

MANUAL DO ALMOXARIFADO

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	12/01/2025	Rosiel Vital	Atualização do Manual
2.0	12/09/2025	Maria Eduarda G.	Inserção das funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Entrada Provisória • Virtualização e Assinatura de Documentos • Recebimento na Requisição • Desconto NF por item ou Valor total • Informações de consumo na Requisição • Alertas na Requisição • Cancelar envio de Requisição • Ordem de Separação • Gerar saída na Requisição • Ressuprimento Automático • Inventário • Tela de rápida de busca • Desuso • Cotas de Consumo • Gerador de relatórios • Relatório de Curva ABC

Sumário

1. INTRODUÇÃO	6
1.1 Conhecendo o Sistema	6
2. ACESSO AO MÓDULO ALMOJARIFADO	6
3. PERFIS DE ACESSO	8
4. PAINEL	9
5. BUSCAR DOCUMENTOS	10
6. ENTRADA	12
6.1 Registro de Entrada	13
6.2 Impressão de Nota de Entrada	19
6.3 Estorno de Entrada	20
6.4 Entrada Provisoria	21
7. REQUISIÇÃO	24
7.1 Cadastro De Requisição	24
7.2 Cancelar envio	27
7.3 Aprovação Gestor UO	29
7.4 Liberação Gestor Almojarifado	30
7.5 Recebimento	34
7.6 Finalizar Requisição	37
7.7 Nota de requisição e Ordem de separação	38
8. SAÍDA	40
8.1 Adicionando Itens de Saída	43
8.2 Adicionando Documentos de Saída	45
8.3 Impressão de Nota de Saída	46
8.4 Estorno de Saída	47
9. ESTOQUES BEM CONSUMO	48
10. TRANSFERÊNCIA	49
10.1 Movimentação de Almojarifado	51

8.2 Transferência de Localizações	54
8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)	58
8.4 Recebendo Transferências	61
8.5 Relatório de Transferências.....	63
8.6 Estorno Transferências.....	64
11. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO	65
12. FECHAMENTOS	69
13. INVENTÁRIO.....	70
13.1 Comissão.....	70
13.2 Inventário.....	71
13.3 Ajuste de Inventário.....	75
13.3 Documentos do inventário.....	77
14. RELATÓRIOS	79
DMO.....	79
DMO do Fundo Especial	80
Inventário.....	80
Entradas.....	81
Estoques	81
Ressuprimento.....	82
Saídas	83
Requisições	83
Transferências.....	84
Balanço	85
Devoluções	85
Localizações	85
Dashboards.....	86
15. CADASTROS BÁSICOS.....	87
15.1 Destinação de estoque	87
15.2 Cotas.....	89

15.3 Ressuprimento.....	93
15. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS	98
15.1 Virtualização de documentos nas movimentações.....	98
15.1 Virtualização de relatórios gerados no sistema	104

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.

Almojarifado

Acesso a Área do Servidor

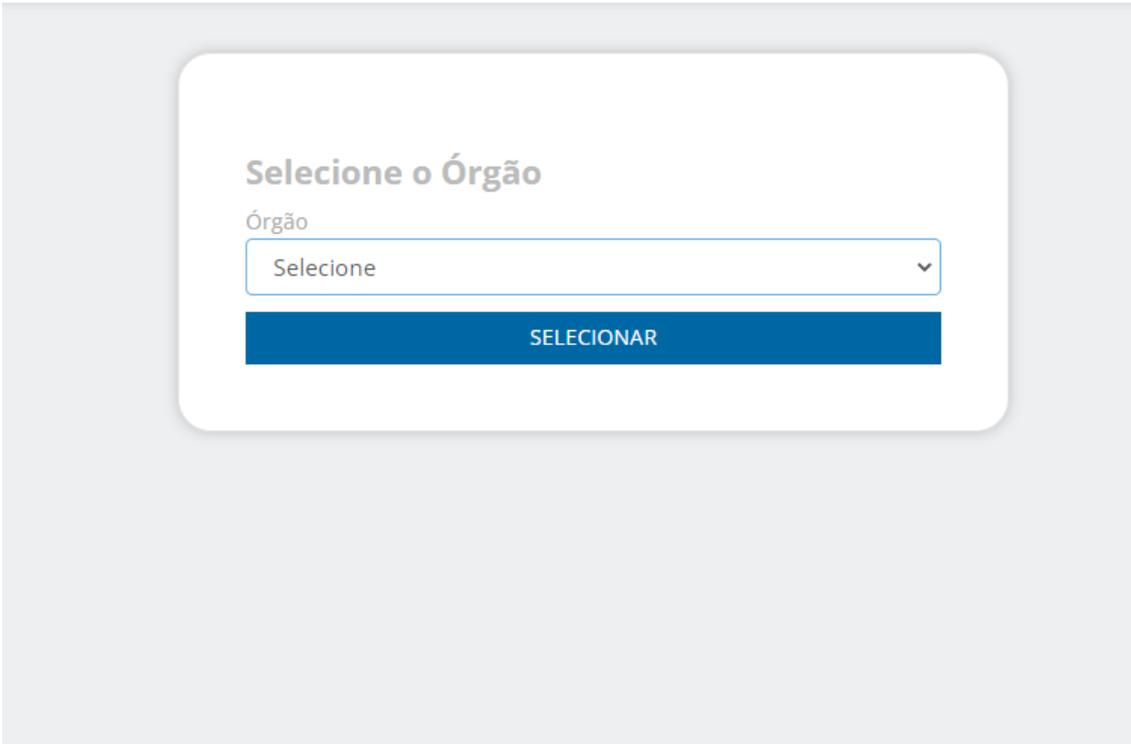
Usuário do compras

Senha

ENTRAR

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.



The image shows a user interface for selecting an organization. It features a white rounded rectangle on a light gray background. At the top, the text 'Selecione o Órgão' is displayed in a bold, dark gray font. Below this, the label 'Órgão' is positioned above a white dropdown menu with a blue border. The dropdown menu currently shows the text 'Selecione' and a small downward-pointing arrow on the right side. Directly beneath the dropdown menu is a solid blue rectangular button with the word 'SELECIONAR' written in white, uppercase letters.

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 Almojarifado' dashboard. At the top, there are four summary cards: '16 Respostas (Liberação)', '55 Envios (Em Borracha)', '28 Salas (Em Borracha)', and '23 Transferências (Em Borracha)'. Below these are four main sections:

- Estoques de Bens Vencidos:** A table with columns 'Órgão', 'Ben Consumo', 'Lote', and 'Vencido à'. It lists five entries for 'ESTADO SC' with various codes and expiration dates (e.g., 319 dias, 214 dias).
- Estoques de Bens À Vencer:** A section with the text 'Nenhum registro para exibir'.
- Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento:** A section with the text 'Nenhum registro para exibir'.
- Bens que atingiram o estoque mínimo:** A section with the text 'Nenhum registro para exibir'.

The footer of the dashboard shows '© 2020 Almojarifado - Todos os direitos reservados.' and a 'Ver' button.

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.

A captura de tela mostra a interface de busca com o título "Buscar Documentos" e o subtítulo "Lista geral de dados". No topo direito, há ícones para notificações, menu e perfil. O formulário de busca contém:

- Um menu suspenso "Buscar por" com o valor "Documento" selecionado, destacado por um retângulo vermelho.
- Um campo "Tipo" com o texto "Selecione os Tipos de Documentos".
- Um campo "Órgão" com o texto "Selecione as Unidades Organizacionais".
- Dois campos de data "Período" rotulados "De" e "Até", cada um com um ícone de calendário.
- Um campo "N° Documento" com o texto "Pesquise por sigla ou nome do almojarifado".
- Um campo "Almojarifado" com o texto "Pesquise por sigla ou nome do almojarifado".
- Um botão azul "Pesquisar".

- **Busca por Item:**

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

A captura de tela mostra a interface de busca com o título "Buscar Documentos" e o subtítulo "Lista geral de dados". No topo direito, há ícones para notificações, menu e perfil. O formulário de busca contém:

- Um menu suspenso "Buscar por" com o valor "Item" selecionado, destacado por um retângulo vermelho.
- Um campo "N° Documento" com o texto "Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo".
- Um campo "Órgão" com o texto "Selecione as Unidades Organizacionais".
- Um campo "Código Descrição do Bem" com o texto "Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo".
- Dois campos de data "Período" rotulados "De" e "Até", cada um com um ícone de calendário.
- Um campo "Almojarifado" com o texto "Pesquise por sigla ou nome do almojarifado".
- Um botão azul "Pesquisar".

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

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

The screenshot displays the Almojarifado system interface. On the left, a blue sidebar menu contains various options, with 'Entradas' highlighted 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 entries with columns for 'Código', 'Situação', 'Data Entrada', 'Órgão', 'Fornecedor', and 'Ações'. 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	BROXARAGUA.COM PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA	
13568	Finalizado	10/06/2025	PR-03	PRICLA ALINE DOS SANTOS	
13567	Finalizado	10/06/2025	PR-03	PRICLA ALINE DOS SANTOS	
13566	Finalizado	10/06/2025	PR-03	TYR MEDICAL LTDA	
13565	Finalizado	10/06/2025	PR-03	G3 REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS P/ CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA	
13564	Finalizado	10/06/2025	SIE	VIDIPEL IND.COM ARTIFATOS DE PAPEL LTDA	
13563	Finalizado	10/06/2025	UDESC	ELEVATE UTILIDADES LTDA	
13562	Finalizado	10/06/2025	PR-03	PIATÁ COMÉRCIO DE PEÇAS ERRELI - 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 shows the 'Entradas' form in the 'Dados Gerais' step. The form is divided into several sections:

- Tipo de Entrada:** A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Fornecedor:** A search field with a '+ Cadastrar Fornecedor' button and a search tip 'Pesquise por Razão Social ou CPF/CNPJ'.
- Orgão:** A dropdown menu with 'PMSC' selected.
- Data de Recebimento:** A date field with '10/06/2025' entered.
- Data Entrada/Referência:** A date field with '10/06/2025 1:24' entered.
- Recebido por:** A text field with 'Ex. João da Silva' entered.
- Dados Nota Fiscal:** Fields for 'Número', 'Data', 'Valor', 'Desconto', and 'Valor Líquido'.
- Dados do Empenho:** Fields for 'Número do Empenho', 'Data do Empenho', and 'Valor do Empenho'.
- Cod. Fonte de Recurso:** A text field with 'Ex. 0112110014' entered.
- Entrada oriunda de convênio?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Entrada por Fundo?:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Observações:** A large text area for notes.

At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons.

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

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

Entradas » Dados Gerais » Novo

admin | PMSC

Voltar para Listagem

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Tipo de Entrada * Selezione Fornecedor * Cadastro Fornecedor Nº Processo Ex. 000001/2017

Orgão * PMSC Dt. Recebimento * 10/06/2025 Dt. Entrada/Referência * 10/06/2025 11:24 Recebido por Ex. João da Silva

Dados Nota Fiscal

Número Ex. 123 Data Valor Desconto Valor Líquido

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

Cod. Fonte de Recurso Ex. 01 121 10014

Entrada oriunda de convênio? Sim Não

Entrada por Fundo? Sim Não

Observações

CANCELAR CONTINUAR

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

Entradas » Itens da entrada » Editar

admin | SEA

Voltar para Listagem

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

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

+ Novo Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

VOLTAR FINALIZAR CONTINUAR

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

Etapa 1 - Seleccione o item catalogo

Código ou descrição

Início do texto Qualquer parte do texto

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

Exibindo itens 1 - 5 de 94289

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada: Ao selecionar o item pesquisado o sistema irá disponibilizar a etapa para preenchimento das informações necessárias, tais como: **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.

Etapa 2 - Informe os dados do item da entrada

Item
122556023-1 - COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.

Almoarifado * Natureza de Despesa * Localização Destinação

Unidade de Distribuição *

Qtd. Fracionada? Sim Não Controla Lote? Sim Não Controla Destinação? Sim Não Ativo para requisição? Sim Não Saída Automática? Sim Não

Item

Qtd. Entrada	Valor Total	Desconto	Valor Unit.	Valor Liq.
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0000	0,00

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

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

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

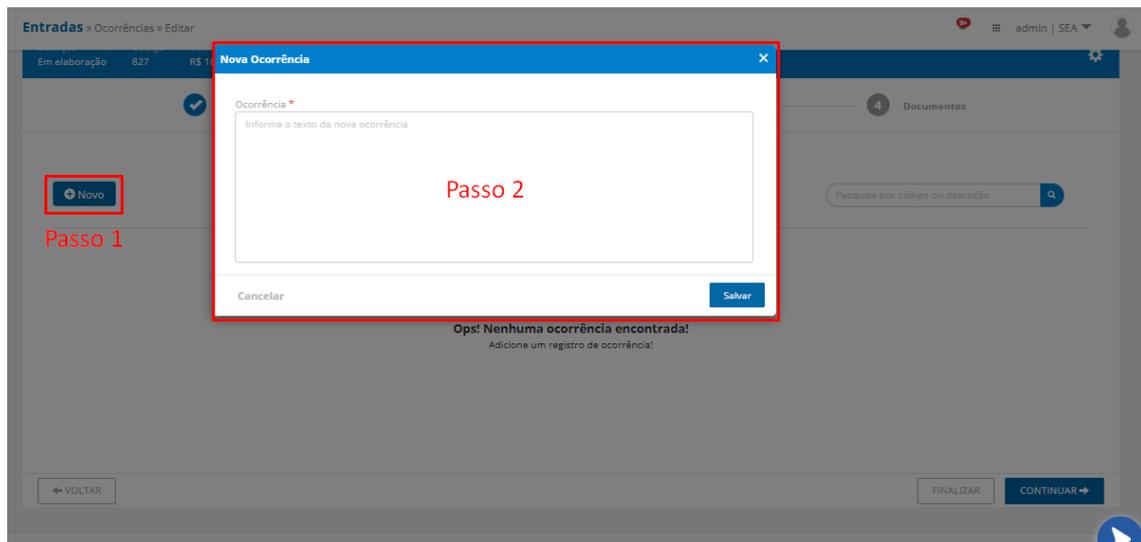
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações	
<input type="checkbox"/>	122556023-1	COPO APRESENTAÇÃO - Material: plástico; Capacidade: 100 ml.	1.0 - UNIDADE	100	1,8000	180,00	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

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

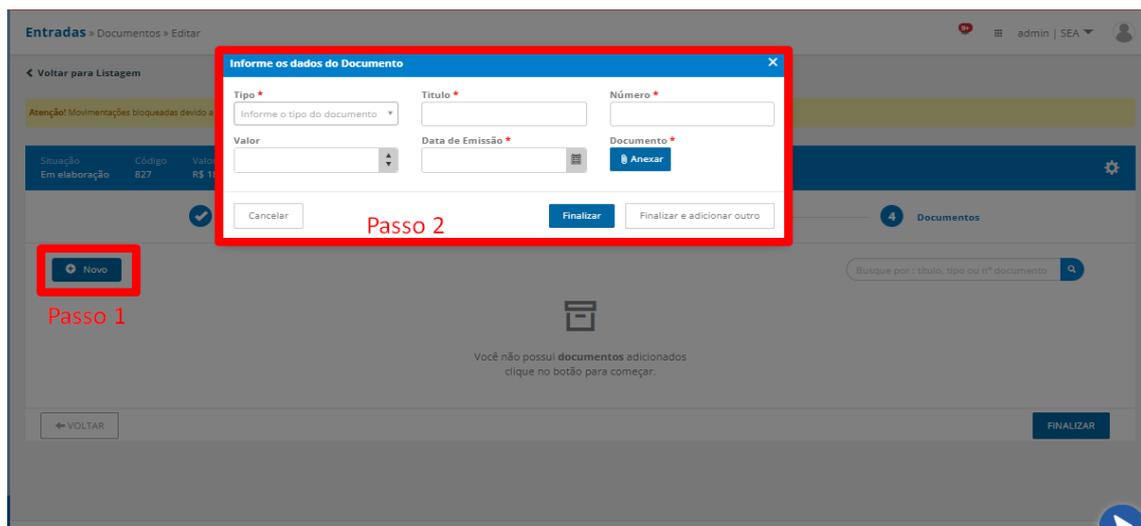
Estando tudo correto, o usuário poderá clicar em continuar, onde será redirecionado para a etapa 3 do registro de entrada.

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, CI's, Notas Fiscais, Termos de Doação entre outros documentos que sejam pertinentes ao anexo.

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



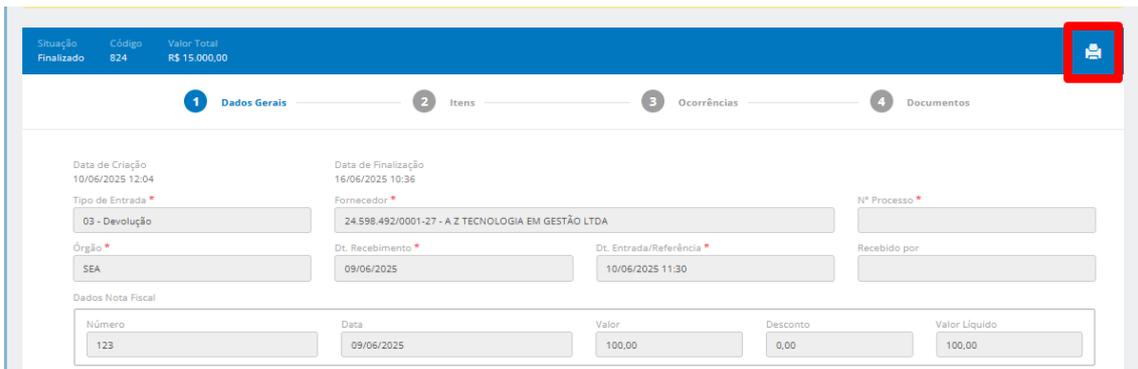
Adicionando os documentos necessários, o usuário poderá finalizar o registro de

entrada no almoxarifado. Para isso, clique no botão **FINALIZAR** no canto inferior da tela do sistema.

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

6.2 Impressão de Nota de Entrada

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



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

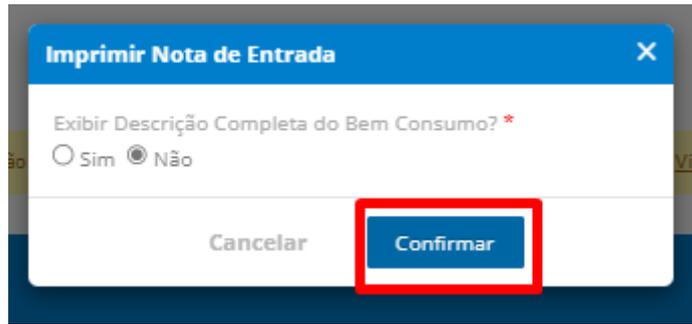
1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

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
N° Processo:
Órgão: SEA
Dt. Recebimento: 09/06/2025
Dt. Entrada/Referência: 10/06/2025 11:30
Recebido por:
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.



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 shows the 'Estorno de Entrada' form with the following fields and values:

- Situação:** Finalizado
- Código:** 824
- Valor Total:** R\$ 15.000,00
- Estornar:** (button highlighted with a red box)
- 1 Dados Gerais:**
 - 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
 - Recebido por: Ex. João da Silva
- Dados Nota Fiscal:**

Número	Data	Valor	Desconto	Valor Líquido
123	09/06/2025	100,00	0,00	100,00
- Empenho:**
 - Número do Empenho: Ex. 123
 - Data do Empenho: [field]
 - Valor do Empenho: [field]
- Cod. Fonte de Recurso:** Ex. 0112110014
- 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.

