

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

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

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

			<p>Inventário (incluindo detalhamento do processo de virtualização via Flowbee, convites à signatários e visualização da lista)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 13.13 – Finalização do Inventário</li><li>- 13.14 – Relatório de Resultados do Inventário, incluindo indicação de onde o relatório pode ser impresso, sua finalidade e o conteúdo apresentado</li><li>- Revisão e reorganização do capítulo para refletir todas as funcionalidades atuais do processo de inventário.</li></ul>
2.5	07/05	Kátia Simões	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alteração do item 6.1 para contemplar a entrada de bens de consumo oriundos de processos de serviços.</li></ul>

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
1.1 Conhecendo o Sistema	5
<b>2. ACESSO AO MÓDULO ALMOXARIFADO</b>	<b>5</b>
<b>3. PERFIS DE ACESSO</b>	<b>7</b>
<b>4. PAINEL</b>	<b>8</b>
<b>5. BUSCAR DOCUMENTOS</b>	<b>9</b>
<b>6. ENTRADA</b>	<b>11</b>
6.1 Registro de Entrada	12
6.2 Impressão de Nota de Entrada	18
6.3 Estorno de Entrada	19
6.4 Entrada Provisoria	20
<b>7. REQUISIÇÃO</b>	<b>23</b>
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
<b>8. SAÍDA</b>	<b>40</b>
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
<b>9. ESTOQUES BEM CONSUMO</b>	<b>47</b>
<b>10. TRANSFERÊNCIA</b>	<b>49</b>
10.1 Movimentação de Almojarifado	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
<b>11. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO</b>	<b>64</b>
<b>12. FECHAMENTOS</b>	<b>68</b>

<b>13. INVENTÁRIO</b>	<b>69</b>
13.1 Comissão	69
13.2 Inventário	70
13.3 Ajuste de Inventário	74
13.4 Documentos do inventário	76
<b>14. BENS EM DESUSO</b>	<b>78</b>
14.1 Vitrine Desuso	78
14.2 Solicitações	82
14.3 Cadastro	83
<b>15. RELATÓRIOS</b>	<b>87</b>
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
<b>16. CADASTROS BÁSICOS</b>	<b>98</b>
16.1 Destinação de estoque	98
16.2 Cotas	100
16.3 Ressuprimento	104
<b>17. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS</b>	<b>109</b>
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 Almojarifado 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 ALMOJARIFADO

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



**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.



**Selecione o Órgão**

Órgão

Selecione ▼

SELECIONAR

### 3. PERFIS DE ACESSO

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

- Gestor Almojarifado
- Gestor UO
- Almojarife
- Requisitante
- Visualização

- **Gestor Almojarifado** – Realiza requisições, autoriza as requisições, faz os fechamentos mensais, estornos, entradas, saídas, transferências, emitir os relatórios e o cadastro de bens de consumo.
- **Gestor UO** – Realiza requisições, autoriza as requisições e encaminha ao “Gestor Almojarifado”.
- **Almojarife** - (Usuário exclusivo para o almojarifado 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 Almojarifado.

O sistema exibe as seguintes informações:

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

**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”;

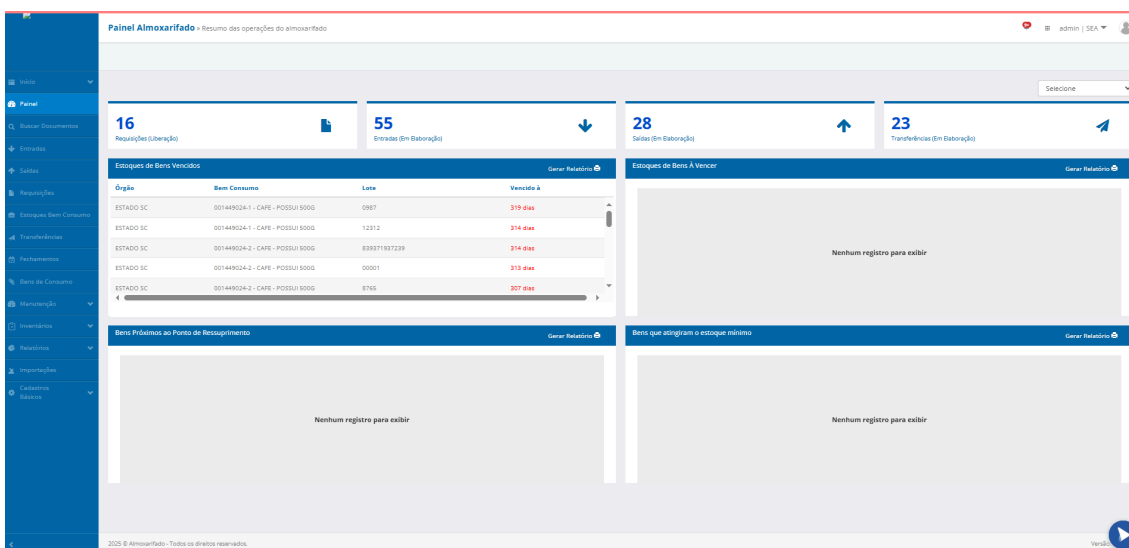
**Estoques de Bens Vencidos:** Estoques que encontram-se com a data de

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.



The screenshot displays the 'Painel Almoarifado' interface. At the top, it shows the title 'Painel Almoarifado - Resumo das operações do almoarifado' and user information 'admin | SEA'. Below this, there are four summary cards: '16 Requisições (Em Elaboração)', '55 Entradas (Em Elaboração)', '28 Saídas (Em Elaboração)', and '23 Transferências (Em Elaboração)'. The main content area is divided into four sections: 'Estoques de Bens Vencidos' (containing a table with columns for 'Órgão', 'Bem Consumo', 'Lote', and 'Vencido a'), 'Estoques de Bens À Vencer', 'Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento', and 'Bens que atingiram o estoque mínimo'. The table in the 'Estoques de Bens Vencidos' section has the following data:

Órgão	Bem Consumo	Lote	Vencido a
ESTADO SC	001449024-1 - CAFÉ - POSSUI 500G	0987	319 dias
ESTADO SC	001449024-1 - CAFÉ - POSSUI 500G	12312	314 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFÉ - POSSUI 500G	83937197239	314 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFÉ - POSSUI 500G	00001	313 dias
ESTADO SC	001449024-2 - CAFÉ - POSSUI 500G	8765	307 dias

Fonte: Captura de Tela do Sistema

## 5. BUSCAR DOCUMENTOS

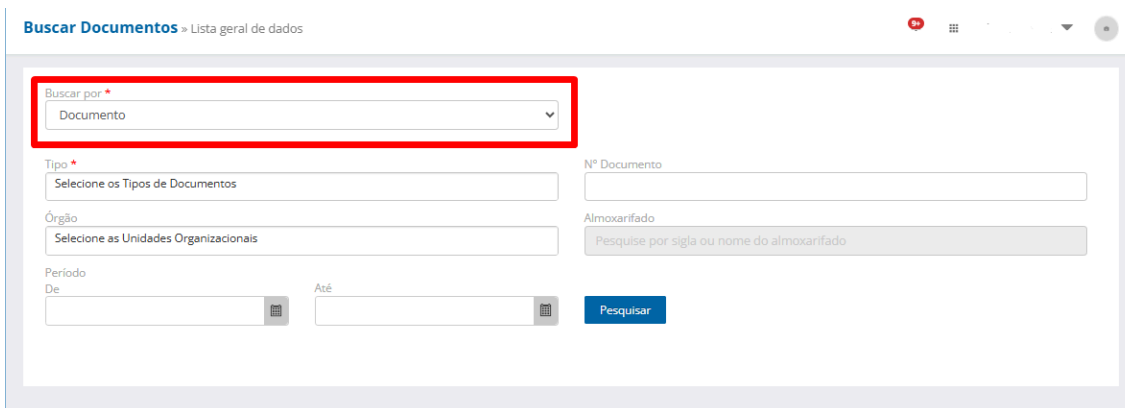
Na aba “**Buscar Documentos**” permite que o usuário possibilite a busca de

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**

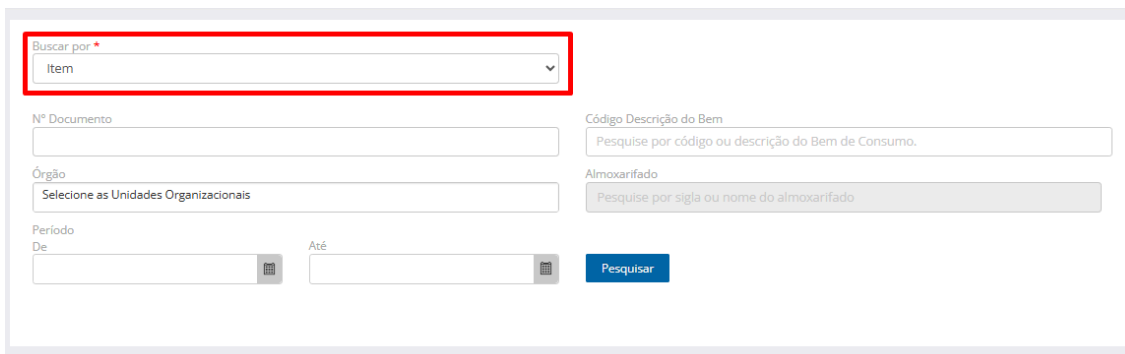
O sistema irá habilitar os seguintes filtros: Tipo (**Obrigatório o preenchimento**), órgão, N° Documento, Almojarifado, Período.



The screenshot shows the 'Buscar Documentos' search interface. The search type dropdown is set to 'Documento' and is highlighted with a red box. Other filters include 'Tipo' (dropdown), 'Órgão' (dropdown), 'Período' (date range), 'N° Documento' (text input), and 'Almojarifado' (text input). A 'Pesquisar' button is visible at the bottom right.

- **Busca por Item:**

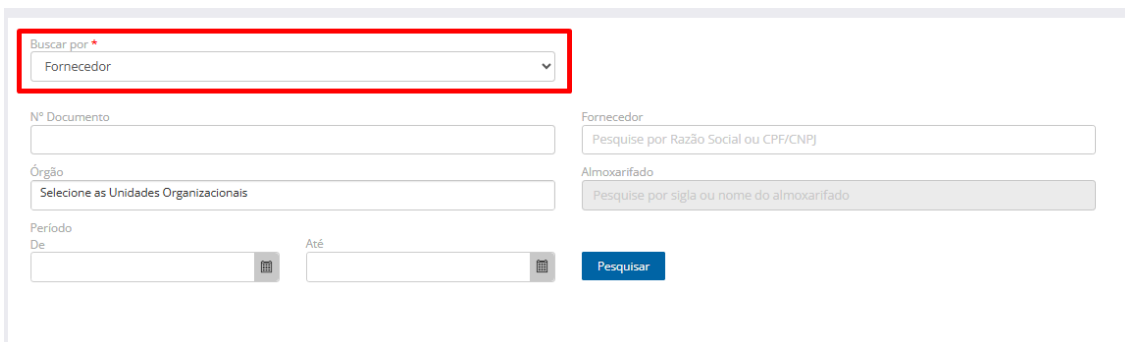
O sistema irá habilitar os seguintes filtros: N° Documento, Órgão, Código Descrição do Bem, Almojarifado e Período.



The screenshot shows the 'Buscar Documentos' search interface. The search type dropdown is set to 'Item' and is highlighted with a red box. Other filters include 'N° Documento' (text input), 'Órgão' (dropdown), 'Período' (date range), 'Código Descrição do Bem' (text input), and 'Almojarifado' (text input). A 'Pesquisar' button is visible at the bottom right.

- **Busca por Fornecedor:**

O sistema irá habilitar os seguintes filtros: N° Documento, Órgão, Fornecedor, Almojarifado 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 almojarifado 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.

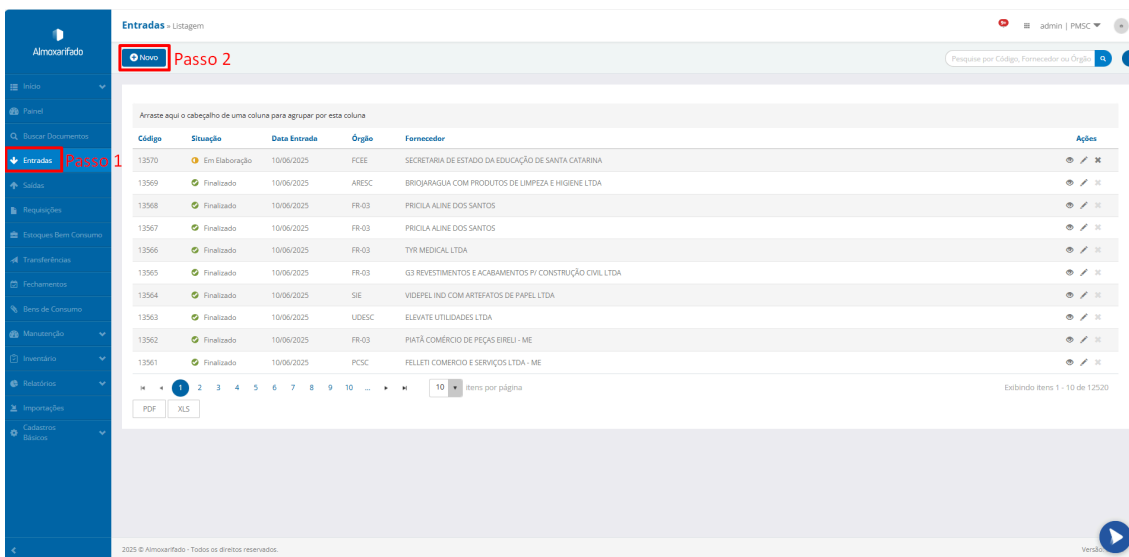
- **Construção ou produção:** Bens produzidos ou construídos internamente pelo órgão. Valorização corresponde ao custo de produção com insumos e mão de obra utilizados.
- **Dação em Pagamento:** Consiste na entrega de um bem à Administração para quitar dívidas ou obrigações.

**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 almoarifado, o usuário poderá acessar a aba de entradas no menu do sistema onde serão exibidas todas as entradas registradas conforme seu Status.

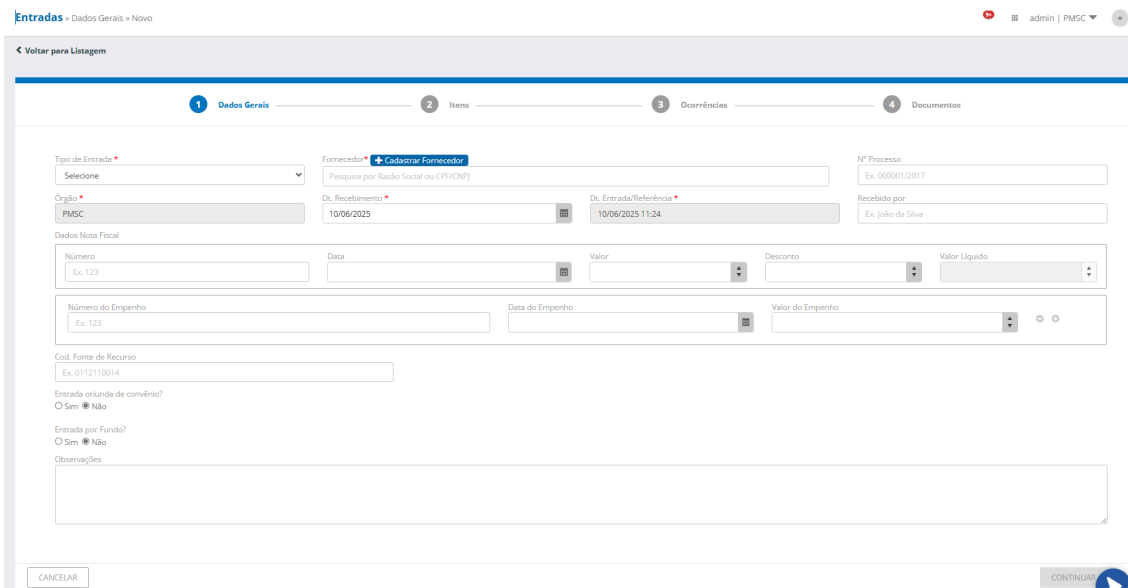
Para iniciar o registro de entrada o usuário poderá clicar em **+Novo**, botão disponível no canto superior esquerdo, logo ao lado do menu do sistema.



The screenshot displays the 'Almoarifado' system interface. On the left, a navigation menu includes 'Entradas' (highlighted with a red box and labeled 'Passo 1'). At the top of the main content area, a '+Novo' button is highlighted with a red box and labeled 'Passo 2'. Below this, a table lists various entries with columns for 'Código', 'Situação', 'Data Entrada', 'Órgão', and 'Fornecedor'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' items per page and 'Exibindo itens 1 - 10 de 12520'.

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
13570	Em Elaboração	10/06/2025	FCEE	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA	👁️ ✂️ 🗑️
13569	Finalizado	10/06/2025	ARESC	BRIQARAGUA 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	TVR MEDICAL LTDA	👁️ ✂️ 🗑️
13565	Finalizado	10/06/2025	FR-03	G3 REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS PY/CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	👁️ ✂️ 🗑️
13564	Finalizado	10/06/2025	SIE	VIDEPEL IND COM ARTEFATOS DE PAPEL LTDA	👁️ ✂️ 🗑️
13563	Finalizado	10/06/2025	VIDESC	ELEVATE UTILIDADES LTDA	👁️ ✂️ 🗑️
13562	Finalizado	10/06/2025	FR-03	PHATÁ COMÉRCIO DE PEÇAS EIRELI - ME	👁️ ✂️ 🗑️
13561	Finalizado	10/06/2025	PCSC	FELLETTI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME	👁️ ✂️ 🗑️

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



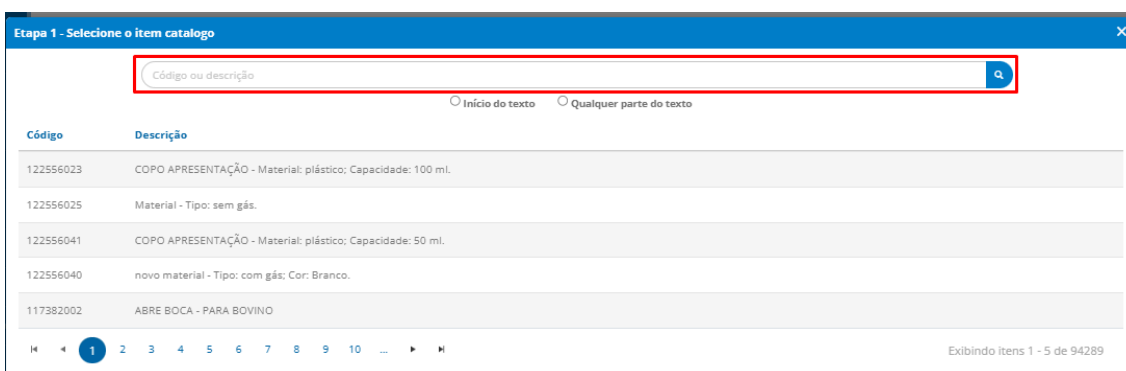
The screenshot displays the 'Entradas > Dados Gerais > Novo' interface. At the top, there are four tabs: '1 Dados Gerais', '2 Itens', '3 Ocorrências', and '4 Documentos'. The 'Dados Gerais' tab is active. The form contains several fields: 'Tipo de Entrada' (dropdown menu), 'Fornecedor' (with a 'Cadastrar Fornecedor' button and a search field), 'Nº Processo' (text field), 'Órgão' (dropdown menu), 'Dt. Recebimento' (date field), 'Dt. Entrada/Referência' (date field), and 'Recebido por' (text field). Below these are sections for 'Dados Nota Fiscal' (with sub-fields for 'Número', 'Data', 'Valor', 'Desconto', and 'Valor Líquido') and 'Dados do Empenho' (with sub-fields for 'Número do Empenho', 'Data do Empenho', and 'Valor do Empenho'). There are also radio buttons for 'Entrada oriunda de convênio?' and 'Entrada por Fundo?'. An 'Observações' text area is at the bottom. 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons are located at the bottom left and right respectively.

**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**.

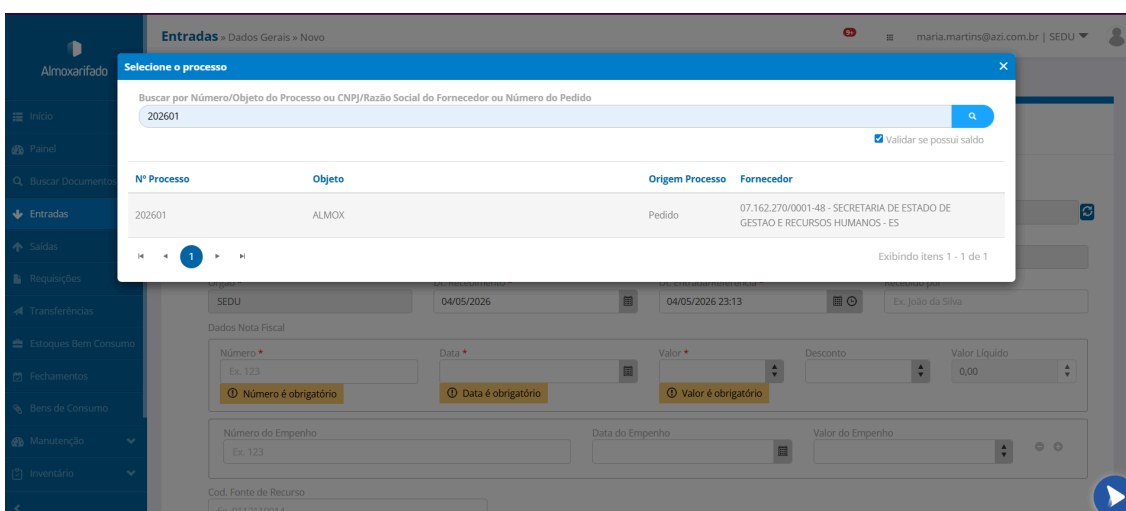
**Observação:** O sistema sempre indica os campos de preenchimento obrigatório com um asterisco vermelho ao lado do nome.

**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**.

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.

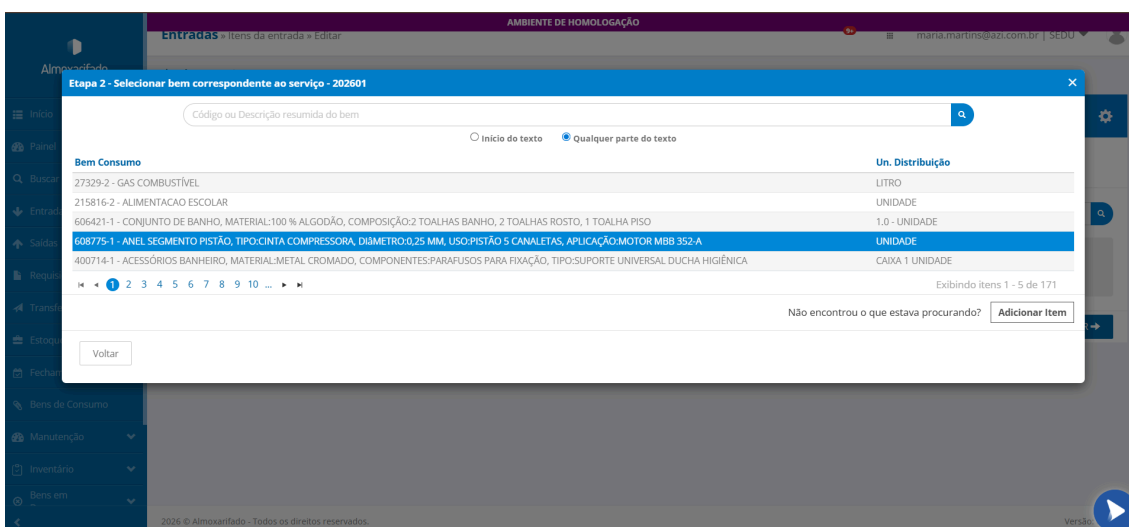


**\*Nota:** No caso do item ser oriundo de uma importação de processo de compras e for serviço, após selecionar o serviço, observar os passos abaixo:



*Tela de pesquisa de processo com itens de serviço*

Ao selecionar um item do tipo Serviço na Etapa 1, o sistema abrirá automaticamente o modal **Etapa 2 — Selecionar bem correspondente ao serviço**. Nesta etapa, o usuário deve selecionar ou cadastrar o bem de consumo que será vinculado ao item de serviço para entrada no almoarifado.



*Etapa 2 — Modal de seleção do bem de consumo vinculado ao item de serviço*

O sistema consultará se já existe um vínculo previamente registrado entre o item de serviço selecionado e algum bem de consumo. Caso exista, o bem vinculado será sugerido automaticamente na seleção.

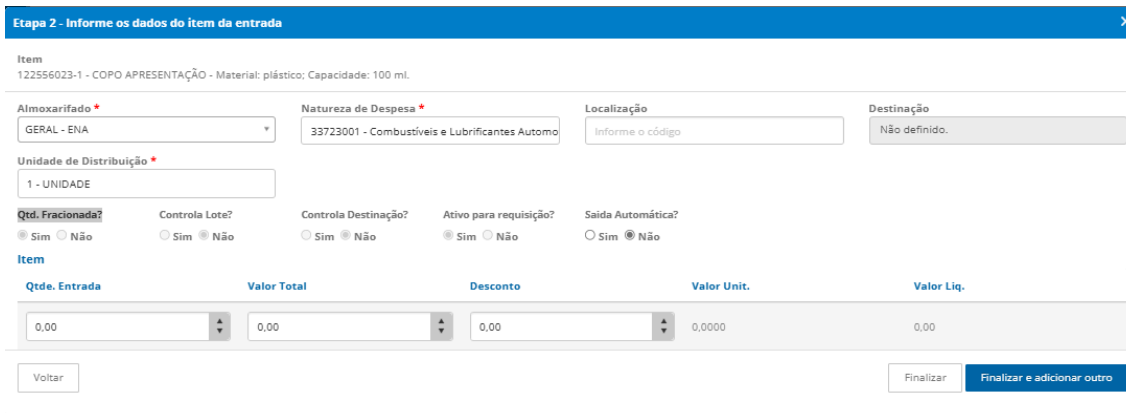
**Regra:** O bem de consumo selecionado será vinculado ao item de serviço do processo. A quantidade da entrada será avaliada pela quantidade do item serviço do processo, porém o bem que gerará estoque no almoxarifado é o bem de consumo selecionado nesta etapa.

Após seleção do item de consumo, realizar os passos descritos na Etapa 2 que descreve a inclusão de bens de consumo.

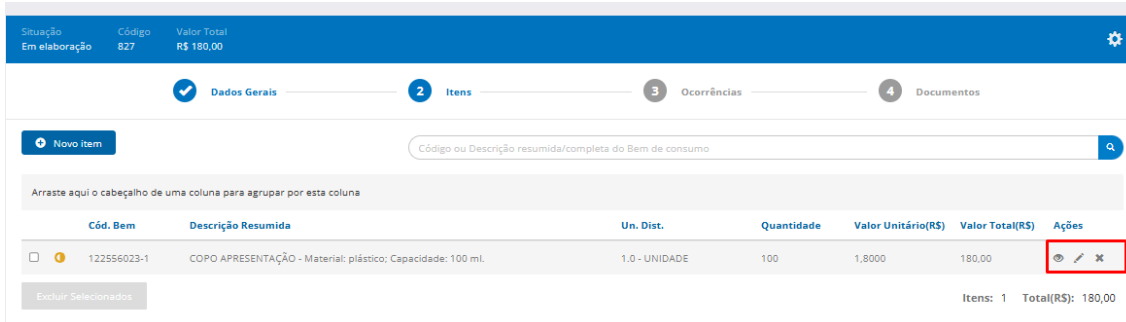
**Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada:** Ao selecionar o item pesquisado o sistema irá disponibilizar a etapa para preenchimento das informações necessárias, tais como: **Almojarifado**, **Natureza de Despesa**, **Unidade de distribuição** (campos estes obrigatório o preenchimento), também 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.






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	Código	Valor Total
Em elaboração	827	R\$ 180,00

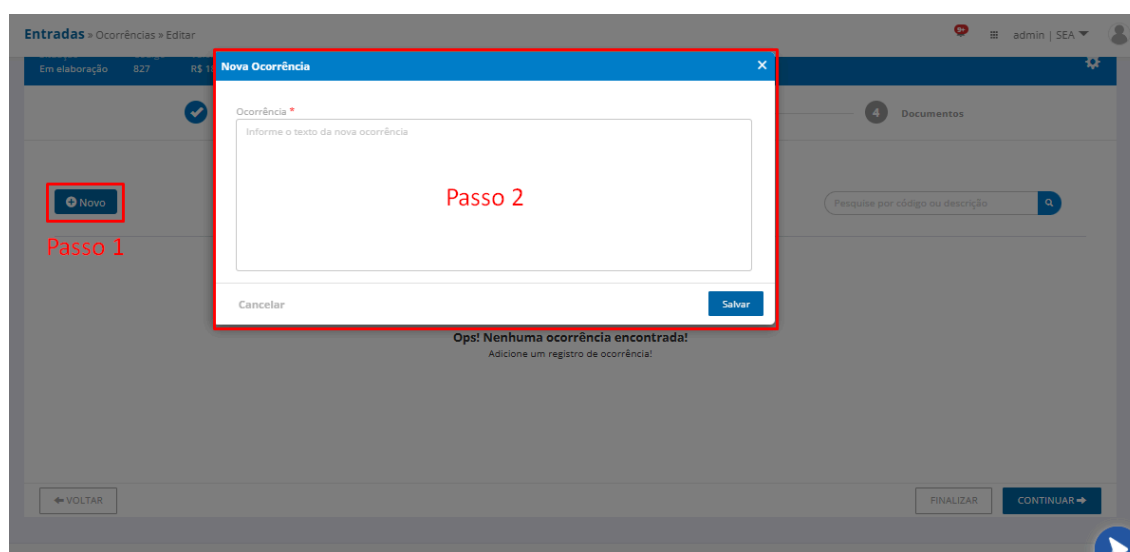
  

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações
122556023-1	COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.	1.0 - UNIDADE	100	1,8000	180,00	  

Itens: 1 Total(R\$): 180,00

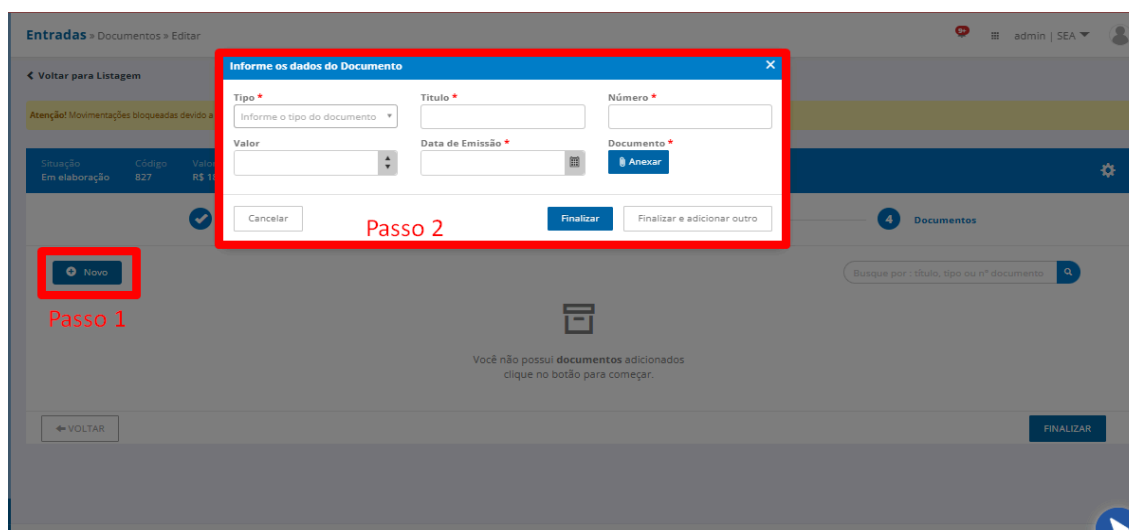
Estando tudo correto, o usuário poderá clicar em continuar, onde será redirecionado para a etapa 3 do registro de entrada.

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



**Etapa 4 - Documentos:** Nesta aba o sistema permitirá que seja anexado os documentos de entrada como Ofícios, Cl'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.



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.

## Controles e Restrições para entradas de bens de consumo

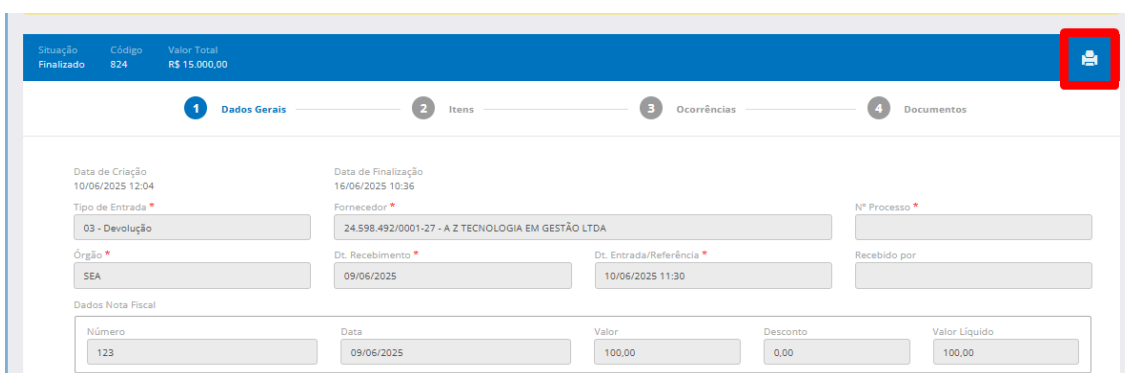
### oriundas de serviços:

- O bem que gera estoque no almoxarifado é o **bem de consumo selecionado na Etapa 2**, não o item de serviço do processo.
- O saldo da entrada no processo é o do **item de serviço**.
- Caso não exista vínculo prévio, o sistema exibe os bens de consumo cadastrados no órgão e apresenta a opção **Adicionar item**, que abre o modal **Selecionar item catálogo** para cadastro de novo bem.
- Todo o histórico de vínculos entre item de serviço e bem de consumo é mantido

internamente para fins de auditoria.

## 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.

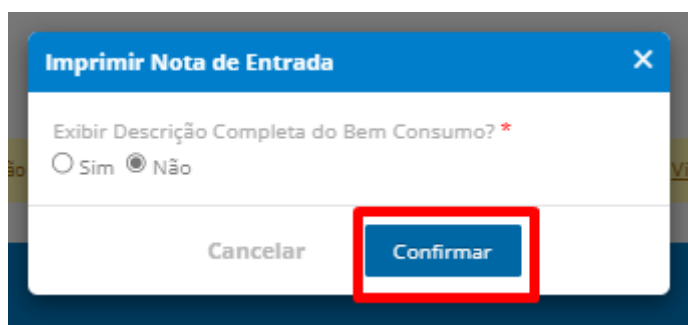


The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) tab of an entry record. At the top right, a printer icon is highlighted with a red box. The record details include:

- Situação: Finalizado
- Código: 824
- Valor Total: R\$ 15.000,00
- Data de Criação: 10/06/2025 12:04
- Data de Finalização: 16/06/2025 10:36
- Tipo de Entrada: 03 - Devolução
- Fornecedor: 24.598.492/0001-27 - A Z TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA
- Nº Processo: (empty)
- Órgão: SEA
- Dt. Recebimento: 09/06/2025
- Dt. Entrada/Referência: 10/06/2025 11:30
- Recebido por: (empty)
- Dados Nota Fiscal:
  - Número: 123
  - Data: 09/06/2025
  - Valor: 100,00
  - Desconto: 0,00
  - Valor Líquido: 100,00

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.

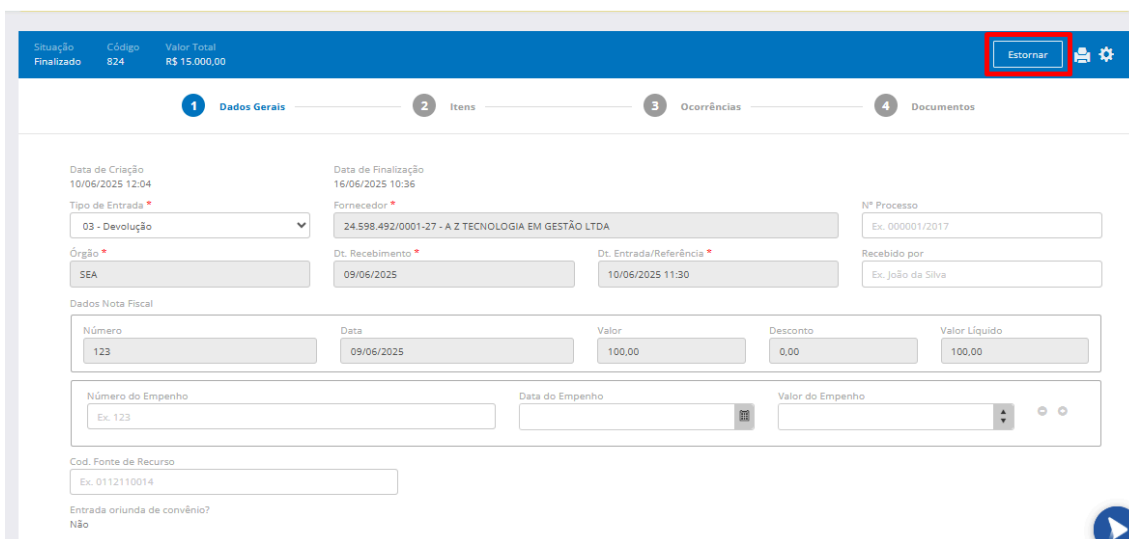


The dialog box is titled 'Imprimir Nota de Entrada' and contains the following text and elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Question: 'Exibir Descrição Completa do Bem Consumo? \*'
- Radio buttons: 'Sim' (unselected) and 'Não' (selected).
- Buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar' (highlighted with a red box).

### 6.3 Estorno de Entrada

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



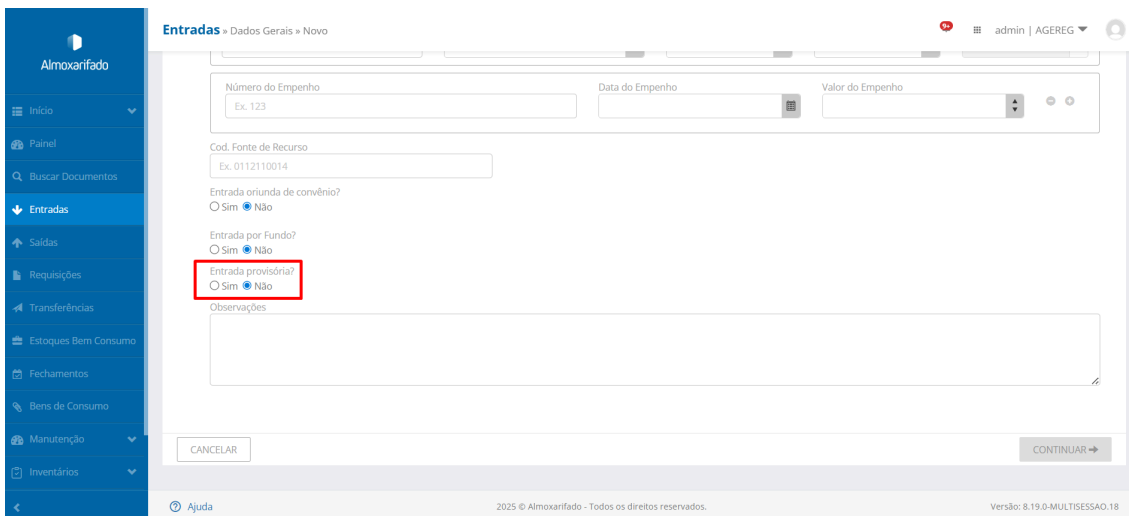
The screenshot displays the 'Dados Gerais' tab of the SIADES system. At the top right, the 'Estornar' button is highlighted with a red box. The interface includes a header with 'Situação Finalizado', 'Código 824', and 'Valor Total R\$ 15.000,00'. Below the header, there are four tabs: '1 Dados Gerais', '2 Itens', '3 Ocorrências', and '4 Documentos'. The main form contains fields for 'Data de Criação' (10/06/2025 12:04), 'Data de Finalização' (16/06/2025 10:36), 'Tipo de Entrada' (03 - Devolução), 'Fornecedor' (24.598.492/0001-27 - A Z TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA), 'Nº Processo' (Ex. 000001/2017), 'Órgão' (SEA), 'Dt. Recebimento' (09/06/2025), 'Dt. Entrada/Referência' (10/06/2025 11:30), and 'Recebido por' (Ex. João da Silva). A 'Dados Nota Fiscal' section includes fields for 'Número' (123), 'Data' (09/06/2025), 'Valor' (100,00), 'Desconto' (0,00), and 'Valor Líquido' (100,00). There is also a section for 'Número do Empenho' (Ex. 123), 'Data do Empenho', and 'Valor do Empenho'. At the bottom, there is a 'Cod. Fonte de Recurso' field (Ex. 0112110014) and a checkbox for 'Entrada oriunda de convênio?' (Não).

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**".

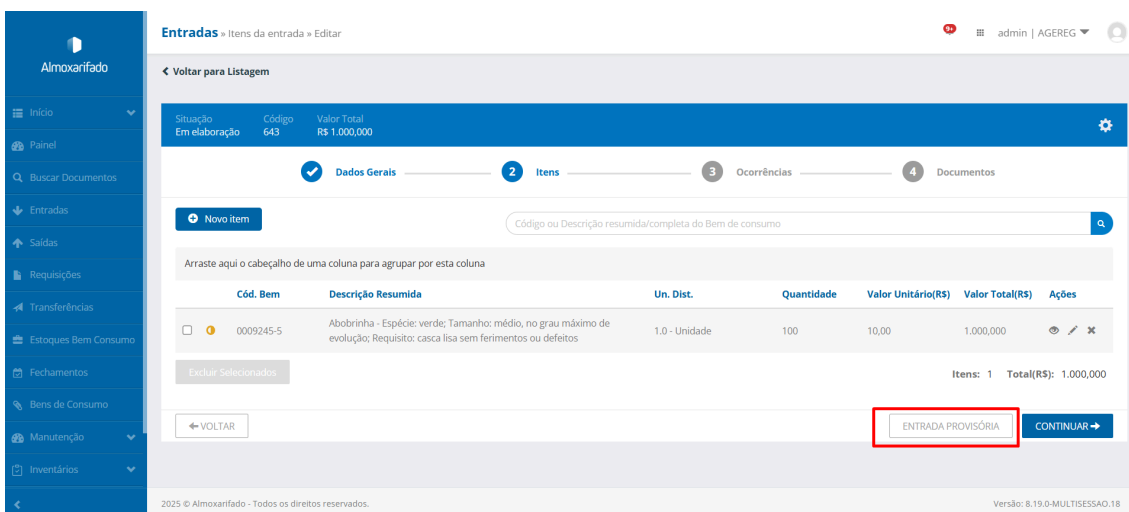
### 6.4 Entrada Provisoria

A funcionalidade Entrada Provisória está disponível no menu de Registro de Entrada do sistema de almojarifado. 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.

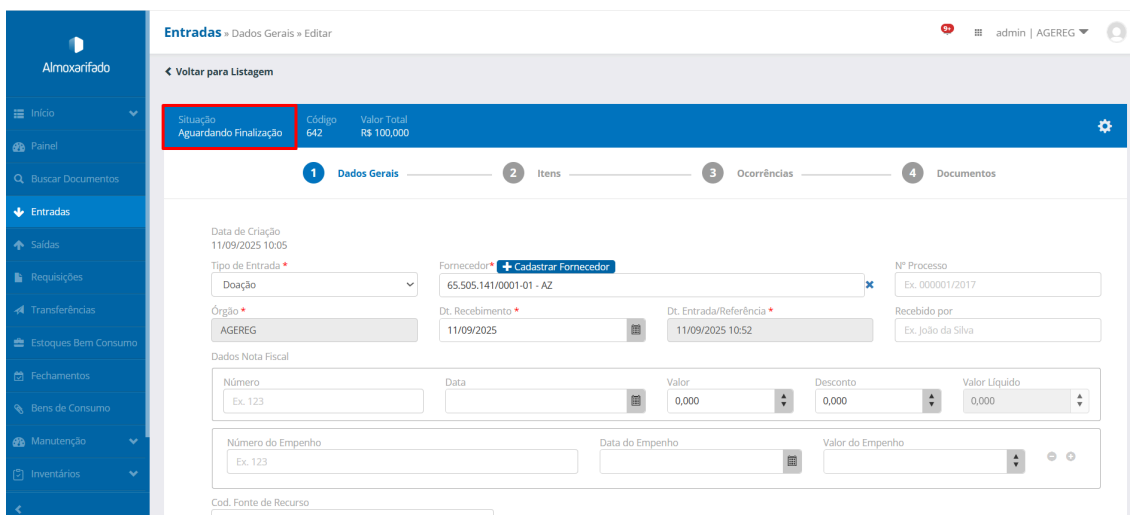


Caso o usuário opte por registrar a entrada de forma provisória, basta selecionar a opção “Sim”, preencher todos os campos obrigatórios das abas de Dados Gerais, Itens e Ocorrências e, em seguida, clicar no botão “Entrada Provisória”.



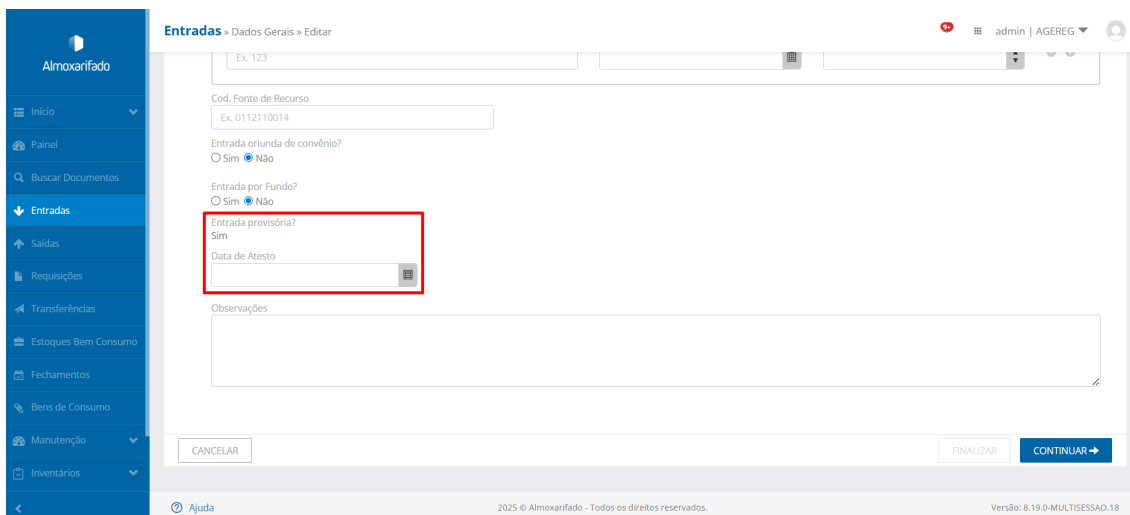
Nesse momento, a situação da entrada será alterada automaticamente de “Em

Elaboração” para “Aguardando Finalização”.



The screenshot shows the 'Entradas' form in the 'Aguardando Finalização' status. The 'Situação' field is highlighted in red. The form includes fields for 'Data de Criação', 'Tipo de Entrada', 'Fornecedor', 'Nº Processo', 'Órgão', 'Dt. Recebimento', 'Dt. Entrada/Referência', 'Recebido por', 'Dados Nota Fiscal', 'Número do Empenho', 'Data do Empenho', 'Valor do Empenho', 'Cod. Fonte de Recurso', and 'Entrada provisória?'. The 'Entrada provisória?' field is currently set to 'Sim'.

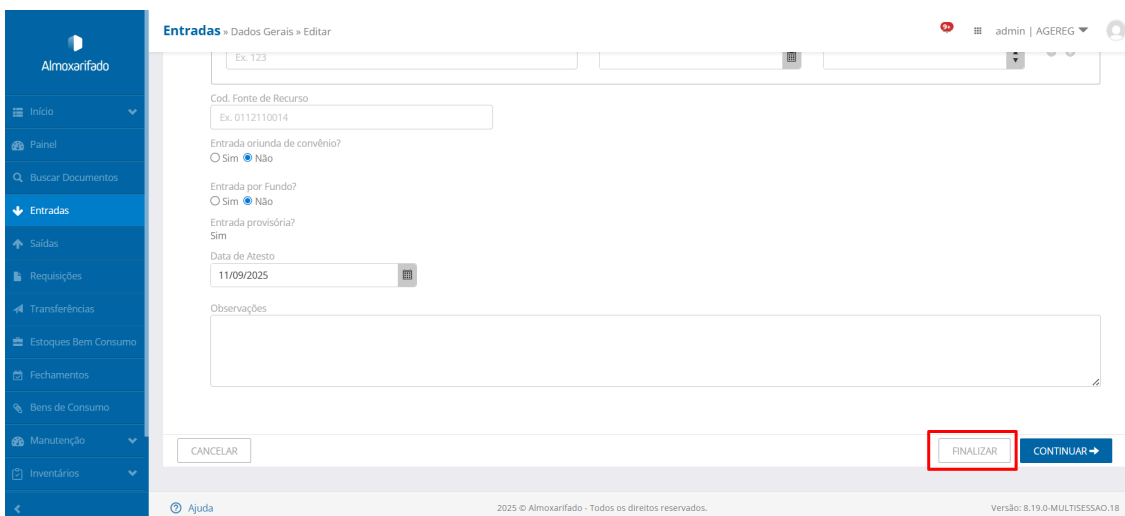
Na situação “Aguardando finalização”, o campo “Entrada Provisória?” estará desabilitado, não permitindo alteração, e que será exibido um novo campo do tipo data, chamado “Data de Atesto”.



The screenshot shows the 'Entradas' form in the 'Aguardando Finalização' status. The 'Data de Atesto' field is highlighted in red. The form includes fields for 'Cod. Fonte de Recurso', 'Entrada oriunda de convênio?', 'Entrada por Fundo?', 'Entrada provisória?', 'Data de Atesto', and 'Observações'. The 'Entrada provisória?' field is currently set to 'Sim'.

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.



The screenshot shows the 'Entradas' form in the SIADES Almojarifado system. The form is titled 'Entradas » Dados Gerais » Editar'. It contains several fields: 'Cod. Fonte de Recurso' with the value 'Ex. 0112110014', 'Entrada oriunda de convênio?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected), 'Entrada por Fundo?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected), 'Entrada provisória?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected), and 'Data de Atesto' with the value '11/09/2025'. There is also an 'Observações' text area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'CANCELAR', 'FINALIZAR' (highlighted with a red box), and 'CONTINUAR →'. The footer of the page shows 'Ajuda', '2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados.', and '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 almojarifado.

