



Manual

Módulo

Almoxarifado

SIADES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sumário

1. Introdução 3

1.1 Conhecendo o sistema3

2. Acesso ao Módulo de Almoxarifado 3

3. Perfis de Acesso 5

4. Entradas5

4.1 Importando Processos 5

4.2 Entradas sem Processos 14

5. Estoques Bem Consumo19

6. Requisições21

7. Saída 26

8. Transferências 31

7.1 Movimentação de Estoque32

7.2 Movimentação de Localizações35

7.3 Transferência Externa (Entre Órgão)39

9. Cadastro de Bens de Consumo 42

10. Fechamentos 44

11. Relatórios 46

DMO 46

DMO do Fundo Especial 46

Inventário47

Entradas47

Saídas48

Requisições48

Transferências 49

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conhecendo o Sistema

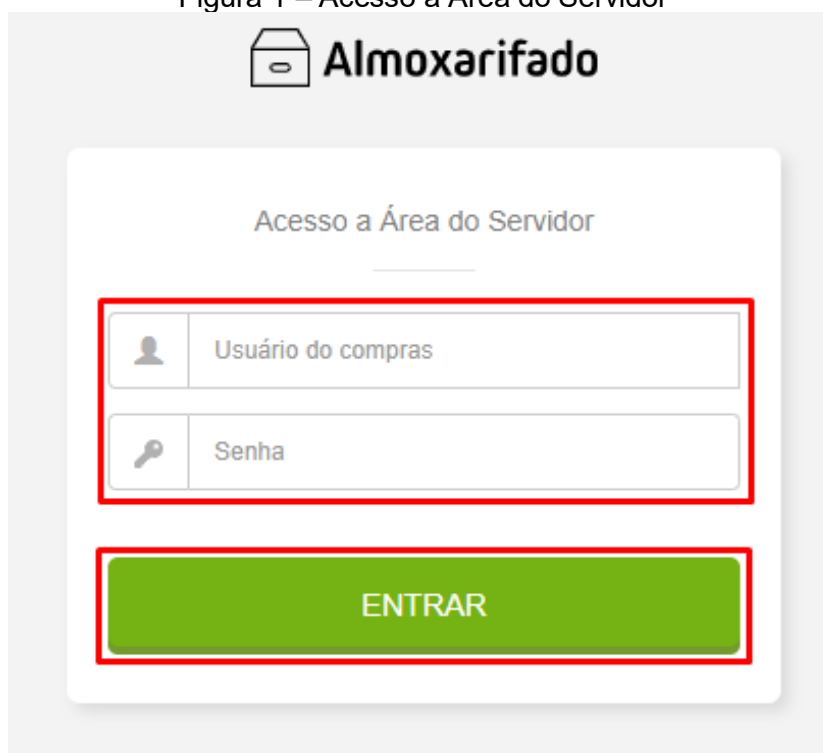
O sistema de Almojarifado é a gestão do bem de consumo de Administração Pública, desde o recebimento até sua efetiva utilização, com total controle de estoque, permitindo a organização para novas aquisições e evitando a escassez ou desperdício.

Material de Consumo: É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

2. ACESSO AO MÓDULO 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 conforme figura 1:

Figura 1 – Acesso a Área do Servidor

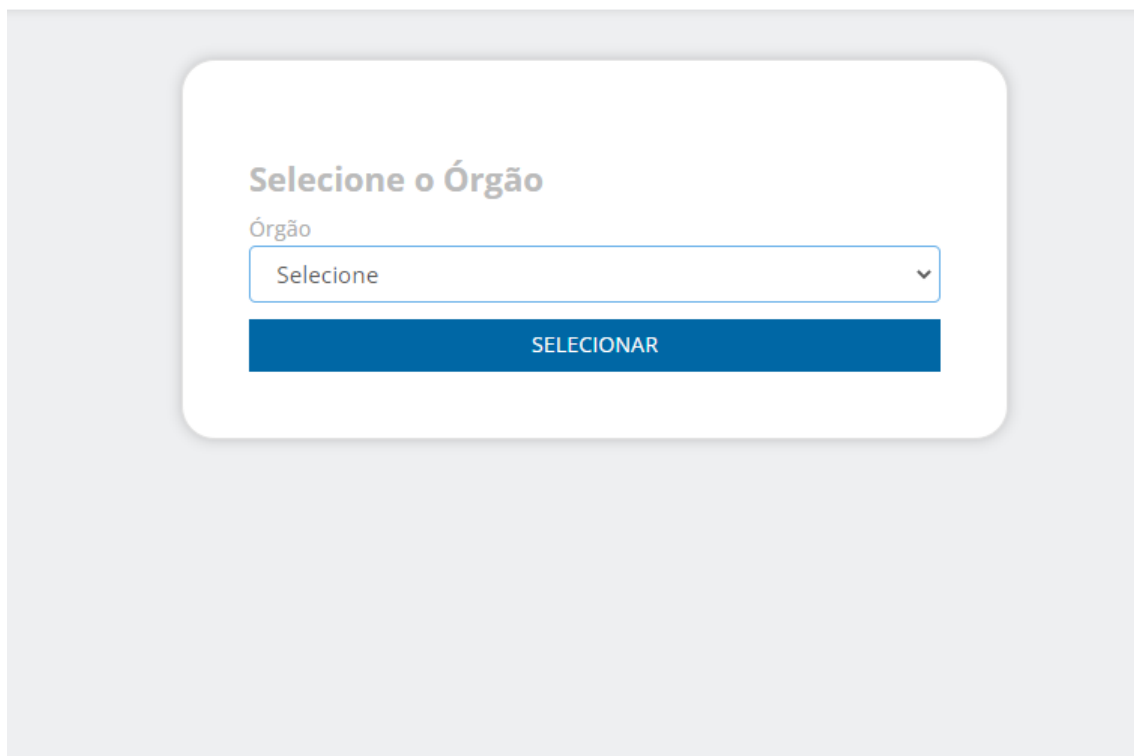


Fonte: Captura de Tela do Sistema

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 na Figura 2, o usuário selecionou o órgão.

Figura 2 – Escolha do Órgão

A imagem mostra uma interface de usuário para a seleção de um órgão. No topo, há o título "Selecione o Órgão" em uma fonte cinza. Abaixo dele, o rótulo "Órgão" precede um campo de seleção com o texto "Selecione" e uma seta para baixo. Logo abaixo do campo, há um botão azul com o texto "SELECIONAR" em branco.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

3. PAINEL

Painel Almojarifado – Resumo das operações do Almojarifado. Conforme Figura 3:

Figura 3 - Resumo das operações do Almojarifado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

1. PERFIS DE ACESSO

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

- Gestor Almojarifado
 - Gestor UO
 - 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”.
 - **Requisitante** – Realiza apenas a requisições do setor. O Requisitante tem a visão apenas das requisições.
 - **Visualização** – Tem permissão apenas de visualizar as entradas, requisições, saídas, emitir os relatórios.

2. ENTRADA

As entradas são realizadas pelas seguintes formas:

Nº de processo – Irá importar todos os itens do processo deste que os mesmos estejam como Bens de Consumo, caso houver algum item no processo que esteja como Bens Permanentes, o sistema não irá deixar importar estes bens.

CNPJ/Razão Social do Fornecedor – Lista todos os processos no qual o fornecedor e/ou CNPJ vinculados e irá importar todos os itens do processo deste que os mesmos estejam como Bens de Consumo, caso houver algum item no processo que esteja como Bens Permanentes, o sistema não irá deixar importar estes bens.

Nova Entrada Sem Processo – Irá preencher as informações como: Os dados do fornecedor, dados da entrada, documentos da entrada e os itens.

4.1 ENTRADA POR PROCESSO

Se a entrada for realizada através de um processo, o usuário deve preencher informações.

Entradas > Novo (Conforme a Figura 4)

Figura 4 – Novo

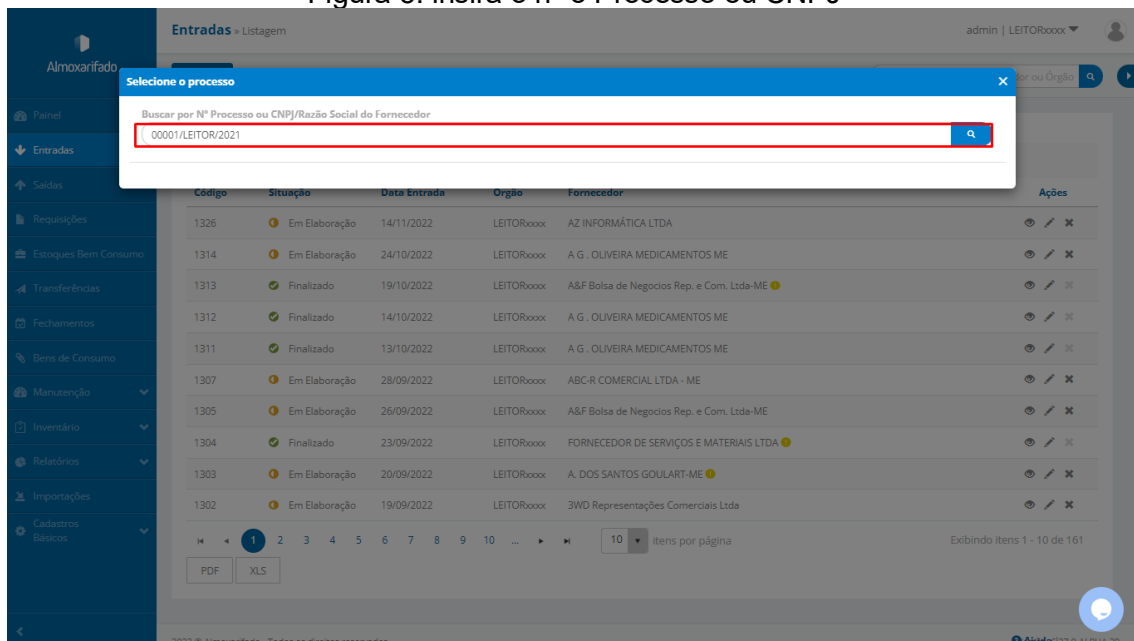
A interface do sistema Almoarifado, módulo Entradas. No menu lateral à esquerda, a opção 'Entradas' está destacada com um retângulo vermelho. O cabeçalho da página indica 'Entradas - Listagem' e 'orgaoa | Órgão A'. Há um botão 'Novo' e uma barra de busca com o texto 'Pesquise por Código, Fornecedor ou Órgão'. Abaixo, há uma instrução: 'Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna'. A tabela principal possui as seguintes colunas: Código, Situação, Data Entrada, Órgão, Fornecedor e Ações. Há três linhas de dados, todas com data 10/11/2022 e fornecedor A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME. A primeira e segunda linhas estão com status 'Finalizado' (ícone verde), e a terceira com status 'Estornado' (ícone vermelho). Abaixo da tabela, há controles de paginação: '10 itens por página' e 'Exibindo itens 1 - 3 de 3'. Há também botões para exportar em PDF e XLS. No rodapé, há o texto '2022 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.' e um ícone de ajuda.

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
1321	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	
1320	Finalizado	10/11/2022	Órgão A	A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	
1319	Estornado	10/11/2022	Órgão A	A.G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME	

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá abrir uma tela para que você busque o processo ou busque por fornecedor. Conforme a Figura 5.

