

MANUAL DO ALMOXARIFADO

HISTÓRICO DE VERSÕES

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

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

			<ul style="list-style-type: none">- Inclusão do tópico 20.3 - Resultado Esperado- Inclusão do tópico 20.4 - Ativação do controla lote por bem- Inclusão do tópico 20.5 - Localizar o bem- Inclusão do tópico 20.6- Editar o bem- Inclusão do tópico 20.7- Ativar o controle de lote- Inclusão do tópico 20.8 - Salvar e Confirmar propagação
--	--	--	---

Sumário

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

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

1. INTRODUÇÃO

1.1 Conhecendo o Sistema

O sistema de Almoarifado 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 ALMOARIFADO

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



LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE Caso o usuário informe o seu login e/ou a senha de forma incorreta, o sistema irá emitir a mensagem de erro em vermelho: **Usuário não encontrado. Tente novamente.** Verifique se estes campos foram digitados corretamente e tente novamente.

Ao informar usuário e senha e clicar no botão Entrar, o usuário entrará no sistema e caso o usuário esteja vinculado a mais de uma Unidade Organizacional – Órgão (UO), o sistema solicitará que ele informe o órgão com a qual ele vai entrar no sistema. No exemplo, o usuário selecionou o órgão.



Selecione o Órgão

Órgão

Selecione ▼

SELECIONAR

3. PERFIS DE ACESSO

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

- Gestor Almoarifado
- Gestor UO
- Almoarifado
- Requisitante
- Visualização

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

4. PAINEL

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

O sistema exibe as seguintes informações:

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

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

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

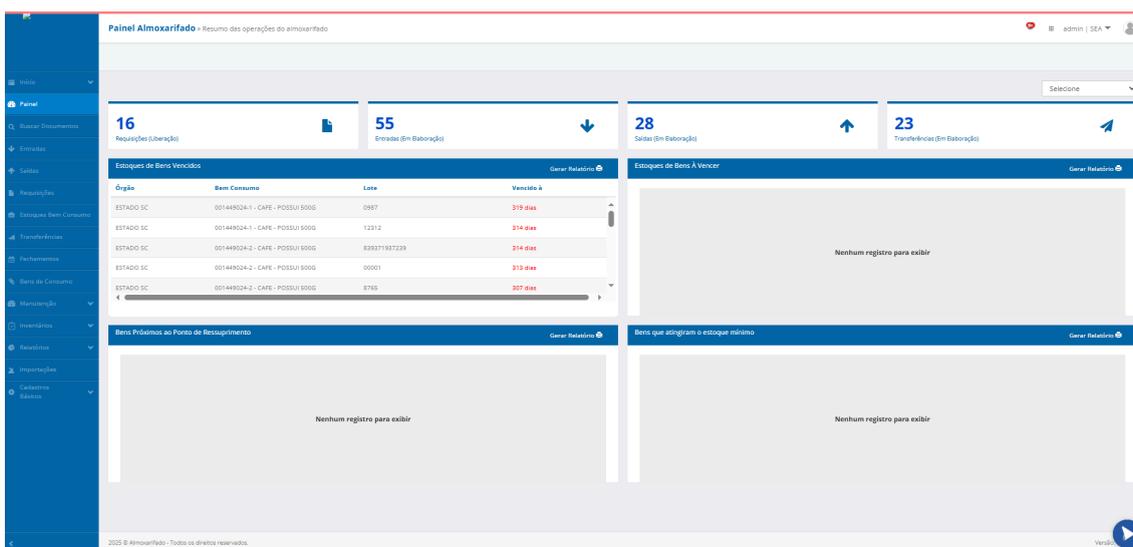
Estoques de Bens Vencidos: Estoques que encontram-se com a data de

validade “Vencida”;

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

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

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



The screenshot displays the 'Painel Almoarifado' interface. At the top, there are four summary cards: '16 Requisições (Liberação)', '55 Entradas (Em Elaboração)', '28 Saídas (Em Elaboração)', and '23 Transferências (Em Elaboração)'. Below these are four main sections:

- Estoques de Bens Vencidos:** A table with columns 'Órgão', 'Item Consumo', 'Lote', and 'Vencido à'. It lists five entries from 'ESTADO SC' with various lot numbers and expiration dates (e.g., 319 dias, 314 dias, 313 dias, 307 dias).
- Estoques de Bens À Vencer:** A placeholder area with the text 'Nenhum registro para exibir'.
- Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento:** A placeholder area with the text 'Nenhum registro para exibir'.
- Bens que atingiram o estoque mínimo:** A placeholder area with the text 'Nenhum registro para exibir'.

The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Painel', 'Buscar Documentos', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Estoques Bem Consumo', 'Transferências', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção', 'Interferência', 'Parâmetros', 'Impressões', and 'Cadastro Sábios'. The footer shows '2025 © Almoarifado. Todos os direitos reservados.' and a version indicator 'Versão 1.0'.

Fonte: Captura de Tela do Sistema

5. BUSCAR DOCUMENTOS

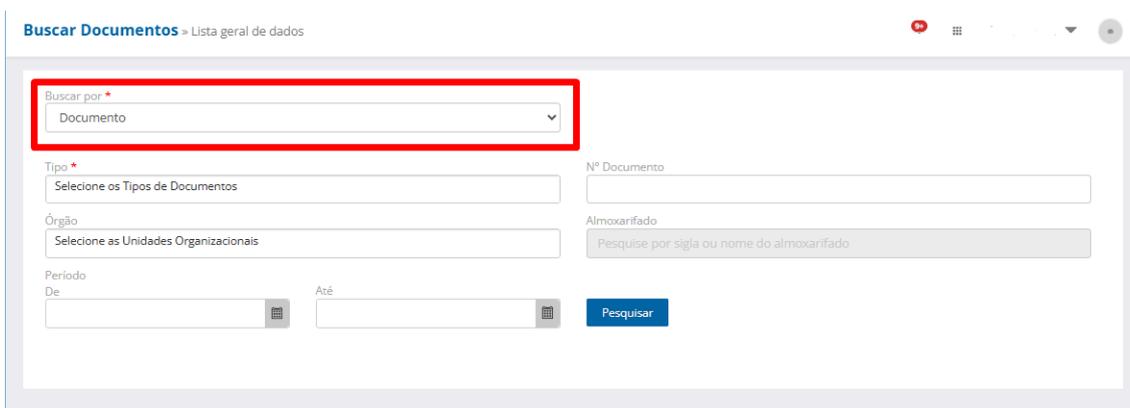
Na aba “**Buscar Documentos**” permite que o usuário possibilite a busca de

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.



Buscar Documentos > Lista geral de dados

Buscar por *
Documento

Tipo *
Selecione os Tipos de Documentos

Órgão
Selecione as Unidades Organizacionais

Período
De Até

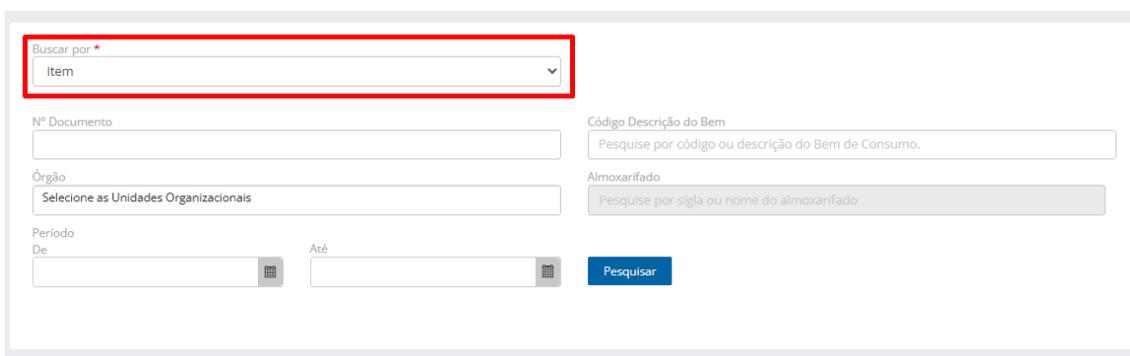
N° Documento

Almojarifado
Pesquise por sigla ou nome do almojarifado

Pesquisar

- **Busca por Item:**

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



Buscar por *
Item

N° Documento

Órgão
Selecione as Unidades Organizacionais

Período
De Até

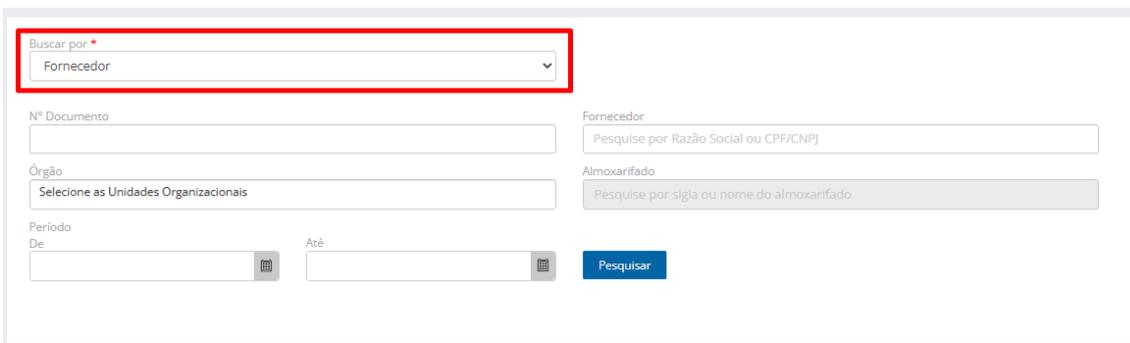
Código Descrição do Bem
Pesquise por código ou descrição do Bem de Consumo.

Almojarifado
Pesquise por sigla ou nome do almojarifado

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.

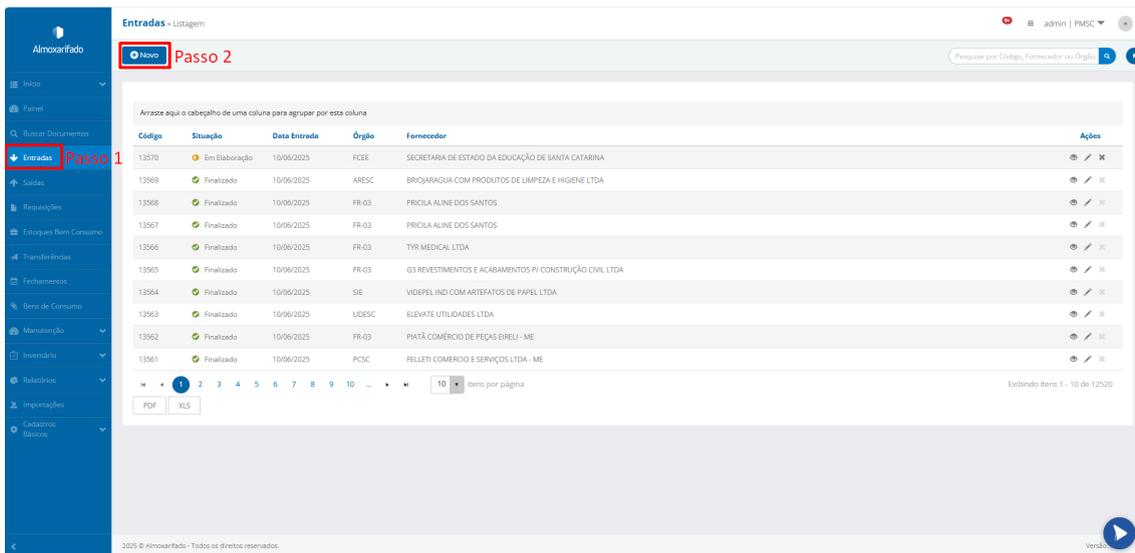
- **Construção ou produção:** Bens produzidos ou construídos internamente pelo órgão. Valorização corresponde ao custo de produção com insumos e mão de obra utilizados.
- **Dação em Pagamento:** Consiste na entrega de um bem à Administração para quitar dívidas ou obrigações.

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

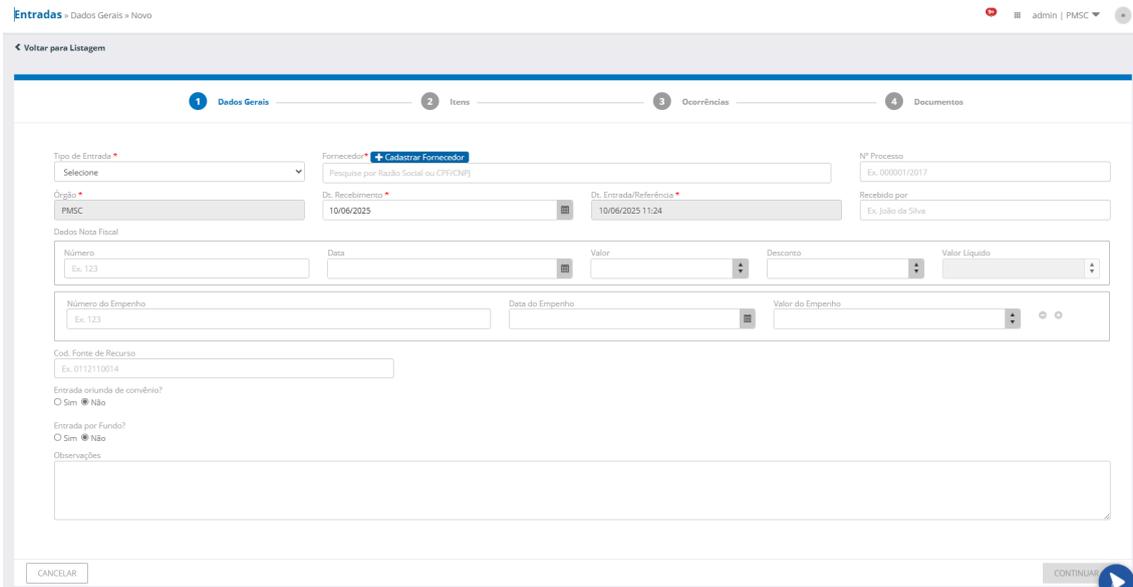
Para realizar o registro de entrada no sistema de almojarifado, o usuário poderá acessar a aba de entradas no menu do sistema onde serão exibidas todas as entradas registradas conforme seu Status.

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.



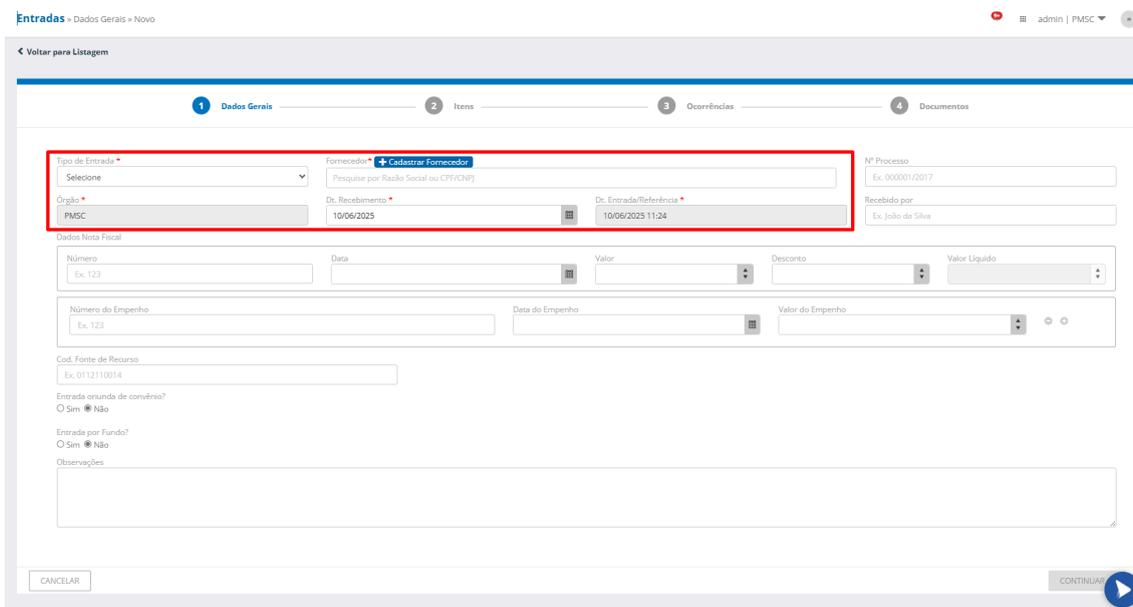
Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
13570	Em Elaboração	10/06/2025	FCEE	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA	
13569	Finalizado	10/06/2025	ARESC	BRIQARAGUA COM PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENE LTDA	
13568	Finalizado	10/06/2025	FR-03	PRICILA ALINE DOS SANTOS	
13567	Finalizado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



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 * Seleção
Fornecedor * Cadastrar Fornecedor
Orgão * PMSC
Dt. Recebimento * 10/06/2025
Dt. Entrada/Referência * 10/06/2025 11:24
Nº Processo Ex. 000001/2017
Recebido por Ex. João de Silva

Dados Nota Fiscal

Número Ex. 123
Data
Valor
Desconto
Valor Líquido

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

Cod. Fonte de Recurso Ex. 0112110014

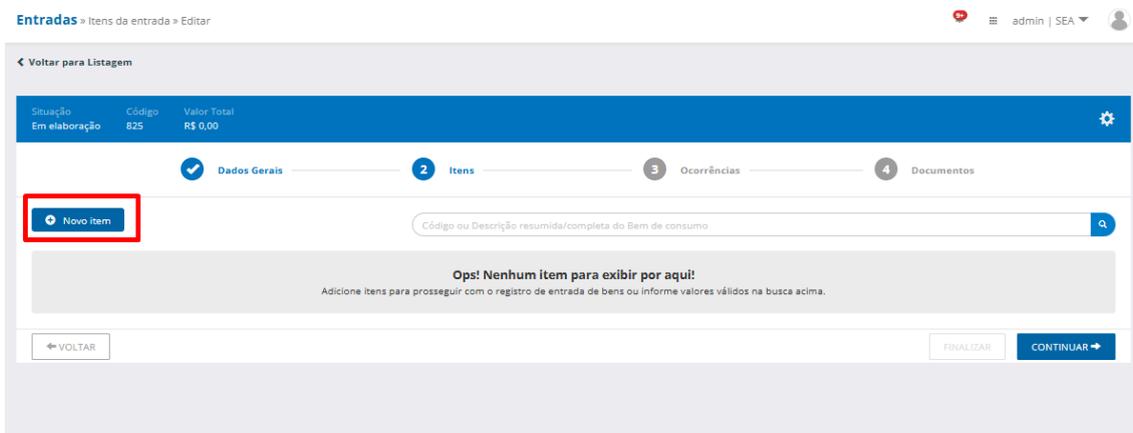
Entrada oriunda de convênio?
O Sim Não

Entrada por Fundo?
O Sim Não

Observações

CANCELAR CONTINUAR

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



Entradas » Itens da entrada » Editar

admin | SEA

Voltar para Listagem

Situação Código Valor Total
Em elaboração 025 R\$ 0,00

1 Dados Gerais 2 Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

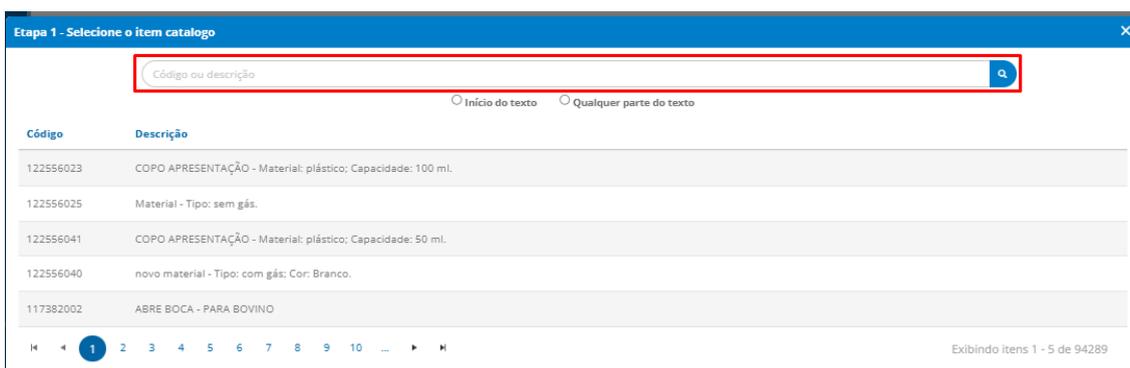
+ Novo item

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.



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

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.

Almojarifado *	Natureza de Despesa *	Localização	Destinação
GERAL - ENA	33723001 - Combustíveis e Lubrificantes Automo	Informe o código	Não definido.

Unidade de Distribuição *

1 - UNIDADE

Qtd. Fracionada?
 Controla Lote?
 Controla Destinação?
 Ativo para requisição?
 Saida Automática?

Sim Não
 Sim Não
 Sim Não
 Sim Não
 Sim Não

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

✓ Dados Gerais
2 Itens
3 Ocorrências
4 Documentos

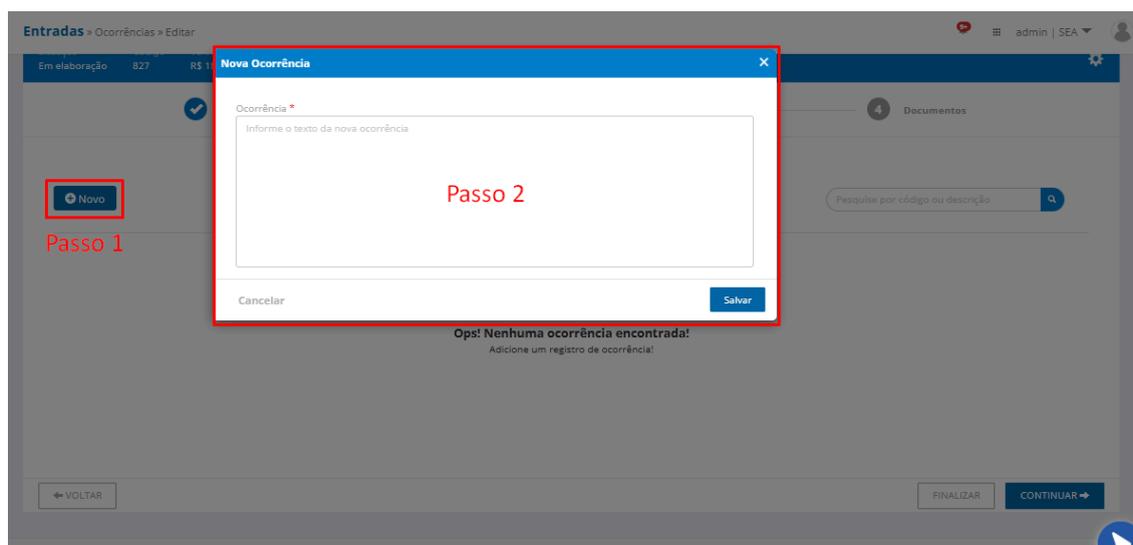
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

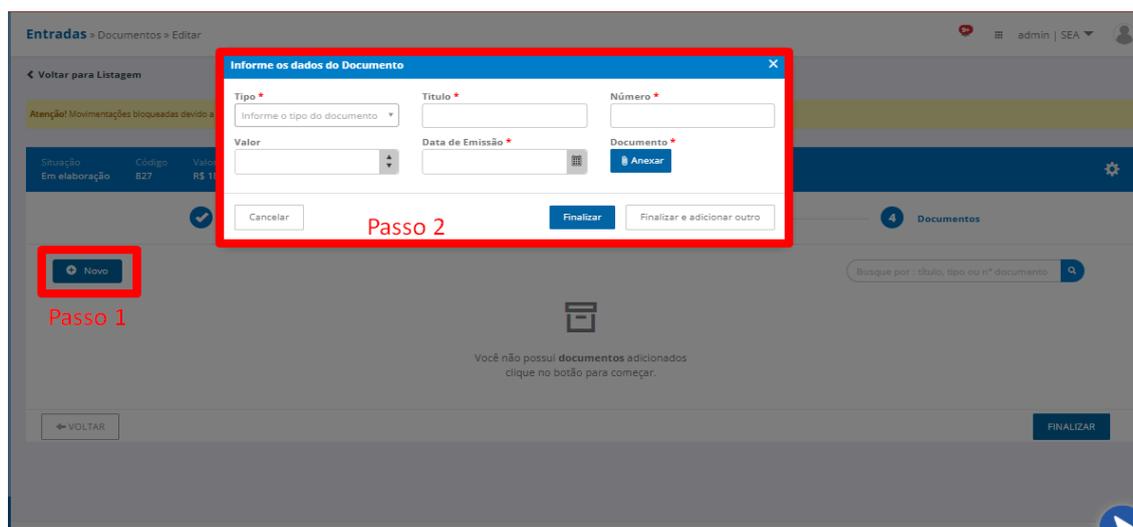
Estando tudo correto, o usuário poderá clicar em continuar, onde será redirecionado para a etapa 3 do registro de entrada.

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.

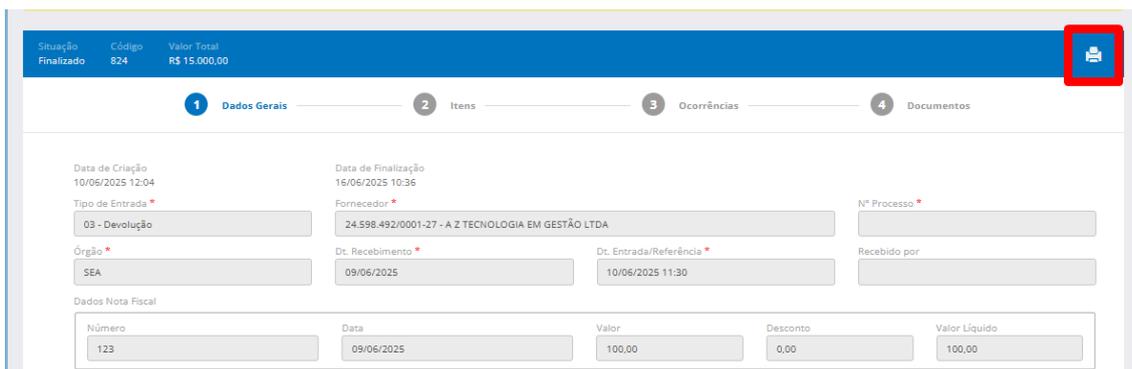


Adicionando os documentos necessários, o usuário poderá finalizar o registro de entrada no almojarifado. Para isso, clique no botão **FINALIZAR** no canto inferior da tela do sistema.

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.



The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) tab of an entry record in the SIADES system. The interface includes a top navigation bar with a printer icon highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are four tabs: '1 Dados Gerais', '2 Itens', '3 Ocorrências', and '4 Documentos'. The main content area shows various fields for data entry, including:

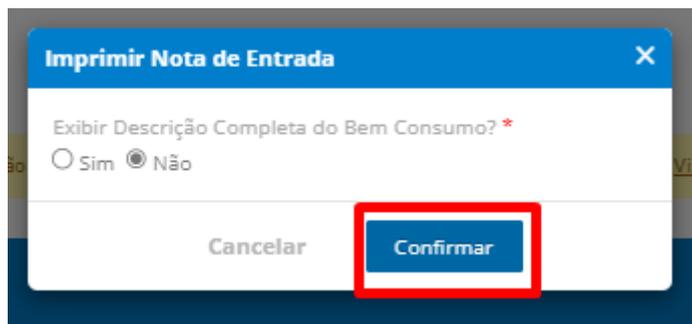
- Data de Criação:** 10/06/2025 12:04
- Data de Finalização:** 16/06/2025 10:36
- Tipo de Entrada:** 03 - Devolução
- Fornecedor:** 24.598.492/0001-27 - A Z TECNOLOGIA EM GESTÃO LTDA
- Nº Processo:** (empty)
- Órgão:** SEA
- Dt. Recebimento:** 09/06/2025
- Dt. Entrada/Referência:** 10/06/2025 11:30
- Recebido por:** (empty)

Below these fields, there is a section for 'Dados Nota Fiscal' (Fiscal Note Data) with the following information:

Número	Data	Valor	Desconto	Valor Líquido
123	09/06/2025	100,00	0,00	100,00

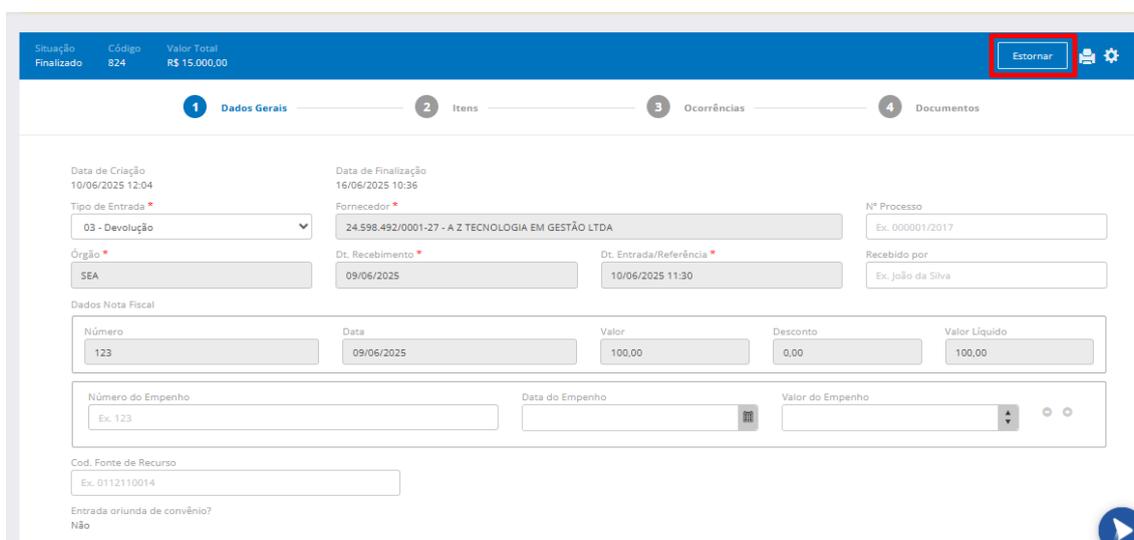
Ao clicar na impressora será disponibilizado para que o usuário possa imprimir a nota com a descrição completa do bem consumo, possibilitando o usuário selecionar SIM ou NÃO.

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



6.3 Estorno de Entrada

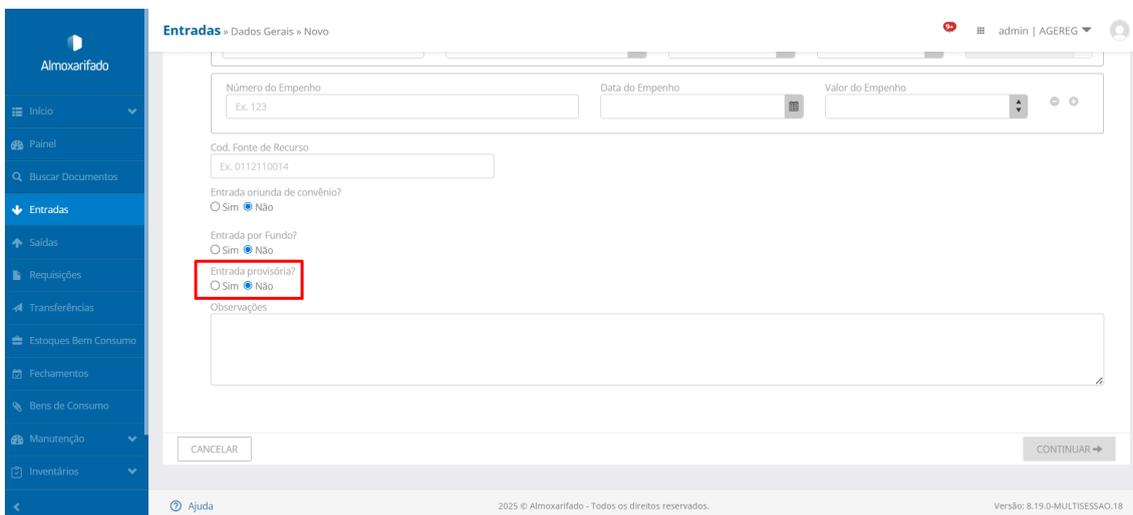
Após gerar a entrada o sistema habilita o botão **Estornar** basta clicar em estornar, colocar uma justificativa e confirmar.