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

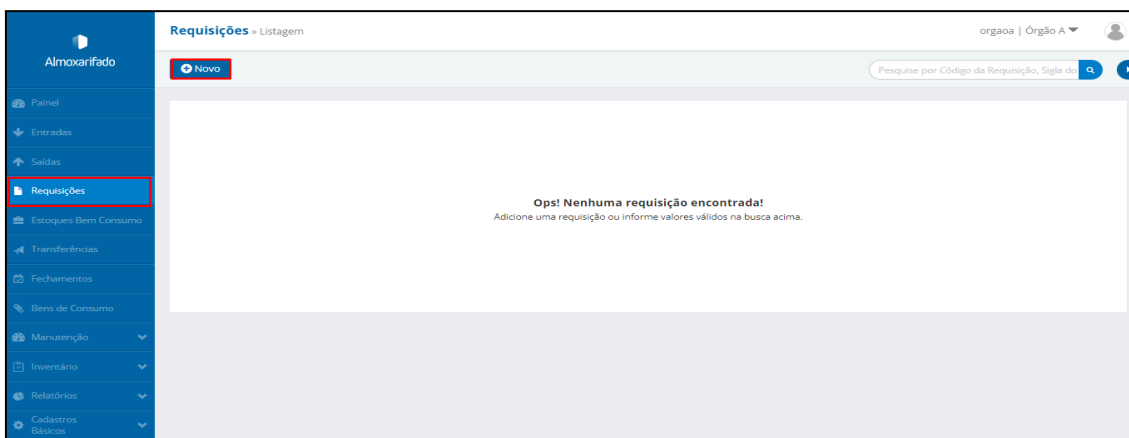
- **Requisitante:** Permite que o usuário da “ponta” possa realizar a solicitação de materiais de bem consumo, assim passando por autorização do Gestor da Unidade para então ser encaminhado ao

almojarifado.

- **Gestor UO:** Permite que realize as funções do requisitante, mas também pode aprovar a solicitação dos materiais e encaminhar para o almojarifado.
- **Gestor Almox:** Responsável pelo almojarifado, 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.



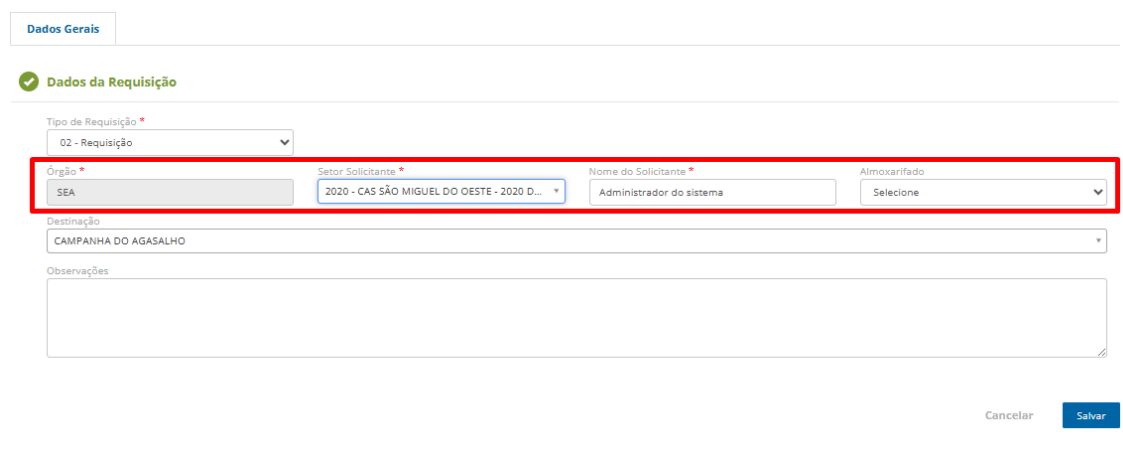
Após clicar em Novo, o sistema habita a tela dados gerais.

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

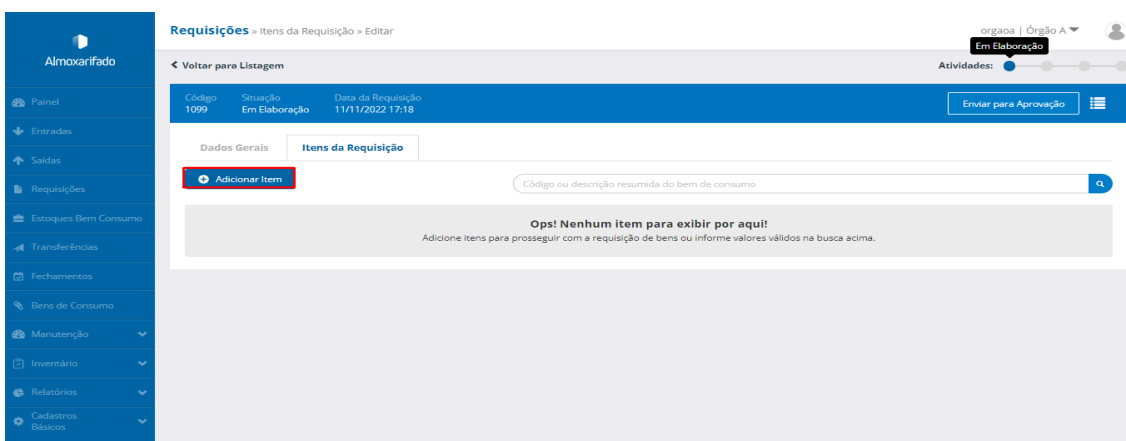
Após selecionar o setor e informar o Requisitante, clique em Salvar. Destinação o usuário irá selecionar apenas quando haver uma campanha na qual o bem em questão foi cadastrado.

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

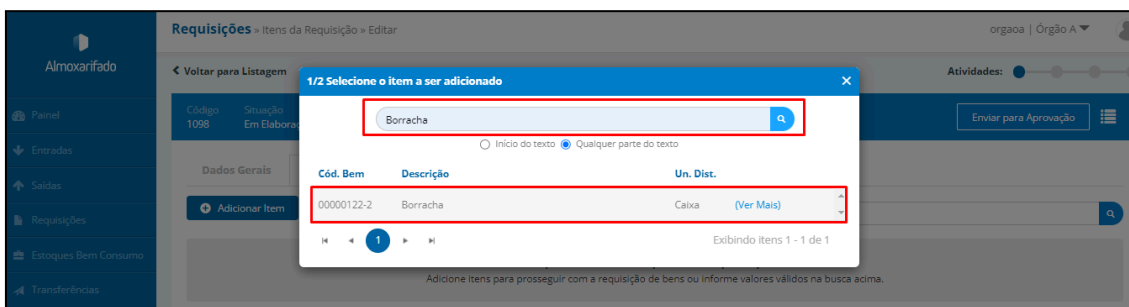
Significa que este bem em questão só irá aparecer se o usuário selecionar em destinação Campanha do Agasalho, caso o bem não esteja em uma destinação, ele não irá aparecer.



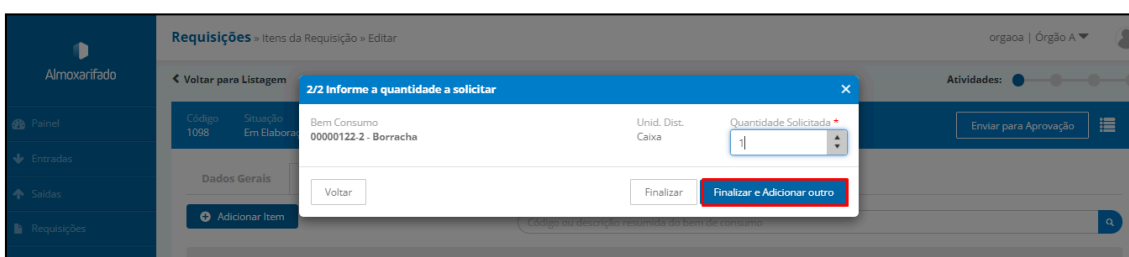
Após salvar, clique no botão Itens da Requisição (esse botão só será disponibilizado após salvar a etapa de dados gerais) depois clique em **+Adicionar Bem** no canto superior esquerdo.



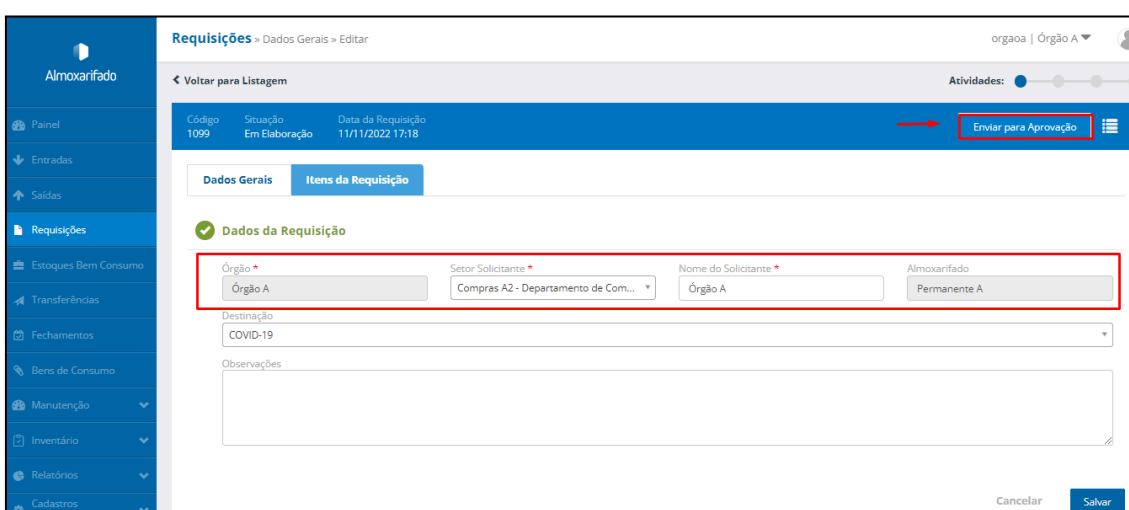
**Etapa 1 – Selecione o Item a ser Selecionado:** O usuário deve buscar o item pela descrição ou código do item, há opção de marcar “Com Estoque”

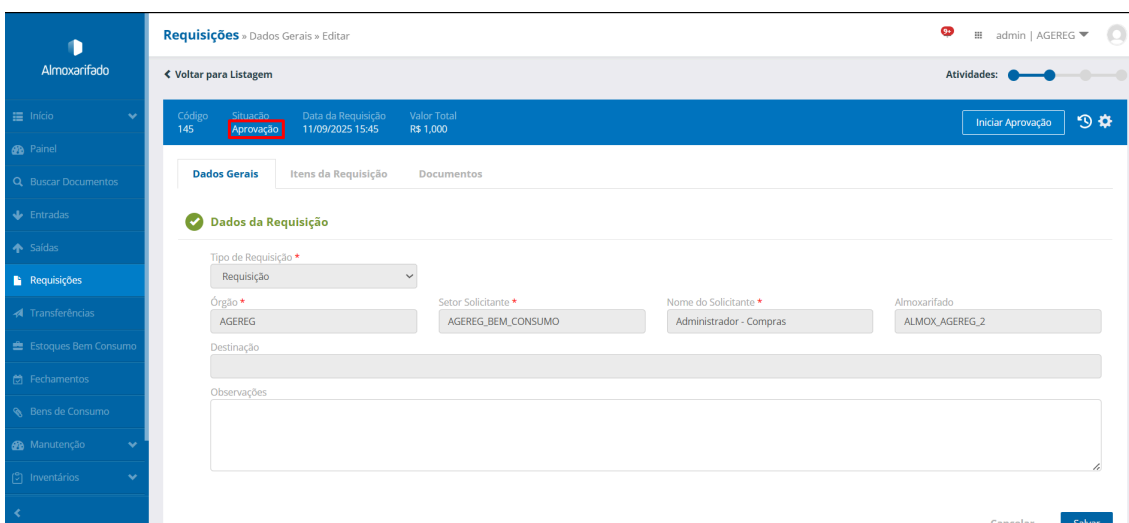


**Etapa 2 – Informe a quantidade a solicitar:** Nesta etapa o usuário deve informar a quantidade que deseja requisitar o bem, após informar a quantidade clique em finalizar.



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





The screenshot displays the 'Requisições' (Requests) form in the 'Aprovação' (Approval) status. The form is titled 'Requisições - Dados Gerais - Editar' and includes a navigation bar with 'Voltar para Listagem' and 'Atividades' progress indicator. The main content area shows the 'Dados Gerais' tab selected. The form fields are as follows:

Código	Situação	Data da Requisição	Valor Total
145	Aprovação	11/09/2025 15:45	R\$ 1.000

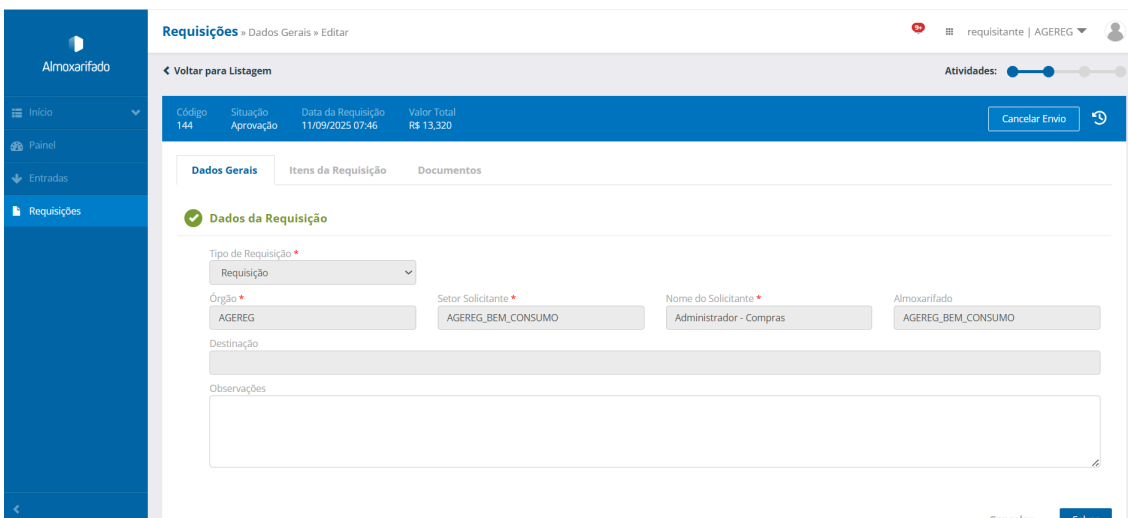
Buttons: 'Iniciar Aprovação', 'Cancelar', 'Salvar'.

## 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 almoarifado 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 almoarifado não tiver iniciado o processo de aprovação.



The screenshot shows the 'Requisições' (Requisitions) module in the 'Almoarifado' system. The main header indicates 'Requisições - Dados Gerais - Editar'. A summary table at the top shows: Código 144, Situação Aprovação, Data da Requisição 11/09/2025 07:46, and Valor Total R\$ 13.320. A 'Cancelar Envio' button is located in the top right of this table. Below the table, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Requisição', and 'Documentos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a green checkmark and the title 'Dados da Requisição'. The form fields are: 'Tipo de Requisição' (dropdown menu set to 'Requisição'), 'Órgão' (text box with 'AGEREG'), 'Setor Solicitante' (text box with 'AGEREG\_BEM\_CONSUMO'), 'Nome do Solicitante' (text box with 'Administrador - Compras'), and 'Almoarifado' (text box with 'AGEREG\_BEM\_CONSUMO'). There are also empty fields for 'Destinação' and 'Observações'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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 (lápiz)** localizado na coluna de ações.



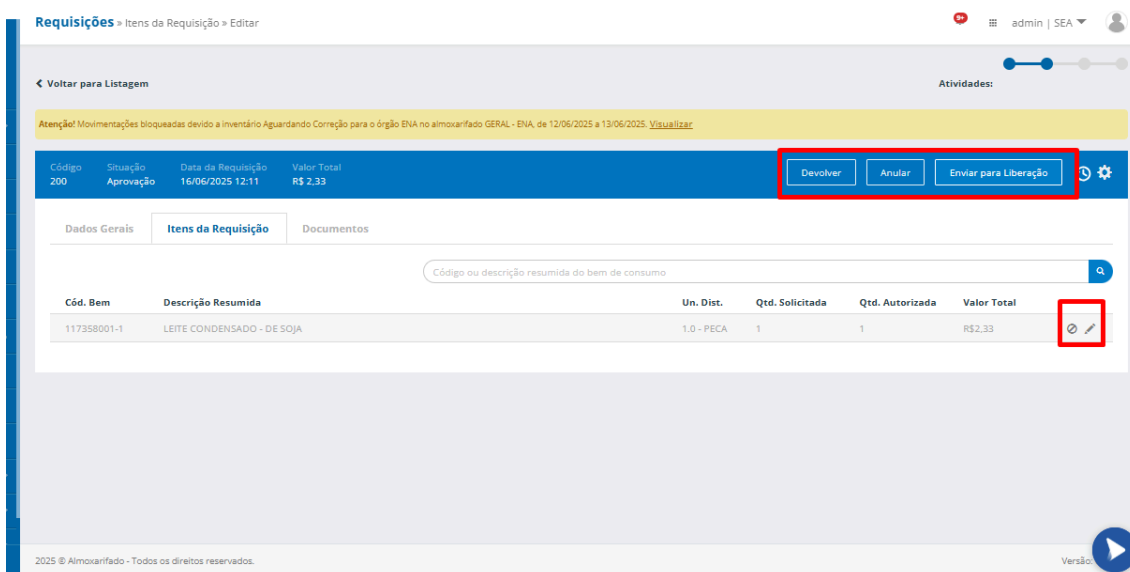
Requisições > Listagem

Atenção! Movimentações bloqueadas devido a inventário Aguardando Correção para o órgão ENA no almojarifado GERAL - ENA, de 12/06/2025 a 13/06/2025. [Visualizar](#)

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

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 Almojarifado.




Requisições > Itens da Requisição > Editar


Atenção! Movimentações bloqueadas devido a inventário Aguardando Correção para o órgão ENA no almojarifado GERAL - ENA, de 12/06/2025 a 13/06/2025. [Visualizar](#)

Código	Situação	Data da Requisição	Valor Total	Ações
200	Aprovação	16/06/2025 12:11	R\$ 2.33	<b>Devolver</b> <b>Anular</b> <b>Enviar para Liberação</b>

Dados Gerais | **Itens da Requisição** | Documentos

Código ou descrição resumida do bem de consumo

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

2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 

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 Almoarifado e Administrador, alertando que:

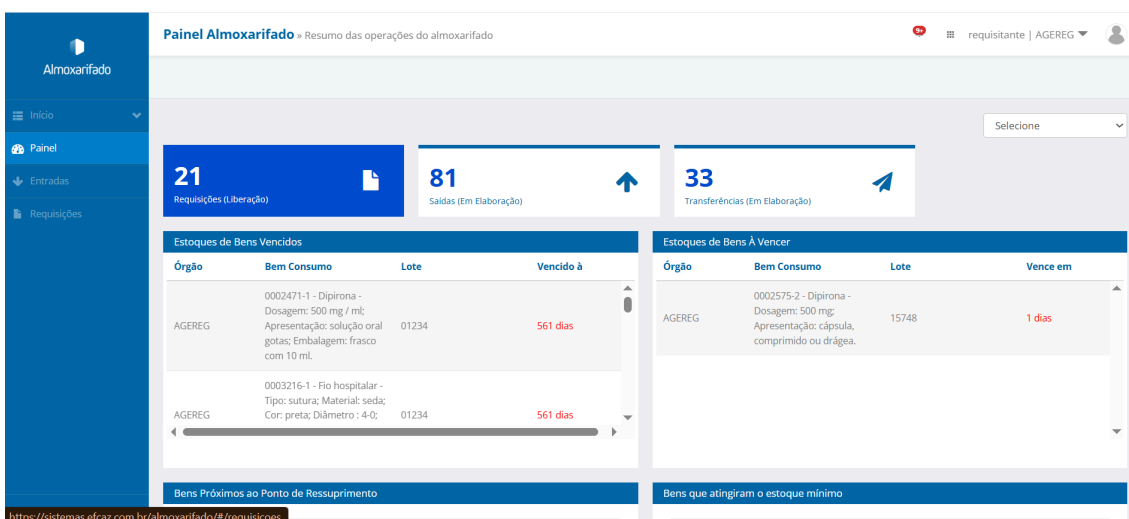
*“A Requisição [Número da requisição] está pendente de atendimento. Você pode visualizar a requisição pendente de atendimento [Número da requisição] “*

#### 7.4 Liberação Gestor Almo

Assim que o Gestor UO envia a requisição para liberação, o sistema **dispara uma nova notificação pelo sininho**, desta vez para o Gestor Almo e para o Administrador que possua acesso ao órgão e ao almoarifado 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 Almoarifado deve acessar o menu **Requisições (Liberação)**, onde o sistema listará todas as requisições pendentes.



**Painel Almoarifado** - Resumo das operações do almoarifado

requisitante | AGEREG

21 Requisições (Liberação)

81 Saídas (Em Elaboração)

33 Transferências (Em Elaboração)

Órgão	Bem Consumido	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

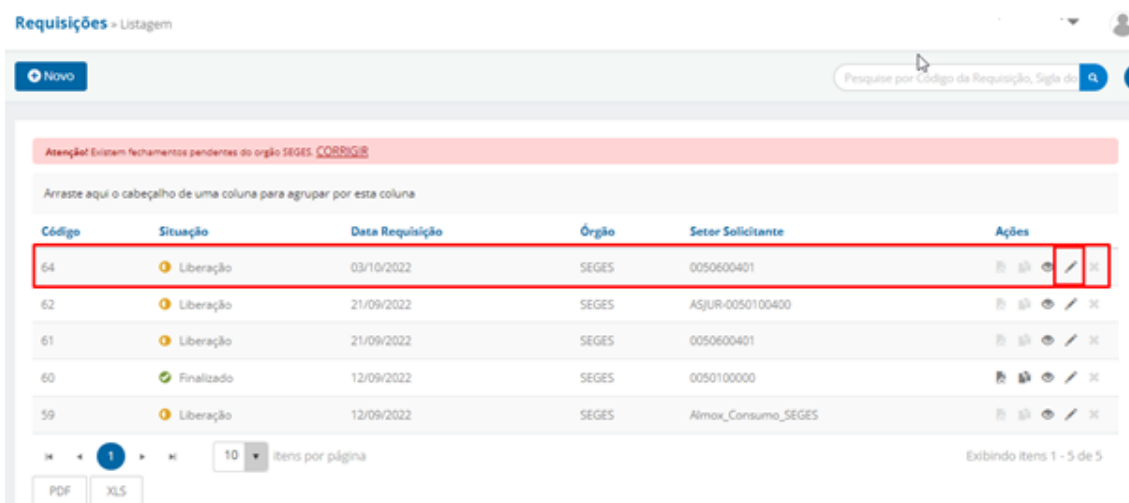
Órgão	Bem Consumido	Lote	Vence em
AGEREG	0002575-2 - Dipirona - Dosagem: 500 mg. Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.	15748	1 dias

Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento

Bens que atingiram o estoque mínimo

<https://sistemas.efcz.com.br/almoarifado/#/requisicoes>

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



Requisições - Listagem

Atenção! Existem fechamentos pendentes do órgão SEGES. CORRIGIR

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

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

10 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 5


PDF XLS

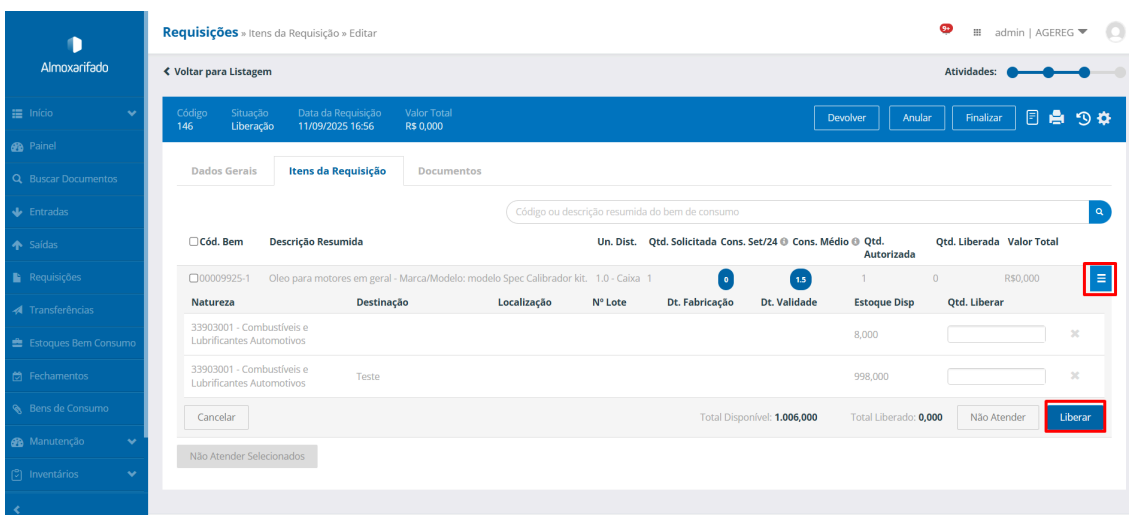
Ao clicar em editar, o sistema abrirá os dados da requisição para que o usuário informe o almoarifado e clique em salvar.

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.

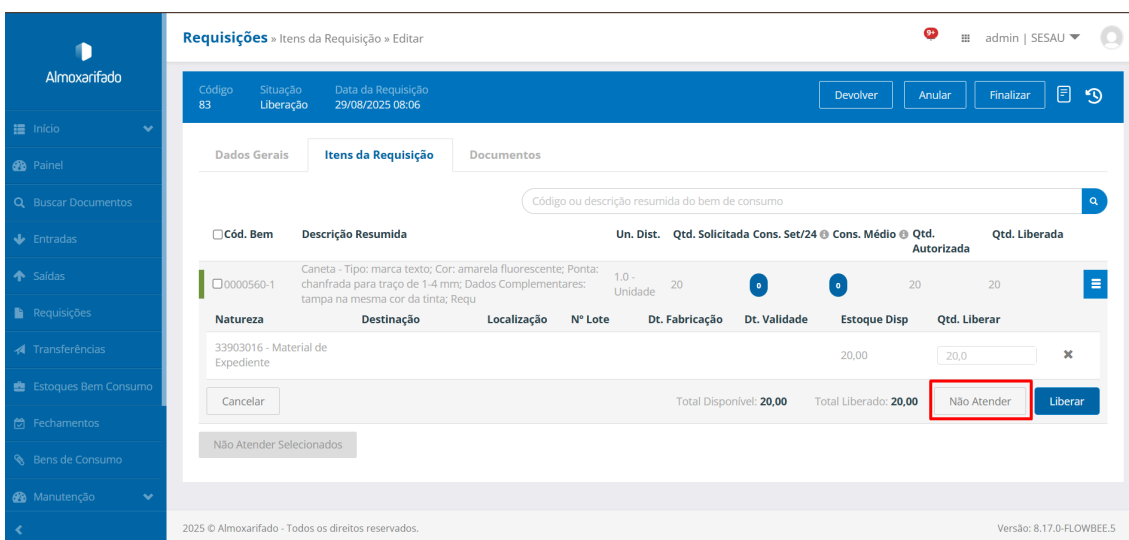
- A coluna **Consumo Médio** exibe a média mensal do consumo do item, calculada conforme o parâmetro definido no sistema.

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

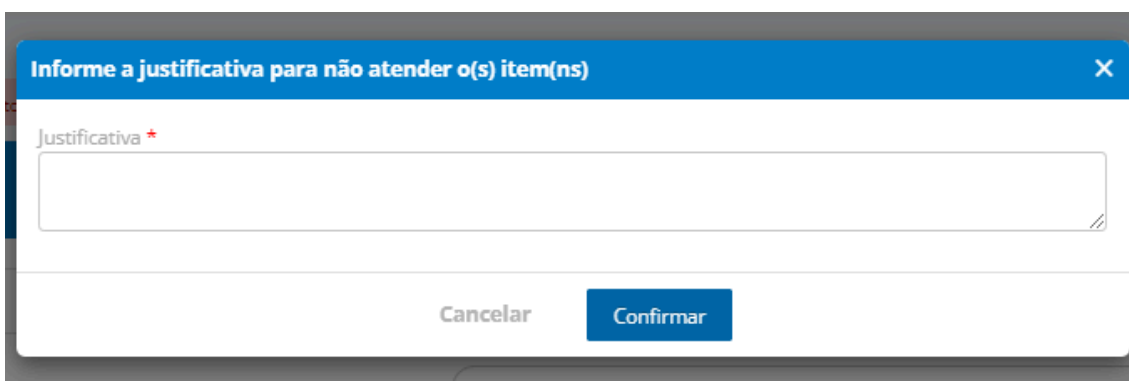


The screenshot shows the 'Requisições' interface for item 146. The 'Itens da Requisição' tab is active. A table lists items with columns for 'Cód. Bem', 'Descrição Resumida', 'Un. Dist.', 'Qt. Solicitada', 'Cons. Set/24', 'Cons. Médio', 'Qt. Autorizada', 'Qt. Liberada', and 'Valor Total'. The first item is 'Óleo para motores em geral'. The 'Qt. Liberada' column has an input field with a value of 0. A red box highlights the 'Liberar' button at the bottom right of the table.

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

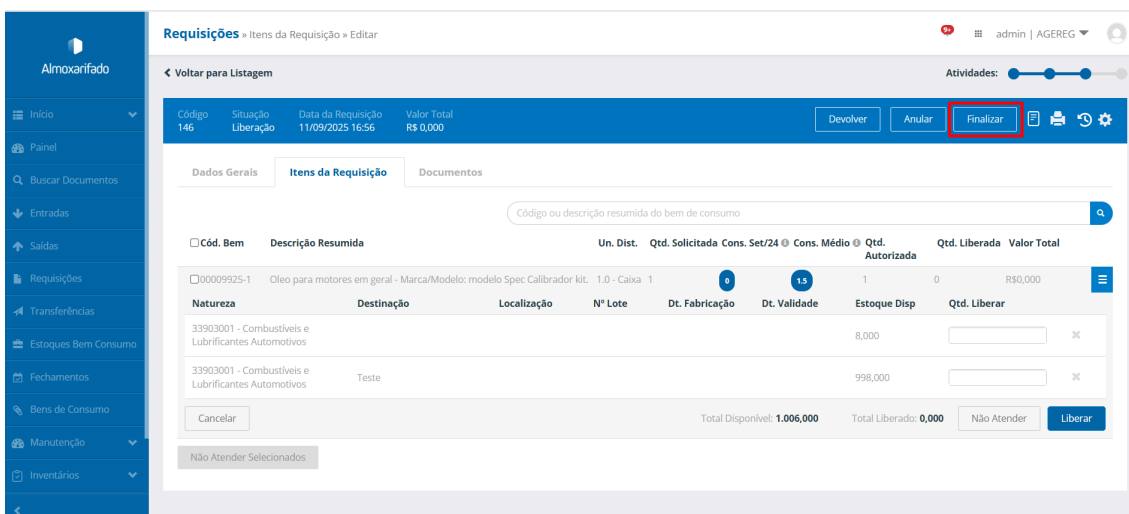


The screenshot shows the 'Requisições' interface for item 83. The 'Itens da Requisição' tab is active. A table lists items with columns for 'Cód. Bem', 'Descrição Resumida', 'Un. Dist.', 'Qt. Solicitada', 'Cons. Set/24', 'Cons. Médio', 'Qt. Autorizada', and 'Qt. Liberada'. The first item is 'Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluorescente; Ponta: chanfrada para traço de 1-4 mm; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Requ'. The 'Qt. Liberada' column has an input field with a value of 20,0. A red box highlights the 'Não Atender' button at the bottom right of the table.



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

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



**Requisições** » Itens da Requisição » Editar

admin | AGREG

Atividades: [Progress Bar]

Devolver Anular **Finalizar** [Print] [Refresh] [Settings]

Volta para Listagem

Código 146 Situação Liberação Data da Requisição 11/09/2025 16:56 Valor Total R\$ 0,000

Dados Gerais **Itens da Requisição** Documentos

Código ou descrição resumida do bem de consumo

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qt. Solicitada	Cons. Set/24	Cons. Médio	Qt. Autorizada	Qt. Liberada	Valor Total
00009925-1	Oleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit. 1.0 - Caixa 1		9	1.5		1	0	R\$0,000
33903001	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos					8,000		
33903001	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Teste				998,000		

Total Disponível: 1.006,000 Total Liberado: 0,000 Não Atender Liberar

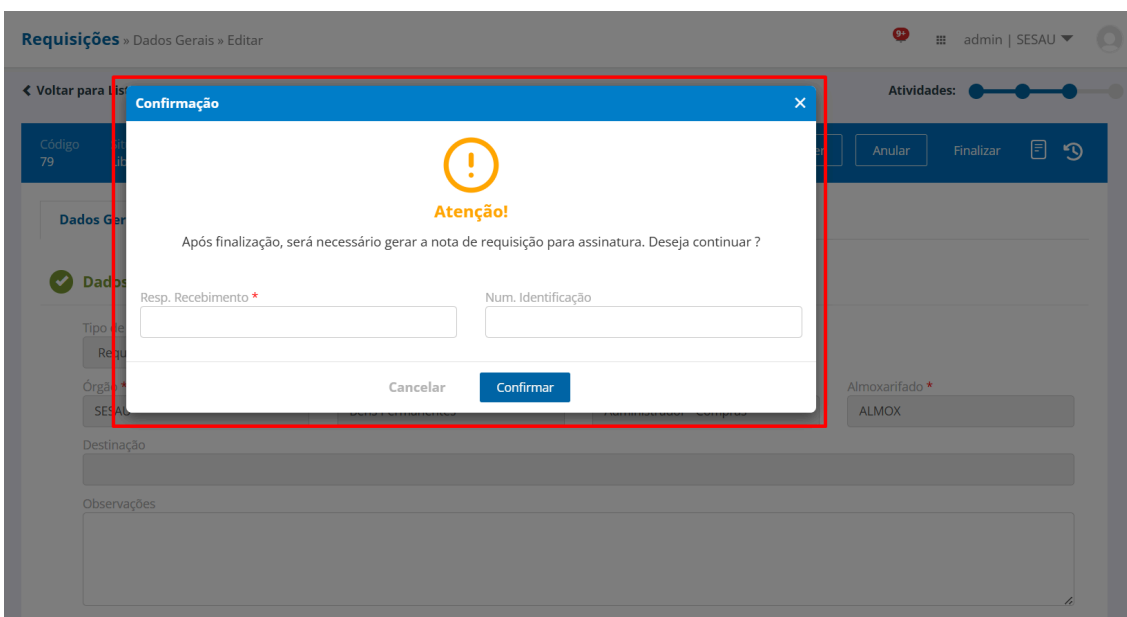
Não Atender Selecionados

## 7.5 Recebimento

O sistema conta com um parâmetro de configuração chamado **br.com.azi.almo.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 Almo** 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 Almo**, 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

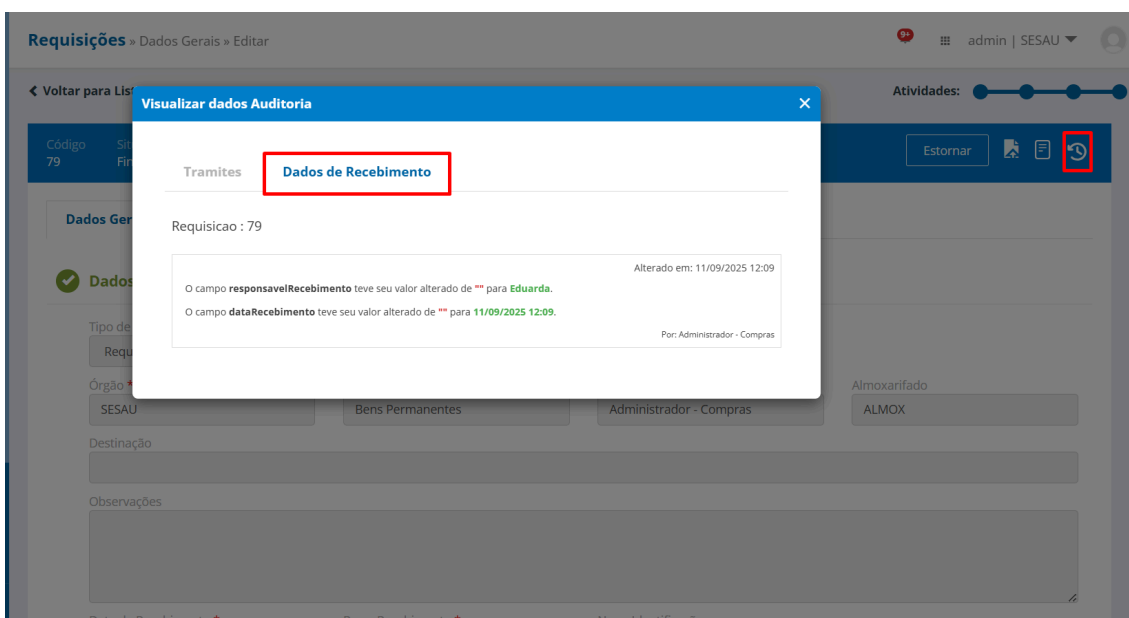
Órgão \*   Setor Solicitante \*   Nome do Solicitante \*   Almoarifado  
SESAU   Bens Permanentes   Administrador - Compras   ALMOX

Destinação

Observações

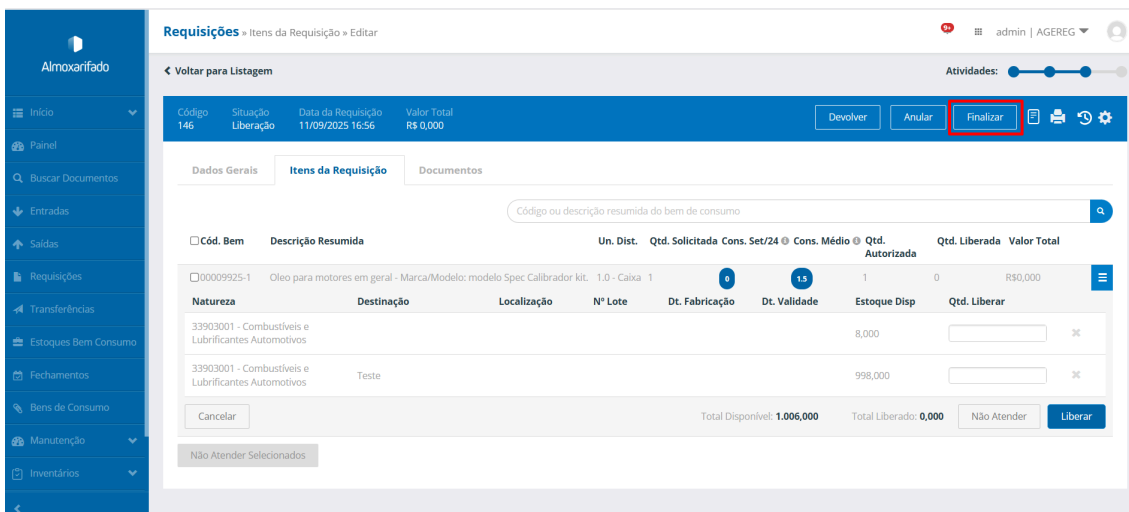
Data de Recebimento \*   Resp. Recebimento \*   Num. Identificação  
11/09/2025   Eduarda   Ex. 000.000.000-00

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:

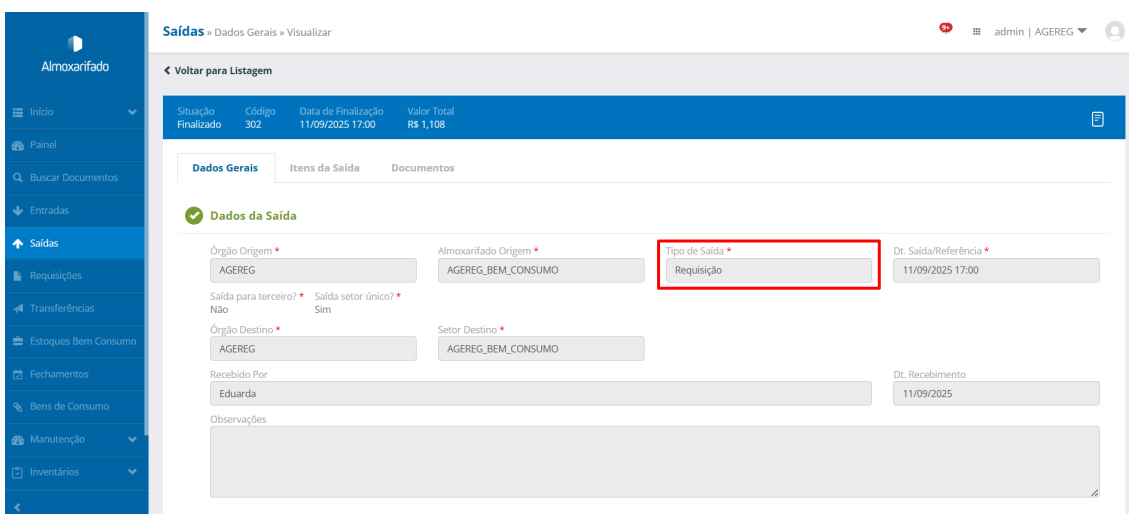
- Quando **parte dos da quantidade aprovada de itens** é liberada, é enviada uma notificação para **Requisitante, Gestor UO, Gestor Almo e Administrador**, com a mensagem:

*“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”.



The screenshot displays the 'Saídas' (Outputs) section of the SIADES Almoarifado system. The interface is in Portuguese and shows a detailed view of a requisition output. The top navigation bar includes 'Saídas' and 'Dados Gerais'. The main content area is titled 'Dados da Saída' and contains the following information:

Situação	Código	Data de Finalização	Valor Total
Finalizado	302	11/09/2025 17:00	R\$ 1,108

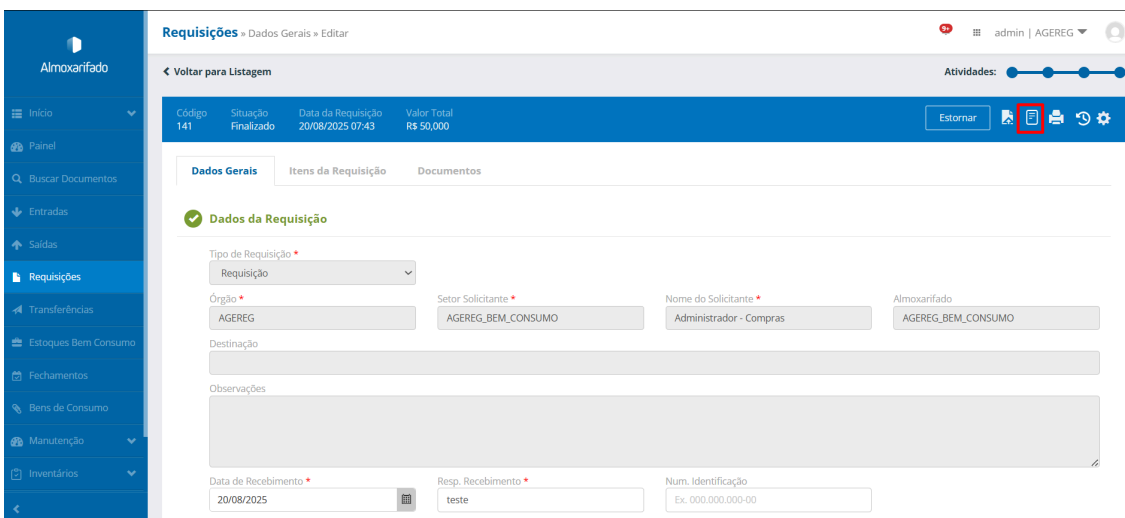
Below the table, there are several input fields for 'Dados da Saída':

- Órgão Origem:** AGEREG
- Almoarifado Origem:** AGEREG\_BEM\_CONSUMO
- Tipo de Saída:** Requisição (highlighted with a red box)
- Dt. Saída/Referência:** 11/09/2025 17:00
- Saída para terceiro? / Saída setor único?:** Não / Sim
- Órgão Destino:** AGEREG
- Setor Destino:** AGEREG\_BEM\_CONSUMO
- Recebido Por:** Eduarda
- Dt. Recebimento:** 11/09/2025
- Observações:** (Empty text area)

## 7.7 Nota de requisição e Ordem de separação

A **Ordem de Separação** é um documento auxiliar criado para apoiar o usuário do almoarifado 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.



The screenshot displays the 'Requisições' module in the 'Almoarifado' system. The main content area shows the 'Dados Gerais' tab for a requisition with the following details:

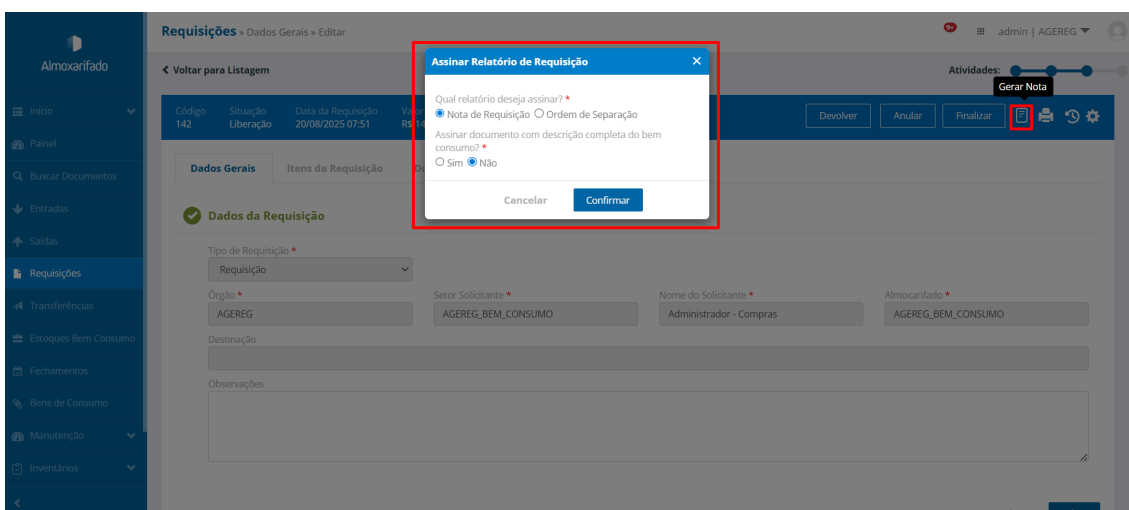
Código	Situação	Data da Requisição	Valor Total
141	Finalizado	20/08/2025 07:43	R\$ 50,000

Below the table, the 'Dados da Requisição' section includes the following fields:

- Tipo de Requisição: Requisição
- Órgão: AGEREG
- Setor Solicitante: AGEREG\_BEM\_CONSUMO
- Nome do Solicitante: Administrador - Compras
- Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO
- Destinação: (empty)
- Observações: (empty)
- Data de Recebimento: 20/08/2025
- Resp. Recebimento: teste
- Num. Identificação: Ex. 000.000.000-00

The 'Impressão' icon (a printer symbol) is highlighted with a red box in the top right corner of the requisition details area.

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 almoarifado**. 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.

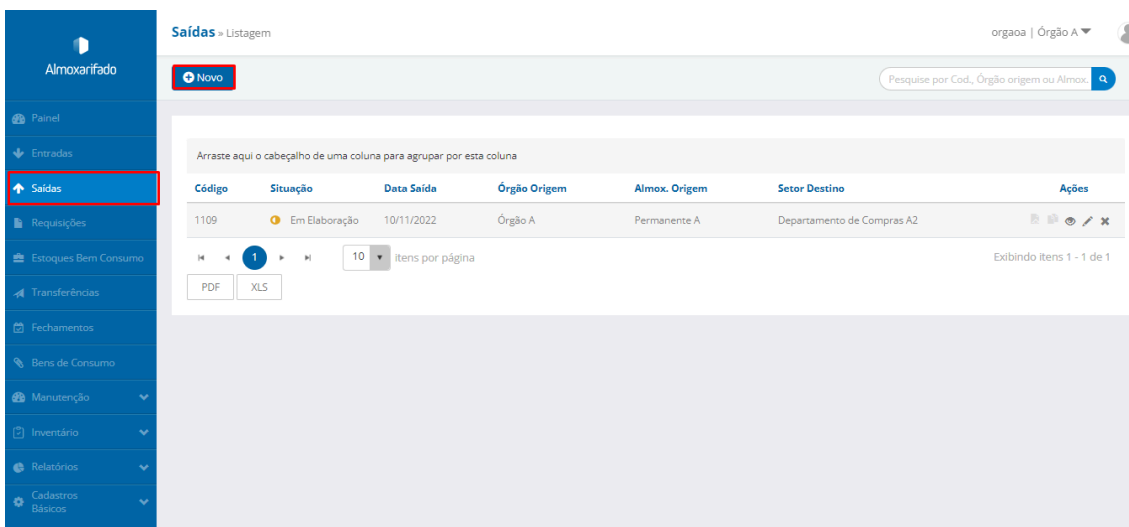
## 8. SAÍDA

As saídas no sistema de almoarifado 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**.