A captura de tela mostra a interface do sistema Almojarifado. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o usuário logado (admin | AGEREG). O menu lateral à esquerda contém opções como Início, Painel, Buscar Documentos, Entradas (destacado), Saídas, Requisições, Transferências, Estoques Bem Consumo, Fechamentos, Bens do Consumo, Manutenção e Inventários. O formulário principal, intitulado "Entradas » Dados Gerais » Novo", contém os seguintes campos: "Número do Empenho" (Ex. 123), "Data do Empenho" (com calendário), "Valor do Empenho" (com setas de navegação), "Cod. Fonte de Recurso" (Ex. 0112110014) e "Entrada oriunda de convênio?" (com opções de rádio Sim e Não). O campo "Entrada provisória?" está destacado com um retângulo vermelho e também possui opções de rádio Sim e Não, com "Não" selecionado. Abaixo, há um campo de texto para "Observações" e dois botões: "CANCELAR" e "CONTINUAR" com uma seta para a direita. Na base da tela, há uma barra de status com "Ajuda", "© 2025 Almojarifado - Todos os direitos reservados." e "Versão: 8.19.0-MULTISESSION.18".

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

Entradas » Itens da entrada » Editar

Situação: Em elaboração Código: 643 Valor Total: R\$ 1.000,000

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Quantidade	Valor Unitário(R\$)	Valor Total(R\$)	Ações
<input type="checkbox"/> 0009245-5	Abobrinha - Espécie: verde; Tamanho: médio, no grau máximo de evolução; Requisito: casca lisa sem ferimentos ou defeitos	1.0 - Unidade	100	10,00	1.000,000	

Itens: 1 Total(R\$): 1.000,000

ENTRADA PROVISÓRIA CONTINUAR

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

Entradas » Dados Gerais » Editar

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

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Data de Criação: 11/09/2025 10:05

Tipo de Entrada: Doação

Fornecedor: 65.505.141/0001-01 - AZ

Nº Processo: Ex. 000001/2017

Órgão: AGEREG

Dt. Recebimento: 11/09/2025

Dt. Entrada/Referência: 11/09/2025 10:52

Recbido por: Ex. João da Silva

Dados Nota Fiscal

Número: Ex. 123

Data: [calendar icon]

Valor: 0,000

Desconto: 0,000

Valor Líquido: 0,000

Número do Empenho: Ex. 123

Data do Empenho: [calendar icon]

Valor do Empenho: [dropdown menu]

Cod. Fonte de Recurso: [input field]

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 Almoarifado system. The form is titled 'Entradas > Dados Gerais > Editar'. The 'Data de Atesto' field is highlighted with a red box, indicating it is a required field for finalization. The form includes fields for 'Cod. Fonte de Recurso', 'Entrada oriunda de convênio?', 'Entrada por Fundo?', 'Entrada provisória?', and 'Data de Atesto'. The 'Data de Atesto' field is currently empty. The 'Observações' field is also empty. The 'CANCELAR' button is visible at the bottom left, and the 'FINALIZAR' and 'CONTINUAR' buttons are at the bottom right.

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 Almoarifado system. The 'Data de Atesto' field is now filled with the date '11/09/2025'. The 'FINALIZAR' button is highlighted with a red box, indicating it is now available for use. The form includes fields for 'Cod. Fonte de Recurso', 'Entrada oriunda de convênio?', 'Entrada por Fundo?', 'Entrada provisória?', and 'Data de Atesto'. The 'Observações' field is also empty. The 'CANCELAR' button is visible at the bottom left, and the 'FINALIZAR' and 'CONTINUAR' buttons are at the bottom right.

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”*.

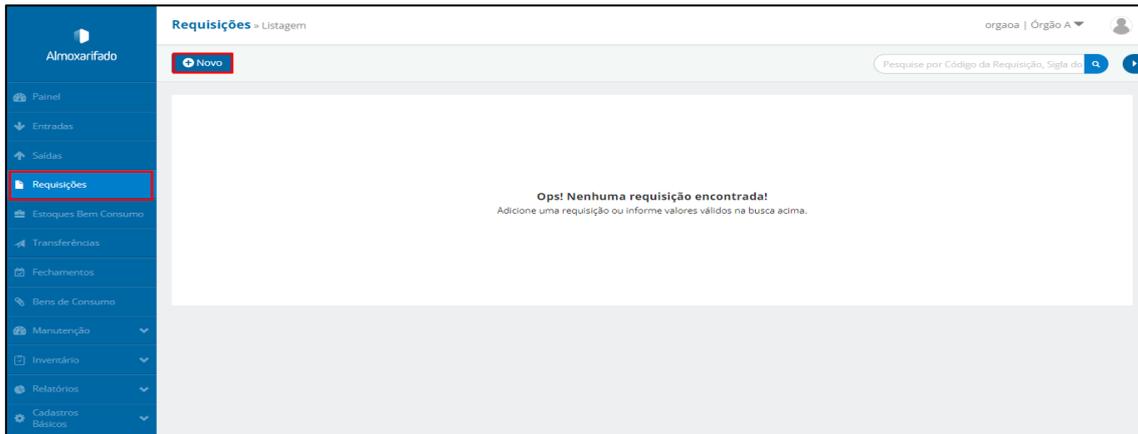
7. REQUISIÇÃO

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 Almojarifado.

- **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 Almojarifado:** 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.

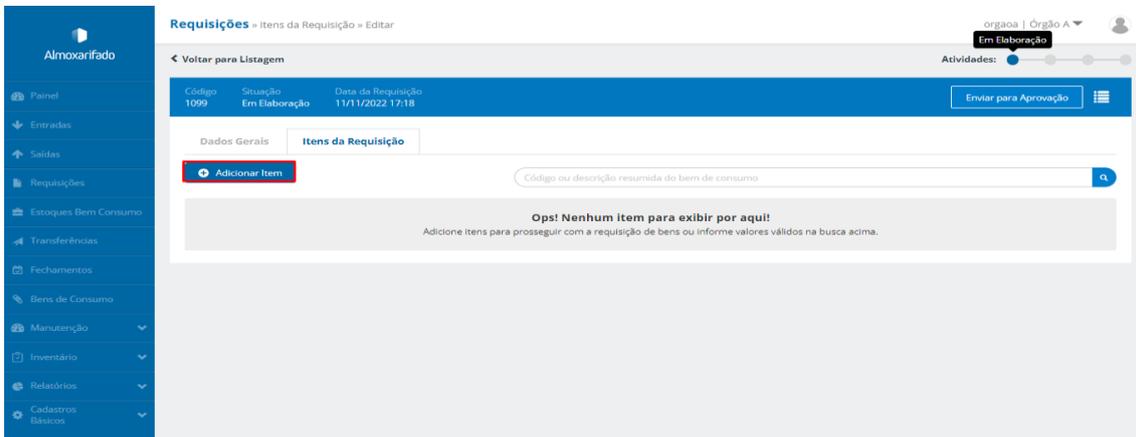
Passo 1 – Dados da Requisição, o usuário deve selecionar o setor solicitante > informar o nome do solicitante, pois são campos obrigatórios. O campo almoarifado o Gestor UO ou Gestor Almoarifado irá selecionar.

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.

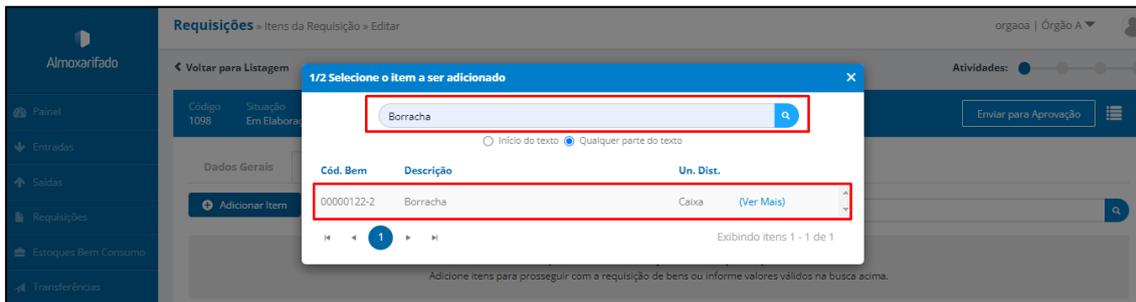
Ex. Cobertores foi realizada uma entrada como Campanha do Agasalho.

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 shows the 'Requisições' form in the 'Dados Gerais' view. The form is titled 'Requisições - Dados Gerais - Editar'. The status is 'Em Elaboração' and the date is '11/11/2022 17:18'. A red box highlights the 'Enviar para Aprovação' button in the top right corner. The form fields include: Órgão (Órgão A), Setor Solicitante (Compras A2 - Departamento de Com...), Nome do Solicitante (Órgão A), and Almoarifado (Permanente A). There is also a 'Destinação' field with the value 'COVID-19' and an 'Observações' text area.

The screenshot shows the 'Requisições' form in the 'Dados Gerais' view. The form is titled 'Requisições - Dados Gerais - Editar'. The status is 'Aprovação' and the date is '11/09/2025 15:45'. A red box highlights the 'Iniciar Aprovação' button in the top right corner. The form fields include: Tipo de Requisição (Requisição), Órgão (AGEREG), Setor Solicitante (AGEREG_BEM_CONSUMO), Nome do Solicitante (Administrador - Compras), and Almoarifado (ALMOX_AGEREG_2). There is also a 'Destinação' field and an 'Observações' text area.

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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Almoarifado. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o usuário logado. Abaixo, há uma barra de ferramentas com o botão "Cancelar Envio". O formulário principal contém os seguintes campos:

Código	Situação	Data da Requisição	Valor Total
144	Aprovação	11/09/2025 07:46	R\$ 13.320

Abas: Dados Gerais | Itens da Requisição | Documentos

Dados da Requisição

Tipo de Requisição: Requisição

Órgão: AGEREG | Setor Solicitante: AGEREG_BEM_CONSUMO | Nome do Solicitante: Administrador - Compras | Almoarifado: AGEREG_BEM_CONSUMO

Destinação: [campo vazio]

Observações: [campo de texto]

Botões: Cancelar, Salvar

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,

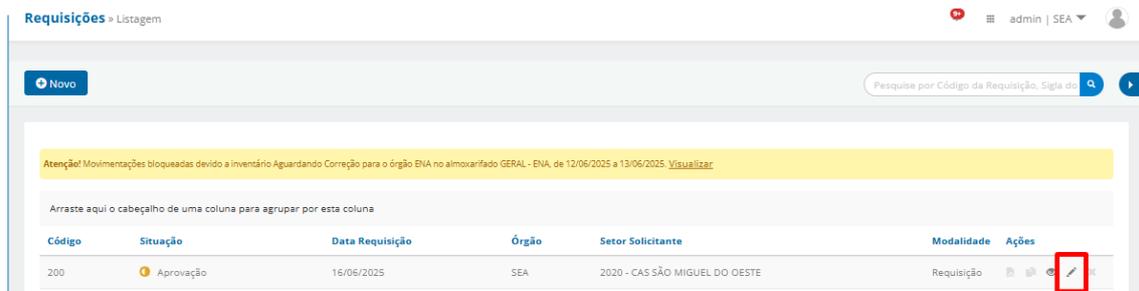
garantindo que a requisição siga para a análise e aprovação sem interrupções.

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.



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.

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 almoxarifado da requisição. A mensagem exibida é:

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

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

The screenshot shows the 'Painel Almoarifado' dashboard. It features a sidebar with navigation options: 'Almoarifado', 'Início', 'Panel', 'Entradas', and 'Requisições'. The main content area displays three summary cards: '21 Requisições (Liberação)', '81 Saídas (Em Elaboração)', and '33 Transferências (Em Elaboração)'. Below these are two tables: 'Estoques de Bens Vencidos' and 'Estoques de Bens À Vencer'. The 'Vencidos' table lists items with their expiration dates (e.g., 561 dias). The 'À Vencer' table lists items with their remaining shelf life (e.g., 1 dia). At the bottom, there are sections for 'Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento' and 'Bens que atingiram o estoque mínimo'.

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

The screenshot shows the 'Requisições - Listagem' page. It includes a search bar and a table of requisitions. A red box highlights the 'Editar' button in the 'Ações' column for the requisition with code 64. The table has the following columns: 'Código', 'Situação', 'Data Requisição', 'Órgão', 'Setor Solicitante', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for 'Ver', 'Imprimir', 'Editar', and 'Excluir'.

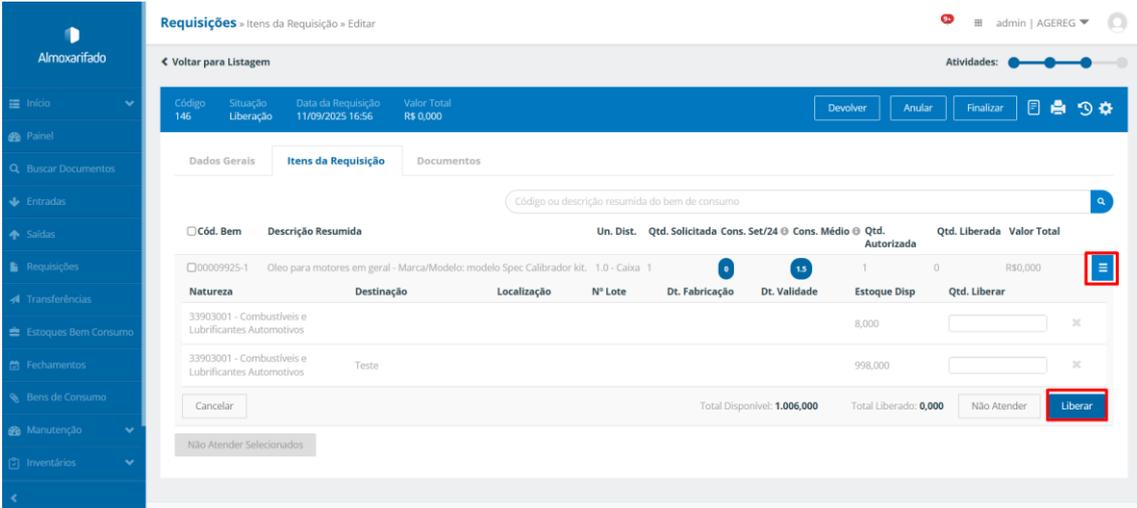
Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
64	Liberação	03/10/2022	SEGES	0050600401	[Ver] [Imprimir] [Editar] [Excluir]
62	Liberação	21/09/2022	SEGES	ASJUR-0050100400	[Ver] [Imprimir] [Editar] [Excluir]
61	Liberação	21/09/2022	SEGES	0050600401	[Ver] [Imprimir] [Editar] [Excluir]
60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

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

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

- A coluna **Cons. (Mês anterior ao atual)** mostra o total consumido pelo setor solicitante no mês anterior.
- A coluna **Consumo Médio** exibe a média mensal do consumo do item, calculada conforme o parâmetro definido no sistema.

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



The screenshot displays the 'Requisições' module in the 'Itens da Requisição' tab. The interface includes a sidebar with navigation options, a top header with user information, and a main content area with a table of requisition items. A red box highlights the 'Qtd. Liberada' column header and a red box highlights the 'Liberar' button at the bottom right.

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Cons. Set/24	Cons. Médio	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada	Valor Total
00009925-1	Oleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit.	1.0 - Caixa	1	0	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

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

Requisições = Itens da Requisição » Editar

Código: 83 | Situação: Liberação | Data da Requisição: 29/08/2025 08:06

Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais **Itens da Requisição** Documentos

Código ou descrição resumida do bem de consumo

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Cons. Set/24	Cons. Médio	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada
0000560-1	Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluoescenete; Ponta: chanfrada para traço de 1-4 mm; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Requ	1.0 - Unidade	20	0	0	20	20

Natureza	Destinação	Localização	Nº Lote	Dt. Fabricação	Dt. Validade	Estoque Disp	Qtd. Liberar
33903016 - Material de Expediente						20,00	20,0

Cancelar Total Disponível: 20,00 Total Liberado: 20,00 **Não Atender** Liberar

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.17.0-FLOWBEE.5

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

Justificativa *

Cancelar Confirmar

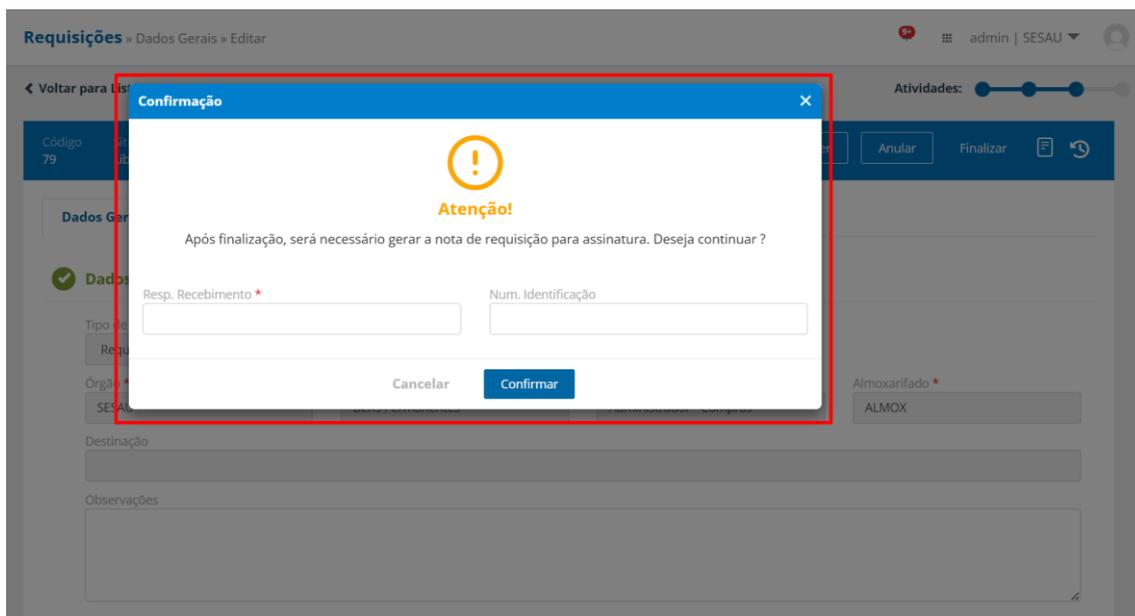
Assim como na aprovação, caso a requisição permaneça por dias sem liberação, o sistema envia uma notificação para **Requisitante, Gestor UO, Gestor Almo** e **Administrador** alertando que: *“A Requisição [Número da requisição] está pendente de atendimento. Você pode visualizar a requisição pendente de atendimento [Número da requisição]”*

The screenshot displays the 'Requisições' module in the Almoarifado system. The main header shows 'Requisições » Itens da Requisição » Editar' and the user 'admin | AGEREG'. Below this, there are buttons for 'Devolver', 'Anular', and 'Finalizar' (highlighted with a red box). The interface includes a search bar for 'Código ou descrição resumida do bem de consumo' and a table of requisition items. The table has columns for 'Cód. Bem', 'Descrição Resumida', 'Un. Dist.', 'Qt. Solicitada', 'Cons. Set/24', 'Cons. Médio', 'Qt. Autorizada', 'Qt. Liberada', and 'Valor Total'. Two items are listed: 'Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit. 1.0 - Caixa 1' and 'Combustíveis e Lubrificantes Automotivos'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Total Disponível: 1.006,000', 'Total Liberado: 0,000', 'Não Atender', and 'Liberar'.

7.5 Recebimento

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

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



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

Requisições » Dados Gerais » Editar

admin | SESAU

Atividades: ● ● ● ● ●

Estornar

Visualizar dados Auditoria

Tramites **Dados de Recebimento**

Requisicao : 79

Alterado em: 11/09/2025 12:09

O campo **responsavelRecebimento** teve seu valor alterado de "" para **Eduarda**.

O campo **dataRecebimento** teve seu valor alterado de "" para **11/09/2025 12:09**.