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**".

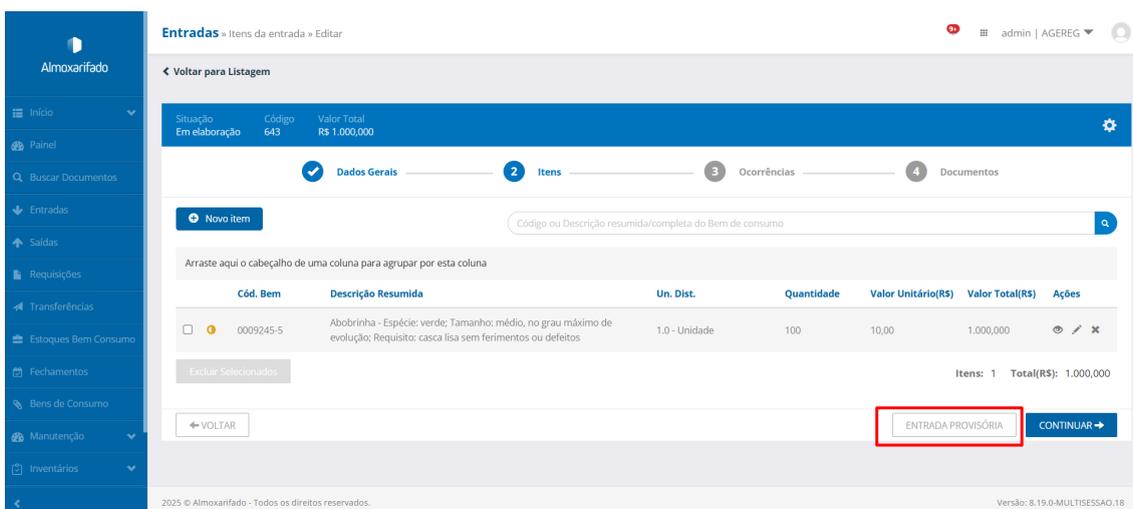
6.4 Entrada Provisoria

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.



The screenshot displays the 'Entradas > Dados Gerais > Novo' form in the SIADES Almojarifado system. The form includes several input fields: 'Número do Empenho' (with example 'Ex. 123'), 'Data do Empenho', and 'Valor do Empenho'. Below these is the 'Cod. Fonte de Recurso' field (with example 'Ex. 0112110014'). There are three radio button options: 'Entrada oriunda de convênio?' (with 'Não' selected), 'Entrada por Fundo?' (with 'Não' selected), and 'Entrada provisória?' (with 'Não' selected and highlighted by a red box). An 'Observações' text area is located below the radio buttons. At the bottom of the form, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR ->' buttons. The footer of the page shows 'Ajuda', '2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados.', and 'Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18'.

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



Entradas » Itens da entrada » Editar

admin | AGEREG

< Voltar para Listagem

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

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

+ Novo item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

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

Excluir Selecionados

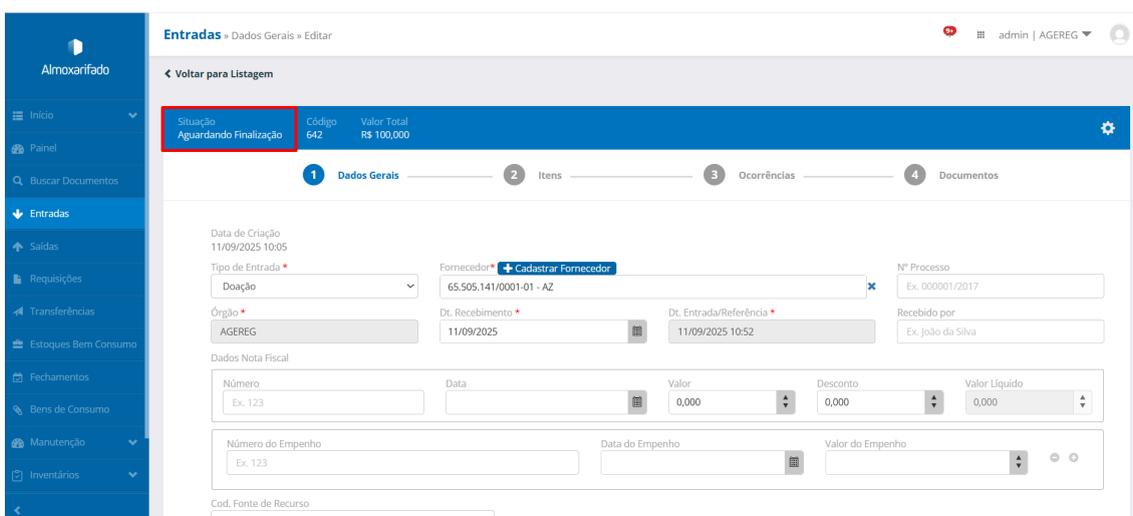
Itens: 1 Total(R\$): 1.000,000

VOLTAR

ENTRADA PROVISÓRIA CONTINUAR

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

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



Entradas » Dados Gerais » Editar

admin | AGEREG

< Voltar para Listagem

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

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

Data de Criação: 11/09/2025 10:05

Tipo de Entrada: Doação

Fornecedor: 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

Recebido por: Ex. João da Silva

Dados Nota Fiscal

Número	Data	Valor	Desconto	Valor Líquido
Ex. 123		0,000	0,000	0,000

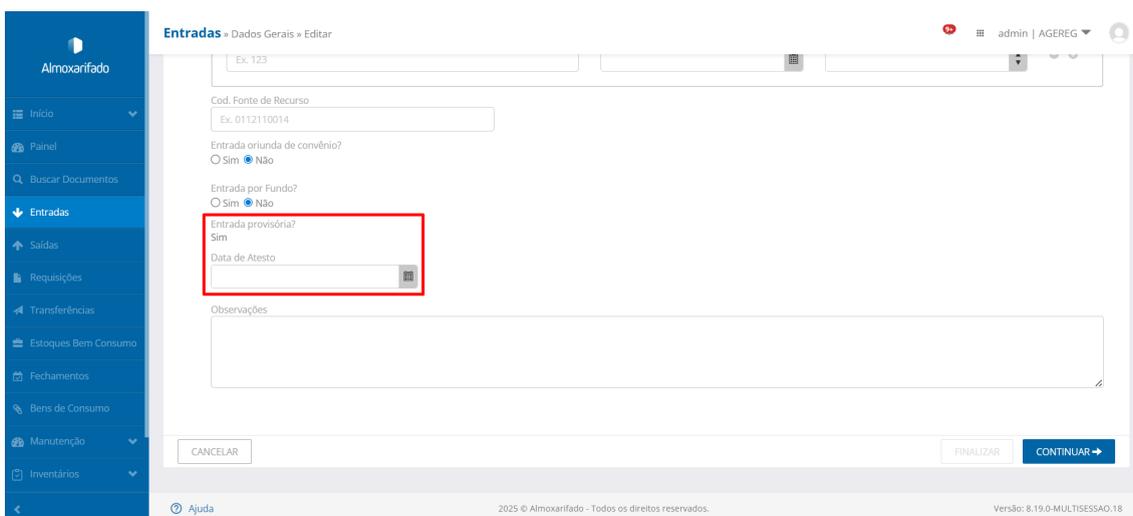
Número do Empenho: Ex. 123

Data do Empenho

Valor do Empenho

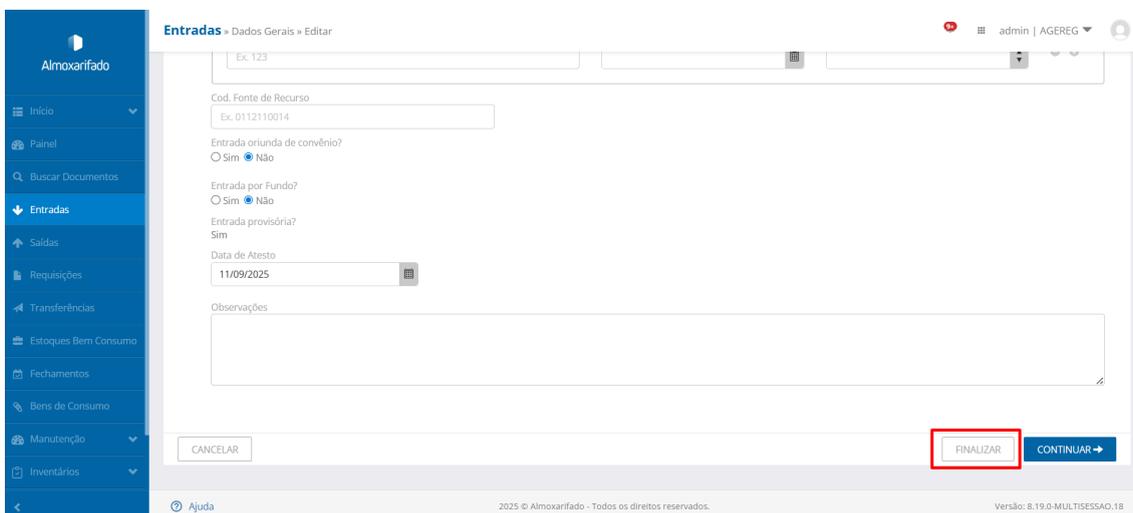
Cod. Fonte de Recurso

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 'Dados Gerais' section. The form includes fields for 'Cod. Fonte de Recurso' (Ex. 0112110014), 'Entrada oriunda de convênio?' (radio buttons for Sim and Não), 'Entrada por Fundo?' (radio buttons for Sim and Não), and 'Entrada provisória?' (radio buttons for Sim and Não). The 'Data de Atesto' field is highlighted with a red box and contains the date '11/09/2025'. Below the form are buttons for 'CANCELAR', 'FINALIZAR', and 'CONTINUAR →'. The footer shows 'Ajuda', '2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados.', and 'Versão: 8.19.0-MULTISESSAO.18'.

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



The screenshot shows the 'Entradas' form in the 'Dados Gerais' section. 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 other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

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

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

7. REQUISIÇÃO

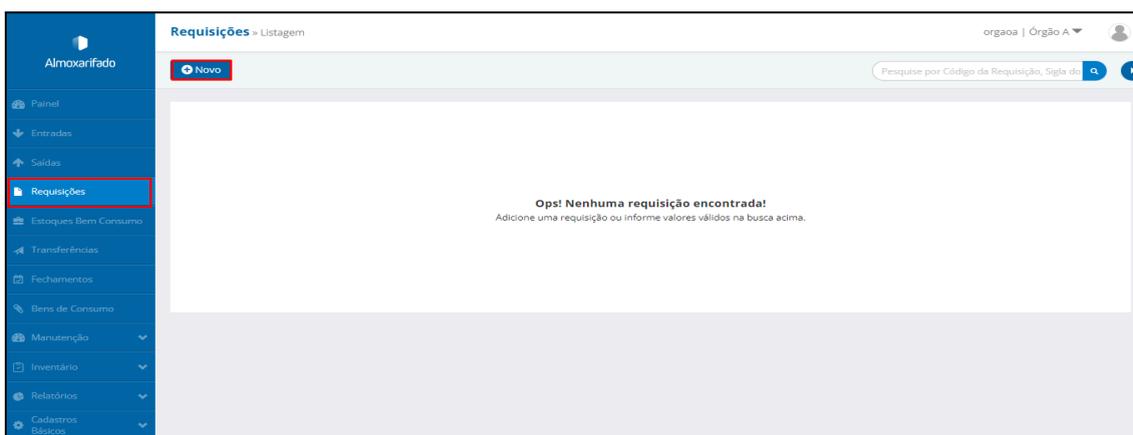
A etapa de requisições permite que os usuários de centros de custos possam realizar a solicitação de bens consumo para o almojarifado.

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

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

7.1 Cadastro De Requisição

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



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

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

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

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

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

Dados Gerais

Dados da Requisição

Tipo de Requisição *
02 - Requisição

Órgão *
SEA

Sector Solicitante *
2020 - CAS SÃO MIGUEL DO OESTE - 2020 D...

Nome do Solicitante *
Administrador do sistema

Almoarifado
Selecione

Destinação
CAMPANHA DO AGASALHO

Observações

Cancelar **Salvar**

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

Almoarifado

Requisições » Itens da Requisição » Editar

orgaoa | Órgão A

Em Elaboração

< Voltar para Listagem

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

Enviar para Aprovação

Dados Gerais **Itens da Requisição**

+ Adicionar Item

Código ou descrição resumida do bem de consumo

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

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

Almoarifado

Requisições » Itens da Requisição » Editar

orgaoa | Órgão A

Em Elaboração

< Voltar para Listagem

Código 1098 Situação Em Elaboração

Enviar para Aprovação

Dados Gerais

+ Adicionar Item

1/2 Selecione o item a ser adicionado

Borracha

○ Início do texto ● Qualquer parte do texto

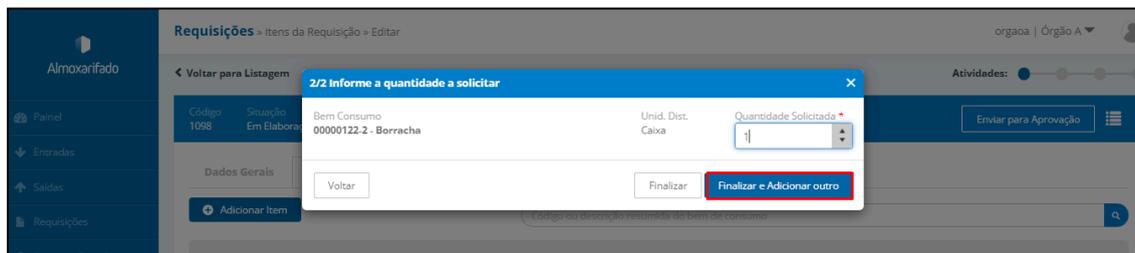
Cód. Bem	Descrição	Un. Dist.
00000122-2	Borracha	Caixa (Ver Mais)

Exibindo itens 1 - 1 de 1

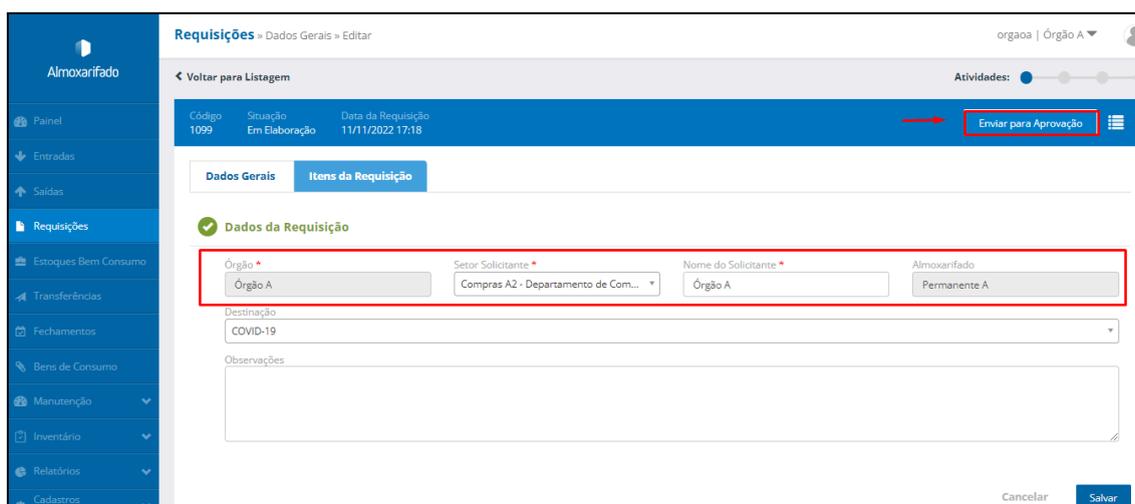
Adicione itens para prosseguir com a requisição de bens ou informe valores válidos na busca acima.

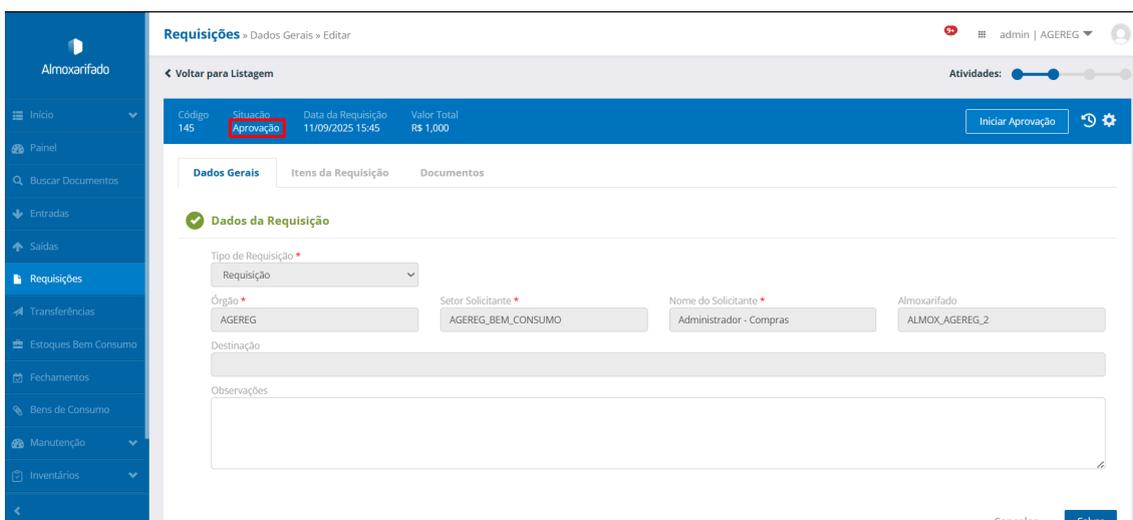
Etapa 2 – Informe a quantidade a solicitar: Nesta etapa o usuário deve

informar a quantidade que deseja requisitar o bem, após informar a quantidade clique em finalizar.



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





The screenshot displays the 'Requisições' (Requests) form in the 'Aprovação' (Approval) status. The form is titled 'Requisições - Dados Gerais - Editar' and includes a navigation bar with 'Voltar para Listagem' (Return to List) and 'Atividades' (Activities). The main content area shows the following details:

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

Below the table, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Requisição', and 'Documentos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a green checkmark and the title 'Dados da Requisição'. The form fields include:

- Tipo de Requisição: Requisição
- Órgão: AGEREG
- Setor Solicitante: AGEREG_BEM_CONSUMO
- Nome do Solicitante: Administrador - Compras
- Almoarifado: ALMOX_AGEREG_2
- Destinação: (empty field)
- Observações: (empty text area)

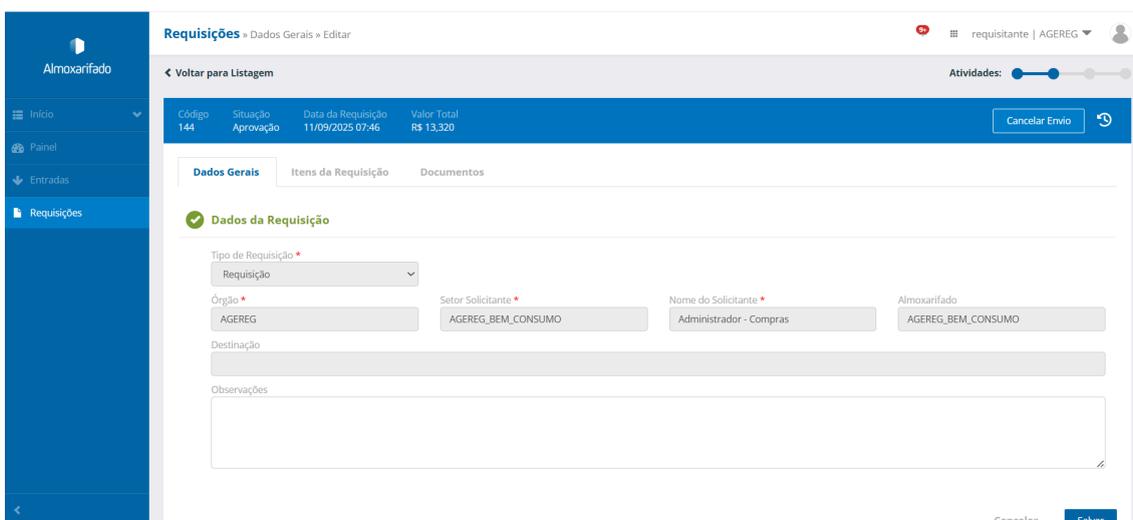
At the bottom right, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons.

7.2 Cancelar envio

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

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

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



The screenshot displays the 'Requisições' (Requisitions) module in the 'Almoarifado' system. The main content area shows the 'Dados Gerais' (General Data) form for a requisition with the following details:

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

The form includes a 'Cancelar Envio' button at the top right. Below the table, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Requisição', and 'Documentos'. The 'Dados da Requisição' section contains the following fields:

- Tipo de Requisição: Requisição
- Órgão: AGREG
- Setor Solicitante: AGREG_BEM_CONSUMO
- Nome do Solicitante: Administrador - Compras
- Almoarifado: AGREG_BEM_CONSUMO
- Destinação: (empty field)
- Observações: (empty text area)

At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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

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

7.3 Aprovação Gestor UO

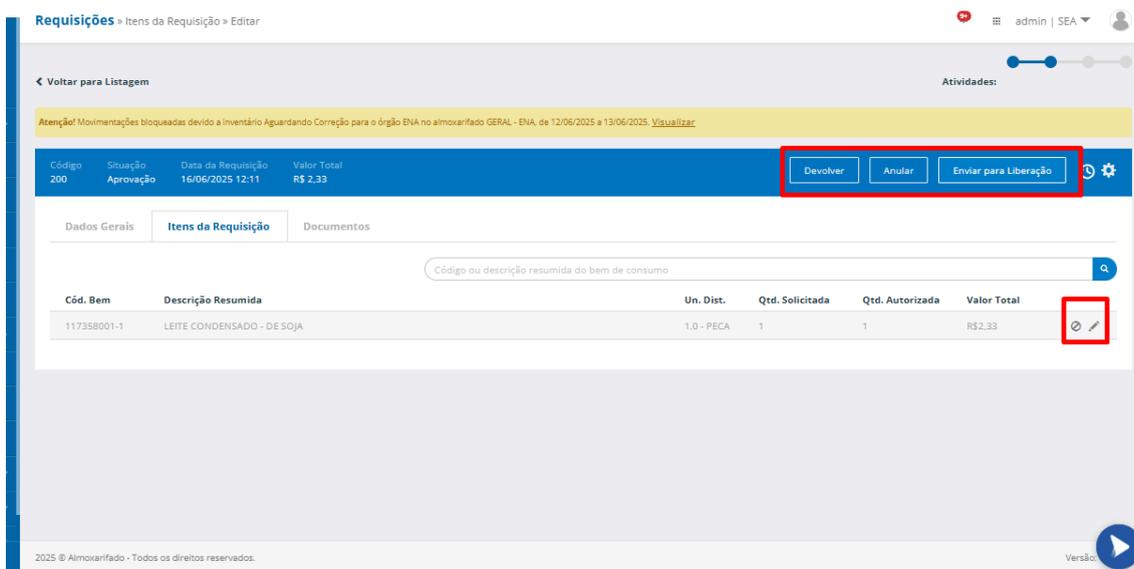
Após o encaminhamento da requisição para aprovação, o sistema **envia automaticamente uma notificação pelo sininho** destinada ao Gestor UO e também ao Administrador que possui acesso ao órgão e setor da requisição. Essa notificação informa:

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

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



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 Almojarifado e Administrador, alertando que:

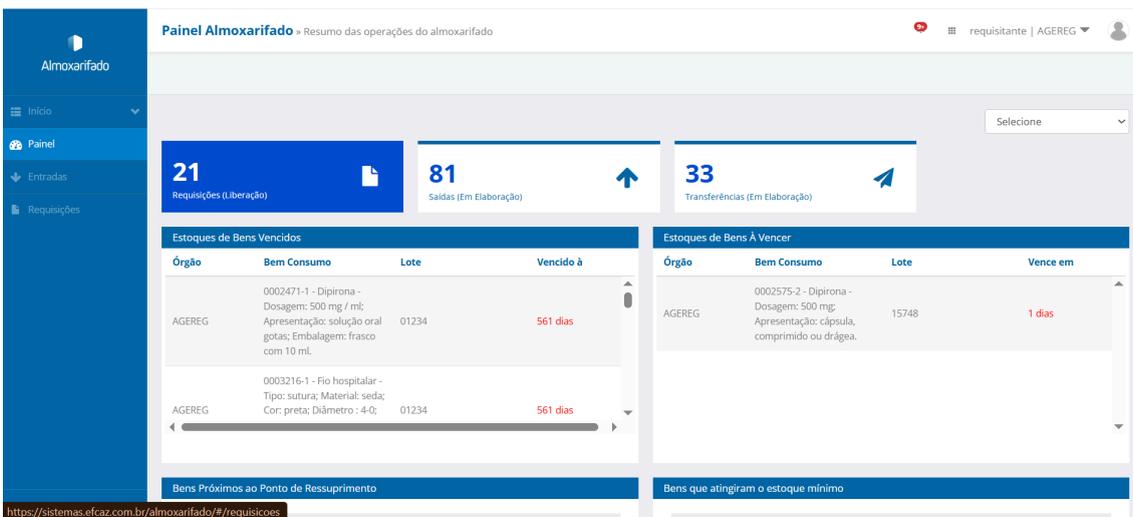
“A Requisição [Número da requisição] está pendente de atendimento. Você pode visualizar a requisição pendente de atendimento [Número da requisição] “

7.4 Liberação Gestor Almojarifado

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



Painel Almoarifado » Resumo das operações do almoarifado

requisitante | AGEREG

21 Requisições (Liberação)

81 Saídas (Em Elaboração)

33 Transferências (Em Elaboração)

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

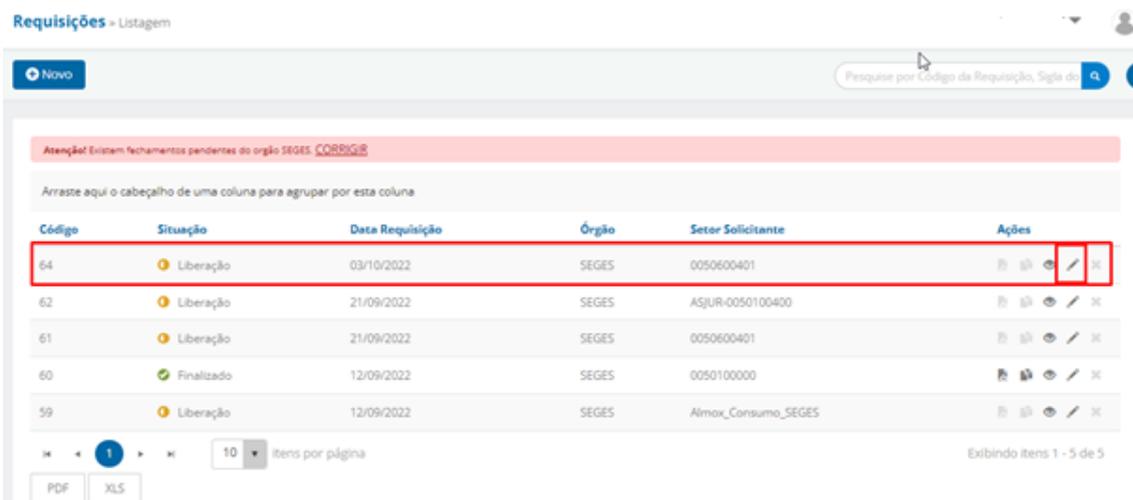
Órgão	Bem Consumido	Lote	Vence em
AGEREG	0002575-2 - Dipirona - Dosagem: 500 mg; Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.	15748	1 dias

Bens Próximos ao Ponto de Ressuprimento

Bens que atingiram o estoque mínimo

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

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



Requisições » Listagem

Atenção! Existem fechamentos pendentes do órgão SEGES_CORDIGIS

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

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

10 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 5

PDF XLS

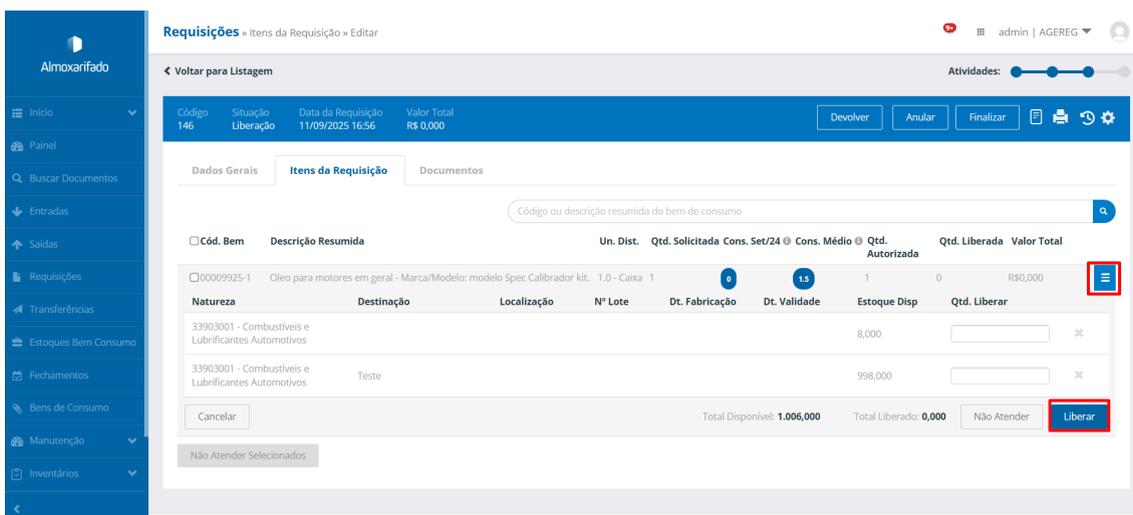
Ao clicar em editar, o sistema abrirá os dados da requisição para que o usuário informe o almoarifado e clique em salvar.