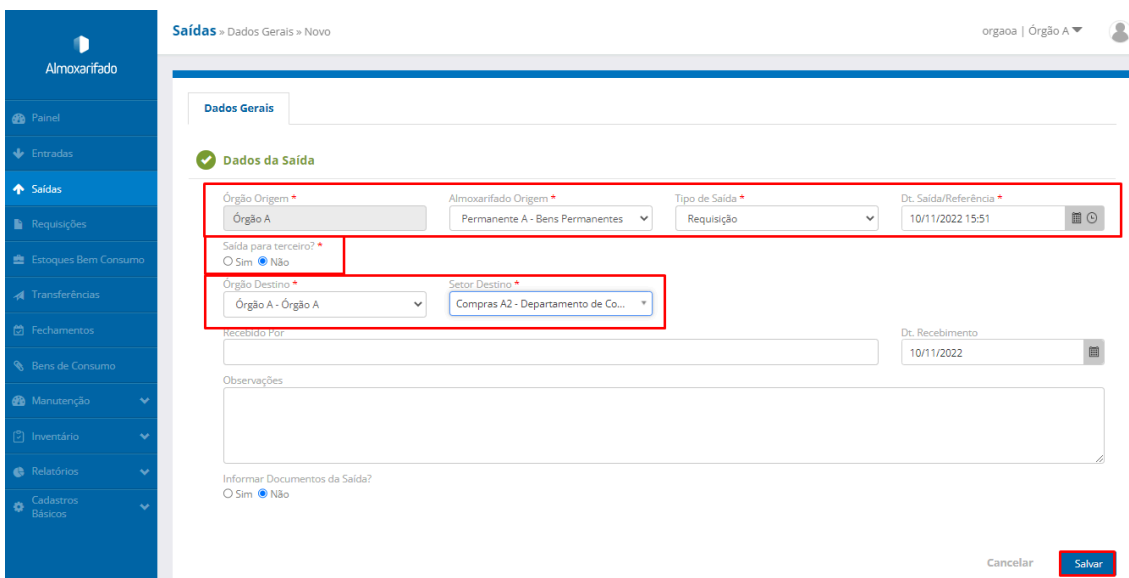


The screenshot displays the 'Almoarifado' system interface. On the left, a vertical menu lists various options, with 'Saídas' highlighted in blue and a red box around it. The main content area is titled 'Saídas - Listagem' and features a '+Novo' button in a red box. Below this, there is a search bar and a table with the following columns: 'Código', 'Situação', 'Data Saída', 'Órgão Origem', 'Almox. Origem', 'Setor Destino', and 'Ações'. A single row is visible with the following data: '1109', 'Em Elaboração', '10/11/2022', 'Órgão A', 'Permanente A', and 'Departamento de Compras A2'. The table also includes pagination controls showing '1' item per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

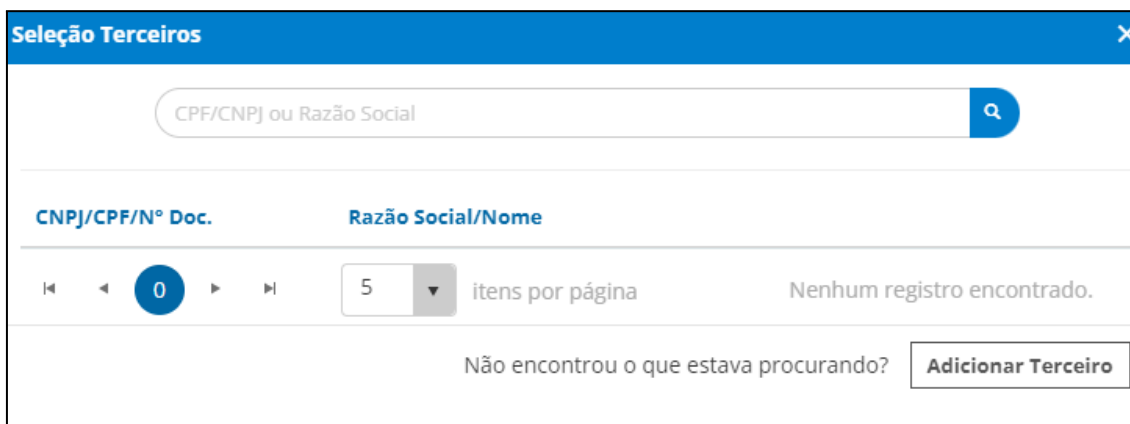
Após clicar em +Novo, o sistema irá abrir a tela com os Dados Gerais, que deve ser informado o tipo de saída, órgão e setor destino e se esta saída é para terceiros e se é para um setor único (**caso a seleção para terceiros seja = não**) após o preenchimento clique em salvar.

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

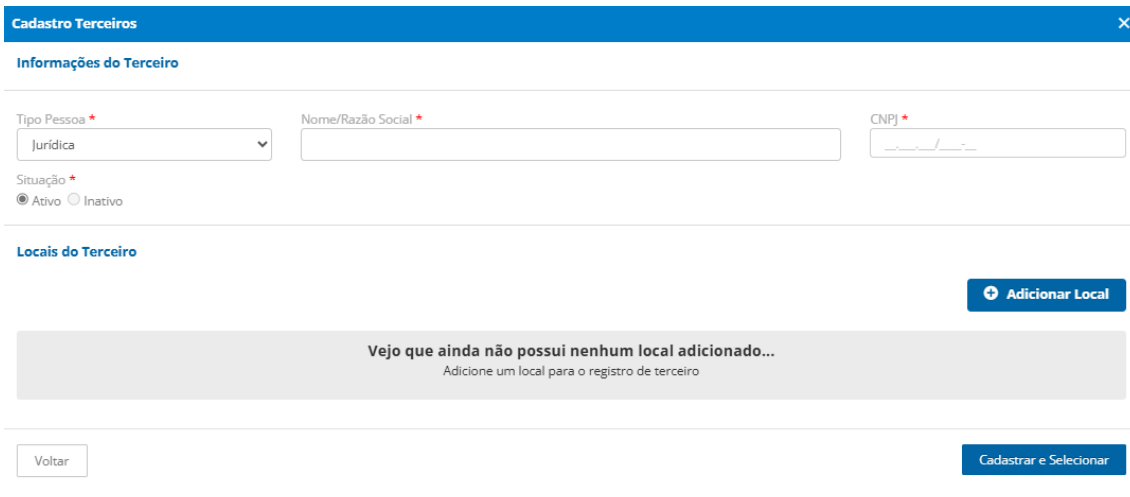
Figura 51: Dados de Saída



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**”



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

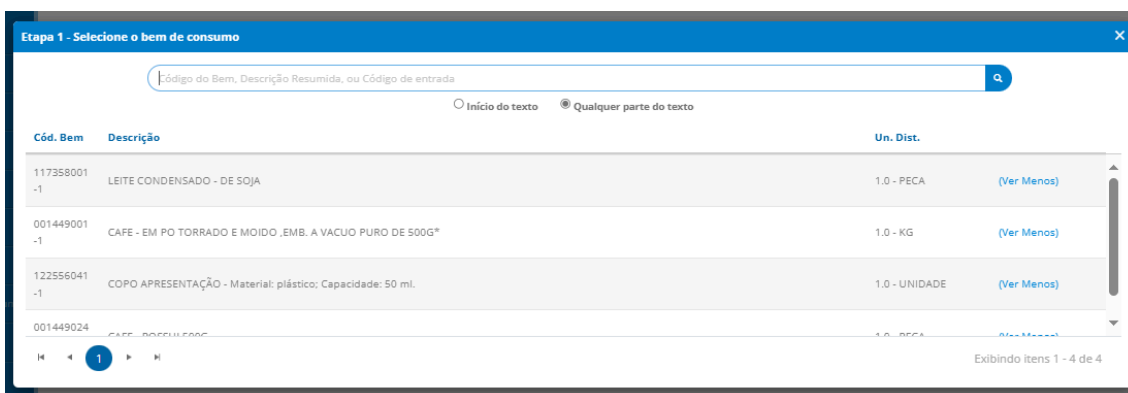


Após o preenchimento dos dados gerais da saída e clicar em Salvar o sistema exibirá as abas **Itens da Saída** e **Documentos**.

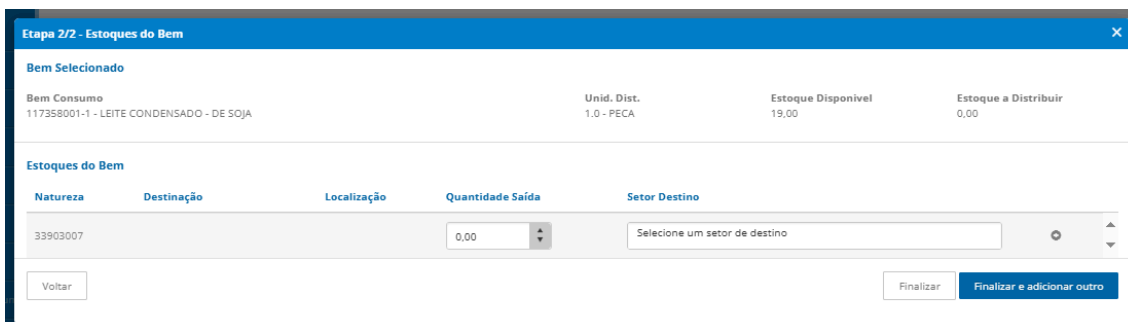
## 8.1 Adicionando Itens de Saída

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.

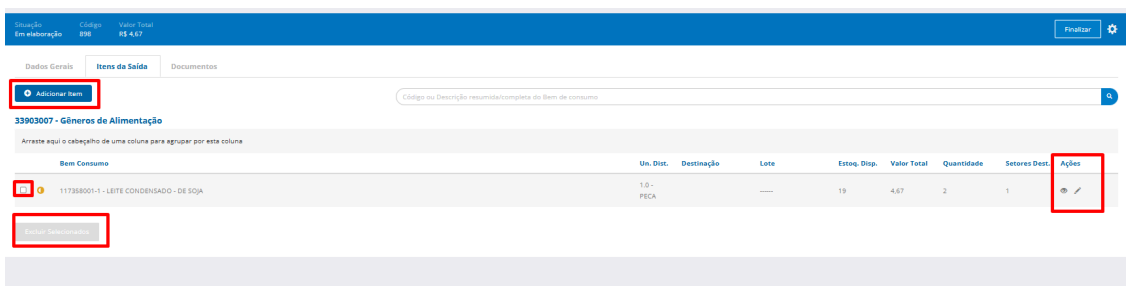


**Etapa 2 - Estoques do Bem:** Nesta etapa, o usuário deverá preencher a informação da quantidade que irá sair também a informação do setor destino (caso na tela inicial de dados gerais tenha sido preenchido “Saída setor único” = Não) e clicar em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso tenha mais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



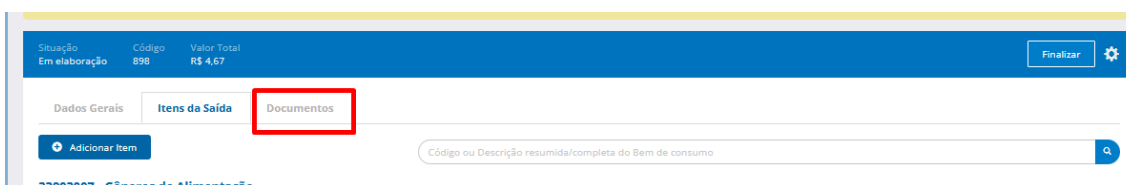
Após adicionados o sistema exibirá a listagem dos itens que foram adicionados e permitirá que o usuário possa visualizar ou editar a quantidade ou setor destino clicando nos botões disponíveis na coluna de ações (Lateral direita da tela), assim como adicionar mais bens (lateral superior esquerda) ou 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).



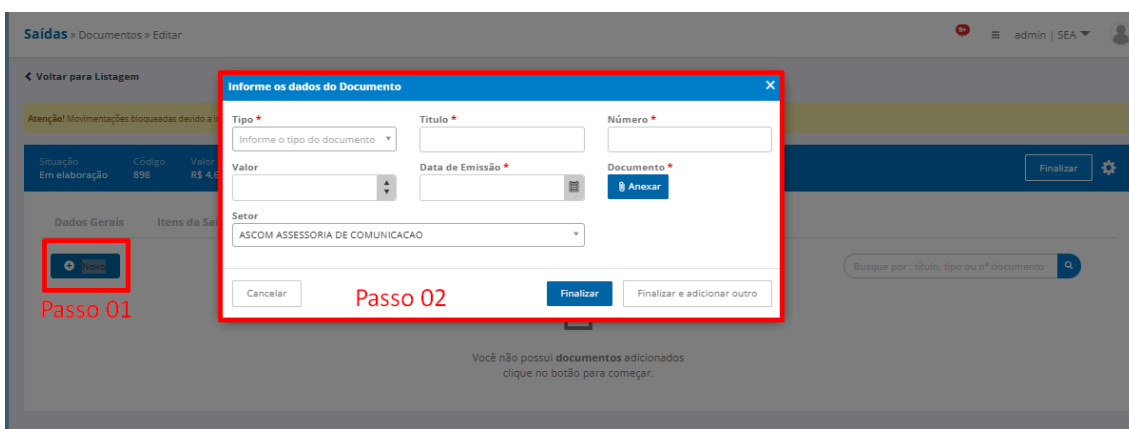
## 8.2 Adicionando Documentos de Saída

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



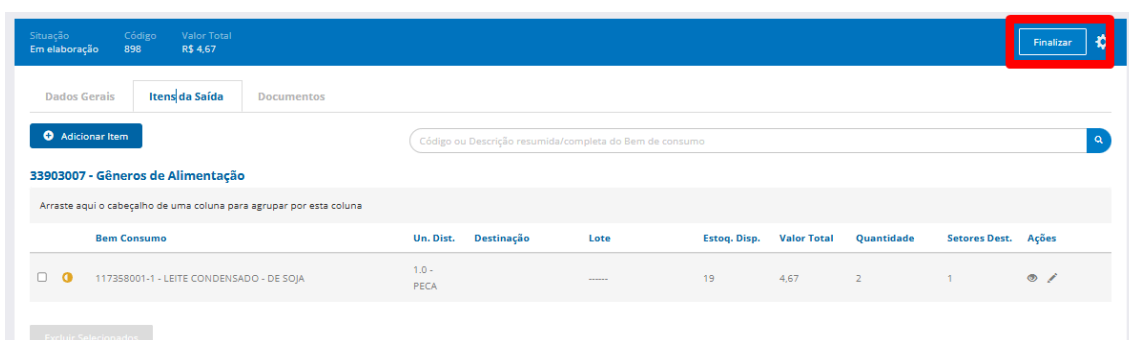
Ao acessar a tela de documentos o sistema disponibilizará o botão **+Novo** para que seja registrado o novo documento.

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.



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.

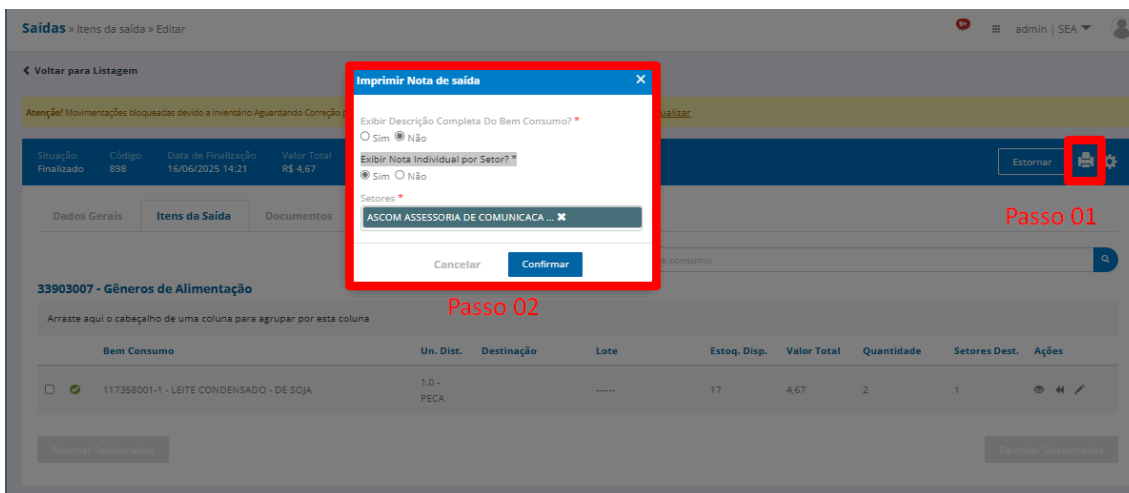


### 8.3 Impressão de Nota de Saída

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.

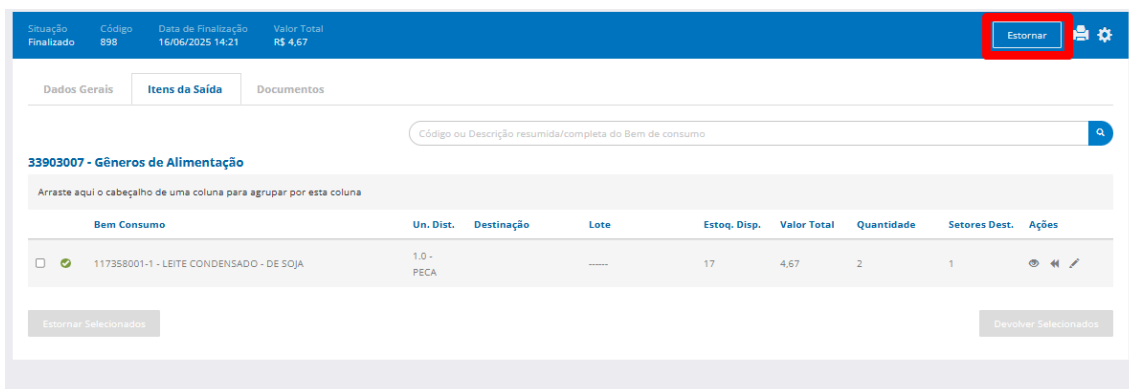
A impressão da nota possibilita dois tipos de filtros: Se deseja Exibir Descrição

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



## 8.4 Estorno de Saída

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

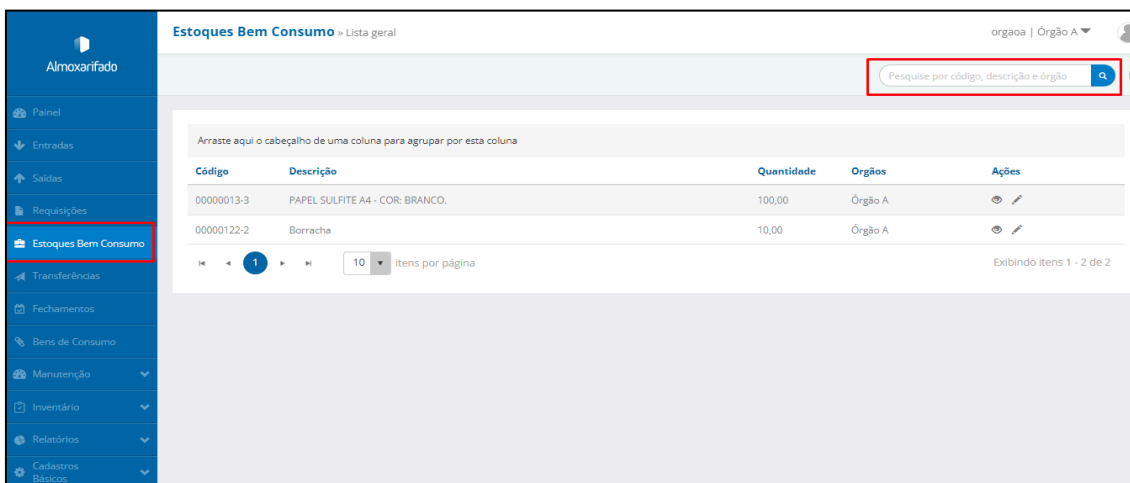


Obs. Caso o usuário tenha saído da tela de entrada, ele poderá localizar a saída que deseja estornar acessando a aba "**Saídas**". Em seguida, deverá clicar no botão "**Editar**", localizado na coluna "**Ações**" à direita da tela, e então selecionar a opção "**Estornar**".

## 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.







Almoarifado

Estoques Bem Consumo > Lista geral

orgaoa | Órgão A

Pesquise por código, descrição e órgão

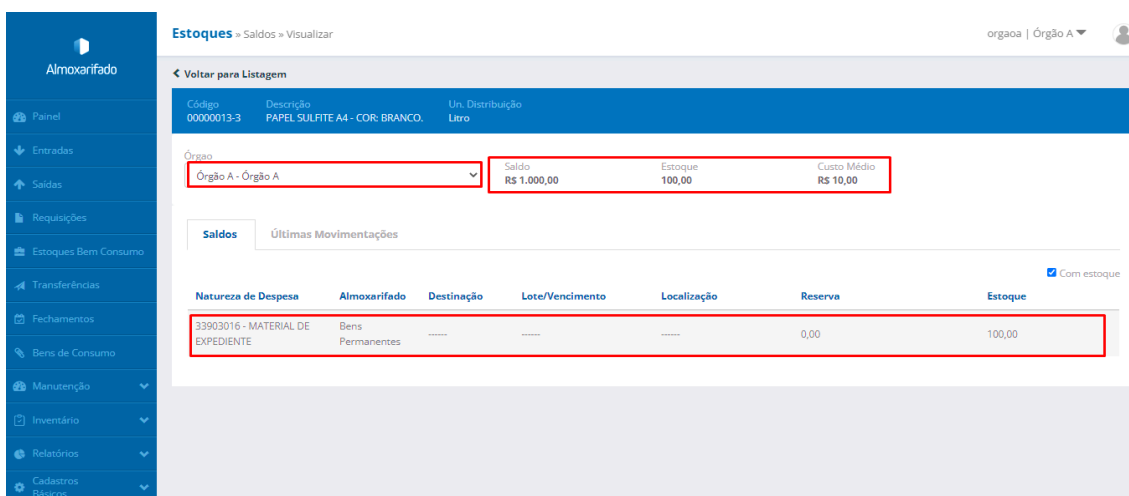
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

10 Itens por página

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Com isso o sistema irá mostrar o saldo em valor, estoque do item, custo médio. Na aba saldos o sistema informa a Natureza de Despesa, almoarifado, destinação, lote, localização, reserva e o estoque que consta na naquela respectiva natureza de despesa, sendo possível visualizar apenas as naturezas de despesa na qual há em estoque.



**Estoque** » Saldos » Visualizar

orgaoa | Órgão A

< Voltar para Listagem

Código	Descrição	Un. Distribuição
0000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	Litro

Órgão: Órgão A - Órgão A

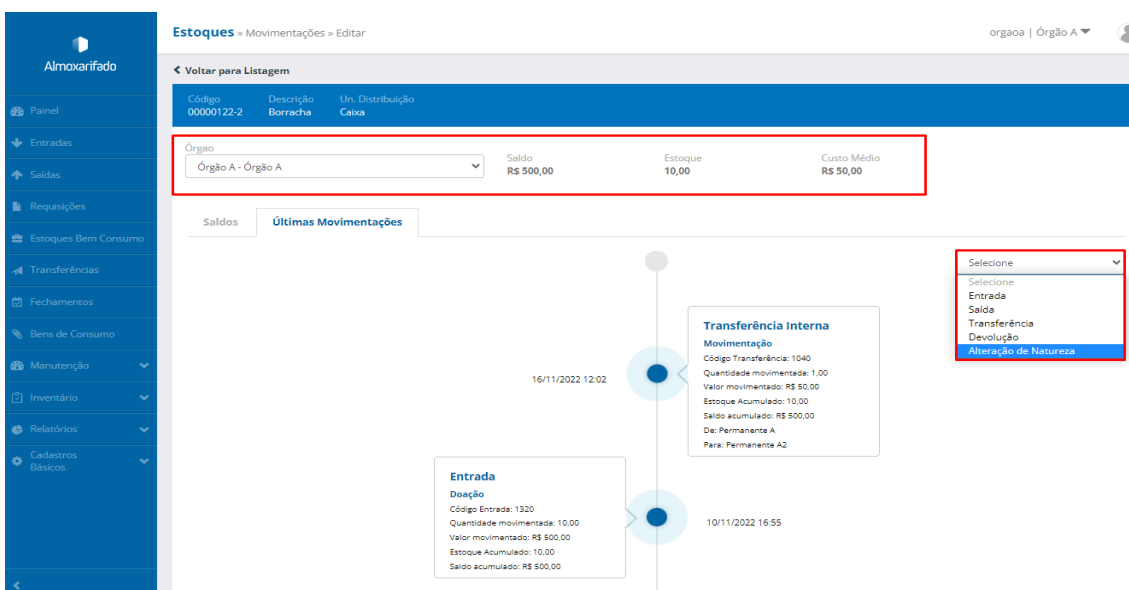
Órgão	Saldo	Estoque	Custo Médio
Órgão A - Órgão A	R\$ 1.000,00	100,00	R\$ 10,00

Saldos | Últimas Movimentações

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

Com estoque

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



**Estoque** » Movimentações » Editar

orgaoa | Órgão A

< Voltar para Listagem

Código	Descrição	Un. Distribuição
00000122-2	Borracha	Caixa

Órgão: Órgão A - Órgão A

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

Saldos | Últimas Movimentações

Seleção

- Seleção
- Entrada
- Saída
- Transferência
- Devolução
- Alteração de Natureza

**Entrada**  
Doação  
Código Entrada: 1320  
Quantidade movimentada: 10,00  
Valor movimentado: R\$ 500,00  
Estoque Acumulado: 10,00  
Saldo acumulado: R\$ 500,00

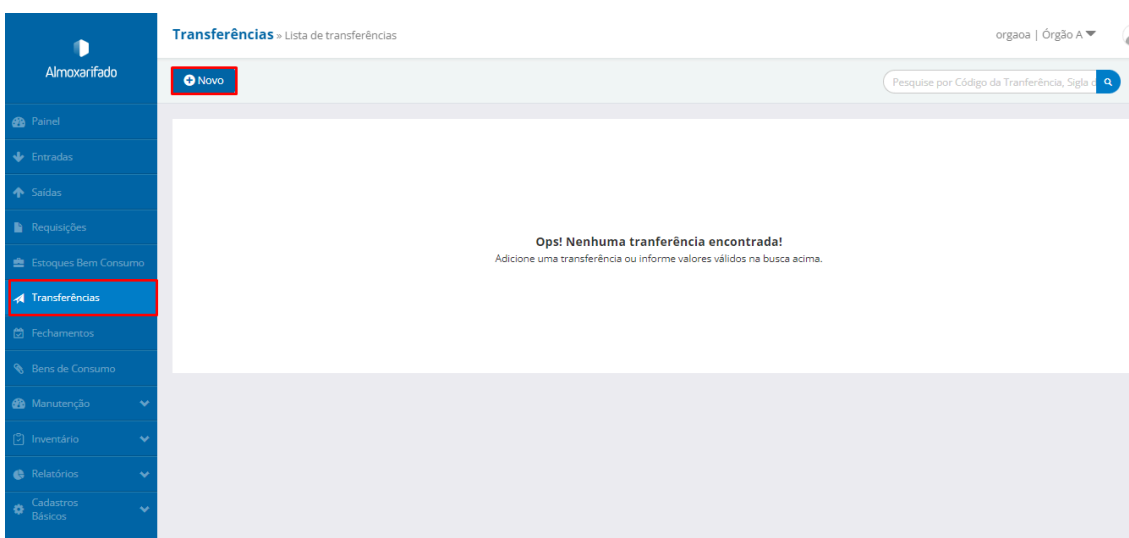
**Transferência Interna**  
Movimentação  
Código Transferência: 1040  
Quantidade movimentada: 1,00  
Valor movimentado: R\$ 50,00  
Estoque Acumulado: 10,00  
Saldo acumulado: R\$ 500,00  
De: Permanente A  
Para: Permanente A2

## 10. TRANSFERÊNCIA

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

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

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



Fonte: Captura de Tela do Sistema

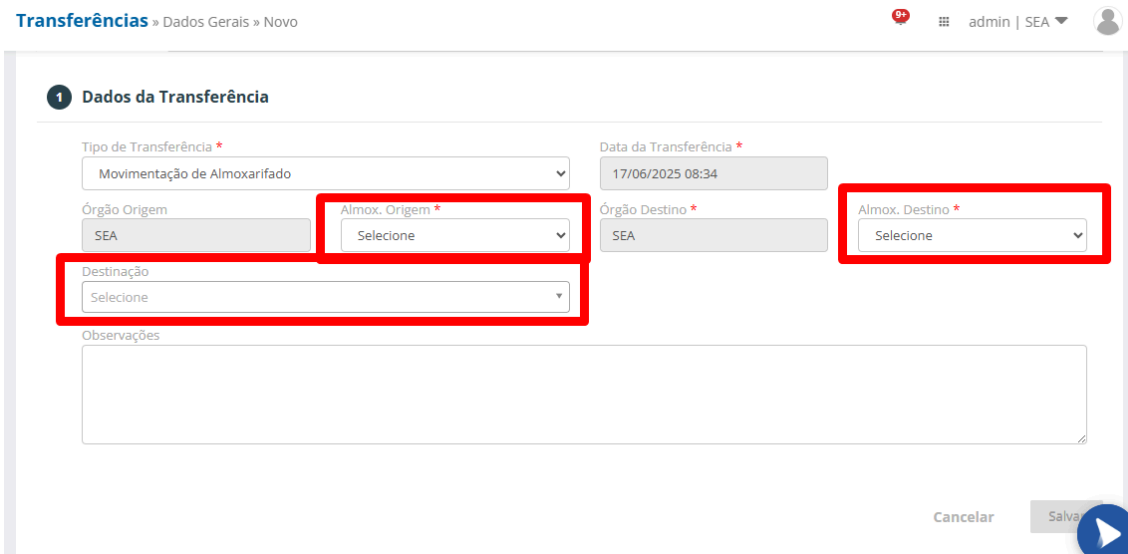
Após clicar em Novo, o sistema abrirá os dados gerais, ou seja, os dados da transferência

## 10.1 Movimentação de Almojarifado

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

**Passo 1 - Dados Gerais:** Para realizar o procedimento selecione o almojarifado origem, o almojarifado 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

admin | SEA

### 1 Dados da Transferência

Tipo de Transferência \*  
Movimentação de Almojarifado

Data da Transferência \*  
17/06/2025 08:34

Órgão Origem  
SEA

Almox. Origem \*  
Selecione

Órgão Destino \*  
SEA

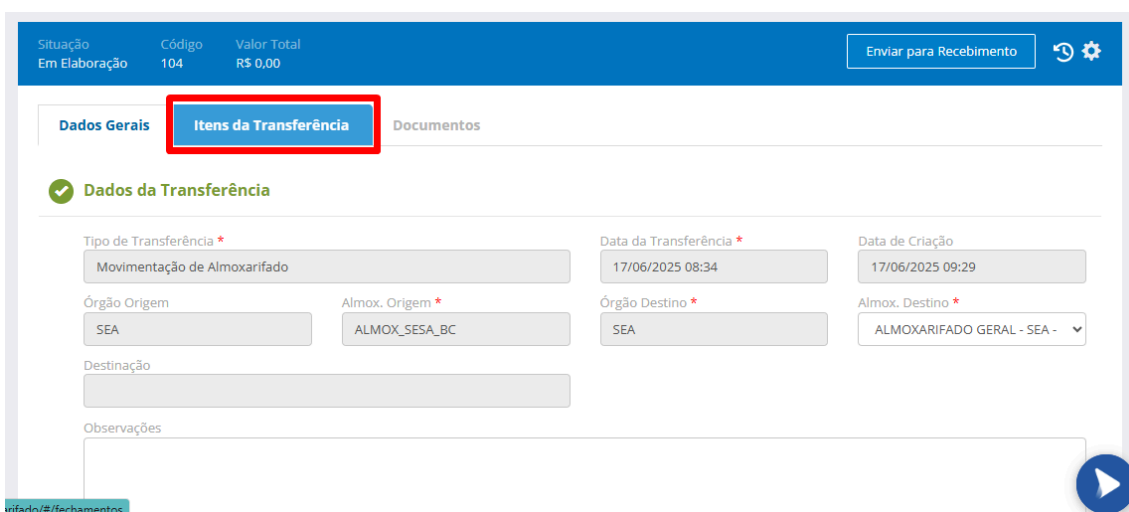
Almox. Destino \*  
Selecione

Destinação  
Selecione

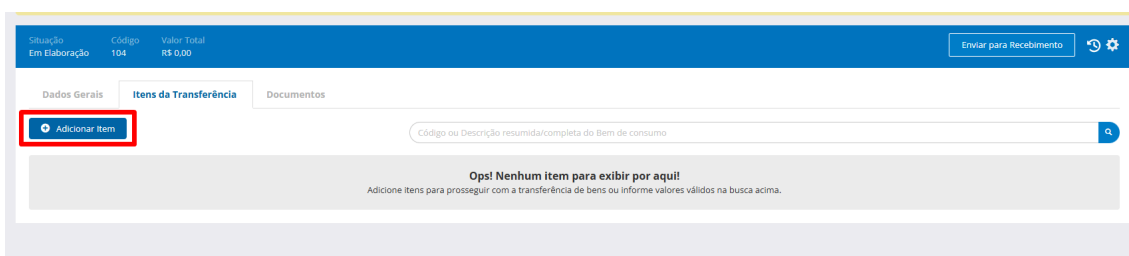
Observações

Cancelar Salva

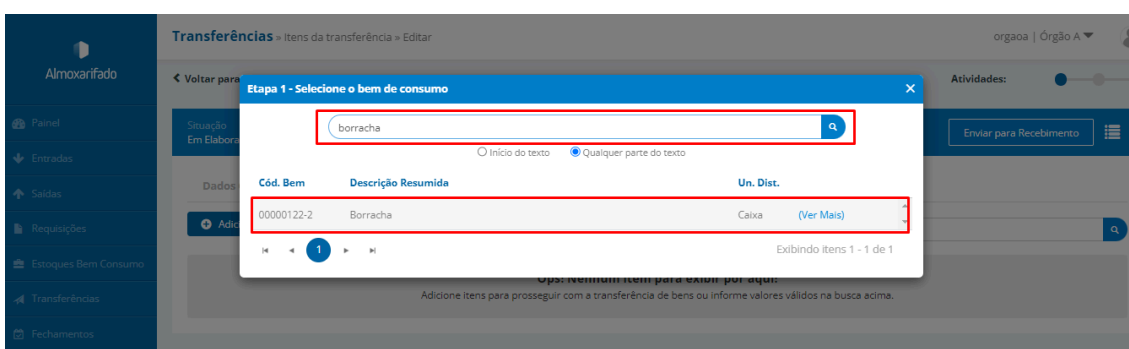
**Passo 2: Itens da Transferência:** Após salvar o sistema irá habilitar o campo “Itens da Transferência” onde deverá ser inserido os bens consumo e quantidade para transferência.



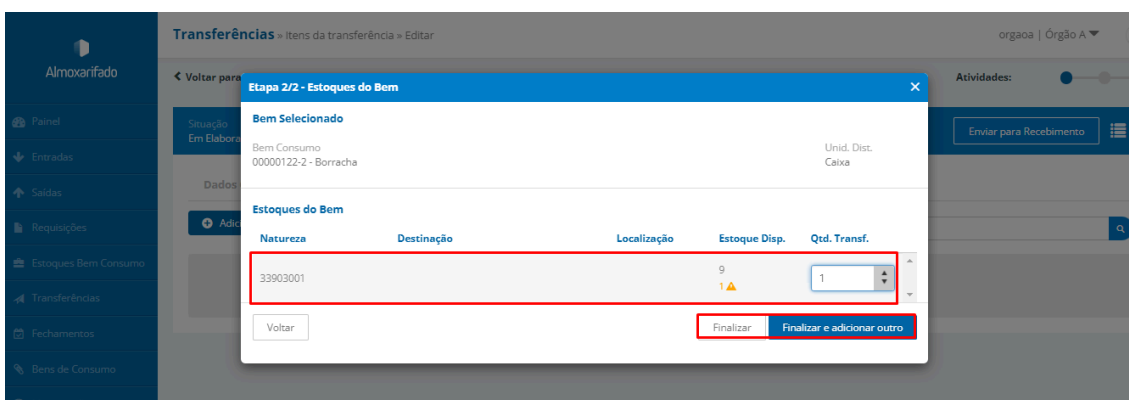
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



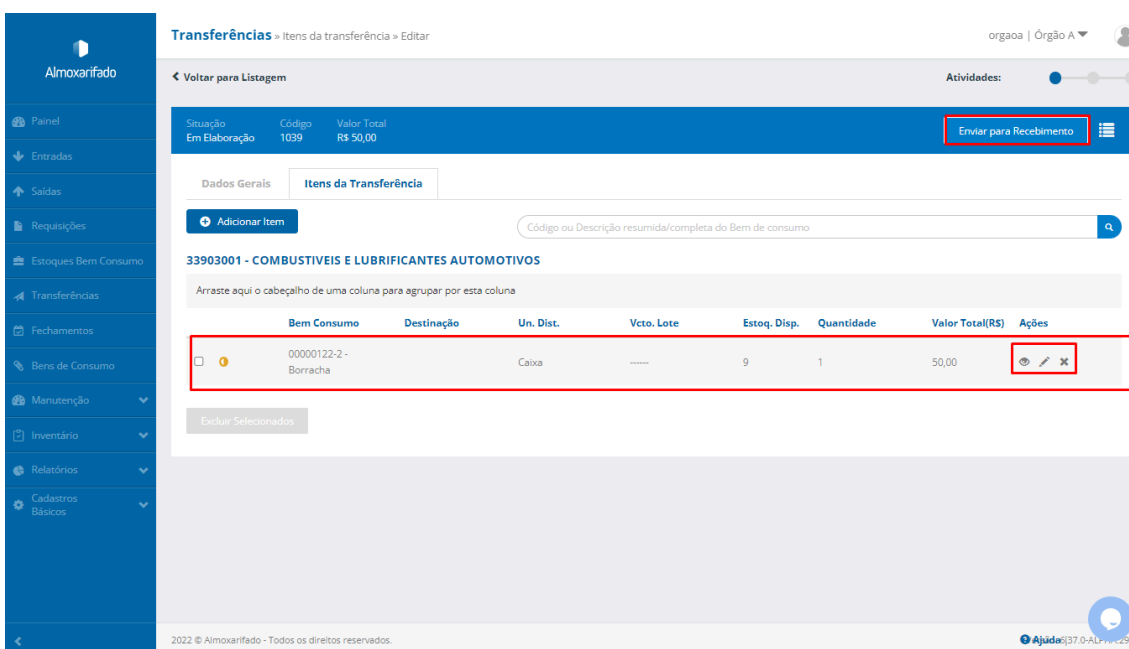
**Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo:** Busque os bens de consumo > Clique no item.



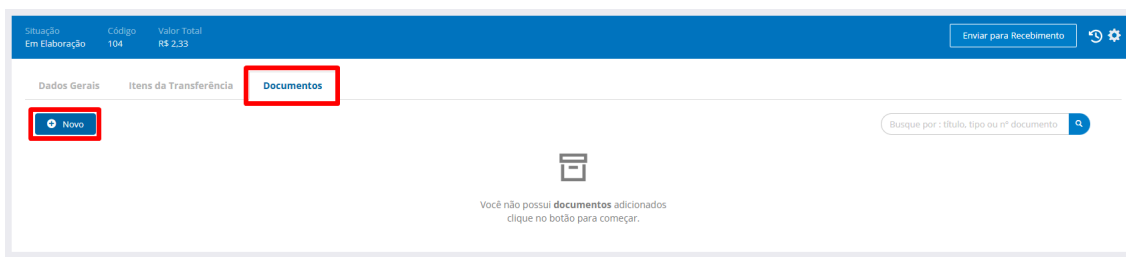
**Na etapa 2 - Estoque do Bem:** Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



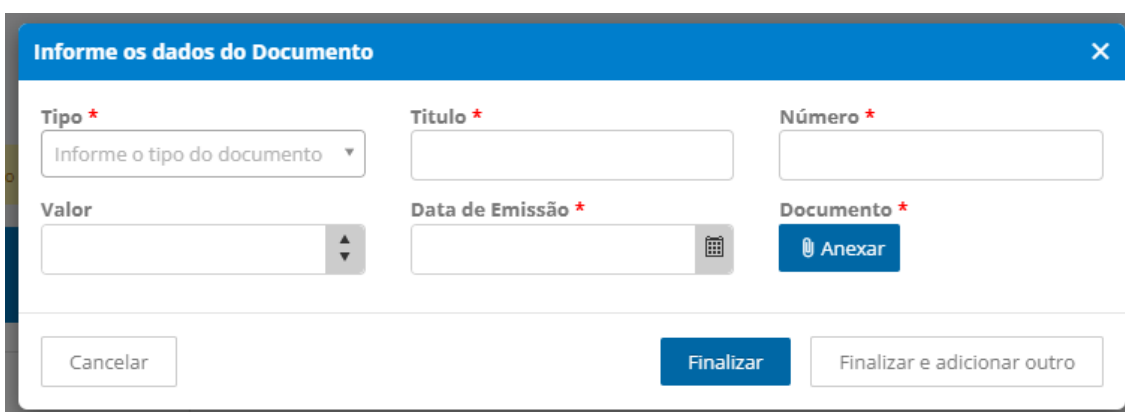
Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



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



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



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 **almojarifado**

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

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

Transferências » Dados Gerais » Novo

99 admin | SEA

### 1 Dados da Transferência

Tipo de Transferência *	Movimentação de Almojarifado	Data da Transferência *	17/06/2025 08:34
Órgão Origem	SEA	Almojarifado Origem *	Selecione
Órgão Destino *	SEA	Almojarifado Destino *	Selecione
Destinação	Selecione		

Observações

Cancelar Salva

**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	Código	Valor Total	Enviar para Recebimento	
Em Elaboração	104	R\$ 0,00		

Dados Gerais **Itens da Transferência** Documentos

### ✓ Dados da Transferência

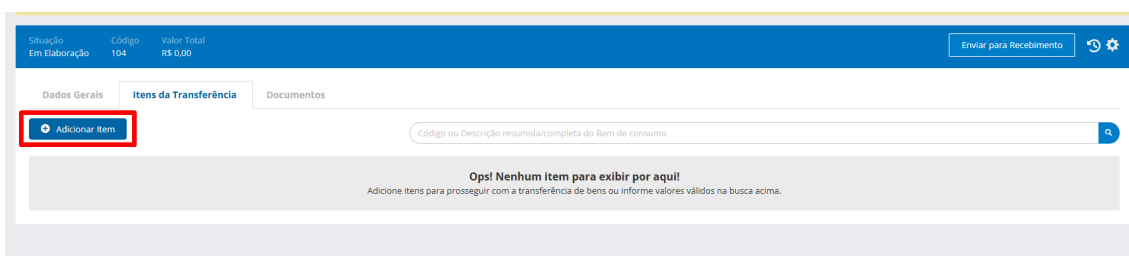
Tipo de Transferência *	Movimentação de Almojarifado	Data da Transferência *	17/06/2025 08:34	Data de Criação	17/06/2025 09:29
Órgão Origem	SEA	Almojarifado Origem *	ALMOX_SESA_BC	Órgão Destino *	SEA
				Almojarifado Destino *	ALMOJARIFADO GERAL - SEA -

Destinação

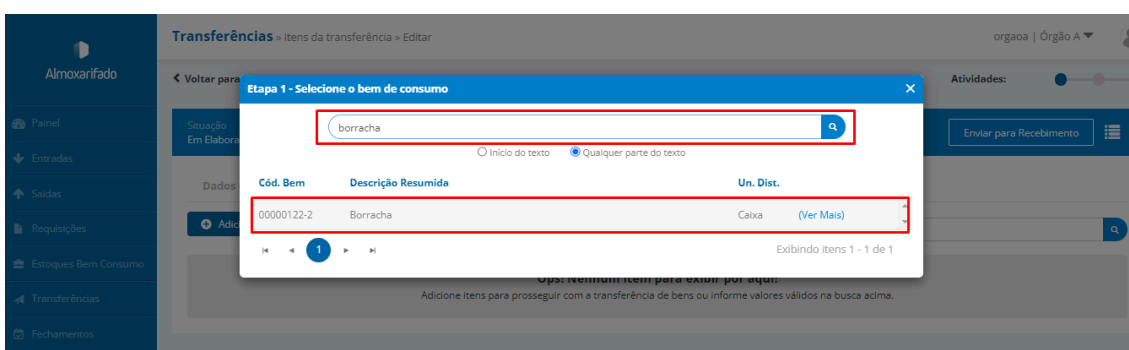
Observações

Almojarifado/#/fechamentos

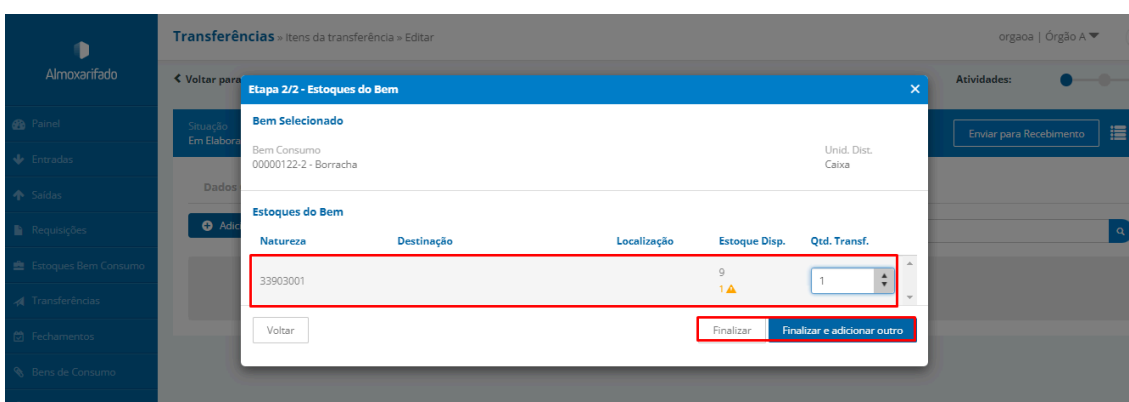
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



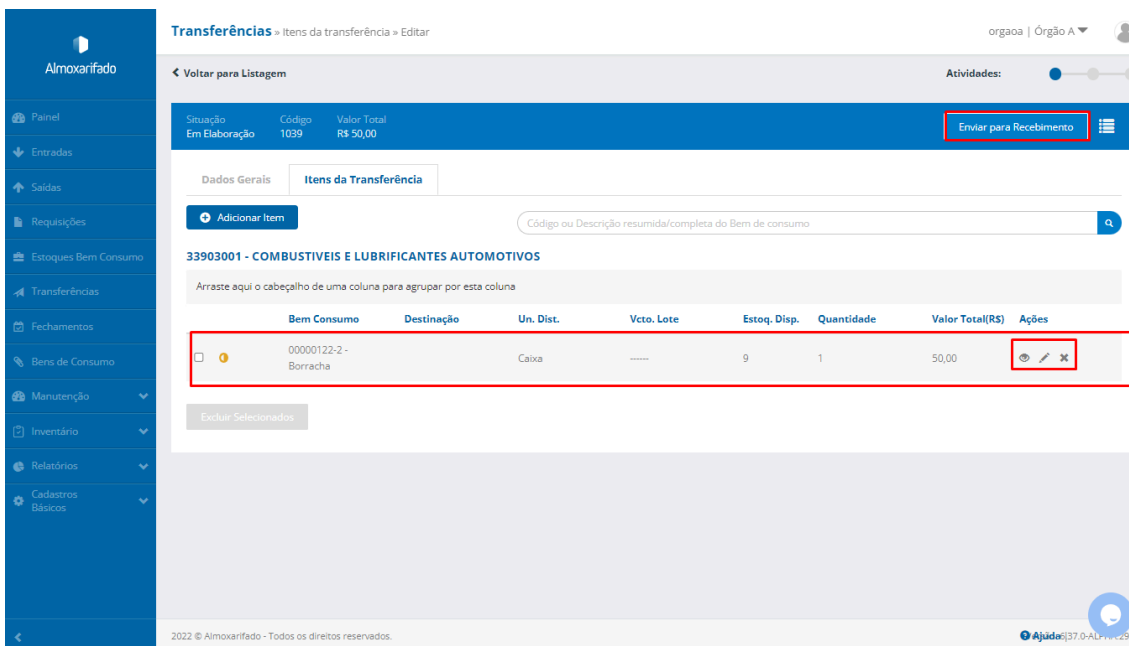
**Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo:** Busque os bens de consumo > Clique no item.



**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.



**Transferências** » Itens da transferência » Editar

Situação: Em Elaboração | Código: 1039 | Valor Total: R\$ 50,00

Enviar para Recebimento

Dados Gerais: Itens da Transferência

Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

**33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS**

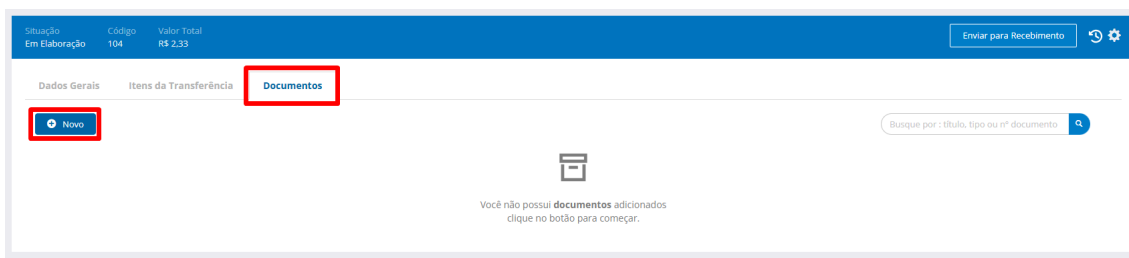
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

Excluir Selecionados

2022 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.