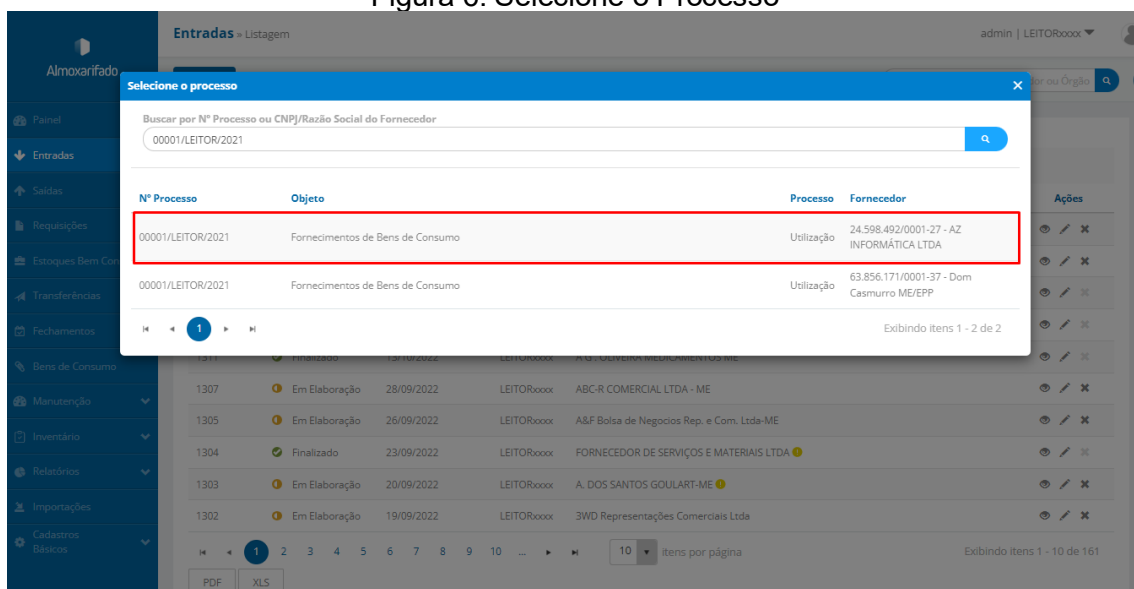
Figura 5: insira o nº o Processo ou CNPJ



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Se a entrada for realizada através de um processo, o usuário deve preencher informações como “Entradas > Novo > informe o nº processo ou CNPJ/Razão Social do Fornecedor > selecionar na listagem”. Veja que o processo fica azul ao passar o mouse em cima. Conforme a Figura 6:

Figura 6: Selecione o Processo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Nota-se que em Dados do Processo aparece o número do processo, objeto do processo e o fornecedor, após a importação do processo. Conforme Figura 7:

Figura 7: Dados do Processo

Almojarifado

Entradas > Dados Gerais > Novo

admin | LEITORxxxx

Voltar para Listagem

Dados Gerais

✓ **Dados do Processo**

N° Processo
00001/LEITOR/2021

Objeto do Processo
Fornecimentos de Bens de Consumo

Fornecedor
63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EPP

✓ **Dados da Entrada**

Órgão *
LEITORxxxx

Tipo de Entrada *
Compra

Dt. Recebimento *
16/11/2022

Dt. Entrada/Referência *
16/11/2022 09:01

Número da Nota Fiscal *
123

Data da Nota Fiscal *
16/11/2022

Valor da Nota Fiscal *
100,00

Cod. Fonte de Recurso *
102

Número do Empenho
Ex. 123

Data do Empenho

Valor do Empenho

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 1 – Em dados da entrada Tipo de Entrada (Compra), Data do Recebimento e Data de Entrada/Referência, Número da NF, data da NF, valor da NF, número do empenho, data do empenho, valor do empenho são campos obrigatórios (Conforme o preenchimento destes campos na Figura 9 abaixo), verificar se a entrada será oriunda de fundo ou convênio.

Figura 9: Dados da Entrada

Entradas > Dados Gerais > Novo

Fornecedor: 63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EPP

Dados da Entrada

Orgão: LEITORxxxx Tipo de Entrada: Compra Dt. Recebimento: 16/11/2022 Dt. Entrada/Referência: 16/11/2022 09:01

Número da Nota Fiscal: 123 Data da Nota Fiscal: 16/11/2022 Valor da Nota Fiscal: 100,00 Cod. Fonte de Recurso: 102

Número do Empenho: Ex. 123 Data do Empenho: Valor do Empenho:

Recebido por: Ex. João da Silva

Entrada oriunda de convênio?
☐ Sim ☒ Não

Entrada por Fundo?
☐ Sim ☒ Não

Observações:

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 2 – No campo Tipo de documentos o usuário pode selecionar o tipo (Nota, CI, Empenho) preenche o nº do documento, valor, anexa o documento e confirma. Após isso o usuário deve salvar. Conforme a Figura 10 e 11.

Figura 10: Novo Documentos de Entrada

Entradas > Dados Gerais > Novo

Número do Empenho: Ex. 123 Data do Empenho: Valor do Empenho:

Recebido por: Ex. João da Silva

Entrada oriunda de convênio?
☐ Sim ☒ Não

Entrada por Fundo?
☐ Sim ☒ Não

Observações:

Documentos da Entrada

[+ Novo Documento](#)

Vejo que ainda não possui nenhum documento adicionado...
 Adicione um novo documento para prosseguir com o registro de entrada.

Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Figura 11: Dados do Documento

Entradas > Dados Gerais > Novo

admin | LEITORxxx

Número da Nota Fiscal * 123 Data da Nota Fiscal * 16/11/2022 Valor da Nota Fiscal * 100,00 Cod. Fonte de Recurso * 102

Número do Empenho Ex: 123 Data do Empenho Valor do Empenho

Recebido por Ex: João da Silva

Entrada oriunda de convênio?
☐ Sim ☒ Não

Entrada por Fundo?
☐ Sim ☒ Não

Observações

Documentos da Entrada

Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Anexo	Ações
Nota Fiscal	14815	100	16/11/2022	Anexar	☒ ☐

Cancelar **Salvar**

2022 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. [Ajuda](#)

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 3 – Na tela de itens da entrada, o usuário deve clicar em “Importar Item”. Conforme a Figura 12 e 13.

Figura 12: Itens de Entrada

Entradas > Dados Gerais > Editar

admin | LEITORxxx

Voltar para Listagem

Situação: Em elaboração Código: 1329 Valor Total: R\$ 0,00 **Finalizar**

Dados Gerais **Itens da Entrada** Ocorrências

Dados do Processo

Nº Processo: 00001/LEITOR/2021

Objeto do Processo: Fornecimentos de Bens de Consumo

Fornecedor: 63.856.171/0001-37 Dom Casmurro ME/EPP

Dados da Entrada

Data de Criação: 16/11/2022 10:09

Órgão: LEITORxxx Tipo de Entrada: Compra Dt. Recebimento: 16/11/2022 Dt. Entrada/Referência: 16/11/2022 08:01

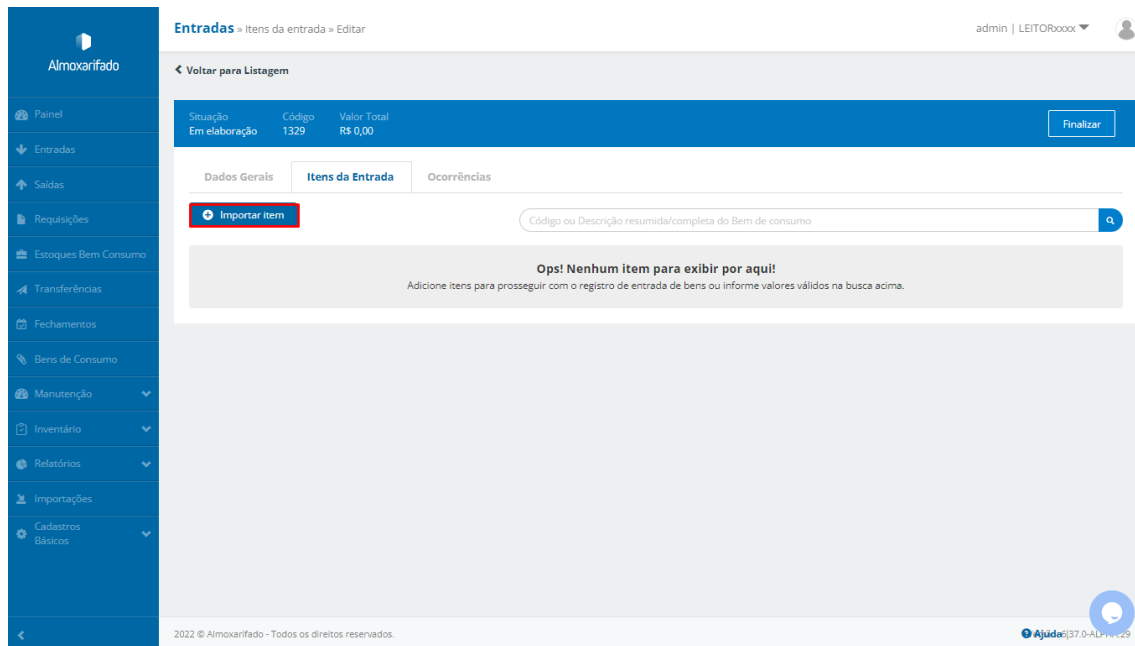
Número da Nota Fiscal: 123 Data da Nota Fiscal: 15/11/2022 Valor da Nota Fiscal: 100,00 Cod. Fonte de Recurso: 102

Número do Empenho: Ex: 123 Data do Empenho Valor do Empenho

Recebido por

Fonte: Captura de Tela do Sistema

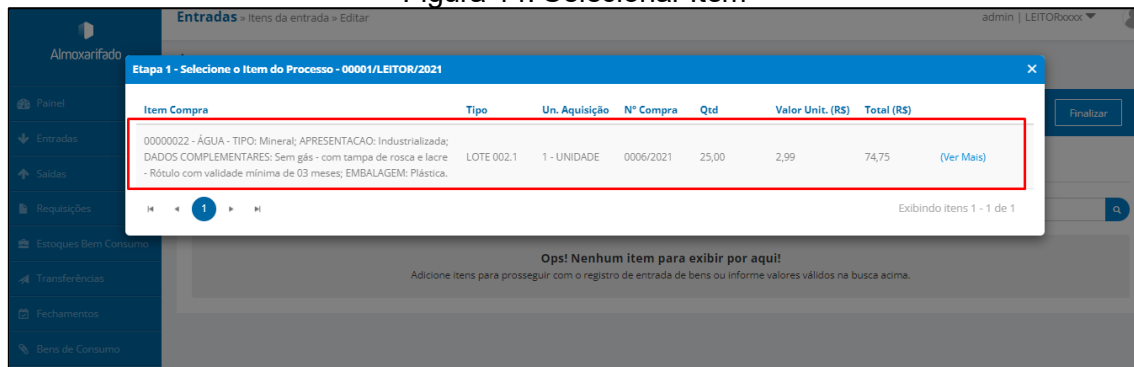
Figura 13: Novo Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Após acionar a opção para importar item, pesquise pelo item do processo, então selecione o item do processo: Aparecerá todos os itens que estão no processo desde que sejam de consumo, selecione o item. Conforme a Figura 14.

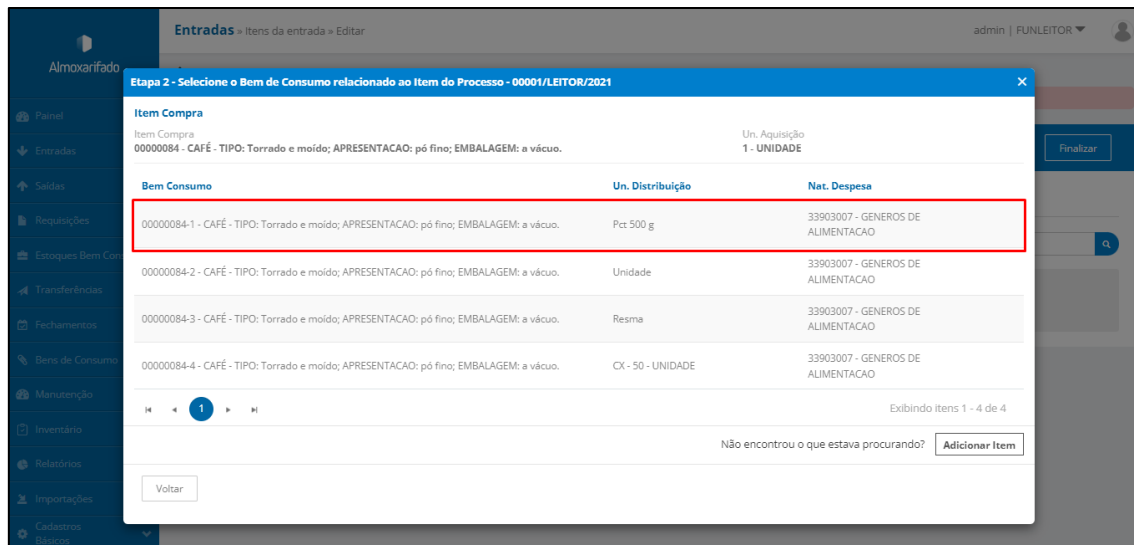
Figura 14: Selecionar Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Selecione o Bem de Consumo relacionado ao Item do Processo: Clique em cima do item. Conforme a Figura 15.

