgão Destino	UO Destino	Setor Destino	Data Criação	Ações
2105477	Finalizada	Saída Automática	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	PRODEST	SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	ALMOXARIFADO	04/03/2024 03:14:04	
861497	Finalizada	Requisição	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	PRODEST	SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	PROTOCOLO	29/02/2024 05:45:10	
861497	Finalizada	Requisição	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	PRODEST	SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	PROTOCOLO	29/02/2024 05:44:42	
861052	Finalizada	Requisição	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	PRODEST	SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	COZINHA	27/02/2024 11:20:41	
861052	Finalizada	Requisição	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	PRODEST	SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	COZINHA	27/02/2024 11:19:33	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5 itens por página

Exibido itens 1 - 5 de 10809

Cada registro pode ser aberto para consulta detalhada, possibilitando a visualização dos itens, quantidades e destino do material.



Visualizar Busca Histórico

Código: 2105477 | Tipo Registro: S | Data Saída: 04/03/2024 03:14:04 | Situação: Finalizada

Tipo Saída: Saída Automática | **Órgão Origem:** PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | **UO Origem:** ALMOXARIFADO | **Almoxarifado Origem:** SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

Órgão Destino: PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO | **UO Destino:** SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS | **Setor Destino:** ALMOXARIFADO | **Data Criação:** 04/03/2024 03:14:04

Dados Documentos: -

Observações: -

Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.	Natureza Despesa	Qtd. Saída	Valor Unit.	Valor Total	Nº Lote	Data Vencimento	Data Recebimento	Situação	Ações
3610-172	GASOLINA COMUM CONSUMO NO MES DE FEVEREIRO/2024 = 245,306	LITRO	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	1	R\$1.311,90	R\$1.311,90	-	-	04/03/2024 03:14:04	Finalizado	

1 5 itens por página

Exibido itens 1 - 1 de 1

19.3 Histórico de Transferência

Ao selecionar o tipo **Transferência**, são exibidos os registros de movimentações entre unidades.

Os filtros disponíveis permitem delimitar o **Período da Transferência**, a **Órgão Origem**, a **Órgão Destino** e o **Número da Transferência** entre outros.



Essa consulta oferece uma visão clara das transferências realizadas, garantindo a rastreabilidade do histórico de origem e destino dos itens.

Código	Situação	Órgão Origem	UO Origem	Almox. Origem	Órgão Destino	UO Destino	Almox. Destino	Data Transferência	Ações
882	Finalizada	PRODEST	ALMOXARIFADO - INATIVO	ALMOXARIFADO - INATIVO	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	05/08/2014 06:05:33	
881	Finalizada	PRODEST	ALMOXARIFADO - INATIVO	ALMOXARIFADO - INATIVO	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	05/08/2014 05:36:15	
867	Finalizada	PRODEST	ALMOXARIFADO - INATIVO	ALMOXARIFADO - INATIVO	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	05/08/2014 06:51:13	
866	Finalizada	PRODEST	ALMOXARIFADO - INATIVO	ALMOXARIFADO - INATIVO	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	05/08/2014 06:45:53	
865	Finalizada	PRODEST	ALMOXARIFADO - INATIVO	ALMOXARIFADO - INATIVO	PRODEST	ALMOXARIFADO	SGAGE	05/08/2014 06:33:53	

Exibindo itens 1 - 5 de 39

1 2 3 4 5 6 7 8 < > 5 itens por página

Cada registro pode ser aberto para consulta detalhada, possibilitando a visualização dos itens, quantidades e destino do material.



Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Ações
35044-1	SABONETE LÍQUIDO CREMOSO; 800ML	LITRO	1	R\$4,84	R\$4,84	
73862-1	COPO DESCARTAVEL PARA ÁGUA, PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	8	R\$3,96	R\$31,67	
222910-1	ALCOOL ETÍLICO HIDRATADO A 70%. USO FARMACOLÓGICO, ALMOTOLIA COM 100 ML.	FRASCO 100 ML	19	R\$1,93	R\$36,67	
221082-1	ROL DE SENHA PRE-NUMERADAS, SENHA DE 03 DIGITOS, NA COR AZUL	UNIDADE	19	R\$6,42	R\$121,98	
72475-1	ÁGUA SANITÁRIA	UNIDADE	2	R\$10,38	R\$20,76	

19.4 Histórico de Requisição

Ao selecionar o tipo **Requisição** permite consultar requisições antigas realizadas no sistema.

Os filtros disponíveis variam conforme o tipo de solicitação e incluem o **Período da finalização da requisição**, o **Código Requisição**, **UO Solicitante**, a **UO Requisitado**, **Solicitante**, **Almoxarifado**.

A consulta possibilita acompanhar requisições legadas, identificando o andamento histórico de solicitações feitas antes da adoção da nova estrutura de requisições.

Código	Situação	Órgão	Setor Solicitante	Almoxarifado	Solicitante	Data Requisição	Data Finalização	Ações
861497	Finalizada	PRODEST	PROTÓCOLO	SGAGE	GILMAR VALLADARES SALLES	29/02/2024 05:40:06	29/02/2024 05:49:01	
861052	Finalizada	PRODEST	COZINHA	SGAGE	GILMAR VALLADARES SALLES	27/02/2024 11:12:33	27/02/2024 11:21:49	
861029	Finalizada	PRODEST	SUBGERÊNCIA DE MONITORAMENTO	SGAGE	MAURICIO SARMENTO REZENDE	27/02/2024 10:39:28	27/02/2024 10:46:06	
860905	Finalizada	PRODEST	SUBGERÊNCIA DE MONITORAMENTO	SGAGE	MAURICIO SARMENTO REZENDE	26/02/2024 02:45:24	27/02/2024 10:44:20	
860525	Finalizada	PRODEST	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGAGE	RAQUEL TRIANI SANTOS DE CARVALHO	22/02/2024 02:06:26	22/02/2024 03:11:14	

itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 4200

Cada registro pode ser aberto para consulta detalhada, possibilitando a visualização dos itens, quantidades e destino do material.

 Buscar Documentos

-  Entradas
-  Saídas
-  Requisições
-  Transferências
-  Estoques Bem Consumo
-  Fechamentos
-  Bens de Consumo
-  Manutenção
-  Inventários
-  Bens em Desuso
-  Busca Histórico
-  Relatórios
-  Importações
-  Cadastros Básicos

Visualizar Busca Histórico

[Voltar para Busca](#)

Código	Tipo Registro	Data Requisição	Situação
861497	Requisição	29/02/2024 05:49:01	Finalizada

Órgão	UO Solicitante	Setor Solicitante	Para uso de
PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	SGAGE - SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	PROTÓCOLO	GILMAR VALLADARES SALLES

Autorizado por	Data Criação	Data Finalização
GILMAR VALLADARES SALLES	29/02/2024 05:40:06	29/02/2024 05:49:01

Motivo	Observações
-	-

Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada	Data Recebimento	Resp Recebimento	Situação	Ações
233247-1	SACOLA PLÁSTICA TRANSPARENTE TAMANHO: 20X35CM ROLO COM 700 UNIDADES	ROLO	1	-	-	-	-	Aguardando Análise	
220471-1	MASCARA CIRURGICA DE PROTECAO PROFISSIONAL OVAL N-95 PFF2, RETEM VIRUS DE BACTERIAS, ETC.	UNIDADE	20	-	-	-	-	Aguardando Análise	
219891-1	COPO DESCARTAVEL 50 ML - PACOTE C/ 100 UNIDADES	PACOTE	1	-	-	-	-	Aguardando Análise	

19.5 Observação

O **Histórico Legado** é uma funcionalidade exclusivamente de **consulta**, não permitindo edição ou exclusão de registros.