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

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

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

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



Requisições » Itens da Requisição » Editar

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

Devolver Anular Finalizar

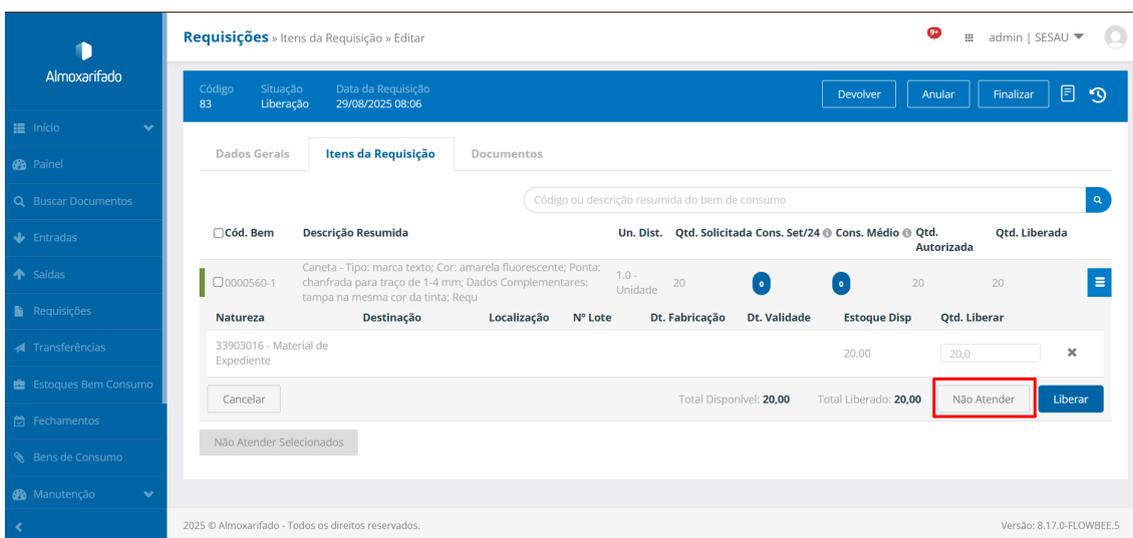
Dados Gerais Itens da Requisição Documentos

Código ou descrição resumida do bem de consumo

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Cons. Set/24	Consumo 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

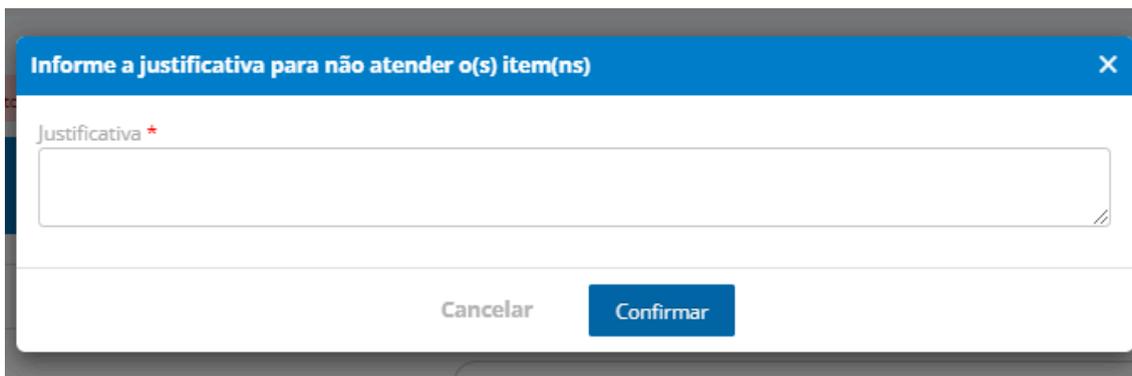
Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Requisição Documentos

Código ou descrição resumida do bem de consumo

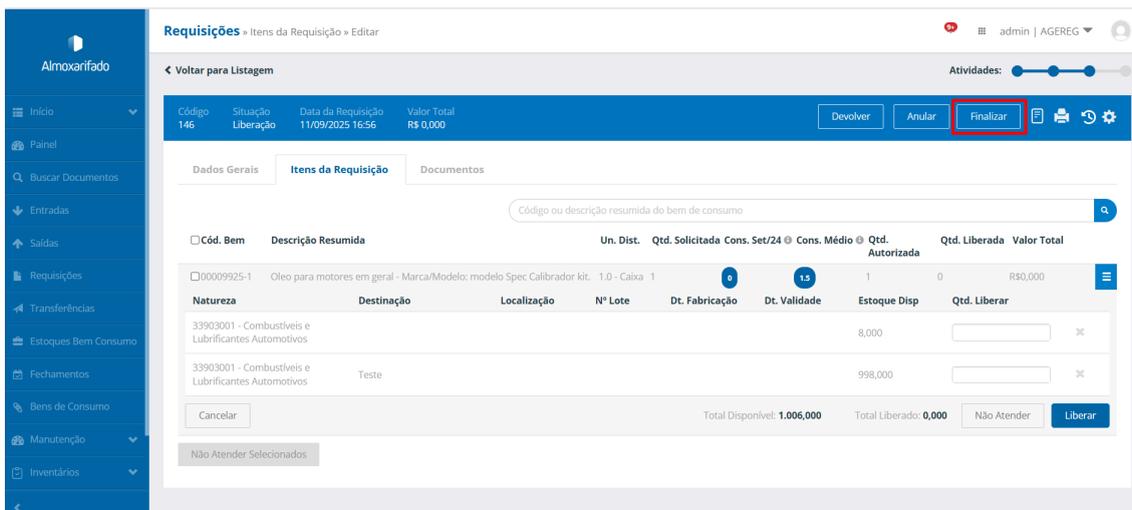
Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtd. Solicitada	Cons. Set/24	Consumo Médio	Qtd. Autorizada	Qtd. Liberada
0000560-1	Caneta - Tipo: marca texto; Cor: amarela fluorescente; Ponta: chanfrada para traço de 1-4 mm; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Requ	1.0 - Unidade	20	0	0	20	20
33903016	Material de Expediente					20,00	20,0

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



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

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



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

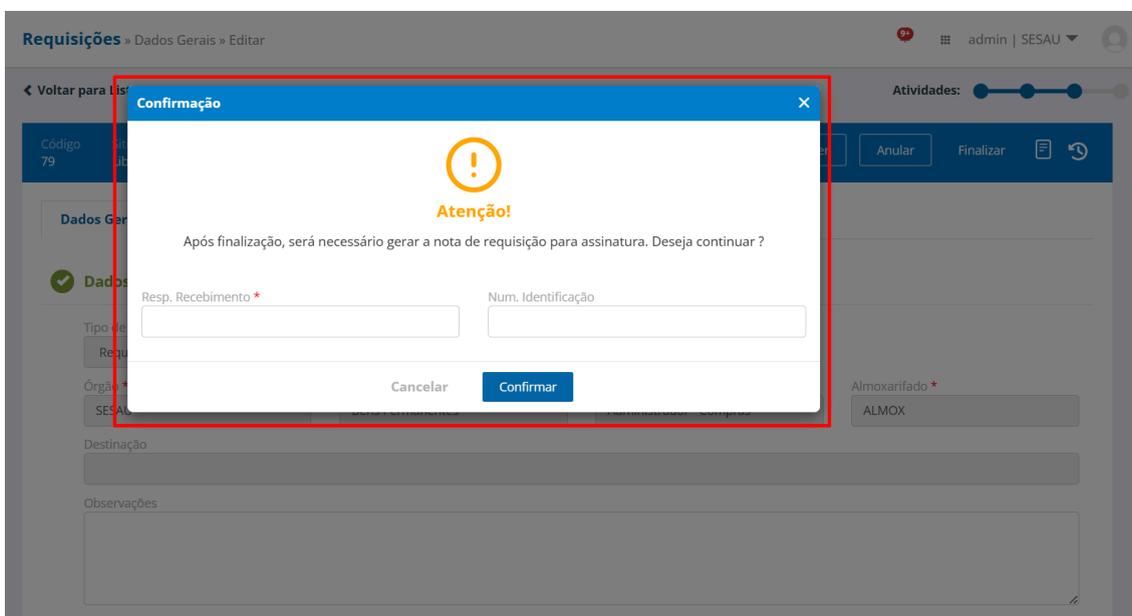
Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtđ. Solicitada	Cons. Set/24	Cons. Médio	Qtđ. Autorizada	Qtđ. Liberada	Valor Total
00009925-1	Oleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador kit.	1.0 - Caixa	1	0	1.5	1	0	R\$0,000
33903001	Combustíveis e Lubrificantes Automotivos					8,000		
33903001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

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



The screenshot displays the 'Requisições' (Requests) module in the SIADES system. A modal dialog box titled 'Confirmação' (Confirmation) is overlaid on the page. The dialog contains a yellow warning icon and the text 'Atenção!' (Attention!). Below this, it asks: 'Após finalização, será necessário gerar a nota de requisição para assinatura. Deseja continuar?' (After completion, it will be necessary to generate the request note for signature. Do you want to continue?). There are two input fields: 'Resp. Recebimento *' (Responsible for Receiving) and 'Num. Identificação' (Identification Number). At the bottom of the dialog are 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) buttons. The background shows the 'Dados Gerais' (General Data) form for a request, with fields for 'Código' (Code), 'Tipo' (Type), 'Orgão' (Agency), 'Destinação' (Destination), and 'Observações' (Observations). The user is identified as 'admin | SESAU'.

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

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

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

Requisições » Dados Gerais » Editar admin | SESAU

Dados Gerais Itens da Requisição Documentos

✓ **Dados da Requisição**

Tipo de Requisição *
Requisição

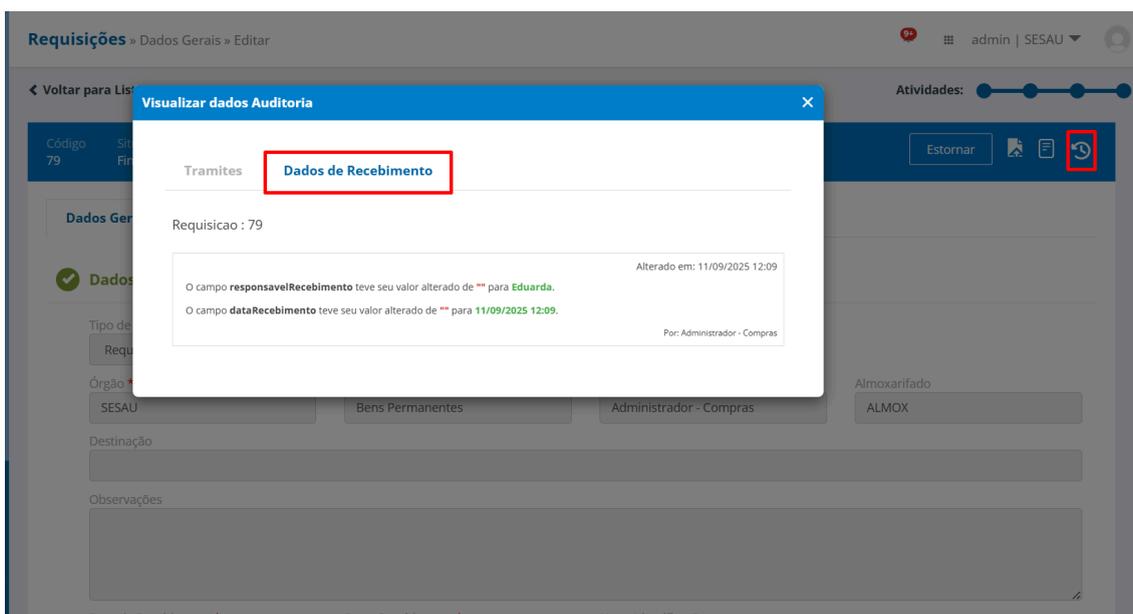
Órgão * Setor Solicitante * Nome do Solicitante * Almoarifado
SESAU Bens Permanentes Administrador - Compras ALMOX

Destinação

Observações

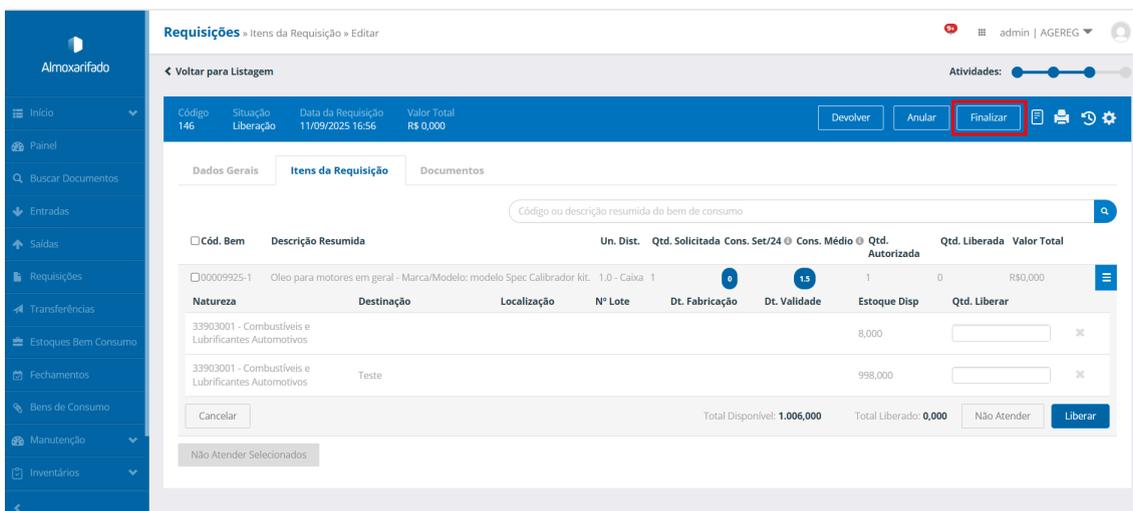
Data de Recebimento * Resp. Recebimento * Num. Identificação
11/09/2025 Eduarda Ex. 000.000.000-00

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



7.6 Finalizar Requisição

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



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

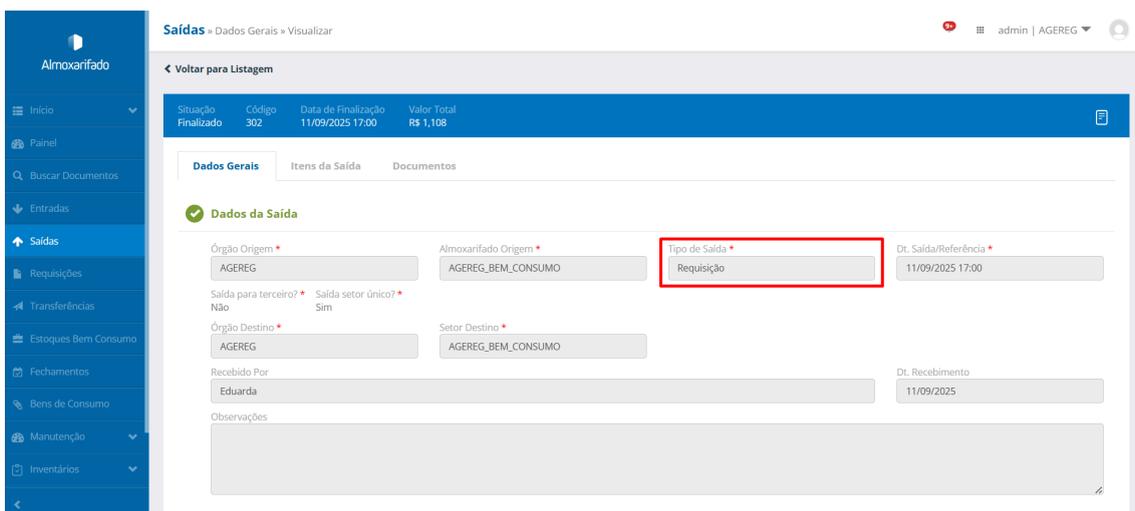
- Quando **parte dos da quantidade aprovada de itens** é liberada, é enviada uma notificação para **Requisitante, Gestor UO, Gestor Almo e Administrador**, com a mensagem:

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

- Quando **toda a quantidade aprovada de todos os itens** são liberados, é enviada a notificação para os mesmos perfis, informando:

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

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

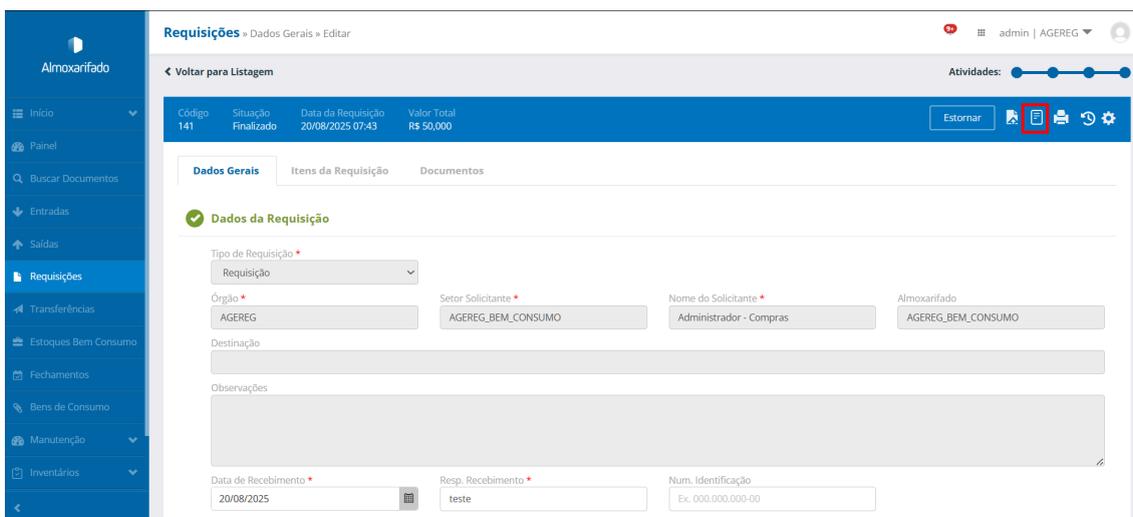


The screenshot displays the 'Saídas' (Outputs) section in the SIADES Almojarifado system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Panel', 'Buscar Documentos', 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Transferências', 'Estoques Bem Consumo', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção', and 'Inventários'. The main content area shows a summary table with columns for 'Situação', 'Código', 'Data de Finalização', and 'Valor Total'. Below this, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Itens da Saída', and 'Documentos'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a 'Dados da Saída' form with the following fields: 'Órgão Origem' (AGEREG), 'Almojarifado Origem' (AGEREG_BEM_CONSUMO), 'Tipo de Saída' (Requisição, highlighted with a red box), 'Dt. Saída/Referência' (11/09/2025 17:00), 'Saída para terceiro?' (Não), 'Saída setor único?' (Sim), 'Órgão Destino' (AGEREG), 'Setor Destino' (AGEREG_BEM_CONSUMO), 'Recebido Por' (Eduarda), and 'Dt. Recebimento' (11/09/2025). There is also an 'Observações' field at the bottom.

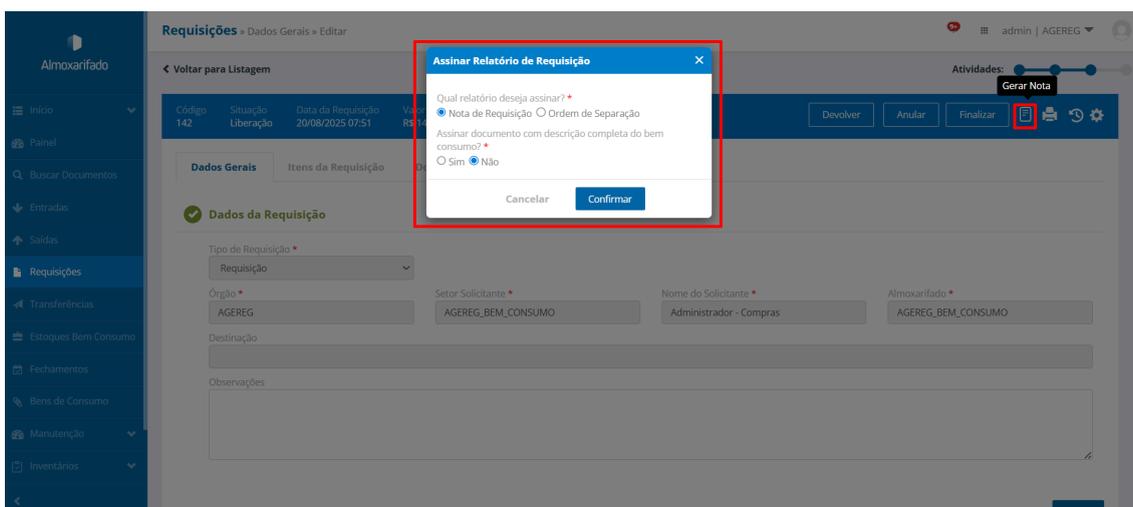
7.7 Nota de requisição e Ordem de separação

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

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



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



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

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

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

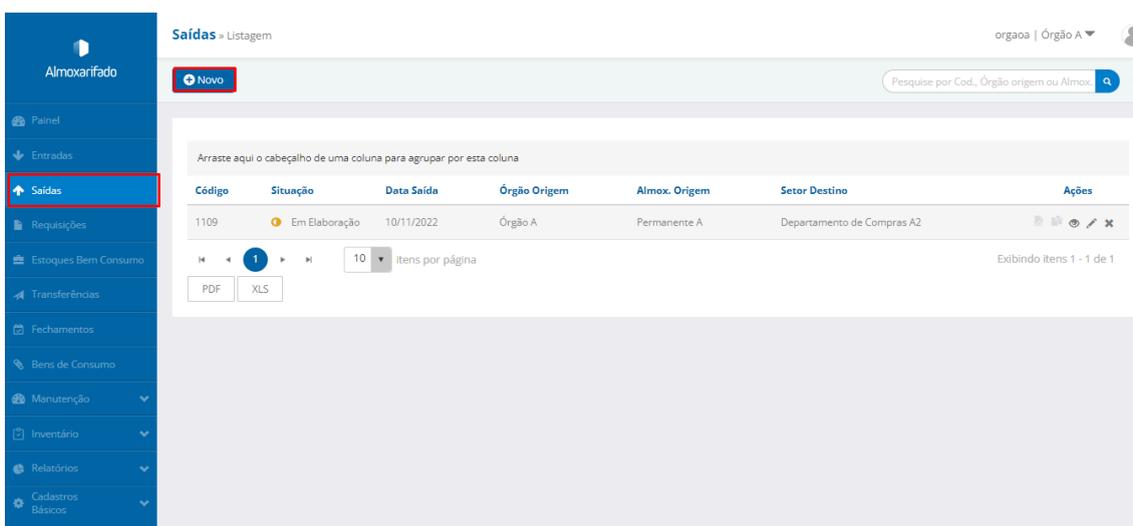
8. SAÍDA

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

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

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

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



Saídas - Listagem

orgaoa | Órgão A

Novo

Pesquise por Cod., Órgão origem ou Almox.

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

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

10 itens por página

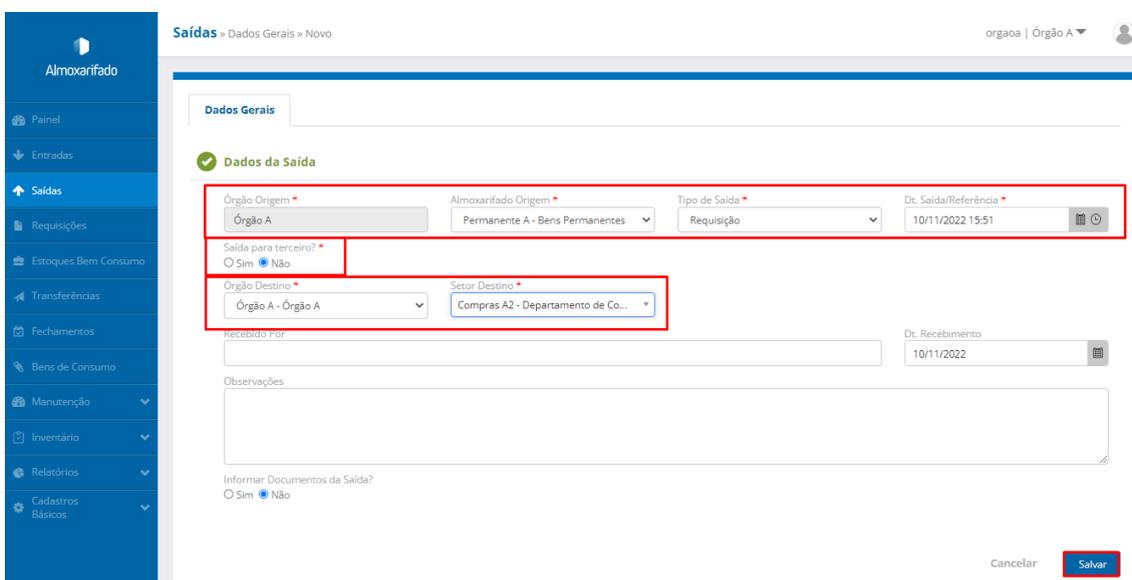
Exibindo itens 1 - 1 de 1

PDF XLS

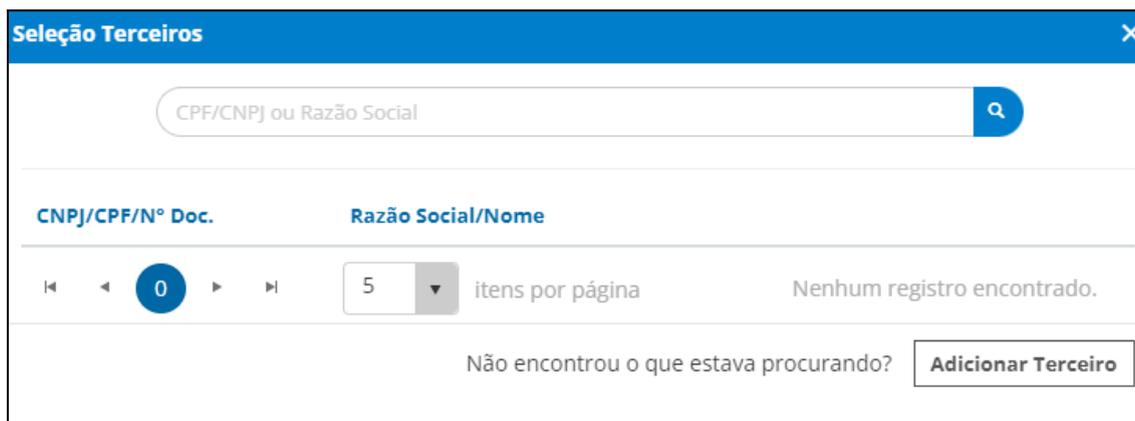
Após clicar em +Novo, o sistema irá abrir a tela com os Dados Gerais, que deve ser informado o tipo de saída, órgão e setor destino e se esta saída é para terceiros e se é para um setor único (**caso a seleção para terceiros seja = não**) após o preenchimento clique em salvar.

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

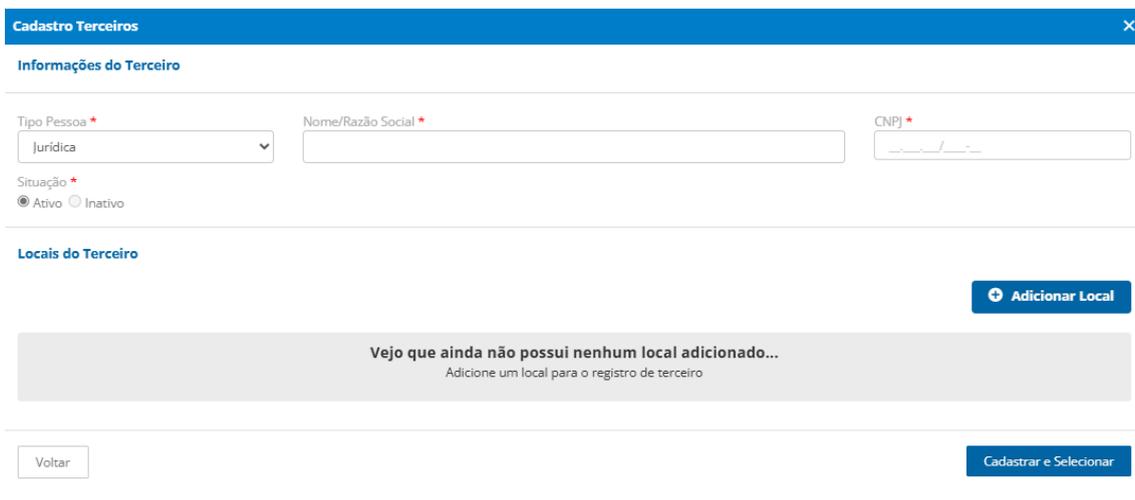
Figura 51: Dados de Saída



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



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

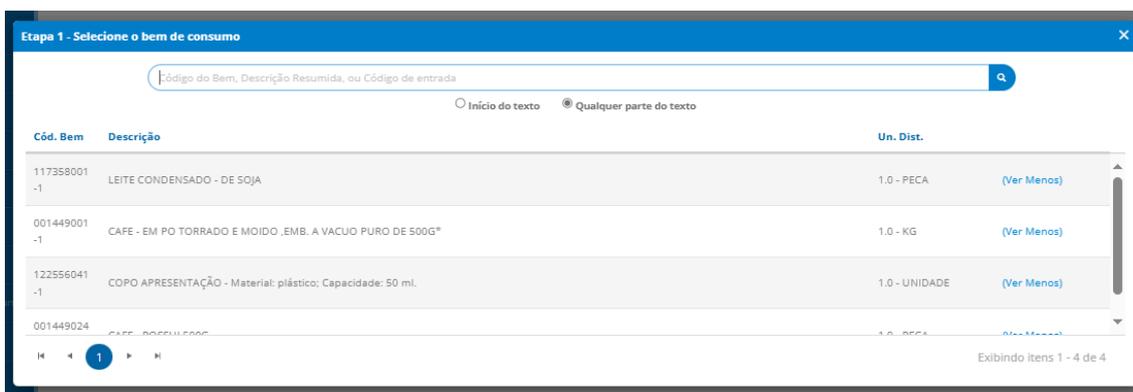


Após o preenchimento dos dados gerais da saída e clicar em Salvar o sistema exibirá as abas **Itens da Saída** e **Documentos**.