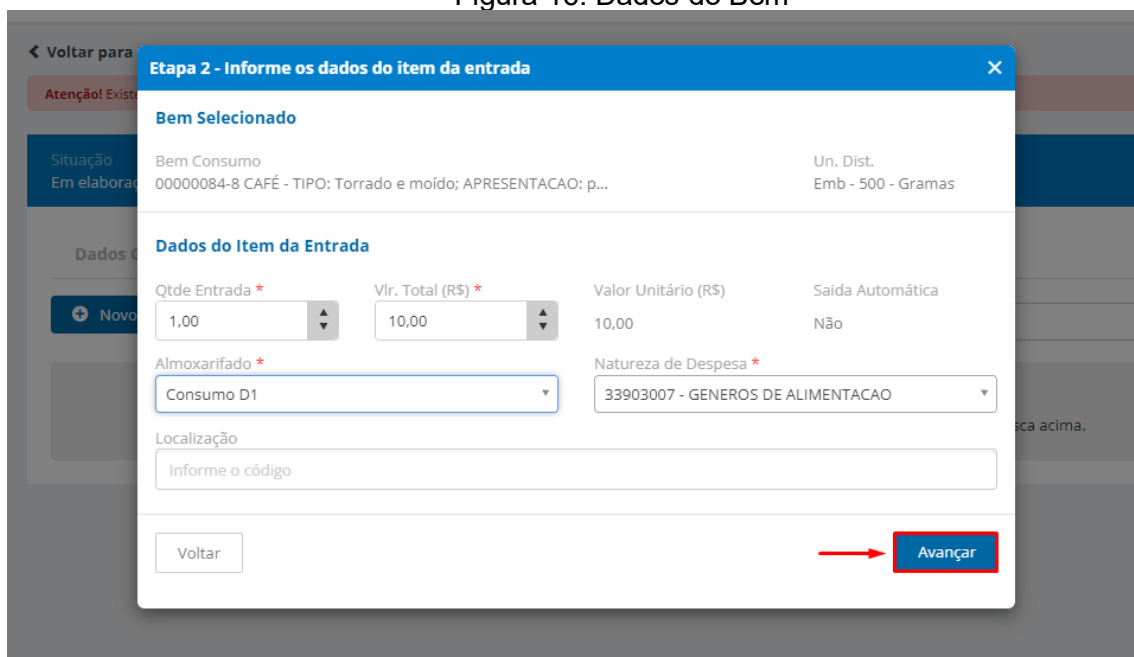
Figura 15: Selecionar Bem de Consumo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Informe os dados do bem: Nesta etapa deve ser selecionado o almoxarifado > Programa/Destinação > Localização caso tenha sido cadastrado e queira > informe a quantidade > valor total deste bem > clique em Avançar.

Figura 16: Dados do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso o item adicionado controle lote. Informe o Lote > Data de Fabricação > Data de Vencimento e Clique em salvar. clique em finalizar ou finalizar e adicionar outro.

Etapa 3 - Lotes

Bem Selecionado

Bem Consumo
00000084-8 CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; ...

Un. Distribuição
Emb - 500 - Gramas

Estoque Restante
0,00

Lotes

+ Adicionar Lote

Nº Lote *	Data Fabricação	Data Vencimento *	Quantidade *	Ações
111	07/11/2022	31/01/2023	1,00	✕

Voltar

Finalizar Finalizar e adicionar outro

Caso o item listado não conste cadastrado, o sistema irá emitir uma mensagem informando que o Bem de consumo inexistente para o item do processo selecionado, clique em adicionar bem, conforme o exemplo abaixo. Conforme a Figura 17.

Etapa 1 – Selecione o Item do Processo: Selecione o item > Clique em Adicionar Bem.

Figura 17: Adicionar o Bem

Etapa 1 - Selecione o Item do Processo - 064367/2022-31.01

Item Compra	Tipo	Un. Aquisição	Nº Compra	Qtd	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)
00009556 - Água - Tipo: mineral; Acondicionado: garraão retornável, podendo ser fabricado em PP (polipropileno), PC (poli-carbonato) ou PET (polietileno); Capac:	LOTE 006.1	1 - Unidade	0041/2022	300,00	15,92	4.776,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

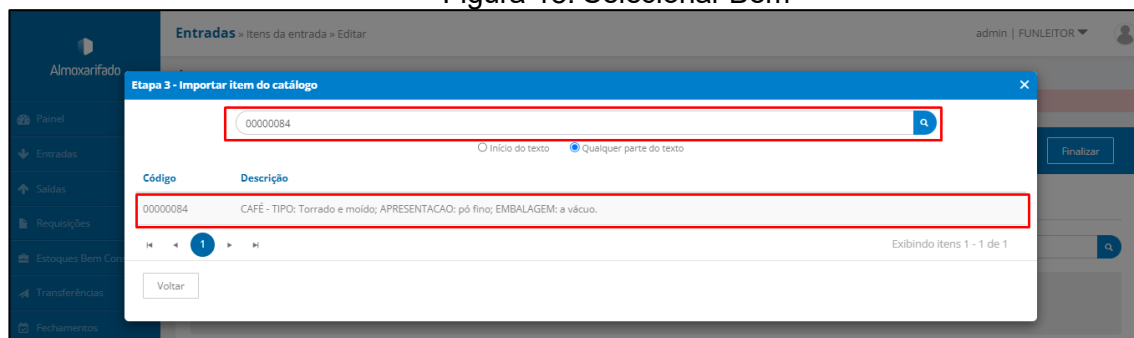
⊗ Bem de consumo inexistente para o item do processo selecionado. **Adicionar Bem**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

As etapas 3, 4 e 5 serão habilitadas no sistema quando o item no qual está sendo importado não se encontra cadastrado no sistema, caso o item já tenha no sistema, o sistema irá habilitar até a etapa 2.

Etapa 2 – Importar item do catálogo: Clique no bem (Conforme a Figura 18)

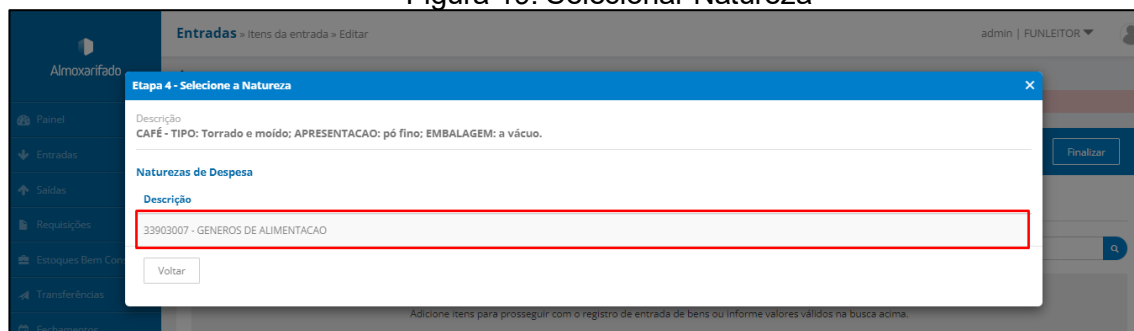
Figura 18: Selecionar Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 3 – Selecione a Natureza: O sistema irá listar as naturezas de despesa vinculadas ao item será listada pelo sistema, seleciona a natureza de despesa conforme a Figura 19.

Figura 19: Selecionar Natureza



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 4 – Cadastrar Bem: Nesta etapa o sistema irá mostrar a descrição do item resumida, a completa, nota-se que o campo unidade de distribuição é um campo obrigatório, basta selecionar a unidade de distribuição, verificar se o item será um: Controle de lote, controla a destinação, ativo para requisição e se é uma saída automática, após selecionar as opções desejadas clique em cadastrar e avançar, conforme mostra a Figura 20.

Figura 20: Cadastrar o Bem

Etapa 5 - Cadastrar Bem

Descrição Resumida *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Unidade de Distribuição *
Emb - 500 - Gramas

Descrição Completa *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Controla lote? ☐ Sim ☒ Não

Controla destinação? ☐ Sim ☒ Não

Ativo para requisição? ☒ Sim ☐ Não

Saída automática? ☐ Sim ☒ Não

Voltar

Cadastrar e Avançar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 5 – Ativar Bem: O sistema irá habilitar esta etapa apenas para ativar este item. Confira as informações do item e se estiver correta clique em “Ativar”. (Conforme a Figura 21).

Figura 21: Ativar o Bem

Etapa 6 - Ativar Bem

Informações do Bem

Descrição Resumida *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Unidade de Distribuição *
Emb - 500 - Gramas

Descrição Completa *
CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.

Controla lote? Não

Controla destinação? Não

Ativo para requisição? Sim

Saída automática? Não

Natureza de Despesa

Código	Descrição
33903007	GENEROS DE ALIMENTACAO

Voltar

Ativar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 6 – Informe os dados do Bem: Preenche as informações como “Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almoxarifado (Caso tenha mais de um) > informe a localização caso haja > Selecione o Programa/Destinação (Caso tenha) > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. O valor Unitário é feito de forma automática pelo sistema. (Conforme Figura 22).

Figura 22: Dados do Bem

Etapa 7 - Informe os dados do Bem

Informações do Bem Consumo Selecionado

Bem Selecionado: 00000084-5 - CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó ...
 Natureza de Despesa: 33903007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

Unidade Distribuição: 1 - Unidade
 Saída Automática: Não

Almoarifado: ALMOXAZ
 Programa/Destinação: Campanha Dengue

Localização: Informe o código

Tipo	Qtde. Entrada	Valor Total	Valor Unit.	Saldo Proc. (R\$)
LOTE 001	10,00	95,00	9,50	0,00

Botões: Voltar, Finalizar, Finalizar e adicionar outro

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: No caso de finalizar não significa que a entrada será finalizada, mas sim que adicionar o item foi finalizado, porém é possível adicionar outro item caso tenha clicado em finalizar, isso vale para o botão finalizar e adicionar outro, significa que irá apenas finalizar a inclusão daquele item, com isso o sistema já ficará habilitado para adicionar outro item.

Passo 4 – Clique em finalizar. (Figura 23)

Figura 23: Finalizar

Entradas > Itens da entrada > Editar

Situação: Em elaboração | Código: 1329 | Valor Total: R\$ 74,75

Botão destacado: **Finalizar**

Itens da Entrada

Importar item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações
00000022-1	ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTAÇÃO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem g	Litro	10	7,48	74,75	👁️ ✖️

Excluir Selecionados

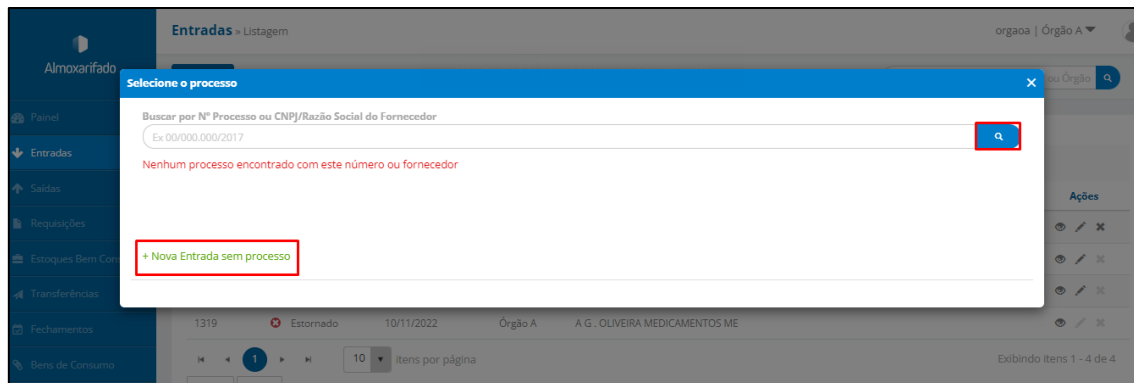
Itens: 1 | Total(R\$): 74,75

Fonte: Captura de Tela do Sistema

4.2 ENTRADAS SEM PROCESSO

Se a entrada for realizada sem um processo, o usuário deve preencher informações como “Entradas > Novo > Clicar em buscar > Clicar em Nova Entrada sem Processo” conforme as Figuras 24.

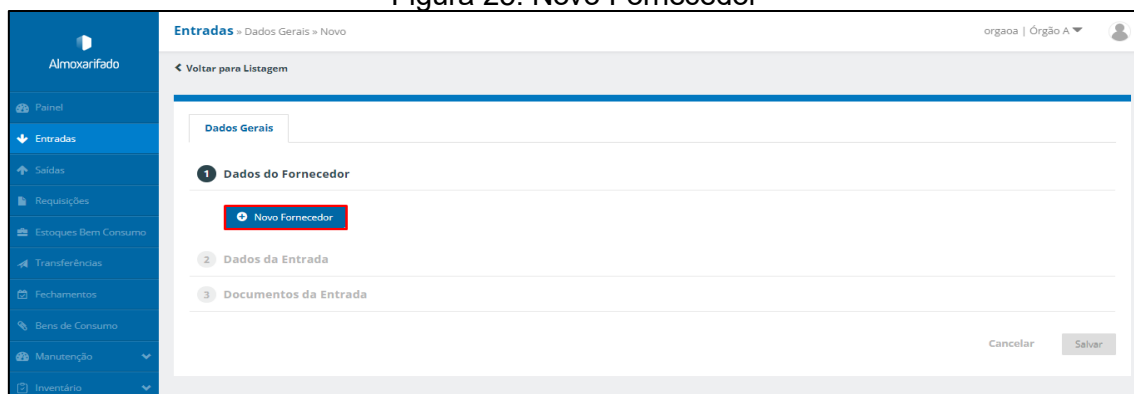
Figura 24: Nova Entrada sem processo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Nova Entrada sem Processo o sistema irá mostrar a seguinte tela para selecionar o Fornecedor. Conforme Figura 25.