Por: Administrador - Compras

Data de Recebimento * Resp. Recebimento * Num. Identificação

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.

The screenshot shows the 'Requisições' module in the Almoarifado system. The main header displays 'Requisições > Itens da Requisição > Editar'. Below this, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Requisição', and 'Documentos'. The 'Itens da Requisição' tab is active, showing a table of items. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box. The table contains the following data:

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

At the bottom of the table, there are summary statistics: 'Total Disponível: 1.006,000' and 'Total Liberado: 0,000'. There are also buttons for 'Cancelar', 'Não Atender', and 'Liberar'.

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 shows the 'Saídas' (Outputs) section of the Almojarifado system. The 'Dados Gerais' (General Data) tab is active, displaying details for a requisition. The 'Tipo de Saída' (Output Type) field is highlighted with a red box and contains the value 'Requisição'. Other fields include 'Órgão Origem' (AGREG), 'Almojarifado Origem' (AGREG_BEM_CONSUMO), 'Dt. Saída/Referência' (11/09/2025 17:00), 'Órgão Destino' (AGREG), and 'Setor Destino' (AGREG_BEM_CONSUMO). The 'Recebido Por' (Received By) field is filled with 'Eduarda' and the 'Dt. Recebimento' (Receipt Date) is '11/09/2025'.

7.7 Nota de requisição e Ordem de separação

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

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

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

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

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

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

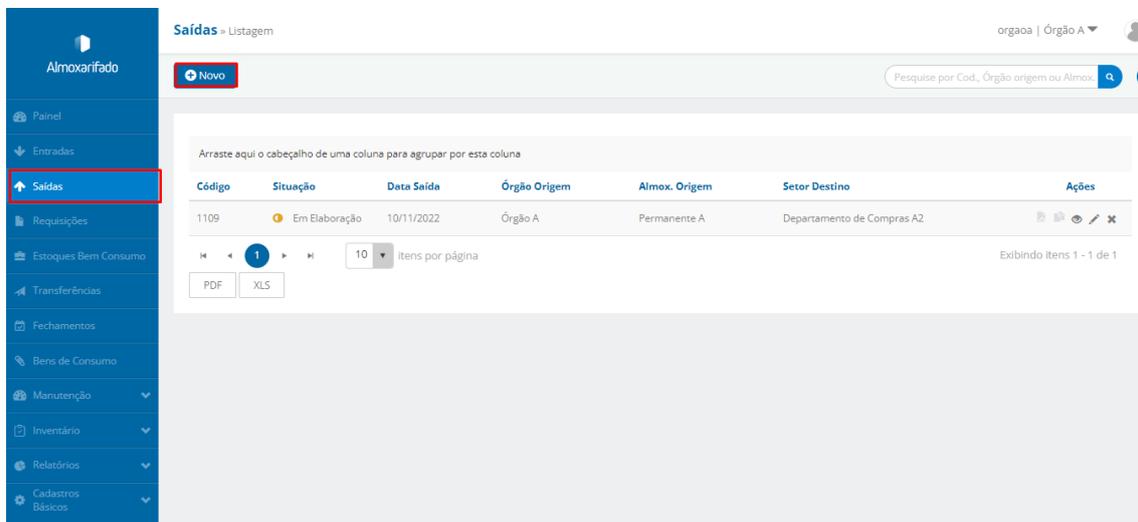
8. SAÍDA

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

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

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

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



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 Almoarifado Origem, data saída/referência são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Figura 51: Dados de Saída

Saídas » Dados Gerais » Novo

orgaoa | Órgão A

Dados Gerais

Dados da Saída

Órgão Origem *
Órgão A

Almoarifado Origem *
Permanente A - Bens Permanentes

Tipo de Saída *
Requisição

Dt. Saída/Referência *
10/11/2022 15:51

Saída para terceiro? *
 Sim Não

Órgão Destino *
Órgão A - Órgão A

Sector Destino *
Compras A2 - Departamento de Co...

Recebido Por

Dt. Recebimento
10/11/2022

Observações

Informar Documentos da Saída?
 Sim Não

Cancelar **Salvar**

As saídas podem ser realizadas para “Terceiros”, selecionando a opção “Sim ou Não”, caso o terceiro não esteja cadastrado o usuário pode cadastrar, basta clicar em “**Adicionar Terceiro**”

Seleção Terceiros

CPF/CNPJ ou Razão Social

CNPJ/CPF/Nº Doc. **Razão Social/Nome**

5 itens por página Nenhum registro encontrado.

Não encontrou o que estava procurando? **Adicionar Terceiro**

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

Cadastro Terceiros

Informações do Terceiro

Tipo Pessoa *
Jurídica

Nome/Razão Social *

CNPJ *
____/____/____

Situação *
 Ativo Inativo

Locais do Terceiro

[+ Adicionar Local](#)

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

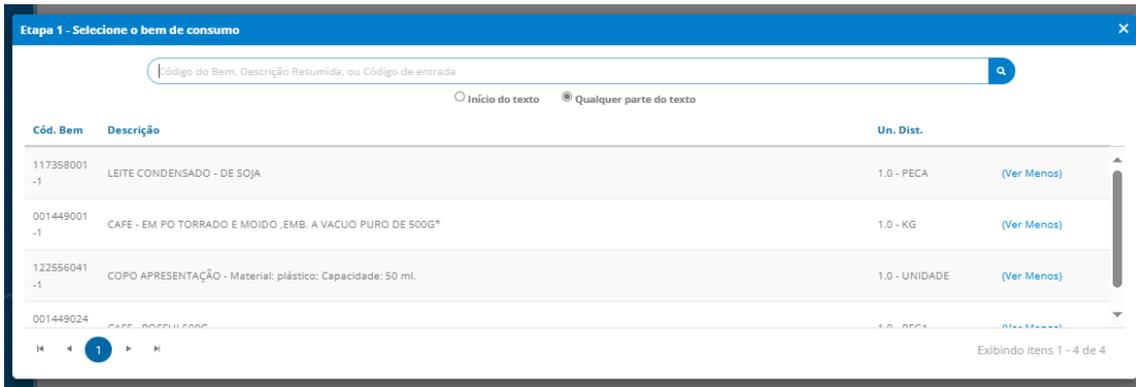
[Voltar](#) [Cadastrar e Selecionar](#)

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

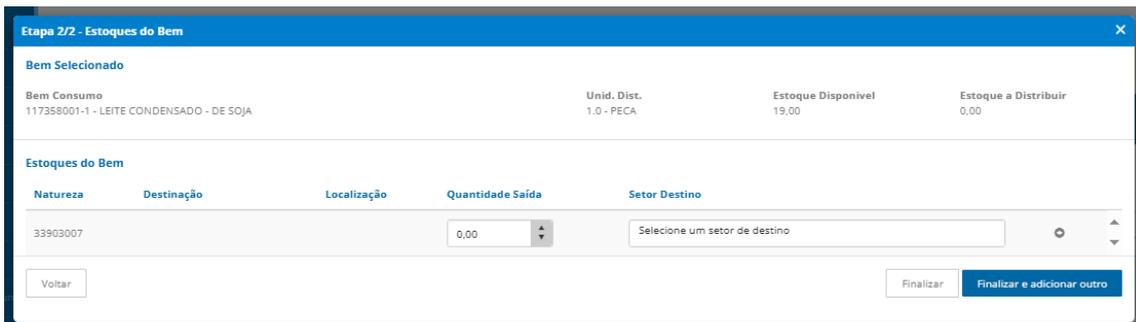
8.1 Adicionando Itens de Saída

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

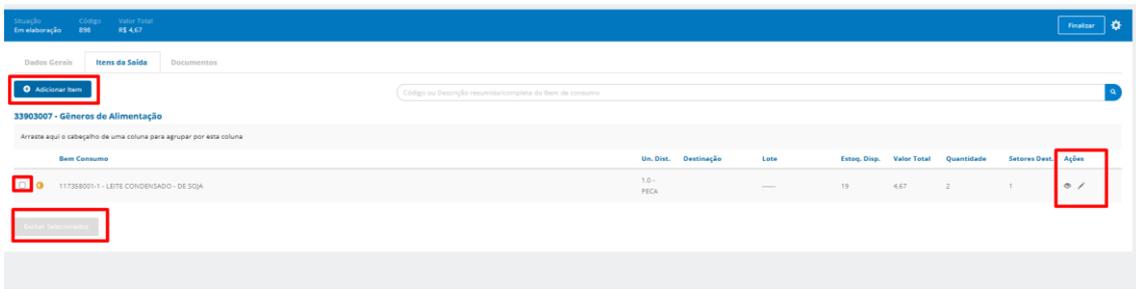
Etapa 1 - Selecione o bem consumo: Ao clicar no botão, será exibida uma popup para que seja realizada a busca do item a ser adicionado, podendo ser pesquisado através do Após , **descrição resumida** ou então **código da entrada** do bem no sistema.



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

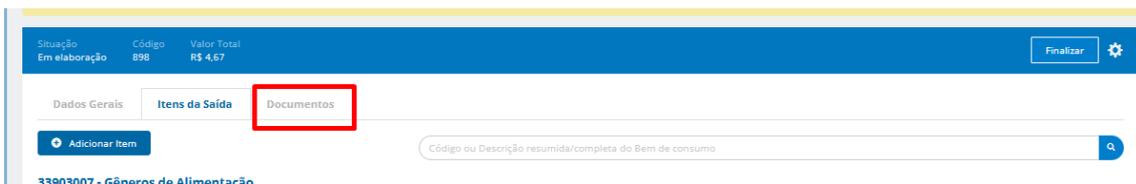


Após adicionados o sistema exibirá a listagem dos itens que foram adicionados e permitirá que o usuário possa visualizar ou editar a quantidade ou setor destino clicando nos botões disponíveis na coluna de ações (Lateral direita da tela), assim como adicionar mais bens (lateral superior esquerda) ou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



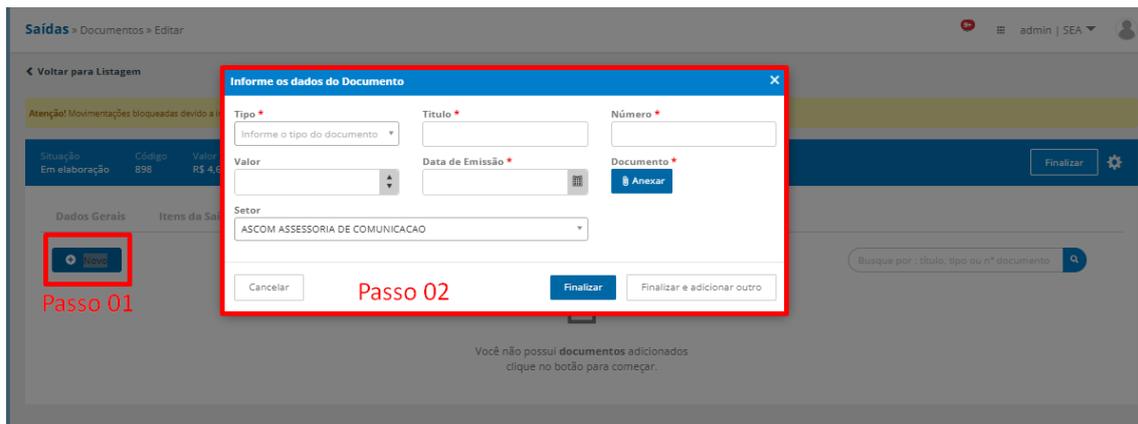
8.2 Adicionando Documentos de Saída

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



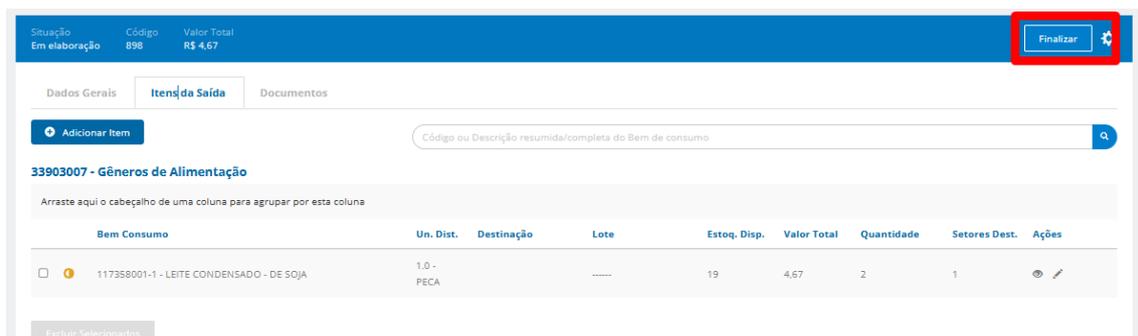
Ao acessar a tela de documentos o sistema disponibilizará o botão **+Novo** para que seja registrado o novo documento.

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



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.

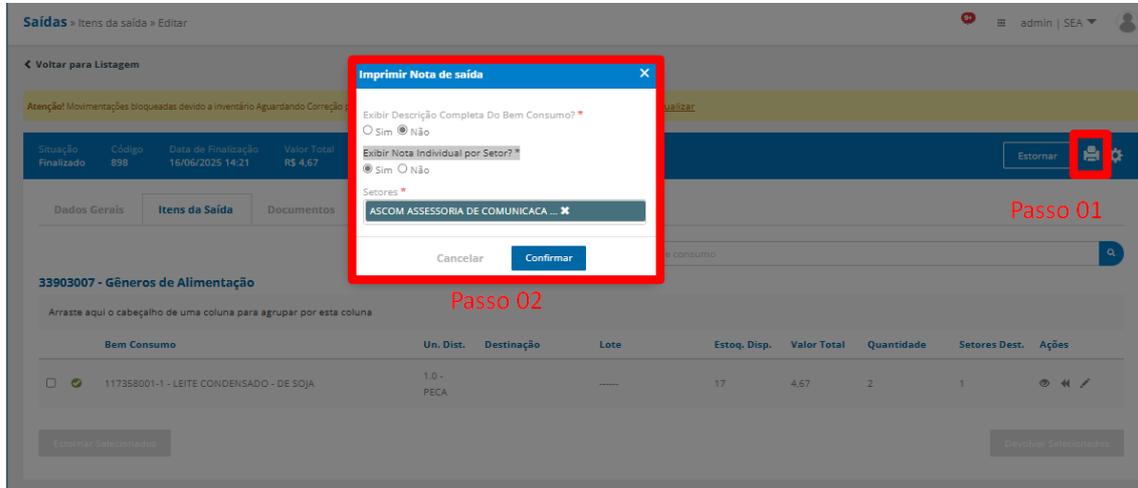


8.3 Impressão de Nota de Saída

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.

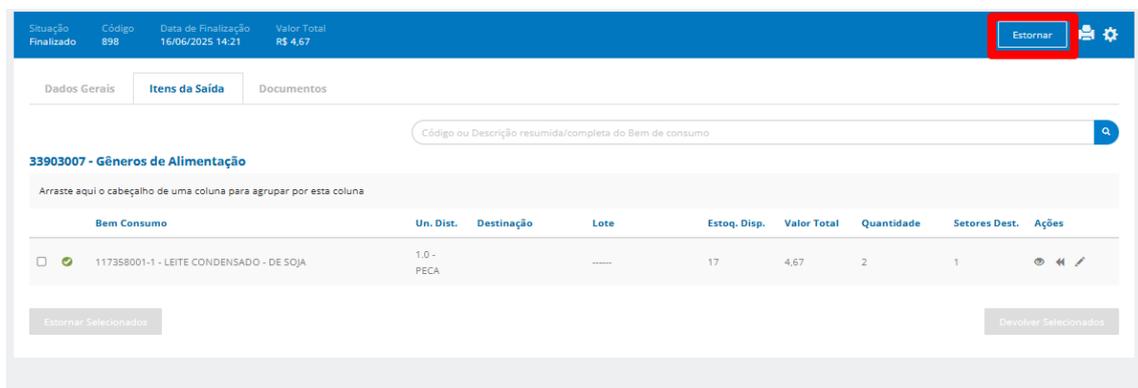
A impressão da nota possibilita dois tipos de filtros: Se deseja Exibir Descrição

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.

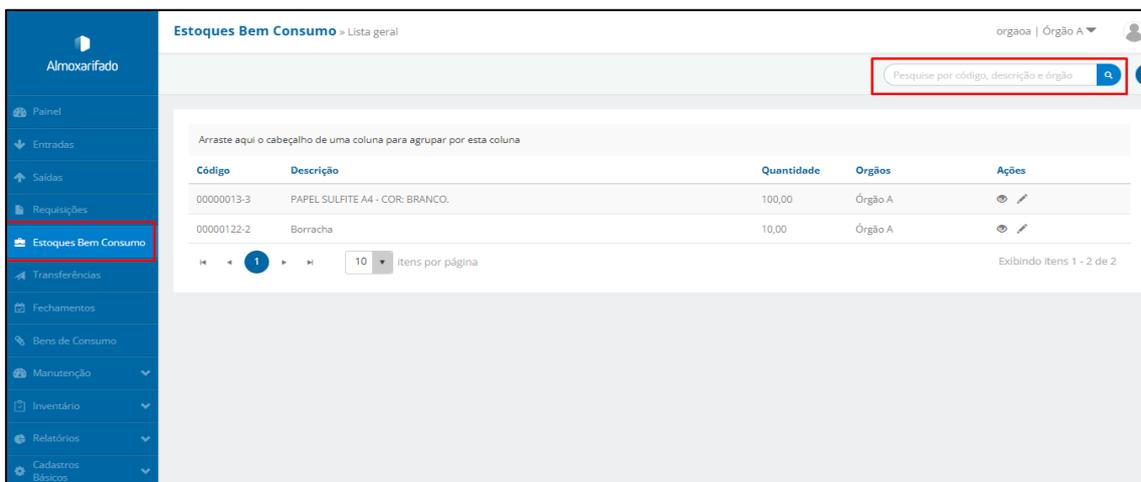


Obs. Caso o usuário tenha saído da tela de entrada, ele poderá localizar a saída que deseja estornar acessando a aba "Saídas". Em seguida, deverá clicar no botão "Editar", localizado na coluna "Ações" à direita da tela, e então selecionar a opção "Estornar".

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.



The screenshot displays the 'Estoques Bem Consumo' (Inventory Well Consumed) interface. The left sidebar shows the 'Almojarifado' menu with 'Estoques Bem Consumo' highlighted. The main area shows a list of items with the following data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' items per page and '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, 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.