**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

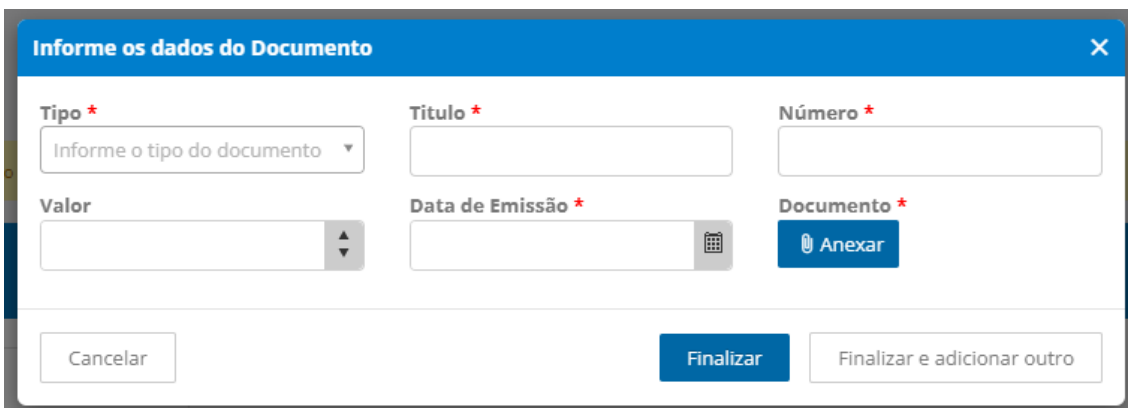
Dados Gerais: Itens da Transferência | **Documentos**

Novo

Busque por: título, tipo ou nº documento

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 cliquem 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

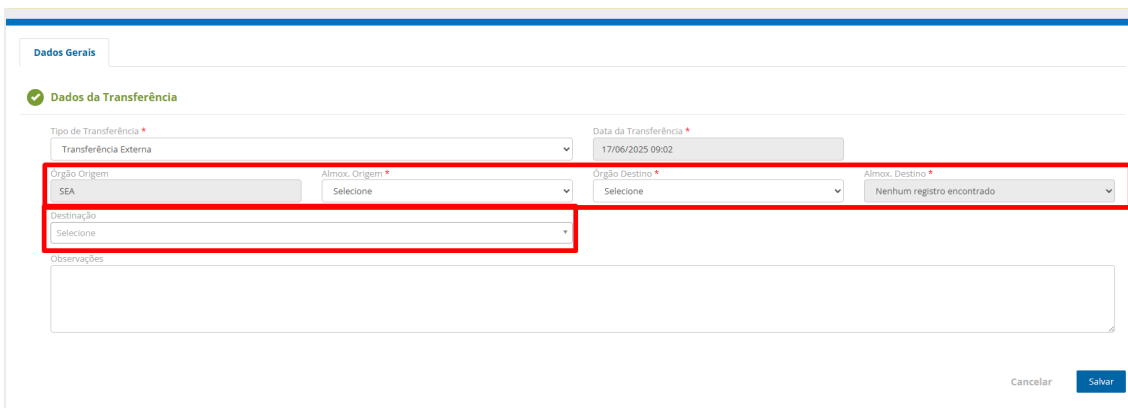
Cancelar Finalizar Finalizar e adicionar outro

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

### 8.3 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 **almojarifado origem, órgão destino, almojarifado 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

**Almojarifado Origem \***  
Selecione

**Órgão Destino \***  
Selecione

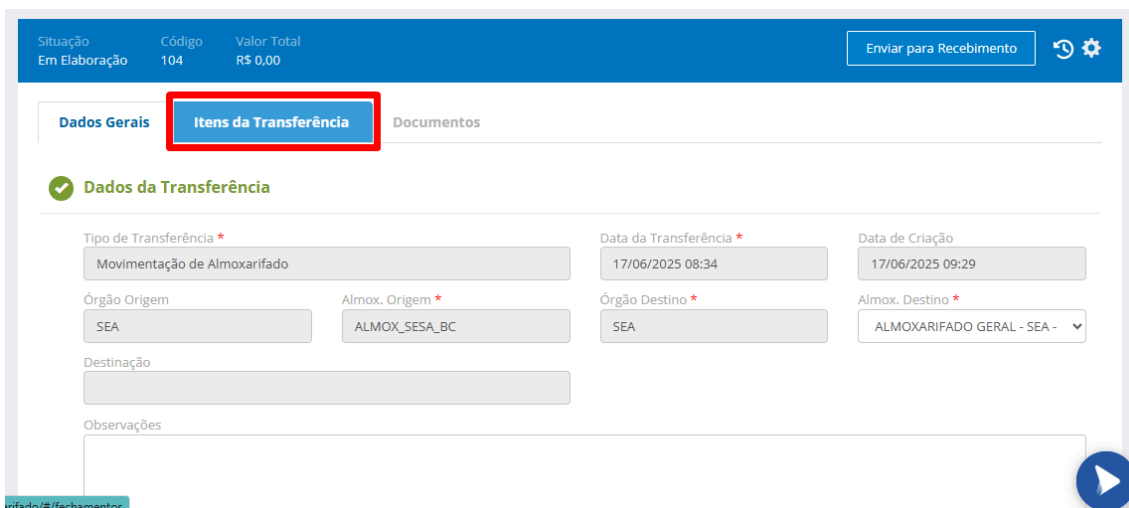
**Almojarifado Destino \***  
Nenhum registro encontrado

**Destinação**  
Selecione

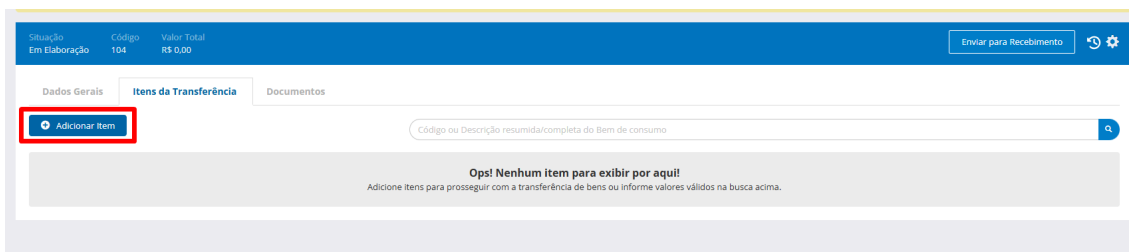
Observações

Cancelar Salvar

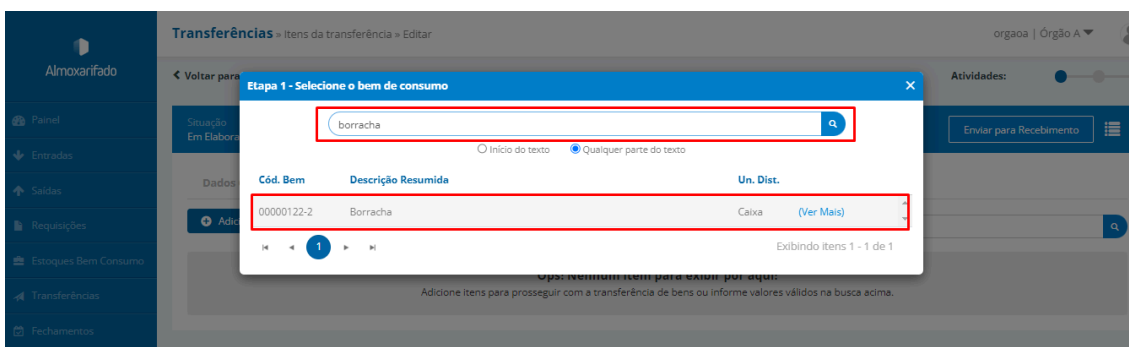
**Passo 2: Itens da Transferência:** Após salvar o sistema irá habilitar o campo “Itens da Transferência” onde deverá ser inserido os bens consumo e quantidade para transferência.



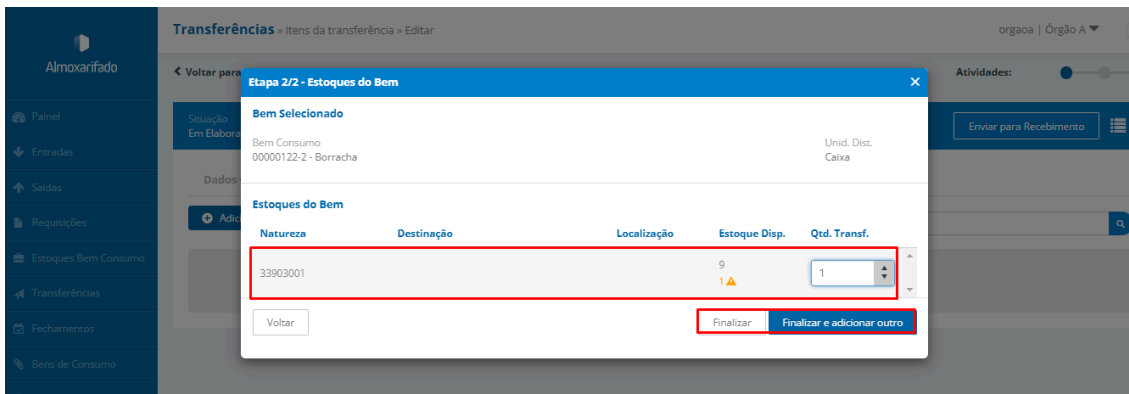
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



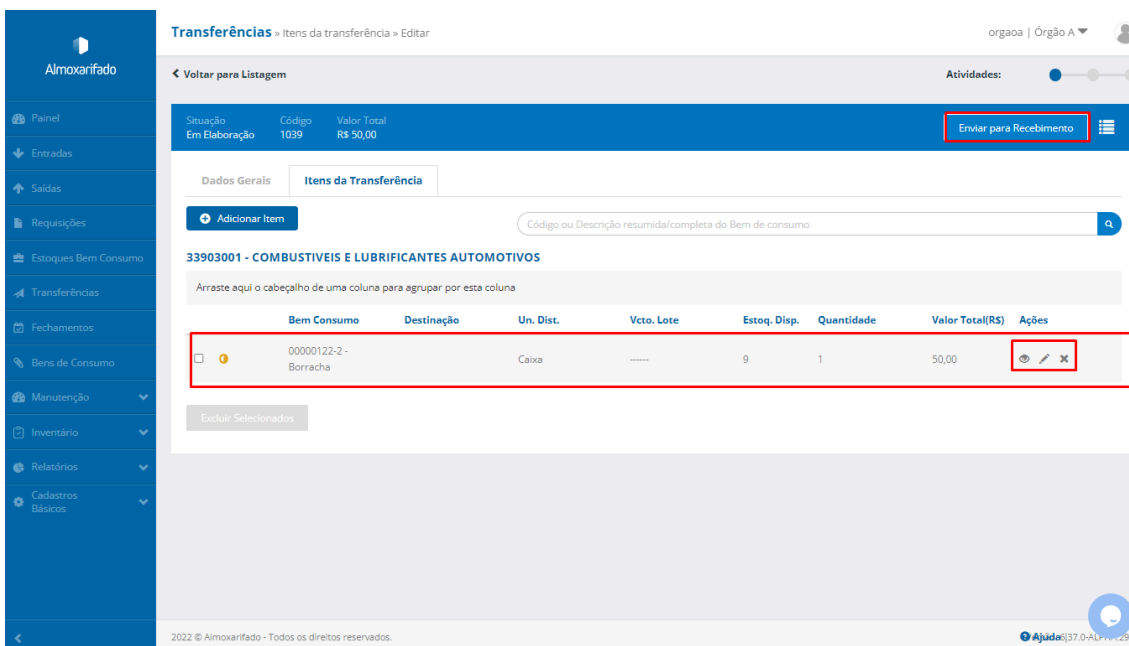
**Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo:** Busque os bens de consumo > Clique no item.



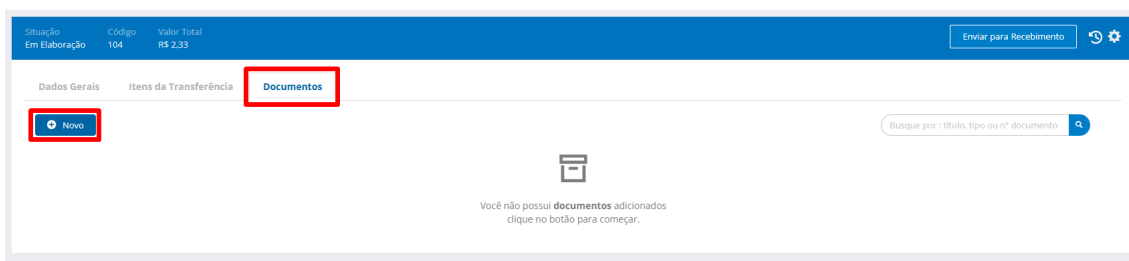
**Na etapa 2 - Estoque do Bem:** Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



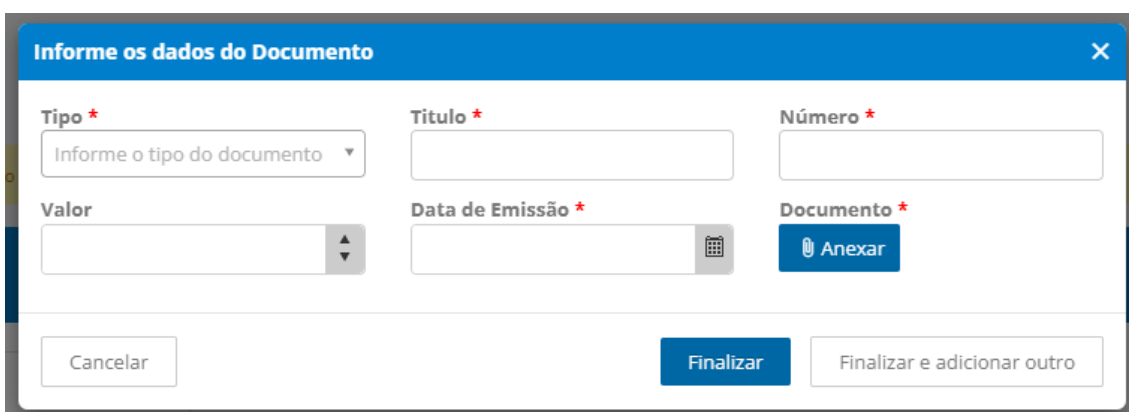
Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



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



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



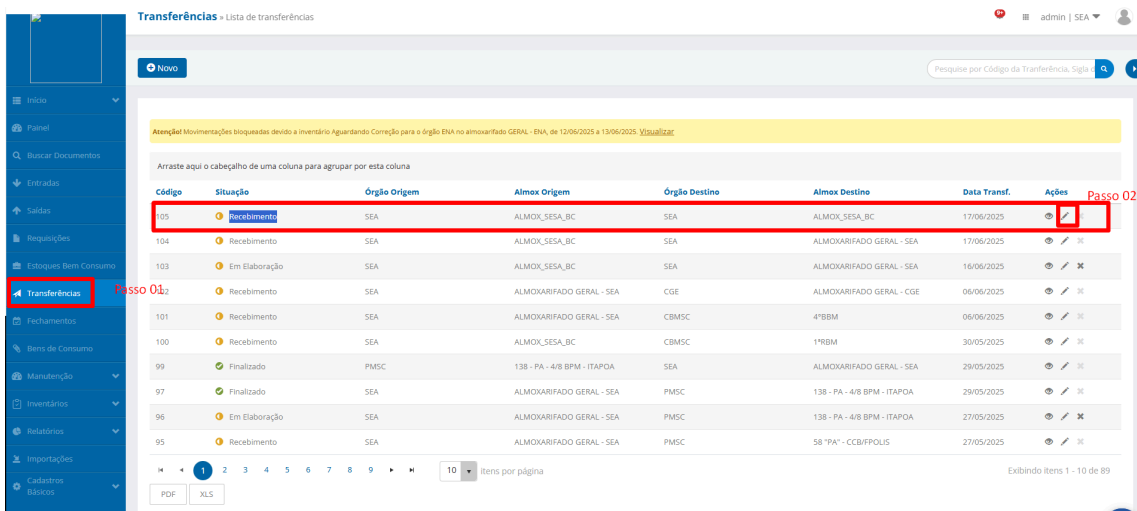
Após o anexo dos documentos (se necessário), clique em **Enviar para Recebimento** para finalizar a operação de transferência.

## 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.



**Transferências** » Lista de transferências

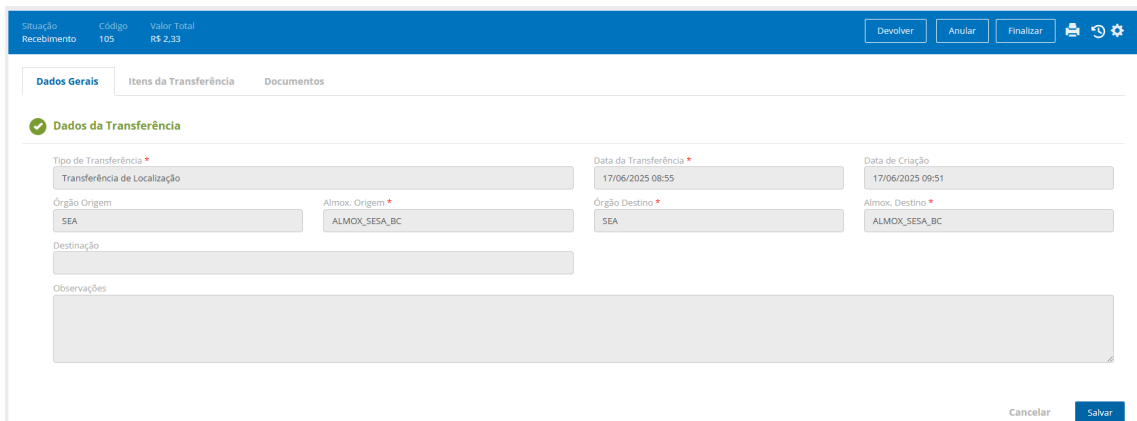
Atenção! Movimentações bloqueadas devido a inventário. Aguardando Correção para o órgão ENA no almojarifado GERAL - ENA, de 12/06/2025 a 13/06/2025. [Visualizar](#)

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

Código	Situação	Órgão Origem	Almox. Origem	Órgão Destino	Almox. Destino	Data Transf.	Ações
105	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOX_SESA_BC	17/06/2025	 <b>Passo 02</b>
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	 
101	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	CGE	ALMOXARIFADO GERAL - CGE	06/06/2025	 
100	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	CBMSC	4ºBBM	06/06/2025	 
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 "PA" - CCB/FPOLIS	27/05/2025	 

Exibindo itens 1 - 10 de 89

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

Devolver | Anular | Finalizar

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

✓ **Dados da Transferência**

Tipo de Transferência \*  
Transferência de Localização

Data da Transferência \*  
17/06/2025 08:55

Data de Criação  
17/06/2025 09:51

Órgão Origem  
SEA

Almox. Origem \*  
ALMOX\_SESA\_BC

Órgão Destino \*  
SEA

Almox. Destino \*  
ALMOX\_SESA\_BC

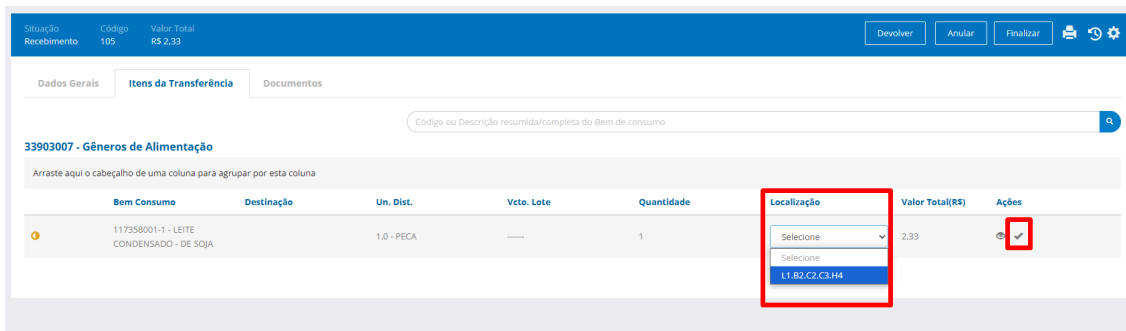
Destinação

Observações

Cancelar | Salvar

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 almojarifado, previamente cadastradas na aba de cadastros básicos.

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



Situação: Recebimento | Código: 105 | Valor Total: R\$ 2.33


Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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

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



Situação: Recebimento | Código: 105 | Valor Total: R\$ 2.33


Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

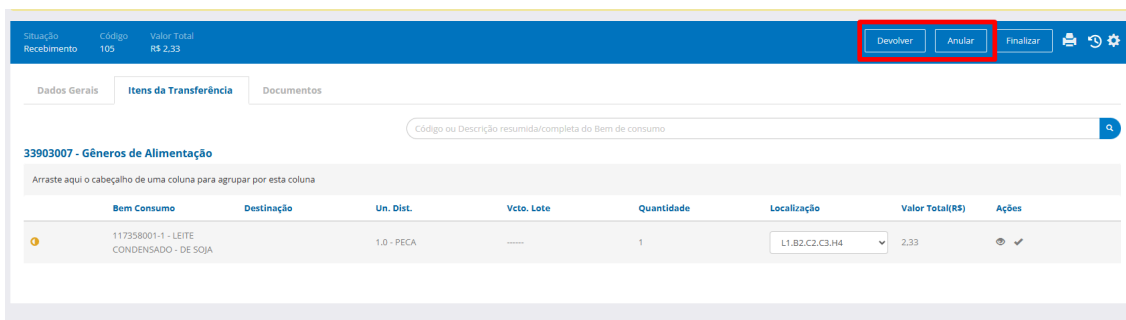
Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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”.



Situação: Recebimento | Código: 105 | Valor Total: R\$ 2.33


Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

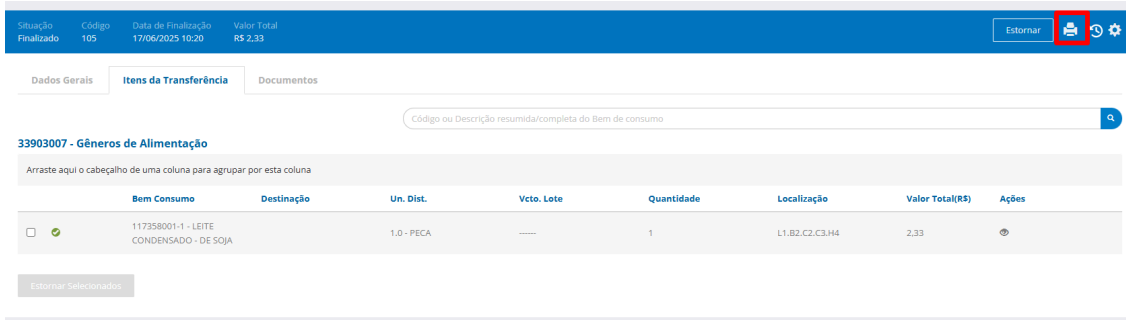
33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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.

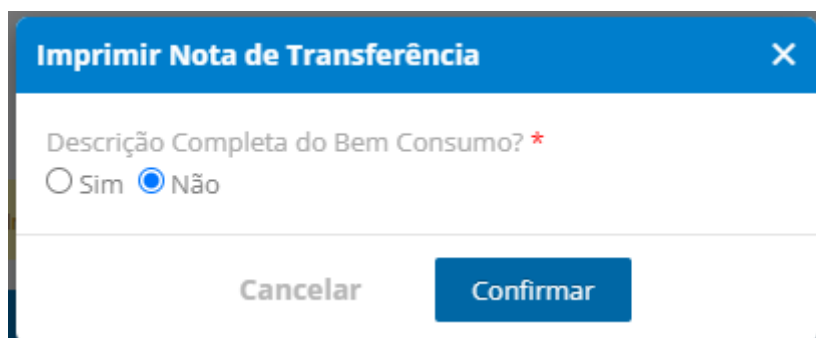


The screenshot shows a web interface for a transfer record. At the top, there is a header with the following information: Situação: Finalizado, Código: 105, Data de Finalização: 17/06/2025 10:20, Valor Total: R\$ 2,33. There are buttons for 'Estornar', a printer icon, and a settings gear. Below the header, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Transferência', and 'Documentos'. A search bar is present with the text 'Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo'. The main content area is titled '33903007 - Gêneros de Alimentação' and contains a table with the following data:

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	117258001-1 - LEITE CONDENSADO - DE SOJA	1.0 - PEÇA	----	1	L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Estornar Selecionados'.

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.

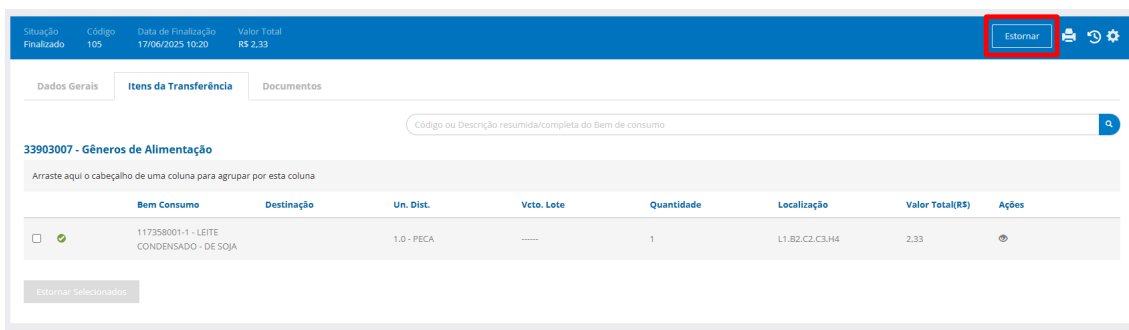


The screenshot shows a modal dialog box with the title 'Imprimir Nota de Transferência'. It contains a question: 'Descrição Completa do Bem Consumo? \*'. Below the question are two radio buttons: 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

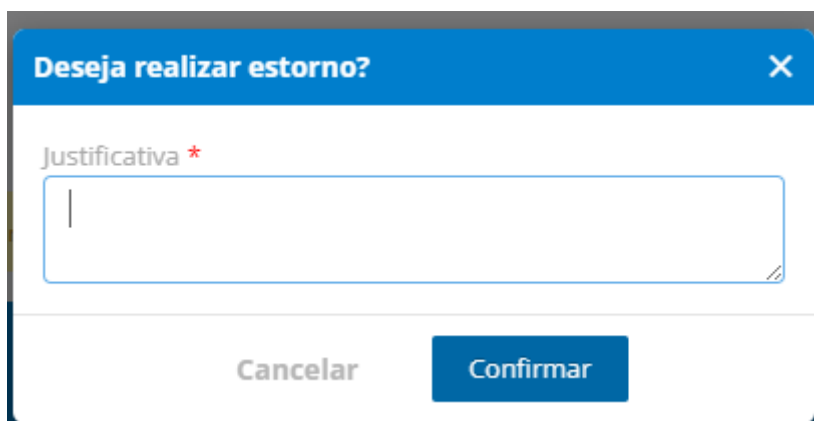
## 8.6 Estorno Transferências

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.



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 almoarifado, basta clicar em Novo.

**Bens de Consumo** » Listagem admin | AMHASF

[Novo](#) Pesquise por Cód., Desc. Resumida/Completo

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

Código	Situação	Órgão	Descrição Resumida	Ações
0004784-1	Ativo	Todos	Cola - Tipo: adesiva; Uso: tubos e conexões de PVC rígido; Requisito: embalagem com pincel.	
00014128-1	Ativo	Todos	Cola - Tipo: adesiva; Uso: veda calhas.	
-	Em elaboração	Todos	Fita - Tipo: autoadesiva multiuso para vedação; Medida: 50 cm x 10 m; Aparência: aluminizada.	
00014325-1	Ativo	Todos	Fita - Tipo: autoadesiva multiuso para vedação; Medida: 50 cm x 10 m; Aparência: aluminizada.	
00013754-2	Ativo	Todos	Rejunte - Uso: azulejos e pisos cerâmicos ; Cor: preto; Aplicação: interno.	
00019505-1	Ativo	Todos	Bobina - Tipo: Bobina Térmica; Dimensão: De 80MM X 40M (LXC); Compatível: Com impressora térmica não fiscal; Possuir Quantidade: De vias de no máximo	
0008419-1	Ativo	Todos	Luva - Tipo: de segurança; Uso: proteção contra agentes mecânicos e químicos; Material: látex natural; Formato: anatômico; Tamanho: grande; Requisito	

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

**Bens de Consumo** » Dados do Cadastro » Novo gestor | SEGES

[Voltar para Listagem](#)

**Dados do Cadastro**

1 **Dados do Item Catálogo**

[Importar do Catálogo](#)

**Vejo que ainda não importou o item do catálogo.**  
 Importe um item do catálogo para prosseguir com o cadastro do bem consumo.

2 **Dados do Bem**

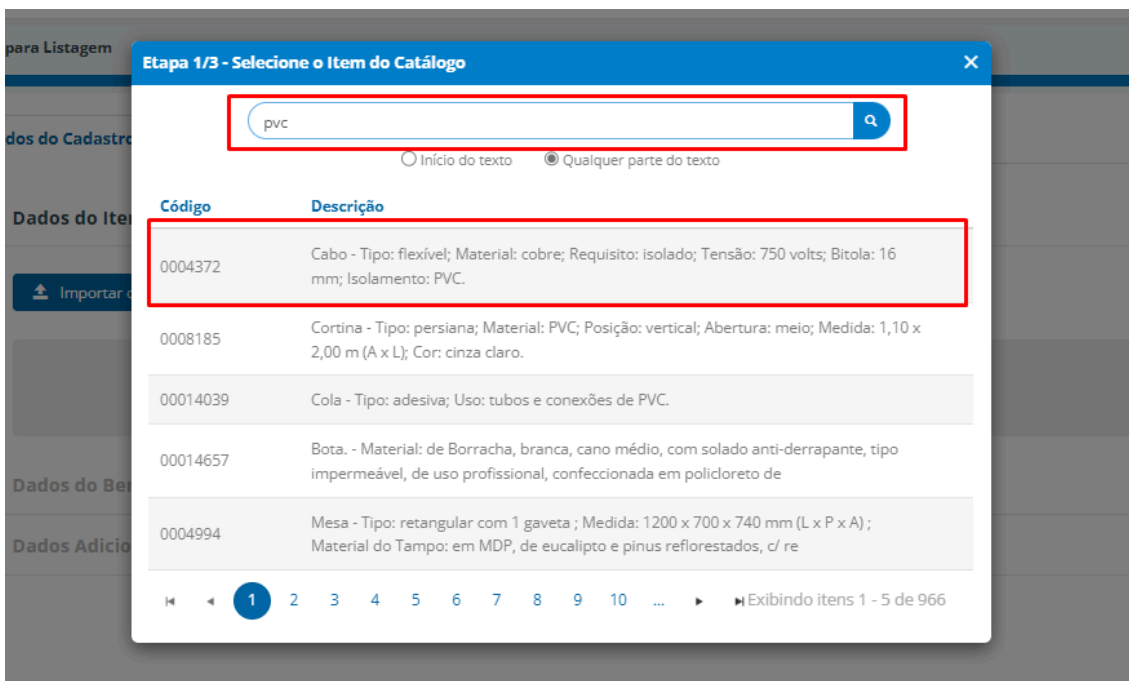
3 **Dados Adicionais**

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

Fonte: Captura de Tela do Sistema

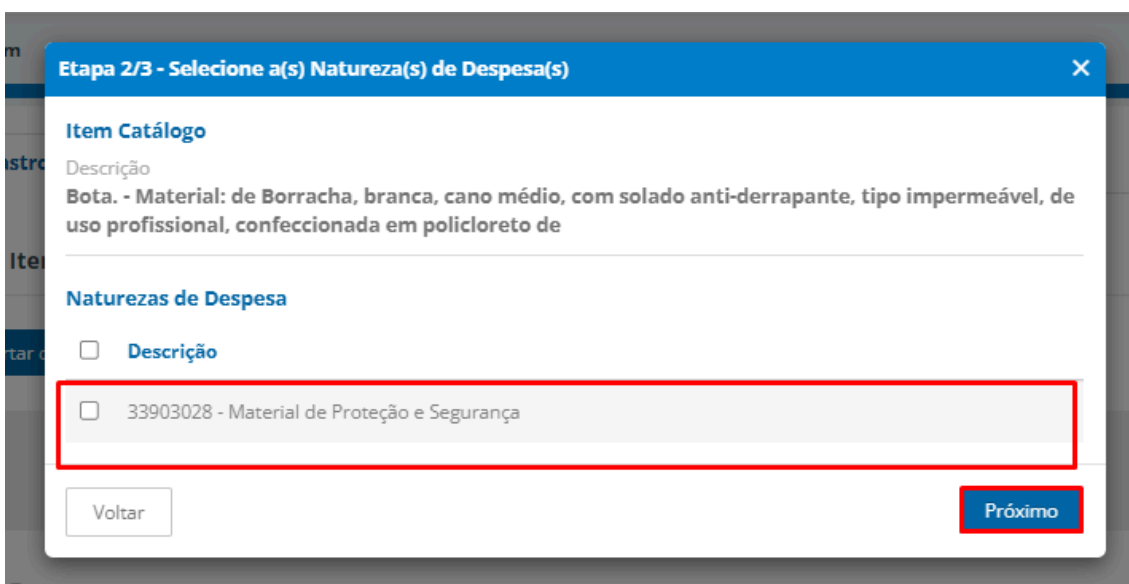
**Etapa 1 - Selecione o item do Catálogo:** Busque pelo item > Selecione o item do catálogo. Conforme Figura 83.

Figura 83: Selecione o Item



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

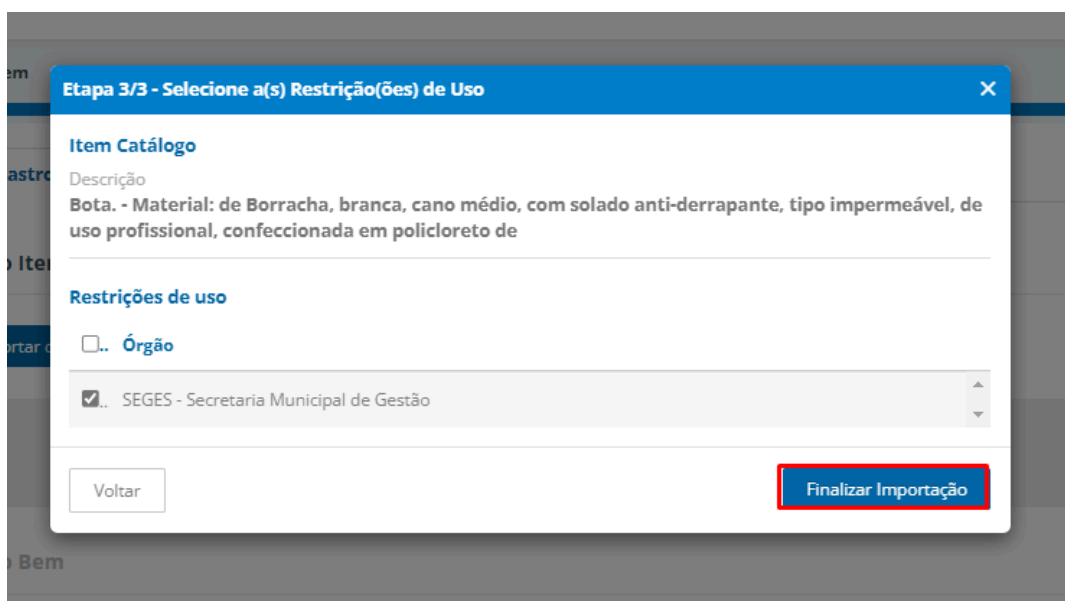
Figura 84: Selecione a Natureza



Fonte: Captura de Tela do Sistema

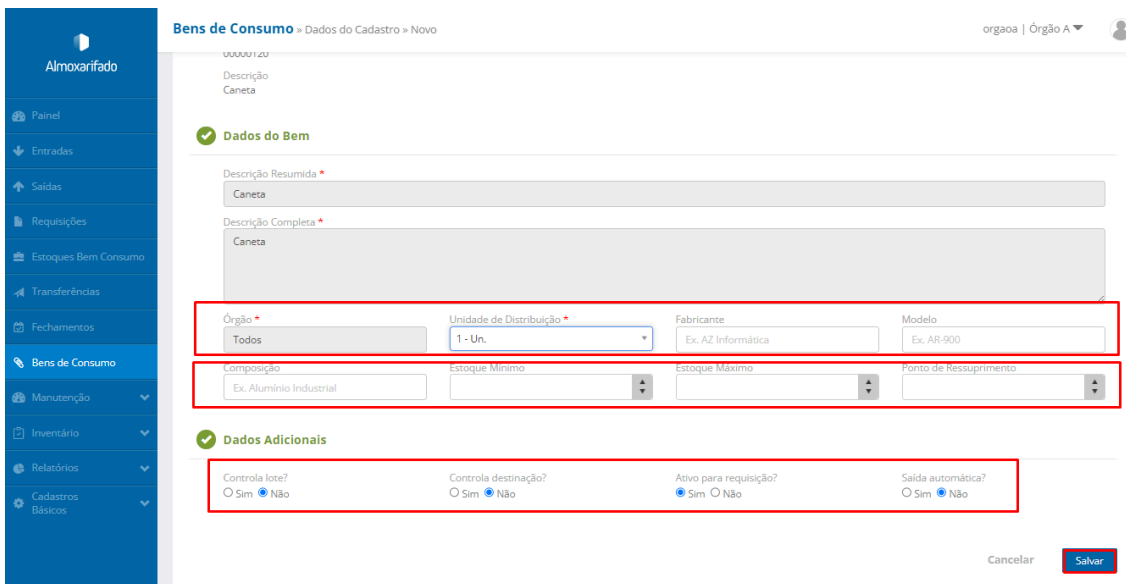
**Etapa 3 - Selecione a(s) restrição(ões) de uso:** Marque o órgão no qual este item é restrito, caso não tenha restrição, clique em finalizar importação. Conforme Figura 85.

Figura 85: Selecione a Restrição



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.



The screenshot displays the 'Dados do Bem' form in the SIADES system. The form is titled 'Bens de Consumo > Dados do Cadastro > Novo' and shows the following fields:

- Descrição:** Caneta
- Descrição Resumida:** Caneta
- Descrição Completa:** Caneta
- Órgão:** Todos
- Unidade de Distribuição:** 1 - Un. (highlighted with a red box)
- Fabricante:** Ex. AZ Informática
- Modelo:** Ex. AR-900
- Composição:** Ex. Alumínio Industrial
- Estoque Mínimo:** (empty)
- Estoque Máximo:** (empty)
- Ponto de Ressuprimento:** (empty)

**Dados Adicionais:**

- Controla lote?  Sim  Não
- Controla destinação?  Sim  Não
- Ativo para requisição?  Sim  Não
- Saída automática?  Sim  Não

Buttons: 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.

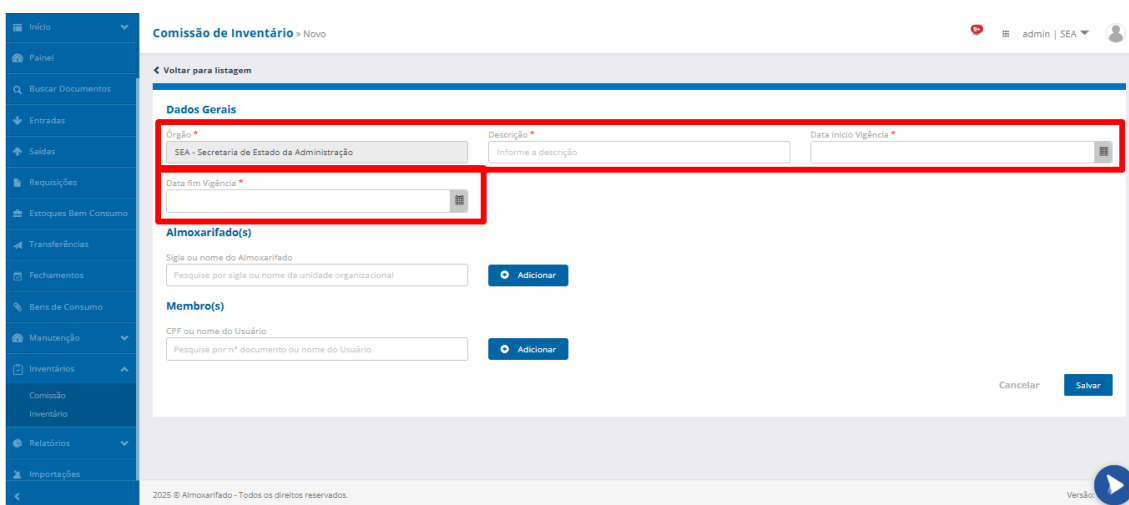
Após o preenchimento, se necessário basta clicar em **Salvar**.

## 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.

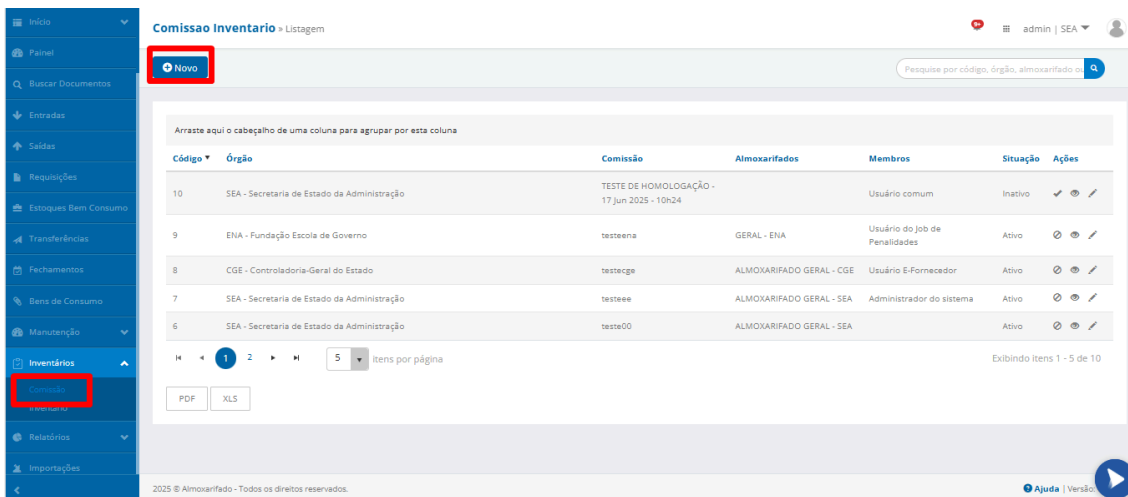
### 13.1 Comissão

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

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".

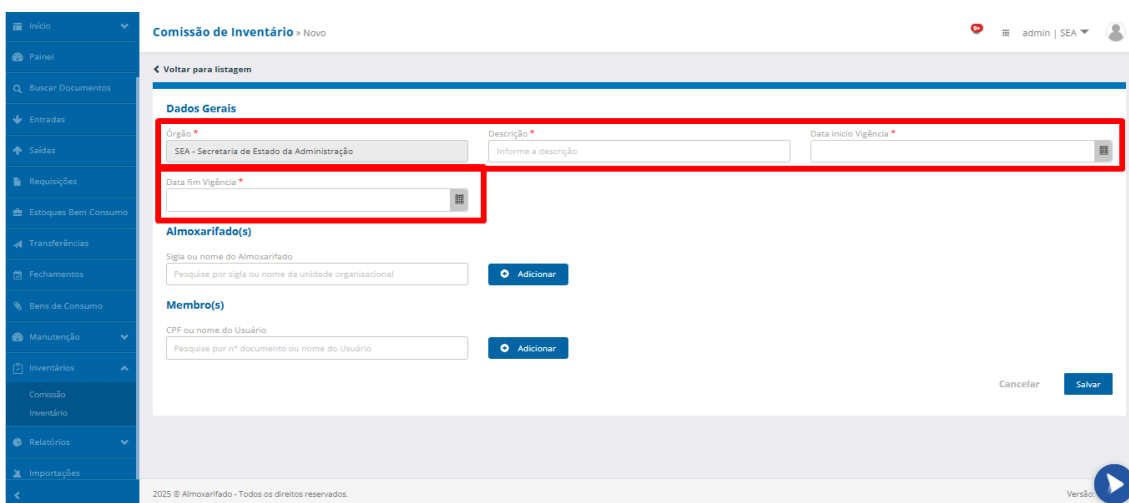


Código	Órgão	Comissão	Almojarifados	Membros	Situação	Ações
10	SEA - Secretaria de Estado da Administração	TESTE DE HOMOLOGAÇÃO - 17 Jun 2025 - 10h24		Usuário comum	Inativo	👁️ ✎️
9	ENA - Fundação Escola de Governo	testeena	GERAL - ENA	Usuário do Job de Penalidades	Ativo	👁️ ✎️
8	CGE - Controladoria-Geral do Estado	testece	ALMOJARIFADO-GERAL - CGE	Usuário E-Fornecedor	Ativo	👁️ ✎️
7	SEA - Secretaria de Estado da Administração	testeee	ALMOJARIFADO GERAL - SEA	Administrador do sistema	Ativo	👁️ ✎️
6	SEA - Secretaria de Estado da Administração	teste00	ALMOJARIFADO GERAL - SEA		Ativo	👁️ ✎️

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.

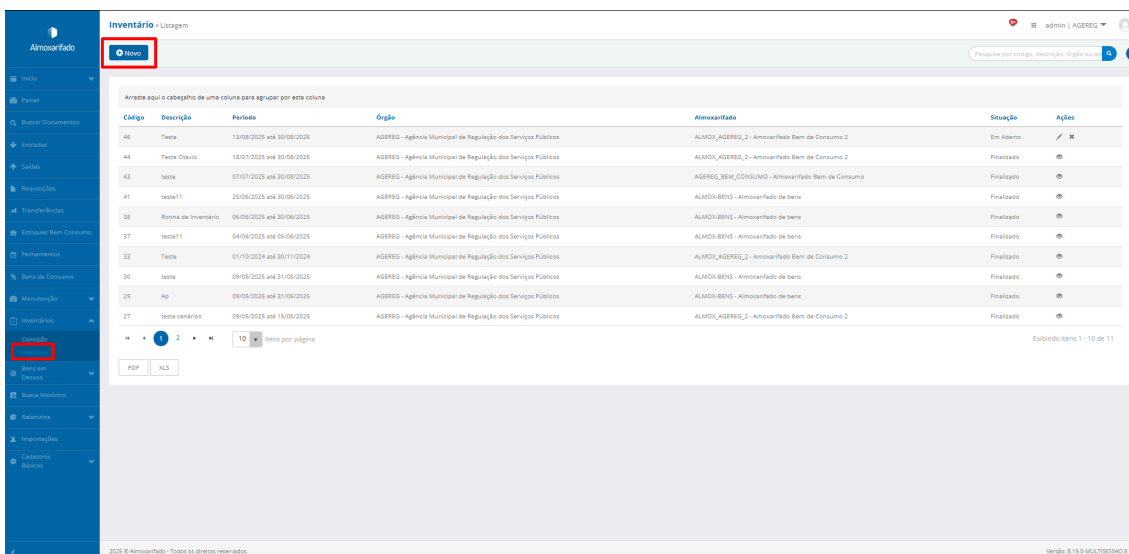
Será necessário adicionar o almojarifado onde o inventário será conduzido. Depois disso, você poderá incluir os membros da comissão, fornecendo seus nomes OU CPFs (Certifique-se de que os membros designados tenham autorização e permissões ao Siga).

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"



Cléigo	Descrição	Período	Órgão	Almoarifado	Situação	Ações
46	Teste	13/08/2025 até 30/08/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_AGEREG_2 - Almoarifado Bem de Consumo 2	Em Aberto	✎ ✕
44	Teste Osvivo	18/07/2025 até 30/08/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_AGEREG_2 - Almoarifado Bem de Consumo 2	Finalizado	🔍
43	teste	07/07/2025 até 30/08/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	AGEREG_BEM_CONSUMO - Almoarifado Bem de Consumo	Finalizado	🔍
41	teste11	25/06/2025 até 30/06/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_BENS - Almoarifado de bens	Finalizado	🔍
38	Roteiro de Inventário	06/06/2025 até 30/06/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_BENS - Almoarifado de bens	Finalizado	🔍
37	teste11	04/06/2025 até 05/06/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_BENS - Almoarifado de bens	Finalizado	🔍
33	Teste	01/10/2024 até 30/11/2024	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_AGEREG_2 - Almoarifado Bem de Consumo 2	Finalizado	🔍
30	teste	09/05/2025 até 31/05/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_BENS - Almoarifado de bens	Finalizado	🔍
29	Ap	09/05/2025 até 31/05/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_BENS - Almoarifado de bens	Finalizado	🔍
27	teste cenário5	09/05/2025 até 10/05/2025	AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOM_AGEREG_2 - Almoarifado Bem de Consumo 2	Finalizado	🔍

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 almoarifado.
- **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 **Almoarifado**, 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:

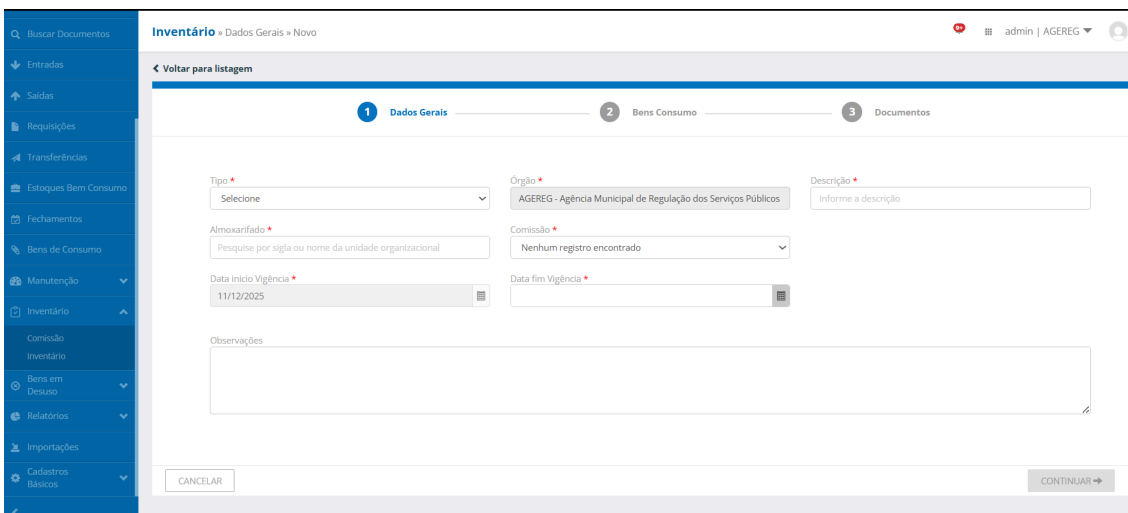
- **Data Início Vigência** – com a data atual
- **Data Fim Vigência** – de acordo com a vigência da comissão

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.



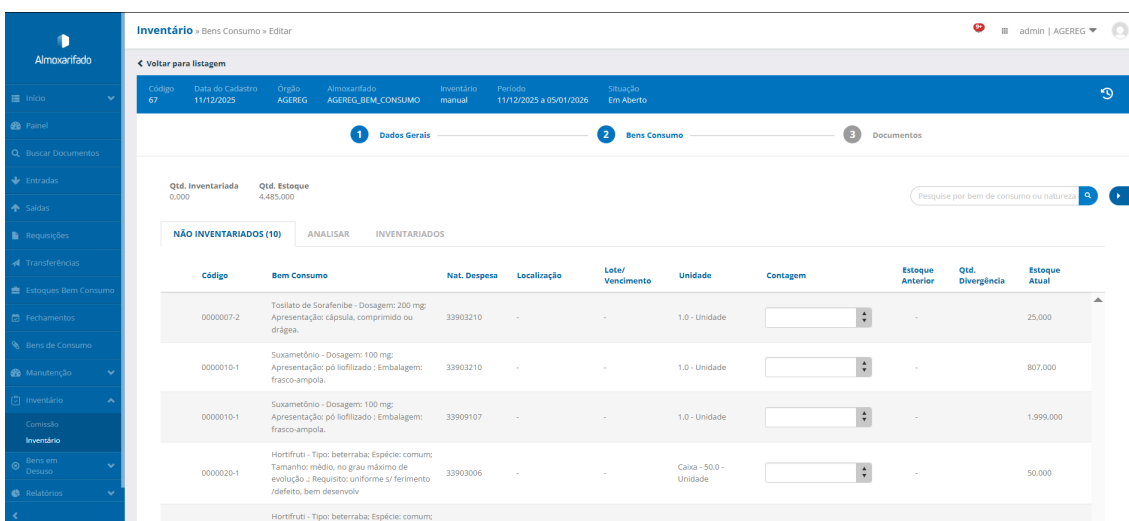
The screenshot displays the 'Inventário - Dados Gerais - Novo' form. The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Transferências', 'Estoques Bem Consumo', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção', 'Inventário', 'Comissão Inventário', 'Bens em Desuso', 'Relatórios', 'Importações', and 'Cadastros Básicos'. The main form area is titled 'Inventário - Dados Gerais - Novo' and features a progress indicator with three steps: '1 Dados Gerais', '2 Bens Consumo', and '3 Documentos'. The 'Dados Gerais' step is active, showing fields for 'Tipo' (dropdown), 'Orgão' (AGREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos), 'Descrição' (text input), 'Almojarifado' (text input), 'Comissão' (dropdown), 'Data início Vigência' (11/12/2025), and 'Data fim Vigência'. An 'Observações' text area is also present. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons.