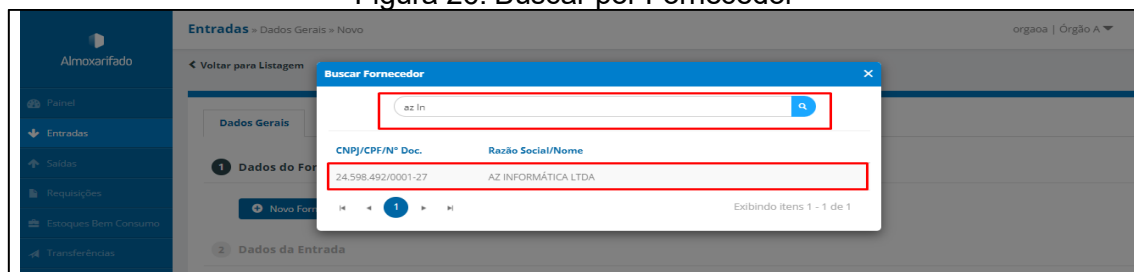
Figura 25: Novo Fornecedor



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 1 – Novo fornecedor: Ao clicar em novo fornecedor você pode buscar o fornecedor por CPF/CNPJ/Número de Documento ou Razão Social, clique em buscar. (Figura 26)

Figura 26: Buscar por Fornecedor



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 2 – Dados da Entrada: Tipo de Entrada (Compra) > nº da NF > data da NF > valor da NF > nº do empenho > data do empenho > valor do empenho são campos obrigatórios > verificar se a entrada será oriunda de fundo

ou convênio. Conforme a Figura 27.

Figura 27: Dados da Entrada

Entradas > Dados Gerais > Novo

orgaoa | Órgão A

Dados Gerais

Dados do Fornecedor

[Alterar Fornecedor](#)

CNPJ: 08.605.250/0001-67 | Razão Social/Nome: A G. OLIVEIRA MEDICAMENTOS ME

Dados da Entrada

Orgão *	Tipo de Entrada *	Dt. Recebimento *	Dt. Entrada/Referência *
Órgão A	Compra	10/11/2022	10/11/2022 15:37
Número da Nota Fiscal *	Data da Nota Fiscal *	Valor da Nota Fiscal *	Cod. Fonte de Recurso *
123	01/11/2022	100,00	102
Número do Empenho	Data do Empenho	Valor do Empenho	
2022 NE 00812 2026F	01/11/2022	100,00	
Nº Processo	Recebido por		
121238/2021-11	Ex: João da Silva		

Entrada oriunda de convênio?
☐ Sim ☒ Não

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 3 – Documentos da entrada, clique em Novo Documento. Conforme a Figura 28.

Documentos da Entrada

[Novo Documento](#)

Vejo que ainda não possui nenhum documento adicionado...
 Adicione um novo documento para prosseguir com o registro de entrada.

Cancelar [Salvar](#)

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 4 - No campo Tipo de documentos o usuário deve selecionar o tipo de documento > preenche o nº do documento > valor > anexa o documento > confirma > clique em salvar. (Figura 29).

Figura 29: Documentos de Entrada

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 5 – Na tela de itens da entrada, o usuário deve clicar em “Novo Item” (Figura 30).

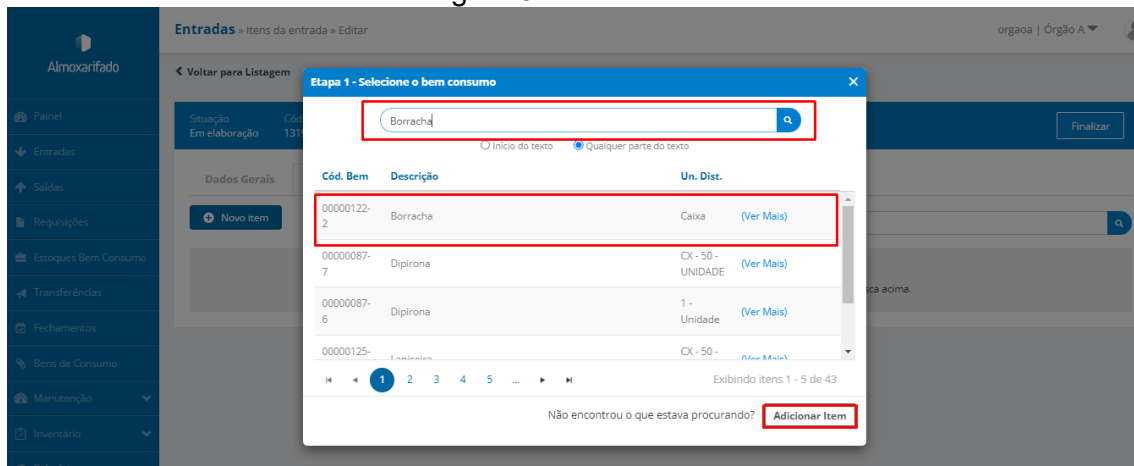
Figura 30: “Novo Item”

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Selecione o bem de Consumo: Aparecerá todos os itens que estão cadastrados nos bens de consumo > busque pelo item > caso o item não apareça, clique em “Adicionar Bem” ou crie no catálogo > selecione o item.

(Figura 31)

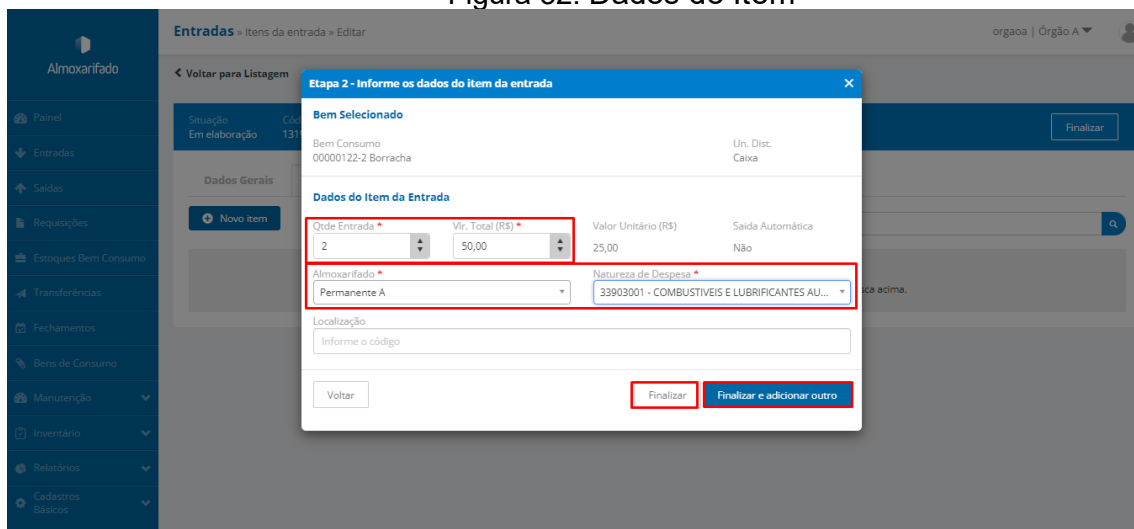
Figura 31: “Novo Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Informe os dados do item da entrada: Preenche as informações como “Quantidade entrada > Valor Total > Selecione o almojarifado (Caso tenha mais de um) > informe a localização caso haja > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. O valor Unitário é feito de forma automática pelo sistema. (Figura 32).

Figura 32: Dados do Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: No caso de finalizar não significa que a entrada será finalizada, mas sim que adicionar o item foi finalizado, porém é possível adicionar outro item caso tenha clicado em finalizar, isso vale para o botão finalizar e adicionar outro,

significa que irá apenas finalizar a inclusão daquele item, com isso o sistema já ficará habilitado para adicionar outro item.

Passo 5 – Veja que o item foi incluído na entrada > Clique em finalizar > confirmar (Figura 33).

Figura 33: Finalizar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 6 – Após gerar a entrada o sistema habilita o botão Estornar basta clicar em estornar, colocar uma justificativa e confirmar, também é possível realizar a impressão desta entrada. Conforme as Figuras 34.

Figura 34: Estornar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

3. 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. Conforme a Figura 35.

Figura 35: Estoque de Bem Consumo

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Com isso o sistema irá mostrar o saldo em valor, estoque do item, custo médio. Na aba saldos o sistema informa a Natureza de Despesa, almojarifado, destinação, lote, localização, reserva e o estoque que consta na naquela respectiva natureza de despesa, sendo possível visualizar apenas as naturezas de despesa na qual há em estoque. Conforme a Figura 36.

Figura 36: Saldo

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na aba “Movimentações” é possível visualizar todas as movimentações

que foram realizadas até o momento (Figura 37).

Figura 37: Movimentações

Fonte: Captura de Tela do Sistema

4. REQUISIÇÕES

O usuário (requisitante) deve escolher o setor, informar se os itens desta requisição será uma “Destinação”, pois ao escolher a “Destinação”, os itens que irá aparecer na tela será somente os itens que estão cadastrados como uma destinação.

Para realizar uma requisição basta ir ao menu no canto esquerdo > clicar em Requisições > Novo. Conforme Figura 38.

Figura 38: Requisições

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

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

Após selecionar o setor e informar o Requisitante, clique em Salvar. Destinação o usuário irá selecionar apenas quando houver uma campanha na qual o bem em questão foi cadastrado. Conforme Figura 39.

Ex. Máscara foi realizado uma entrada como Destinação Covid-19.

Significa que este bem em questão só irá aparecer se o usuário selecionar em destinação Covid-19, caso o bem não esteja em uma destinação, ele não irá aparecer.

Figura 39: Dados da Requisição

Fonte: Captura de Tela do Sistema

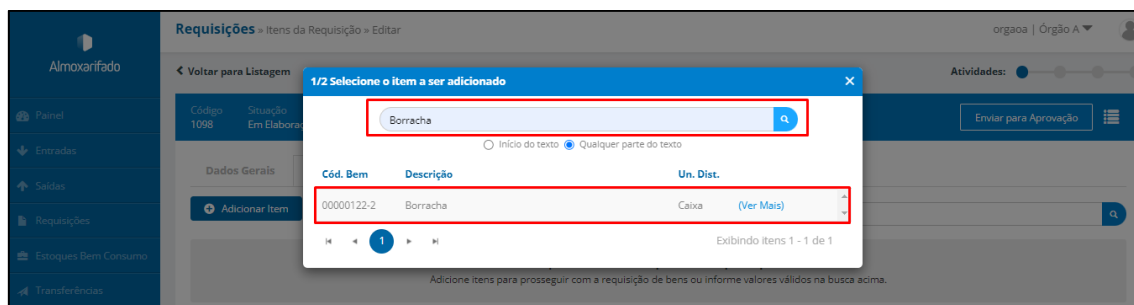
Após salvar, clique em Itens da requisição > Adicionar Item (Figura 40)

Figura 40: Adicionar Item

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Nesta etapa 1 – Selecione o Item a ser Selecionado: O usuário deve buscar o item pela descrição ou código do item, há opção de marcar “Com Estoque”. (Figura 41).

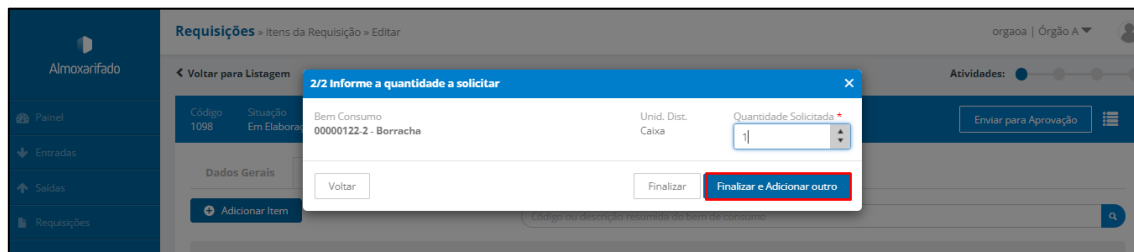
Figura 41: Selecione o item a ser adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Informe a quantidade a solicitar: Nesta etapa o usuário deve informar a quantidade que deseja requisitar o bem, após informar a quantidade clique em finalizar.(Figura 42).