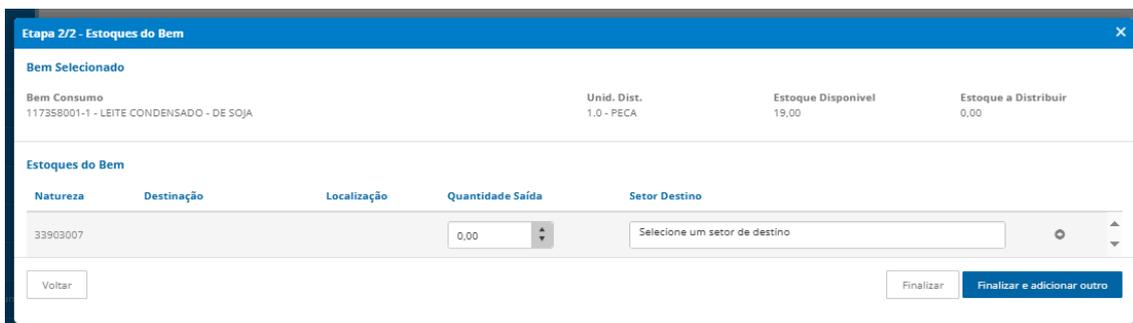
8.1 Adicionando Itens de Saída

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

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

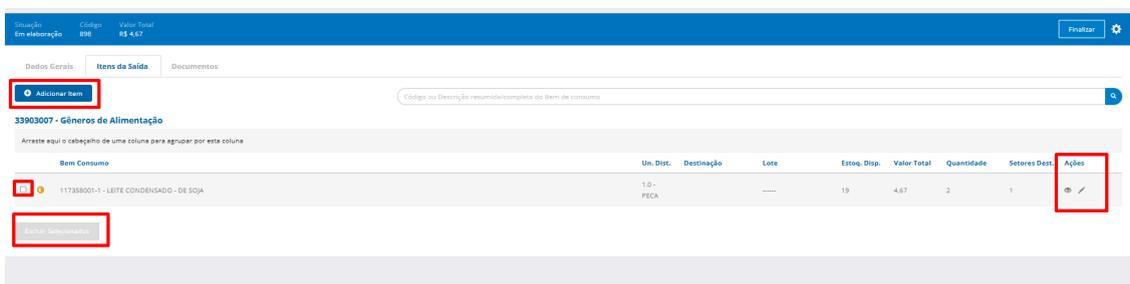


Etapa 2 - Estoques do Bem: Nesta etapa, o usuário deverá preencher a informação da quantidade que irá sair também a informação do setor destino (caso na tela inicial de dados gerais tenha sido preenchido “Saída setor único” = Não) e clicar em Finalizar ou Finalizar e adicionar outro caso tenha mais itens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



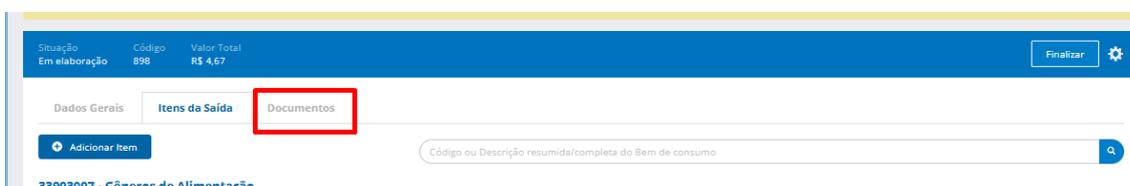
Após adicionados o sistema exibirá a listagem dos itens que foram adicionados e permitirá que o usuário possa visualizar ou editar a quantidade ou setor destino clicando nos botões disponíveis na coluna de ações (Lateral direita da tela), assim como adicionar mais bens (lateral superior esquerda) ou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

esquerdo).



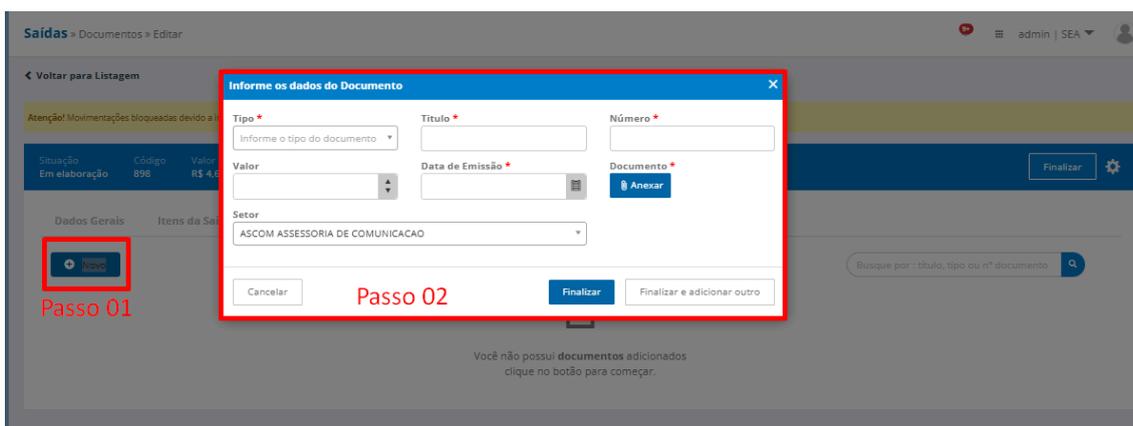
8.2 Adicionando Documentos de Saída

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



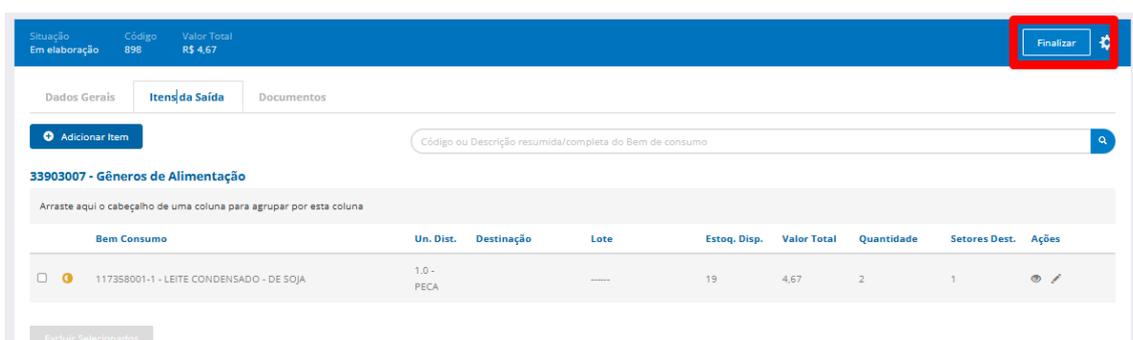
Ao acessar a tela de documentos o sistema disponibilizará o botão **+Novo** para que seja registrado o novo documento.

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



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

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

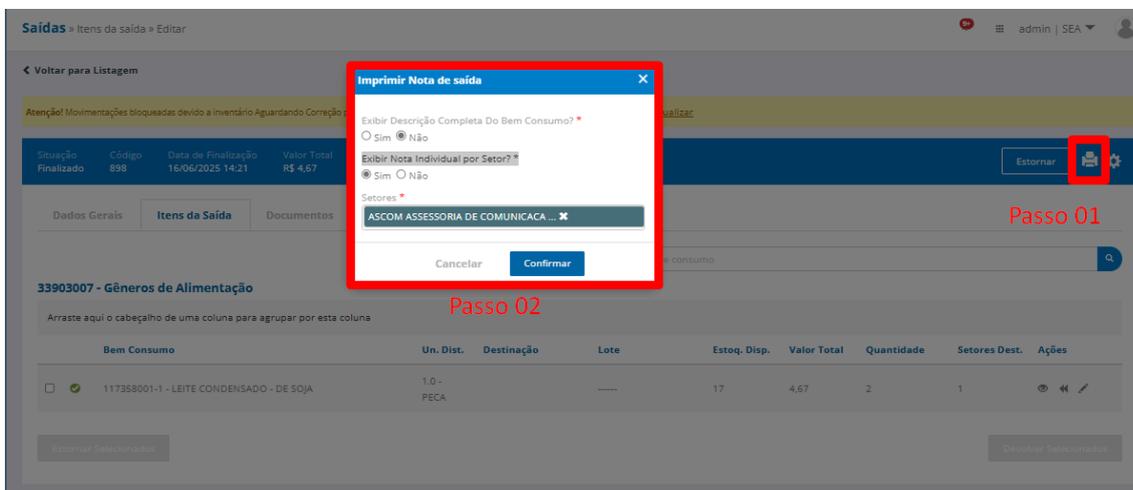


8.3 Impressão de Nota de Saída

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

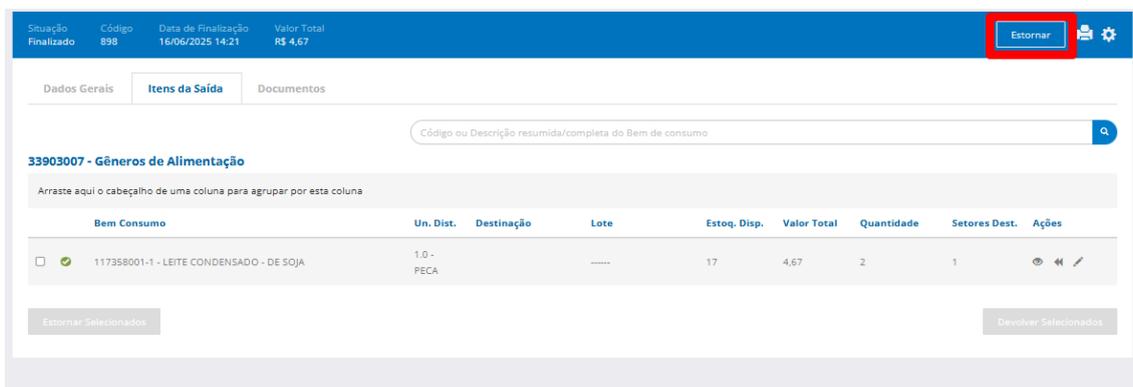
A impressão da nota possibilita dois tipos de filtros: Se deseja Exibir Descrição

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



8.4 Estorno de Saída

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

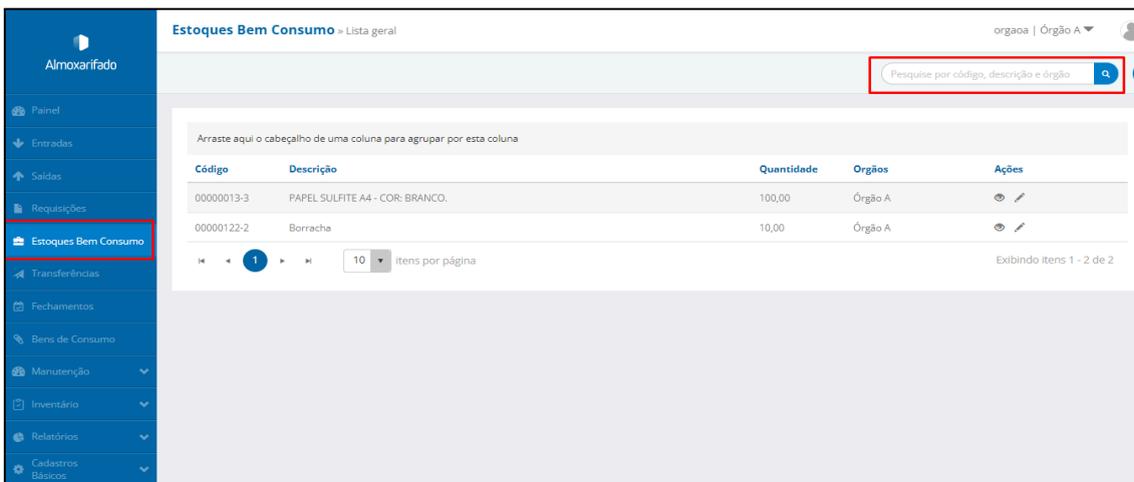


Obs. Caso o usuário tenha saído da tela de entrada, ele poderá localizar a saída que deseja estornar acessando a aba "**Saídas**". Em seguida, deverá clicar no botão "**Editar**", localizado na coluna "**Ações**" à direita da tela, e então selecionar a opção "**Estornar**".

9. ESTOQUES BEM CONSUMO

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

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



Almoarifado

Estoques Bem Consumo > Lista geral

orgaoa | Órgão A

Pesquise por código, descrição e órgão

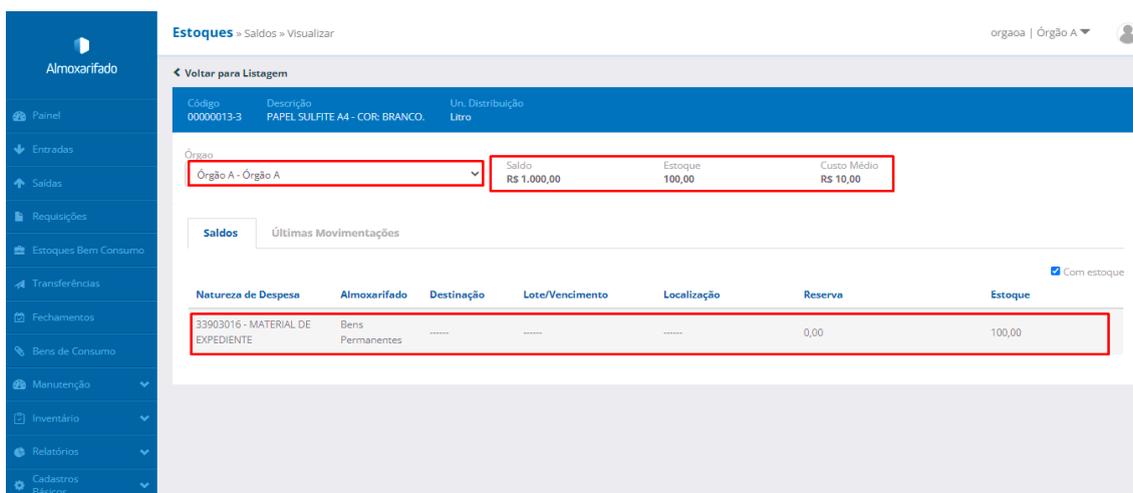
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

10 itens por página

Exibindo itens 1 - 2 de 2

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



Estoque » Saldos » Visualizar

orgaoa | Órgão A

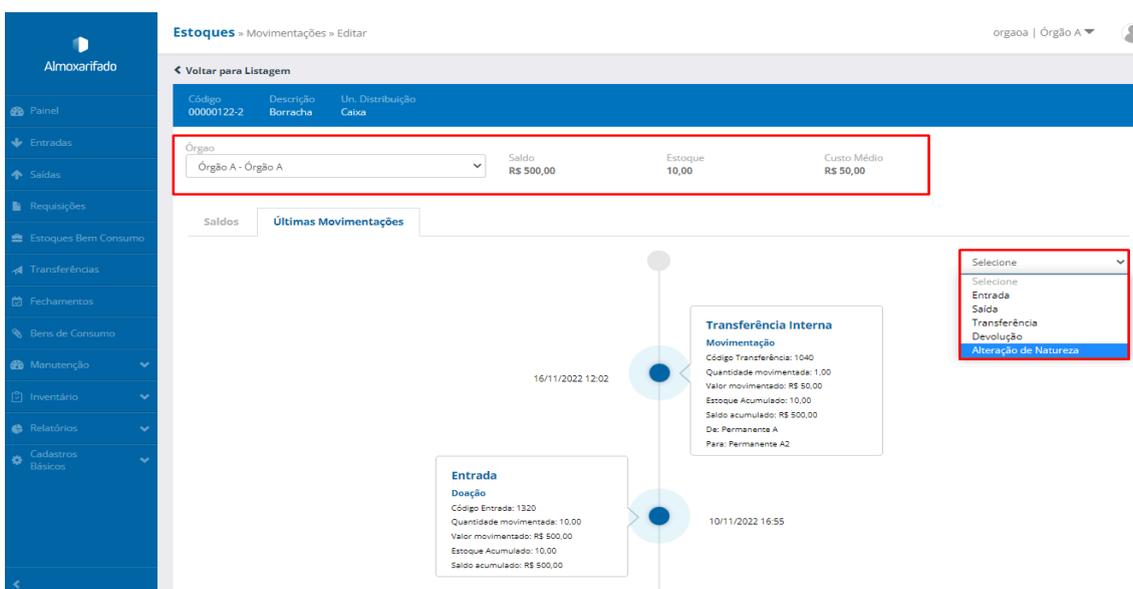
Órgão: Órgão A - Órgão A

Código	Descrição	Un. Distribuição	Saldos	Estoque	Custo Médio
0000013-3	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	Litro	R\$ 1.000,00	100,00	R\$ 10,00

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.



Estoque » Movimentações » Editar

orgaoa | Órgão A

Órgão: Órgão A - Órgão A

Código	Descrição	Un. Distribuição	Saldos	Estoque	Custo Médio
00000122-2	Borracha	Caixa	R\$ 500,00	10,00	R\$ 50,00

Últimas Movimentações

Entrada
Doação

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

10/11/2022 16:55

Transferência Interna
Movimentação

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

16/11/2022 12:02

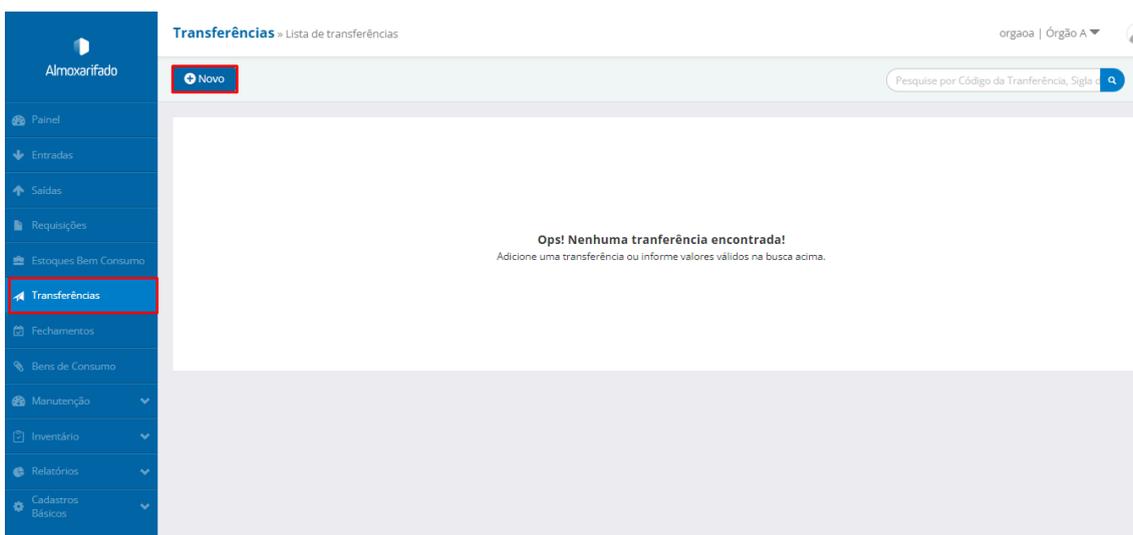
Seleção: Entrada

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

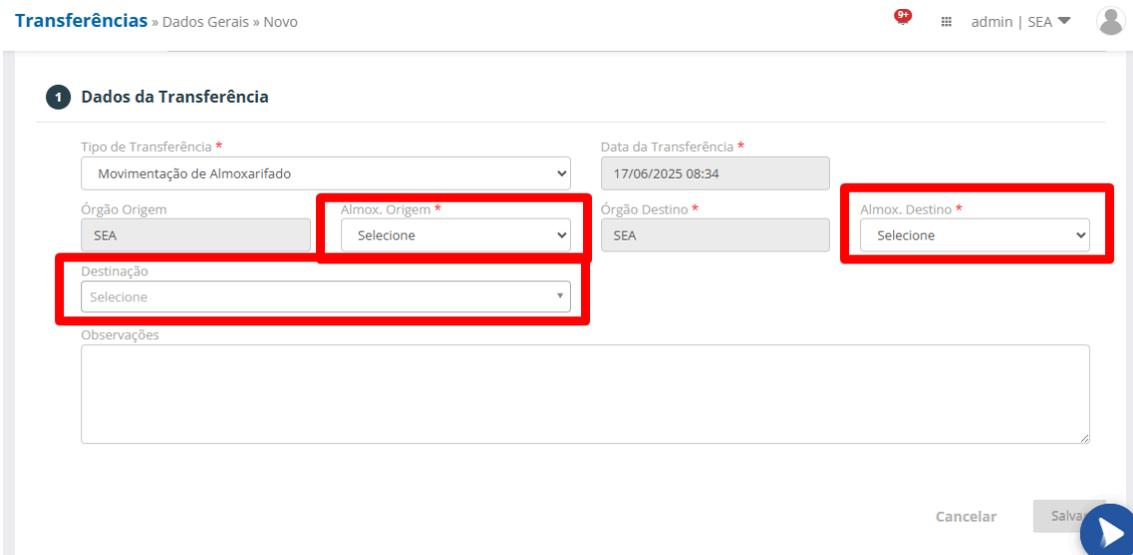
Após clicar em Novo, o sistema abrirá os dados gerais, ou seja, os dados da transferência

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

Dados da Transferência

Tipo de Transferência *
Movimentação de Almojarifado

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

Órgão Origem
SEA

Almox. Origem *
Selecione

Órgão Destino *
SEA

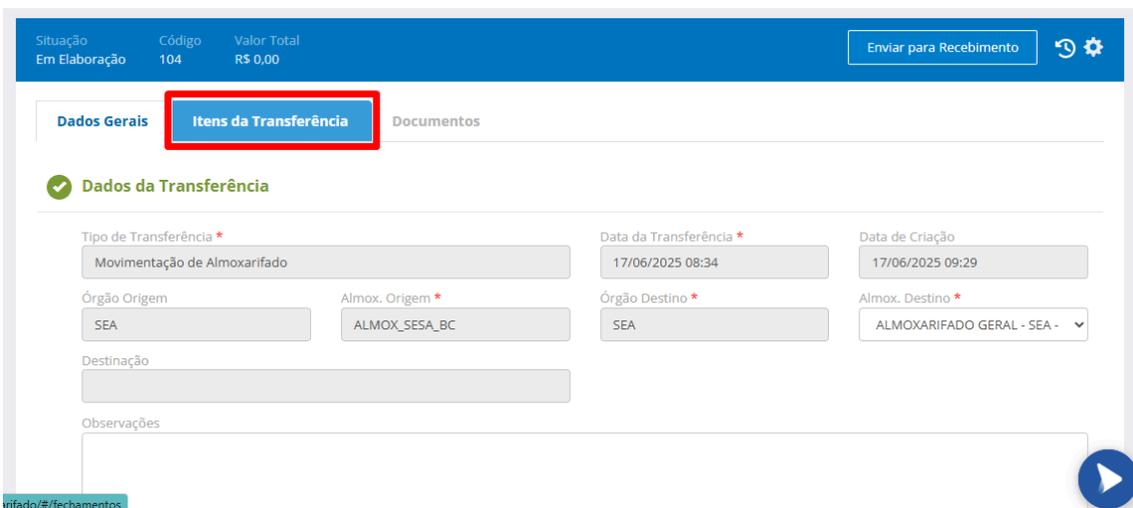
Almox. Destino *
Selecione

Destinação
Selecione

Observações

Cancelar Salva

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



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

Itens da Transferência | Documentos

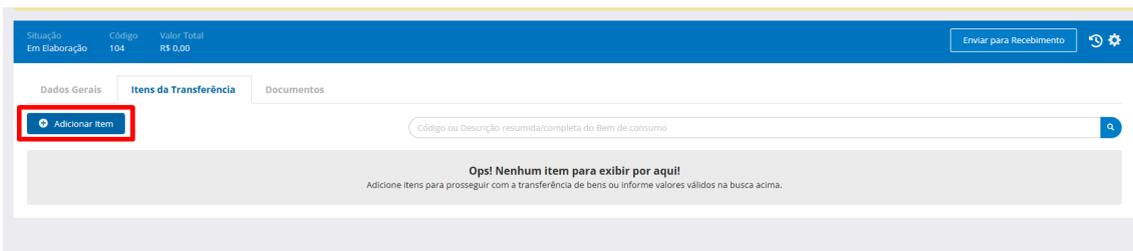
Dados da Transferência

Tipo de Transferência *: Movimentação de Almoarifado | 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 *: ALMOXARIFADO GERAL - SEA -

Destinação: | Observações:

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



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

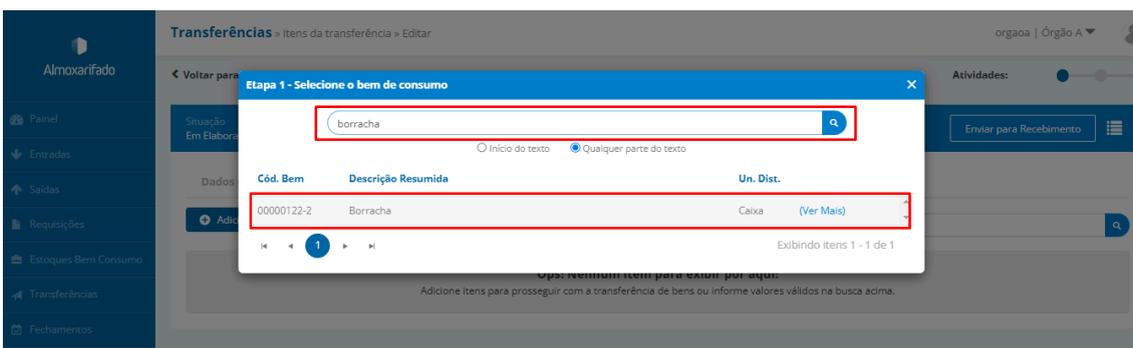
Dados Gerais | **Itens da Transferência** | Documentos

+ Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

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



Transferências > Itens da transferência > Editar | orgaoa | Órgão A

Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

borracha

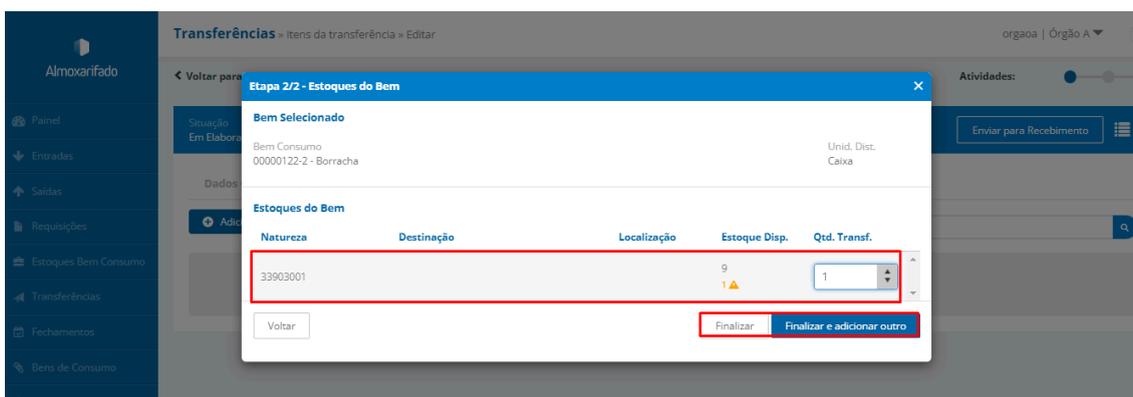
Início do texto Qualquer parte do texto

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

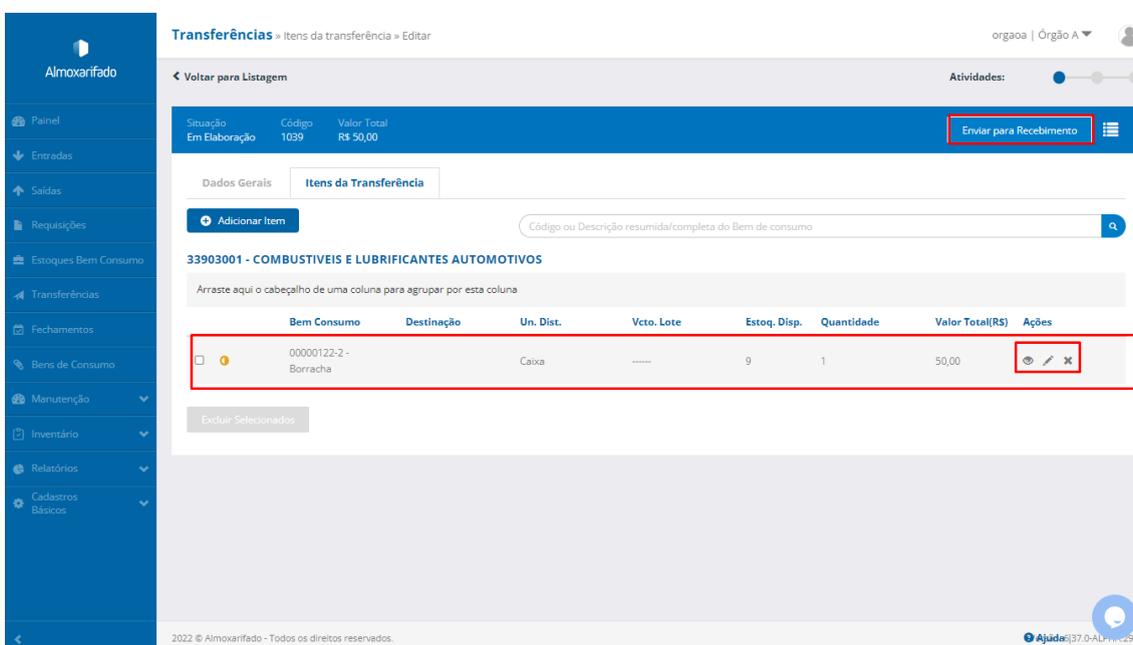
Exibindo itens 1 - 1 de 1

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

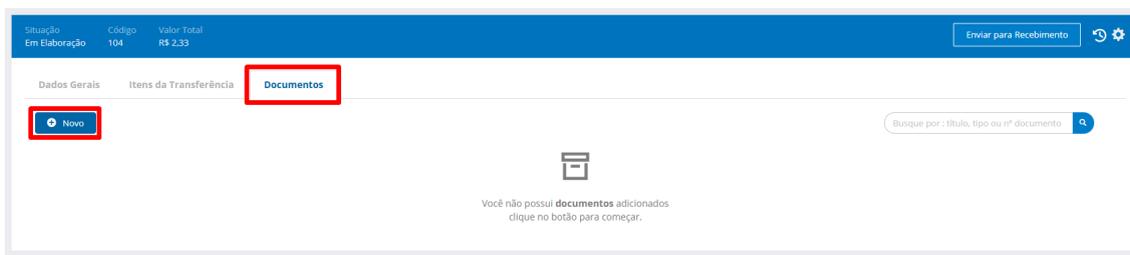
Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



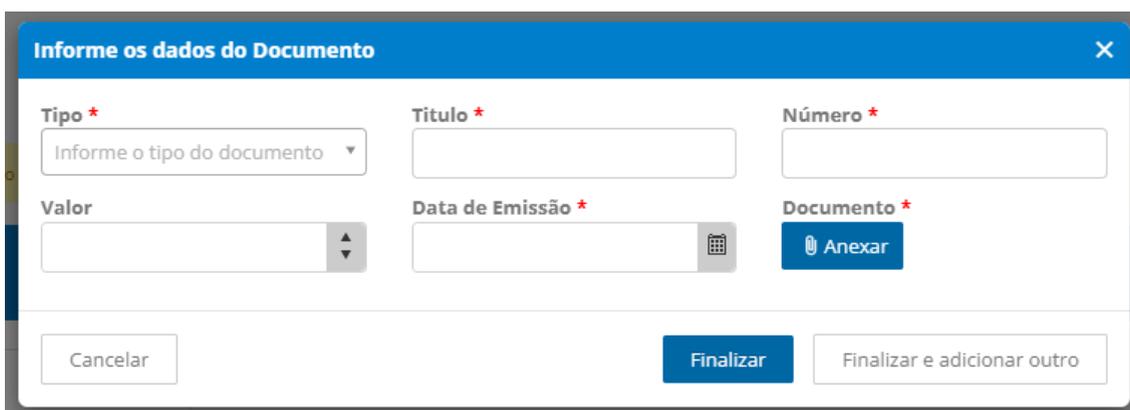
Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



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



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



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

8.2 Transferência de Localizações

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

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

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

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

Transferências » Dados Gerais » Novo

admin | SEA

1 Dados da Transferência

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

Observações

Cancelar Salva

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

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

Dados Gerais **Itens da Transferência** Documentos

✓ Dados da Transferência

Tipo de Transferência *	Movimentação de Almoarifado	Data da Transferência *	17/06/2025 08:34	Data de Criação	17/06/2025 09:29
Órgão Origem	SEA	Almoarif. Origem *	ALMOX_SESA_BC	Órgão Destino *	SEA
				Almoarif. Destino *	ALMOXARIFADO GERAL - SEA -
Destinação					

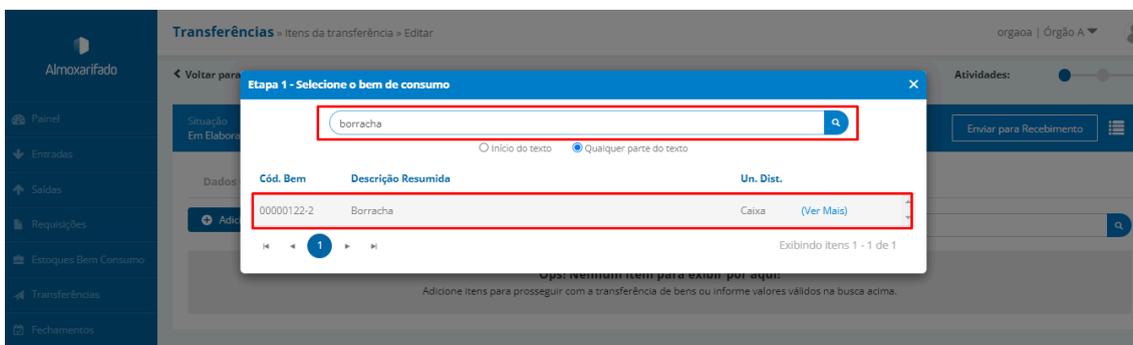
Observações

infado/#/fechamentos

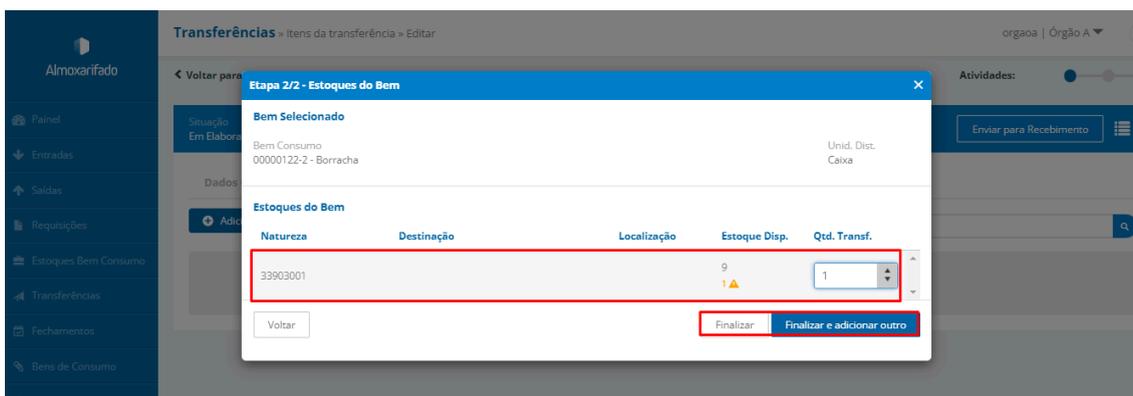
Ao acessar a aba, clique em **+Adicionar Item** para que seja possível adicionar os itens da transferência.