Estoques > 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

Saldo	Estoque	Custo Médio
RS 1.000,00	100,00	RS 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

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

Estoques > Movimentações > Editar

orgaoa | Órgão A

< Voltar para Listagem

Código	Descrição	Un. Distribuição
00000122-2	Borracha Caixa	Caixa

Órgão: Órgão A - Órgão A

Saldo	Estoque	Custo Médio
RS 500,00	10,00	RS 50,00

Saldos | Últimas Movimentações

Selecione

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

Entrada
Doação
Código Entrada: 1320
Quantidade movimentada: 10,00
Valor movimentado: RS 500,00
Estoque Acumulado: 10,00
Saldo acumulado: RS 500,00

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

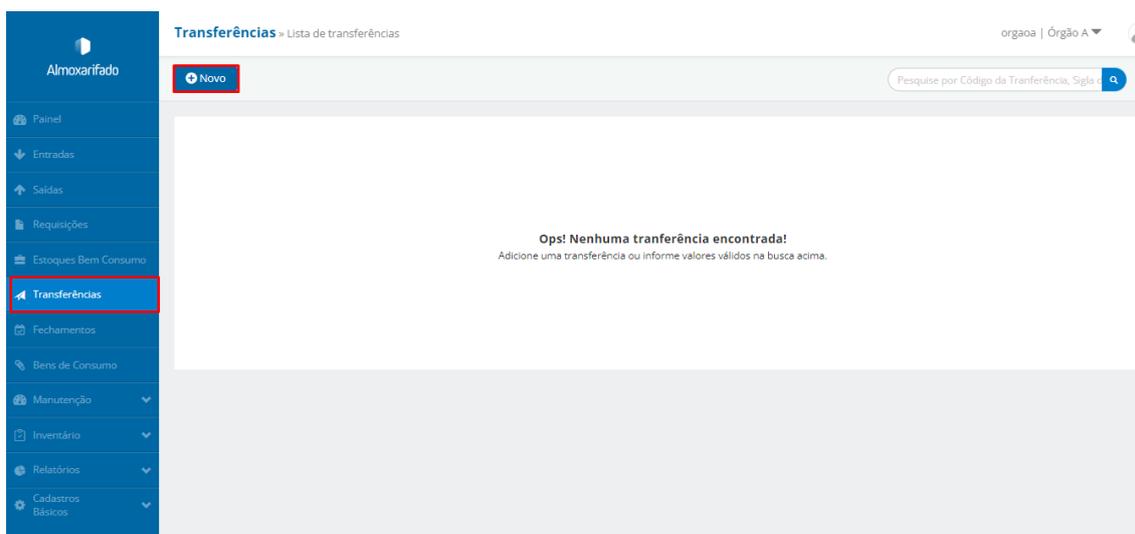
10. TRANSFERÊNCIA

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

Almojarifado Origem *
Selecione

Órgão Destino *
SEA

Almojarifado Destino *
Selecione

Destinação
Selecione

Observações

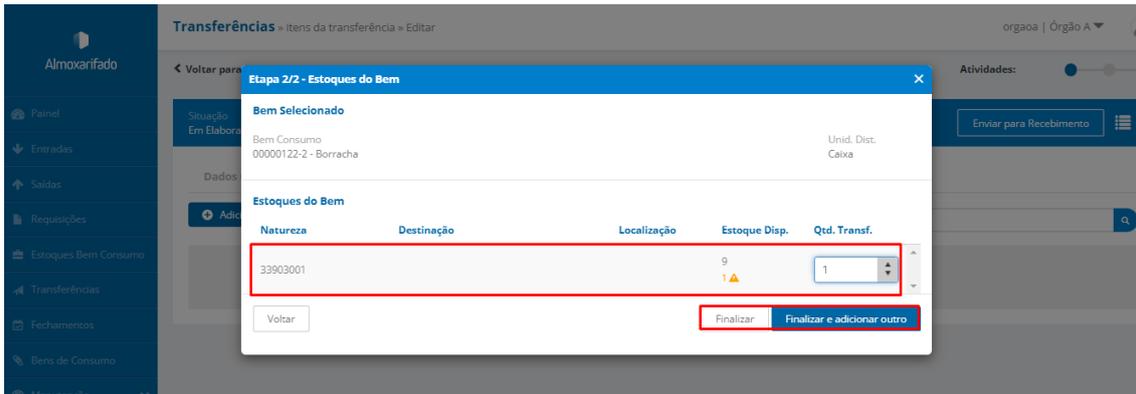
Cancelar Salva

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.

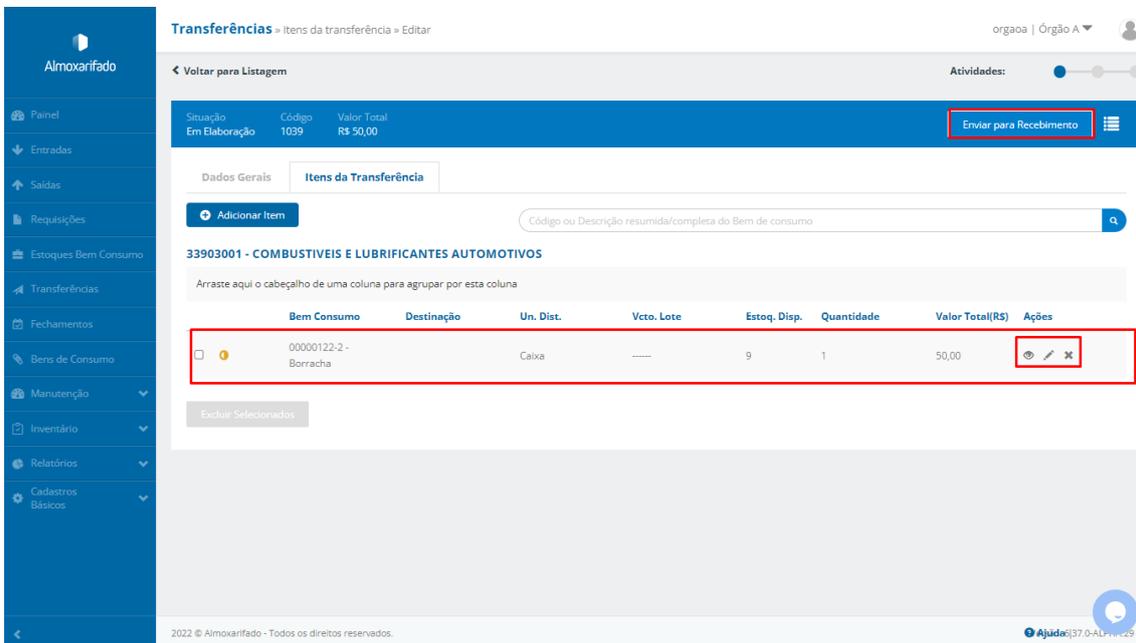
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.

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

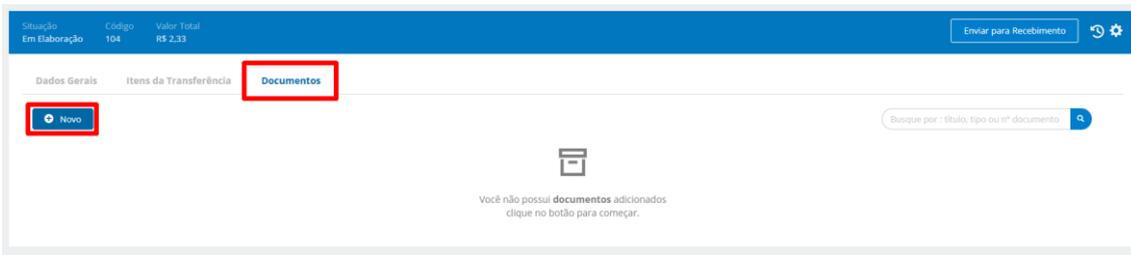
Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



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 **almoarifado**

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

Almox. Origem *
Selecione

Órgão Destino *
SEA

Almox. Destino *
Selecione

Destinação
Selecione

Observações

Cancelar Salvar

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

Situação	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

Almox. Origem *
ALMOX_SESA_BC

Órgão Destino *
SEA

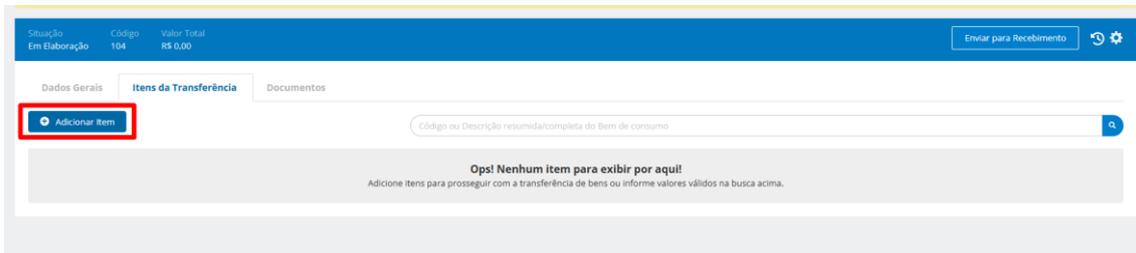
Almox. Destino *
ALMOJARIFADO GERAL - SEA -

Destinação

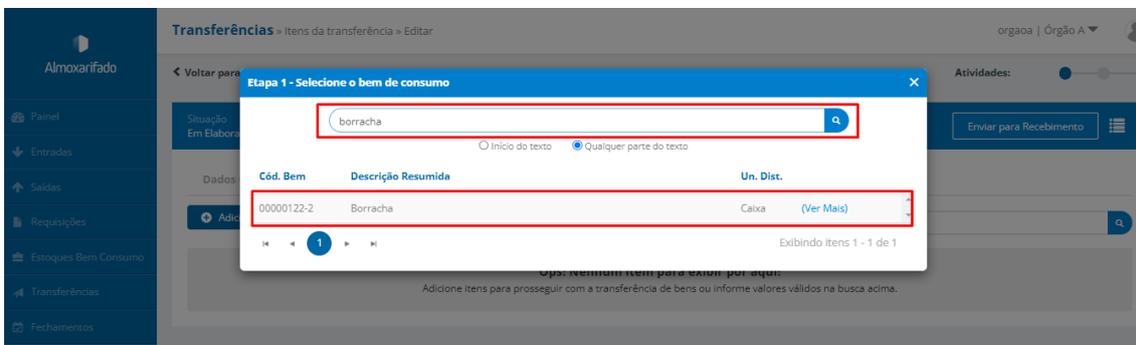
Observações

#/fechamentos

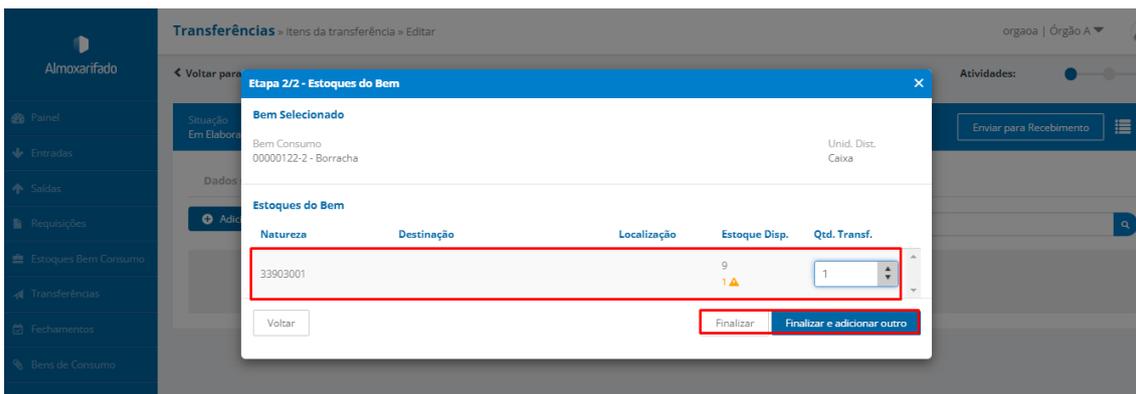
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



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.

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.

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

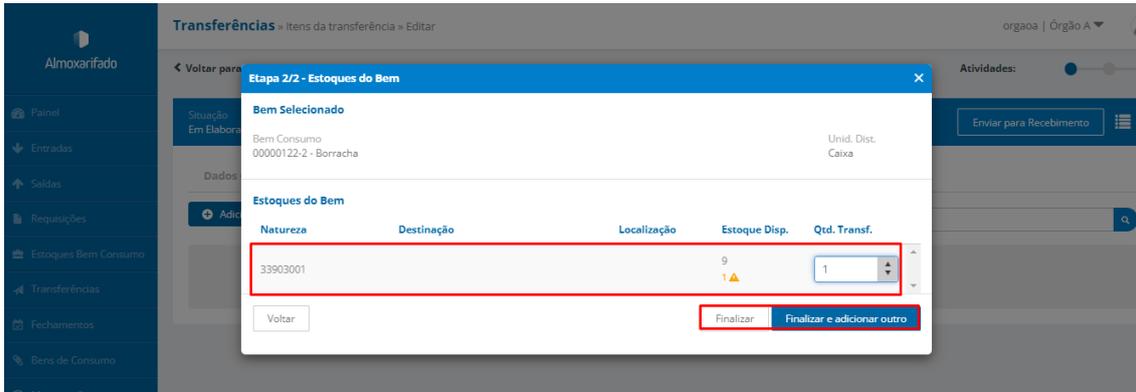
transferência.

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

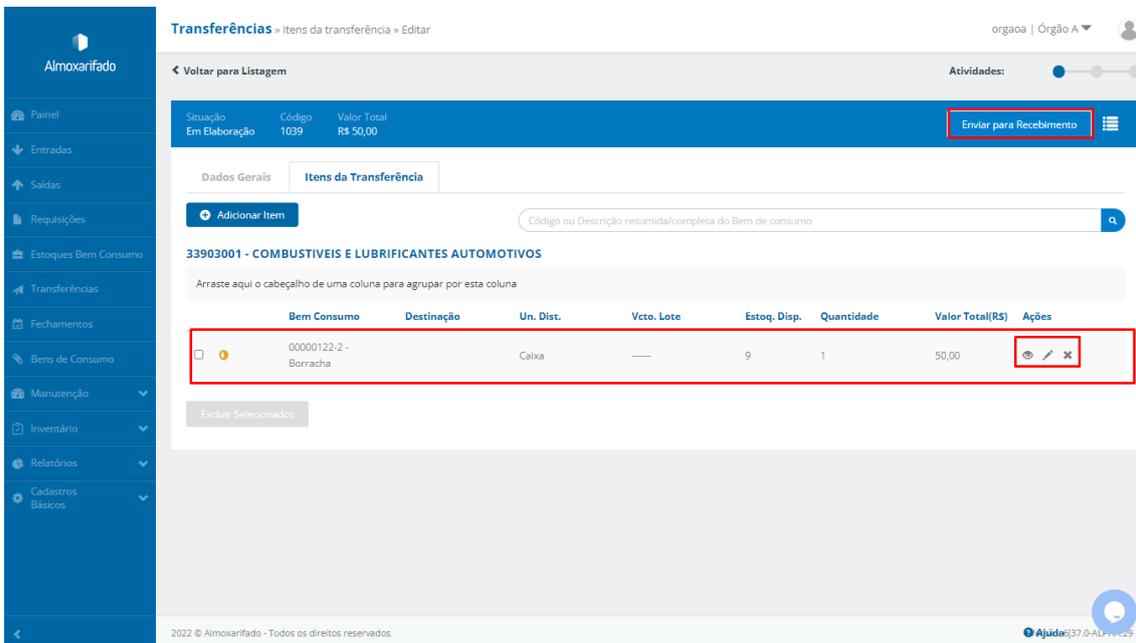
Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo > Clique no item.

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

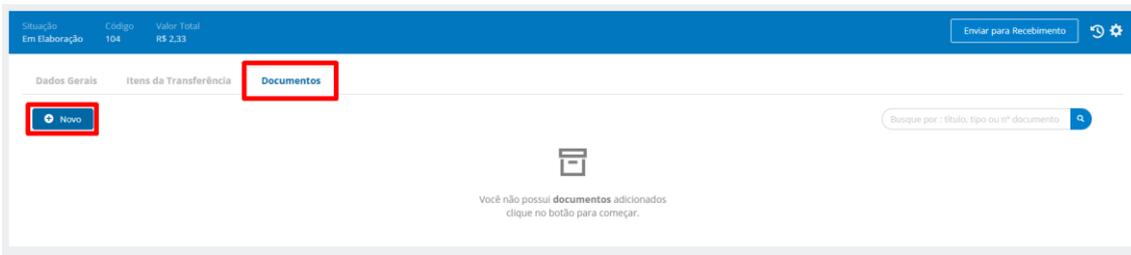
Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



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 **lápiz** de editar na coluna de **Ações** na lateral direita do sistema.

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	[Lápiz]
104	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	17/06/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
103	Em Elaboração	SEA	ALMOX_SESA_BC	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	16/06/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
101	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	CGE	ALMOXARIFADO GERAL - CGE	06/06/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
100	Recebimento	SEA	ALMOX_SESA_BC	CBMSC	4ºBPM	06/06/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
99	Finalizado	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	29/05/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
97	Finalizado	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	29/05/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
96	Em Elaboração	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	138 - PA - 4/8 BPM - ITAPOA	27/05/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]
95	Recebimento	SEA	ALMOXARIFADO GERAL - SEA	PMSC	58ªPA - CCB/PPOLIS	27/05/2025	[Lupa] [Lápiz] [X]

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

Dados Gerais

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

Devolver | Anular | Finalizar

Dados da Transferência

Tipo de Transferência: Transferência de Localização

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

Data de Criação: 17/06/2025 08:51

Órgão Origem: SEA | Almox. Origem: ALMOX_SESA_BC

Órgão Destino: SEA | Almox. Destino: ALMOX_SESA_BC

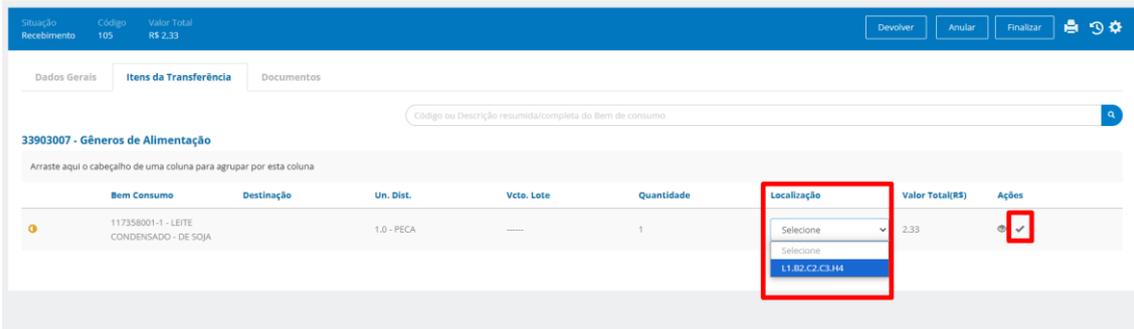
Destinação:

Observações:

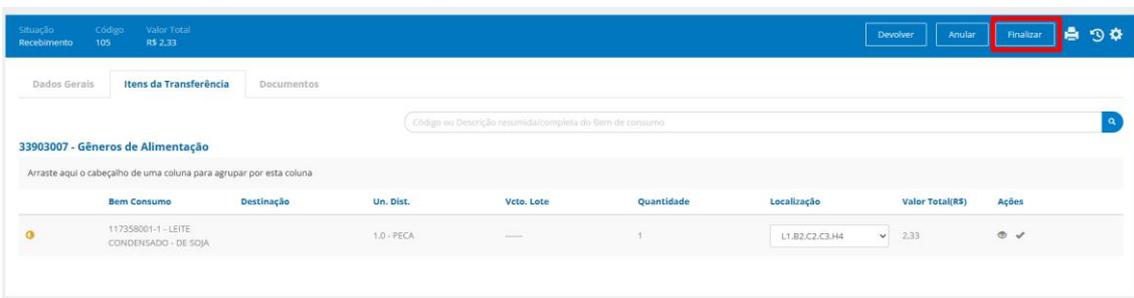
Cancelar | Salvar

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.

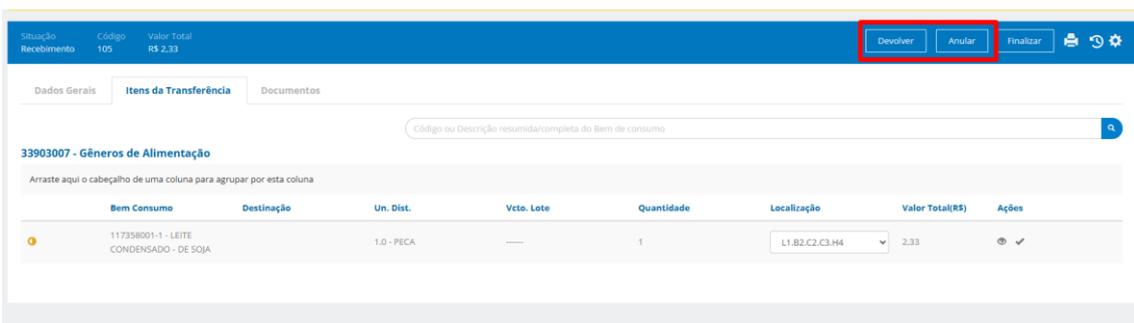
Selecione a localização e clique em  salvar na coluna de ações.