Figura 42: Selecione o item a ser adicionado



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após informar a quantidade e finalizar, o sistema habilita um botão para enviar para aprovação do Gestor UO. Conforme Figura 43.

Figura 43: Enviar para Aprovação

Requisições » Dados Gerais » Editar

orgaoa | Órgão A

Atividades: ● ○ ○ ○ ○

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

Enviar para Aprovação

Dados Gerais | **Itens da Requisição**

Dados da Requisição

Órgão *
Órgão A

Setor Solicitante *
Compras A2 - Departamento de Com...

Nome do Solicitante *
Órgão A

Almojarifado
Permanente A

Destinação
COVID-19

Observações

Cancelar | Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 44: Enviar para Liberação

Requisições » Itens da Requisição » Editar

orgaoa | Órgão A

Atividades: ● ● ○ ○ ○

Código: 1098 | Situação: Aprovação | Data da Requisição: 10/11/2022 17:07

Devolver | Anular | **Enviar para Liberação**

Dados Gerais | **Itens da Requisição**

Código ou descrição resumida do bem de consumo

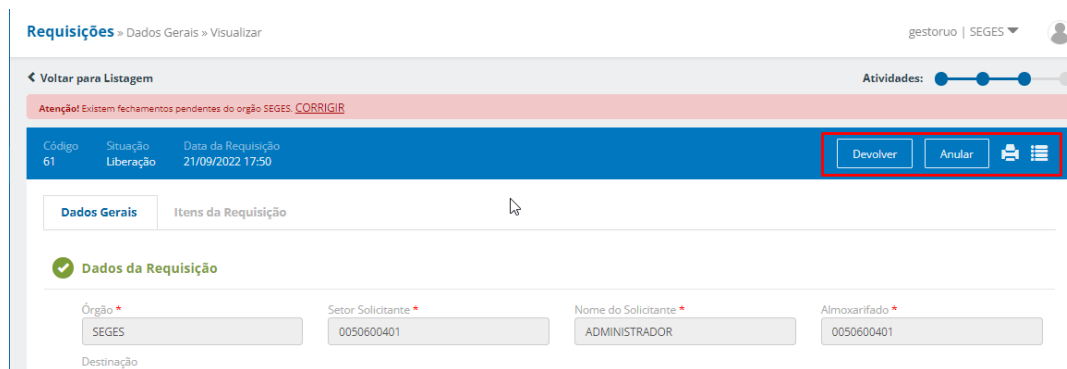
Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	
00000122-2	Borracha	Caixa	1	1	✎ ✖ ➡

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Veja que o sistema habilita os botões “Devolver – Anular – Enviar para liberação”, no bem aparece a opção de “Editar – Não Autorizar”, no editar ele pode informar uma quantidade menor ou igual a quantidade requisitada, após isso ele envia para liberação do gestor almojarifado. Conforme Figura 45.

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

Figura 45: Liberação

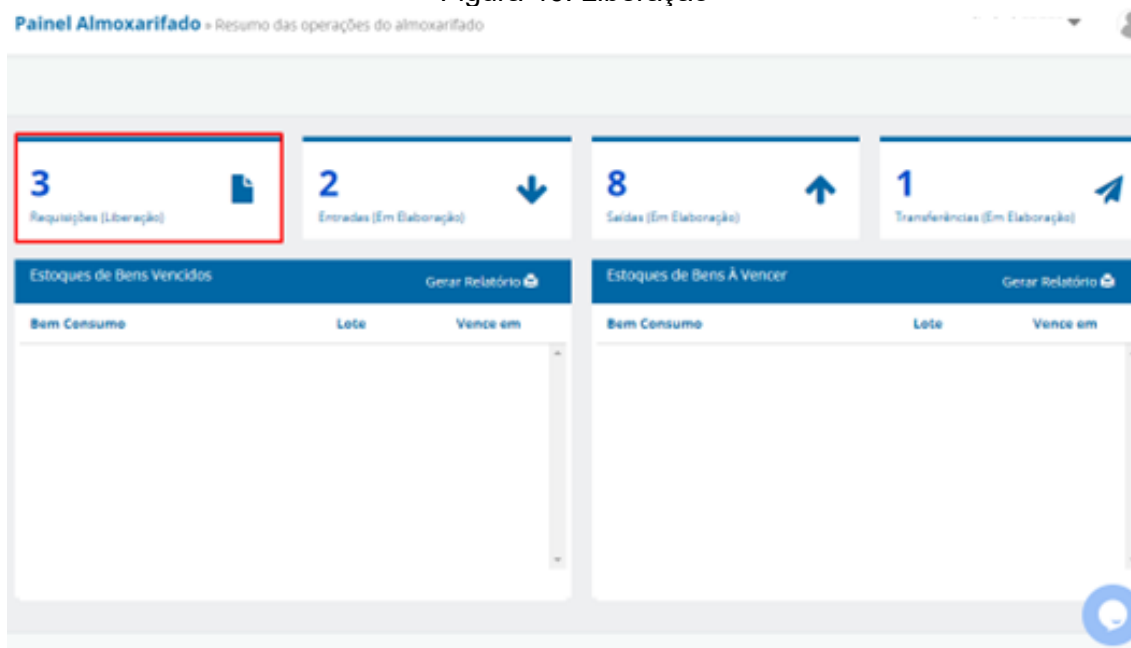


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o Gestor UO enviar para a liberação, o Gestor Almojarifado recebe esta requisição. Conforme Figura 46.

O Gestor almojarifado pode clicar em requisição (liberação).

Figura 46: Liberação



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Requisições (liberação), o sistema listará as requisições.

O usuário deve clicar em Editar. Conforme Figura 47.

Figura 47: Liberação

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
64	Liberação	03/10/2022	SEGES	0050600401	
62	Liberação	21/09/2022	SEGES	ASJUR-0050100400	
61	Liberação	21/09/2022	SEGES	0050600401	
60	Finalizado	12/09/2022	SEGES	0050100000	
59	Liberação	12/09/2022	SEGES	Almox_Consumo_SEGES	

10 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 5

PDF XLS

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

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

Figura 48: Quantidade Liberada

Requisições » Itens da Requisição » Editar

orgaoa | Órgão A

Atividades:

[Voltar para Listagem](#)

Código: 1098 Situação: Liberação Data da Requisição: 10/11/2022 17:07

[Devolver](#) [Anular](#) [Finalizar](#)

Dados Gerais Itens da Requisição

Código ou descrição resumida do bem de consumo

☐ Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada
☐ 00000122-2	Borracha	Caixa	1	1	0

Natureza: 33903001 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS Destinação: Localização: N° Lote: Dt. Fabricação: Dt. Validade: Estoque Disp: 10,00 Qtd. Liberar: 1

Cancelar Total Disponível: 10,00 Total Liberado: 0,00 Não Atender [Liberar](#)

Não Atender Selecionados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso queira não atender esta requisição por tal motivo, clicar em “Não Atender”, informar a justificativa de não atender. Conforme Figura 49.

Figura 49: Quantidade Liberada

Informe a justificativa para não atender o(s) item(ns)

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. SAÍDA

As saídas podem serem feitas por doação ou por requisição de uso que é para realizar o ajuste do estoque ou tem órgão que não usa a requisição dentro do sistema, e sim de papel ou algo do tipo, neste caso o gestor realiza a saída destes bens de consumo.

As saídas podem serem realizadas por dois tipos de saída que são elas: “Doação e Requisição”. Conforme Figura 50.

Para realizar uma saída, no canto esquerdo no menu clique em Saídas > Novo.

Figura 50: Novo

Almoxarifado

Saídas » Listagem

orgaoa | Órgão A

Novo

Pesquise por Cod., Órgão origem ou Almox.

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

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

10 itens por página

PDF XLS

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após clicar em Novo, o sistema irá abrir a tela com os Dados Gerais, que deve ser informado as informações como tipo de saída, órgão e setor destino e

se esta saída é para terceiros ou não, após o preenchimento clique em salvar. Conforme Figura 51.

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

Figura 51: Dados de Saída

Fonte: Captura de Tela do Sistema

As saídas podem ser realizadas para “Terceiros”, selecionando a opção “Sim ou Não”, caso o terceiro não esteja cadastrado o usuário pode cadastrar, basta clicar em “Adicionar Terceiro”, selecione o tipo de Pessoa (Pessoa Física – Informar o nome e o CPF ou Pessoa Jurídica – Informar a Razão Social e o CNPJ). Conforme Figura 52.

Figura 52: Terceiros

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Observe que pode ser anexado algum documento na saída, basta

informar sim, ao confirmar que deseja anexar um documento, o sistema habilita um botão “Novo Documento”. Conforme Figura 53.

Figura 53: Novo Documento

Saídas » Dados Gerais » Editar orgaoa | Órgão A

Órgão Origem * Almoxarifado Origem * Tipo de Saída * Dt. Saída/Referência *

Saída para terceiro? * ☐ Sim ☒ Não

Órgão Destino * Setor Destino *

Recebido Por Dt. Recebimento

Observações

Informar Documentos da Saída?
☒ Sim ☐ Não

Vejo que ainda não possui nenhum documento adicionado...
 Adicione um novo documento para prosseguir com o registro de saída.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 54: Dados dos do Documento

Saídas » Dados Gerais » Editar orgaoa | Órgão A

Dados da Saída

Órgão Origem * Almoxarifado Origem * Tipo de Saída * Dt. Saída/Referência *

Saída para terceiro? * ☐ Sim ☒ Não

Órgão Destino * Setor Destino *

Recebido Por Dt. Recebimento

Observações

Informar Documentos da Saída?
☒ Sim ☐ Não

Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Ações
Ofício	14815		11/11/2022	✓ ✕

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na próxima etapa “Itens da Saída”, deve clicar em “Adicionar Item”. Após clicar em “Adicionar Item”, o sistema abrirá a tela abaixo. Conforme Figura 55.

Figura 55: Adicionar Item

A imagem mostra a interface do sistema Almojarifado. No topo, há uma barra azul com o texto 'Saídas > Itens da saída > Editar'. Abaixo, uma barra de status indica 'Situação: Em elaboração', 'Código: 1100' e 'Valor Total: R\$ 0,00', com um botão 'Finalizar' à direita. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Panel', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Escolha Bem Consumo', 'Transferências', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção', 'Inventário', 'Relatórios' e 'Cadastros Básicos'. No centro, há uma seção 'Dados Gerais' com um botão 'Adicionar Item' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há uma barra de busca com o texto 'Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo'. A área principal exibe a mensagem 'Ops! Nenhum item para exibir por aqui!' e uma instrução: 'Adicione itens para prosseguir com o registro de saída de bens ou informe valores válidos na busca acima.'

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 – Selecione o Bem de Consumo: O sistema irá listar todos os itens que estão cadastrados no órgão, mas também pode ser realizado uma busca pelo código do bem ou descrição. Conforme Figura 56

Figura 56: Selecione o Bem

A imagem mostra a interface do sistema Almojarifado com uma janela modal aberta sobreposta. O título da janela é 'Etapa 1 - Selecione o bem de consumo'. No topo da janela, há uma barra de busca com o texto 'Borracha' e um botão de lupa. Abaixo da barra de busca, há duas opções de busca: 'Início do texto' (desselecionada) e 'Qualquer parte do texto' (selecionada). A área principal da janela exibe uma tabela com as seguintes colunas: 'Cód. Bem', 'Descrição' e 'Un. Dist.'. A tabela contém uma única linha com os dados: '00000122-2', 'Borracha' e 'Caixa'. À direita da tabela, há um botão '(Ver Mais)'. Na base da janela, há uma barra de paginação com o número '1' e o texto 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 2 – Estoques do Bem: Após selecionar o item o sistema irá habilitar esta etapa, onde o usuário irá colocar a quantidade saída do bem, após colocar a quantidade desejada clique em finalizar ou finalizar e adicionar outro. Conforme Figura 57.