### 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**
- **Analisar**
- **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	Qt. 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: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	807,000
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	-	1.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	1,999,000
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: uniforme s/ ferimento / defeito, bem desenvolvid.	33903006	-	-	Caixa - 50.0 - Unidade	<input type="text"/>	-	-	50,000
	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum;								

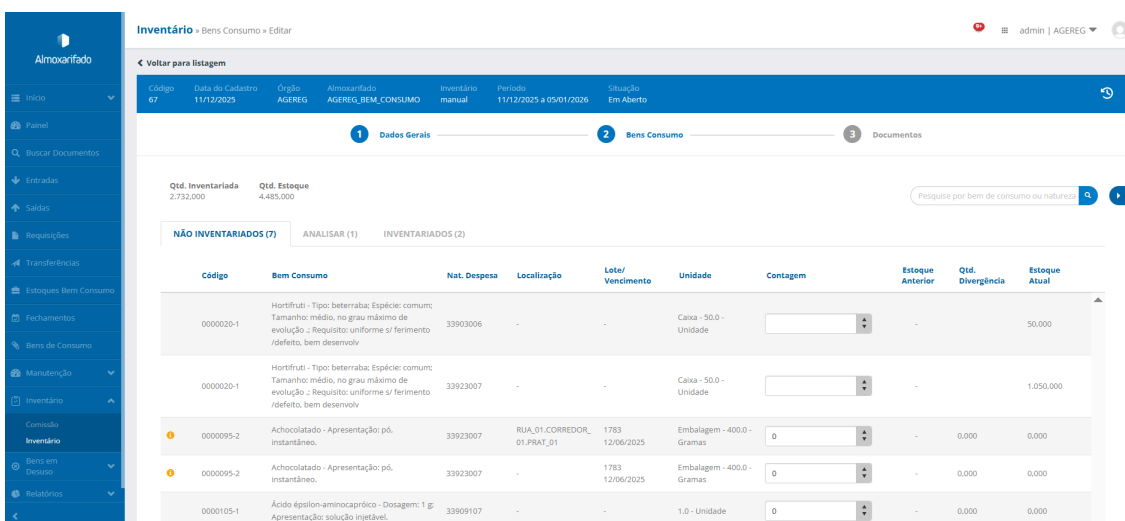
### 13.4 Aba Não Inventariados - Contagem

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 **Analisar**, 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”

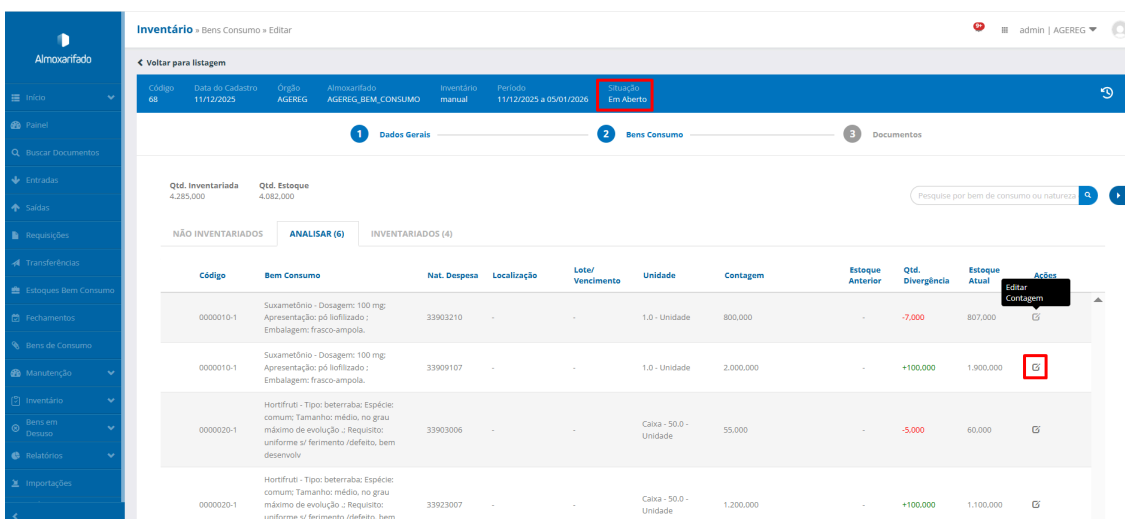
Enquanto o inventário estiver na situação **Em Aberto**, o usuário poderá **editar a contagem diretamente na aba Analisar**, caso perceba que a quantidade informada foi digitada incorretamente.

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.



**Inventário** - Bens Consumo - Editar

admin | AGEREG

Voltar para listagem

Código: 68 | Data do Cadastro: 11/12/2025 | Órgão: AGEREG | Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO | Inventário: manual | Período: 11/12/2025 a 05/01/2026 | Situação: **Em Aberto**

1 Dados Gerais | 2 Bens Consumo | 3 Documentos

Qté. Inventariada: 4.285,000 | Qté. Estoque: 4.082,000

Busque por bem de consumo ou natureza

NÃO INVENTARIADOS | **ANALISAR (6)** | INVENTARIADOS (4)

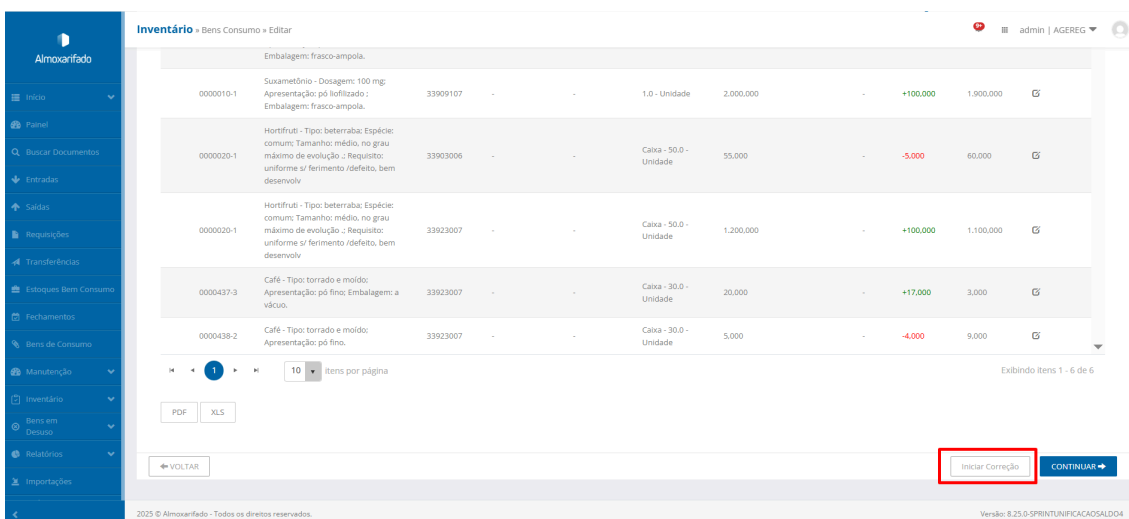
Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Sucametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1,0 - Unidade	800,000	-	-7,000	807,000	Editar Contagem
0000010-1	Sucametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	33909107	-	-	1,0 - Unidade	2,000,000	-	+100,000	1,900,000	Editar Contagem
0000020-1	Hortifrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolvid	33903006	-	-	Caixa - 50,0 - Unidade	55,000	-	-5,000	60,000	Editar Contagem
0000020-1	Hortifrut - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolvid	33923007	-	-	Caixa - 50,0 - Unidade	1,200,000	-	+100,000	1,100,000	Editar Contagem

### 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.

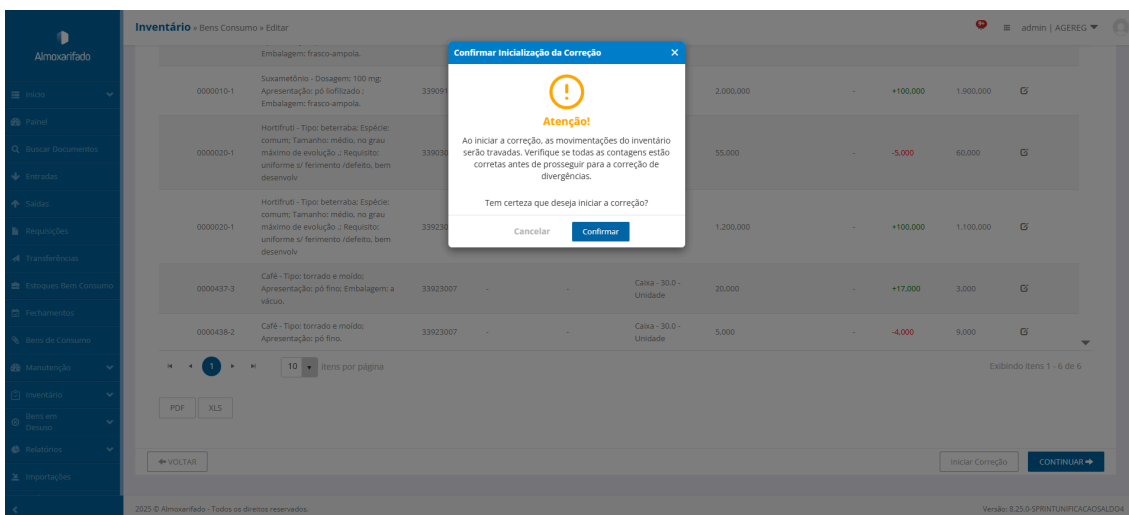


**Inventário** - Bens Consumo » Editar

ID	Descrição	Quantidade	Saldo	Ações
000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	2,000,000	+100,000	✎
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: uniforme s/ ferimento /defeito, bem desenvolvid	55,000	-5,000	✎
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: uniforme s/ ferimento /defeito, bem desenvolvid	1,200,000	+100,000	✎
0000437-3	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino; Embalagem: a vácuo.	20,000	+17,000	✎
0000438-2	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino.	5,000	-4,000	✎

Exibindo itens 1 - 6 de 6

**Iniciar Correção** CONTINUAR ➔



**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?

Cancelar **Confirmar**

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:

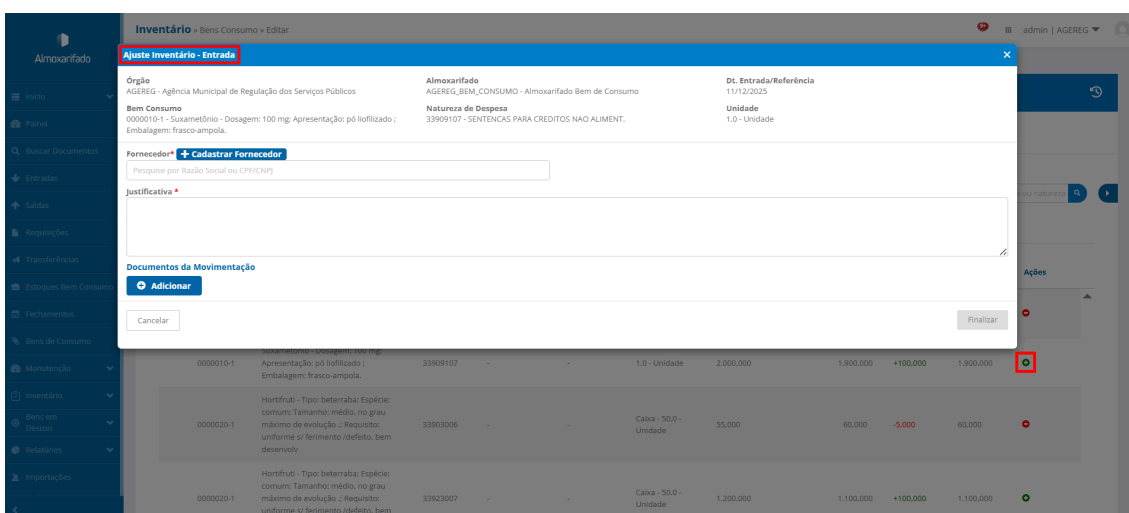
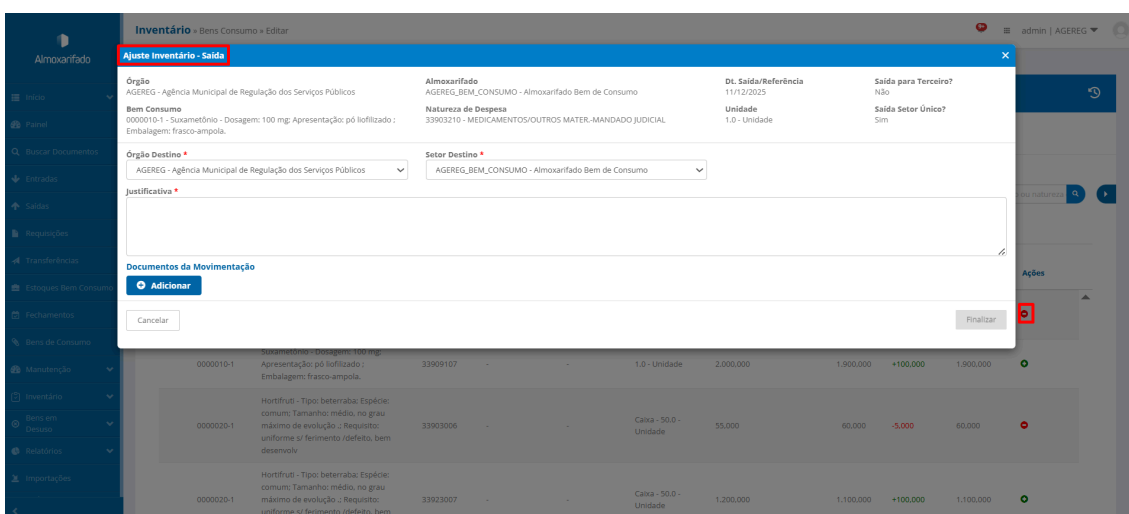
- Natureza de despesa
- Localização
- Lote
- Unidade
- Quantidade divergente

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 almoarifado do inventário)
- **Fornecedor** - No caso de entrada

Após confirmar a correção, o sistema gera **uma movimentação individual**, exclusiva daquele item.

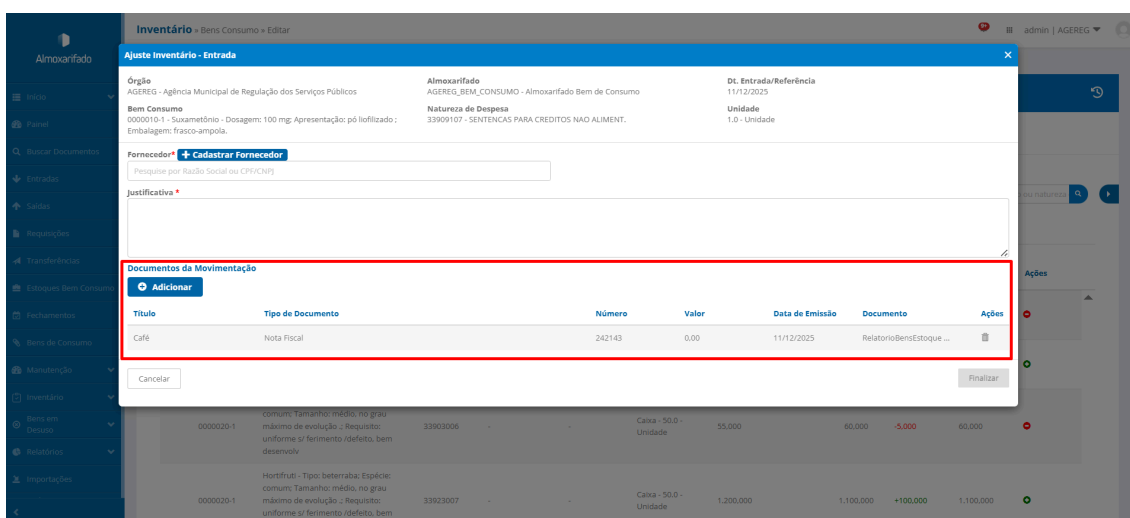
Ou seja, se houver 10 itens divergentes tratados individualmente, serão criadas 10 movimentações.



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).

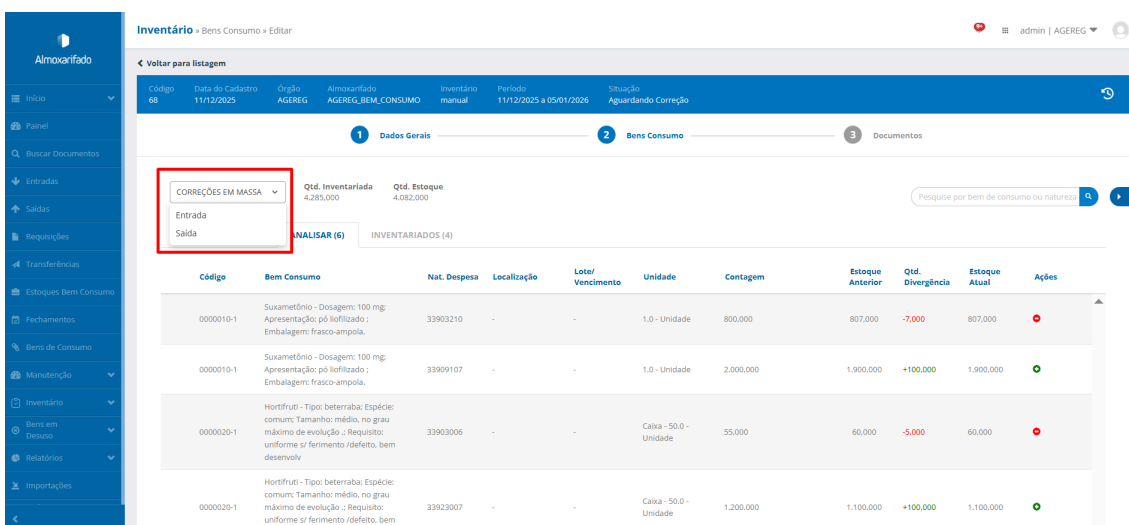


**Documentos da Movimentação**

Título	Tipo de Documento	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Ações
Café	Nota Fiscal	242143	0,00	11/12/2025	RelatorioBensEstoque ...	

### 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).



**Inventário** » Bens Consumo » Editar

admin | AGEREG

← Voltar para listagem

Código: 68 | Data do Cadastro: 11/12/2025 | Órgão: AGEREG | Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO | Inventário: manual | Período: 11/12/2025 a 05/01/2026 | Situação: Aguardando Correção

1 Dados Gerais | 2 Bens Consumo | 3 Documentos

CORREÇÕES EM MASSA  
Entrada  
Saída

Qt. Inventariada: 4.285,000 | Qt. Estoque: 4.082,000

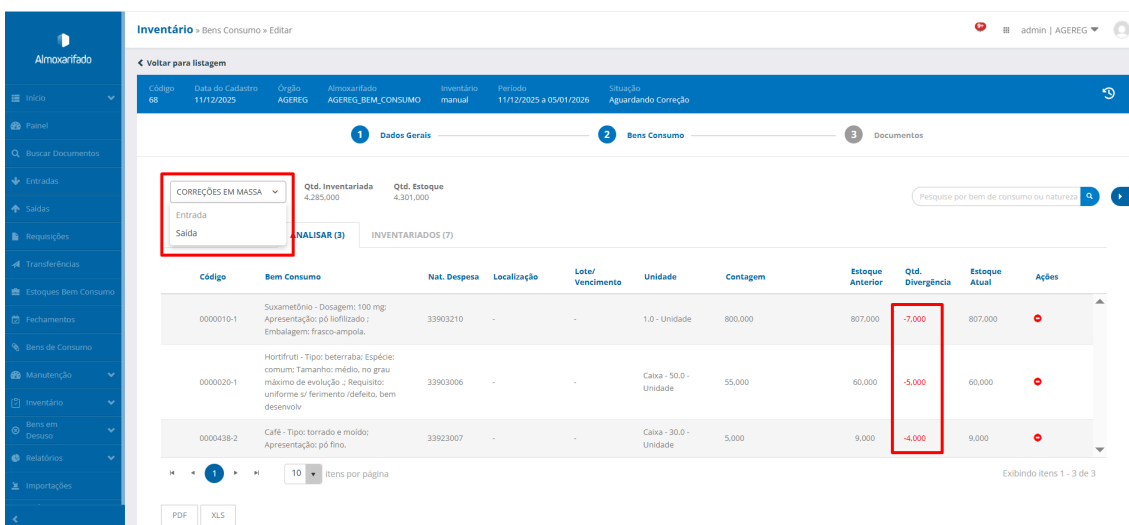
ANALISAR (6) INVENTARIADOS (4)

Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qt. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1,0 - Unidade	800,000	807,000	-7,000	807,000	●
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó 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 desenvolvid	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 desenvolvid	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.



**Inventário** » Bens Consumo » Editar

admin | AGEREG

← Voltar para listagem

Código: 68 | Data do Cadastro: 11/12/2025 | Órgão: AGEREG | Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO | Inventário: manual | Período: 11/12/2025 a 05/01/2026 | Situação: Aguardando Correção

1 Dados Gerais | 2 Bens Consumo | 3 Documentos

CORREÇÕES EM MASSA  
Entrada  
Saída

Qt. Inventariada: 4.285,000 | Qt. Estoque: 4.301,000

ANALISAR (3) INVENTARIADOS (7)

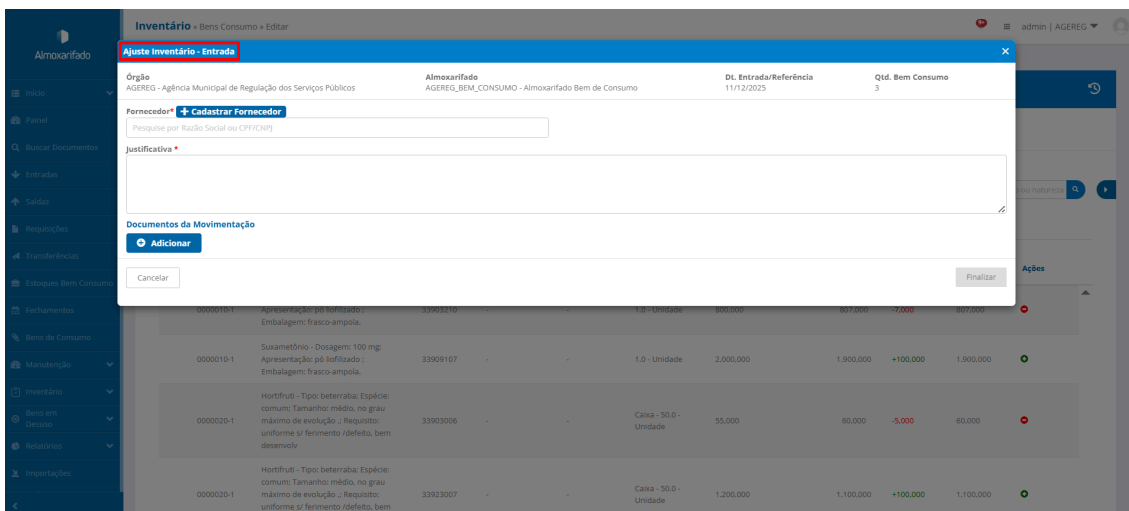
Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qt. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1,0 - Unidade	800,000	807,000	-7,000	807,000	●
0000020-1	Hortifruti - Tipo: beterraba; Espécie: comum; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução ; Requisito: uniforme s/ fermento /defeito, bem desenvolvid	33903006	-	-	Caixa - 50,0 - Unidade	55,000	60,000	-5,000	60,000	●
0000438-2	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino.	33923007	-	-	Caixa - 30,0 - Unidade	5,000	9,000	-4,000	9,000	●

Exibindo Itens 1 - 3 de 3

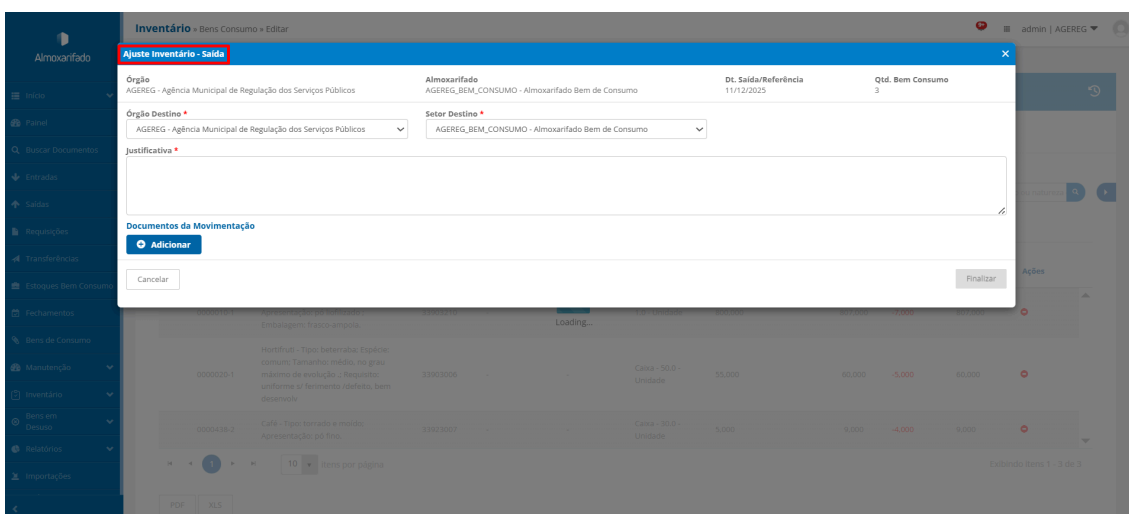
Não é possível misturar tipos de correção.

O modal de correção em massa exige os seguintes campos:

- Entrada: Fornecedor e Justificativa



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



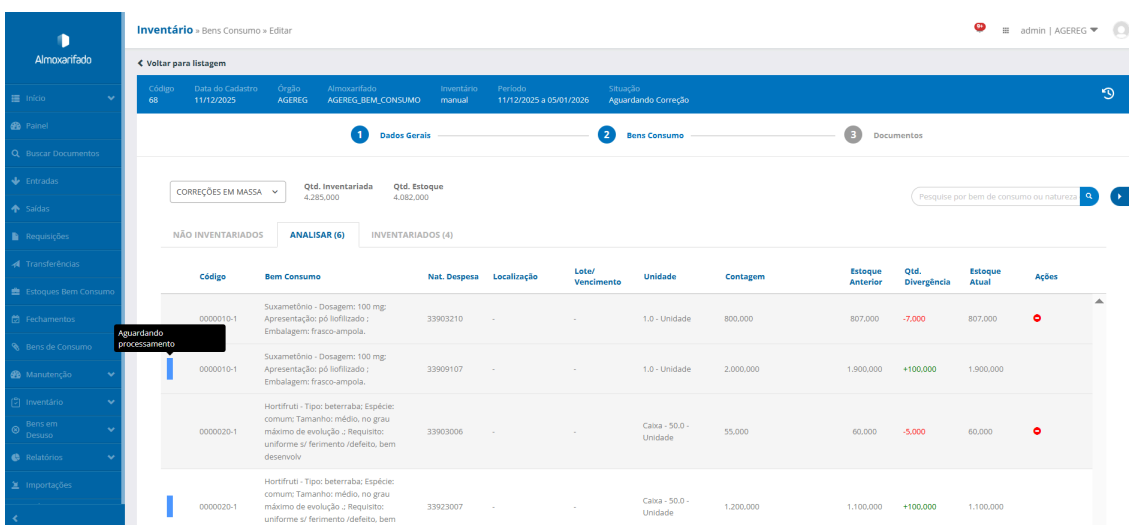
Após confirmar, o sistema gera uma única movimentação, contendo todos os itens daquele tipo de divergência.

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



**Inventário** » Bens Consumo » Editar

admin | AGREG

← Voltar para listagem

Código: 68 | Data do Cadastro: 11/12/2025 | Órgão: AGREG | Almoarifado: AGREG\_BEM\_CONSUMO | Inventário: manual | Período: 11/12/2025 a 05/01/2026 | Situação: Aguardando Correção

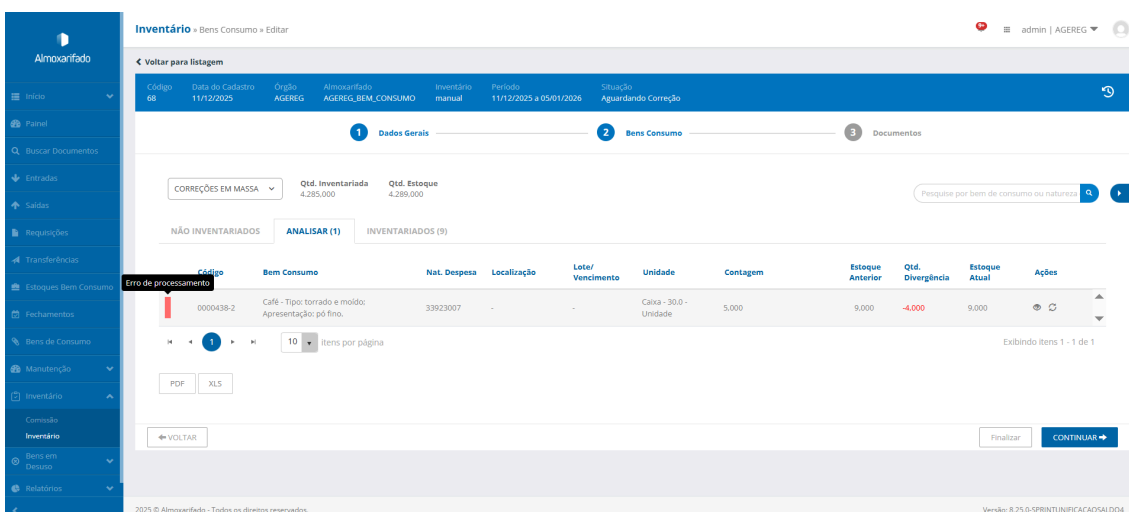
1 Dados Gerais | 2 Bens Consumo | 3 Documentos

CORREÇÕES EM MASSA | Qtd. Inventariada: 4.285,000 | Qtd. Estoque: 4.082,000

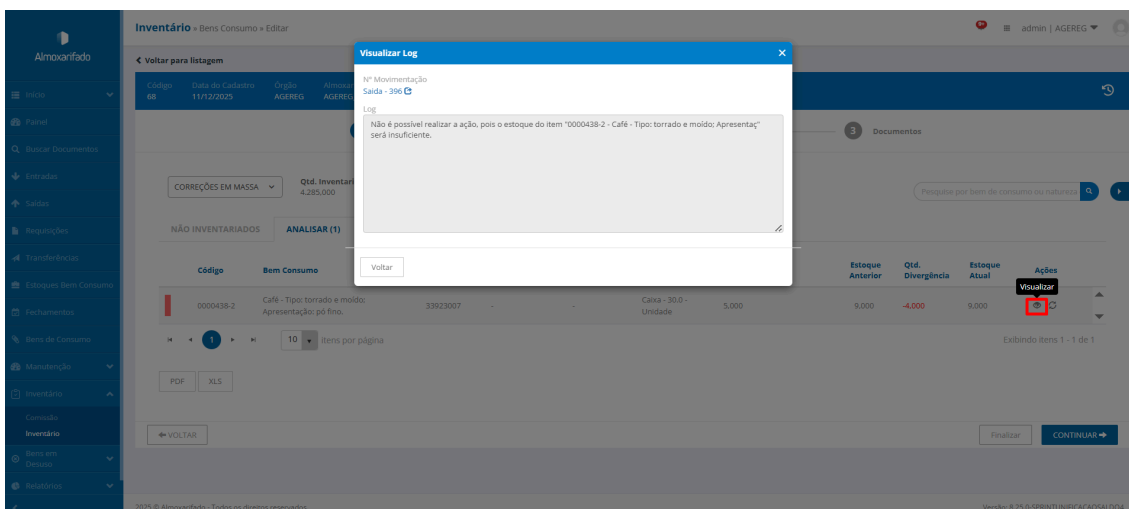
ANALISAR (6) | INVENTARIADOS (4)

Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado; Embalagem: frasco-ampola.	33903210	-	-	1,0 - Unidade	800,000	807,000	-7,000	807,000	⚠
0000010-1	Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó 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/ ferimento /defeito, bem desenvolvid	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/ ferimento /defeito, bem desenvolvid	33923007	-	-	Caixa - 50,0 - Unidade	1,200,000	1,100,000	+100,000	1,100,000	✅

- Erro de processamento

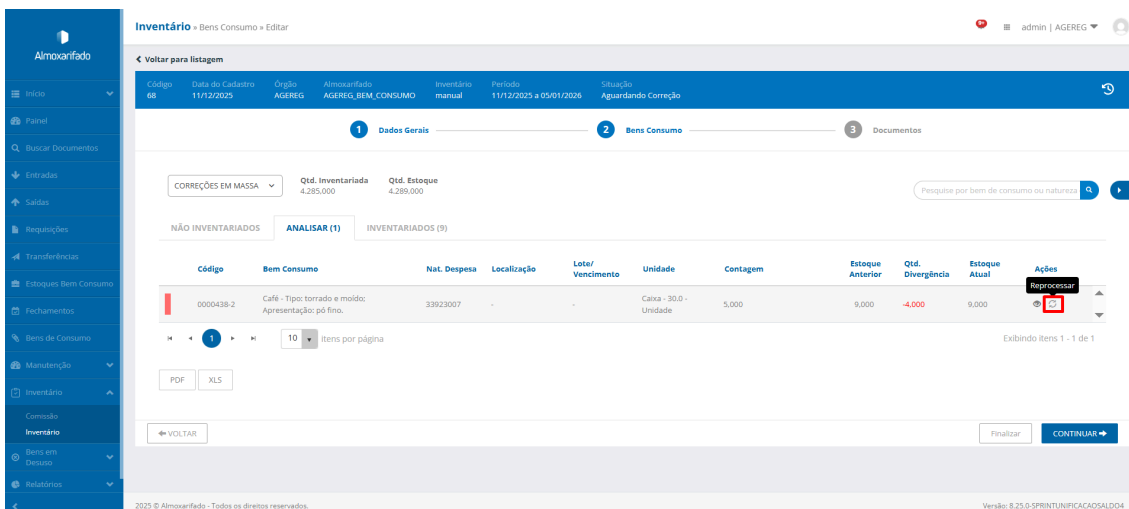


Se algum item apresentar falha durante o processamento, o sistema permite tratamento pontual desse caso sem interromper o andamento dos demais. Ao clicar no item com erro o usuário encontra a opção **Visualizar Log**, que abre um modal com a mensagem de erro detalhada, o motivo técnico e sugestões simples 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.



**Inventário** » Bens Consumo » Editar

admin | AGEREG

Voltar para listagem

Código: 68 | Data do Cadastro: 11/12/2025 | Órgão: AGEREG | Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO | Inventário: manual | Período: 11/12/2025 a 05/01/2026 | Situação: Aguardando Correção

1 Dados Gerais | 2 Bens Consumo | 3 Documentos

CORREÇÕES EM MASSA | Qtd. Inventariada: 4.285.000 | Qtd. Estoque: 4.285.000

ANALISAR (1) | INVENTARIADOS (9)

Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Localização	Lote/Vencimento	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Ações
0000438-2	Café - Tipo: torrado e moído; Apresentação: pó fino.	33923007	-	-	Caixa - 30,0 - Unidade	5,000	9,000	-4,000	9,000	Reprocessar

Exibindo Itens 1 - 1 de 1

Finalizar CONTINUAR

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.

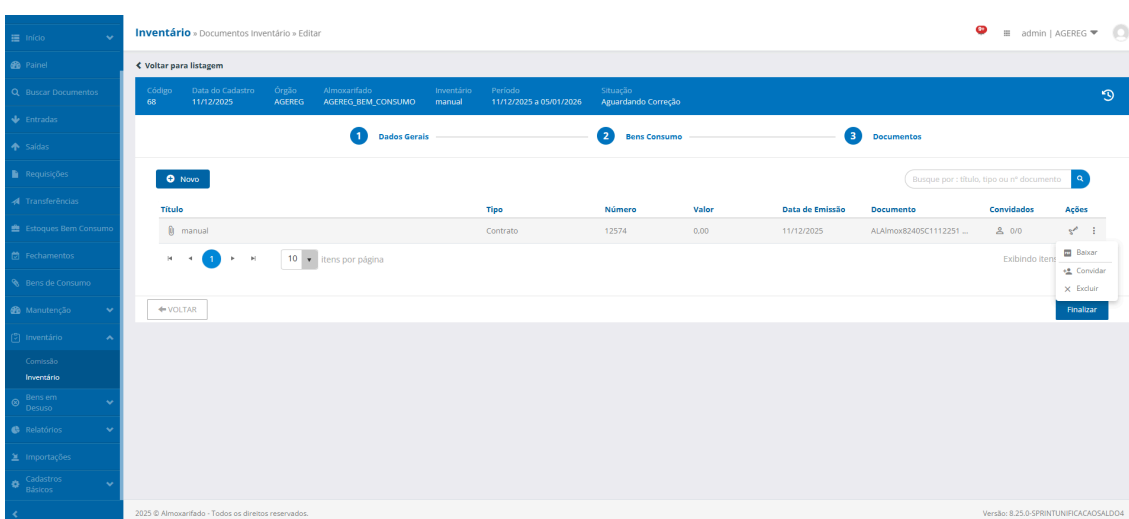
Nessa etapa, o sistema apresenta um ambiente dedicado exclusivamente à gestão documental do processo, centralizando a visualização dos arquivos gerados e permitindo o acompanhamento das assinaturas eletrônicas necessárias para o encerramento oficial do inventário.

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.



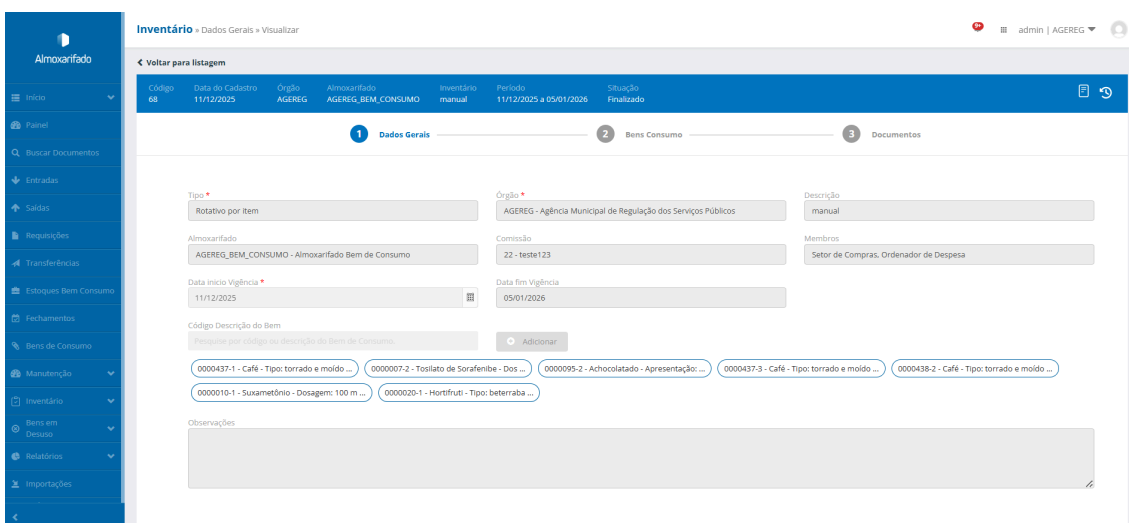
The screenshot displays the 'Documentos' tab within the 'Inventário' module. The interface features a sidebar on the left with various navigation options. The main content area shows a table with the following columns: 'Título', 'Tipo', 'Número', 'Valor', 'Data de Emissão', 'Documento', 'Convidados', and 'Ações'. A single document is listed with the title 'manual', type 'Contrato', number '12574', value '0,00', and emission date '11/12/2025'. The document ID is 'ALAlmoar82405C1112251...'. The 'Convidados' column shows '0/0'. A dropdown menu is open over the 'Ações' column, providing options: 'Baixar', 'Convidar', 'Excluir', and 'Finalizar'. The interface also includes a search bar and a 'Voltar para listagem' button.

### 13.13 Finalização do Inventário

O inventário só pode ser finalizado quando:

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

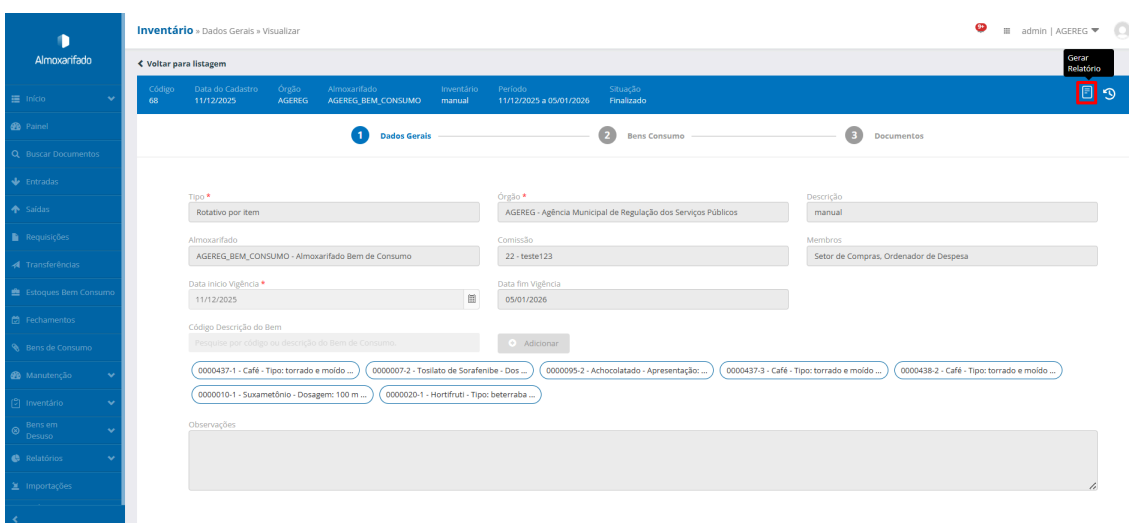
Ao finalizar, o inventário é bloqueado para edição, e o sistema gera automaticamente o **Relatório de Resultado do Inventário**.



### 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**

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

Órgão: AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Almoarifado: AGEREG\_BEM\_CONSUMO - Almoarifado 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	
<b>Movimentação</b>		<b>Quantidade</b>	<b>Estoque</b>
TOTAL			25,000
0000010-1 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.			
Contagem: 800,000	Estoque Anterior: 807,000	Divergências: -7,000	
<b>Movimentação</b>		<b>Quantidade</b>	<b>Estoque</b>
396 - Saída ajuste inventário		7,000	800,000

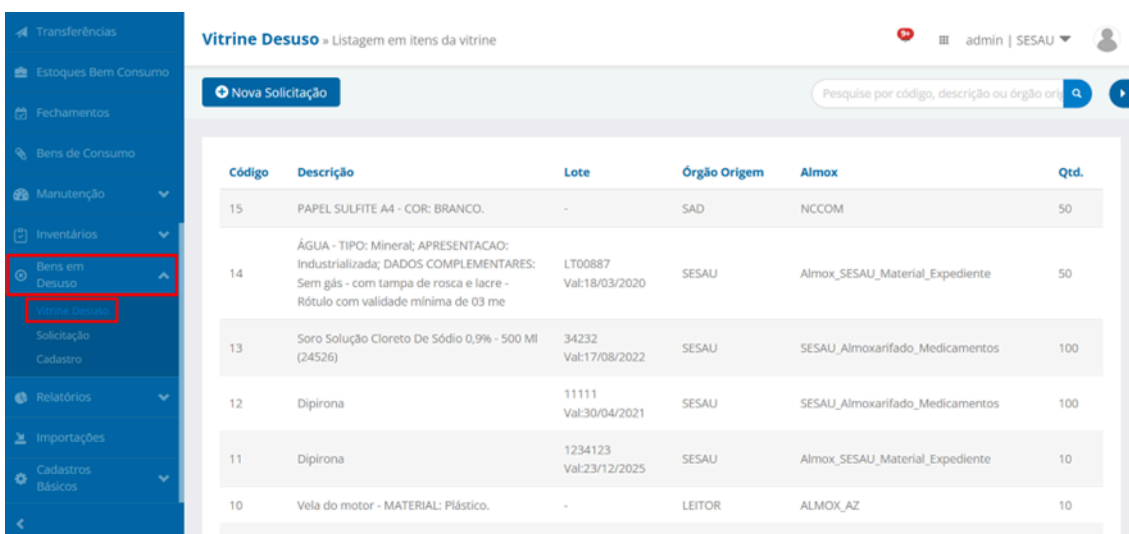
O inventário de bens de consumo foi estruturado para garantir segurança, rastreabilidade e facilidade de execução. Desde a definição da comissão até o relatório final, cada etapa foi pensada para conduzir o usuário de maneira clara, permitindo corrigir divergências com precisão e registrar todas as ações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



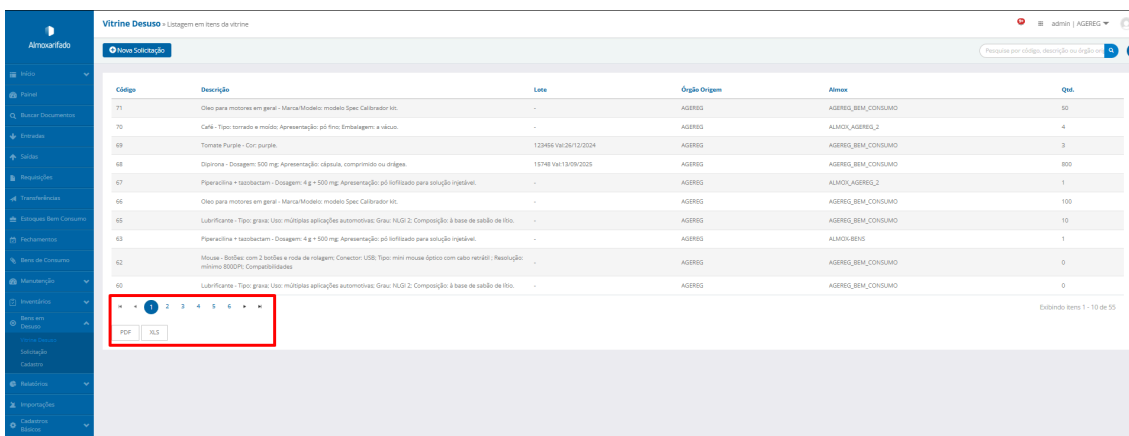
Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

Nova Solicitação

Pesquise por código, descrição ou órgão org

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 Mil (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoarifado_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, Almoarifado 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.



Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

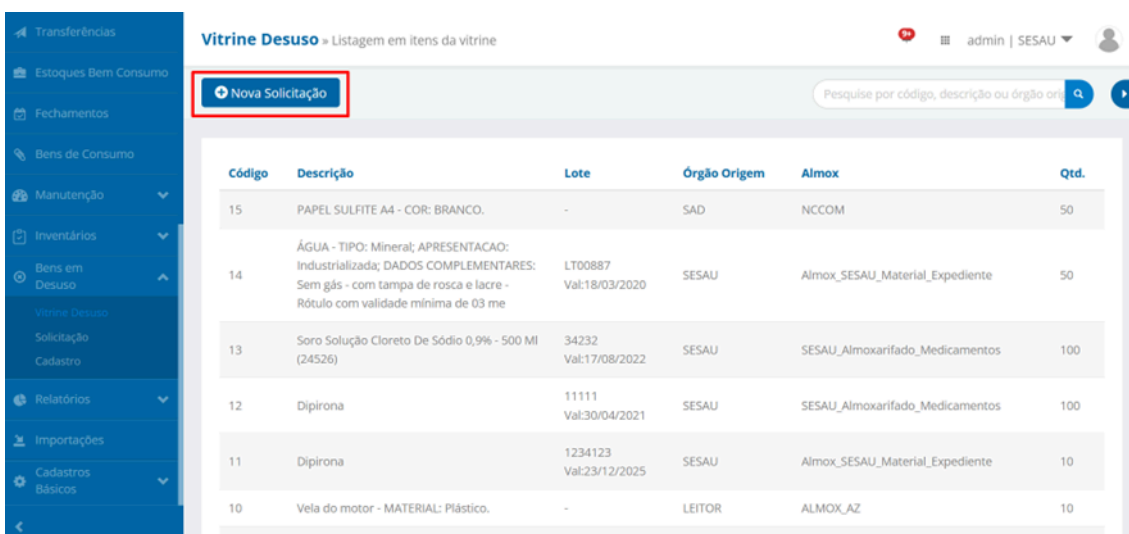
Nova Solicitação

Pesquise por código, descrição ou órgão org

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.
71	Óleo para motores em geral - Marca Modelo modelo Spec Calibrador lit.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	50
70	Café - Tipo torrado e moído. Apresentação: pó fino. Embalagem a vácuo.	-	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2	4
69	Tomate Purpúreo - Cor: purpúreo.	123456 Val:24/12/2024	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	3
68	Dipirona - Dosagem: 500 mg. Apresentação: óptico, comprimido ou orlago.	11748 Val:13/09/2025	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	800
67	Piperacilina + tazobactam - Dosagem: 4 g + 500 mg. Apresentação: pó liofilizado para solução injetável.	-	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2	1
66	Óleo para motores em geral - Marca Modelo modelo Spec Calibrador lit.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	100
65	Lubrificante - Tipo graxo. Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2. Composição: à base de sabão de lítio.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	10
63	Piperacilina + tazobactam - Dosagem: 4 g + 500 mg. Apresentação: pó liofilizado para solução injetável.	-	AGEREG	ALMOX_BENS	1
62	Mouse - Botões com 2 botões e roda de rolagem. Conector: USB. Tipo: mini mouse óptico com cabo removível. Resolução: mínima 800DPI. Compatibilidades:	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	0
60	Lubrificante - Tipo graxo. Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2. Composição: à base de sabão de lítio.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	0

Exibindo itens 1 - 10 de 55

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



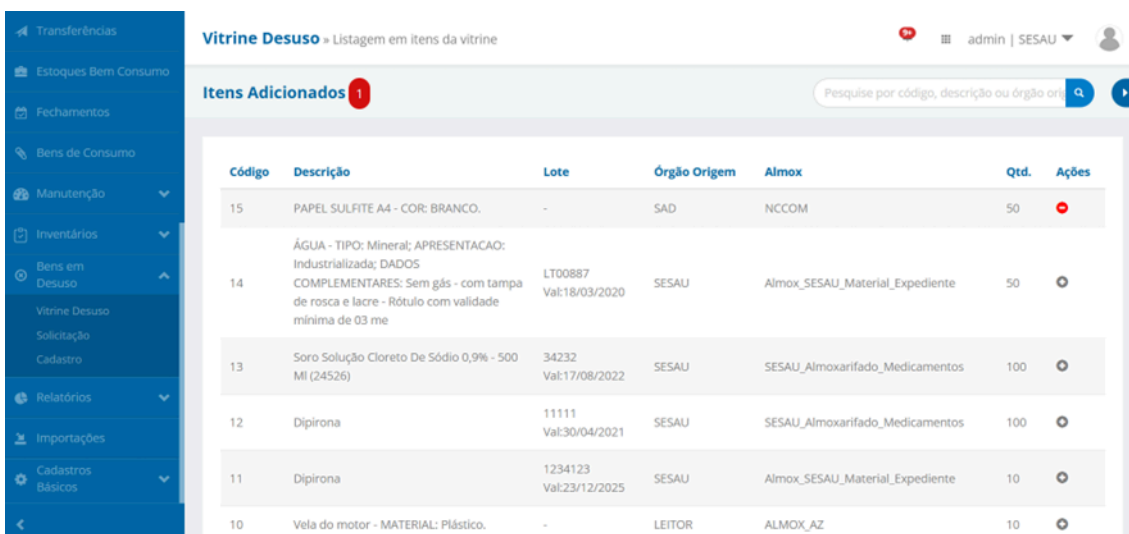
**Vitrine Desuso** » Listagem em itens da vitrine

**Nova Solicitação**

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

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 MI (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoarifado_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.