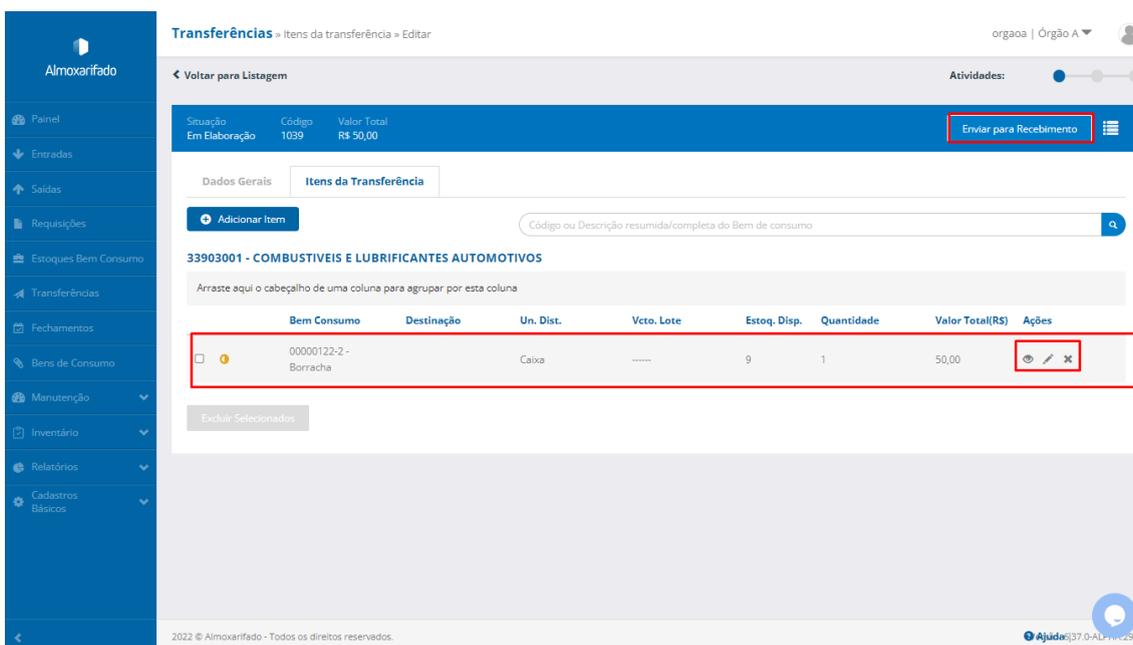
Na etapa 1 - Selecione o bem de consumo: Busque os bens de consumo > Clique no item.



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



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



Transferências » Itens da transferência » Editar

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

Enviar para Recebimento

Dados Gerais: Itens da Transferência

Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

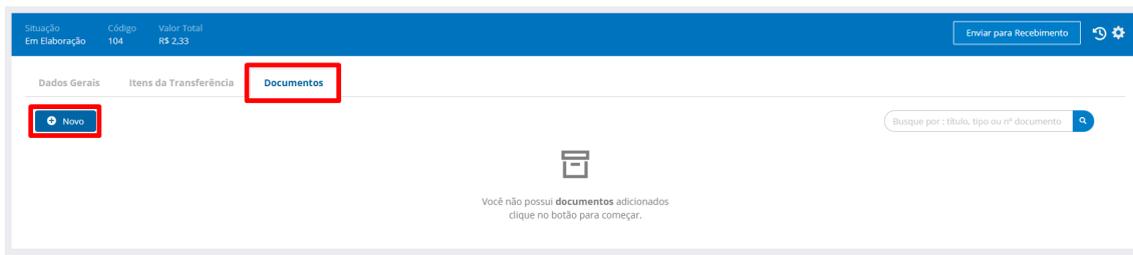
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

Excluir Seleccionados

2022 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Ajuda

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



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

Enviar para Recebimento

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

Novo

Busque por: Título, tipo ou nº documento

Você não possui documentos adicionados. clique no botão para começar.

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



Informe os dados do Documento

Tipo *
Informe o tipo do documento

Título *

Número *

Valor

Data de Emissão *

Documento *
Anexar

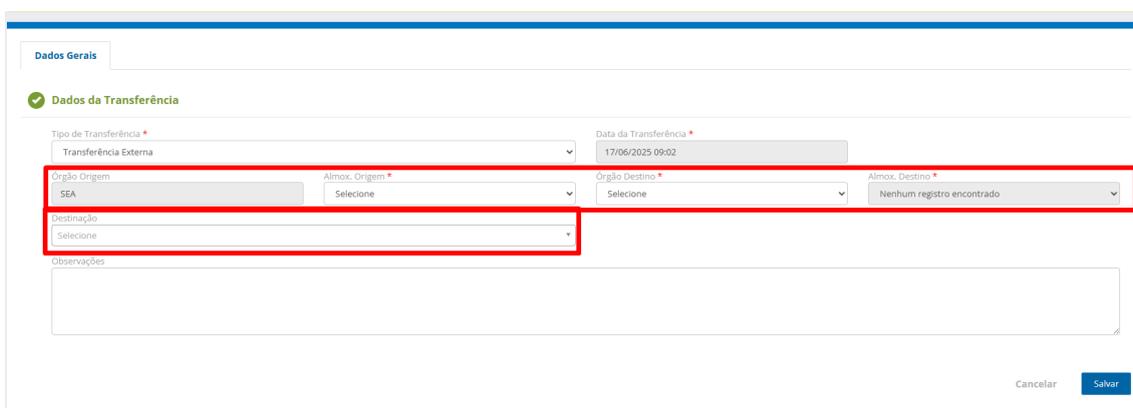
Cancelar Finalizar Finalizar e adicionar outro

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

8.3 Transferência Externa (Entre órgãos)

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

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



Dados Gerais

Dados da Transferência

Tipo de Transferência *
Transferência Externa

Data da Transferência *
17/06/2025 09:02

Órgão Origem *
SEA

Almox. Origem *
Selecione

Órgão Destino *
Selecione

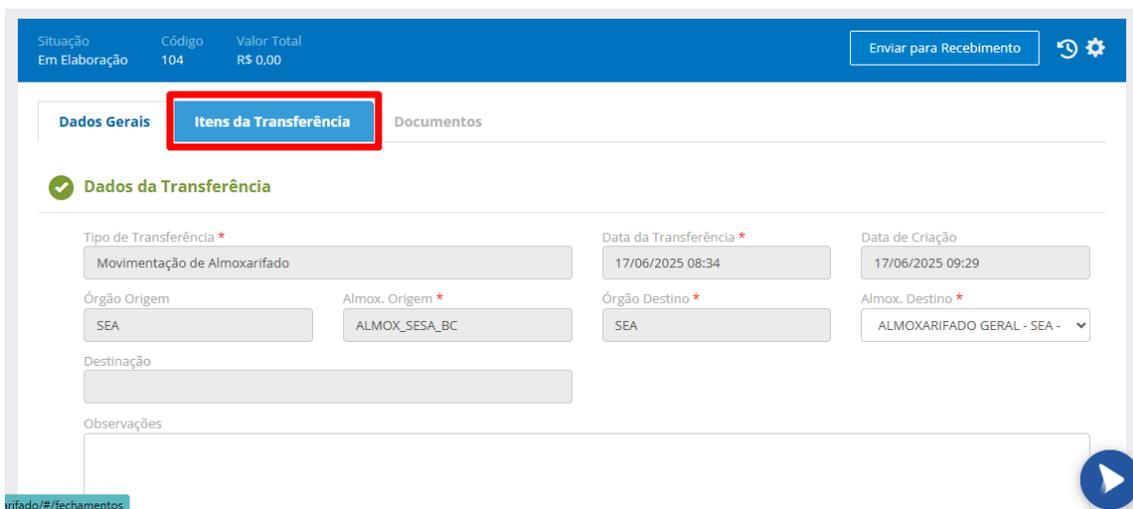
Almox. Destino *
Nenhum registro encontrado

Destinação
Selecione

Observações

Cancelar Salvar

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



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

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 *: ALMOXARIFADO GERAL - SEA -

Destinação: | Observações:

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



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

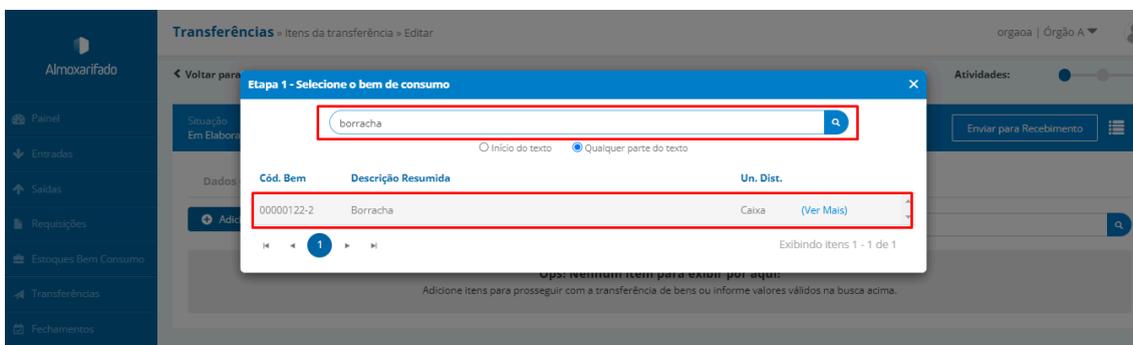
Dados Gerais | **Itens da Transferência** | Documentos

+Adicionar Item

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

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

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



Transferências » Itens da transferência » Editar | orgaoa | Órgão A

Etapa 1 - Selecione o bem de consumo

borracha

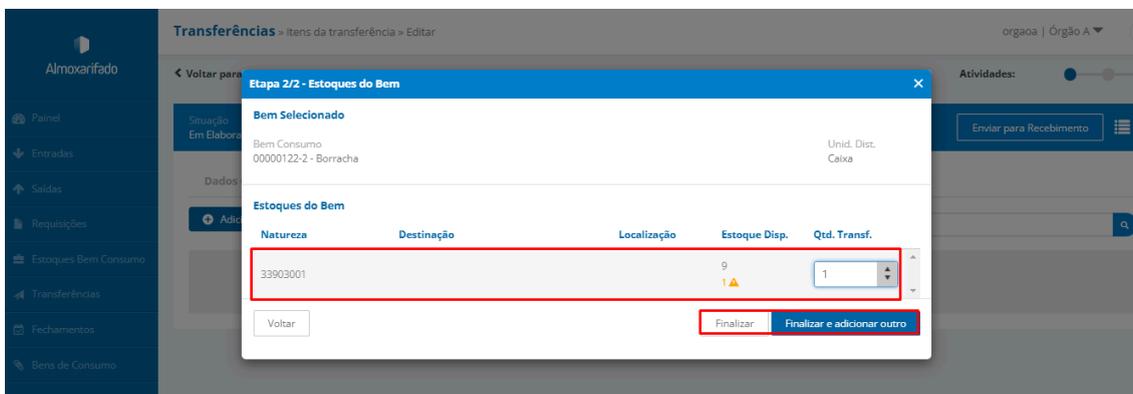
○ Início do texto | ● Qualquer parte do texto

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

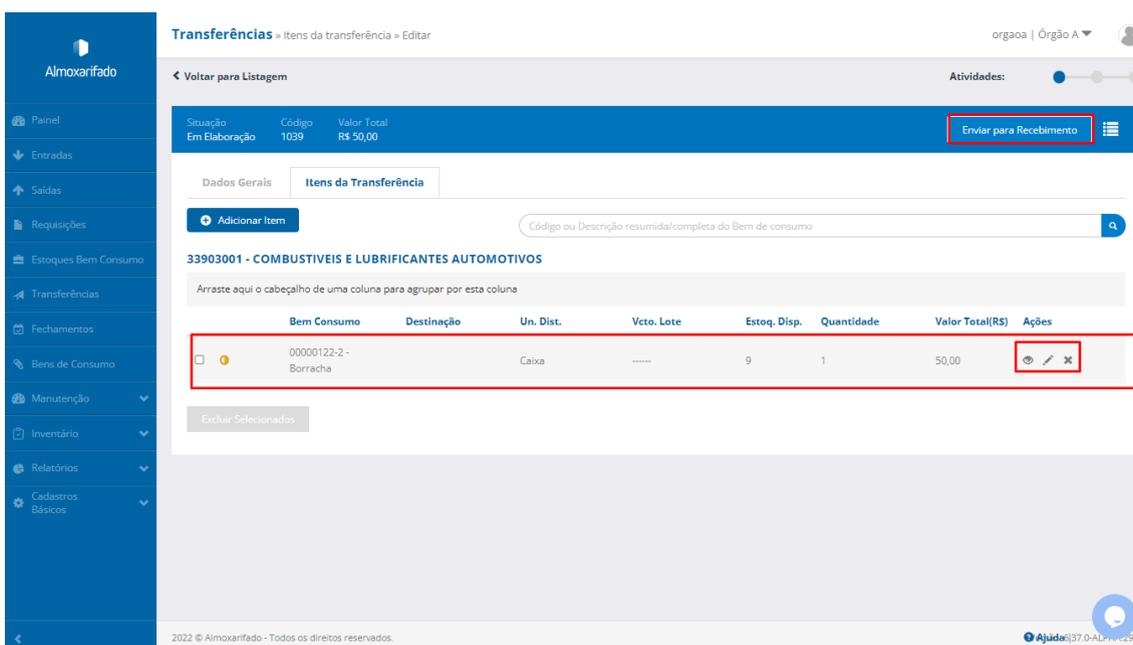
Exibindo itens 1 - 1 de 1

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

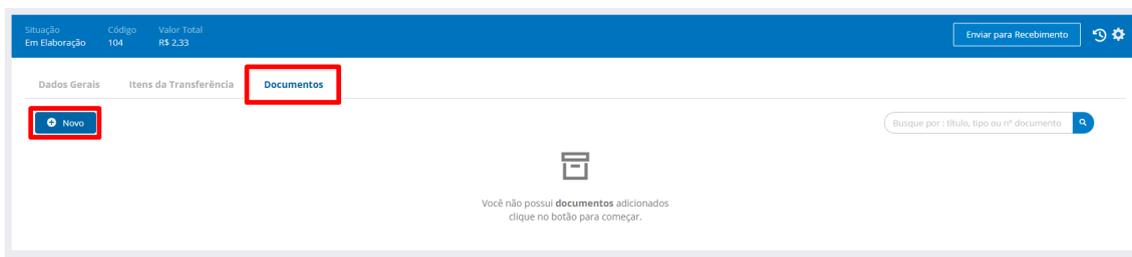
Na etapa 2 - Estoque do Bem: Informe a quantidade que deseja transferir > clique Finalizar ou Finalizar e Adicionar outro.



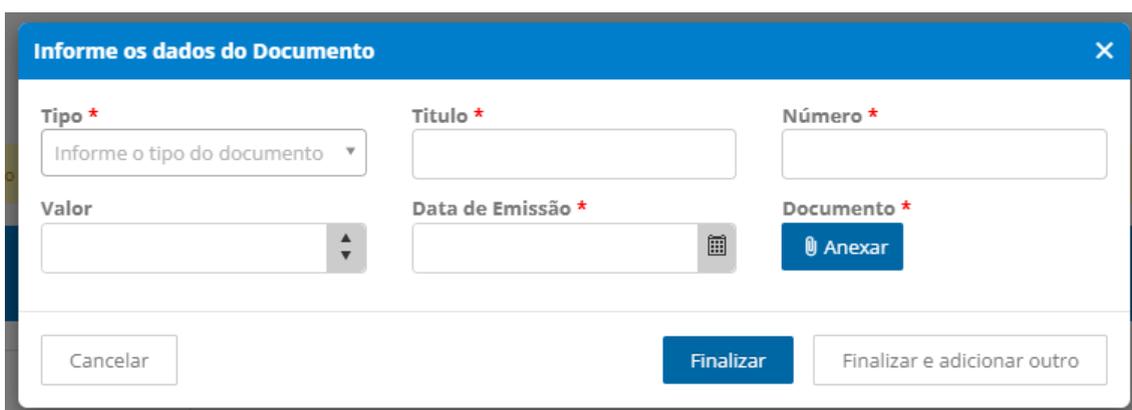
Após a inclusão do bem de consumo o sistema irá listá-lo.



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



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



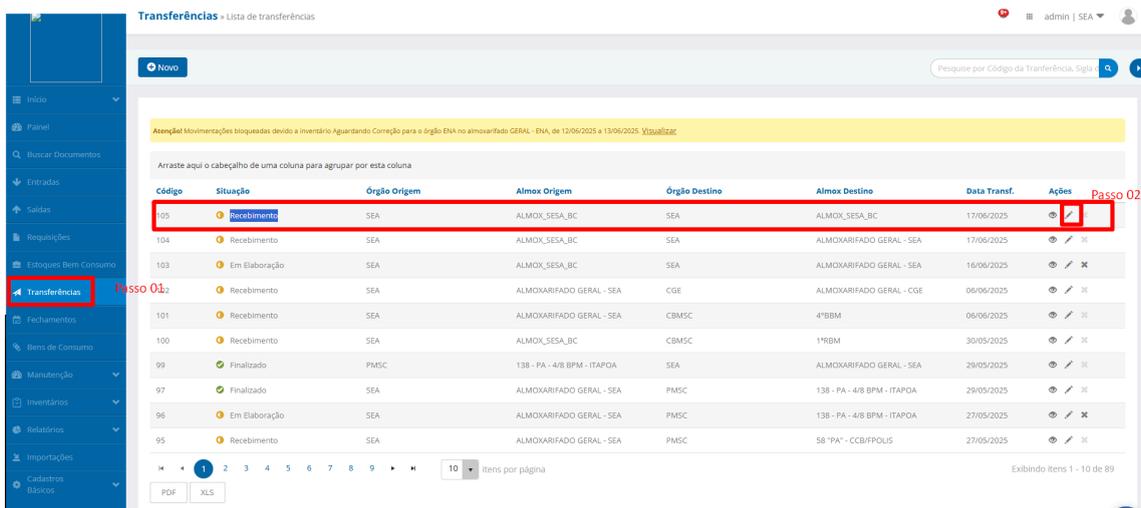
Após o anexo dos documentos (se necessário), clique em **Enviar para Recebimento** para finalizar a operação de transferência.

8.4 Recebendo Transferências

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

etapa de “Recebimento”.

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



Transferências - Lista de transferências

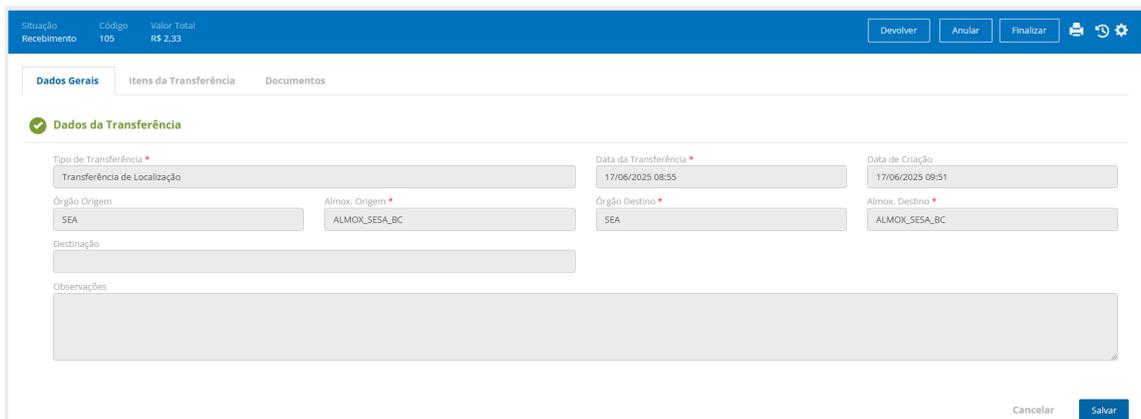
Atenção! Movimentações bloqueadas devido a inversão. Aguardando Correção para o órgão ENA no almoarifado GERAL - ENA, de 12/06/2025 a 13/06/2025. Visualizar

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

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

Exibindo itens 1 - 10 de 89

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



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

Devolver | Anular | Finalizar

Dados Gerais | Itens da Transferência | Documentos

Dados da Transferência

Tipo de Transferência *
Transferência de Localização

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

Data de Criação
17/06/2025 09:51

Órgão Origem
SEA

Almo. Origem *
ALMOX_SESA_BC

Órgão Destino *
SEA

Almo. Destino *
ALMOX_SESA_BC

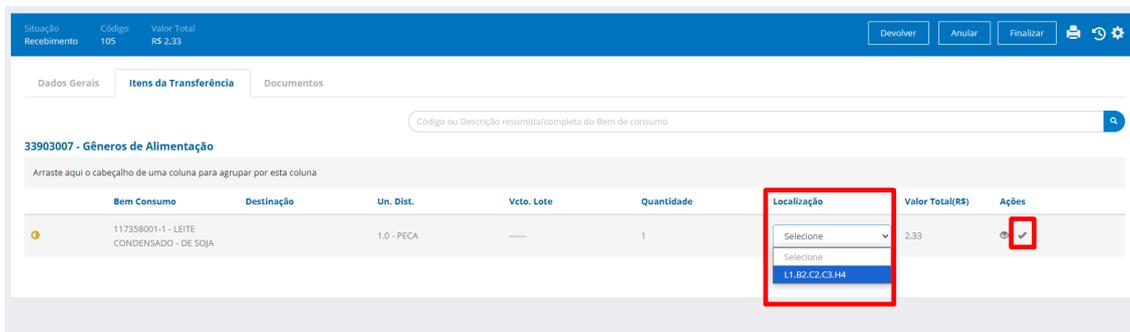
Destinação

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 almoarifado, previamente cadastradas na aba de cadastros básicos.

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



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

Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

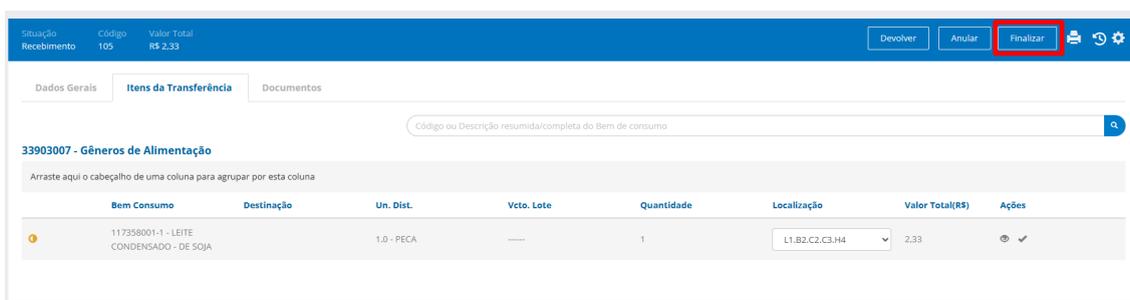
Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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

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



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

Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

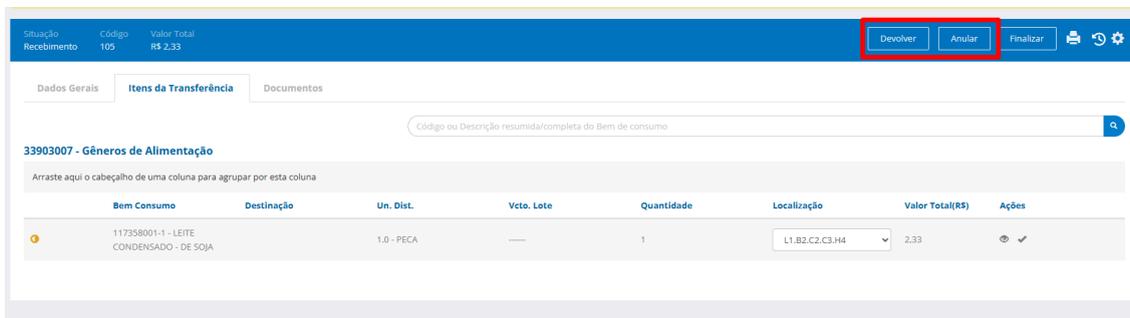
Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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

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



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

Devolver Anular Finalizar

Dados Gerais Itens da Transferência Documentos

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

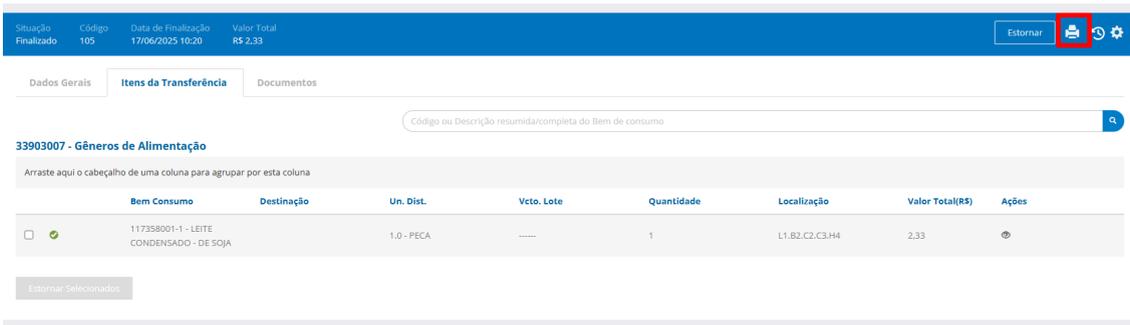
33903007 - Gêneros de Alimentação

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

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

8.5 Relatório de Transferências

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



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

Estornar [Printer Icon] [Refresh Icon] [Settings Icon]

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

Código ou Descrição resumida/completa do Bem de consumo

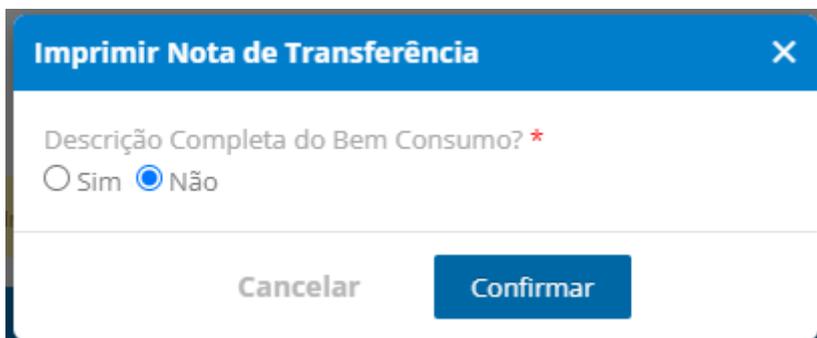
33903007 - Gêneros de Alimentação

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

Bem Consumo	Destinação	Un. Dist.	Vcto. Lote	Quantidade	Localização	Valor Total(R\$)	Ações
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 117358001-1 - LEITE CONDENSAADO - DE SOJA		1,0 - PEÇA	---	1	L1.B2.C2.C3.H4	2,33	

Estornar Selecionados

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



Imprimir Nota de Transferência [Close]

Descrição Completa do Bem Consumo? *

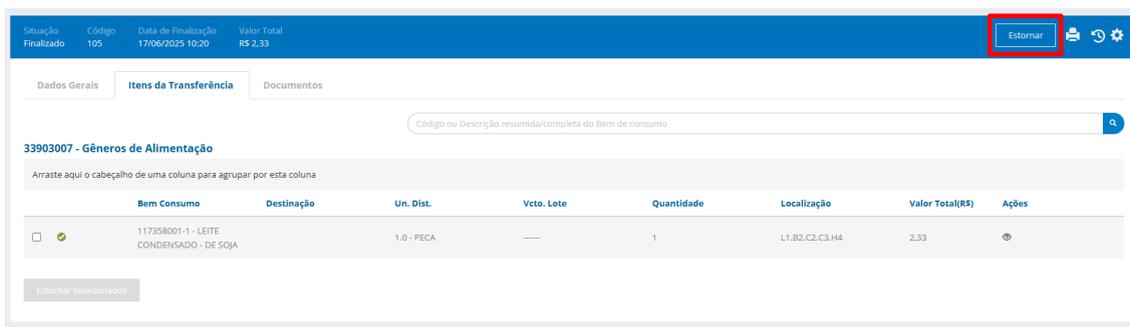
Sim Não

Cancelar Confirmar

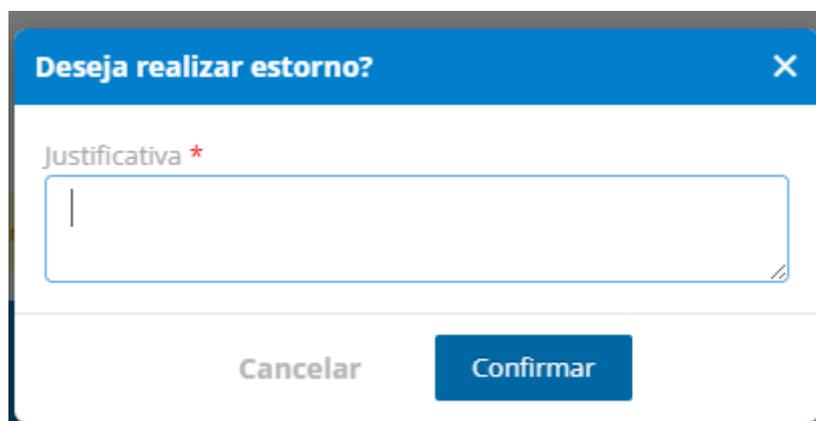
8.6 Estorno Transferências

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

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



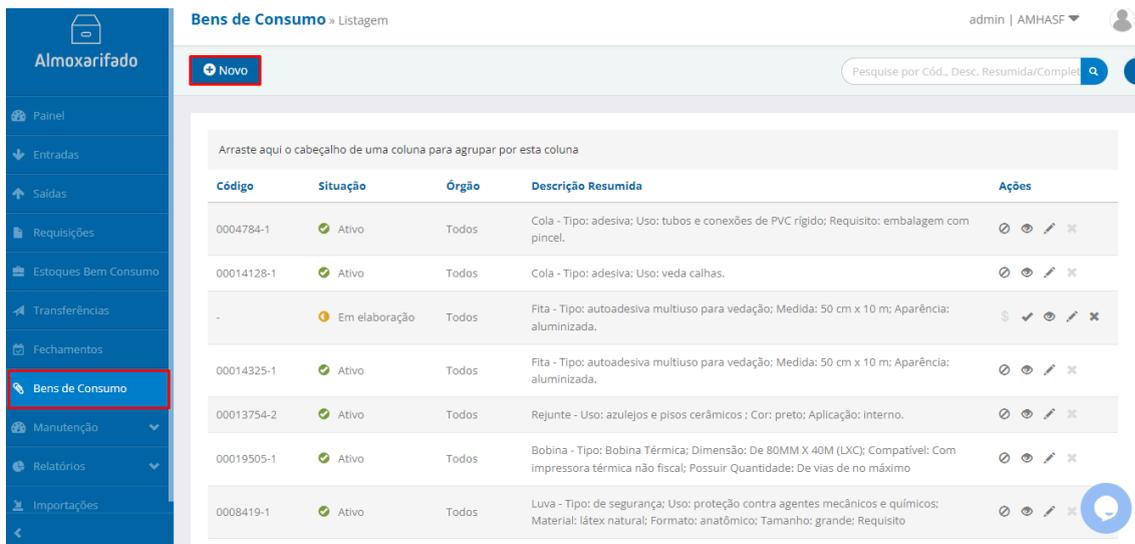
Será apresentado a popup para preenchimento de justificativa. Após confirmar o estorno será finalizado.