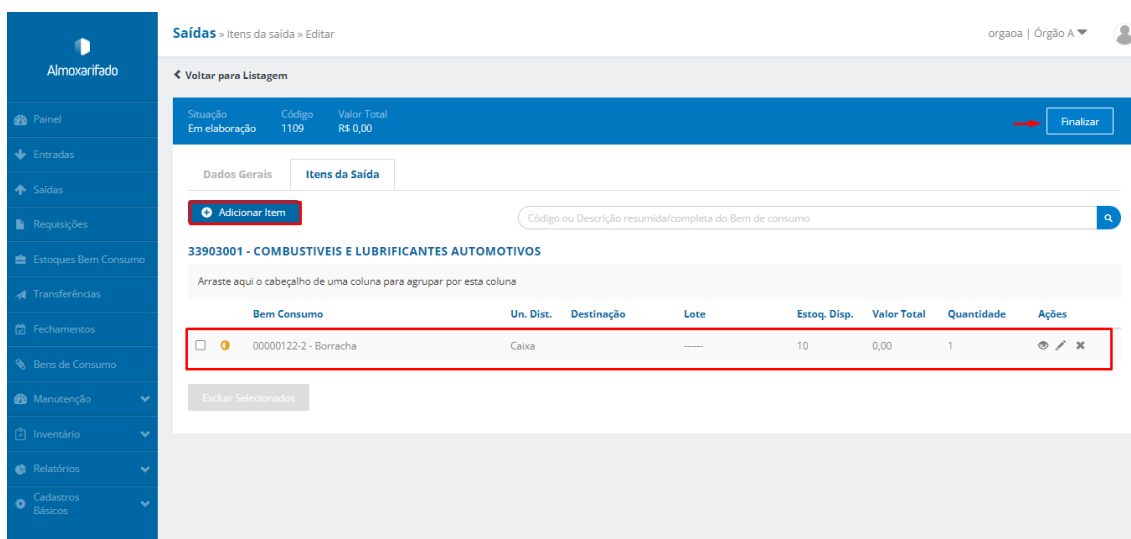
Figura 57: Estoque do Bem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Obs.: O botão Finalizar se ao clicar em finalizar o sistema fechará a tela na qual esta colocando a quantidade de saída para aquele bem, já o botão Finalizar e adicionar outro o sistema irá finalizar a inclusão do bem e abrirá a tela para que você selecione outro bem que deseja realizar a saída. Ambos permitem que façam a inclusão novamente dos bens.

Após incluir este item é possível realizar a exclusão deste bem, basta selecionar o bem > clique em Excluir Seleccionados ou também pode ir em ações > clicar no x, Caso não deseje excluir o bem, pode clicar em Finalizar no canto direito superior da tela. Conforme Figura 58.

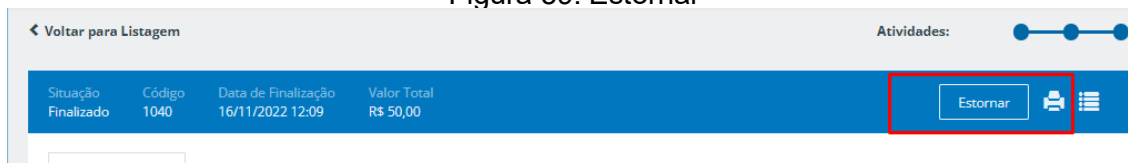
Figura 58: Finalizar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Veja que após finalizar a saída o sistema habilita dois botões, “Estornar e Imprimir” a impressão é um arquivo em PDF que o sistema gera referente aquela saída. Conforme Figura 59.

Figura 59: Estornar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

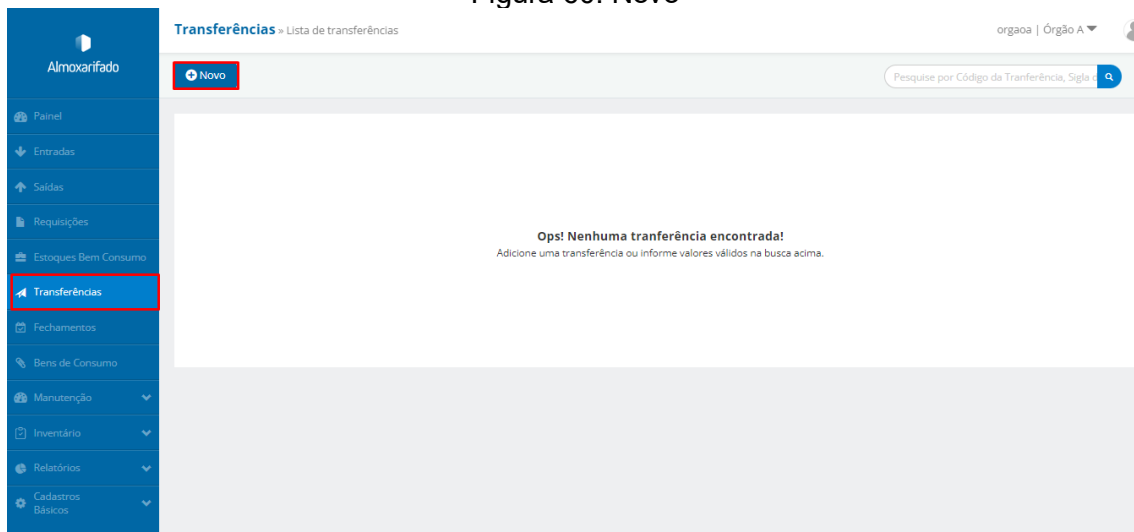
6. TRANSFÊNCIA

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

- **Movimentação de Estoque** – As movimentações de estoque é transferir um bem de consumo que esteja no mesmo órgão, porém em 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. Conforme Figura 60.

Figura 60: Novo



Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

8.1 Movimentação de Estoque

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

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

Figura 61: Dados de Transferência

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso marque a opção de informar documentos da transferência, o sistema irá habilitar para que clique em novo > selecione o Tipo de Documento > Número de documento > Valor > Data de Emissão > Ações > Salvar. Conforme Figura 62.

Figura 62: Documentos de Transferência

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo > Clique no item. Conforme Figura 63.

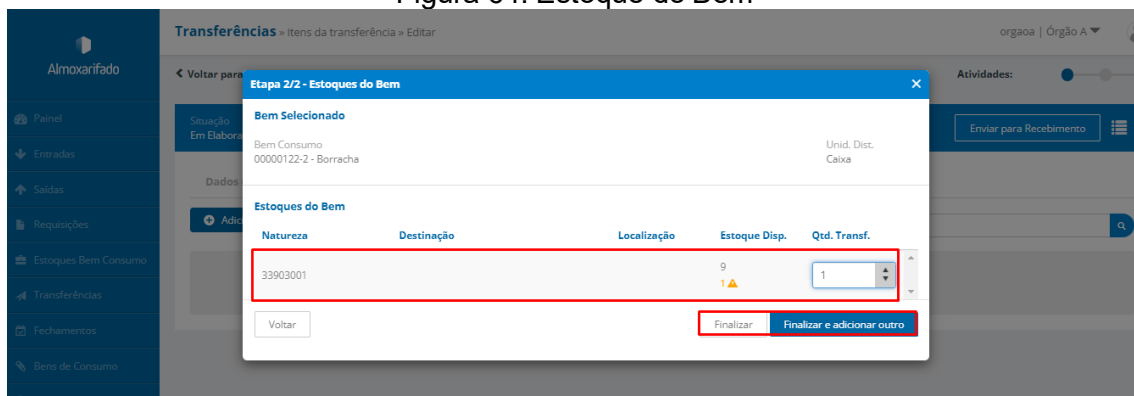
Figura 63: Selecione o Bem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir

> clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro. Conforme Figura 64.

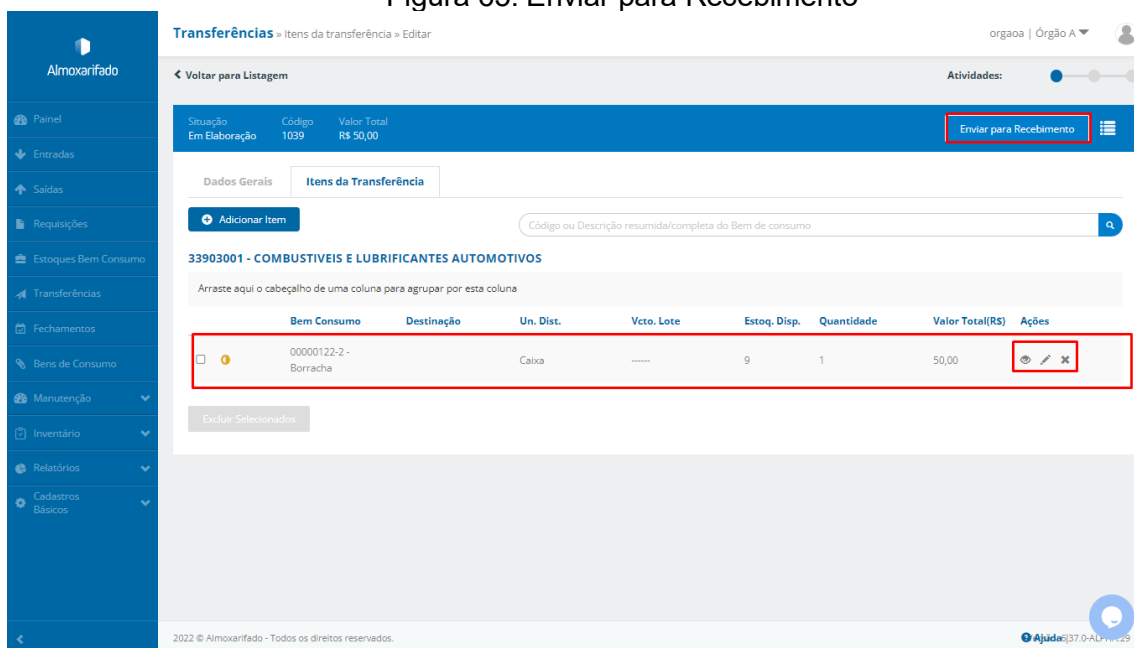
Figura 64: Estoque do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo. O usuário deve clicar em Enviar para Recebimento. Conforme Figura 65.

Figura 65: Enviar para Recebimento

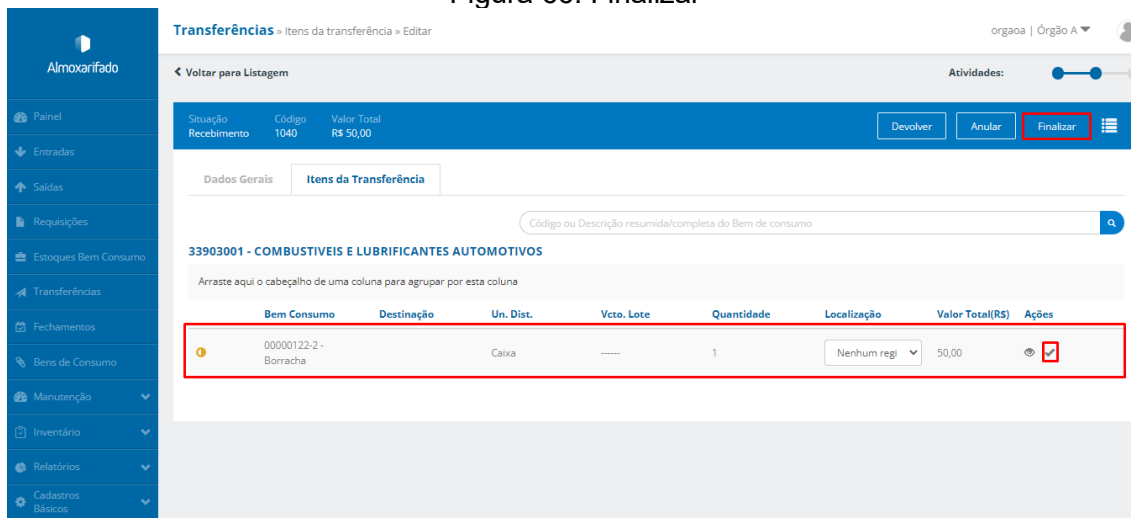


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almojarifado enviar para recebimento, o sistema irá habilitar para que ele coloque o item em alguma localização (caso tenha cadastrado) > clique em salvar e finalizar.

Caso o usuário deseje corrigir ou não continuar com a transferência pode Devolver ou Anular esta transferência, assim o item voltará para o estoque. Conforme Figura 66.