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



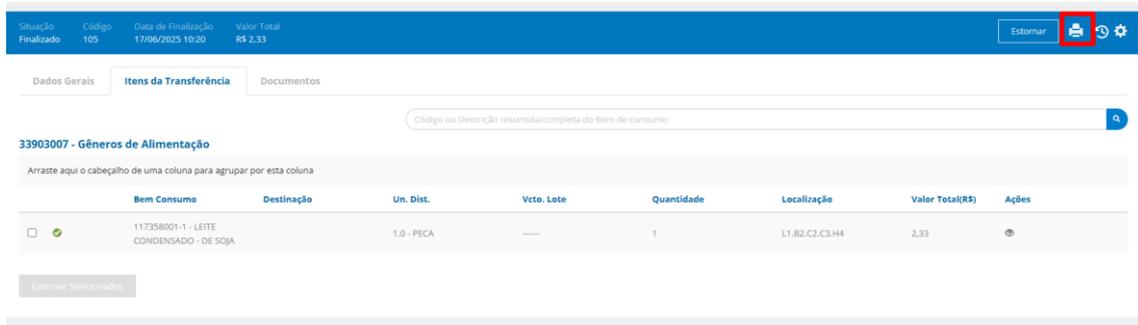
O sistema também disponibiliza caso necessário a opção de **Devolver**, onde a movimentação será devolvida para origem para ajustes ou então **Anular** onde a movimentação será “Excluída”.



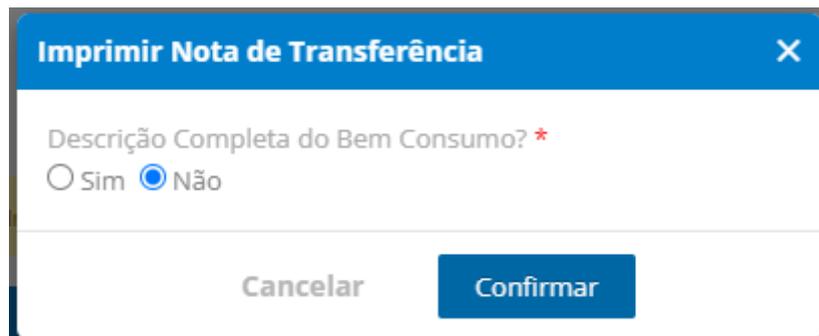
8.5 Relatório de Transferências

Após a finalização do recebimento da transferência o sistema permite a impressão do relatório da movimentação, para isso, acessando a movimentação

desejada, clique na impressora para gerar o documento.



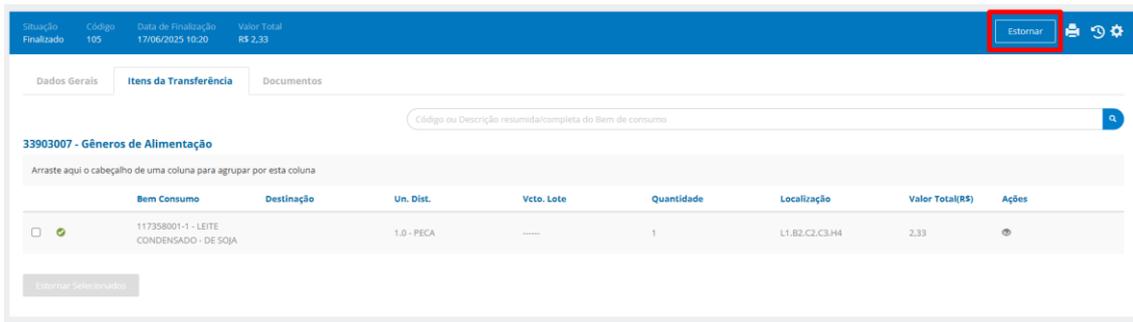
Será apresentado uma popup para seleção de exibição de Descrição Completa do Bem Consumo podendo selecionar Sim ou Não. Após a seleção será realizado o download do documento no formato .PDF.



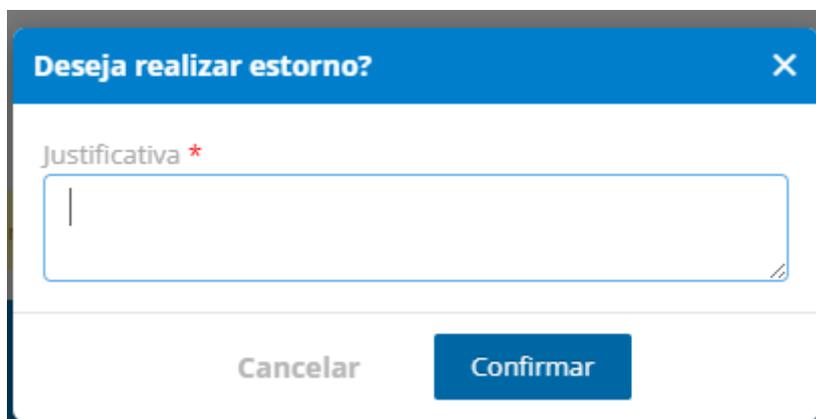
8.6 Estorno Transferências

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

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



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 almojarifado, 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

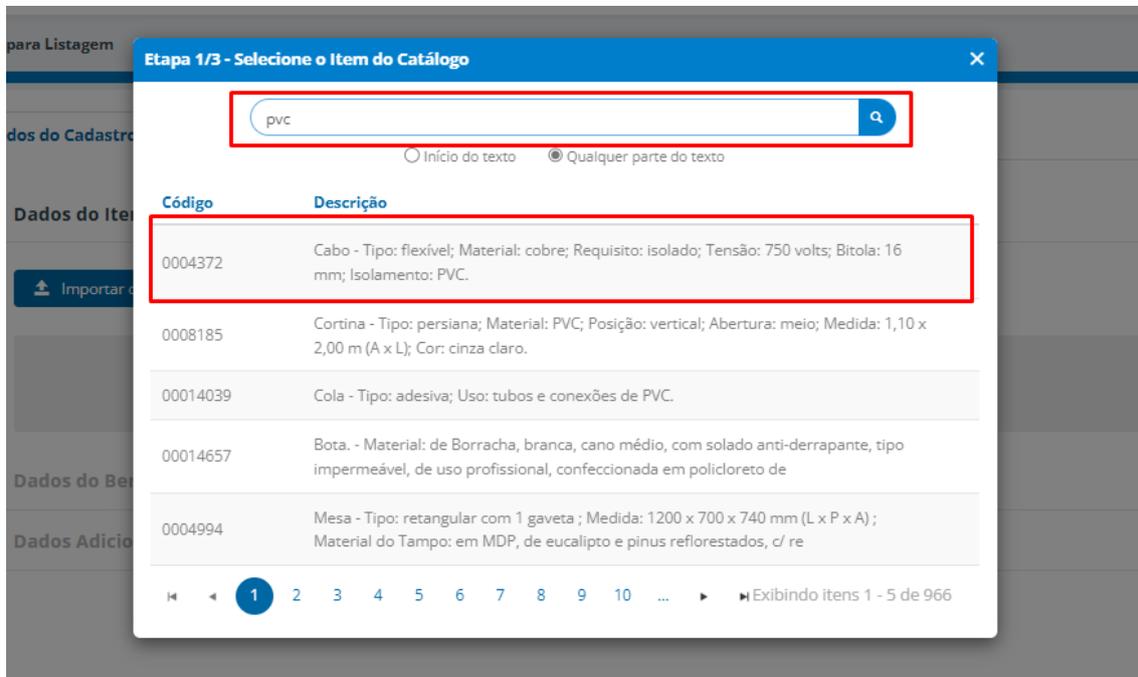
Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Etapa 1 - Selecione o item do Catálogo: Busque pelo item > Selecione o item

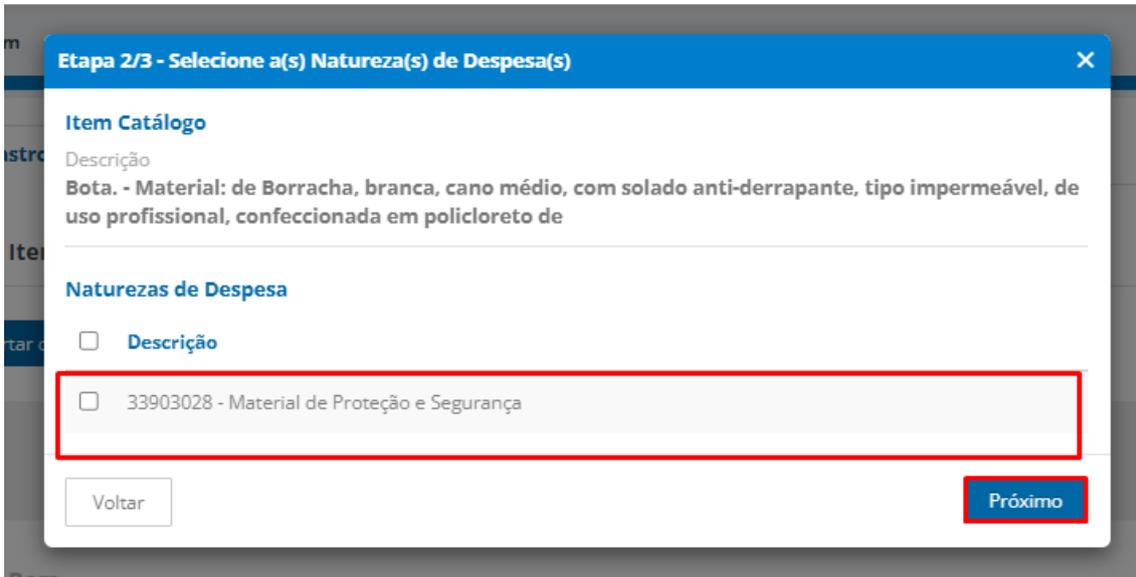
do catálogo. Conforme Figura 83.

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.

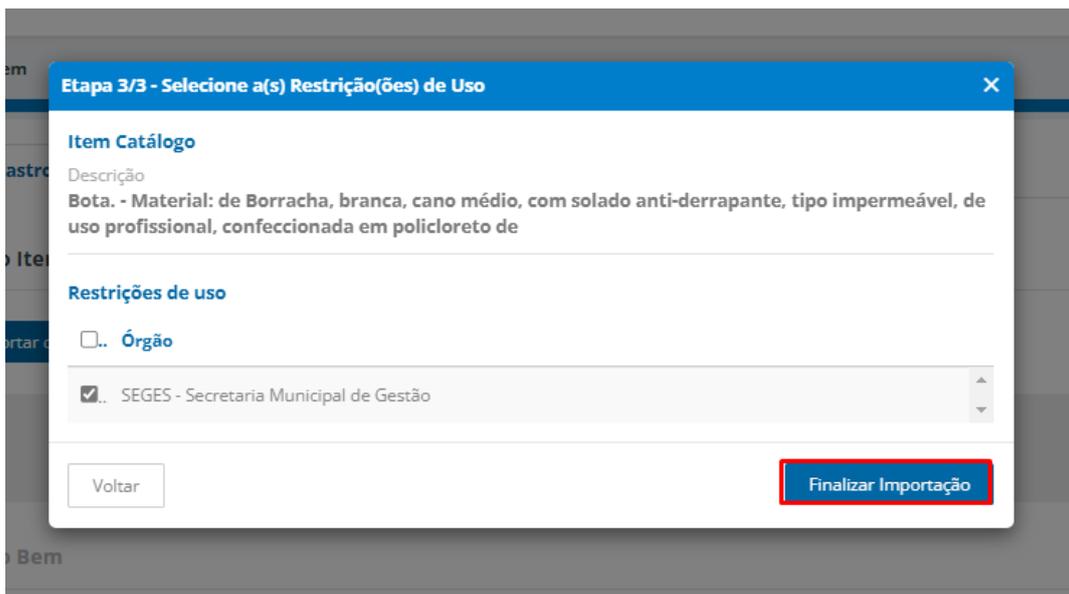
Figura 84: Selecione a Natureza



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.

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).

13. INVENTÁRIO

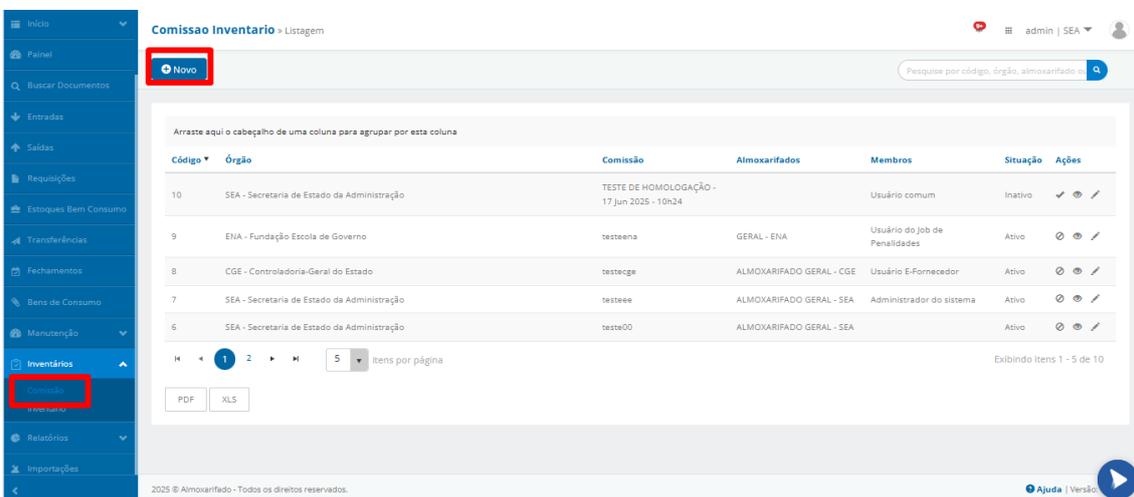
O inventário de bens de consumo é a prática de realizar uma contagem minuciosa e um registro detalhado do estoque de itens utilizados para consumo.

13.1 Comissão

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

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".



Comissão Inventário » Listagem

[Novo](#)

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

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	teste8ge	ALMOJARIFADO GERAL - CGE	Usuário E-Fornecedor	Ativo	
7	SEA - Secretaria de Estado da Administração	teste7ee	ALMOJARIFADO GERAL - SEA	Administrador do sistema	Ativo	
6	SEA - Secretaria de Estado da Administração	teste00	ALMOJARIFADO GERAL - SEA		Ativo	

5 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 10

PDF XLS

2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. [Ajuda](#) | Versão

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

vigência da comissão de inventário.

Será necessário adicionar o 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.

Comissão de Inventário > Novo

Voltar para listagem

Dados Gerais

Sigla * SEA - Secretaria de Estado da Administração Descrição * Informe a descrição Data Inicio Vigência *

Data fim Vigência *

Almojarifado(s)

Sigla ou nome do Almojarifado Pesquise por sigla ou nome da unidade organizacional Adicionar

Membro(s)

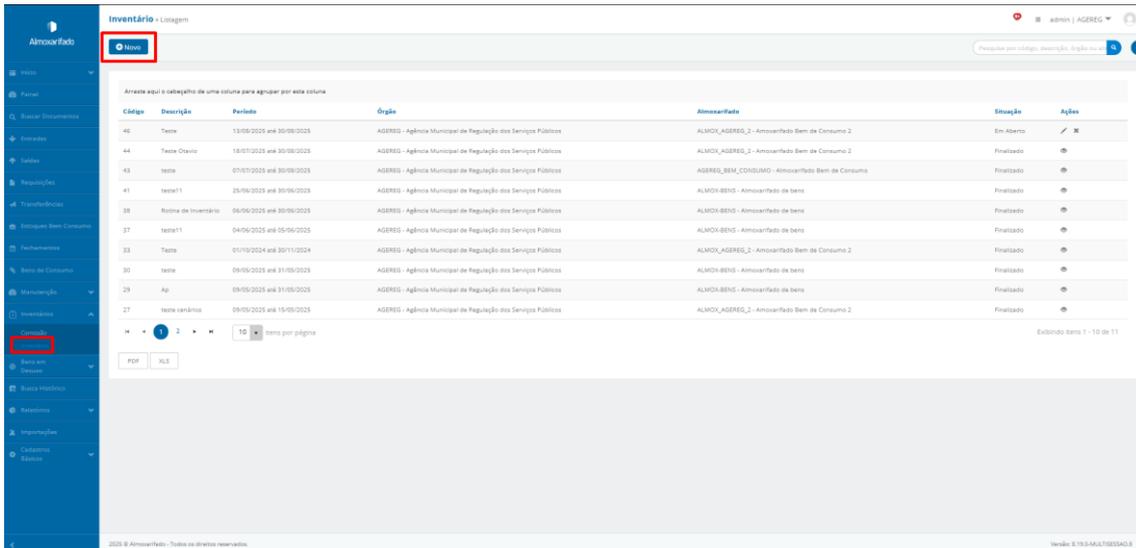
CPF ou nome do Usuário Pesquise por nº documento ou nome do Usuário Adicionar

Cancelar Salvar

2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. Versão

13.2 Inventário

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



Ao clicar em "**Novo**", o sistema abrirá a aba "**Dados Gerais**", que corresponde à primeira etapa do processo de inventário.

Nesta tela, o sistema exibirá automaticamente o **Órgão** ao qual o inventário está vinculado, não sendo possível alterar essa informação.

O usuário deve, então, preencher a **Descrição**, informando um nome ou título que identifique o inventário, como por exemplo *Inventário Anual 2025*.

No campo **Almoarifado**, é necessário pesquisar e selecionar a unidade de almoarifado em que a contagem será realizada.

Em seguida, deve-se escolher a **Comissão** responsável pelo inventário, dentre as comissões previamente cadastradas no sistema.

O campo **Data Início Vigência** é preenchido automaticamente com a **data atual do cadastro**, permanecendo bloqueado para edição. Já o campo **Data Fim Vigência** é preenchido automaticamente ao selecionar a comissão sendo

possível editar manualmente.

O campo **Observações** é opcional e pode ser utilizado para registrar informações adicionais relevantes, como instruções específicas ou observações sobre o período do inventário.

Após preencher e revisar as informações, o usuário deve clicar em "**Continuar**" para avançar para a etapa de contagem dos bens de consumo. Caso desista da operação, é possível clicar em "**Cancelar**" para retornar à listagem de inventários sem salvar os dados.

Esse preenchimento inicial tem como objetivo configurar o inventário com os dados básicos, assegurando que a comissão responsável e o período de execução estejam devidamente definidos antes do início da contagem dos itens.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Almoarifado, especificamente a aba "Dados Gerais" para o cadastro de um novo inventário. O formulário contém os seguintes campos:

- Orgão:** AGREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos
- Comissão:** Nenhum registro encontrado
- Observações:** Campo de texto vazio.
- Observações:** Campo de texto vazio.
- Cancelar:** Botão para retornar à listagem.
- Continuar:** Botão para avançar para a etapa de contagem dos bens de consumo.

O formulário também possui campos para "Data início vigência" (21/08/2025) e "Data fim vigência".

Após concluir o cadastro na aba **Dados Gerais**, o sistema direciona o usuário para a aba **Bens Consumo**, onde são exibidos os itens vinculados ao almoarifado para registro das contagens físicas.

Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtd. Divergência	Estoque Atual	Localização
0000437-2	CAFÉ - Tipo torrado e moído. Apresentação: pó fino. Embalagem: a vácuo.	2302007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 500,0 - Gramas	32	-	-2.000	34.000	-
0000438-2	CAFÉ - Tipo torrado e moído. Apresentação: pó fino.	2302007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Caixa - 30,0 - Unidade	12.000	-	+1.000	11.000	-
0000531-3	Açúcar - Tipo: refinado. Cor: branco.	2302007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 2,0 - Quilograma	499.000	-	0.000	499.000	-
0000928-1	Freqü. automotiva, 205/45 R16, classificação de índices de velocidade e carga, com identificação DOT, atendendo especificação, sem e	2302039 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1,0 - Unidade		-	-	2.000	-
0000973-3	PAVIL PCCS - Tipo: sulfite; formato: A4; Cor: rosa.	2302016 - Material de Expediente	Caixa - 30,0 - Unidade		-	-	2.500	-
0000896-1	Tomate Purple - Cor: purple.	2302007 - Gêneros de Alimentação	1,0 - Quilograma		-	-	2.000	-
0000896-1	Item base impr. enrolada prov.	2302006 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	1,0 - Unidade		-	-	0.000	-
0000907-2	Kit Almotofa de cambio	2302016 - Material de Expediente	Caixa - 1000,0 - Unidade		-	-	0.000	-
0000925-1	Óleo para motores em geral - Marca/Módulo: modelo Spec Calibrator etc.	2302001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	1,0 - Caixa		-	-	1.000	-
0002763-1	Piperequina + racastarem - Dosagem: 4 g + 500 mg. Apresentação: pó sulfiteado para solução injetável.	23000107 - BENTONITA PARA CREDITOS NAO ALIMENT	1,0 - Pacote/Impeto		-	-	2.000	-

No topo da tela, aparecem os totais de **Quantidade Inventariada** e **Quantidade de Estoque**, atualizados em tempo real. A tabela principal reúne informações como **Código**, **Bem Consumo**, **Natureza da Despesa**, **Unidade**, **Contagem**, **Estoque Anterior**, **Qtd. Divergência**, **Estoque Atual** e **Localização**, permitindo visualizar e comparar os dados. O campo **Contagem** deve ser preenchido com valores numéricos, sendo salvo automaticamente. A coluna **Qtd. Divergência** é calculada em tempo real e apresentada com destaque: divergências positivas (quando a contagem é maior que o estoque) aparecem em **verde** com o sinal “+”, enquanto divergências negativas (quando a contagem é menor que o estoque) aparecem em **vermelho** com o sinal “-”.

A tela ainda disponibiliza filtros simples e avançados, exportação em **PDF** e **XLS**, além de paginação para facilitar a navegação. Para controle da etapa, o botão **Iniciar Correção** é habilitado após todas as contagens. Para avançar, o usuário deve clicar em **Continuar** seguindo para a aba **Documentos do Inventário**, ou utilizar **Voltar** para retornar à etapa anterior.

Qtz. Inventariada 944.000 **Qtz. Estoque** 953.000

Procurar por: Buscar por item de consumo

Código	Item Consumo	Nat. Despesa	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtz. Divergência	Estoque Atual	Localização
0000437-2	Café - Tipo torrado e moído Apresentação pó fino, Embalagem a vácuo.	3390207 - Gênero de Alimentação	Embalagem - 500.0 - Grama	20	-	-12.000	32.000	-
0000438-2	Café - Tipo torrado e moído Apresentação pó fino.	3390207 - Gênero de Alimentação	Caixa - 30.0 - Unidade	6.000	-	-7.000	12.000	-
0000331-3	Açúcar - Tipo refinado Cor branco.	3390207 - Gênero de Alimentação	Embalagem - 2.0 - Quilograma	499.000	-	0,000	499.000	-
0000939-1	Pinos automotivos, 200/10 R16, identificação de fatores de velocidade e carga, com identificação DOT, atendendo especificação, sem c	3390209 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1.0 - Unidade	2	-	0,000	2,000	-
0000973-3	PAPIL POCES - Tipo suíche, formato A4, Cor rosa.	3390216 - Material de Expediente	Caixa - 30.0 - Unidade	2.900	-	0,000	2.900	-
0000986-1	Tomate Purpú - Cor purpú.	3390207 - Gênero de Alimentação	1.0 - Quilograma	2	-	0,000	2,000	-
0000998-1	Item base impl entrada prior	3390206 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	1.0 - Unidade	0	-	0,000	0,000	-
0000997-2	Kit Almotofa de cambio	3390216 - Material de Expediente	Caixa - 1000.0 - Unidade	0,000	-	0,000	0,000	-
0000929-1	Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit.	3390201 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	1.0 - Caixa	1	-	0,000	1,000	-
0000763-1	Piperacina + tazobactam - Dosagem: 4g + 500 mg Apresentação pó liofilizado para solução injetável.	3390107 - SENTENÇAS PARA CREDITOS SAO ALIMENT.	1.0 - Frasco/Amplata	2.000	-	0,000	2,000	-

Exibindo itens 1 - 10 de 13

Iniciar Correção CONTINUAR

13.3 Ajuste de Inventário

Quando o inventário estiver na situação “**Aguardando Correção**”, o sistema disponibilizará o tipo de movimentação “**Ajuste Inventário**”, utilizado exclusivamente para os ajustes de estoque durante a fase de correção.

Na tela de **Entrada > Novo**, o usuário deverá selecionar a opção **Ajuste Inventário** no campo **Tipo de Entrada** para registrar a entrada de itens relacionada ao processo de correção.

Tipo de Entrada *

Selecione

- Selecione
- 01 - Compra
- 02 - Doação
- 03 - Devolução
- 04 - Permuta
- 05 - Construção ou produção
- 06 - Dação em pagamento
- Ajuste Inventário**

Na tela de **Saída > Novo**, o tipo **Ajuste Inventário** também estará disponível no campo **Tipo de Saída**, permitindo a baixa controlada de itens durante o inventário.

Tipo de Saída *

Selecione

- Selecione
- 01 - Consumo
- 02 - Requisição
- 03 - Doação
- 04 - Permuta
- 05 - Perda
- 06 - Venda
- Movimentação por doação
- Requisição ajuste inventário
- Saída ajuste inventário**
- doação

Nas movimentações de **Transferência > Novo**, o sistema apresentará o tipo **Correção Inventário** no campo **Tipo de Transferência**, abrangendo as

modalidades de transferência externa, transferência interna e transferência de localização.

Tipo de Transferência *

Selecione

Selecione

Ajuste inventário externo

Ajuste inventário interno

Ajuste inventário localização

Movimentação de Almoarifado

Transferência de Localização

Transferência Externa

Na tela de **Requisição > Novo**, o tipo **Ajuste Inventário** será exibido no campo correspondente, possibilitando a requisição de itens especificamente para ajustes de inventário.

Tipo de Requisição *

02 - Requisição

Selecione

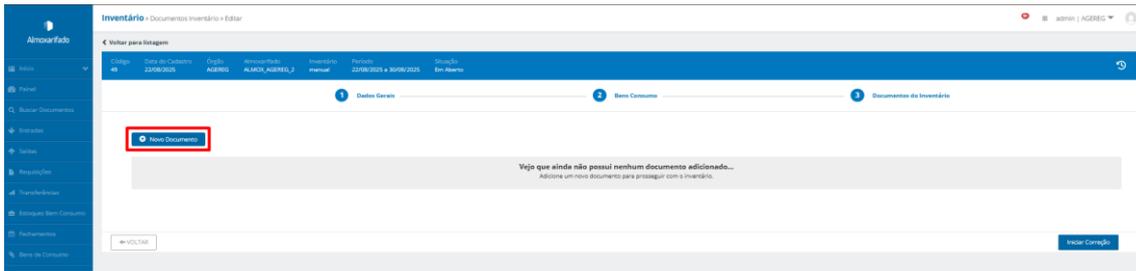
02 - Requisição

Requisição ajuste inventário

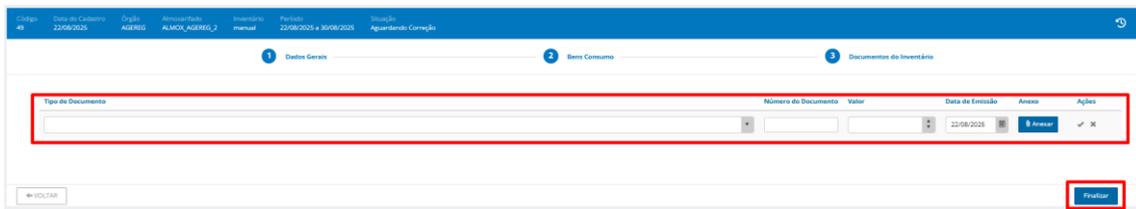
Esse tipo de movimentação garante a padronização e a rastreabilidade das operações, facilitando a identificação pelos usuários e auditores e assegurando que os ajustes sejam realizados apenas dentro do contexto do inventário em correção.

13.3 Documentos do inventário

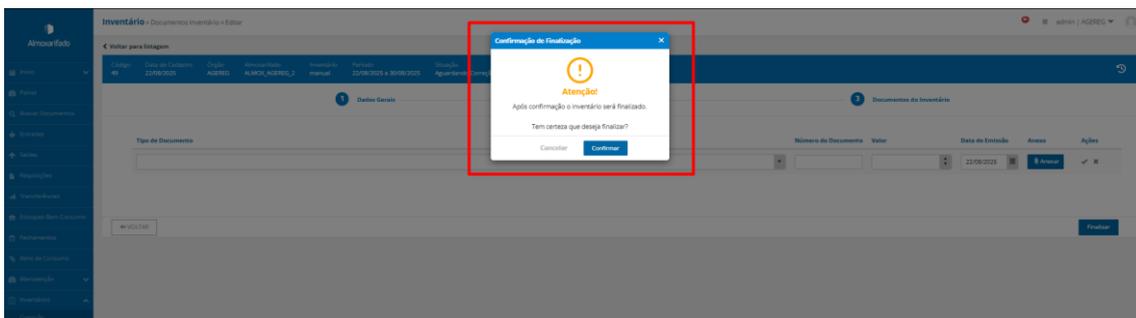
Para adicionar documentos ao pedido, basta clicar na opção "Novo Documento"



Após clicar em "Adicionar Documento", o sistema permitirá especificar o tipo de documento, número, valor (se aplicável) e data de emissão. Em seguida, você poderá anexar o documento desejado e, finalmente, salvar as informações

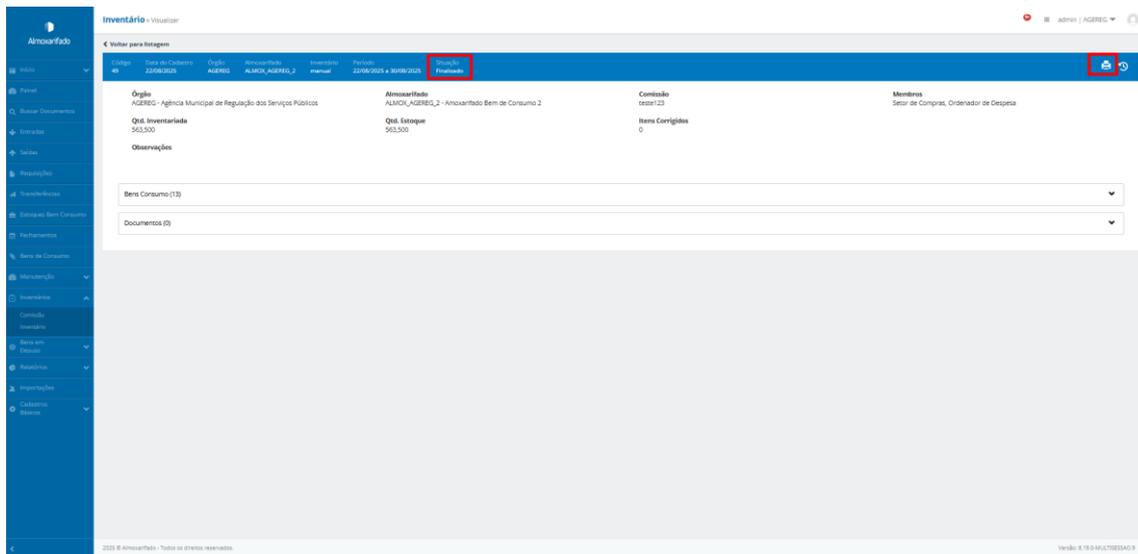


Após a realização de todas as contagens, o sistema exige que as divergências sejam corrigidas por meio das movimentações adequadas. Somente quando todas as divergências estiverem zeradas o botão **Finalizar** será habilitado. Ao clicar em **Finalizar**, o sistema exibirá um modal de confirmação de finalização.



Confirmando a operação, o inventário terá sua situação alterada para **Finalizado**, passando a ser exibido apenas em modo de visualização. Nesse

momento, o sistema também emite automaticamente o **Relatório de Resultados do Inventário**, que fica disponível no canto superior esquerdo da tela para consulta e exportação.



14. 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 da natureza de despesa

Almojarifado
Permanente A - Bens Permanentes

Conta Contábil
Selecione

Mês*
Selecione

Ano*
2022

Tipo de Relatório*
Análítico

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 “Almojarifado”, 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”.

Relatórios > Inventário

Opções de Pesquisa

Órgão *

Natureza de Despesa

Destinação

Data *

Exibir Descrição Completa?
 Sim Não

Exibir estoques Zerados?
 Sim Não

Código Descrição do Bem

Código Descrição do Item Catálogo

Entradas

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

Relatórios > Entradas

Opções de Pesquisa

Órgão *

Natureza de Despesa

Conta Contábil

Almoarifado

Número do Processo

Número Empenho

Número da Nota Fiscal

Fornecedor

Razão Social/Nome

Data de Entrada
 De * Até *

Exibir Entrada de Fundos Especiais
 Sim Não Todos

Situação

Fundo Especial

Destinação

Tipo de Entrada

Código Descrição do Bem

Usuário cadastro

Estoques

Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Itens em Estoque ou Itens por Conta

Contábil ”, Órgão, Data

Relatórios > Estoques

Opções de Pesquisa

Tipo de Relatório *

Órgão *

Data *

Natureza de Despesa

Prazo Validade Lote
 De Até

Lote

Ordernar Item Por
 Código Descrição

Ordernar Prazo Lote Por
 Crescente Decrescente

Almoarifado

Destinação

Exibir Estoques Zerados?
 Sim Não

[Imprimir PDF](#) [Imprimir XLS](#)

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão:

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.

Relatórios > Ressuprimento

Opções de Pesquisa

Tipo de Relatório *

Órgão *

Almoarifado

Elemento/Subelemento

Código Descrição do Bem
 [Adicionar](#)

Exibir apenas bens próximos ao ponto de ressuprimento?
 Sim Não

[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, Almojarifado, Conta Contábil, Destinação, Código Descrição do Bem, Ordenar Relatório Por Destino, Tipo de Saída”.

The screenshot displays the 'Relatórios - Saída' page. The left sidebar contains navigation options like 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', etc. The main area is titled 'Opções de Pesquisa' and includes several input fields and dropdown menus. The highlighted fields are: 'Órgão' (Órgão A - Órgão A), 'Tipo de Relatório' (Analítico), 'Data de Saída' (De: 01/10/2022, Até: 31/10/2022), and 'Tipo de Saída' (Consumo). Other fields include 'Natureza de Despesa', 'Almojarifado', 'Destinação', 'Ordenar Relatório Por' (Data), and 'Usuário cadastro'. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir (Antigo)', 'Imprimir', and 'Imprimir XLS'.

Requisições

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

Figura 94: Requisições

Relatórios > Requisições

orgaoa | Órgão A

Opções de Pesquisa

Órgão *
Órgão A - Órgão A

Almojarifado
Permanente A - Bens Permanentes

Destinação
COVID-19

Situação
Finalizado

Data de Saída
De * 01/10/2022 Até * 31/10/2022

Usuário cadastro
Pesquise por documento ou nome do Usuário

Imprimir

Fonte: Captura de Tela do Sistema

Transferências

Campos obrigatórios “Data de Transferências”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e 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: 8.0

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 * Seleccione

Almoarifado Nenhum registro encontrado

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

Natureza de Despesa Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.

Período da Devolução

De * Até *

Adicionar

Imprimir PDF Imprimir XLS

2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.0

Localizações

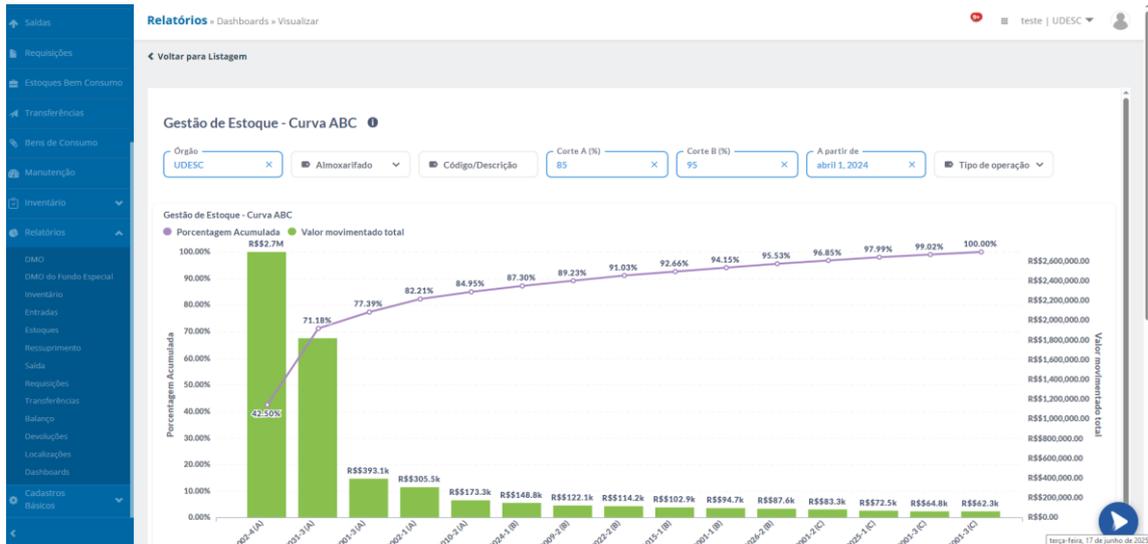
Campos obrigatórios Órgão, podendo utilizar os demais filtros disponíveis como Almoarifado, Código Descrição da Localização e Exibir localizações vazias

(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	



15. CADASTROS BÁSICOS

15.1 Destinação de estoque

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

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.

Destinações de Estoque - Listagem

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

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	

Exibindo itens 1 - 6 de 6

PDF XLS

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

2. Clique em **Nova**.

Destinações de Estoque - Listagem

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

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	

Exibindo itens 1 - 6 de 6

PDF XLS

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

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.