Os filtros são adaptados automaticamente de acordo com o tipo de histórico selecionado, e as informações exibidas correspondem a dados preservados para fins de auditoria e acompanhamento.

Para otimizar o tempo de resposta das consultas, recomenda-se utilizar períodos reduzidos ao aplicar os filtros, especialmente em bases de dados extensas.

143



Almoxarifado

20. CONTROLE DE LOTE

A funcionalidade de liberação condicional do campo **Controle de Lote**, ativada por parâmetro de sistema, garante maior segurança no gerenciamento de materiais. O procedimento permite que o Almoxarifado ative o controle de lote de forma segura e autônoma, fortalecendo a rastreabilidade, o acompanhamento de vencimentos e a qualidade da gestão de estoque.

20.1 Ativação do Parâmetro de Sistema

Esta etapa deve ser executada exclusivamente por um **Administrador do Sistema** ou por um usuário com permissão para configurar parâmetros.

20.2 Procedimento

1. Acessar o módulo **Setup**.
2. Localizar a seção **Parâmetros do Almoxarifado**.
3. Encontrar o parâmetro
br.com.azi.almox.bemConsumo.permiteEditarControlaLote
4. Alterar o valor de **FALSE** para **TRUE**.
5. Salvar a alteração.

20.3 Resultado esperado

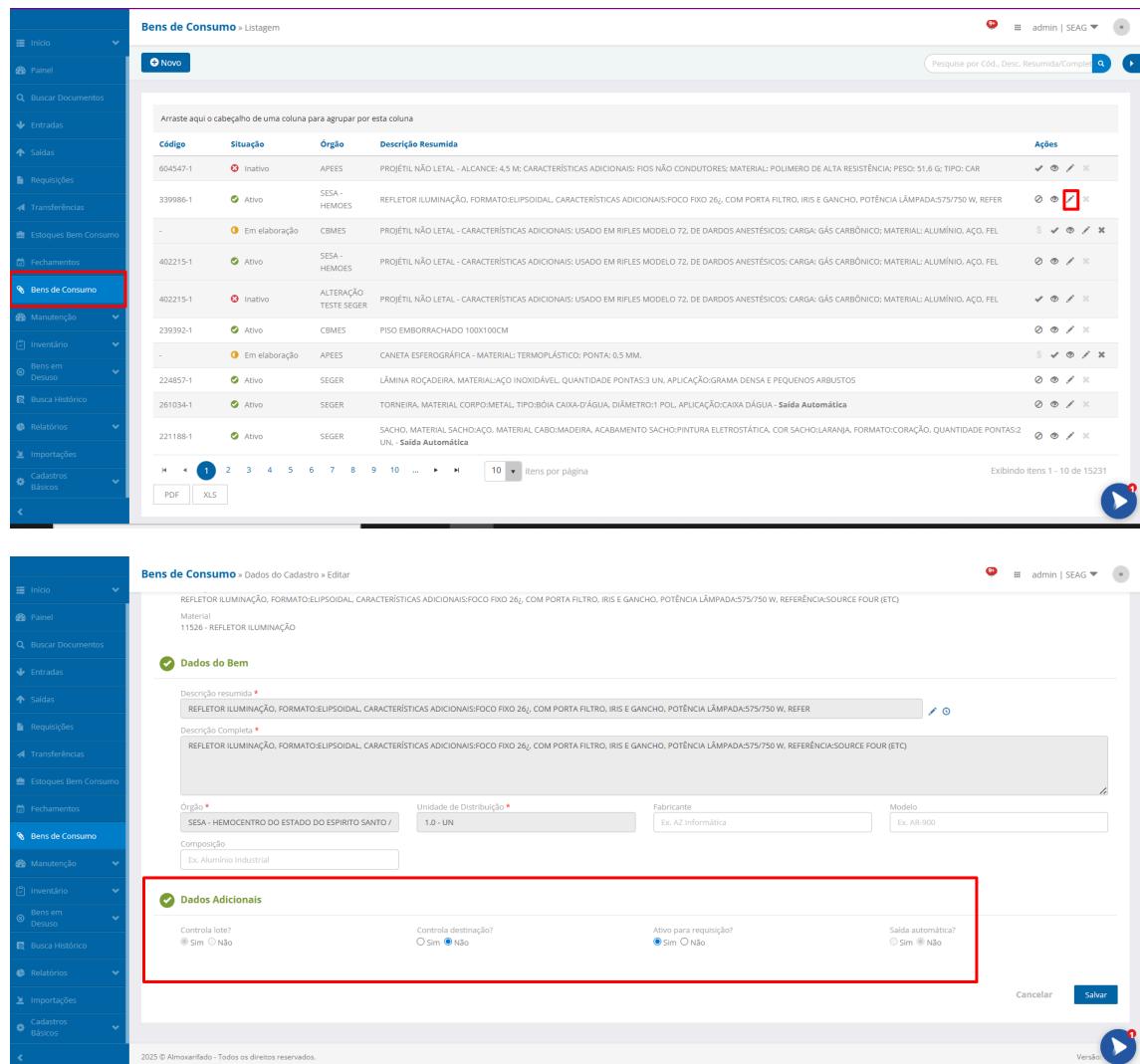
O campo **Controle de Lote** será liberado para edição na tela de cadastro/edição no menu bens consumo do Almoxarifado, **porém apenas para itens que ainda não controlam lote**.