11. CADASTRO DE BENS DE CONSUMO

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

É possível realizar a inclusão de um novo bem no sistema almoarifado, basta clicar em Novo.



Bens de Consumo » Listagem

admin | AMHASF

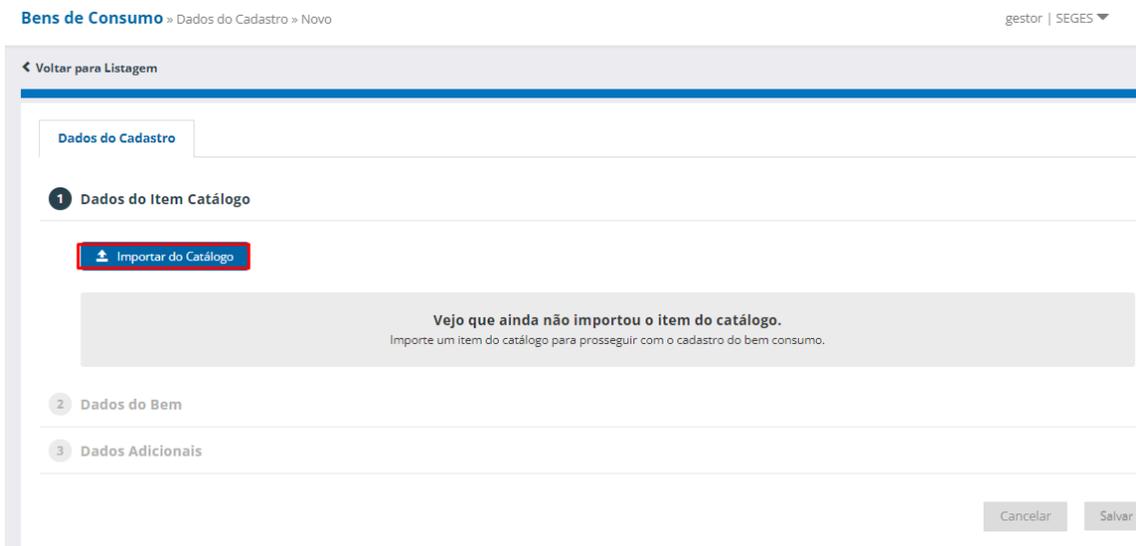
Novo

Pesquise por Cód., Desc. Resumida/Completo

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

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

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



Bens de Consumo » Dados do Cadastro » Novo

gestor | SEGES

[Voltar para Listagem](#)

Dados do Cadastro

1 Dados do Item Catálogo

Importar do Catálogo

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

2 Dados do Bem

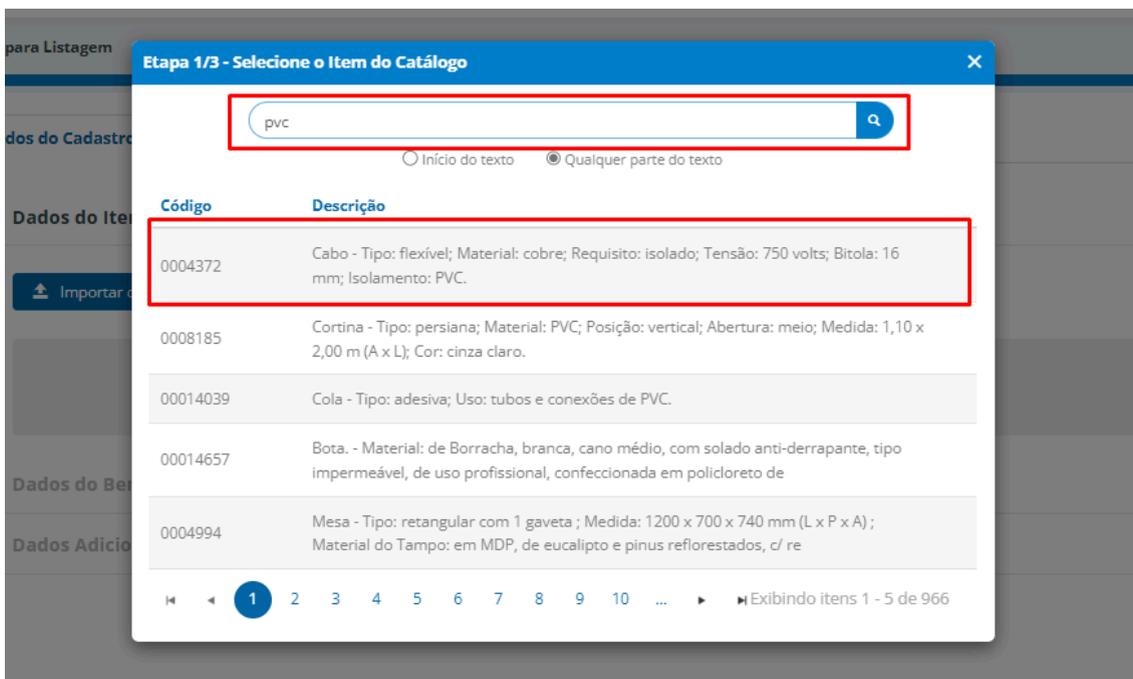
3 Dados Adicionais

Cancelar Salvar

Fonte: Captura de Tela do Sistema

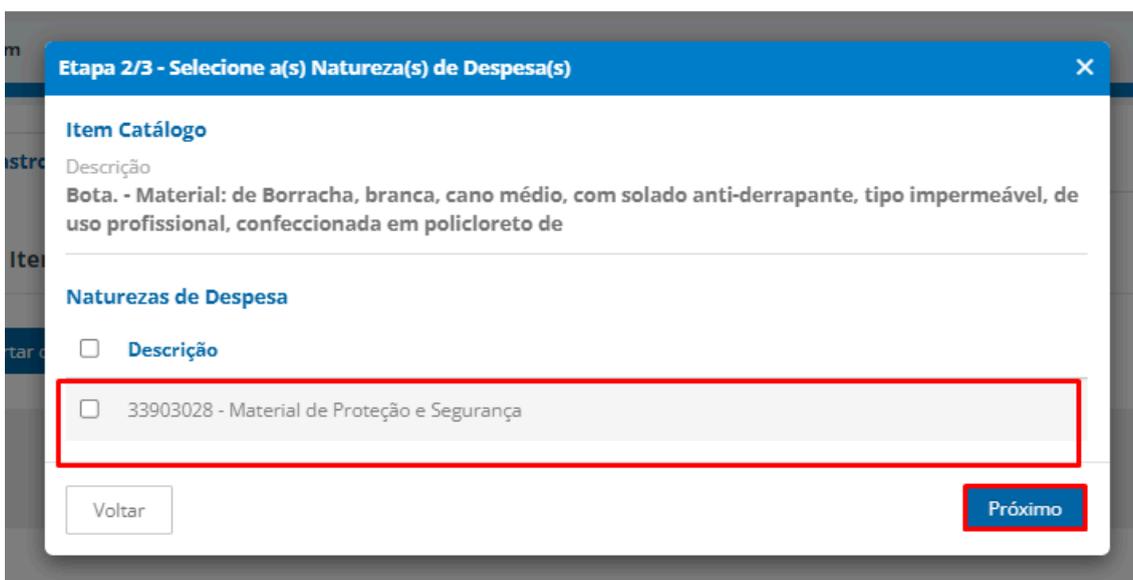
Etapa 1 - Selecione o item do Catálogo: Busque pelo item > Selecione o item do catálogo. Conforme Figura 83.

Figura 83: Selecione o Item



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

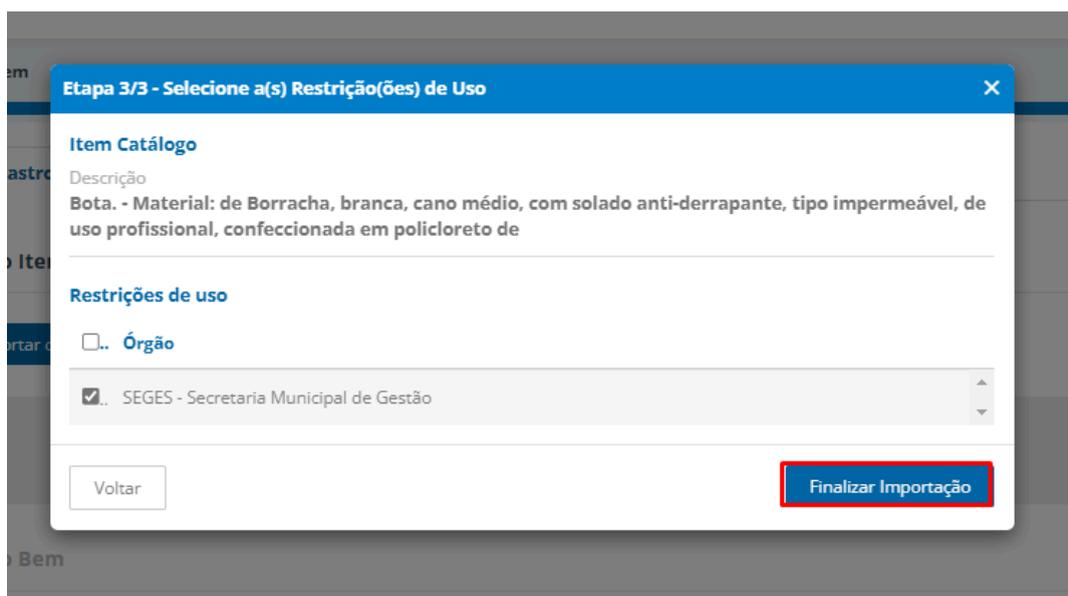
Figura 84: Selecione a Natureza



Fonte: Captura de Tela do Sistema

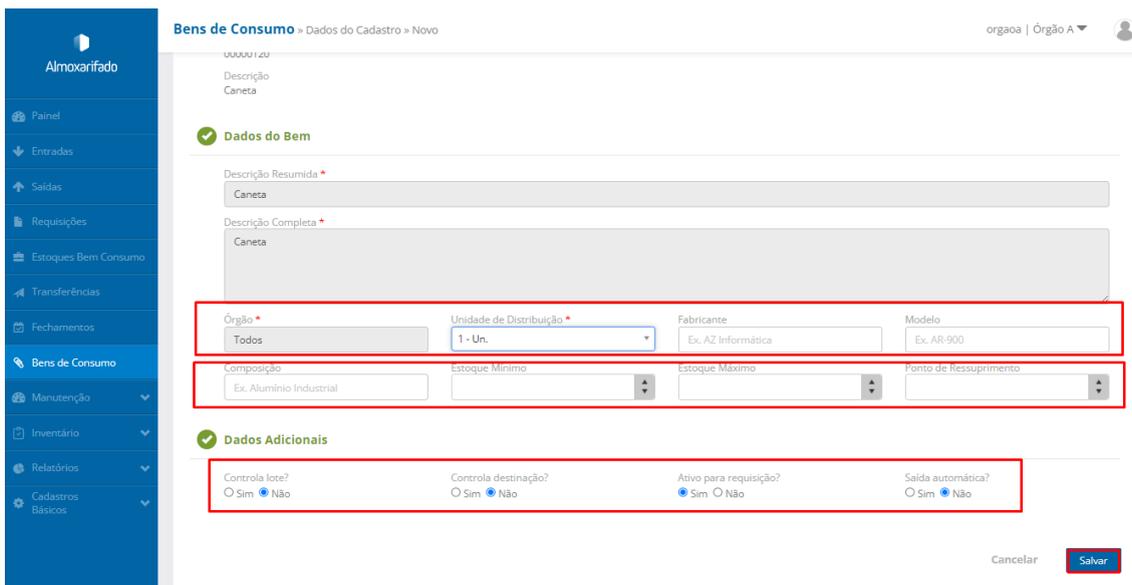
Etapa 3 - Selecione a(s) restrição(ões) de uso: Marque o órgão no qual este item é restrito, caso não tenha restrição, clique em finalizar importação. Conforme Figura 85.

Figura 85: Selecione a Restrição



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Passo 02 - Dados do Bem: Nesta etapa o campo “unidade de Distribuição” é o único campo obrigatório, neste caso os demais campos podem ser preenchidos caso haja necessidade.



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

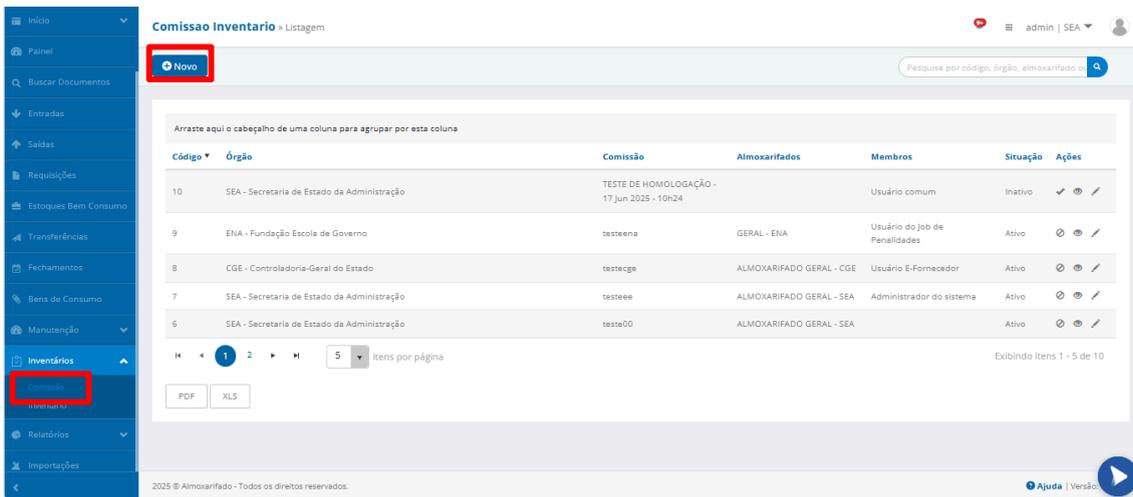
O inventário de bens de consumo é a prática de realizar uma contagem minuciosa e um registro detalhado do estoque de itens utilizados para consumo.

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

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	👁️ 🗑️ ✎️

1 5 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 10

PDF XLS

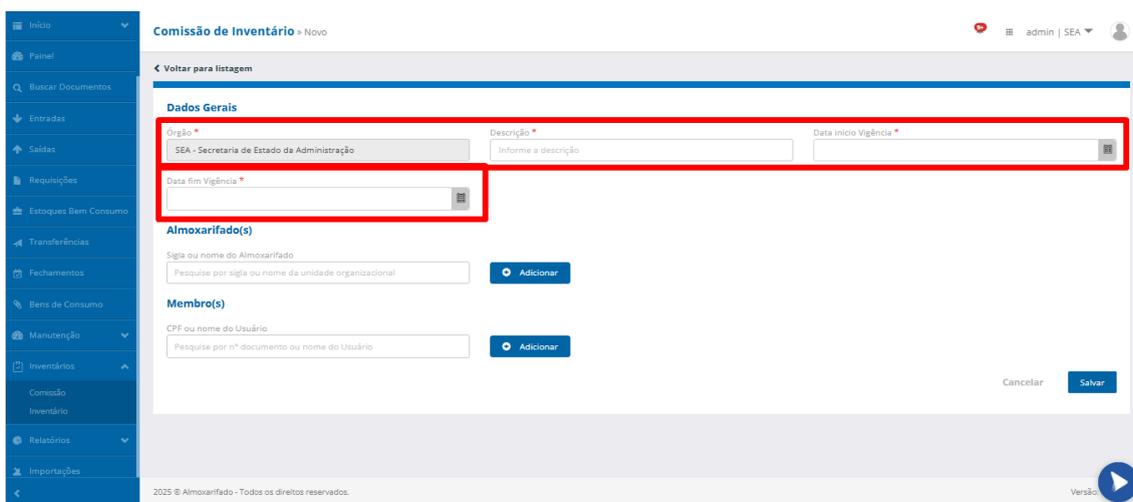
2025 © Almojarifado - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão

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.

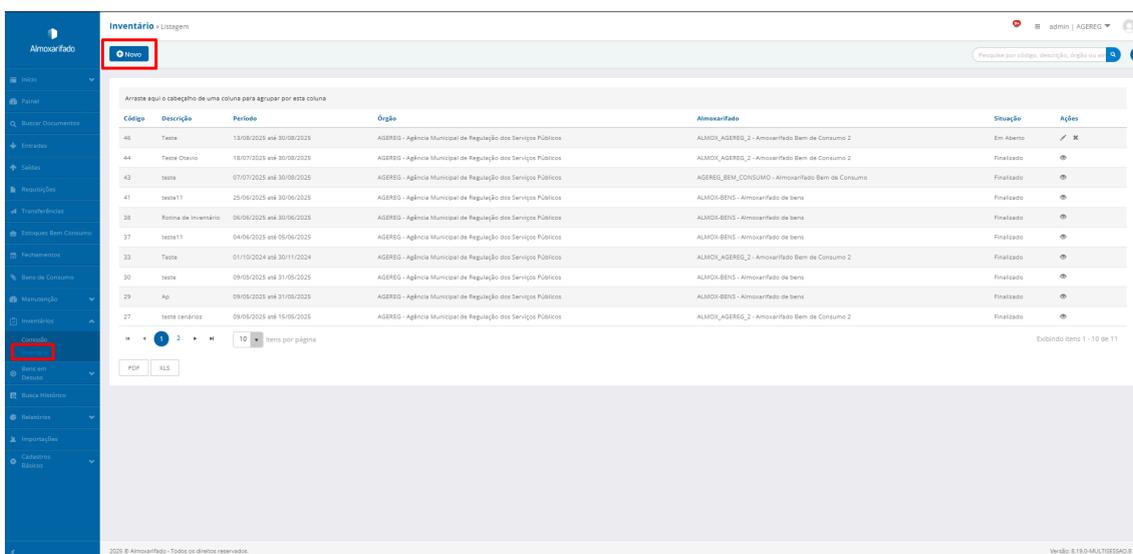
Será necessário adicionar o almojarifado onde o inventário será conduzido. Depois disso, você poderá incluir os membros da comissão, fornecendo seus nomes OU CPFs (Certifique-se de que os membros designados tenham autorização e permissões ao Siga).

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



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 **Almojarifado**, é necessário pesquisar e selecionar a unidade de almojarifado em que a contagem será realizada.

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

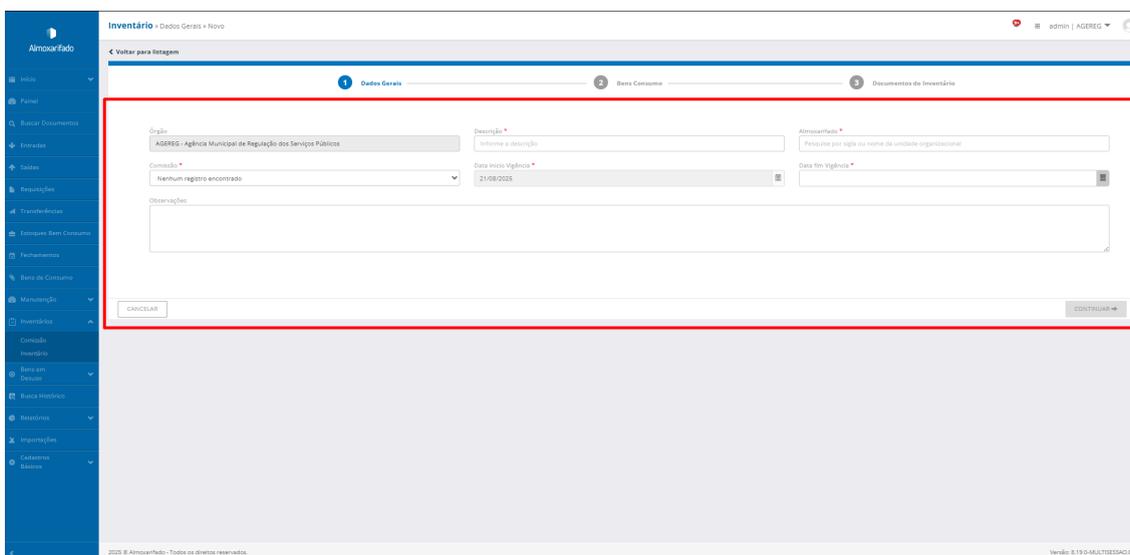
O campo **Data Início Vigência** é preenchido automaticamente com a **data atual do cadastro**, permanecendo bloqueado para edição. Já o campo **Data Fim Vigência** é preenchido automaticamente ao selecionar a comissão sendo

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.



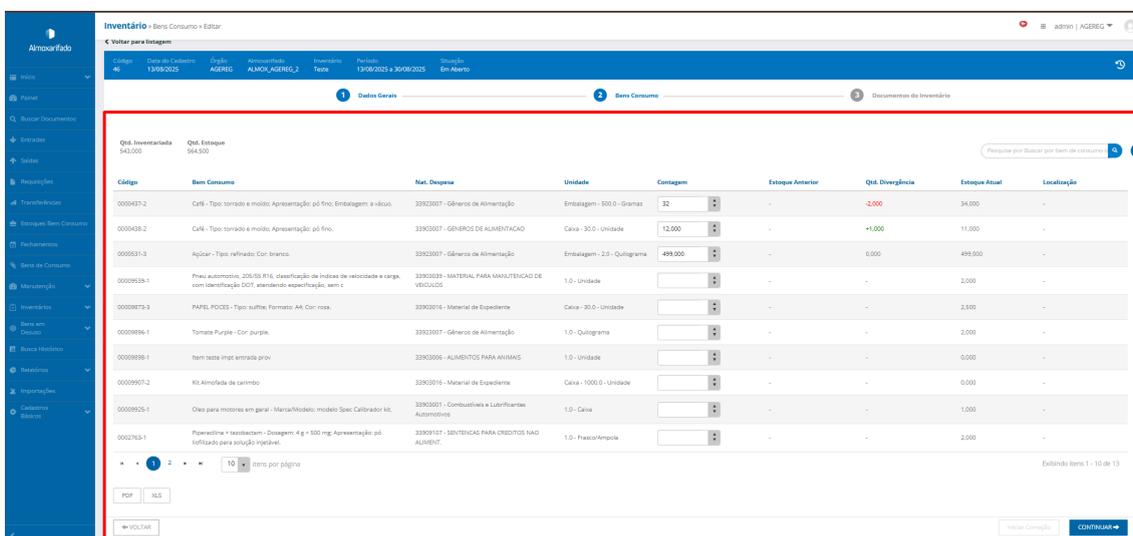
The screenshot displays the 'Inventário - Dados Gerais - Novo' form in the Almoarifado system. The form is divided into three steps: 1. Dados Gerais, 2. Bens Consumo, and 3. Documentos do Inventário. The 'Dados Gerais' step is active and contains the following fields:

- Órgão:** AGERES - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos
- Descrição:** Informe a descrição
- Almoarifado:** Preencha por sigla do nome da unidade organizacional
- Comissão:** Nenhum registro encontrado
- Data início Vigência:** 21/08/2025
- Data fim Vigência:**
- Observações:** A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CONTINUAR'.

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.

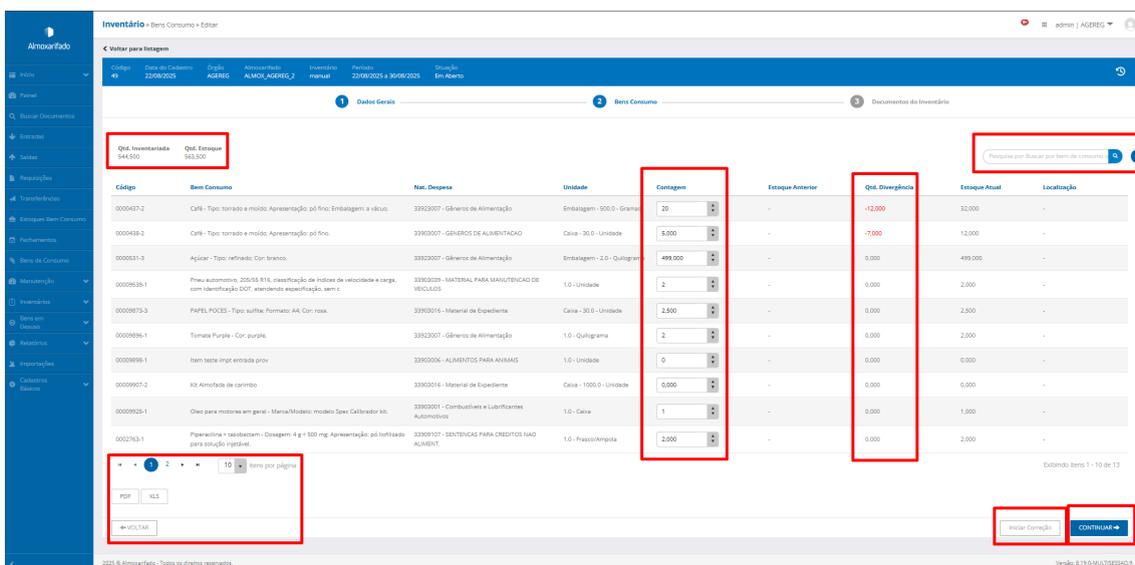


Qtz. Inventariada	Qtz. Estoque	Código	Bem Consumo	Nat. Despesa	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtz. Divergência	Estoque Atual	Localização
543,000	544,500	0000437-2	Café - Tipo torrado e moído Apresentação: pó fino Embalagem: a vácuo	33902007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 500,0 - Gramas	32	-	-2,000	34,000	-
		0000438-2	Café - Tipo torrado e moído Apresentação: pó fino	33902007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Caixa - 30,0 - Unidades	12,000	-	-1,000	11,000	-
		0000531-3	Aplicar - Tipo refinado Cor: branco	33902007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 2,0 - Quilograma	499,000	-	0,000	499,000	-
		0000638-1	Freio automotivo, 255,55 B16, classificação de índices de velocidade e carga, com identificação DOT, atendendo especificação, sem e	33903029 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1,0 - Unidade		-	-	2,000	-
		0000873-3	PAPEL POCES - Tipo sulfite Formato: A4 Cor: rosa	33903016 - Material de Expediente	Caixa - 30,0 - Unidades		-	-	2,500	-
		0000896-1	Tonante Purple - Cor: purple	33902007 - Gêneros de Alimentação	1,0 - Quilograma		-	-	2,000	-
		0000988-1	Item teste emp. entrada prov	33903005 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	1,0 - Unidade		-	-	0,000	-
		00009907-2	Kit Almoarifado de cambio	33903016 - Material de Expediente	Caixa - 1000,0 - Unidade		-	-	0,000	-
		00009925-1	Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec. Calibrador lit.	33903001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	1,0 - Caixa		-	-	1,000	-
		0002763-1	Pipetracilina + Salsobactam - Dosagem: 4 g + 500 mg Apresentação: pó liofilizado para suspensão injetável	33901017 - SERVIÇOS PARA CREDITOS NÃO ALIENADOS	1,0 - Frasco/ampola		-	-	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.