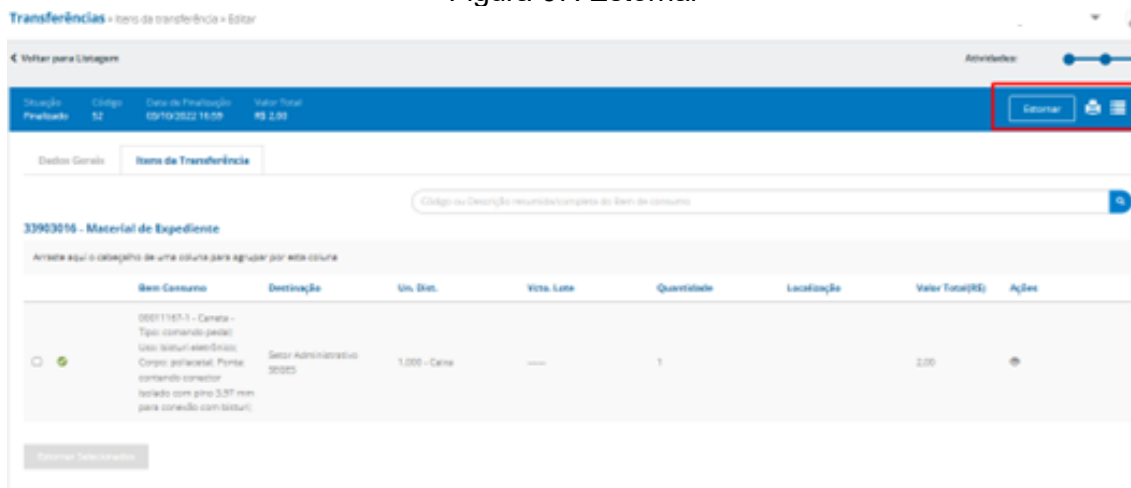
Figura 66: Finalizar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar a transferência fica disponível para o gestor estornar a transferência - Acessar o histórico e imprimir esta transferência. Conforme Figura 67.

Figura 67: Estornar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.2 Transferência de Localizações

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

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

Conforme Figura 68.

Figura 68: Dados de Transferência

Transferências » Dados Gerais » Editar

Situação: Em Elaboração | Código: 1042 | Valor Total: R\$ 0,00

Dados Gerais | Itens da Transferência

Dados da Transferência

Tipo de Transferência: Transferência de Localização | Data da Transferência: 16/11/2022 11:13 | Data de Criação: 16/11/2022 11:13

Órgão Origem: Órgão A | Almoarifado Origem: Permanente A - Bens Permanentes | Órgão Destino: Órgão A | Almoarifado Destino: Permanente A - Bens Permanentes

Destinação:

Observações:

Informar documentos da transferência?
☐ Sim ☒ Não

Cancelar **Salvar**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Caso marque a opção de informar documentos da transferência, o sistema irá habilitar para que clique em novo > selecione o Tipo de Documento > Número de documento > Valor > Data de Emissão > Ações > Salvar. Conforme Figura 69.

Figura 69: Documentos

Informar documentos da transferência?
☒ Sim ☐ Não

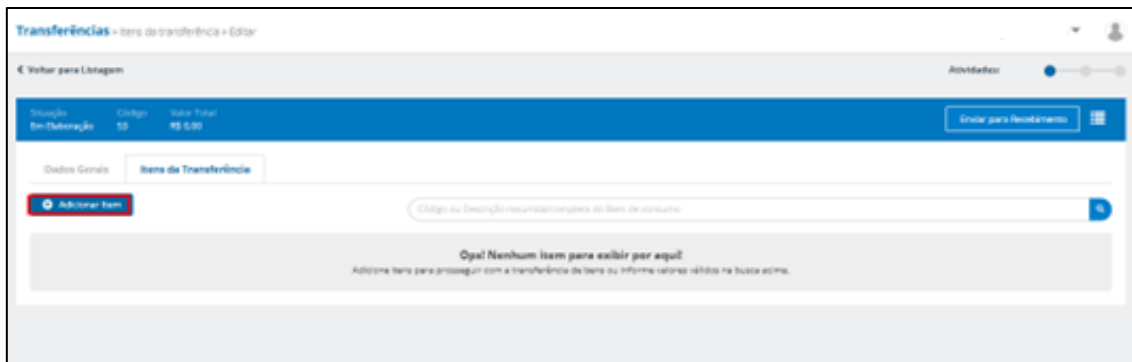
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor	Data de Emissão	Ações
			03/10/2022	✕

Cancelar **Salvar**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após salvar o sistema irá habilitar Itens de Transferência > clique em adicionar item. Conforme Figura 70.

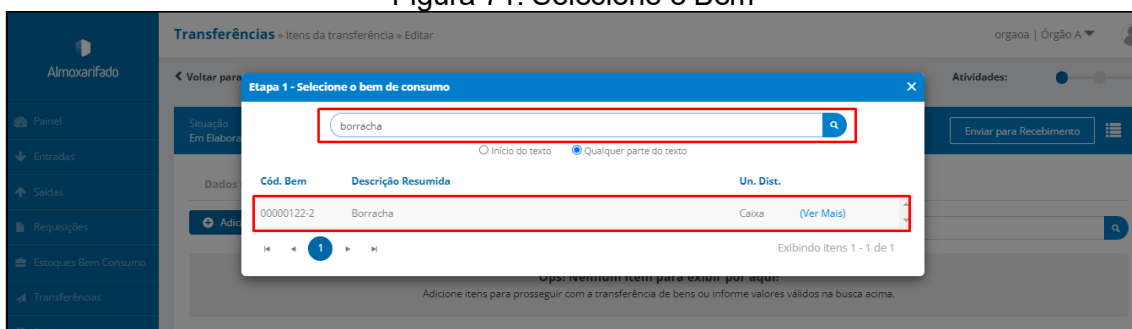
Figura 70: Adicionar o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo
> Clique no item. Conforme Figura 71.

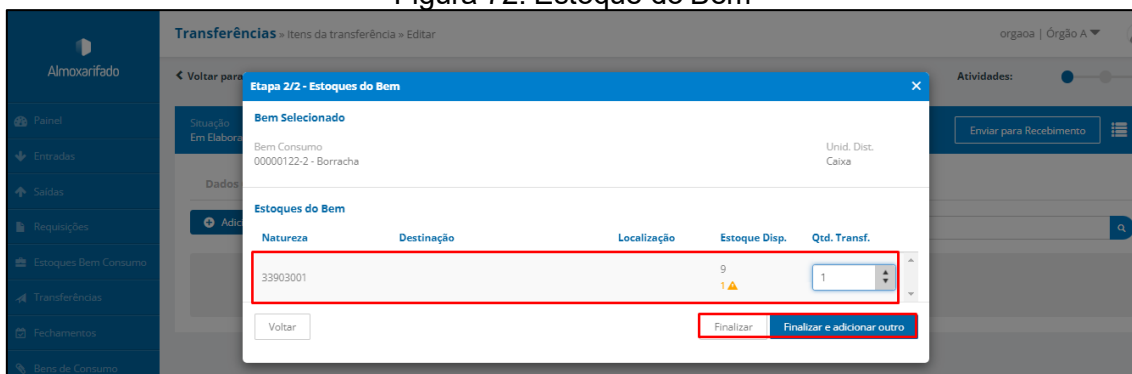
Figura 71: Selecione o Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir
> clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro. Conforme Figura 72.

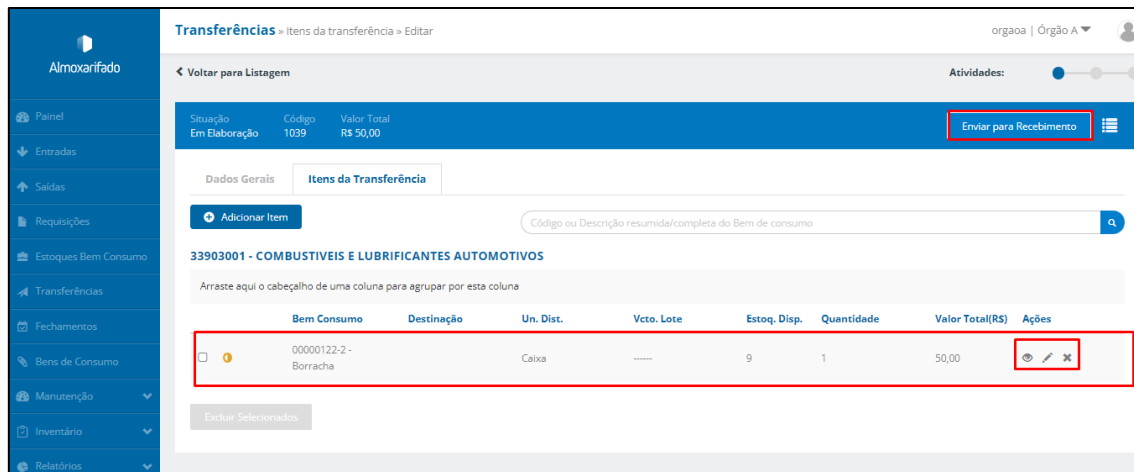
Figura 72: Estoque do Bem



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo. O usuário deve clicar em Enviar para Recebimento. Conforme Figura 73.

Figura 73: Enviar para Recebimento

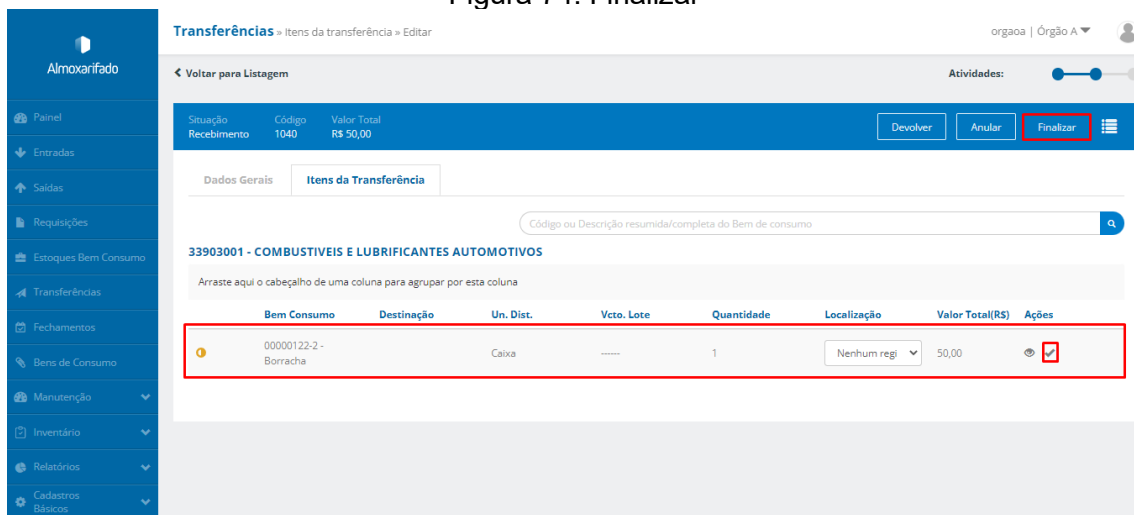


Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após o gestor almoarifado enviar para recebimento, o sistema irá habilitar para que ele coloque o item em alguma localização (caso tenha cadastrado) > clique em salvar e finalizar.

Caso o usuário deseje corrigir ou não continuar com a transferência pode Devolver ou Anular esta transferência, assim o item voltará para o estoque. Conforme Figura 74.

Figura 74: Finalizar



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após finalizar a transferência fica disponível para o gestor estornar a transferência - Acessar o histórico e imprimir esta transferência. Conforme Figura 75.

Figura 75: Estornar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)

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

Em dados gerais selecione o almoxarifado origem > órgão destino > almoxarifado destino > Informe se é destinação ou não > informe se há documentos da transferência > salvar. Conforme Figura 76.

Figura 76: Dados de Transferência

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Após preenchimento dos dados gerais, o sistema irá habilitar Itens da

Transferência > Clique em adicionar item. Conforme Figura 77.

Figura 77: Adicionar Item

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo. Conforme Figura 78.

Figura 78: Selecionar o Bem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Na etapa 2 - Estoques do Bem: Informe a quantidade da transferência > clique em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro. Conforme Figura 78.

Figura 78: Estoque do Bem

Etapa 2/2 - Estoques do Bem

Bem Selecionado

Bem Consumo
00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi eletrônico; Corpo: poliacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para conexão com bisturi;
Unid. Dist.
1,000 - Caixa

Estoques do Bem

Natureza	Destinação	Localização	Estoque Disp.	Qtd. Transf.
33903016			2	0,00
33903016	Setor Administrativo SEGES		2	0,00

Voltar Finalizar Finalizar e adicionar outro

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Ainda em itens da transferência, o sistema irá permitir que envie para recebimento. Conforme Figura 79.