20.4 Ativação do Controle de Lote por Bem

Essa etapa deve ser realizada pelo **Gestor do Almoxarifado** ou pelo responsável pelo cadastro de materiais.

20.5 Localizar o bem

1. Acessar o módulo Almoxarifado.
2. Acesse o menu Bens consumo
3. Na listagem, pesquise o item desejado utilizando o campo de busca.
4. Abra a tela de Cadastro/Edição de Bens
5. Vá até a seção Dados Adicionais.



Bens de Consumo - Listagem

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

Código	Situação	Órgão	Descrição Resumida	Ações
604547-1	X Inativo	APEES	PROJÉTIL NÃO LTEL - ALCANCE: 4,5 M; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FIOS NÃO CONDUTORES; MATERIAL: POLÍMERO DE ALTA RESISTÊNCIA; PESO: 51,6 G; TIPO: CAR	✓ X X X
339986-1	✓ Ativo	SESA - HEMOCENTRO	REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELÍPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26; COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)	✓ X X X
-	● Em elaboração	CBMES	PROJÉTIL, NÃO LTEL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ X X X
402215-1	✓ Ativo	SESA - HEMOCENTRO	PROJÉTIL, NÃO LTEL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ X X X
402215-1	X Inativo	ALTERAÇÃO TESTE SEGER	PROJÉTIL, NÃO LTEL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ X X X
239392-1	✓ Ativo	CBMES	PISO EMBORRACHADO 100X100CM	✓ X X X
-	● Em elaboração	APEES	CANETA ESEOFERÁGRAFICA - MATERIAL: TERMOPLÁSTICO; PONTA: 0,5 MM.	✓ X X X
224857-1	✓ Ativo	SEGER	LÂMINA ROÇADEIRA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, QUANTIDADE PONTAS:3 UN, APLICAÇÃO:GRAMA DENSA E PEQUENOS ARBUSTOS	✓ X X X
261034-1	✓ Ativo	SEGER	TORNEIRA, MATERIAL CORPO:METAL, TIPO:BOIA CAIXA:ÁGUA, DIÂMETRO:1 POL, APLICAÇÃO:CAIXA D'ÁGUA - Saída Automática	✓ X X X
221188-1	✓ Ativo	SEGER	SACHO, MATERIAL SACHO:AÇO, MATERIAL CABO:MADEIRA, ACABAMENTO SACHO:PINTURA ELETROSTÁTICA, COR SACHO:LARANJA, FORMATO:CORAÇÃO, QUANTIDADE PONTAS:2 UN., Saída Automática	✓ X X X

itens por página

Exibindo Itens 1 - 10 de 15231

Bens de Consumo - Dados do Cadastro - Editar

REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELÍPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26; COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)