Código	Item Consumo	Nat. Despesa	Unidade	Contagem	Estoque Anterior	Qtz. Divergência	Estoque Atual	Localização
000457-2	Café - Tipo torrado e moído; Apresentação: pó fino; Embalagem: a vácuo.	33923007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 500,0 - Grama	20	-	-12,000	32,000	-
000458-2	Café - Tipo torrado e moído; Apresentação: pó fino.	33923007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Caixa - 30,0 - Unidade	5,000	-	-7,000	12,000	-
000521-3	Açúcar - Tipo refinado; Cor: branco.	33923007 - Gêneros de Alimentação	Embalagem - 2,0 - Quilograma	499,000	-	0,000	499,000	-
000955-1	Pneu automotivo, 205/55 R16, classificação de índices de velocidade e carga, com identificação DOT, apresentando especificação, sem +	33923039 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1,0 - Unidade	2	-	0,000	2,000	-
0009875-3	PAPEL POCES - Tipo sulfite; Formato: A4; Cor: rosa.	33923016 - Material de Expediente	Caixa - 30,0 - Unidade	2,500	-	0,000	2,500	-
0009895-1	Tomate Purple - Cor: purple.	33923007 - Gêneros de Alimentação	1,0 - Quilograma	2	-	0,000	2,000	-
0009898-1	Item teste imprt entrada prov	33923006 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	1,0 - Unidade	0	-	0,000	0,000	-
0009927-2	Kit Alinhada de caminhão	33923014 - Material de Expediente	Caixa - 1000,0 - Unidade	0,000	-	0,000	0,000	-
0009928-1	Óleo para motores em geral - Marca/Modelo: modelo Spec Calibrador etc.	33923001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	1,0 - Caixa	1	-	0,000	1,000	-
0002763-1	Piparoteiro - resabotagem - Dissagem 8 g - 500 mg; Apresentação: pó refinado para solução injetável.	33923027 - SUBSTÂNCIAS PARA CREDITOS (TAD ALIMENT)	1,0 - Frasco/Ampola	2,000	-	0,000	2,500	-

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

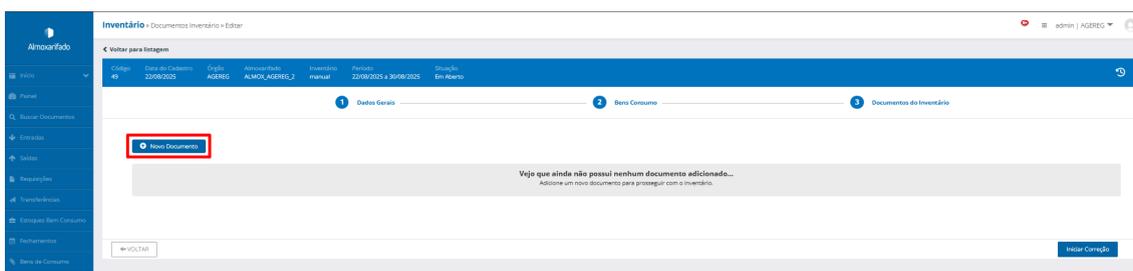
02 - Requisição

Requisição ajuste inventário

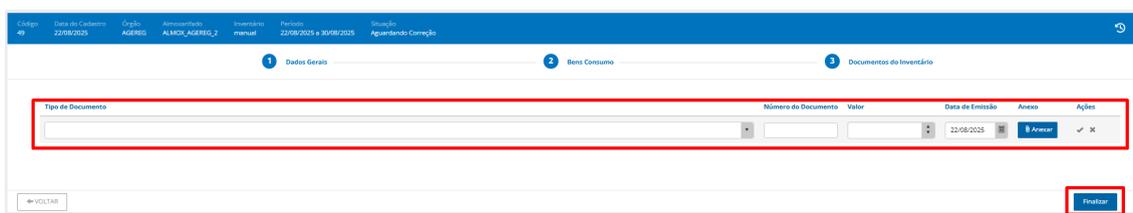
Esse tipo de movimentação garante a padronização e a rastreabilidade das operações, facilitando a identificação pelos usuários e auditores e assegurando que os ajustes sejam realizados apenas dentro do contexto do inventário em correção.

13.4 Documentos do inventário

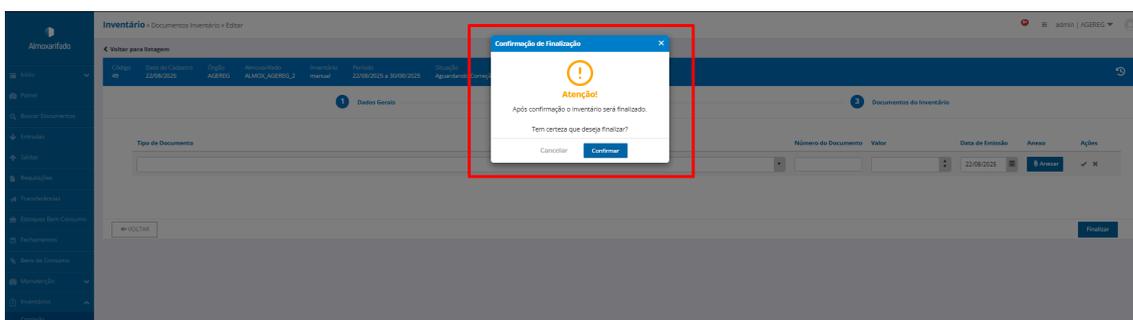
Para adicionar documentos ao pedido, basta clicar na opção "Novo Documento"



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

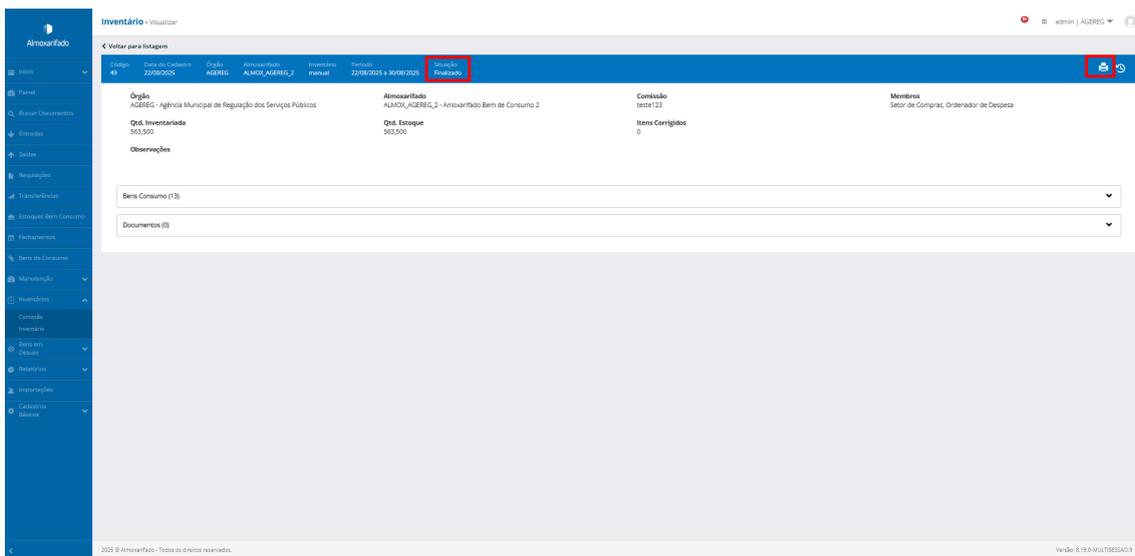


Após a realização de todas as contagens, o sistema exige que as divergências sejam corrigidas por meio das movimentações adequadas. Somente quando todas as divergências estiverem zeradas o botão **Finalizar** será habilitado. Ao clicar em **Finalizar**, o sistema exibirá um modal de confirmação de finalização.



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.



The screenshot shows the 'Inventário' page in the SIADES Almoarifado system. The page title is 'Inventário - Visualizar'. The top navigation bar includes a 'Relatório' button highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

Órgão	Almoarifado	Contas
AGREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos	ALMOX_ARREG_2 - Almoarifado Bem de Consumo 2	Contas 123
Qtz. Inventariada 563,200	Qtz. Estoque 563,200	Itens Corrigidos 0

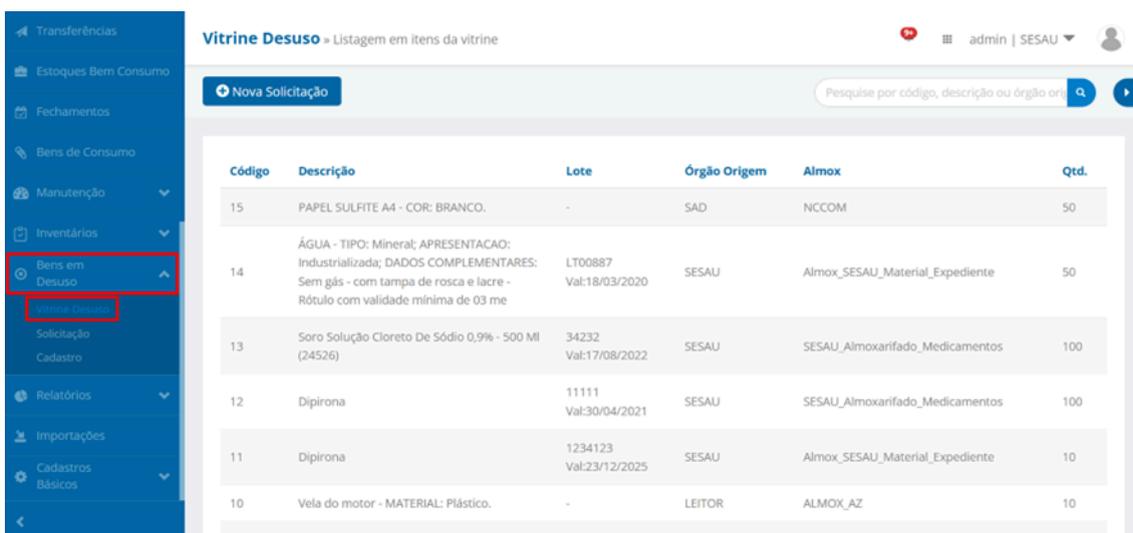
Below the table, there are two dropdown menus: 'Bens Consumo (13)' and 'Documentos (8)'. The footer of the page includes the text '© 2023 Almoarifado - Todos os direitos reservados.' and 'Versão: 8.15.0-MULTIUSUÁRIOS'.

14. BENS EM DESUSO

14.1 Vitrine Desuso

A Vitrine Desuso é o ambiente onde ficam disponíveis os itens já cadastrados em desuso e finalizados pelos órgãos de origem.

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



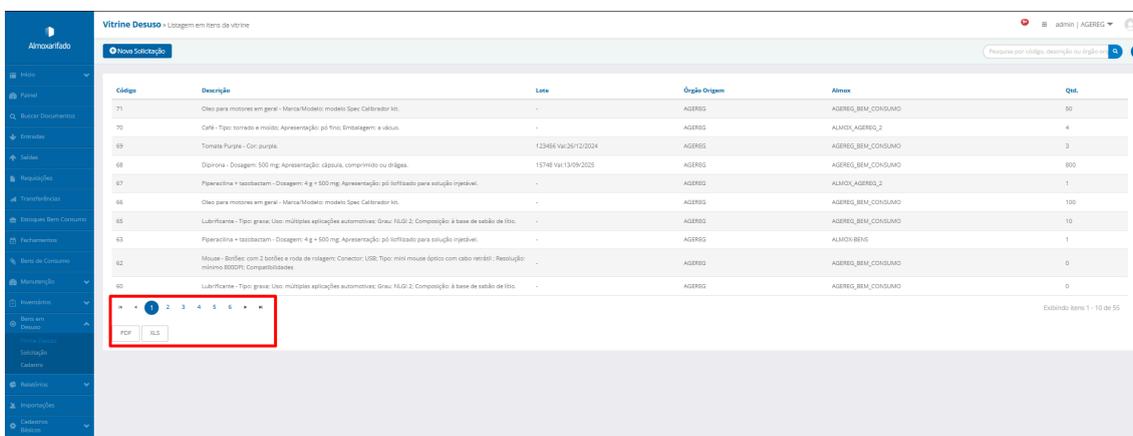
Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

Nova Solicitação

Pesquise por código, descrição ou órgão org

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

Na listagem aparecem colunas com Código, Descrição, Lote, Órgão de Origem, Almojarifado e Quantidade disponível, permitindo identificar com clareza os bens disponíveis para solicitação. Também é possível exportar a lista nos formatos PDF ou XLS, além de utilizar a paginação para navegar entre grandes volumes de dados.



Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

Nova Solicitação

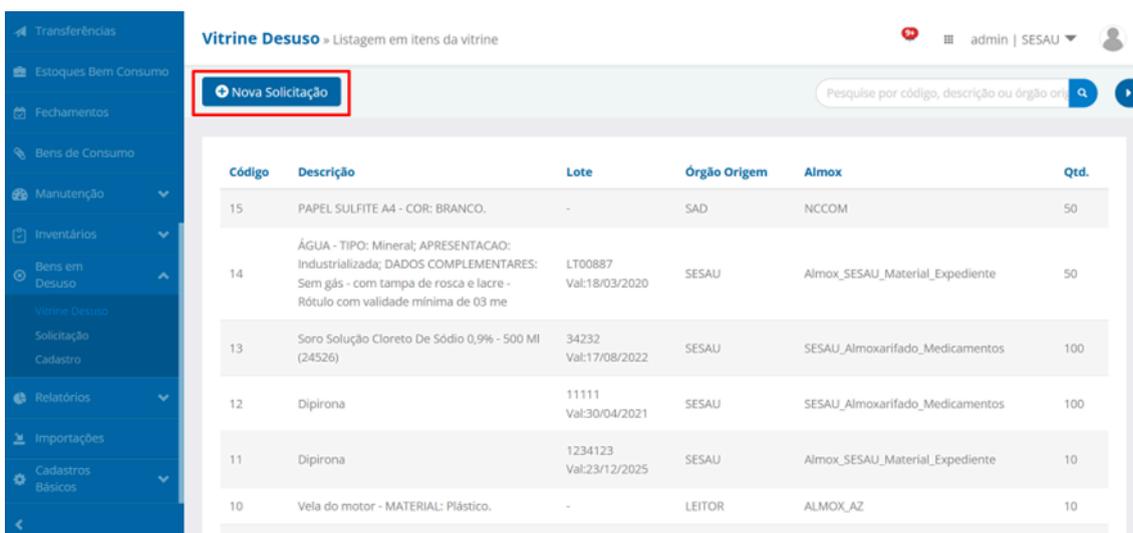
Pesquise por código, descrição ou órgão org

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almox	Qtd.
71	Óleo para motores em geral - Marca Modelo modelo Spec Calibrador lit.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	50
70	Café - Tipo torrado e moído; Apresentação: pó fino; Embalagem a vácuo.	-	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2	4
69	Tomate Purpúreo - Cor: purpúreo.	13286 Val:26/12/2024	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	3
68	Dipirona - Dosagem: 500 mg; Apresentação: dipiuta, comprimido ou drágea.	1578 Val:13/09/2025	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	800
67	Piperacilina + tazobactam - Dosagem: 4 g + 500 mg; Apresentação: pó liofilizado para solução injetável.	-	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2	1
66	Óleo para motores em geral - Marca Modelo modelo Spec Calibrador lit.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	100
65	Lubrificante - Tipo: graxa; Usa: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2; Composição: à base de sabão de lítio.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	10
63	Piperacilina + tazobactam - Dosagem: 4 g + 500 mg; Apresentação: pó liofilizado para solução injetável.	-	AGEREG	ALMOX_BEM1	1
62	Mouse - Botões com 2 botões e roda de rolagem; Conector: USB; Tipo: mini mouse (tipo com cabo neural); Resolução mínima: 800DPI; Compatibilidades:	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	0
60	Lubrificante - Tipo: graxa; Usa: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2; Composição: à base de sabão de lítio.	-	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	0

Exibindo itens 1 - 10 de 55

PDF XLS

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



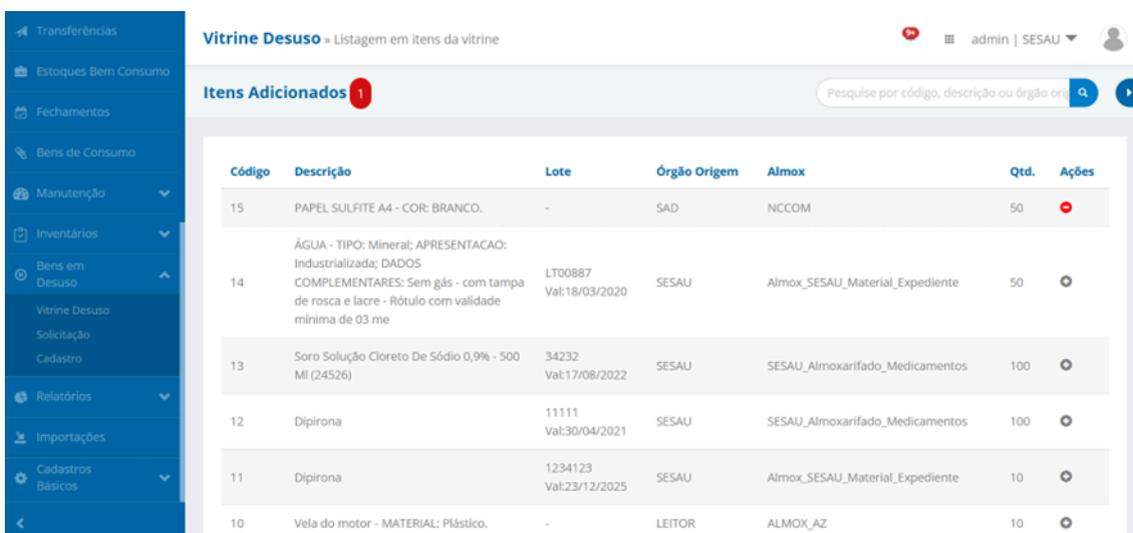
Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

Nova Solicitação

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

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

Ao clicar, o sistema redireciona a tela para adição dos itens, onde é possível adicionar ou remover os bens desejados clicando na ação + para adicionar e na ação – para remover.



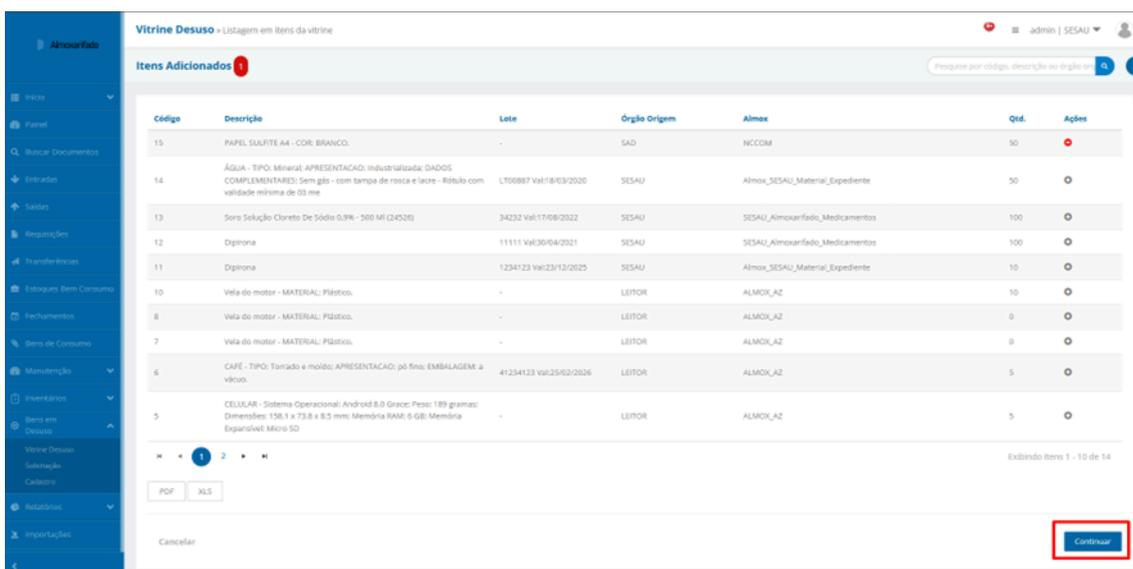
Vitrine Desuso » Listagem em itens da vitrine

Itens Adicionados

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

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

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



Vitrine Desuso - Listagem em itens da vitrine

Itens Adicionados 1

Código	Descrição	Lote	Órgão Origem	Almax	Qtde.	Ações
15	PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	-	SAD	NCCOM	50	
14	ÁGUA - TIPO: Mineral APRESENTAÇÃO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e laço - Rótulo com validade mínima de 03 me	L706887 Val:18/03/2020	SESAU	Almax_SESAU_Material_Expediente	50	
13	Soro Solução Cloreto De Sódio 0,9% - 500 ML (24026)	34232 Val:17/08/2022	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100	
12	Dipirona	11111 Val:30/04/2021	SESAU	SESAU_Almoarifado_Medicamentos	100	
11	Dipirona	1234123 Val:23/12/2025	SESAU	Almax_SESAU_Material_Expediente	10	
10	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	10	
9	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	0	
8	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	0	
7	Vela do motor - MATERIAL: Plástico.	-	LEITOR	ALMOX_AZ	0	
6	CAFÉ - TIPO: Torrado e moído; APRESENTAÇÃO: pó fino; EMBALAGEM: a vácuo.	41234123 Val:25/02/2026	LEITOR	ALMOX_AZ	5	
5	CELULAR - Sistema Operacional: Android 8.0 Oreo; Peso: 189 gramas; Dimensões: 158,1 x 73,8 x 8,5 mm; Memória RAM: 6 GB; Memória Expansível: Micro SD	-	LEITOR	ALMOX_AZ	5	

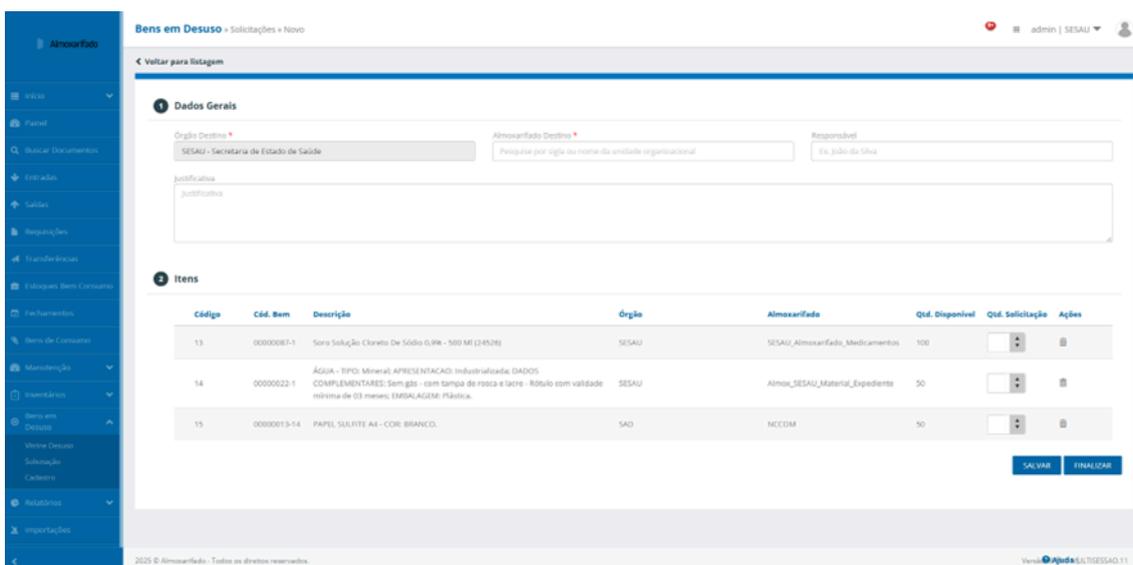
Exibindo itens 1 - 10 de 14

PDF XLS

Cancelar **Continuar**

Após essa etapa, o sistema abre o fluxo de cadastro da solicitação, que é dividido em duas abas: Dados Gerais e Itens.

- Na aba Dados Gerais, o usuário deve preencher informações da solicitação, almoarifado destino (Obrigatório), responsável e justificativa (opcional)
- Na aba Itens, o sistema lista os bens previamente selecionados na vitrine, permitindo que o usuário revise os dados e preencha as quantidades solicitadas antes da confirmação.

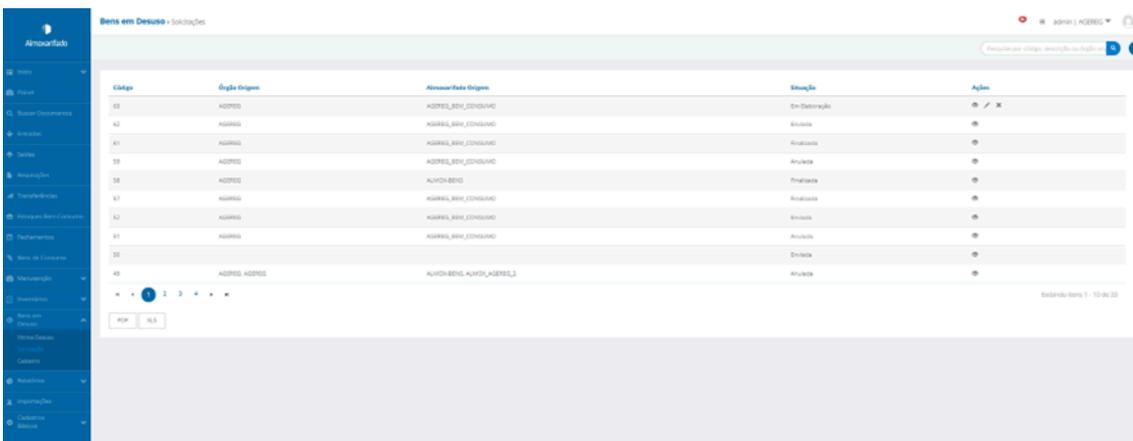


Ao concluir o preenchimento e clicar em salvar, a solicitação é salva no sistema e passa a constar na listagem geral de solicitações com a situação “Em elaboração” e ao clicar em finalizar é criada uma transferência e consta na listagem geral de solicitações com a situação “Enviada” onde essa listagem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

14.2 Solicitações

A Solicitação é a funcionalidade que permite ao usuário requisitar itens que foram disponibilizados na Vitrine Desuso. O acesso é feito pelo menu lateral Bens em Desuso > Solicitação.

No menu Solicitações, o sistema apresenta todas as solicitações registradas, exibindo dados como Código, Situação, Órgão de Origem, Almoarifado e Quantidade.



Código	Origem	Almoarifado Origem	Situação	Ações
03	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Em Elaboração	🔍 ✖
02	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	🔍
01	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Finalizada	🔍
09	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Anulada	🔍
08	ADRES	ALMOARIFADO	Finalizada	🔍
07	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Anulada	🔍
02	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	🔍
01	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Anulada	🔍
02	ADRES	ADRES_BEM_CONSUMO	Enviada	🔍
08	ADRES ADRES	ALMOARIFADO_ALMOARIFADO	Anulada	🔍

As solicitações podem estar em quatro situações:

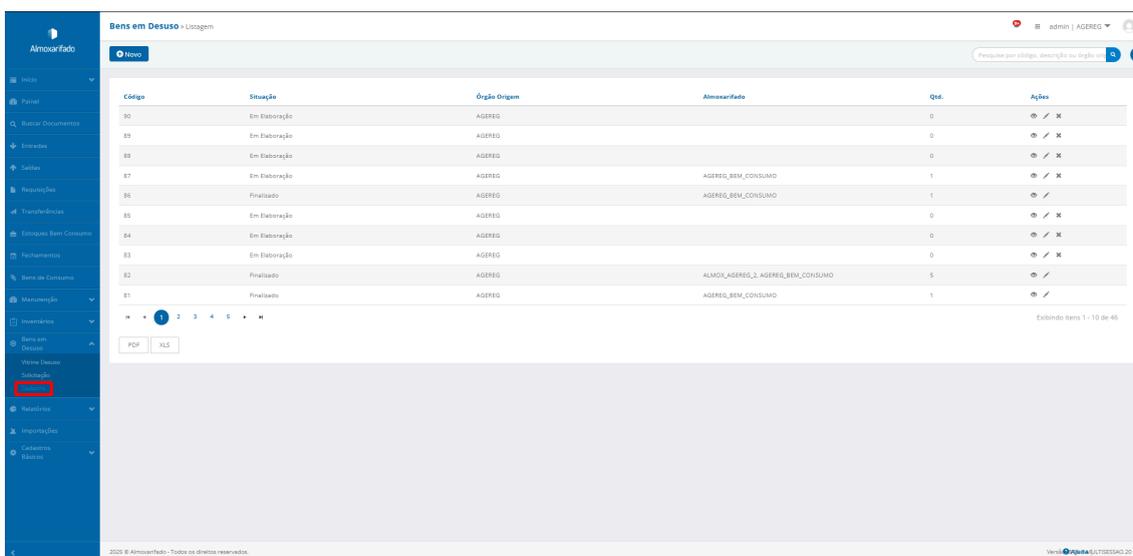
- Em Elaboração: quando ainda não foram finalizadas pelo usuário;
- Enviada: quando foi finalizado a solicitação de desuso e gerado a transferência.
- Finalizada: quando as transferências de todos os itens são finalizadas
- Anulada: quando pelo menos uma das transferências dos itens é anulada

Na coluna Ações, é possível visualizar, editar ou excluir solicitações que ainda estejam em elaboração, para as situações enviada, finalizada, anulada é possível somente visualizar acompanhando assim o status das transferências através das tags dos itens.

14.3 Cadastro

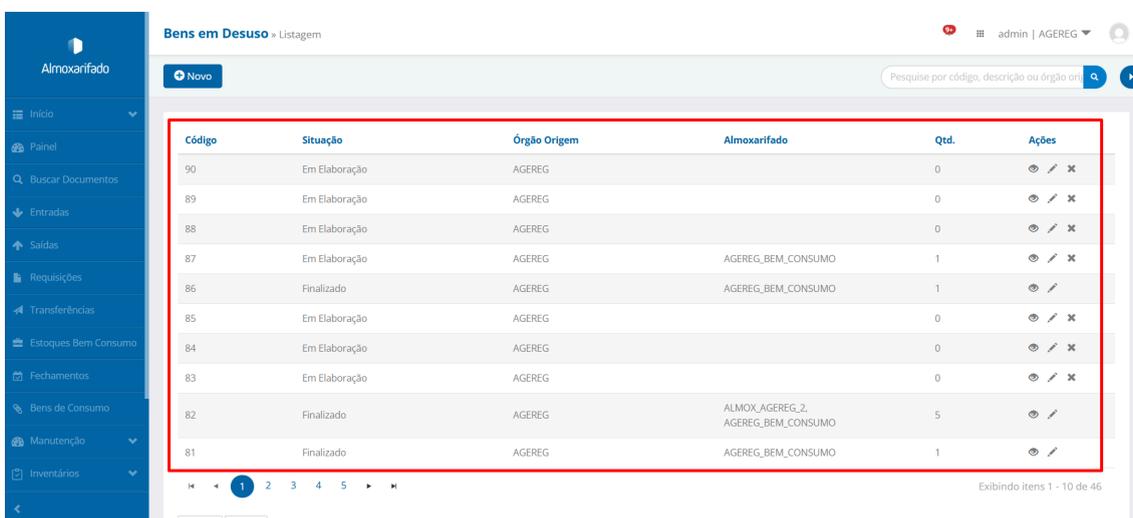
O **Cadastro** registra formalmente os bens que passam à condição de desuso.

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



Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
89	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
88	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️ ✖️
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️
85	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
84	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
83	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2_AGEREG_BEM_CONSUMO	5	👁️ ✎️
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️

Na tela inicial aparece uma listagem com as colunas **Código**, **Situação**, **Órgão de Origem**, **Almoarifado** e **Qtd.**, além da coluna **Ações** para visualização, edição e exclusão (disponíveis apenas enquanto o registro está **Em Elaboração**).



Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	Qtd.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
89	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
88	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️ ✖️
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️
85	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
84	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
83	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✖️
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2_AGEREG_BEM_CONSUMO	5	👁️ ✎️
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️

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

Bens em Desuso » Listagem

admin | AGEREG

Novo

Pesquise por código, descrição ou órgão ori

Código	Situação	Órgão Origem	Almoarifado	Qty.	Ações
90	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
89	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
88	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
87	Em Elaboração	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️ ✕
86	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️
85	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
84	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
83	Em Elaboração	AGEREG		0	👁️ ✎️ ✕
82	Finalizado	AGEREG	ALMOX_AGEREG_2, AGEREG_BEM_CONSUMO	5	👁️ ✎️
81	Finalizado	AGEREG	AGEREG_BEM_CONSUMO	1	👁️ ✎️

Exibindo itens 1 - 10 de 46

Na etapa **Dados Gerais**, o **Órgão de Origem** é preenchido automaticamente e permanece bloqueado para edição. Informe o **Responsável** e, se necessário, registre a **Justificativa**. Utilize o botão **Salvar** a qualquer momento.