**Vitrine Desuso** » Listagem em itens da vitrine

**Itens Adicionados**

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	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 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 MI (24526)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100	+
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoarifado_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.

Vitrine Desuso - Listagem em itens da vitrine

admin | SESAU

Itens Adicionados 1

Busque por código, descrição ou órgão

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almax	Qtde.	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 laço - Rótulo com validade mínima de 03 me	L706887 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_Almoarifado_Medicamentos	100	
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100	
11	Dipirona	1234123 Val:23/12/2025	SESAU	Almax_SESAU_Material_Expediente	10	
10	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	10	
8	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	0	
7	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	0	
6	CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	41234123 Val:25/02/2026	LEITOR	ALMOX_AZ	5	
5	CELULAR - Sistema Operacional: Android 8.0 Oreo; Peso: 189 gramas; Dimensões: 158,1 x 73,8 x 8,3 mm; Memória RAM: 6 GB; Memória Expandível: Micro SD	-	LEITOR	ALMOX_AZ	5	

Exibindo Itens 1 - 10 de 14

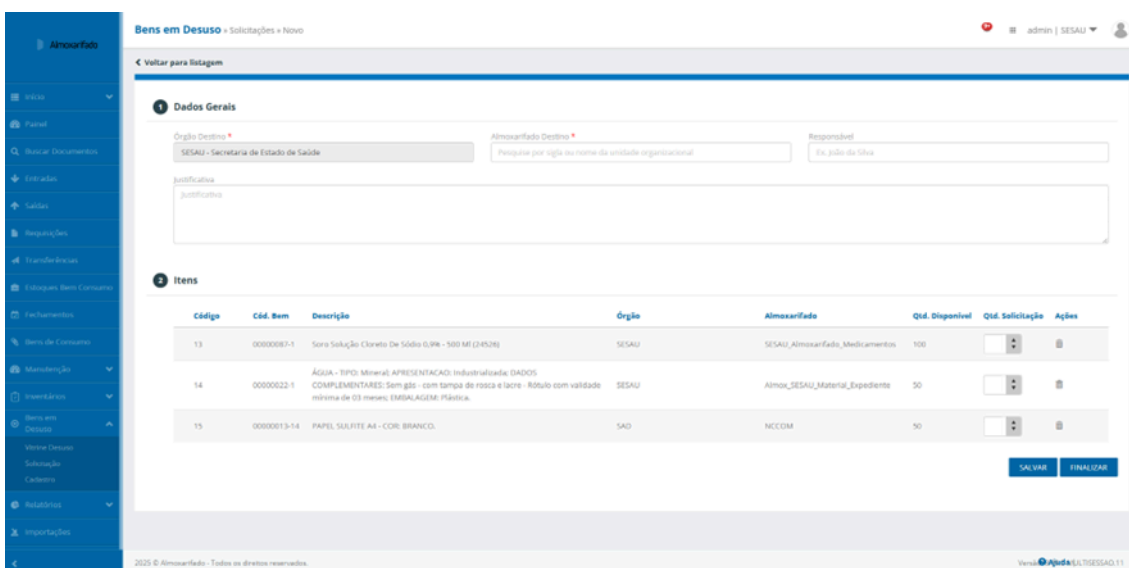
PDF XLS

Cancelar

Continuar

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, almoarifado 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.



**Bens em Desuso** » Solicitações » Novo

< Voltar para listagem

**1 Dados Gerais**

Orgão Destino: SESAU - Secretaria de Estado de Saúde  
 Almoarifado Destino: Pesquisar por órgão no nome da unidade organizacional  
 Responsável: Ex. João da Silva

Justificativa

**2 Itens**

Código	Cód. Bem	Descrição	Órgão	Almoarifado	Qtde. Disponível	Qtde. Solicitação	Ações
13	00000007-1	Soro Solução Clorato De Sódio 0,9% - 500 ML (24526)	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
14	00000022-1	ÁGUA - TIPO: Mineral( APRESENTAÇÃO: Industrializada) DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	SESAU	Almoar_SESAU_Material_Expediente	50	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
15	00000113-14	PAPEL SULFITE A4 - CCR- BRANCO.	SAD	NCCDM	50	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

SALVAR FINALIZAR

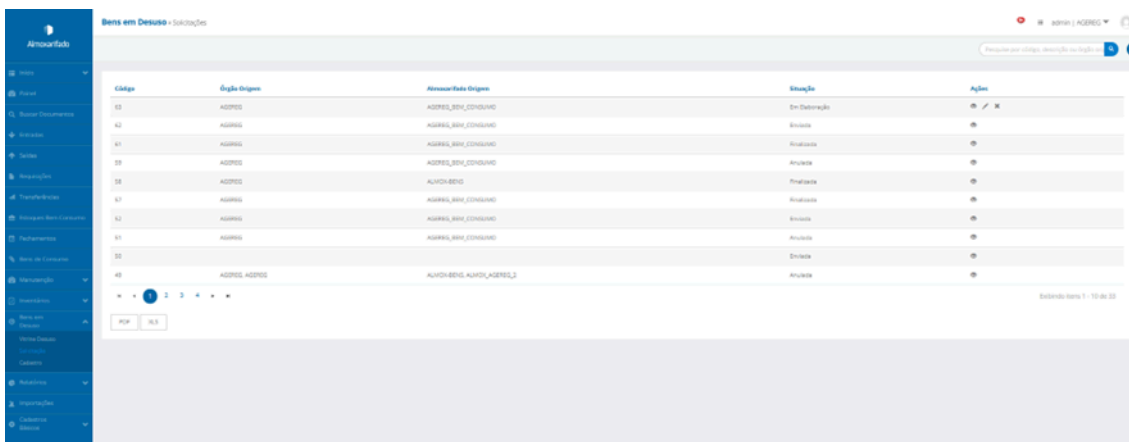
2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: Almoarifado 1.11

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, Almoarifado e Quantidade.



Código	Origem	Almojarifado Origem	Situação	Ações
02	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Em Elaboração	👁️ ✎️ ✖️
42	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
41	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Finalizada	👁️
59	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
38	ADRES	ALMOJARIFADO	Finalizada	👁️
67	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
42	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
61	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
32	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	👁️
48	ADRES-ADRES	ALMOJARIFADO-ALMOJARIFADO	Enviada	👁️

As solicitações podem estar em quatro situações:

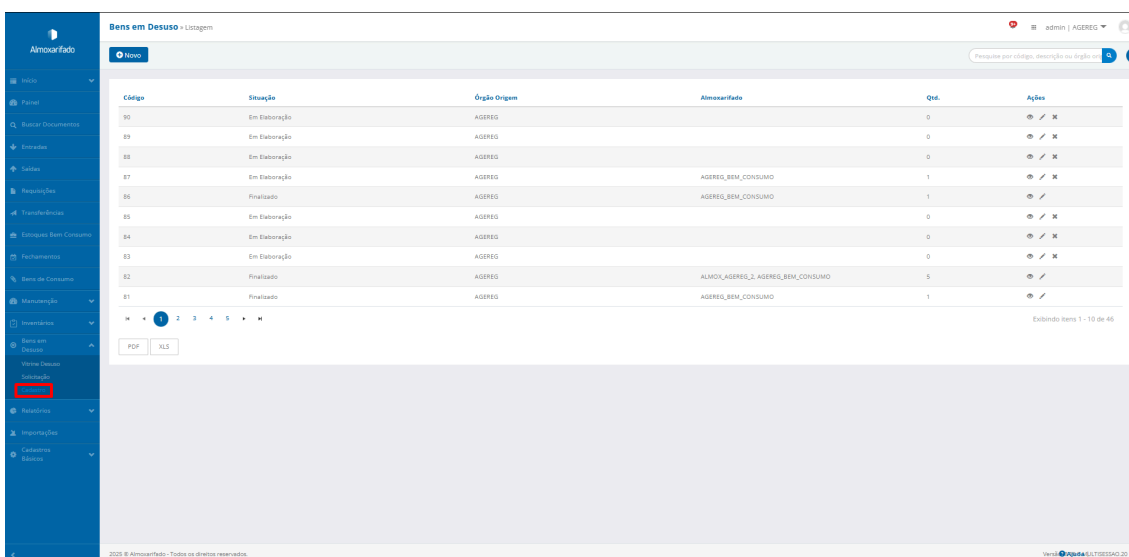
- Em Elaboração: quando ainda não foram finalizadas pelo usuário;
- Enviada: quando foi finalizado a solicitação de desuso e gerado a transferência.
- Finalizada: quando as transferências de todos os itens são finalizadas
- Anulada: quando pelo menos uma das transferências dos itens é anulada

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

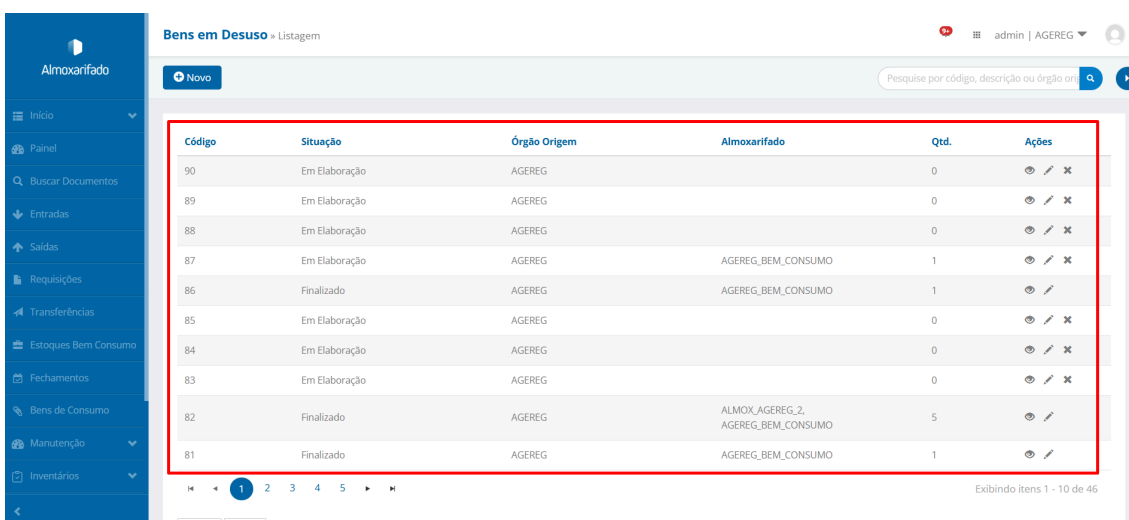
O **Cadastro** registra formalmente os bens que passam à condição de desuso.

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



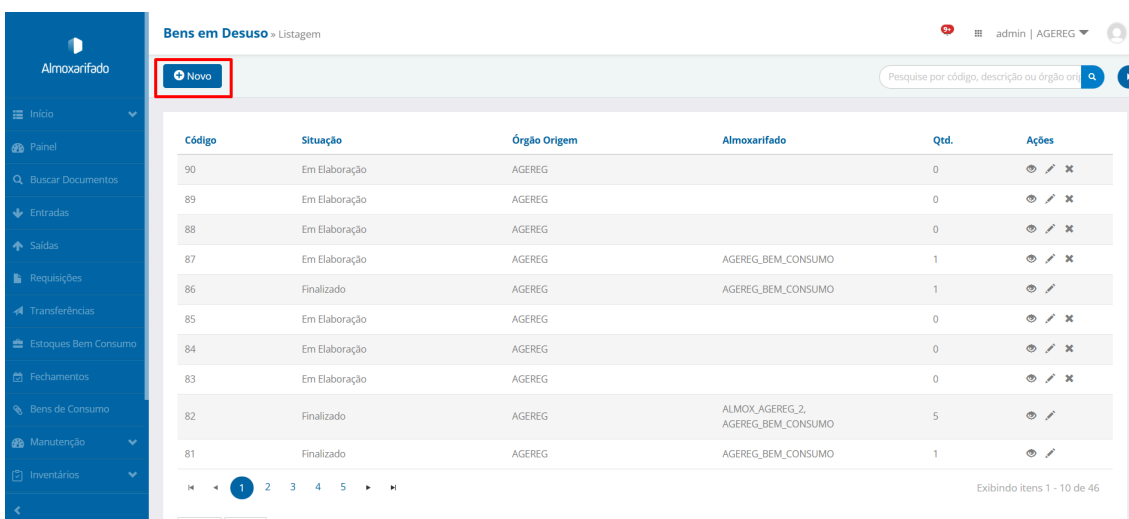
Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ / ✎ / ✕
89	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ / ✎ / ✕
88	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ / ✎ / ✕
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ / ✎ / ✕
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ / ✎
85	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ / ✎ / ✕
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**, **Almoarifado** e **Qtd.**, além da coluna **Ações** para visualização, edição e exclusão (disponíveis apenas enquanto o registro está **Em Elaboração**).



Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	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.



**Bens em Desuso** » Listagem

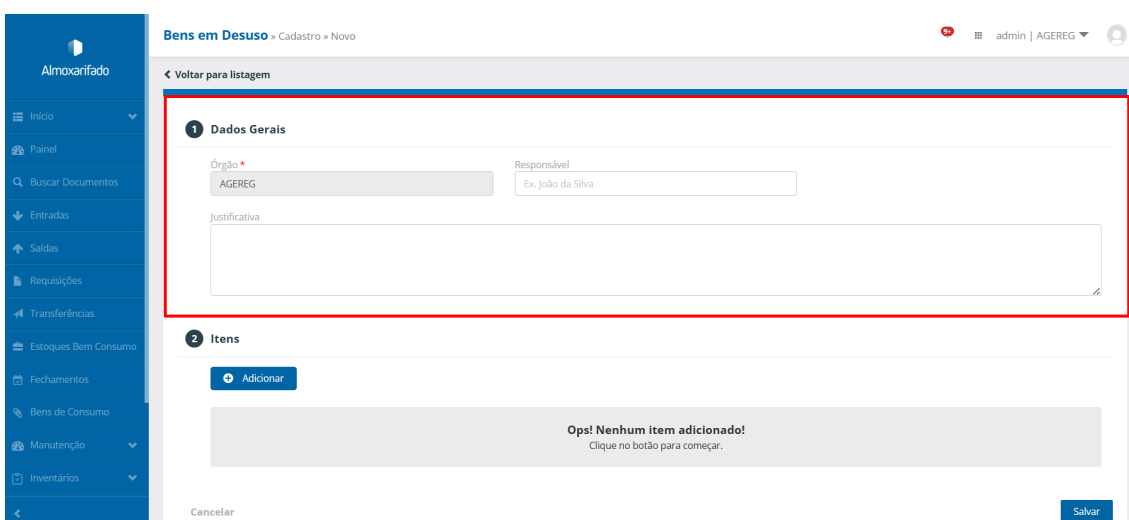
admin | AGEREG

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	Qty.	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	👁️ ✎️

Exibindo itens 1 - 10 de 46

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.



**Bens em Desuso** » Cadastro » Novo

Voltar para listagem

**1 Dados Gerais**

Órgão \*  
AGEREG

Responsável  
Ex: João da Silva

Justificativa

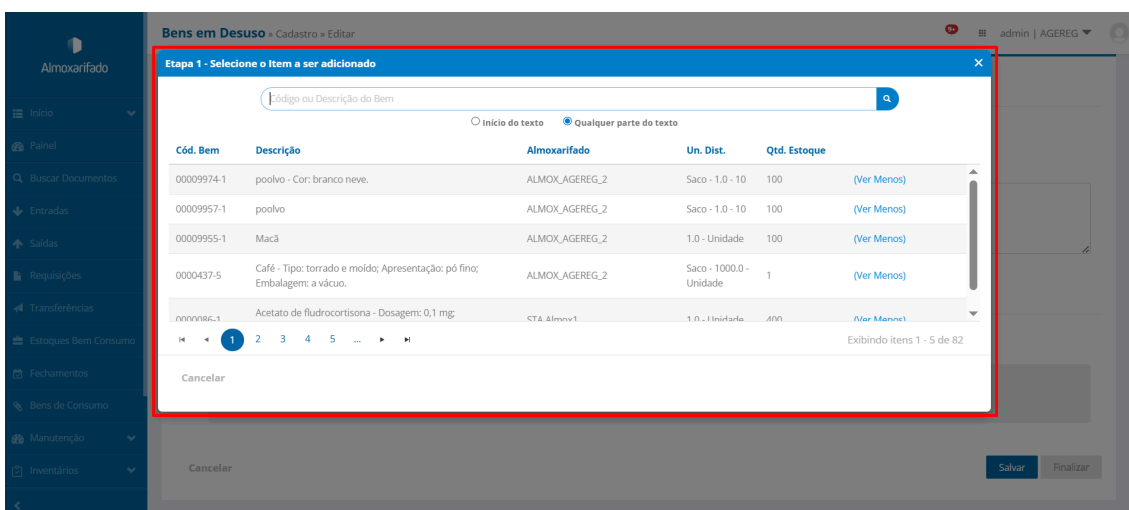
**2 Itens**

+ Adicionar

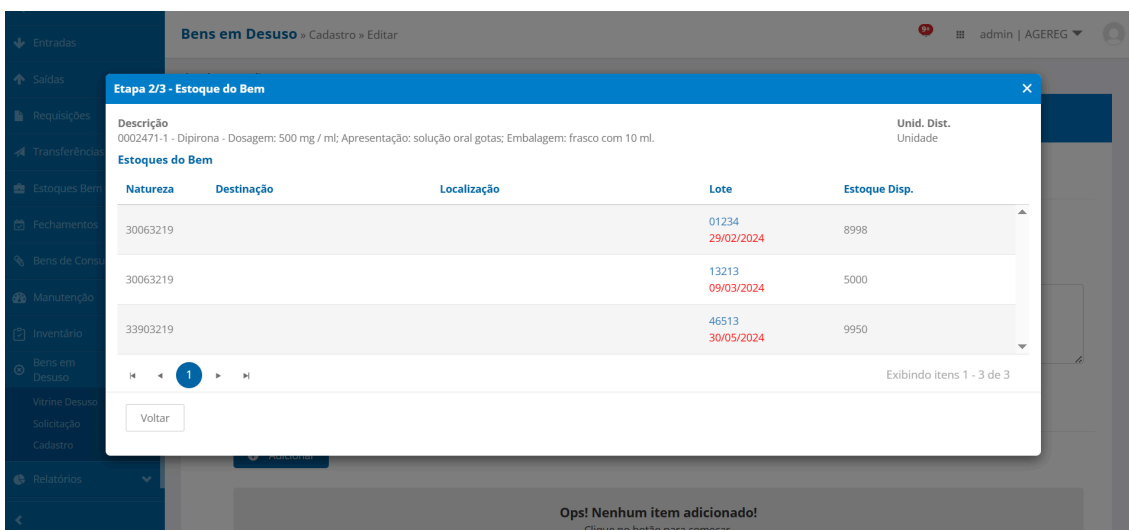
Ops! Nenhum item adicionado!  
Clique no botão para começar.

Cancelar Salvar

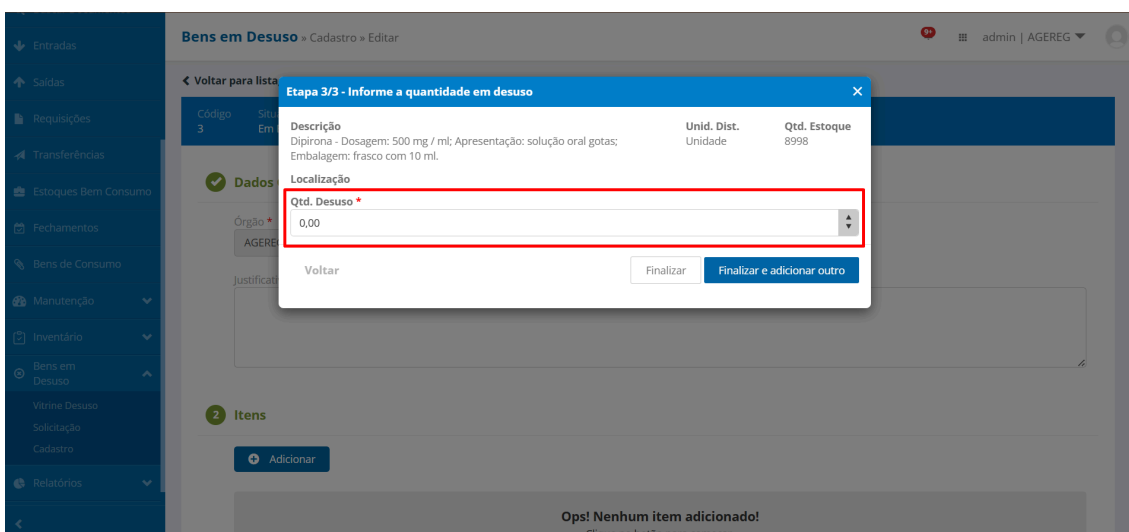
Na etapa **Itens**, clique em **Adicionar Item**, selecione o bem na etapa 1 do modal.



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



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



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

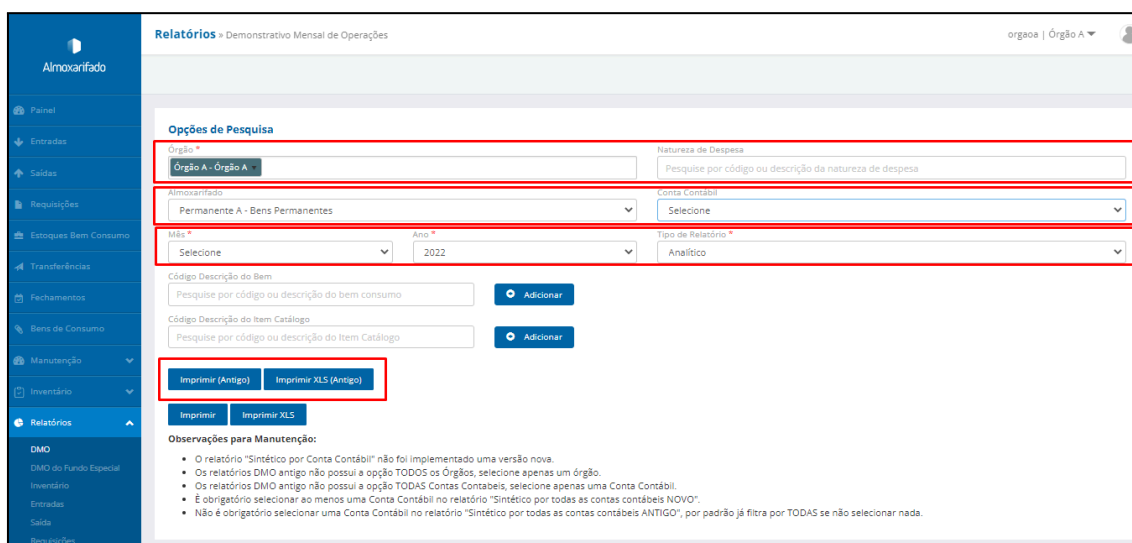
## 15. RELATÓRIOS

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



**Opções de Pesquisa**

Órgão \*  
Órgão A - Órgão A

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

Almoarifado  
Permanente A - Bens Permanentes

Conta Contábil  
Selecione

Mês \*  
Selecione

Ano \*  
2022

Tipo de Relatório \*  
Analítico

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

Adicionar

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

Adicionar

Imprimir (Antigo) Imprimir XLS (Antigo)

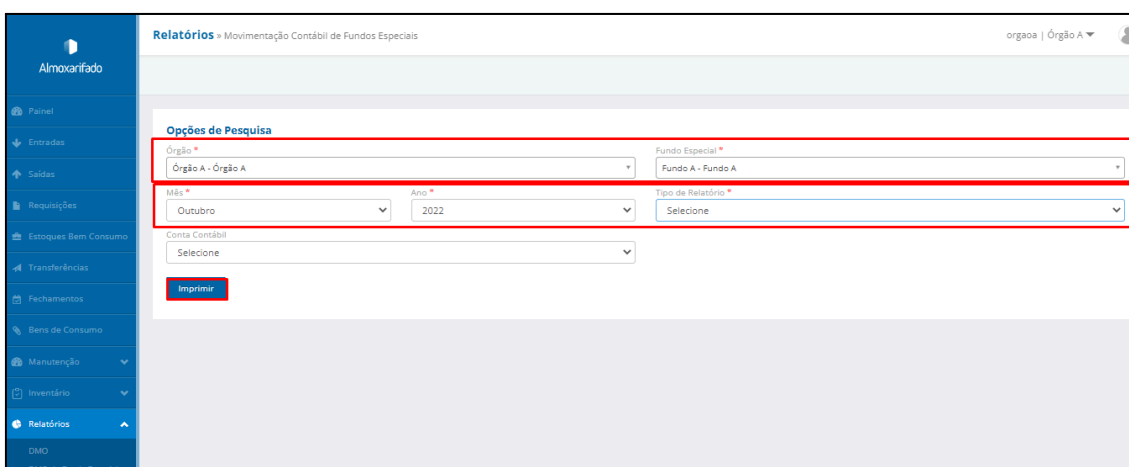
Imprimir Imprimir XLS

**Observações para Manutenção:**

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

## DMO do Fundo Especial

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



**Opções de Pesquisa**

Órgão \*  
Órgão A - Órgão A

Fundo Especial \*  
Fundo A - Fundo A

Mês \*  
Outubro

Ano \*  
2022

Tipo de Relatório \*  
Selecione

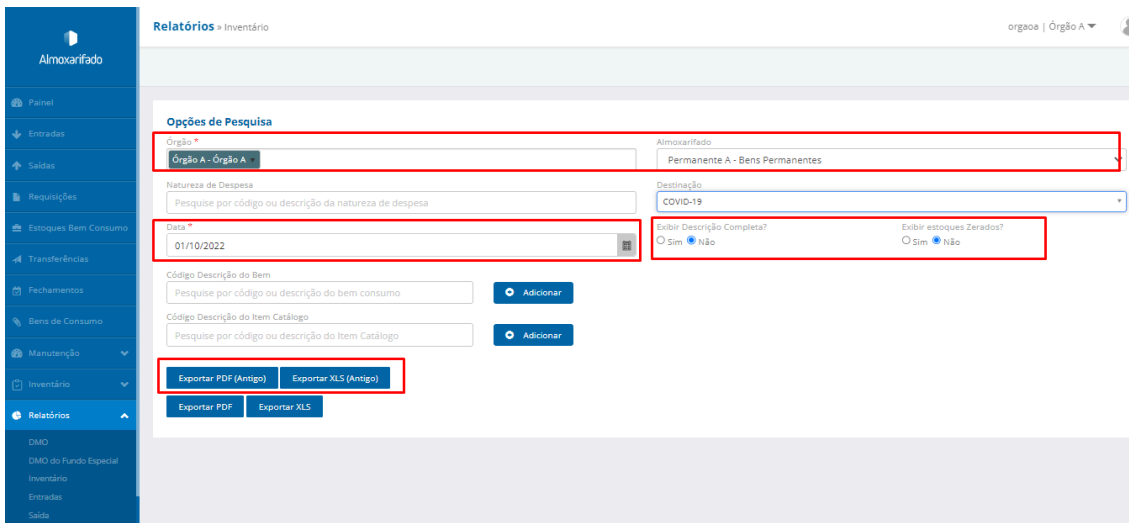
Conta Contábil  
Selecione

Imprimir

## Inventário

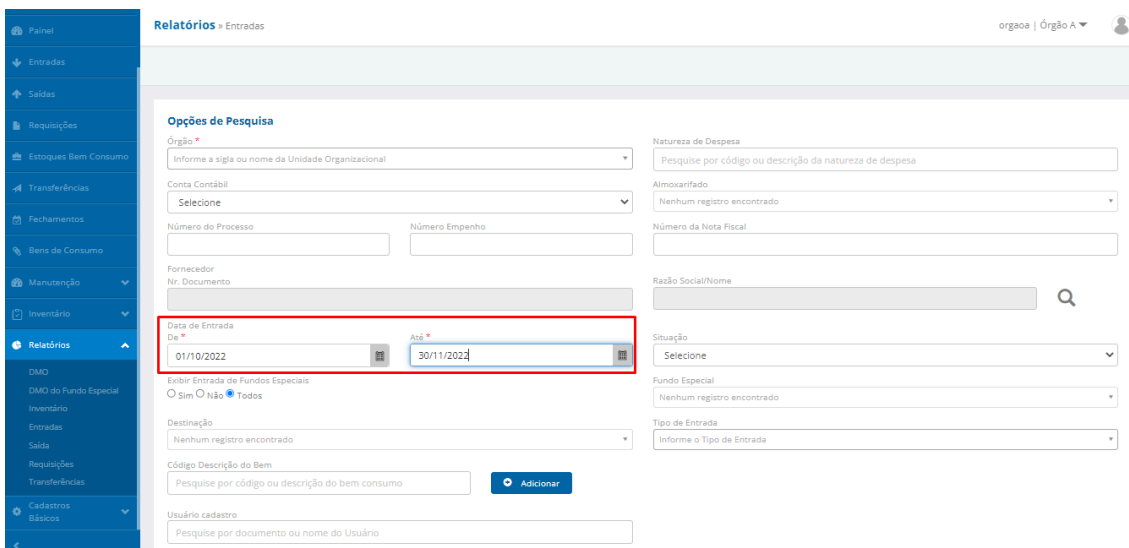
Selecione o “Almoarifado”, Natureza de Despesa”, “Destinação (Caso Houver)”, “Data (Campo Obrigatório)”, “Código Descrição do Item Catálogo”,

“Escolhe se quer ou não exibir a descrição completa”, “Selecione se quer estoques zerados ou não”.



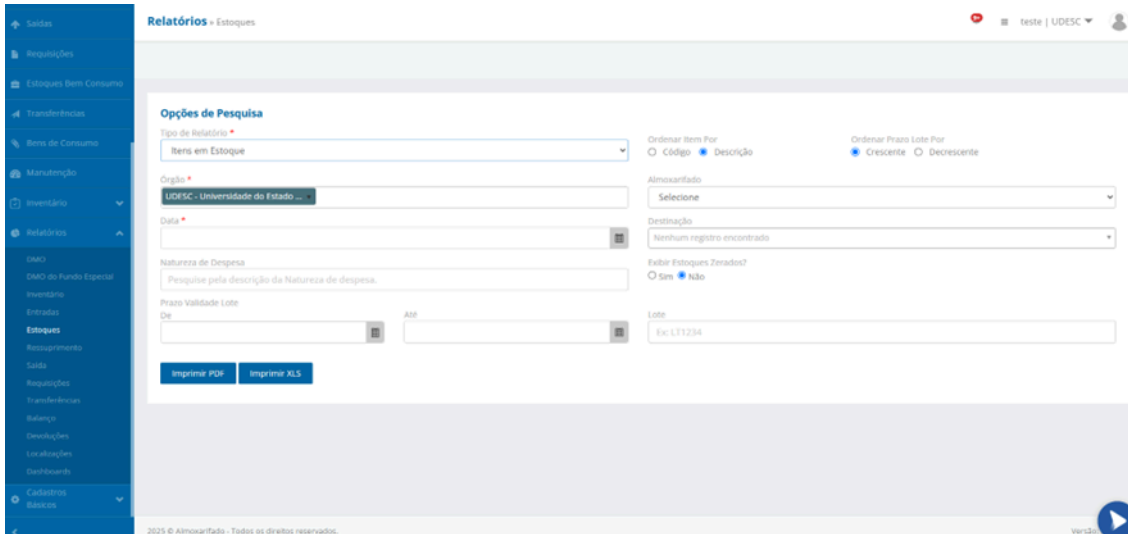
## Entradas

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

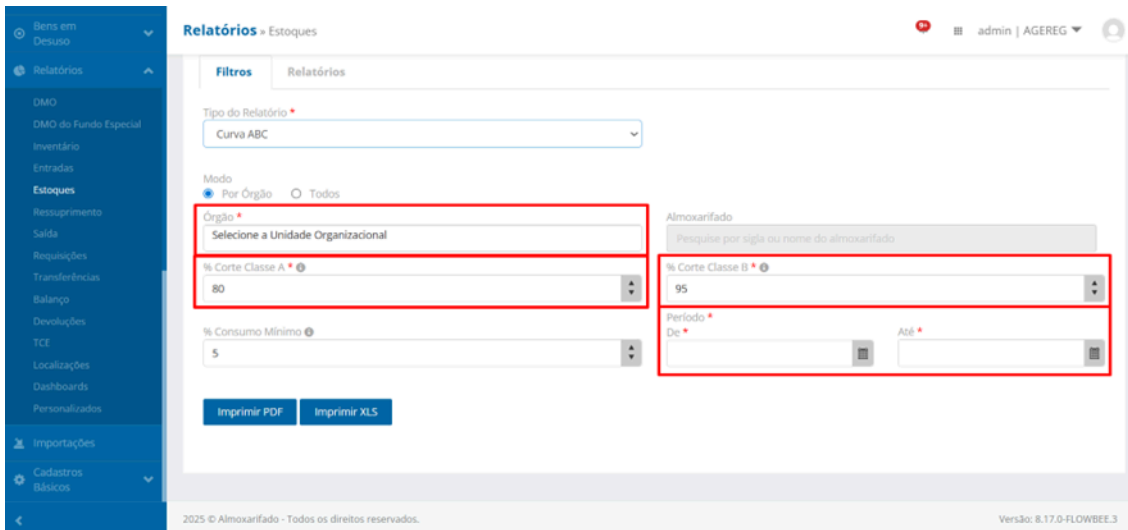


The screenshot shows the 'Relatórios - Estoques' page. The 'Opções de Pesquisa' section includes the following fields:

- Tipo de Relatório: **Itens em Estoque**
- Órgão: **UIDESC - Universidade do Estado**
- Data: (empty)
- Natureza de Despesa: **Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.**
- Prazo Validade Lote: De (empty) Até (empty)
- Lote: **606.171234**

Buttons: **Imprimir PDF**, **Imprimir XLS**

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.



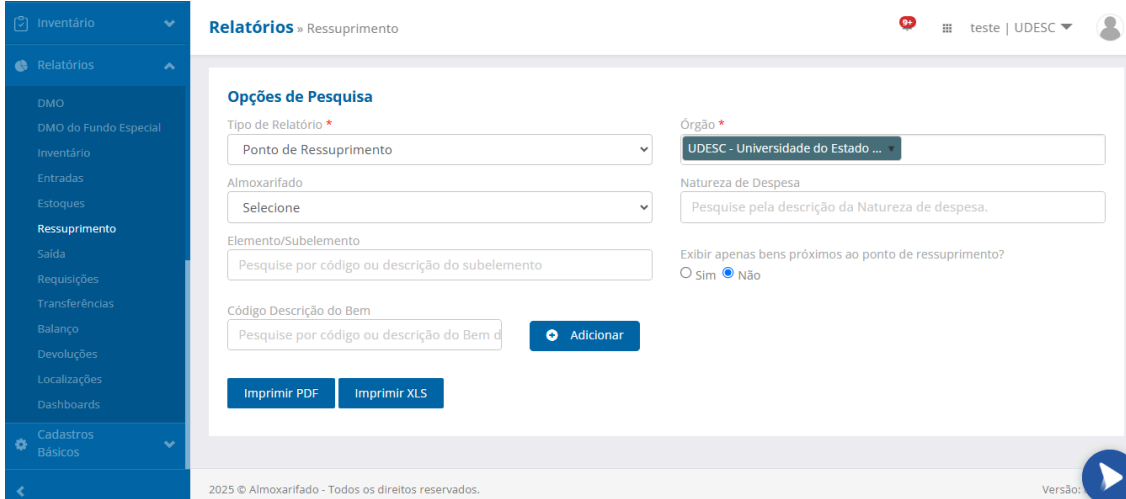
The screenshot shows the 'Relatórios - Estoques' page with the 'Filtros' tab selected. The 'Relatórios' section includes the following fields:

- Tipo do Relatório: **Curva ABC**
- Modo: **Por Órgão** (selected), Todos
- Órgão: **Selecione a Unidade Organizacional**
- % Corte Classe A: **80**
- % Corte Classe B: **95**
- % Consumo Mínimo: **5**
- Período: De (empty) Até (empty)

Buttons: **Imprimir PDF**, **Imprimir XLS**

## Ressuprimento

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



Inventário

Relatórios

DMO

DMO do Fundo Especial

Inventário

Entradas

Estoques

**Ressuprimento**

Saída

Requisições

Transferências

Balança

Devoluções

Localizações

Dashboards

Cadastros Básicos

Relatórios » Ressuprimento

teste | UDESC

**Opções de Pesquisa**

Tipo de Relatório \*

Ponto de Ressuprimento

Órgão \*

UDESC - Universidade do Estado ...

Almoarifado

Selecione

Natureza de Despesa

Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

Elemento/Subelemento

Pesquise por código ou descrição do subelemento

Exibir apenas bens próximos ao ponto de ressuprimento?

Sim  Não

Código Descrição do Bem

Pesquise por código ou descrição do Bem d

Adicionar

Imprimir PDF

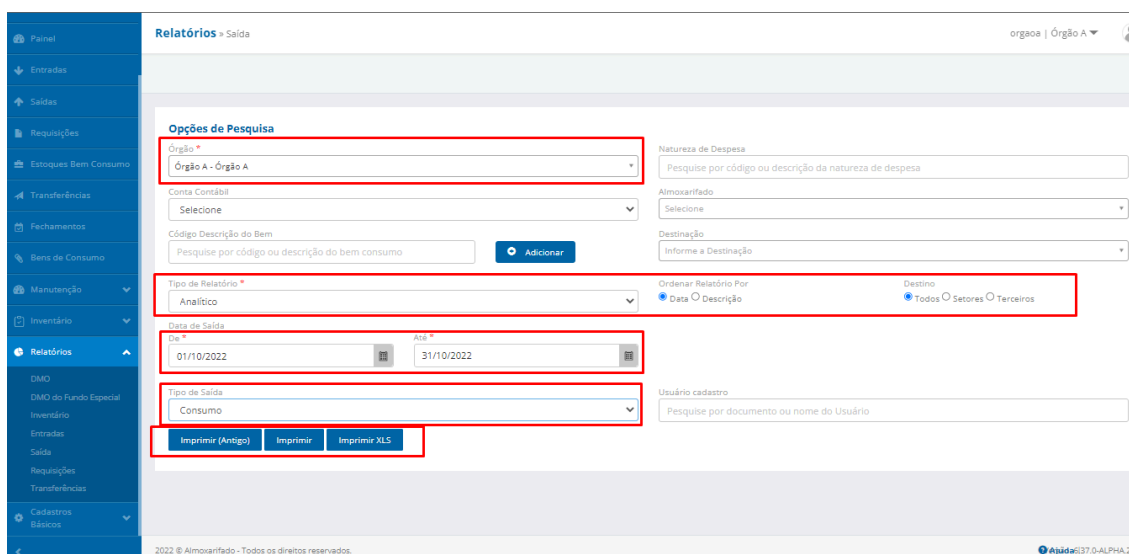
Imprimir XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.

Versão:

## Saídas

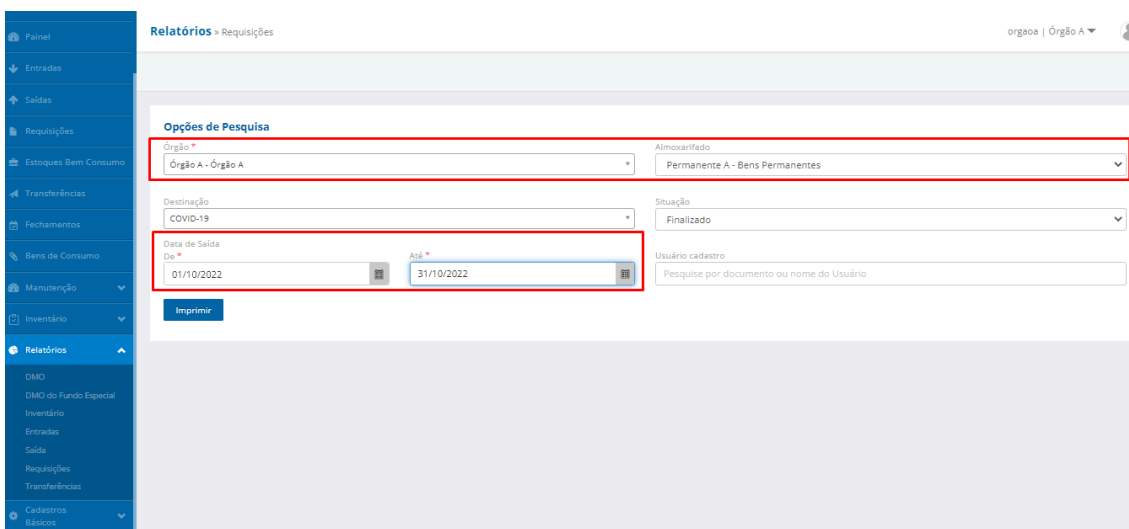
Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Sintético ou analítico”, “Data de Saída”. Os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido por “Natureza de Despesa, Almoarifado, Conta Contábil, Destinação, Código Descrição do Bem, Ordenar Relatório Por Destino, Tipo de Saída”.



## 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 almojarifado.

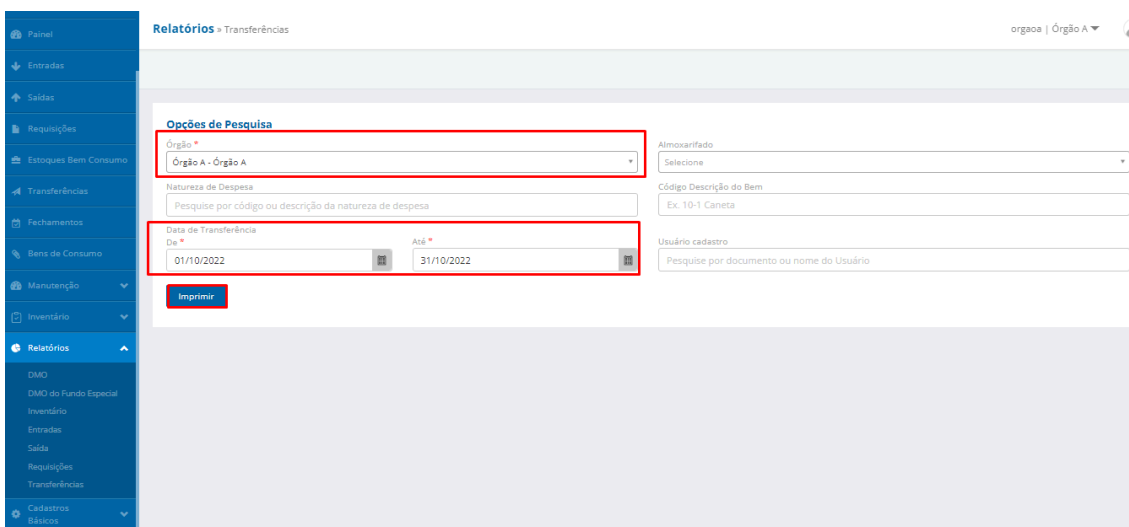
Figura 94: Requisições



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 almojarifado.



Relatórios - Transferências

orgaoa | Órgão A

**Opções de Pesquisa**

Órgão \*  
Órgão A - Órgão A

Almojarifado  
Selecione

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

Código Descrição do Bem  
Ex. 10-1 Caneta

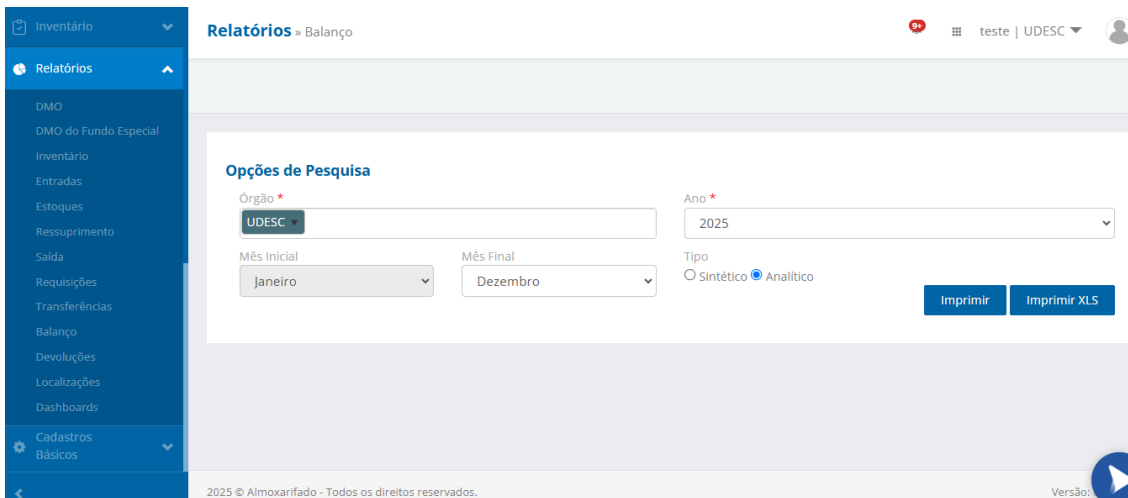
Data de Transferência  
De \* 01/10/2022 Até \* 31/10/2022

Usuário cadastro  
Pesquise por documento ou nome do Usuário

Imprimir

## 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

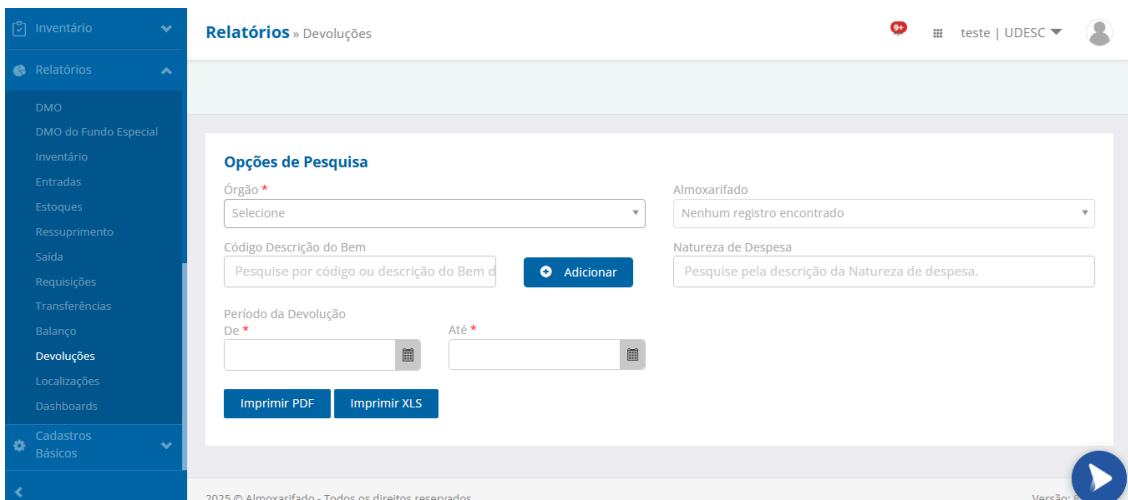
Tipo  Sintético  Analítico

Imprimir Imprimir XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8

## Devoluções

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



**Relatórios > Devoluções**

**Opções de Pesquisa**

Órgão \* Selecione Almoarifado Nenhum registro encontrado

Código Descrição do Bem Pesquise por código ou descrição do Bem Adicionar

Natureza de Despesa Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

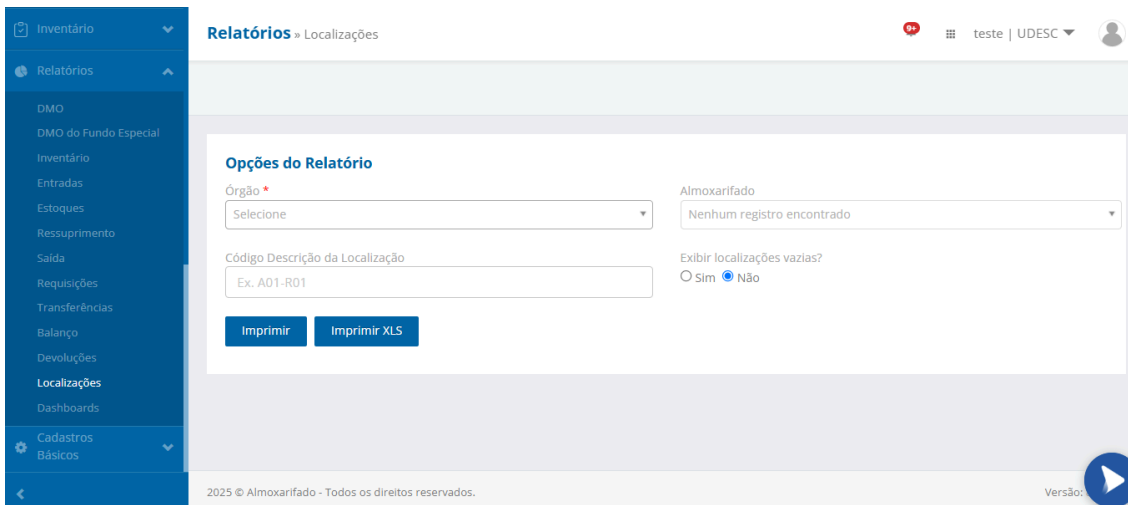
Período da Devolução De \* Até \*

Imprimir PDF Imprimir XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8

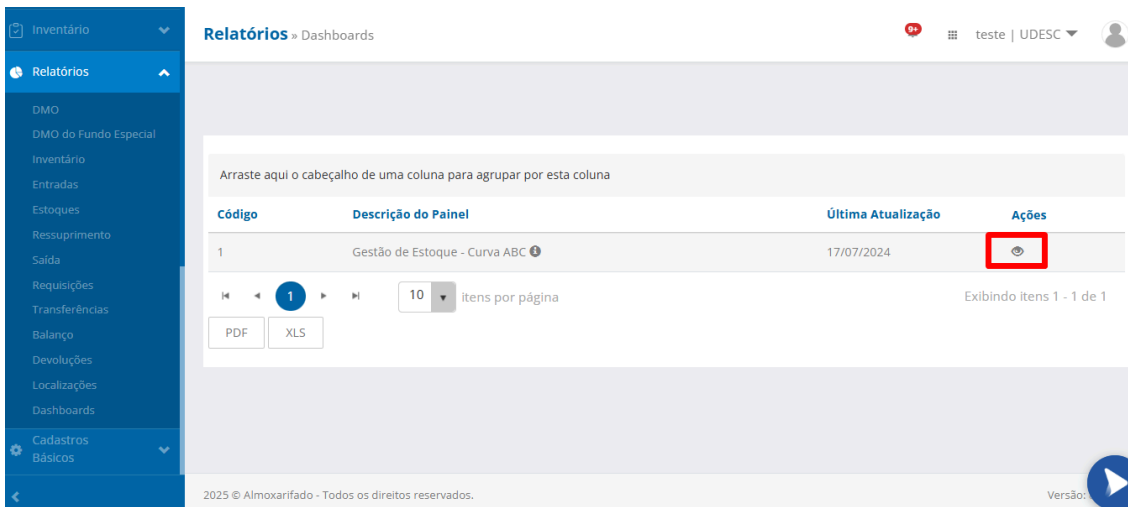
## Localizações


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

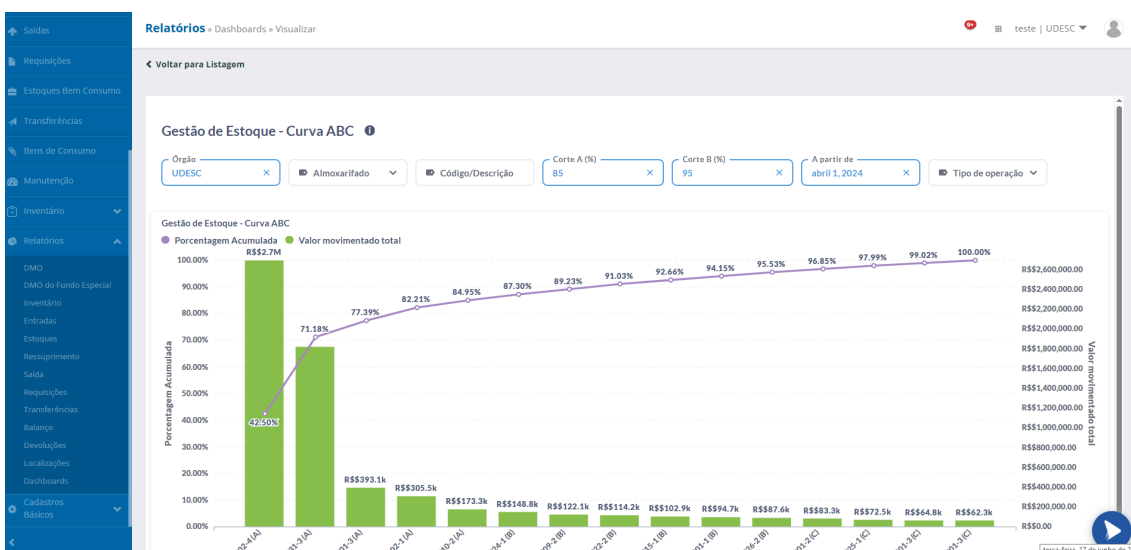


## Dashboards

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

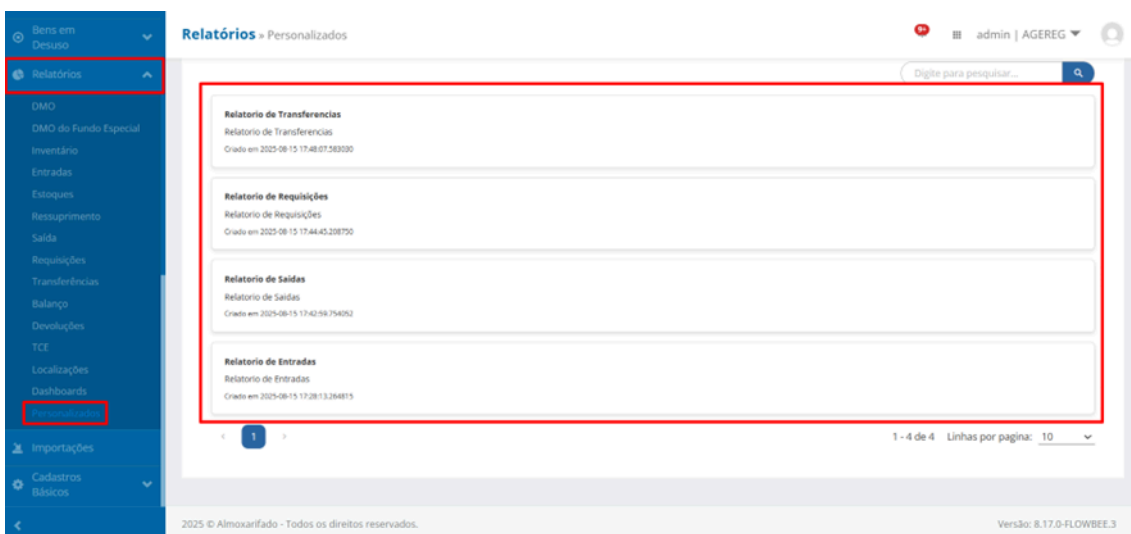


Código	Descrição do Painel	Última Atualização	Ações
1	Gestão de Estoque - Curva ABC	17/07/2024	



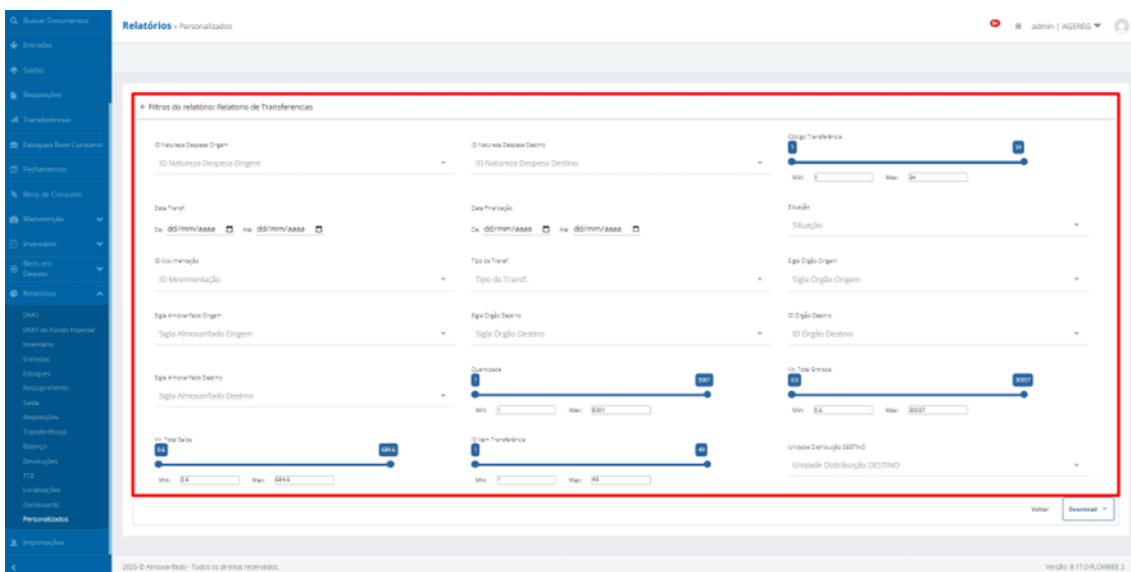
## Personalizados

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**.