Material
11526 - REFLETOR ILUMINAÇÃO

Dados do Bem

Descrição resumida *

REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELÍPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26; COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)

Descrição Completa *

REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELÍPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26; COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)

Órgão *

SESA - HEMOCENTRO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO /

Unidade de Distribuição *

1.0 - UN

Fabricante

Ex. AZ Informática

Modelo

Ex. AR-900

Composição

Ex. Alumínio Industrial

Dados Adicionais

Controla lote?

Sim Não

Controla destinação?

Sim Não

Ativo para requisição?

Sim Não

Saída automática?

Sim Não

Botões

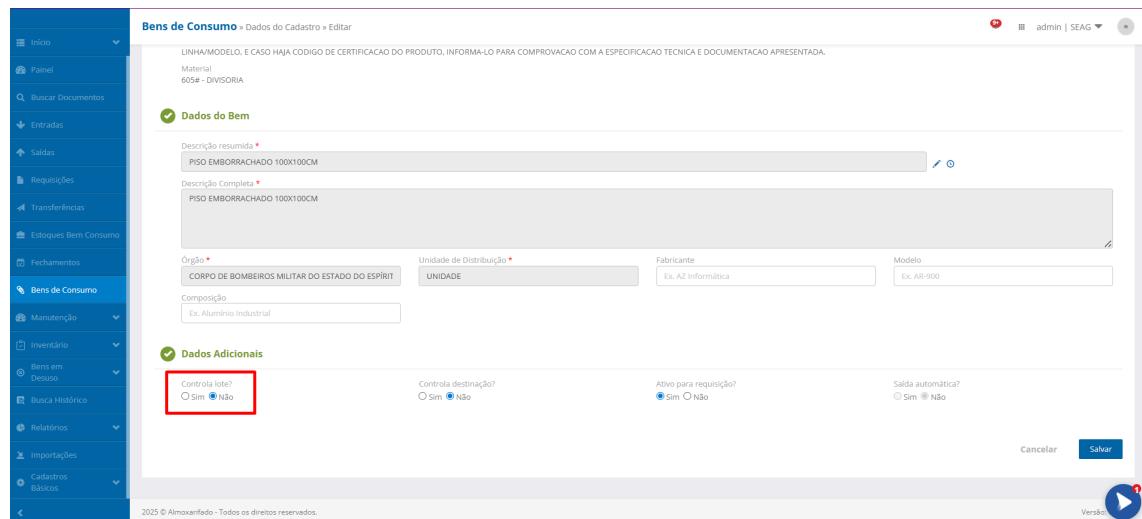
CANCELAR

Salvar

Versão

20.6 Editar o bem

1. Clicar no botão Editar do bem.
2. Verificar o campo Controle de Lote. Caso o parâmetro esteja ativo e o item esteja configurado como “Não”, o campo estará habilitado.



20.7 Ativar o Controle de Lote

1. Alterar o campo **Controle de Lote** de **Não** para **Sim**.
2. Revisar os demais dados do item antes de salvar.



20.8 Salvar e Confirmar a Propagação

1. Clicar em **Salvar**.

- O sistema exibirá uma mensagem informando que a ativação será aplicada a todos os bens associados ao mesmo Item de Catálogo.
- Confirmar a operação.

O item passa a operar com controle de lote. A alteração é propagada automaticamente para todos os bens vinculados ao mesmo Item de Catálogo. A partir deste momento, toda movimentação exigirá a informação de lote e data de validade.