Figura 79: Enviar para Recebimento

Transferências » Itens da transferência » Editar

Situação: Em Elaboração | Código: 54 | Valor Total: R\$ 2,00

Enviar para Recebimento

Dados Gerais | **Itens da Transferência**

+ Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903016 - Material de Expediente

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

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Estoque Disp.	Quantidade	Valor Total(R\$)	Ações
00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi eletrônico; Corpo: poliacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para conexão com bisturi;		1,000 - Caixa	-----	2	1	2,00	👁️ ✎️ ✕

Excluir Selecionados

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Neste momento ficará disponível as opções de devolver > anular e ficará disponível para finalizar esta solicitação de transferência para o órgão destino.

A localização deste item pode ser selecionada e clicar em salvar. Conforme Figura 80.

Figura 80: Estornar

Transferências » Itens da transferência » Editar

gestor | SEGES

Voltar para Listagem

Atividades:

Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903016 - Material de Expediente

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

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
00011167-1 - Caneta - Tipo: comando pedal; Uso: bisturi eletrônico; Corpo: poliacetal; Ponta: contendo conector isolado com pino 3,97 mm para conexão com bisturi;		1,000 - Caixa	-----	1	Nenhum reg	2,00	👁️ ✓

Fonte: Captura de Tela do Sistema

7. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO

Para acessar bens de consumo, acesse ao menu no canto esquerdo, clique em bens de consumo.

É possível realizar a inclusão de um novo bem no sistema almojarifado, basta clicar em Novo. Conforme Figura 81.

Figura 81: 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	

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Clique em Importar do Catálogo: Conforme Figura 82.

Figura 82: Importar

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

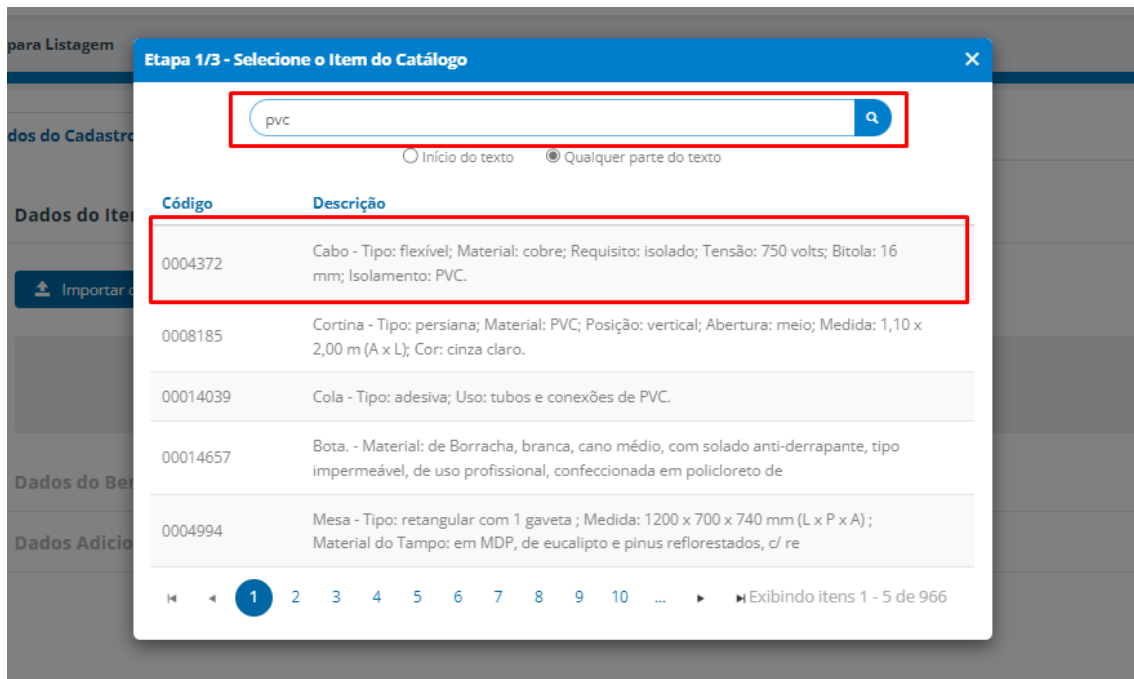
3 Dados Adicionais

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.

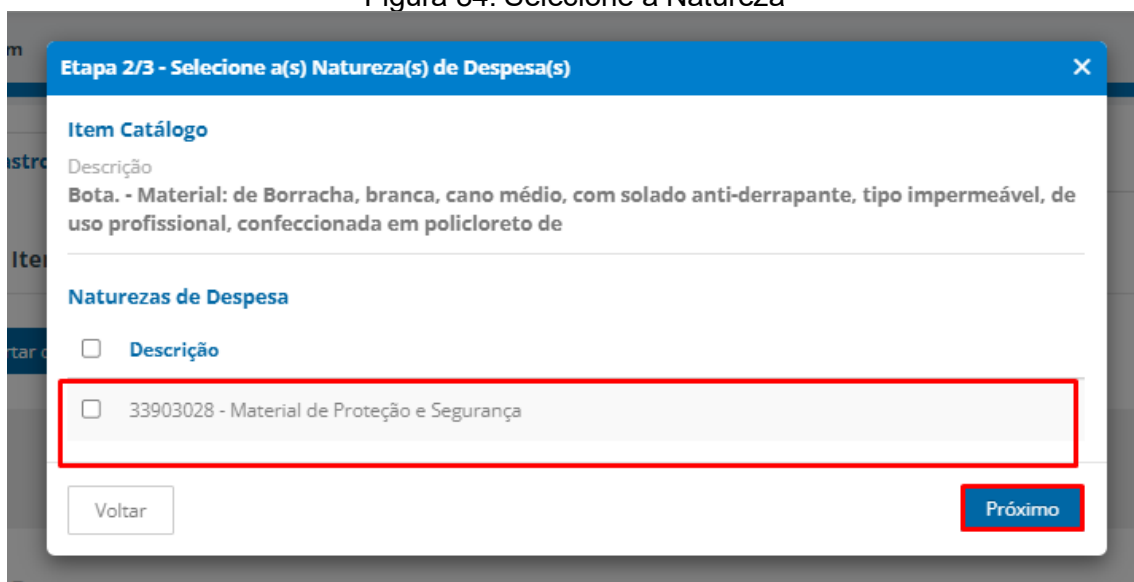
Figura 83: Selecione o Item



Fonte: Captura de Tela do Sistema

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

Figura 84: Selecione a Natureza



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

Dados do Bem: Nesta etapa o campo “unidade de Distribuição” é o único campo obrigatório, neste caso os demais campos podem ser preenchidos caso haja necessidade. Depois clique em salvar. Conforme Figura 86.

Figura 86: Dados do Bem

Fonte: Captura de Tela do Sistema

8. FECHAMENTOS

O fechamento é feito assim que virar o mês, indo em “Fechamentos”, novo, escolher o órgão, mês, adiciona, salva. Após o fechamento o usuário

poderá realizar novas entradas, requisições, saídas e transferências.

O sistema ele notifica o usuário caso o mesmo tente fazer uma entrada por exemplo no mês seguinte e ao acessar o sistema o mesmo emiti a mensagem que “Existem fechamentos pendentes no órgão SESAU. Corrigir”

Para realizar o Fechamento, basta clicar Fechamento > Novo.

Figura 87: Novo

A interface do sistema 'Almoxarifado' apresenta uma barra lateral de navegação com opções como Painel, Entradas, Saídas, Requisições, Estoques Bem Consumo, Transferências, **Fechamentos** (destacado), Bens de Consumo, Manutenção, Inventário, Relatórios e Cadastros Básicos. O cabeçalho da página indica 'Fechamentos > Listagem' e 'orgaoa | Órgão A'. Um botão 'Novo' está destacado na barra de ações. Abaixo, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Órgão	Ano	Mês	Usuário	Situação	Ações
Órgão A	2022	Outubro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Setembro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Agosto	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Julho	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Junho	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Maio	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Abril	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Março	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Fevereiro	orgaoa	Concluído	
Órgão A	2022	Janeiro	orgaoa	Concluído	

Na base da tabela, há uma barra de paginação com '10' itens por página e 'Exibindo itens 1 - 10 de 48'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Selecione o Órgão > Ano > Mês e Adicionar, Clique em Salvar.

Figura 88: Dados do Fechamento

A interface 'Fechamentos > Gerar Fechamentos' apresenta uma barra lateral de navegação similar à anterior. O formulário 'Dados do Fechamento' contém os seguintes campos:

- Órgão***: Campo de texto com o valor 'Órgão A - Órgão A'.
- Ano***: Campo de seleção com o valor '2022'.
- Mês***: Campo de seleção com o valor 'Nenhum registro encontrado'.
- Adicionar**: Botão de ação.
- Cancelar**: Botão de ação.
- Salvar**: Botão de ação destacado.

Uma mensagem de alerta amarela indica: 'Mês é obrigatório'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

11. RELATÓRIO

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)”.

Figura 89: DMO

Relatórios » Demonstrativo Mensal de Operações

Órgão: **Órgão A - Órgão A** | Natureza de Despesa: **Selecione**

Almojarifado: **Permanente A - Bens Permanentes** | Conta Contábil: **Selecione**

Mês: **Selecione** | Ano: **2022** | Tipo de Relatório: **Analítico**

Código Descrição do Item: **Selecione** | Adicionar

Código Descrição do Item Catálogo: **Selecione** | Adicionar

Imprimir (Antigo) | **Imprimir XLS (Antigo)**

Imprimir | **Imprimir XLS**

Observações para Manutenção:

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

Fonte: Captura de Tela do Sistema

DMO do Fundo Especial

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

Figura 90: DMO Fundo Especial

Relatórios » Movimentação Contábil de Fundos Especiais

Órgão: **Órgão A - Órgão A** | Fundo Especial: **Fundo A - Fundo A**

Mês: **Outubro** | Ano: **2022** | Tipo de Relatório: **Selecione**

Conta Contábil: **Selecione**

Imprimir

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Inventário

Selecione o “Almoxarifado”, “Natureza de Despesa”, “Destinação (Caso Houver)”, “Data (Campo Obrigatório)”, “Código Descrição do Item Catálogo”, “Escolhe se quer ou não exibir a descrição completa”, “Selecione se quer estoques zerados ou não”.

Figura 91: Inventário

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Entradas

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

Figura 92: Entrada

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Saídas

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

Figura 93: Saída

A interface de geração de relatórios de Saída apresenta os seguintes campos e opções:

- Opções de Pesquisa:**
 - Órgão:
 - Conta Contábil:
 - Código Descrição do Bem:
- Natureza de Despesa:**
- Almojarifado:**
- Destinação:**
- Tipo de Relatório:**
- Ordenar Relatório Por:** ☒ Data ☐ Descrição
- Destino:** ☒ Todos ☐ Setores ☐ Terceiros
- Data de Saída:**
 - De:
 - Até:
- Tipo de Saída:**
- Imprimir:**
- Usuário cadastro:**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Requisições

Campos obrigatórios “Data da Saída”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e almojarifado.

Figura 94: Requisições

A interface de geração de relatórios de Requisições apresenta os seguintes campos e opções:

- Opções de Pesquisa:**
 - Órgão:
 - Almojarifado:
- Destinação:**
- Situação:**
- Data de Saída:**
 - De:
 - Até:
- Imprimir:**
- Usuário cadastro:**

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Transferências

Campo obrigatórios “Data de Transferências”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e almojarifado.

Figura 92: Transferência

A imagem mostra a interface de um sistema web para gerar relatórios de transferências. No topo, há uma barra de navegação com o título "Relatórios > Transferências" e o nome do órgão "orgao | Órgão A". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Entradas", "Saídas", "Requisições", "Estoques Bem Consumo", "Transferências", "Fechamentos", "Bens de Consumo", "Manutenção", "Inventário" e "Relatórios". O menu "Relatórios" está selecionado, mostrando sub-opções como "DMO", "DMO do Fundo Especial", "Inventário", "Entradas", "Saída", "Requisições" e "Transferências".

O formulário principal, intitulado "Opções de Pesquisa", contém os seguintes campos:

- Órgão ***: Um campo de seleção com o valor "Órgão A - Órgão A" selecionado.
- Almojarifado**: Um campo de seleção com o valor "Selecione" selecionado.
- Natureza de Despesa**: Um campo de texto com o placeholder "Pesquise por código ou descrição da natureza de despesa".
- Código Descrição do Bem**: Um campo de texto com o placeholder "Ex. 10-1 Caneta".
- Data de Transferência**: Um campo de data com o valor "01/10/2022" e um campo "Até *" com o valor "31/10/2022".
- Usuário cadastro**: Um campo de texto com o placeholder "Pesquise por documento ou nome do Usuário".

Abaixo dos campos, há um botão "Imprimir" em um fundo vermelho.

Fonte: Captura de Tela do Sistema