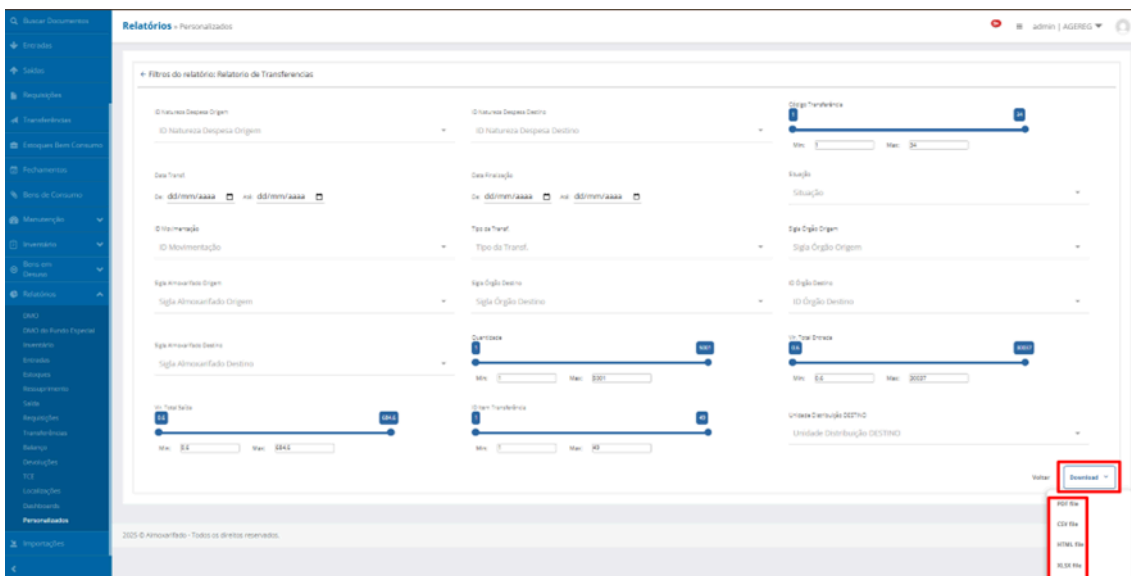


Após escolher o relatório desejado, o sistema exibirá um formulário para preenchimento dos filtros e informações que o usuário deseja visualizar no

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 almojarifado.

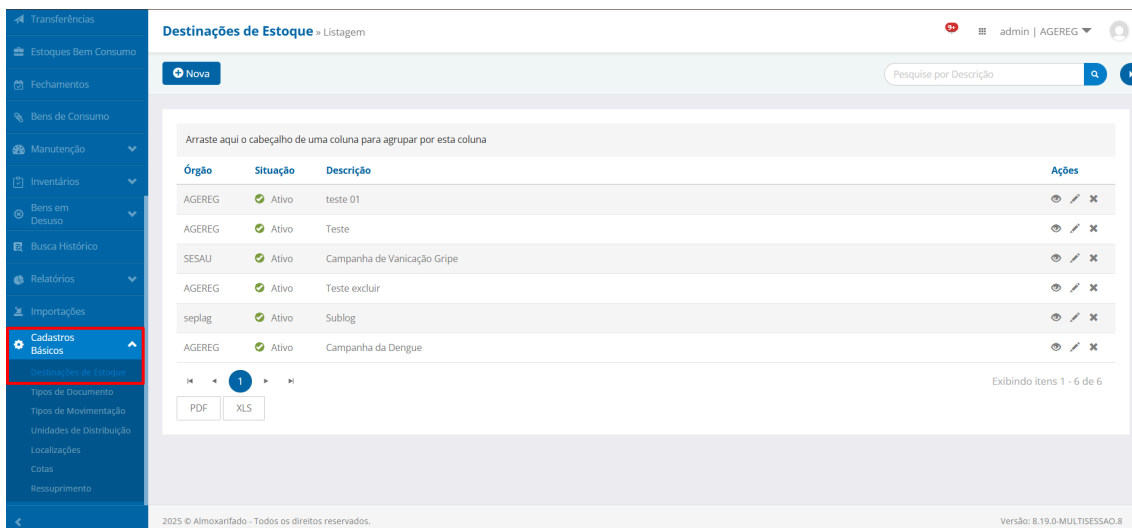
Ela permite classificar o estoque de acordo com campanhas, projetos, convênios ou usos específicos de cada órgão.

**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:

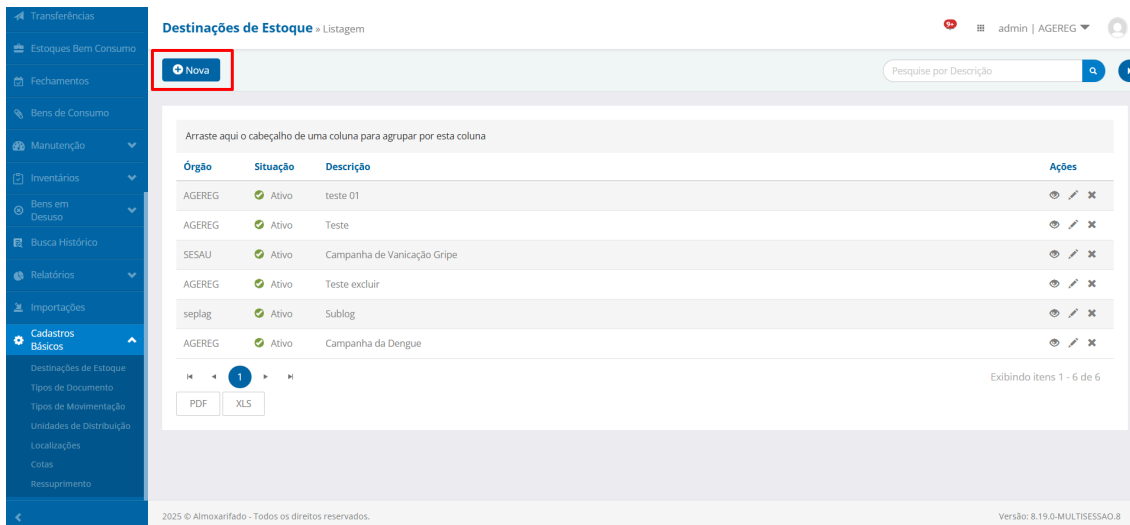
1. No menu principal, acesse:

**Cadastros Básicos > Destinação de Estoque.**



Órgão	Situação	Descrição	Ações
AGEREG	Ativo	teste 01	👁️ ✎️ ✕️
AGEREG	Ativo	Teste	👁️ ✎️ ✕️
SESAU	Ativo	Campanha de Vanicação Gripe	👁️ ✎️ ✕️
AGEREG	Ativo	Teste excluir	👁️ ✎️ ✕️
seplag	Ativo	Sublog	👁️ ✎️ ✕️
AGEREG	Ativo	Campanha da Dengue	👁️ ✎️ ✕️

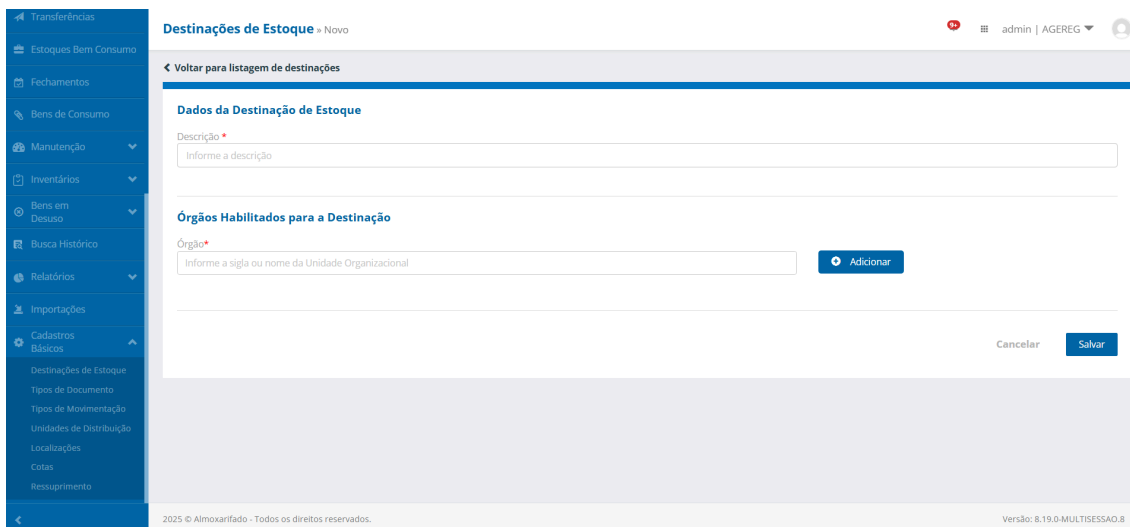
## 2. Clique em **Nova**.



The screenshot shows the 'Destinações de Estoque' (Inventory Allocations) list in the SIADES Almoarifado system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Transferências', 'Estoque Bem Consumido', and 'Cadastros Básicos'. The main area displays a table with columns for 'Órgão', 'Situação', 'Descrição', and 'Ações'. A red box highlights the 'Nova' button in the top left corner of the main content area. The table contains six rows of data, including entries for 'AGEREG' and 'SESAU' with various descriptions like 'teste 01', 'Teste', 'Campanha de Vanicação Gripe', 'Teste excluir', 'Sublog', and 'Campanha da Dengue'. The bottom of the interface shows pagination information: 'Exibindo itens 1 - 6 de 6'.

## 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.



## Regras Importantes

1. **Obrigatoriedade:** o campo de destinação será exibido e deve ser preenchido sempre que a configuração exigir.
2. **Vinculação por órgão:** cada destinação só pode ser utilizada pelos órgãos habilitados no momento do cadastro.
3. **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

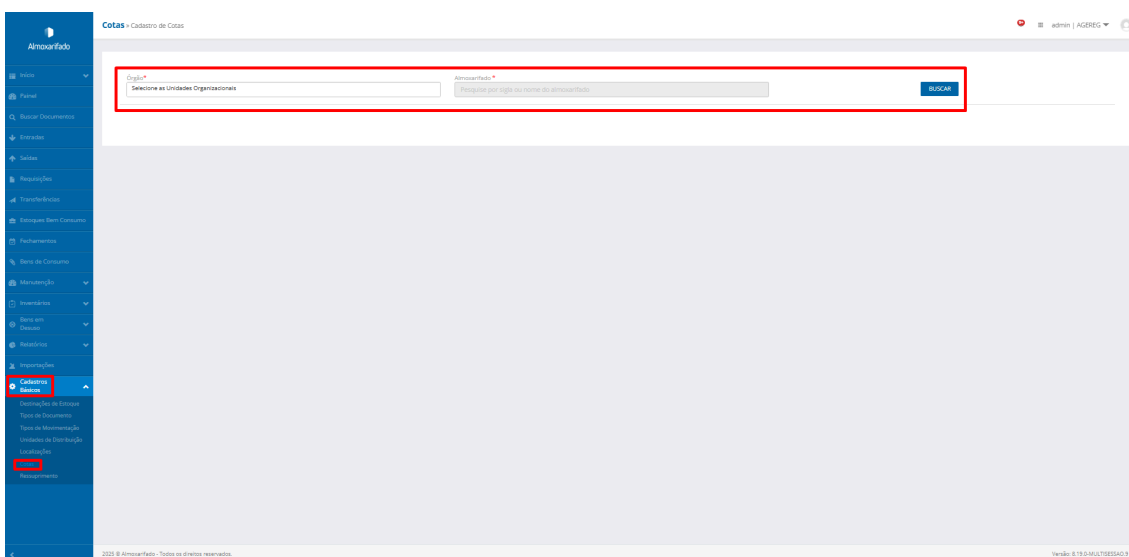
A funcionalidade de **Cotas** permite que o almojarifado defina um limite mensal de consumo para os bens de consumo. Esse limite é chamado de **cota**, e serve

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**.

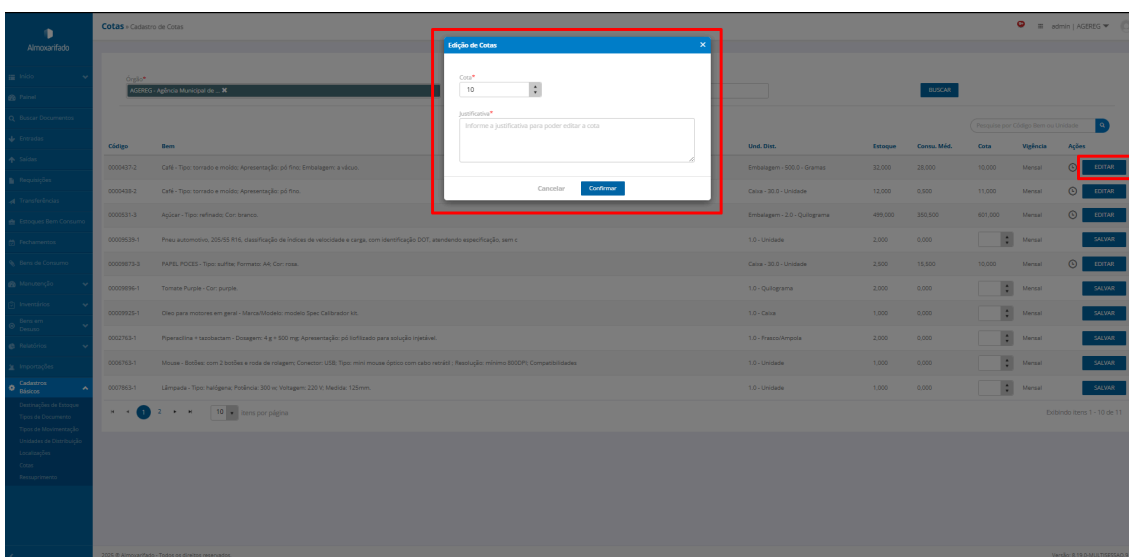
De forma prática, a cota garante que não sejam feitas saídas além do limite estabelecido para cada bem de consumo, promovendo o uso consciente dos materiais e evitando excessos ou desperdícios.

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 Almojarifado. Na tela de cotas, é obrigatório selecionar o **Órgão** e o **Almojarifado** 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 almojarifado escolhido.

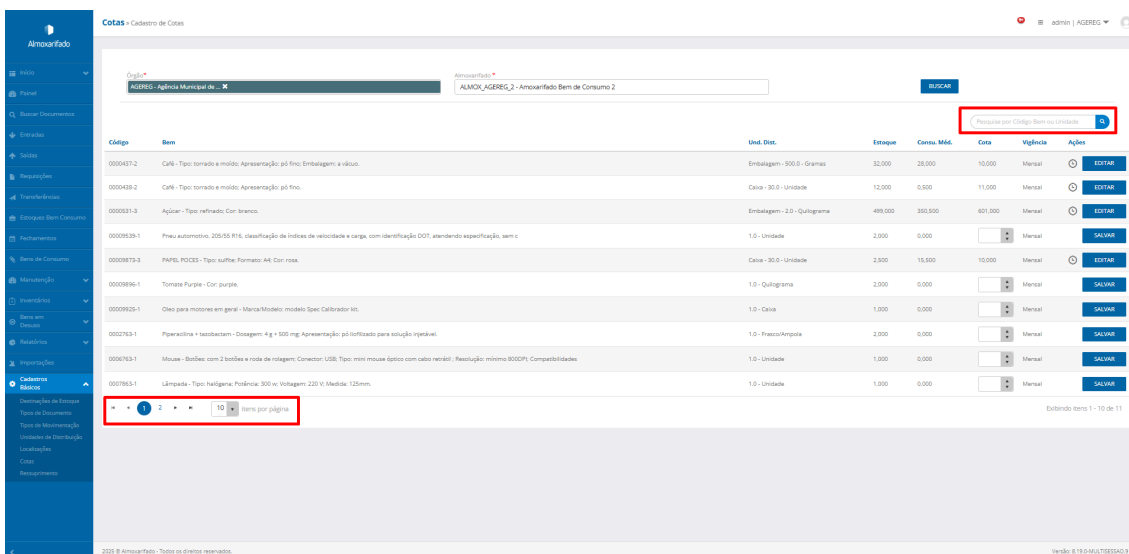


A tabela apresentada exibe os seguintes dados: **código do item, descrição do bem, unidade de distribuição, estoque atual, consumo médio, cota (campo numérico), vigência (mensal) e ações**. O campo de cota pode ser preenchido manualmente, e ao clicar em **Salvar**, o valor é registrado no sistema. A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



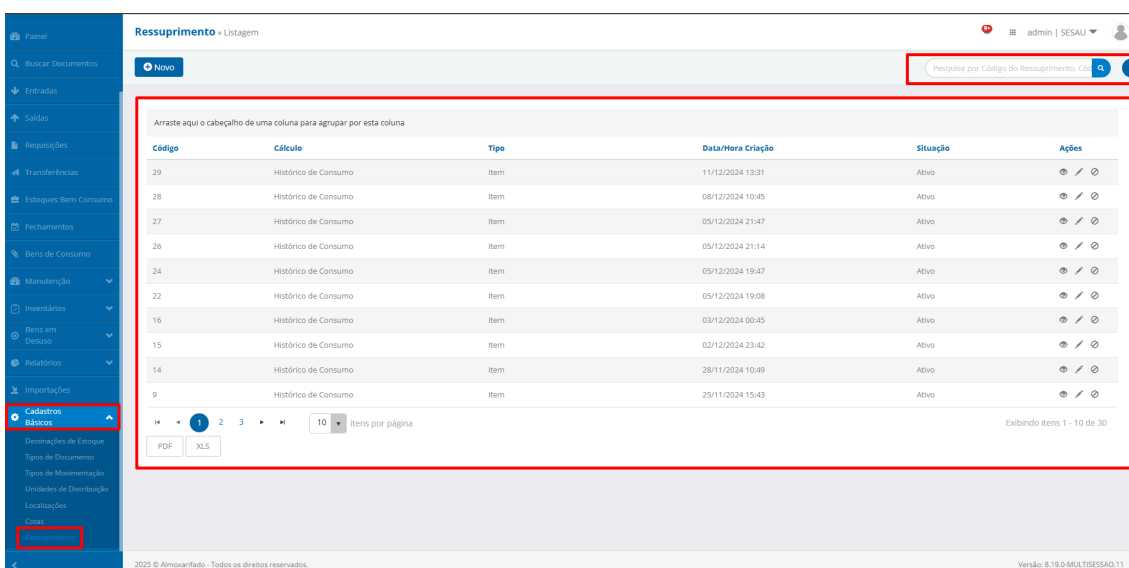
Além disso, a tela de cotas conta com uma **barra de pesquisa rápida**, que permite localizar itens por código, descrição do bem ou unidade de distribuição. Quando o número de itens for maior que a quantidade exibida em uma página, o sistema apresentará os botões de **paginação** para facilitar a navegação.



## 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 Almoarifado**. 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**.



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

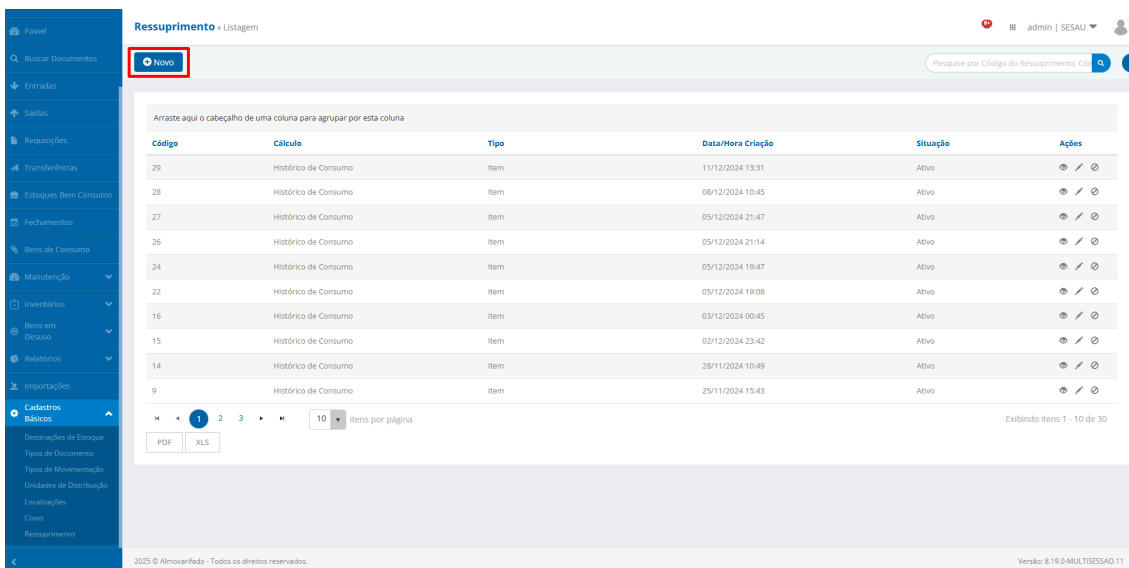
Código	Cálculo	Tipo	Data/Hora Criação	Situação	Ações
29	Histórico de Consumo	Item	11/12/2024 13:31	Ativo	👁️ ✎️ 🗑️
28	Histórico de Consumo	Item	08/12/2024 10:45	Ativo	👁️ ✎️ 🗑️
27	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 21:47	Ativo	👁️ ✎️ 🗑️
26	Histórico de Consumo	Item	05/12/2024 21:14	Ativo	👁️ ✎️ 🗑️
24	Histórico 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	👁️ ✎️ 🗑️

10 Itens por página Exibindo itens 1 - 10 de 30

PDF XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.19.0-MULTI/SESAO.11































Para cadastrar uma nova configuração de ressuprimento, o usuário deve acessar o menu **Cadastros 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**.



**Ressuprimento** - Listagem

Novo

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

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	  

1 2 3 10 Itens por página

Exibindo itens 1 - 10 de 30

PDF XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.19.0-MULTIUSUA.11

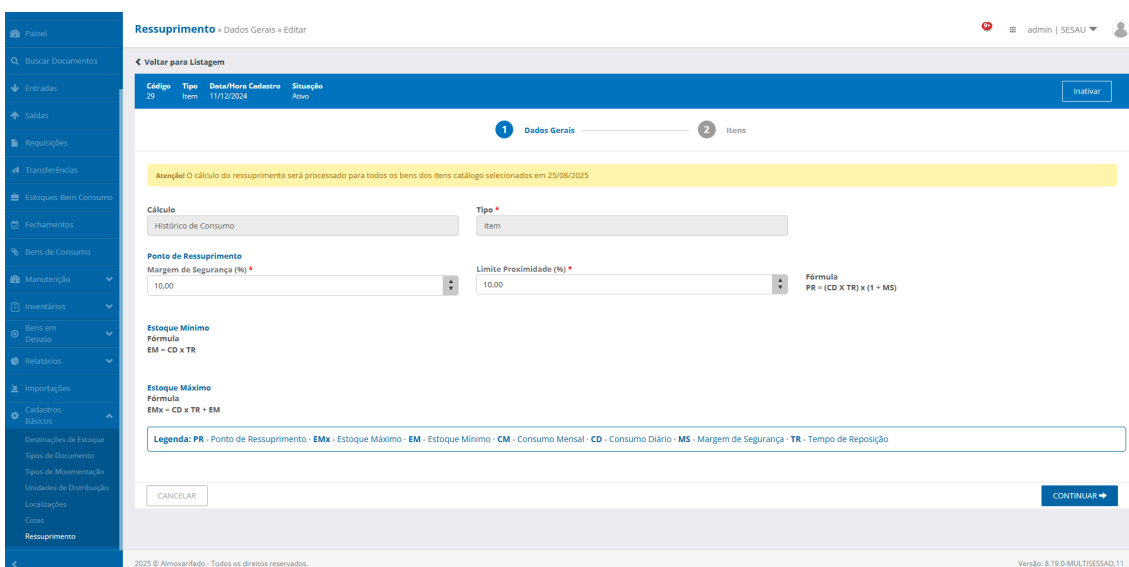
Na aba **Dados Gerais**, o usuário pode configurar os parâmetros que servirão de base para o cálculo automático do ressuprimento. Entre eles estão a **Margem de Segurança** e o **Limite de Proximidade**, além da definição das fórmulas de cálculo de Ponto de Ressuprimento, Estoque Mínimo e Estoque Máximo. O campo de cálculo é padronizado como **Histórico de Consumo**, enquanto o campo **Tipo** permite configurar para **Itens**, vinculando os bens ao controle de ressuprimento.

Para facilitar o entendimento, o sistema apresenta uma **legenda explicativa** com as siglas e fórmulas utilizadas. Os cálculos são processados de forma automática, considerando o histórico de consumo de cada bem, e seguem a

seguinte lógica:

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

admin | SESAU

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

**Cálculo**  
Tipo:

**Ponto de Ressuprimento**  
Margem de Segurança (%):   
Limite Proximidade (%):   
Fórmula:  $PR = (CD \times TR) \times (1 + MS)$

**Estoque Mínimo**  
Fórmula:  $EM = CD \times TR$

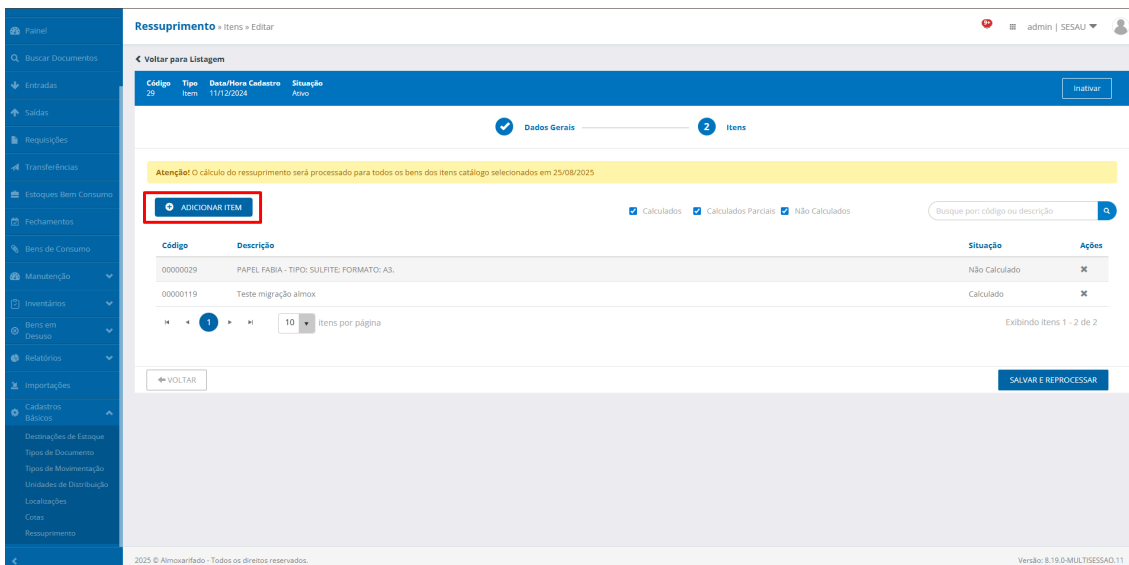
**Estoque Máximo**  
Fórmula:  $EMx = CD \times TR + EM$

**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

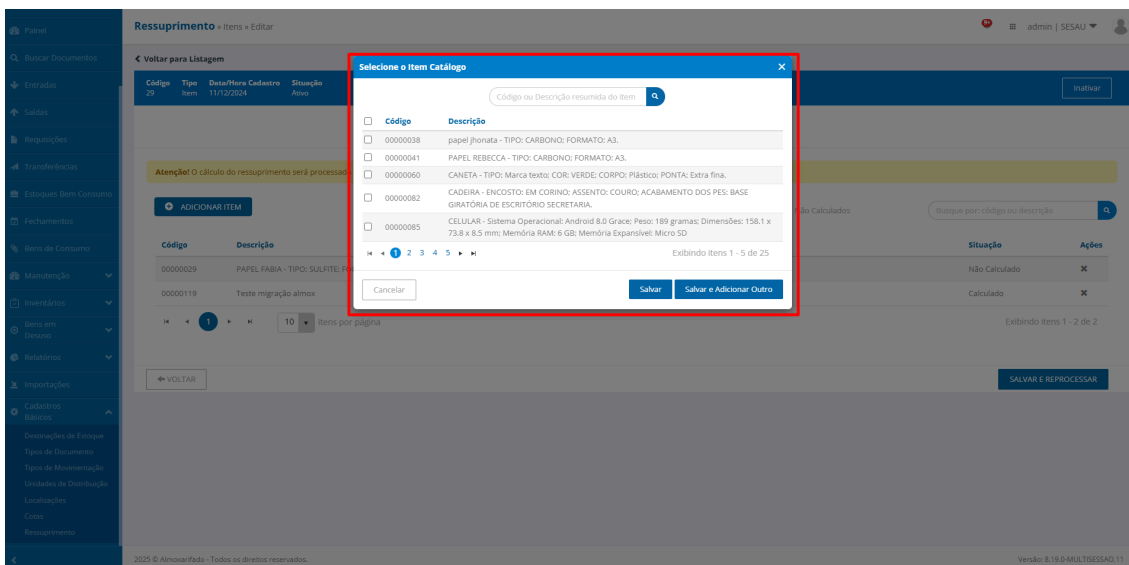
CANCELAR CONTINUAR

2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.19.0.MULTISESSION.11

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

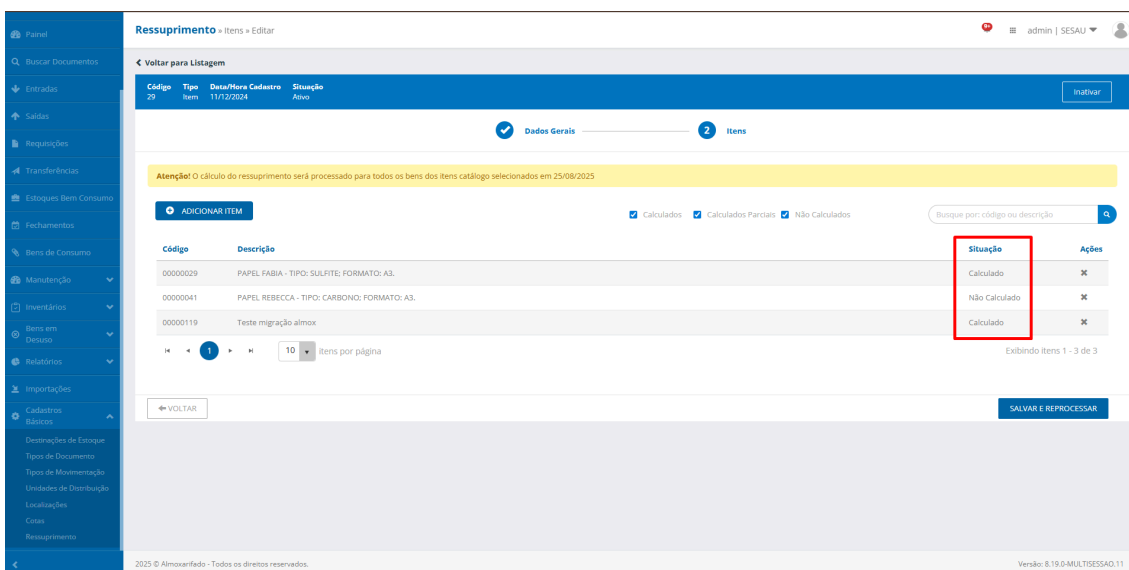


Ao clicar, o sistema abre um **modal de seleção**, no qual o usuário pode buscar itens por código ou descrição. É possível selecionar um ou mais itens e salvar a vinculação.



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

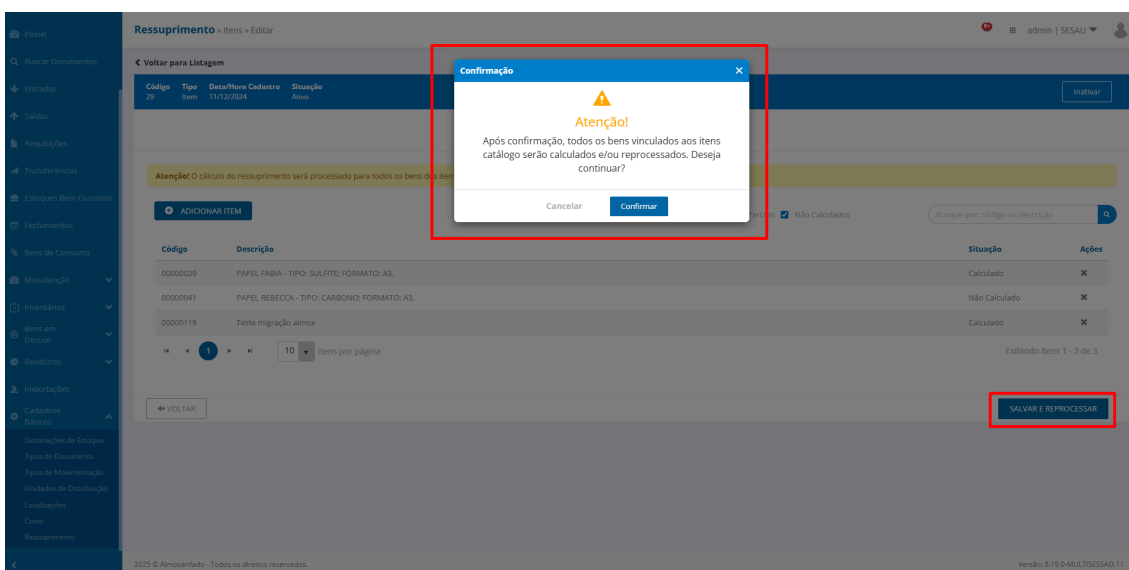
**Calculado, Calculado Parcial** ou **Não Calculado**, de acordo com o status do processamento. Caso seja necessário, os itens vinculados podem ser excluídos, e o sistema garante que um mesmo item não seja associado a mais de uma configuração ativa.



The screenshot shows the 'Ressuprimento' (Resupply) module interface. It features a sidebar with navigation options like 'Entradas', 'Saídas', and 'Relatórios'. The main area displays a table of items with columns for 'Código', 'Tipo', 'Data/Hora Cadastro', and 'Situação'. A yellow warning banner at the top states: 'Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catálogo selecionados em 25/09/2025'. Below the table, there are filters for 'Calculados', 'Calculados Parciais', and 'Não Calculados'. The 'Situação' column in the table is highlighted with a red box, showing 'Calculado', 'Não Calculado', and 'Calculado' for different items. The 'Ações' column contains an 'X' icon for each item. At the bottom right, there is a 'SALVAR E REPROCESSAR' button.

Código	Descrição	Situação	Ações
00000029	PAPEL FABIA - TIPO: SULFITE; FORMATO: A3.	Calculado	X
00000041	PAPEL REBECCA - TIPO: CARBONO; FORMATO: A3.	Não Calculado	X
00001119	Teste migração almoar	Calculado	X

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

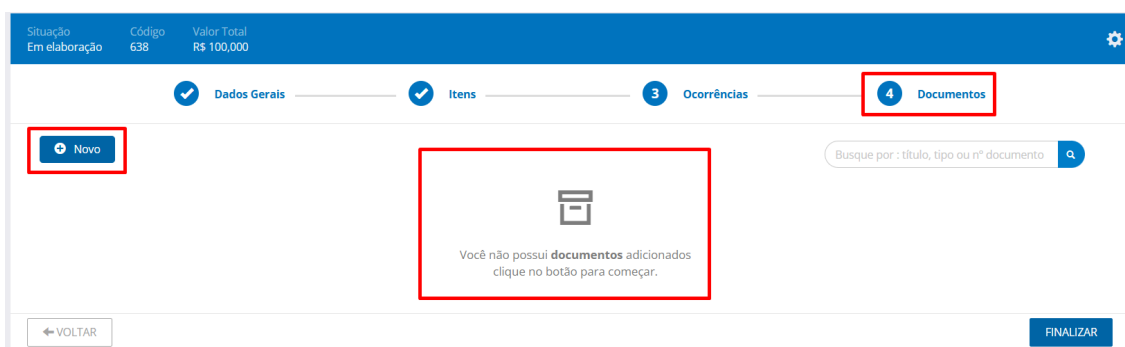
A funcionalidade de **virtualização de documentos** do sistema de almoarifado tem como objetivo permitir que os documentos relacionados às movimentações de bens sejam gerenciados digitalmente. Essa virtualização possibilita que documentos sejam anexados pelo usuário ou gerados automaticamente pelo sistema, 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.

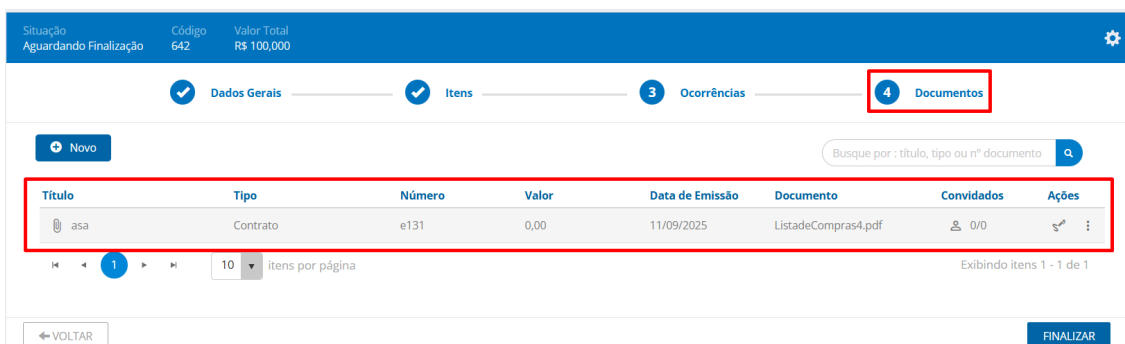
Ao acessar qualquer uma dessas opções, o usuário encontrará a etapa de documentos ou gerados pelo sistema como por exemplo os relatórios.

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.



Screenshot of the SIADES interface showing the 'Documentos' step. The 'Novo' button is highlighted. A message indicates that no documents have been added yet.

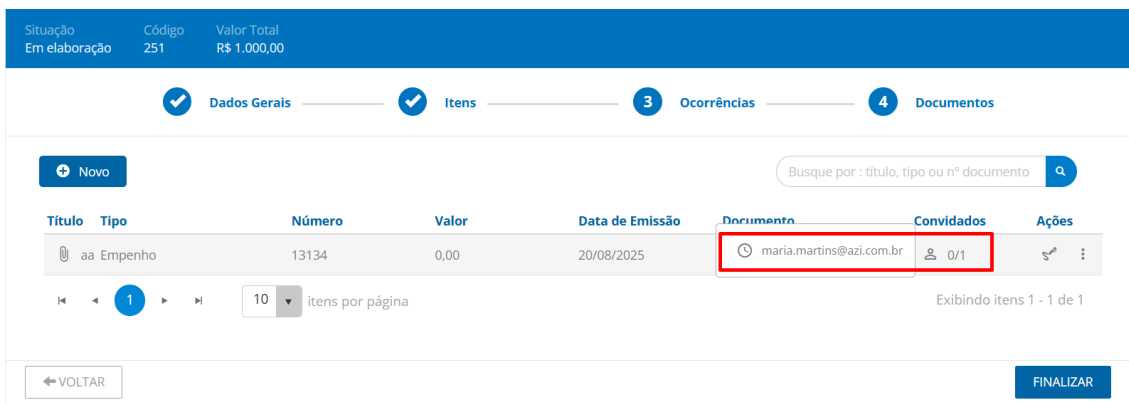
Caso já haja documentos anexados ou gerados pelo sistema, eles serão apresentados em uma lista contendo título, tipo, número, valor, data de emissão, convidados e ações.



Screenshot of the SIADES interface showing a list of documents. The table has columns for Title, Type, Number, Value, Issuance Date, Document, Invited, and Actions.

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”.



The screenshot displays the 'Documentos' tab of the SIADES system. At the top, a summary bar shows the document status as 'Em elaboração', code '251', and total value of 'R\$ 1.000,00'. Below this, a progress indicator shows four steps: 'Dados Gerais', 'Itens', 'Ocorrências', and 'Documentos', with the current step highlighted. A search bar is present with the placeholder text 'Busque por: título, tipo ou nº documento'. The main table lists document items with columns for 'Título', 'Tipo', 'Número', 'Valor', 'Data de Emissão', 'Documento', 'Convidados', and 'Ações'. One item is visible: 'aa Empenho' with number '13134' and value '0,00', dated '20/08/2025'. The 'Documento' column shows an email icon and 'maria.martins@azi.com.br'. The 'Convidados' column shows a person icon and '0/1'. The 'Ações' column contains an icon and a vertical ellipsis. Below the table, there is a pagination control showing '10' items per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'. At the bottom, there are 'VOLTAR' and 'FINALIZAR' buttons.

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**.

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

Progresso: 1. Dados Gerais | 2. Itens | 3. Ocorrências | 4. Documentos

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 - 1 de 1

VOLTAR | FINALIZAR

< 1 de 2 > | 83% |

Página 1 de 2

**Az Informática**  
Relatório de Lista de Compras

Exibir custo médio: Sim

Órgão: DEEM - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Arquivo: ALIC05.0220 - Arquivos.0220

Atividade de Compra: 03000008 - MATERIAL FARMACOLOGICO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ESTOQUE	Pontos Empilhados	Realizadocimento	Custo Médio	Contrato Médio	Último Valor de Estoque
00000011	Flutidol de Suspensão - Desagem 200 mg Armonização: alérgica, semiprednisa ou étiopim.	Caixa 6.0 Unidade	700,00	0,37	0,00	2,28	1,00	1,00
00000010	Suclametrilo - Desagem 100 mg Armonização: alérgica, semiprednisa ou étiopim.	Caixa 6.0 Unidade	1.280,00	2,00	0,00	1,00	5,50	1,00
00000011	Amidol de suspensão - Desagem 250 mg Armonização: alérgica, semiprednisa ou étiopim.	Caixa 6.0 Unidade	2.080,00	1,31	0,00	608,24	5,50	1,00
00010041	Nepridol - Desagem 200 mg Armonização: alérgica, semiprednisa ou étiopim.	Caixa 6.0 Unidade	178,00	2.268,44	2.108,44	6,47	3.844,00	1,00
<b>TOTAL MATERIAL DE COMPRAS</b>				4.807,00				
Total Empilhado				4.807,00				
Total Logado				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.

Progresso: 1. Dados Gerais | 2. Itens | 3. Ocorrências | 4. Documentos

Busque por: título, tipo ou nº documento

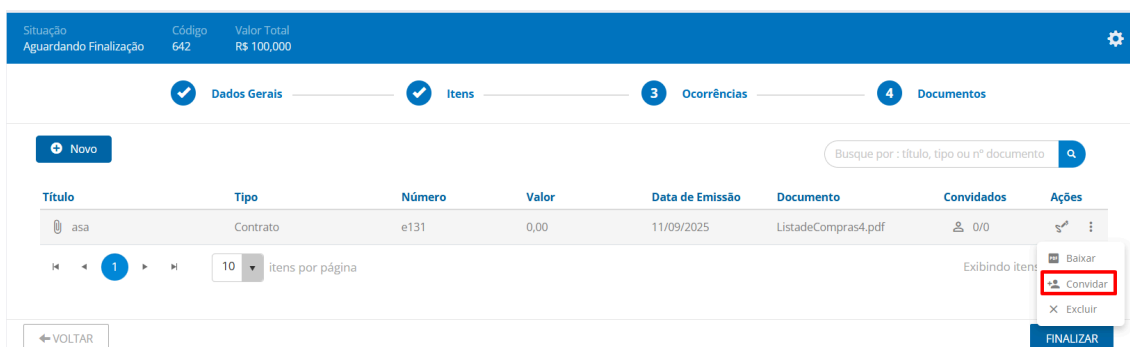
Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	

10 itens por página | Exibindo itens

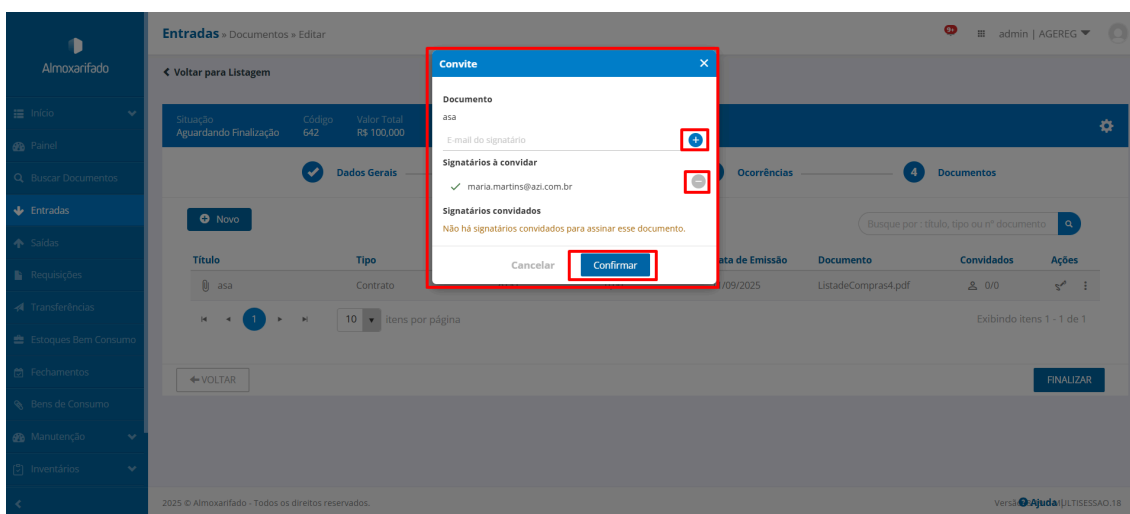
VOLTAR | FINALIZAR

- **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.