15.2 Cotas

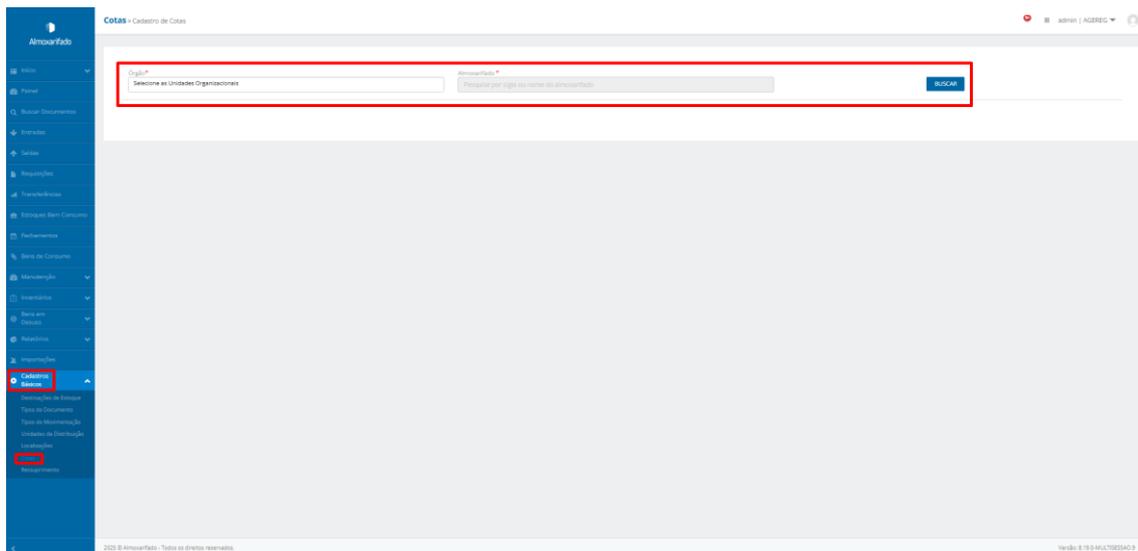
A funcionalidade de **Cotas** permite que o almojarifado defina um limite mensal

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**.

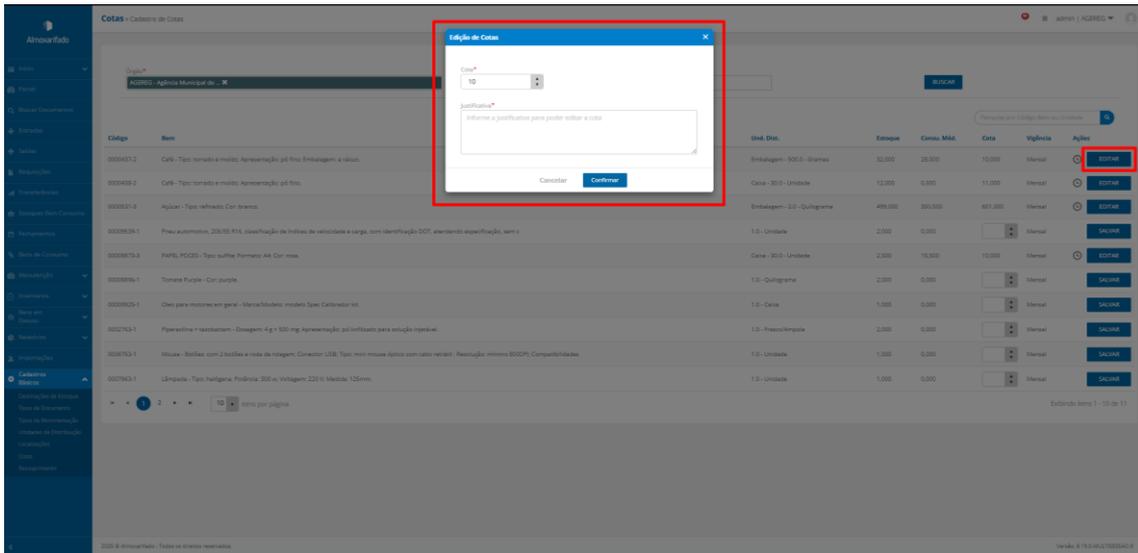
De forma prática, a cota garante que não sejam feitas saídas além do limite estabelecido para cada bem de consumo, promovendo o uso consciente dos materiais e evitando excessos ou desperdícios.

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.

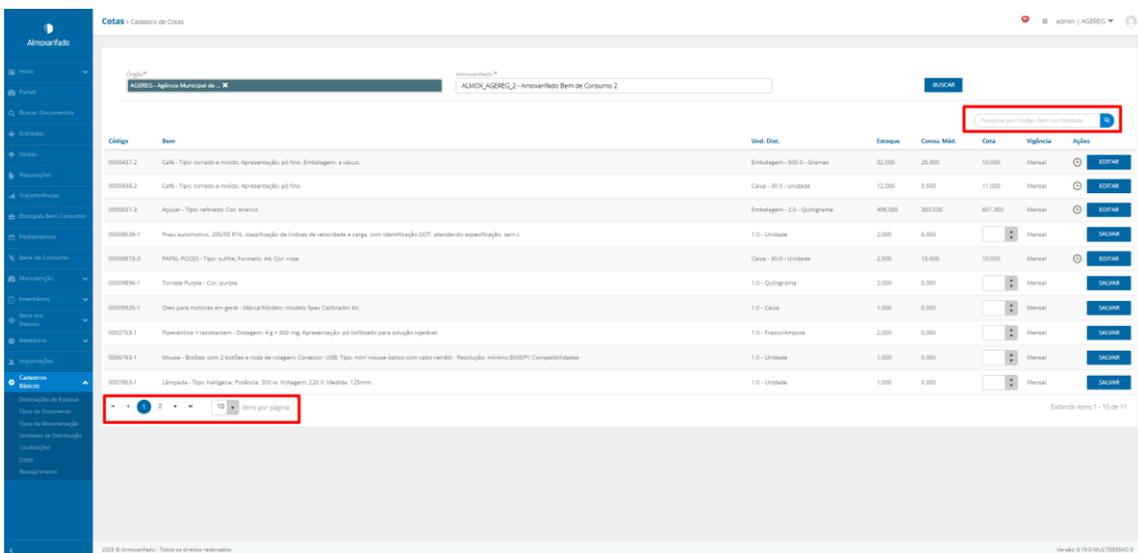


A tabela apresentada exibe os seguintes dados: **código do item, descrição do bem, unidade de distribuição, estoque atual, consumo médio, cota (campo numérico), vigência (mensal) e ações**. O campo de cota pode ser preenchido manualmente, e ao clicar em **Salvar**, o valor é registrado no sistema. A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



15.3 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.

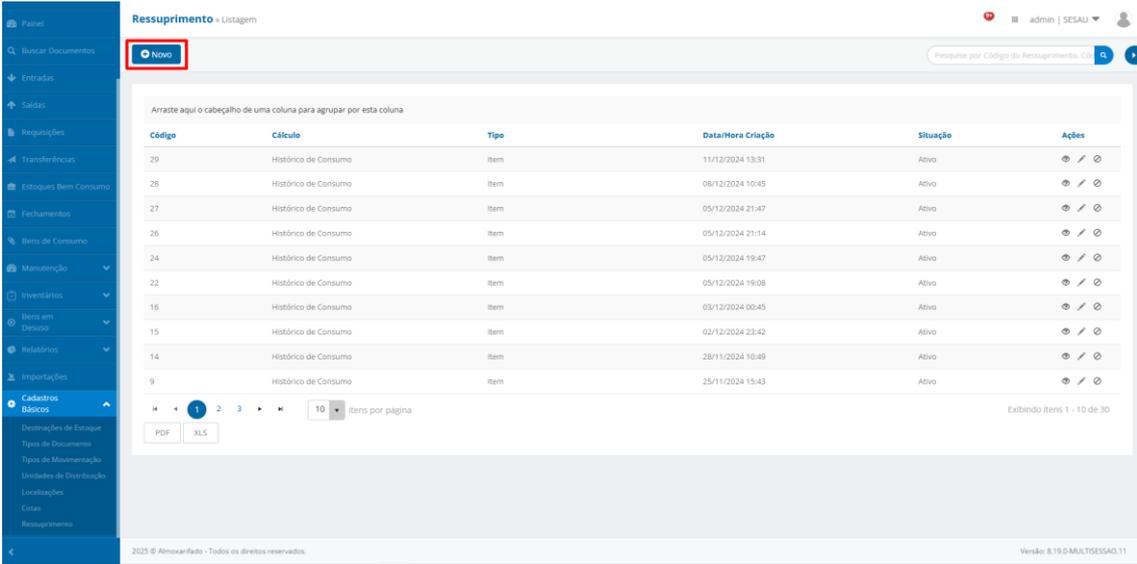
O acesso à funcionalidade é feito pelo menu **Cadastros Básicos > Ressuprimentos**, disponível para usuários com perfil de **Administrador** ou **Gestor de Almoarifado**. A tela apresenta uma listagem paginada das configurações já cadastradas, com colunas como **Código**, **Tipo**, **Data/Hora de Criação**, **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**.

The screenshot displays the 'Ressuprimento' list view. The table contains the following data:

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	🔍 ✎ 🗑️

The interface also includes a search bar at the top right with the placeholder 'Pesquise por Código do Ressuprimento, C...', a pagination control at the bottom of the table showing '10' items per page, and export buttons for 'PDF' and 'XLS' at the bottom left of the table area. The footer indicates '2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.' and 'Versão: 8.19.0-MULTI-SSA0.11'.

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**.



The screenshot shows the 'Ressuprimento - Listagem' interface. A sidebar on the left contains a menu with 'Novo' highlighted. The main area displays a table of items. The table has the following columns: Código, Cálculo, Tipo, Data/Hora Criação, Situação, and Ações. The data rows are as follows:

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	🔍 ✎ 🗑️

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' items per page and 'Exibindo Itens 1 - 10 de 30'. The footer of the page contains '2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados.' and 'Versão: 8.19.0-MULTIUSUA11'.

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

< Voltar para Listagem

Código	Tipo	Data/Hora Cadastro	Situação
29	Item	11/12/2024	Anexo

1 Dados Gerais 2 Items

Aviso! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catalogados em 23/08/2025

Cálculo

Histórico de Consumo

Tipo *

Item

Ponto de Ressuprimento

Margem de Segurança (%) *

10,00

Limite Proximidade (%) *

10,00

Fórmula

$PR = (CD \times TR) \times (1 + MS)$

Estoque Mínimo

Fórmula

$EM = CD \times TR$

Estoque Máximo

Fórmula

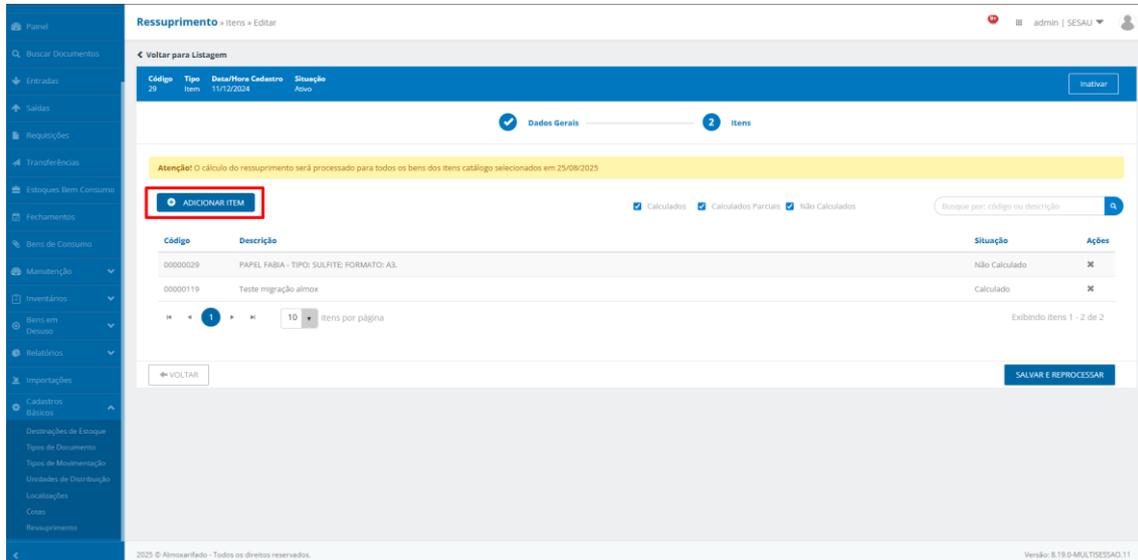
$EMx = CD \times TR + EM$

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

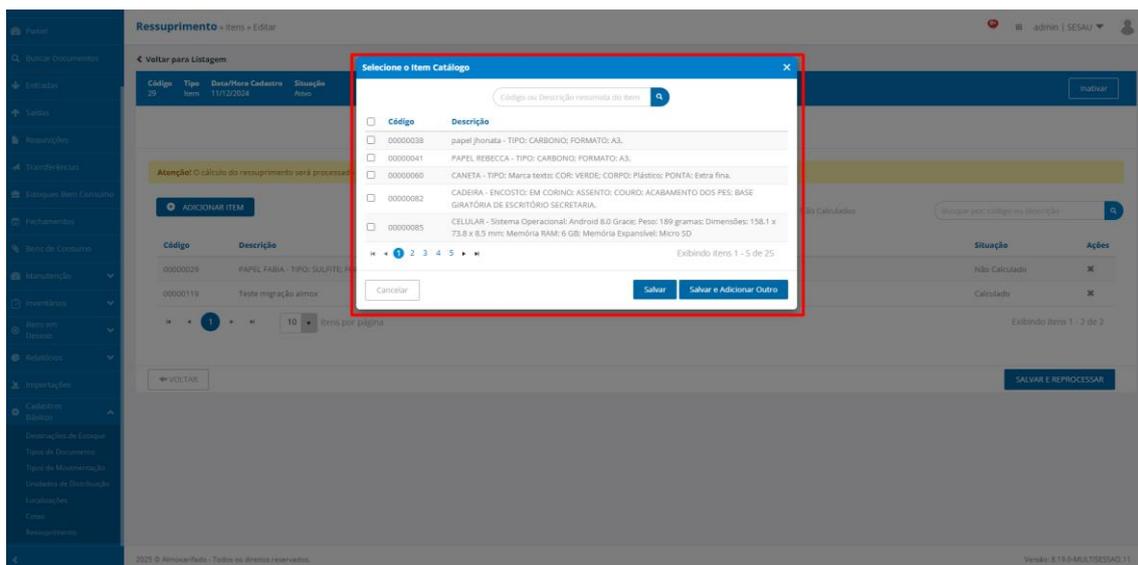
CANCELAR CONTINUAR

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

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

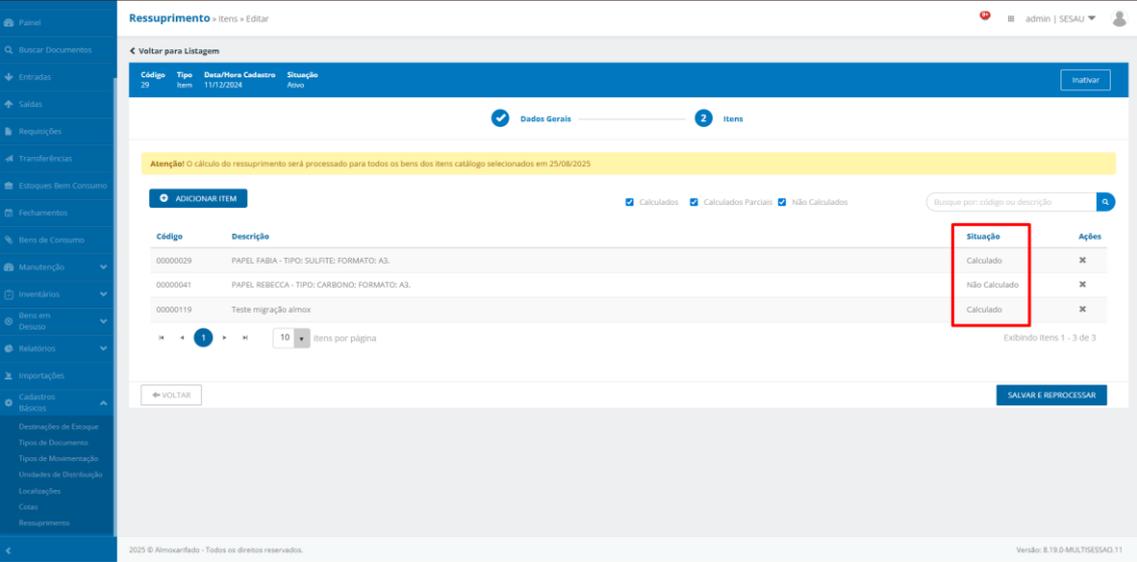


Ao clicar, o sistema abre um **modal de seleção**, no qual o usuário pode buscar itens por código ou descrição. É possível selecionar um ou mais itens e salvar a vinculação.



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

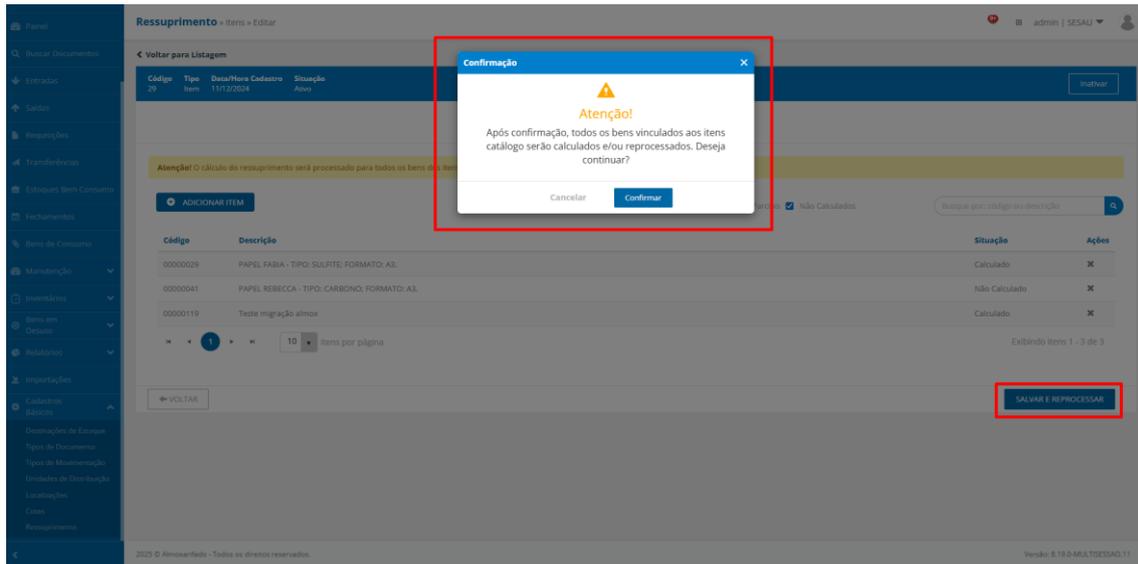
Calculado, Calculado Parcial ou **Não Calculado**, de acordo com o status do processamento. Caso seja necessário, os itens vinculados podem ser excluídos, e o sistema garante que um mesmo item não seja associado a mais de uma configuração ativa.



The screenshot displays the 'Ressuprimento' (Replenishment) module interface. The main content area shows a table of items with the following columns: Código, Tipo, Data/Hora Cadastro, and Situação. The 'Situação' column is highlighted with a red box, showing values like 'Calculado', 'Não Calculado', and 'Calculado'. The interface also includes a search bar, a 'SALVAR E REPROCESSAR' button, and a navigation sidebar on the left.

Código	Tipo	Data/Hora Cadastro	Situação	Ações
00000029	Item	11/12/2024	Calculado	X
00000041	Item		Não Calculado	X
00000119	Item		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.



15. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS

15.1 Virtualização de documentos nas movimentações

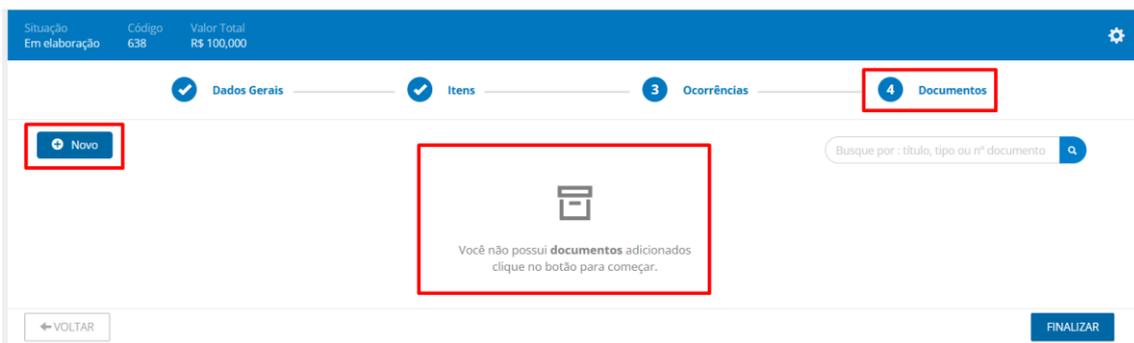
A funcionalidade de **virtualização de documentos** do sistema de almoarifado tem como objetivo permitir que os documentos relacionados às movimentações de bens sejam gerenciados digitalmente. Essa virtualização possibilita que documentos sejam anexados pelo usuário ou gerados automaticamente pelo sistema,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

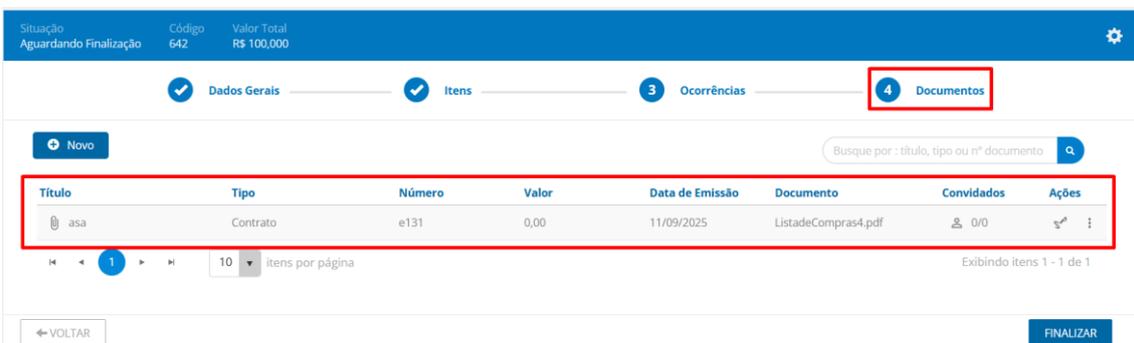
saídas, transferências, requisições.

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.



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.



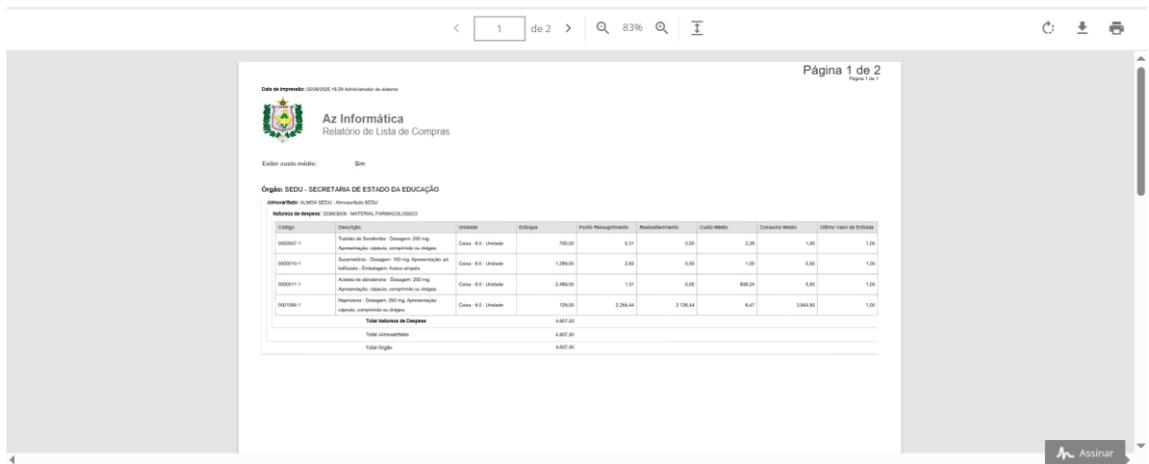
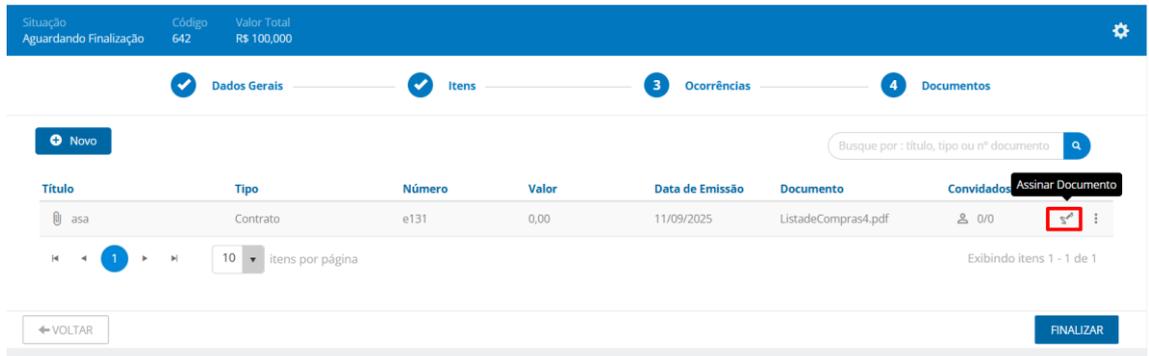
Os documentos virtualizados podem envolver convidados para assinatura. Nesses casos, a coluna de convidados apresenta a quantidade de signatários que já assinaram em relação ao total de convidados, por exemplo “1/3”, acompanhada de um ícone de pessoa. Ao passar o mouse sobre essa informação, é exibida 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 a document record in the Almojarifado system. At the top, a blue header shows the status 'Em elaboração', code '251', and total value 'R\$ 1.000,00'. Below this, a navigation bar includes tabs for 'Dados Gerais', 'Itens', 'Ocorrências', and 'Documentos'. A search bar is present with the placeholder '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'. The first row shows 'aa Empenho' with number '13134' and value '0,00', dated '20/08/2025'. The 'Documento' column contains 'maria.martins@azi.com.br' and the 'Convidados' column shows '0/1'. A red box highlights the 'Convidados' column. Below the table, there are navigation controls for '1' item per page and a 'VOLTAR' button. A 'FINALIZAR' button is located at the bottom right.

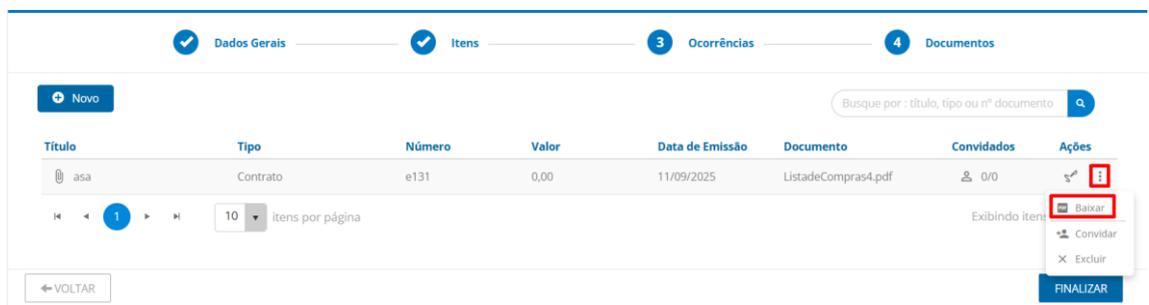
Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
aa Empenho		13134	0,00	20/08/2025	maria.martins@azi.com.br	0/1	

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

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

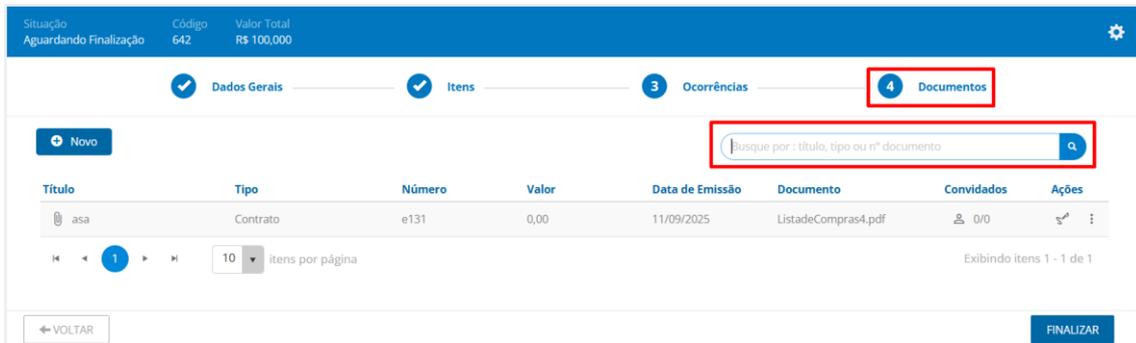
The top screenshot shows the document management interface. At the top, it displays 'Situação: Aguardando Finalização', 'Código: 642', and 'Valor Total: R\$ 100,000'. Below this are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens', 'Ocorrências', and 'Documentos'. A table lists documents with columns: Título, Tipo, Número, Valor, Data de Emissão, Documento, Convidados, and Ações. A document with title 'asa', type 'Contrato', number 'e131', value '0,00', and date '11/09/2025' is shown. The 'Ações' column has a dropdown menu with options: 'Baixar', 'Convidar', and 'Excluir'. The 'Convidar' option is highlighted with a red box.

The bottom screenshot shows the 'Convite' modal form. It contains the following fields and options:

- Documento:** asa
- E-mail do signatário:** + (add button)
- Signatários à convidar:** maria.martins@azi.com.br (checkbox checked)
- Signatários convidados:** Não há signatários convidados para assinar esse documento.
- Buttons:** Cancelar, Confirmar (highlighted with a red box)

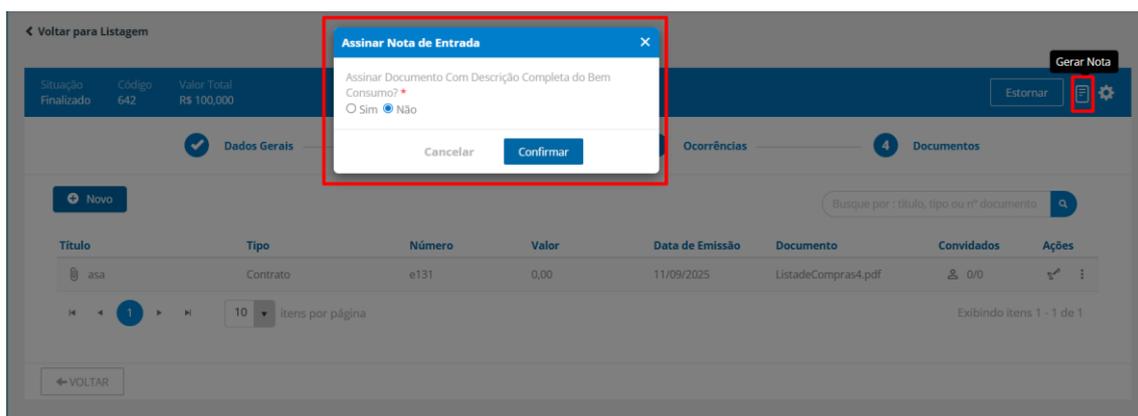
- **Excluir:** Opção no menu de três pontos que permite excluir o documento da listagem, independentemente de estar assinado ou não.

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.



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.



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

Recabimento: 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:	Unid. Dist.	Quantidade	VL. Unit.(R\$)	VL. Total(R\$)
0000245-6 - Abobomba - 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					Estornar	
Finalizado	642	R\$ 100,000						

Dados Gerais
 Itens
 3 Ocorrências
 4 Documentos

[+ Novo](#)

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.

15.1 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**.

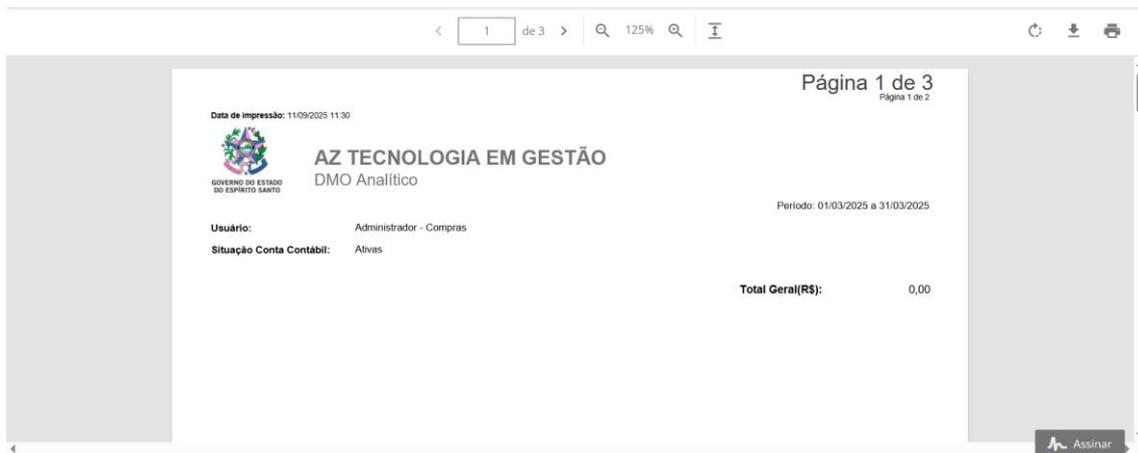
A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema Almojarifado, com a aba "Filtros" selecionada. O formulário contém os seguintes elementos:

- Abas: "Filtros" (selecionada) e "Relatórios".
- Título: "Opções de Pesquisa".
- Órgão *: Campo de texto com o placeholder "Selecione as Unidades Organizacionais".
- Natureza de Despesa: Campo de texto com o placeholder "Pesquise pela descrição da Natureza de despesa".
- Almojarifado: Menu suspenso com a opção "Nenhum registro encontrado".
- Conta Contábil: Campo de texto com o placeholder "Selecione Conta Contábil".
- Mês *: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Ano *: Menu suspenso com a opção "2025".
- Situação Conta contábil *: Botões de opção "Ativas" (selecionada) e "Todas".
- Código Descrição do Bem: Campo de texto com o placeholder "Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo." e um botão "Adicionar".
- Código Descrição do Item Catálogo: Campo de texto com o placeholder "Pesquise por código ou descrição do Item Catálogo" e um botão "Adicionar".
- Tipo de Relatório *: Menu suspenso com a opção "Análítico".
- Botões de ação: "Imprimir", "Imprimir XLS" e "Incluir Relatório".

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

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.

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



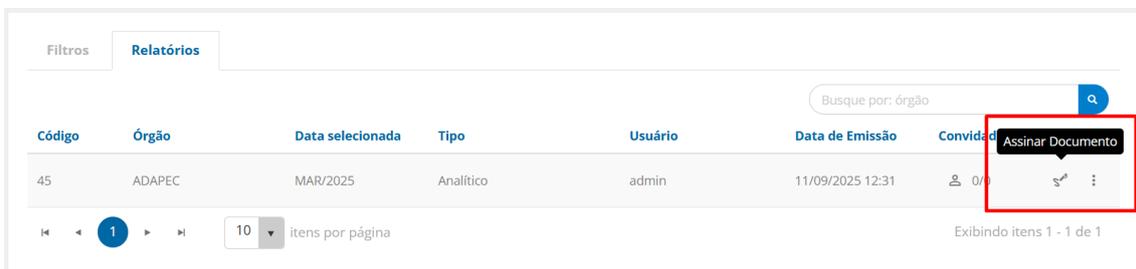
Na aba **Relatórios**, o sistema apresenta todos os relatórios já incluídos para assinatura digital. Caso não exista nenhum, uma mensagem orienta o usuário de que ainda não há relatórios virtualizados. Quando há registros, a listagem é exibida em formato de tabela, com as seguintes colunas: **Código**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

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

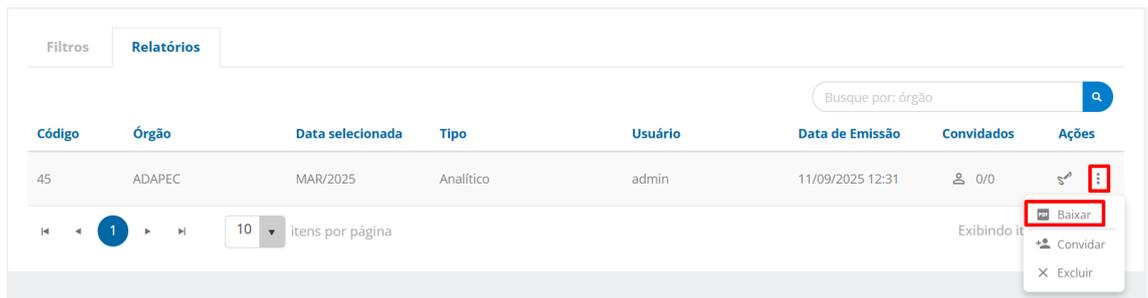
10 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

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**.

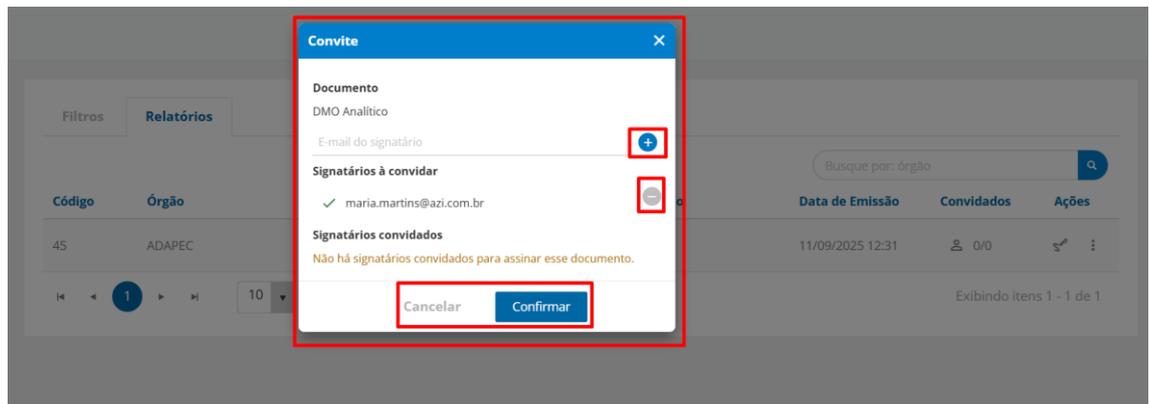
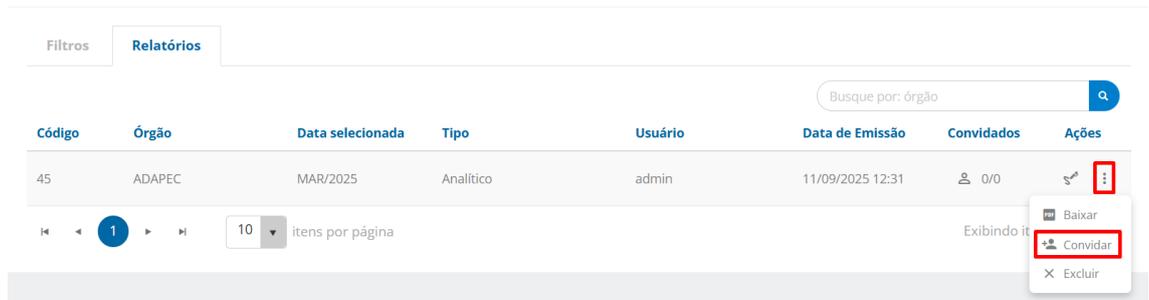


- **Baixar:** Disponível no menu de três pontos. Permite fazer o download do documento em PDF, atualizado com as assinaturas realizadas ou pendentes.



- **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.