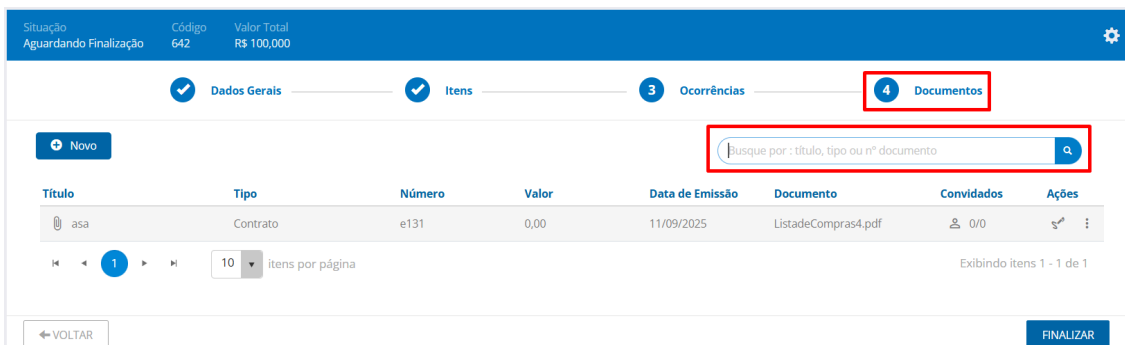
Screenshot of the SIADES Almoarifado interface. The top bar shows the document status: 'Situatção: Aguardando Finalização', 'Código: 642', and 'Valor Total: R\$ 100,000'. Below this, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens', 'Ocorrências', and 'Documentos'. A search bar is present with the text 'Busque por : título, tipo ou nº documento'. A table lists document items with columns: 'Título', 'Tipo', 'Número', 'Valor', 'Data de Emissão', 'Documento', 'Convidados', and 'Ações'. The first row shows 'asa' as the title, 'Contrato' as the type, 'e131' as the number, '0,00' as the value, '11/09/2025' as the emission date, and 'ListadeCompras4.pdf' as the document. The 'Convidados' column shows '0/0'. A dropdown menu is open over the 'Convidados' column, showing options: 'Baixar', 'Convidar', and 'Excluir'. The 'Convidar' option is highlighted with a red box. A 'VOLTAR' button is on the left and a 'FINALIZAR' button is on the right.



Screenshot of the SIADES Almoarifado interface showing the 'Convite' dialog box. The dialog box is titled 'Convite' and has a close button (X). It contains the following information: 'Documento: asa', 'E-mail do signatário: [input field]', 'Signatários a convidar: [input field]', and 'Signatários convidados: maria.martins@azi.com.br'. Below this, there is a message: 'Não há signatários convidados para assinar esse documento.' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box. The background shows the same document list as the previous screenshot, but it is dimmed.

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

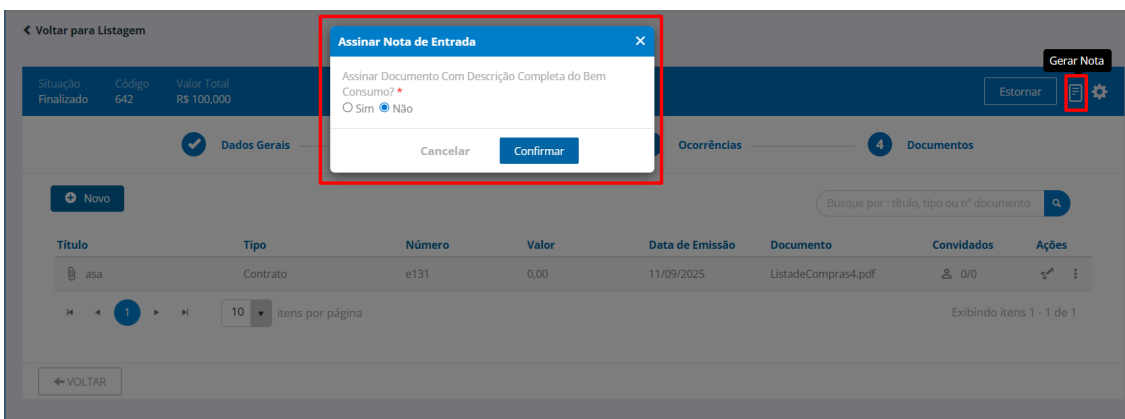
Na etapa de documentos, há um campo de filtro que permite buscar documentos por **Título, Tipo, Número ou Convidados**, aceitando qualquer parte da palavra digitada.



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

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.



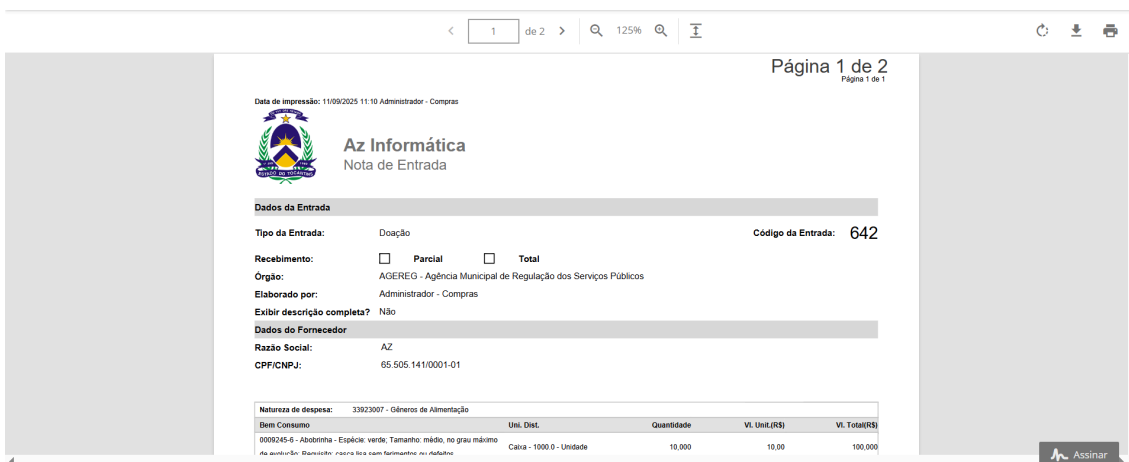
Assinar Documento Com Descrição Completa do Bem Consumo? \*

Sim  Não

Cancelar Confirmar

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

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



Data de Impressão: 11/09/2025 11:10 Administrador - Compras

**Az Informática**  
Nota de Entrada

**Dados da Entrada**

Tipo da Entrada: Doação Código da Entrada: 642

Recebimento:  Parcial  Total

Órgão: AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Elaborado por: Administrador - Compras

Exibir descrição completa? Não

**Dados do Fornecedor**

Razão Social: AZ  
CPF/CNPJ: 65.505.141/0001-01

Natureza de despesa:	33923007 - Gêneros de Alimentação	Unid. Dist.	Quantidade	VL. Unit.(R\$)	VL. Total(R\$)
Bem Consumo	0009245-6 - Abobrinha - Espécie: verde, Tamanho: médio, no grau máximo	Caixa - 1000 0 - Unidade	10,000	10,00	100,000

Assinar

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

Situação	Código	Valor Total					
Finalizado	642	R\$ 100,000	Estornar				

Dados Gerais   
  Itens   
  3 Ocorrências   
  4 Documentos

Busque por: título, tipo ou nº documento

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

10 itens por página    Exibindo itens 1 - 2 de 2

VOLTAR

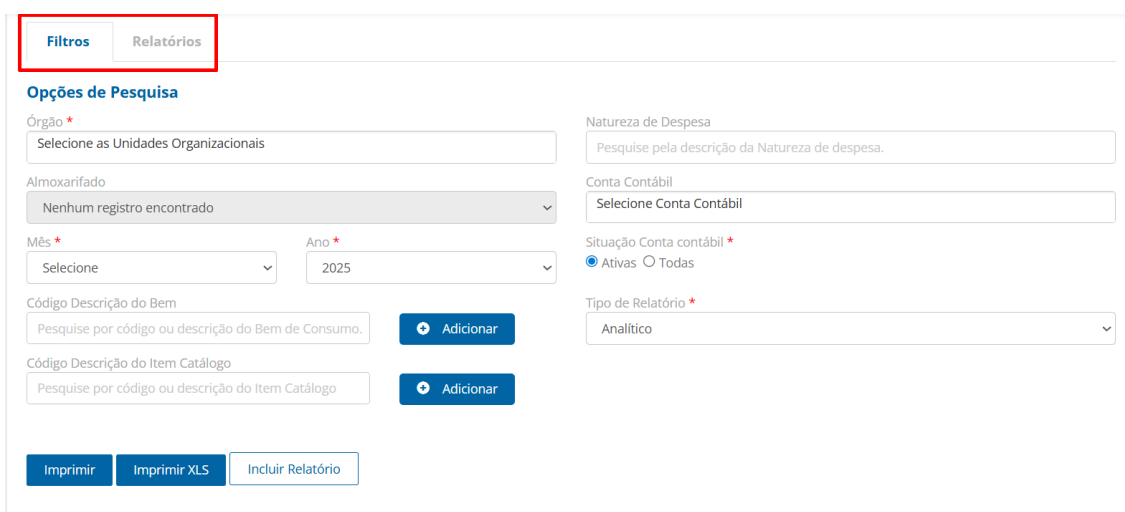
Caso uma movimentação seja estornada, o sistema habilita novamente o botão para gerar nota, possibilitando repetir o processo de assinatura.

## 17.2 Virtualização de relatórios gerados no sistema

A funcionalidade de virtualização de relatórios do sistema de almoarifado

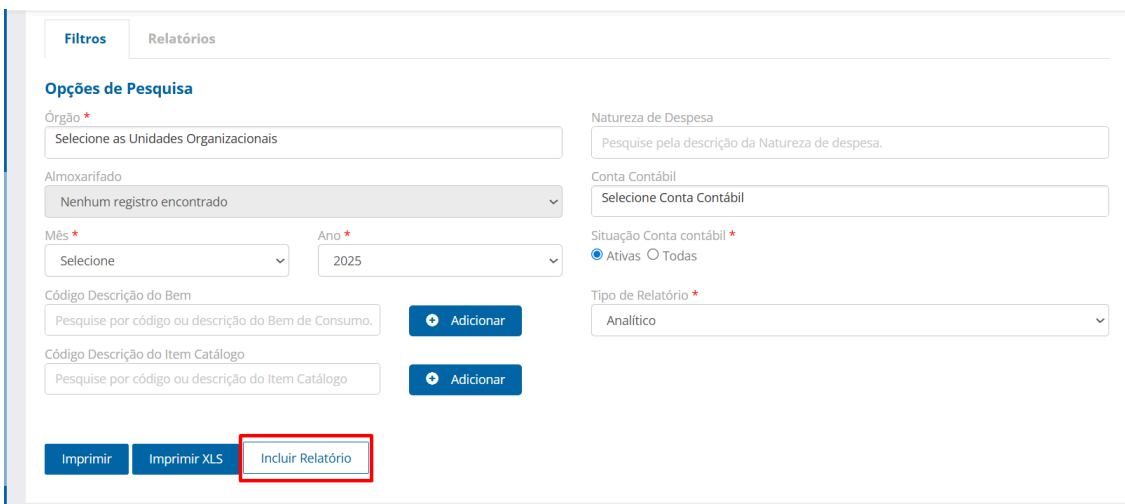
amplia os recursos já existentes de assinatura digital, permitindo que relatórios gerados pelo próprio sistema – **Inventário**, a **DMO** e a **DMO de Fundo Especial** – sejam assinados eletrônica ou digitalmente, convidados para assinatura, baixados em PDF e consultados de maneira organizada em uma 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**.



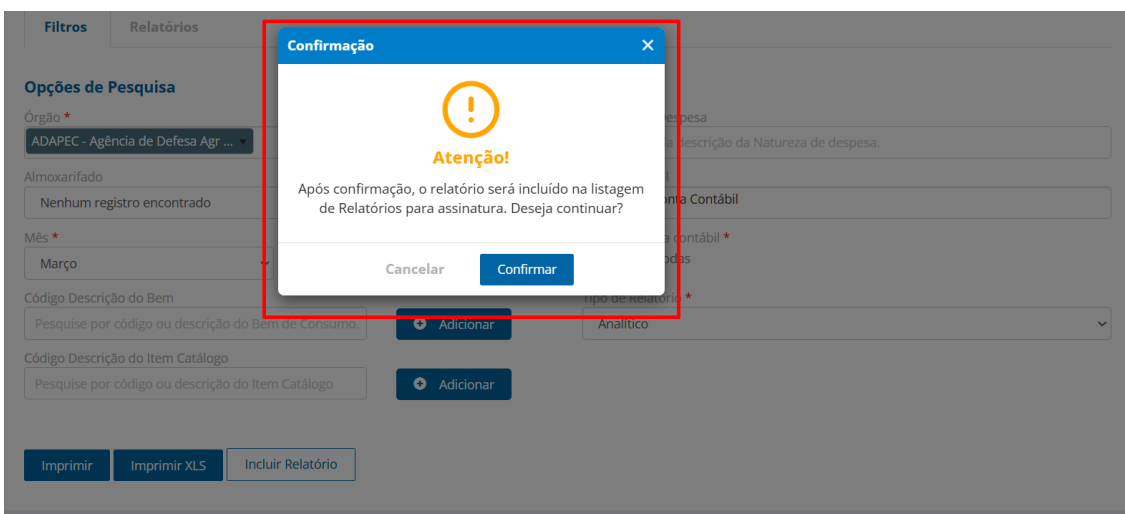
The screenshot displays the 'Filtros' (Filters) tab of the SIADES Almojarifado system. At the top, there are two tabs: 'Filtros' (highlighted with a red box) and 'Relatórios'. Below the tabs is the 'Opções de Pesquisa' (Search Options) section. It contains several input fields and dropdown menus for filtering data: 'Orgão \*' (Organizational Unit), 'Natureza de Despesa' (Nature of Expense), 'Almojarifado' (Inventory status), 'Conta Contábil' (Accounting Account), 'Mês \*' (Month), 'Ano \*' (Year), 'Situação Conta contábil \*' (Accounting Account Status), 'Código Descrição do Bem' (Asset Code/Description), and 'Código Descrição do Item Catálogo' (Catalog Item Code/Description). There are 'Adicionar' (Add) buttons next to the last two fields. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir' (Print), 'Imprimir XLS' (Print XLS), and 'Incluir Relatório' (Include Report).

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**.



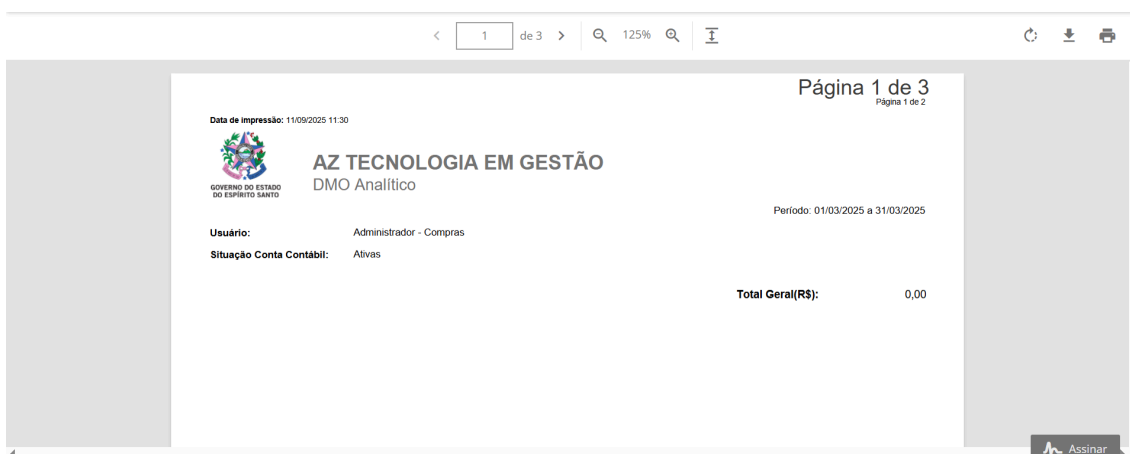
The screenshot shows the 'Filtros' (Filters) section of the SIADES Almoarifado interface. Under 'Opções de Pesquisa' (Search Options), there are several input fields: 'Órgão' (Organization) with a dropdown menu, 'Almoarifado' (Almoarifado) with a dropdown menu showing 'Nenhum registro encontrado', 'Mês' (Month) and 'Ano' (Year) dropdown menus, 'Código Descrição do Bem' (Good Code Description) and 'Código Descrição do Item Catálogo' (Catalog Item Code Description) search fields with 'Adicionar' (Add) buttons, 'Natureza de Despesa' (Expense Nature) search field, 'Conta Contábil' (Accounting Account) search field, 'Situação Conta contábil' (Accounting Account Status) with radio buttons for 'Ativas' (Active) and 'Todas' (All), and 'Tipo de Relatório' (Report Type) dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir' (Print), 'Imprimir XLS' (Print XLS), and 'Incluir Relatório' (Include Report), which is highlighted with a red box.

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.



The screenshot shows the same SIADES Almoarifado interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Confirmação' (Confirmation) and features a yellow warning icon with an exclamation mark. The text inside the dialog box reads: 'Atenção! Após confirmação, o relatório será incluído na listagem de Relatórios para assinatura. Deseja continuar?' (Attention! After confirmation, the report will be included in the list of Reports for signature. Do you want to continue?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm). The dialog box is highlighted with a red box.

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).

Filtros **Relatórios**

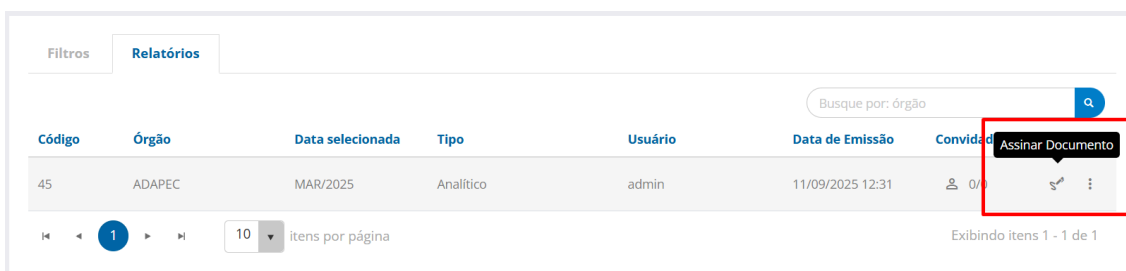
Busque por: órgão

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

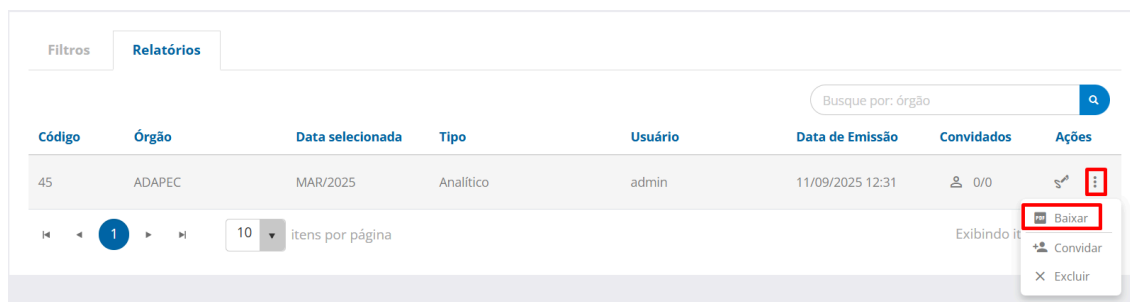
10 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

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 **Eletrônica** ou **Digital**.

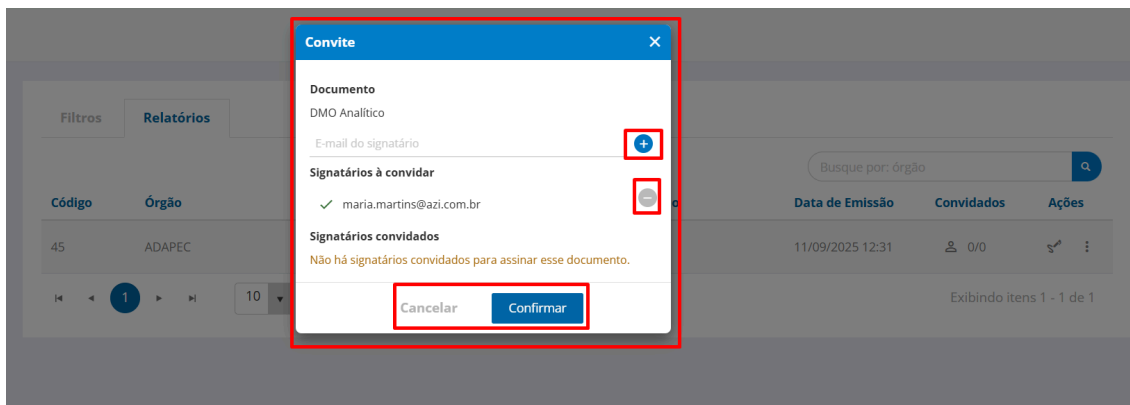
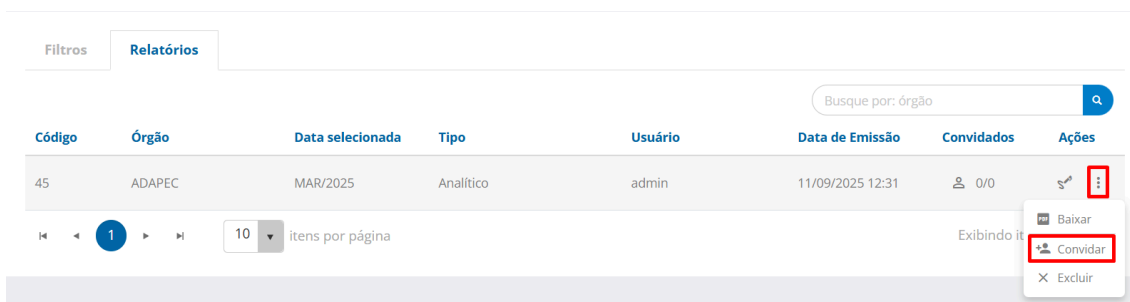


- **Baixar:** Disponível no menu de três pontos. Permite fazer o download do documento em PDF, atualizado com as assinaturas realizadas ou pendentes.

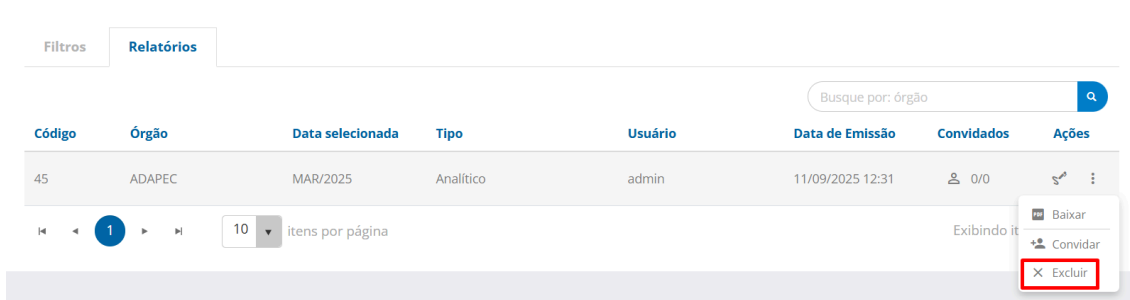


- **Convidar:** Também no menu de três pontos. Abre o modal “Convite”,

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 **Almoarifados** 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 Almoarifado:

- O usuário somente poderá visualizar uma movimentação na listagem se possuir acesso ao Órgão e Almoarifado 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 Almoarifado de destino da movimentação.

### 18.2 Estoque bem consumo

A visualização de itens, saldos e demais informações de estoque será limitada aos Órgãos e Almoarifados 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 Almojarifados aos quais tem permissão de acesso.

#### 18.4 Relatórios

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

Da mesma forma, os resultados apresentados respeitarão essas permissões.

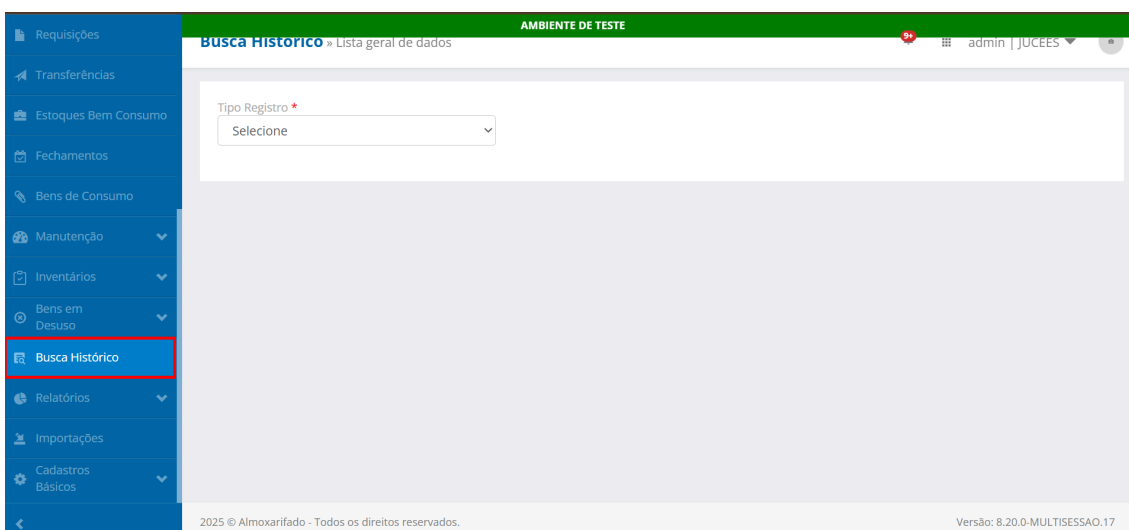
#### 19. BUSCA HISTÓRICO LEGADO

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

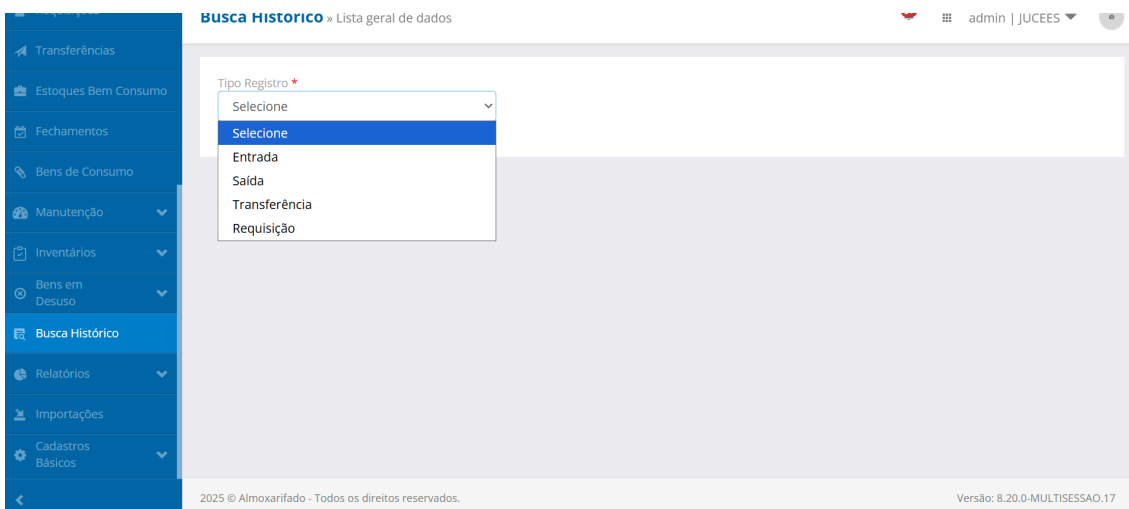
Essa funcionalidade foi mantida no sistema como forma de consulta ao histórico anterior à implementação da nova estrutura de movimentações, possibilitando ao usuário a verificação de dados e acompanhamento de registros antigos sem impacto nas rotinas atuais.

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.

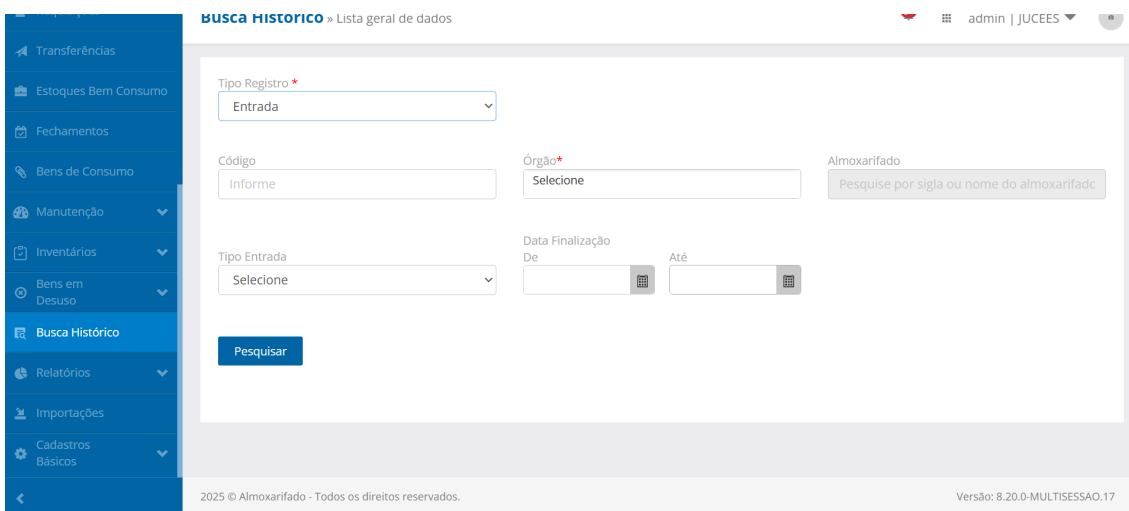
### 19.1 Histórico de Entrada

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

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	Almoarifado	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.

**Visualizar Busca Historico** admin | JUCEES

[Voltar para Busca](#)

Código	Tipo Registro	Valor Total	Situação
216997	Entrada	R\$1.311,90	Finalizada

**Órgão**  
PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Almoarifado**  
SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

**Setor Entrada**  
ALMOXARIFADO

**Tipo Entrada**  
Nota Fiscal

**Fornecedor**  
\*\*\*\*\* - PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

**Data Criação**  
04/03/2024 03:10:47

**Data Finalização**  
04/03/2024 03:14:04

**Data Recebimento**  
04/03/2024 01:00:00

**Dados Documentos**  
-

**Observações**  
-

Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.	Natureza Despesa	Qtd. Entrada	Valor Unit.	Valor Total	Data Recebimento	Situação	Ações
	KIT CONCERTINA								

## 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**.

**Busca Historico** » Lista geral de dados admin | JUCEES

Tipo Registro \*  
Saída

Código  
Informe

Tipo Saída  
Selecione

Órgão Origem \*  
Selecione

Órgão Destino \*  
Selecione

Almoarifado Origem  
Pesquise por sigla ou nome do almoarifado

Setor Destino  
Pesquise por descrição do setor

Data Criação  
De  Até

Bem Consumido  
Pesquise por código ou descrição do bem

**Pesquisar**

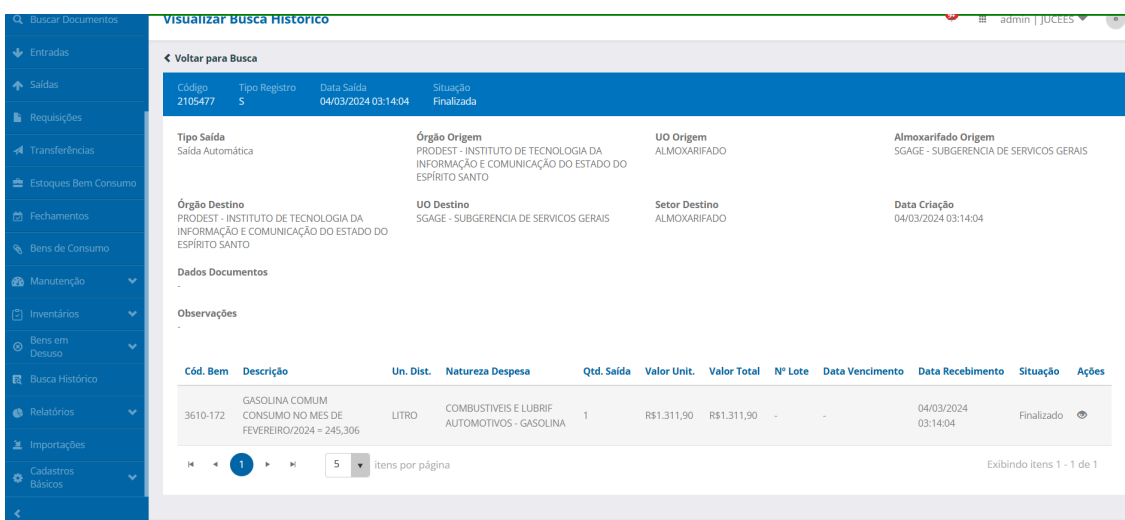
2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.20.0-MULTISESSAO.17

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	

Exibindo 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**

Voltar para Busca

Código	Tipo Registro	Data Saída	Situação
2105477	5	04/03/2024 03:14:04	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**  
-

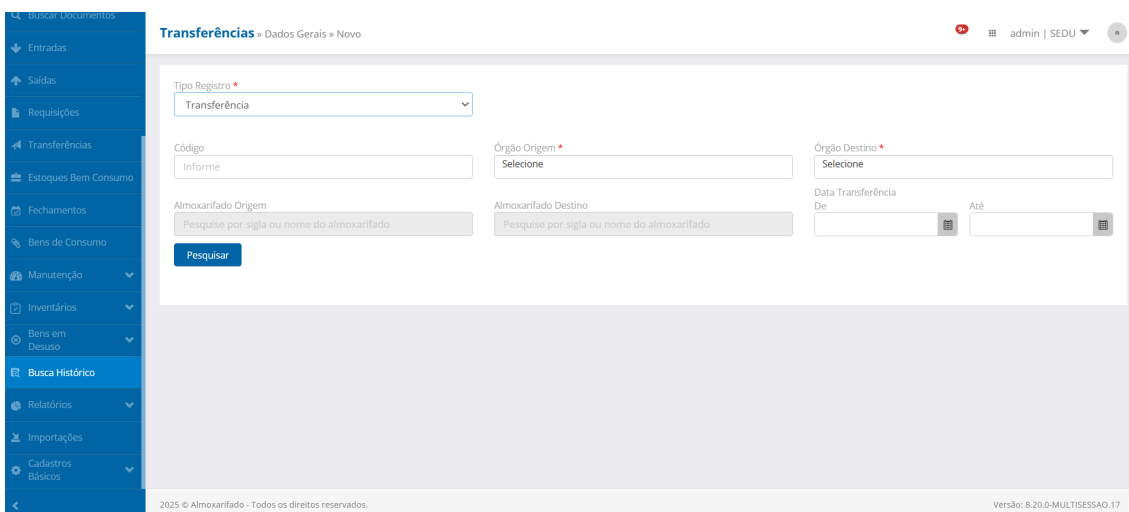
Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.	Natureza Despesa	Qtd. Saída	Valor Unit.	Valor Total	Nº Lote	Data Vencimento	Data Recebimento	Situação	Ações
3610-172	GASOLINA COMUM CONSUMO NO MES DE FEVEREIRO/2024 - 245,306	LITRO	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	1	R\$1.311,90	R\$1.311,90	-	-	04/03/2024 03:14:04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

Exibindo 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	

« 1 2 3 4 5 6 7 8 » 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 39

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

**Visualizar Busca Histórico**

admin | SEDU

< Voltar para Busca

Código	Tipo Registro	Data Transferência	Situação
882	Transferência	05/08/2014 06:05:33	Finalizada

**Órgão Origem**  
 PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**UO Origem**  
 ALMOXARIFADO - INATIVO

**Almoxarifado Origem**  
 ALMOXARIFADO - INATIVO - ALMOXARIFADO - INATIVO

**Órgão Destino**  
 PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**UO Destino**  
 ALMOXARIFADO

**Almoxarifado Destino**  
 SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

Dados Documentos

Observações

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 AGUA, PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	8	R\$3,96	R\$31,67	
222910-1	ALCOOL ETILICO HIDRATADO A 70%, USO FARMACOLOGICO, ALMOTOLIA COM 100 ML	FRASCO 100 ML	19	R\$1,93	R\$36,67	
221082-1	ROLO DE SENHA PRE-NUMERADAS, SENHA DE 03 DIGITOS, NA COR AZUL	UNIDADE	19	R\$6,42	R\$121,98	
72475-1	AGUA SANITARIA	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**.

**Requisições** » Dados Gerais » Novo

admin | SEDU

Tipo Registro \*  
Requisição

Código  
Informe

Órgão \*  
Selecione

Solicitante  
Informe

UO Solicitante  
Pesquise por sigla ou nome do uo solicitante

UO Requisitado  
Pesquise por sigla ou nome do uo requisitado

Sector Solicitante  
Pesquise por descrição do setor solicitante

Almoxarifado  
Pesquise por sigla ou nome do almox

Data Finalização  
De [ ] Até [ ]

**Pesquisar**

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.20.0.MULTIUSO.17

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	Almoarifado	Solicitante	Data Requisição	Data Finalização	Ações
861497	Finalizada	PRODEST	PROTOCOLO	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	

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... › » 5 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.

Visualizar Busca Histórico

admin | SEDU

« Voltar para Busca

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

Órgão	PRODEST - INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	UO Solicitante	SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS	Setor Solicitante	PROTOCOLO	Para uso de	GILMAR VALLADARES SALLES
Autorizado por	GILMAR VALLADARES SALLES	Data Criação	29/02/2024 05:40:06	Data Finalização	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 PROFESSIONAL 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.

## 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 Almojarifado 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 Almojarifado**.
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

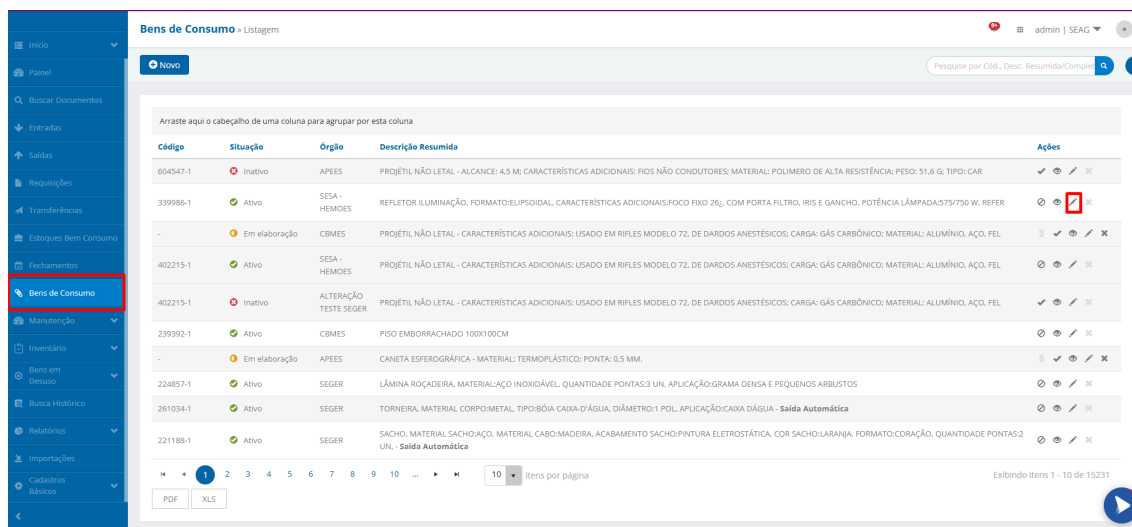
O campo **Controle de Lote** será liberado para edição na tela de cadastro/edição no menu bens consumo do Almojarifado, **porém apenas para itens que ainda não controlam lote**.

### 20.4 Ativação do Controle de Lote por Bem

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

## 20.5 Localizar o bem

1. Acessar o módulo Almojarifado.
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.

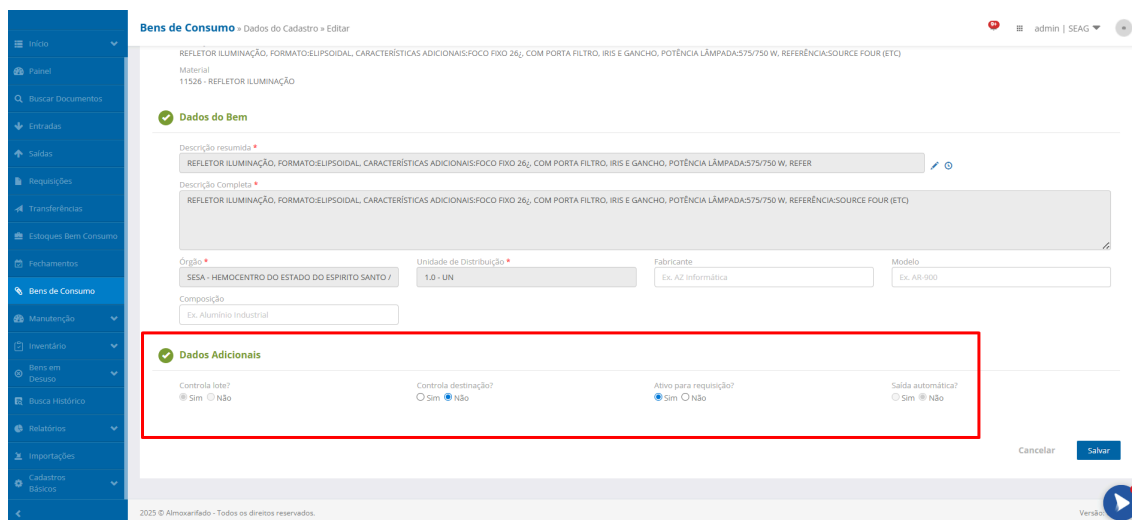


**Bens de Consumo** » Listagem

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

Código	Situação	Órgão	Descrição Resumida	Ações
604547-1	Inativo	APEES	PROJÉTIL NÃO LETAL - ALCANCE: 4,5 M; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FIOS NÃO CONDUTORES; MATERIAL: POLÍMERO DE ALTA RESISTÊNCIA; PESO: 51,6 G; TIPO: CAR	✓ ✕ ✖
339986-1	Ativo	SESA - HEMODES	REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26º, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADAS75/750 W, REFER	✓ ✕ ✖
-	Em elaboração	CBMES	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ ✕ ✖
402215-1	Ativo	SESA - HEMODES	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ ✕ ✖
402215-1	Inativo	ALTERAÇÃO TESTE SEGER	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ ✕ ✖
239392-1	Ativo	CBMES	PISO EMBORRACHADO 100X100CM	✓ ✕ ✖
-	Em elaboração	APEES	CANETA ESFEROGRÁFICA - MATERIAL:TERMOPLÁSTICO; PONTA: 0,5 MM.	✓ ✕ ✖
224857-1	Ativo	SEGER	LÂMINA ROÇADEIRA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, QUANTIDADE PONTAS:3 UN, APLICAÇÃO:GRAMA DENSE E PEQUENOS ARBUSTOS	✓ ✕ ✖
261034-1	Ativo	SEGER	TORNEIRA, MATERIAL CORPO:METAL, TIPO:BÓIA CAIXA-D'ÁGUA, DIÂMETRO:1 POL, APLICAÇÃO:CAIXA D'ÁGUA - Saída Automática	✓ ✕ ✖
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	✓ ✕ ✖

Exibindo itens 1 - 10 de 15231



**Bens de Consumo** » Dados do Cadastro » Editar

REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26º, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADAS75/750 W, REFERÊNCIASOURCE FOUR (ETC)  
Material: 11526 - REFLETOR ILUMINAÇÃO

**Dados do Bem**

Descrição resumida  
REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26º, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADAS75/750 W, REFER

Descrição Completa  
REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 26º, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADAS75/750 W, REFERÊNCIASOURCE FOUR (ETC)

Órgão \*  
SESA - HEMOCENTRO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO /

Unidade de Distribuição \*  
1.0 - UN

Fabricante  
Ex. A2 Informática

Modelo  
Ex. AR 900

Composição  
Ex. Alumínio Industrial

**Dados Adicionais**

Controla lote?  
 Sim  Não

Controla destinação?  
 Sim  Não

Ativo para requisição?  
 Sim  Não

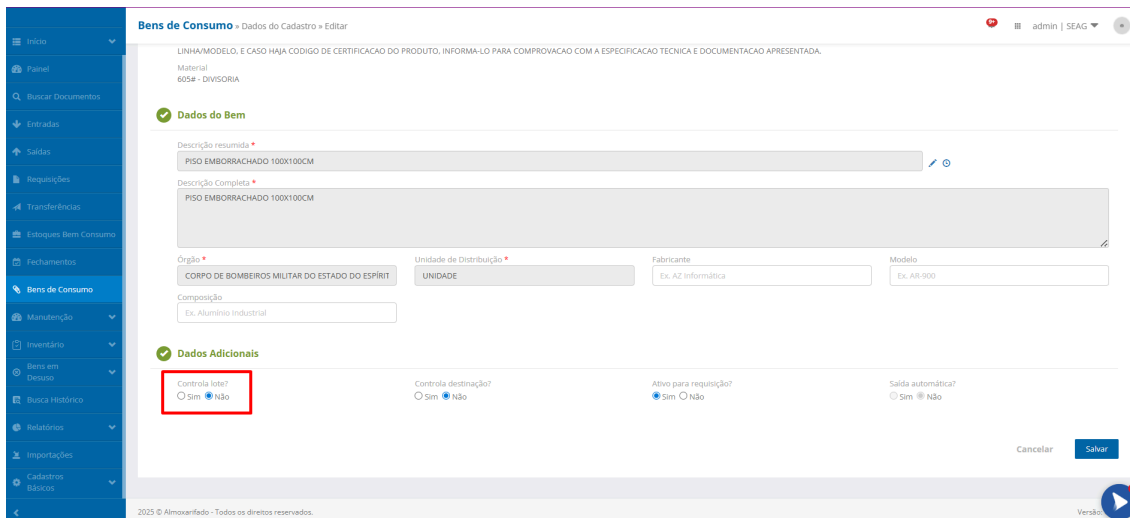
Saída automática?  
 Sim  Não

Cancelar Salvar

2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. 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.



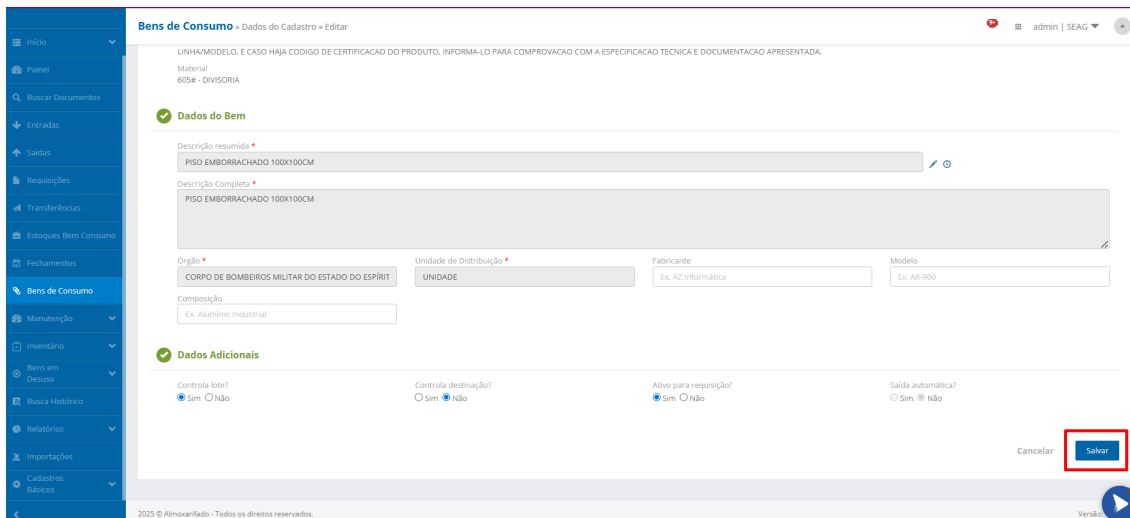
2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.

## 20.7 Ativar o Controle de Lote

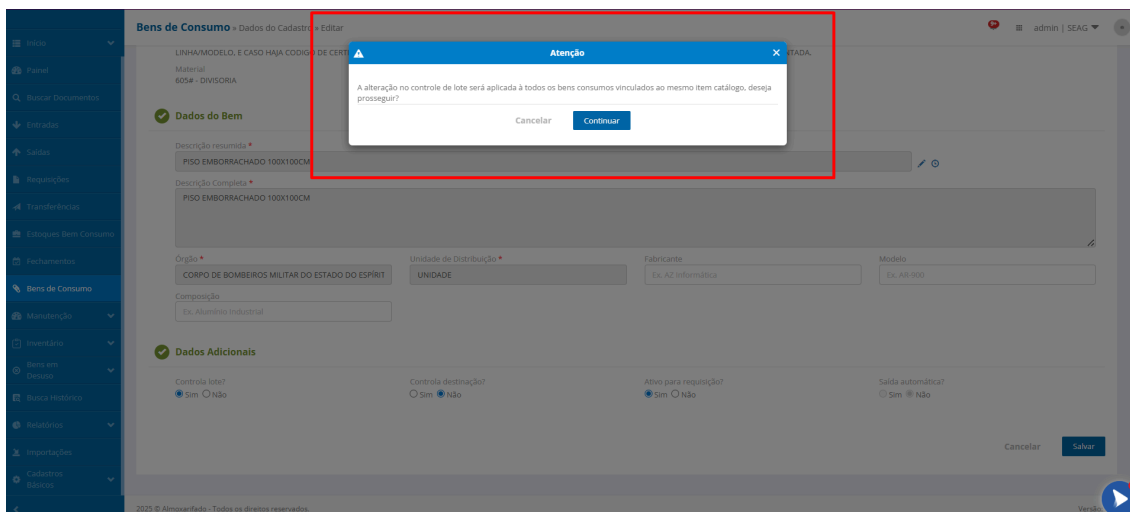
1. Alterar o campo **Controle de Lote** de **Não** para **Sim**.
2. Revisar os demais dados do item antes de salvar.

## 20.8 Salvar e Confirmar a Propagação

### 1. Clicar em **Salvar**.



2. O sistema exibirá uma mensagem informando que a ativação será aplicada a todos os bens associados ao mesmo Item de Catálogo.
3. 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.