Bens em Desuso » Cadastro » Novo

admin | AGEREG

Voltar para listagem

1 Dados Gerais

Órgão*
AGEREG

Responsável
Ex: João da Silva

Justificativa

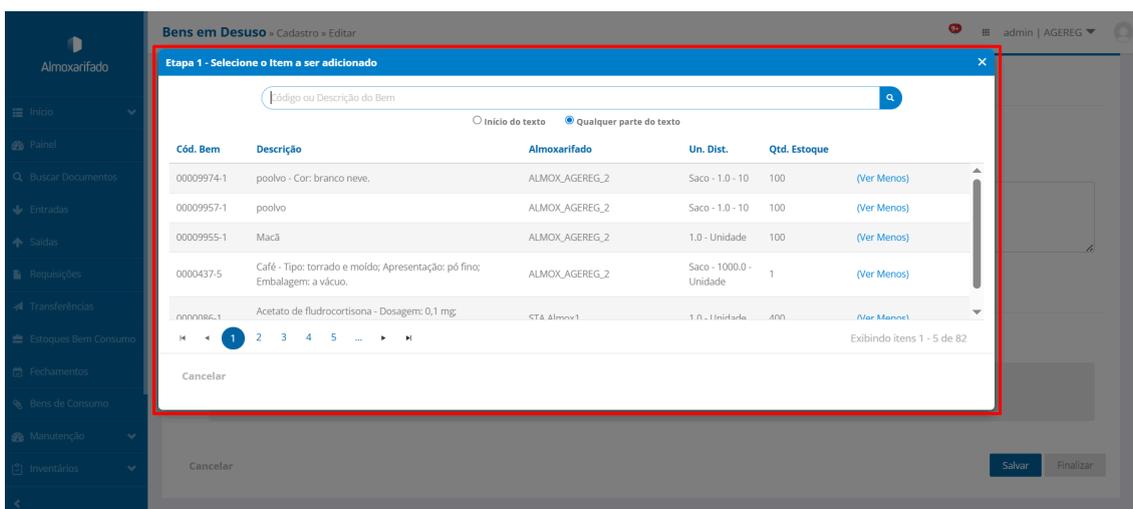
2 Itens

Adicionar

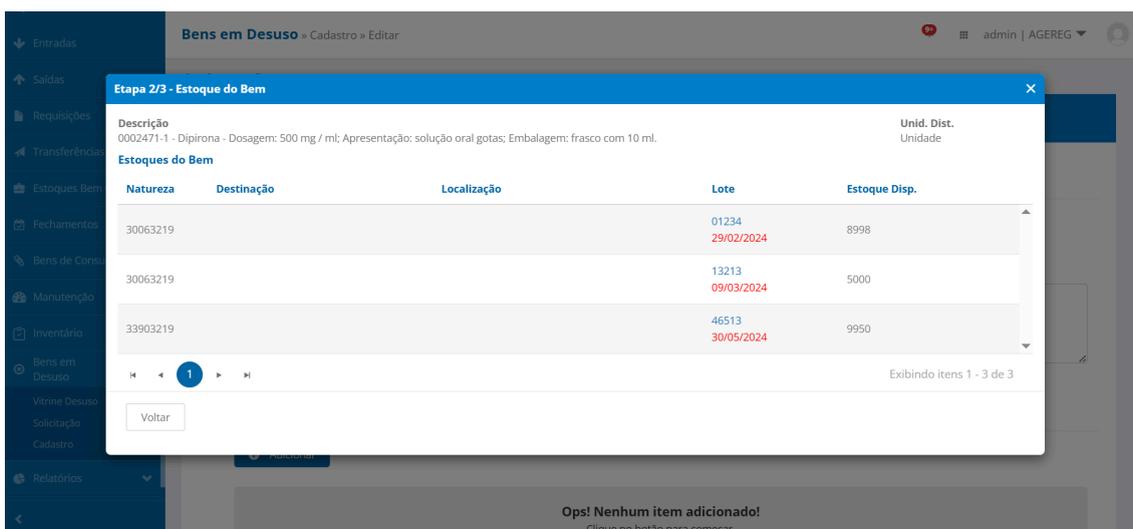
Ops! Nenhum item adicionado!
Clique no botão para começar.

Cancelar Salvar

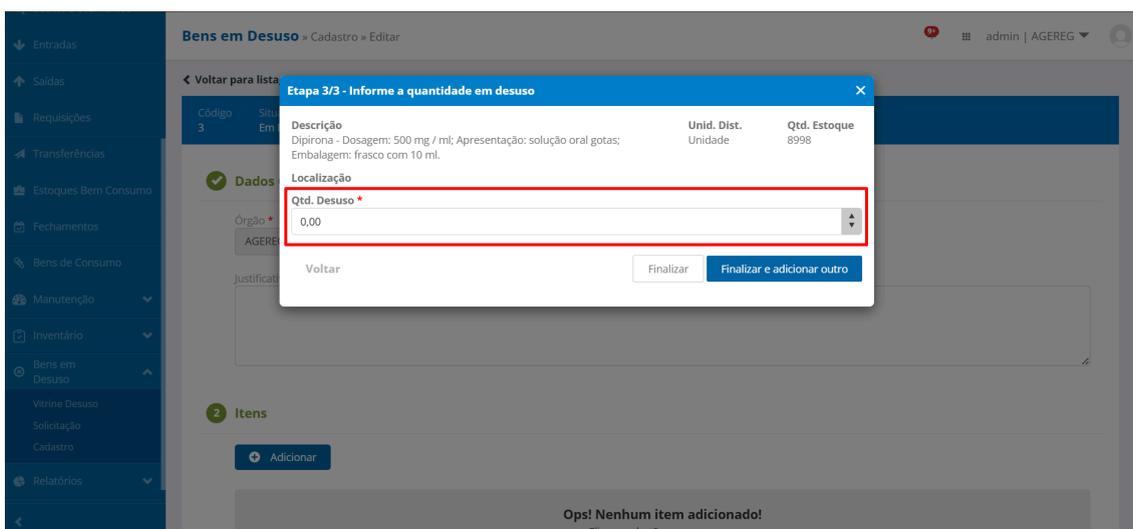
Na etapa **Itens**, clique em **Adicionar Item**, selecione o bem na etapa 1 do modal.



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



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



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

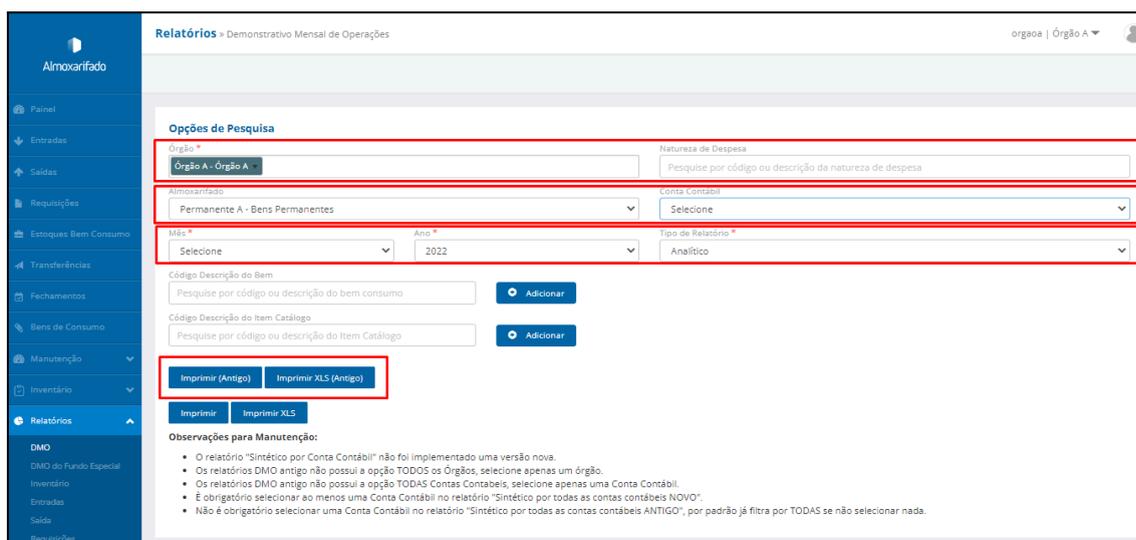
15. RELATÓRIOS

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

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

DMO

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



Opções de Pesquisa

Órgão *
Órgão A - Órgão A

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

Almoarifado
Permanente A - Bens Permanentes

Conta Contábil
Selecione

Mês *
Selecione

Ano *
2022

Tipo de Relatório *
Analítico

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

Adicionar

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

Adicionar

Imprimir (Antigo) Imprimir XLS (Antigo)

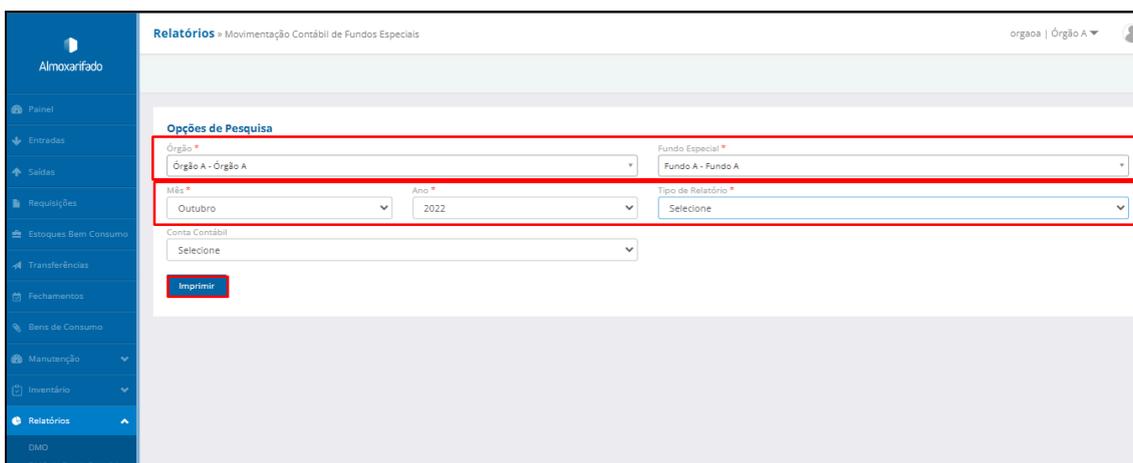
Imprimir Imprimir XLS

Observações para Manutenção:

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

DMO do Fundo Especial

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



Opções de Pesquisa

Órgão *
Órgão A - Órgão A

Fundo Especial *
Fundo A - Fundo A

Mês *
Outubro

Ano *
2022

Tipo de Relatório *
Selecione

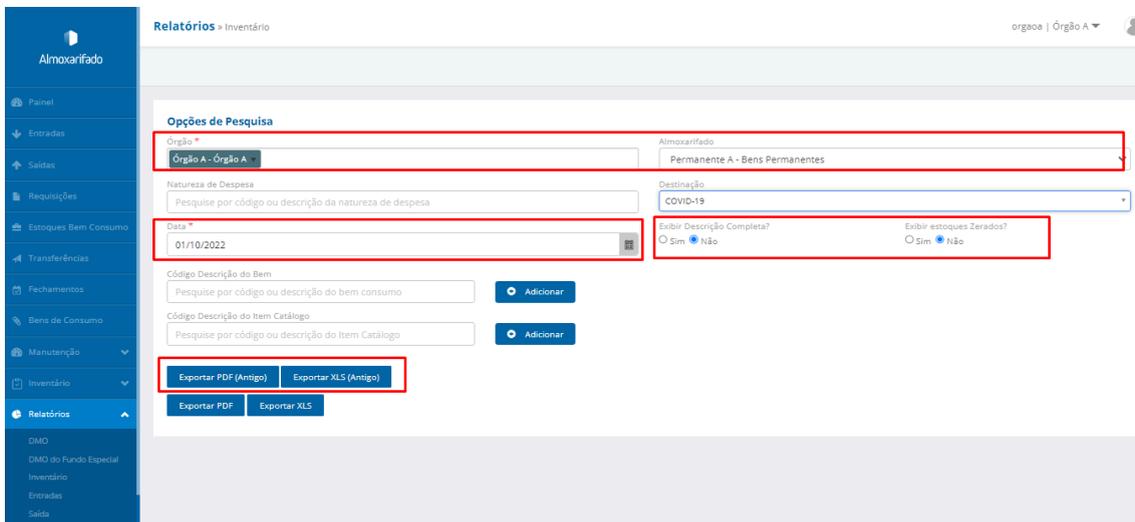
Conta Contábil
Selecione

Imprimir

Inventário

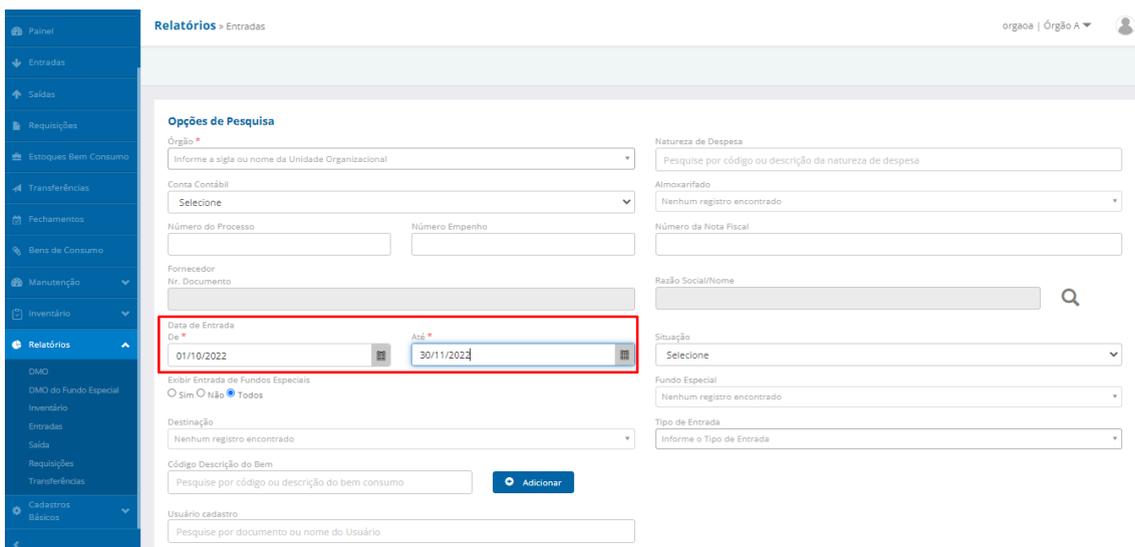
Selecione o “Almoarifado”, Natureza de Despesa”, “Destinação (Caso Houver)”, “Data (Campo Obrigatório)”, “Código Descrição do Item Catálogo”,

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



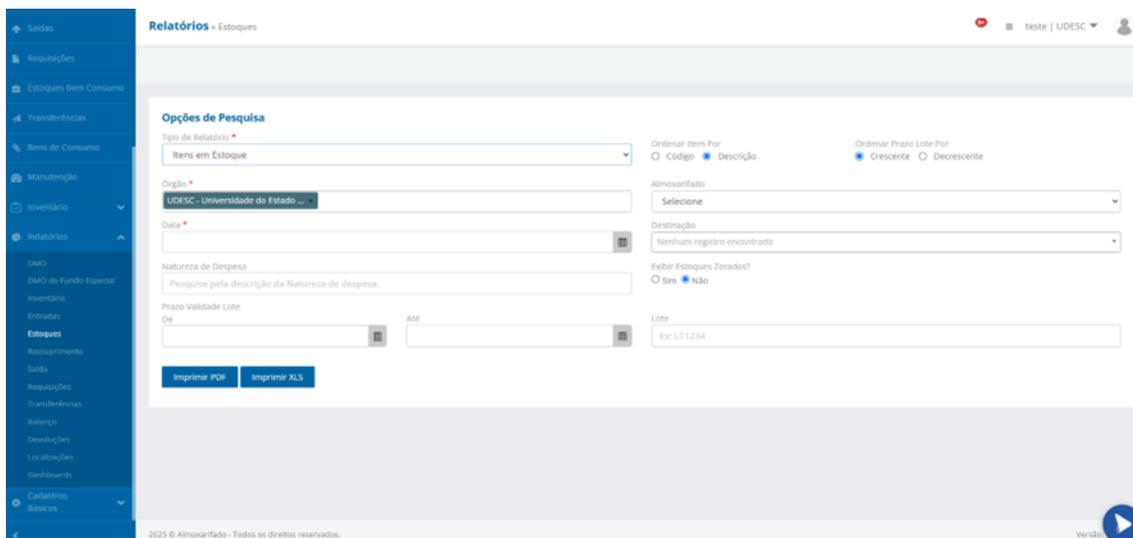
Entradas

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



Estoques

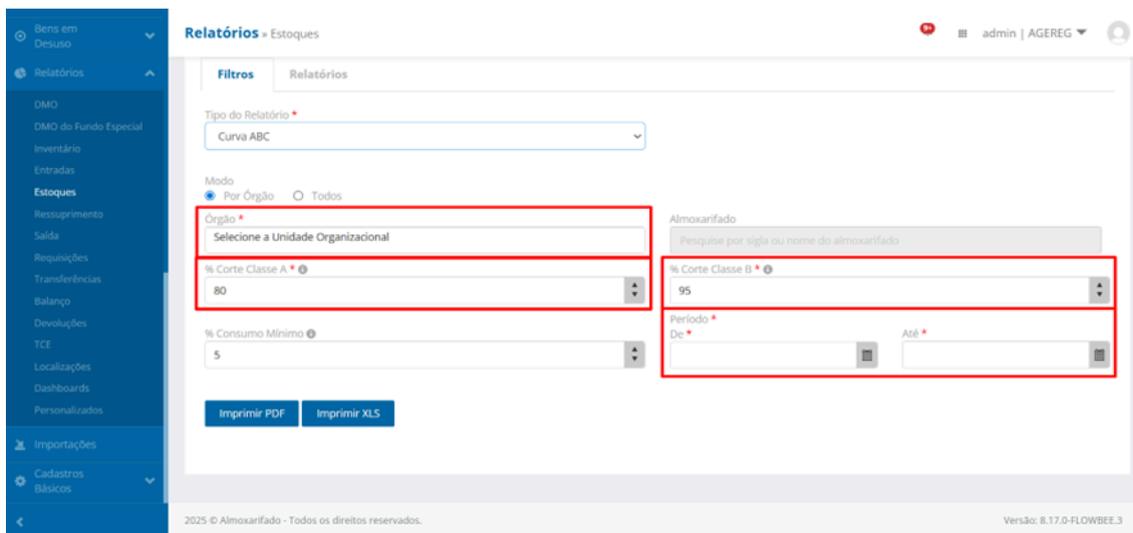
Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Itens em Estoque, Itens por Conta Contábil, curva ABC, Órgão, Data



The screenshot shows the 'Relatórios - Estoques' page with the following fields and options:

- Tipo de Relatório:** Itens em Estoque
- Órgão:** UDESC - Universidade do Estado
- Data:** (empty)
- Natureza de Despesa:** Pesquisar pela descrição da Natureza de despesa.
- Prazo Validade Lote:** De (empty) Até (empty)
- Lote:** Ex: 171234
- Ordenar Item Por:** Código (selected) / Descrição
- Ordenar Prazo Lote Por:** Crescente (selected) / Decrescente
- Almoarifado:** Selezione
- Destinação:** Nenhum registro encontrado
- Exibir Estoques Zorados?:** Sim / Não (Não selected)

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

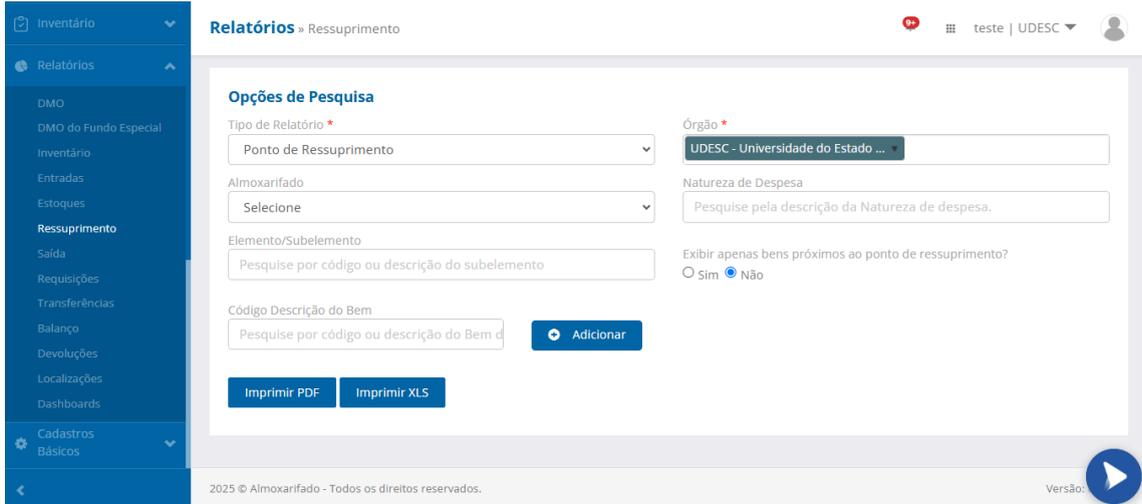


The screenshot shows the 'Relatórios - Estoques' page with the following fields and options:

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

Ressuprimento

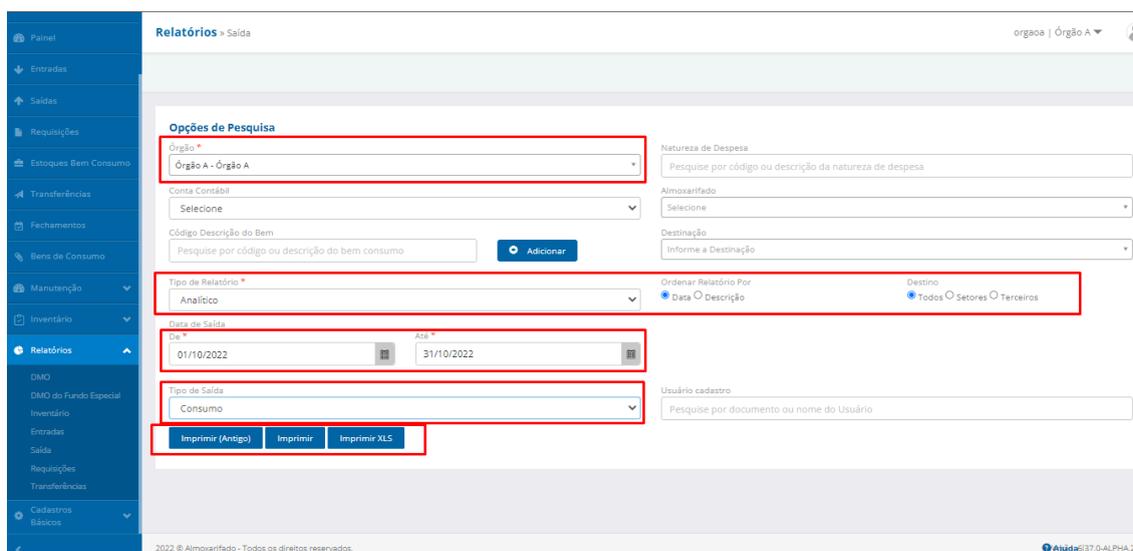
Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Ponto de Ressuprimento ou Lista de Compras”, Órgão. Podendo ser emitido por, Almoxarifado, Natureza de Despesa, Elemento/Subelemento, Apenas bens próximo ao ressuprimento, Código descrição do Bem.



The screenshot displays the 'Relatórios' (Reports) section for 'Ressuprimento' (Replenishment) in the SIADES Almoxarifado module. The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'Inventário', 'Relatórios', 'DMO', 'DMO do Fundo Especial', 'Inventário', 'Entradas', 'Estoques', 'Ressuprimento', 'Saída', 'Requisições', 'Transferências', 'Balança', 'Devoluções', 'Localizações', 'Dashboards', and 'Cadastros Básicos'. The main content area is titled 'Opções de Pesquisa' (Search Options) and contains several input fields: 'Tipo de Relatório' (set to 'Ponto de Ressuprimento'), 'Órgão' (set to 'UDESC - Universidade do Estado ...'), 'Almoxarifado' (set to 'Selecione'), 'Natureza de Despesa' (with a search prompt), 'Elemento/Subelemento' (with a search prompt), and 'Código Descrição do Bem' (with a search prompt and an 'Adicionar' button). There are also 'Imprimir PDF' and 'Imprimir XLS' buttons. The footer shows '2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados.' and a 'Versão:' field.

Saídas

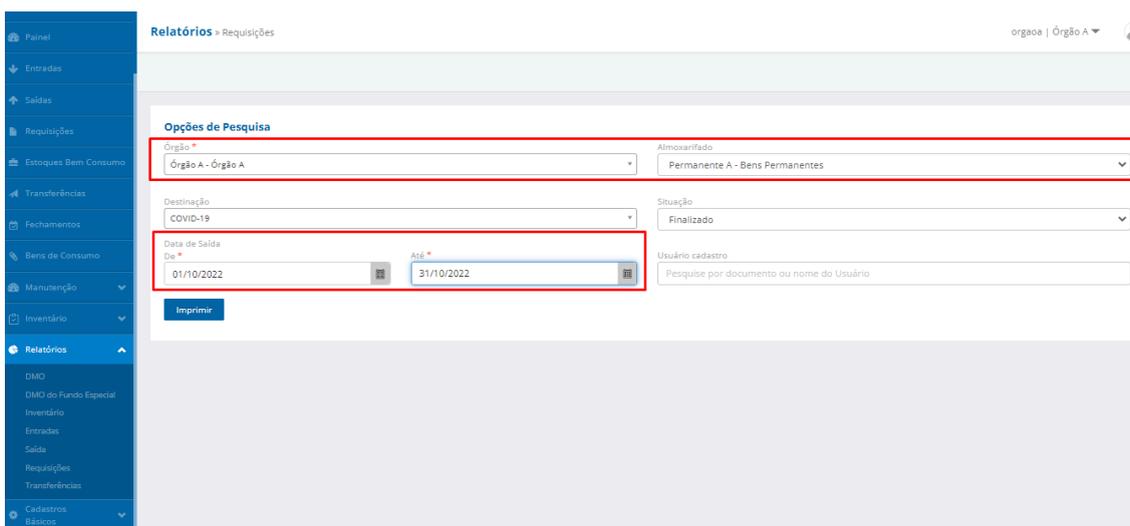
Campos obrigatórios “Tipo de Relatório: Sintético ou analítico”, “Data de Saída”. Os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido por “Natureza de Despesa, Almoxarifado, Conta Contábil, Destinação, Código Descrição do Bem, Ordenar Relatório Por Destino, Tipo de Saída”.



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 almoarifado.

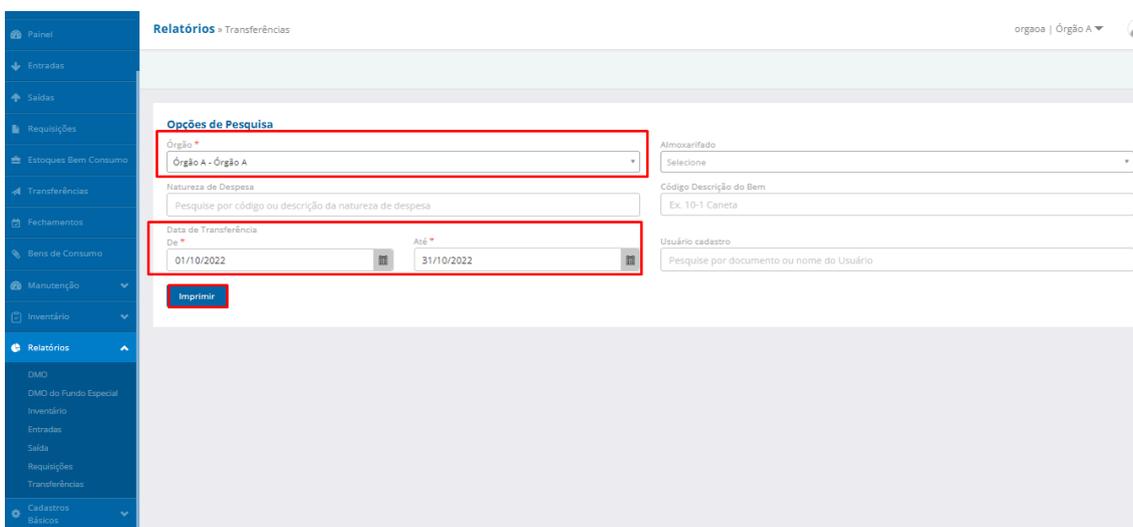
Figura 94: Requisições



Fonte: Captura de Tela do Sistema

Transferências

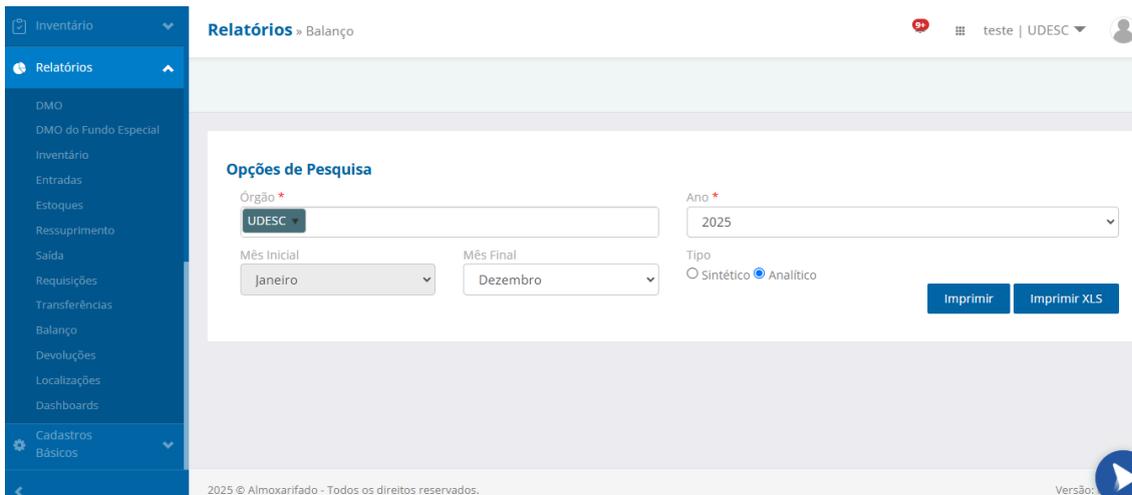
Campos obrigatórios “Data de Transferências”, os demais campos não são obrigatórios. Podendo ser emitido o relatório por código descrição do bem, natureza de despesa e almojarifado.



The screenshot displays the 'Relatórios > Transferências' page. On the left is a navigation menu with options like 'Entradas', 'Saídas', 'Requisições', 'Estoque Bem Consumido', 'Transferências', 'Fechamentos', 'Bens de Consumo', 'Manutenção', 'Inventário', and 'Relatórios'. The 'Relatórios' section is expanded, showing sub-options like 'DMO', 'DMO do Fundo Especial', 'Inventário', 'Entradas', 'Saída', 'Requisições', and 'Transferências'. The main content area is titled 'Relatórios > Transferências' and includes a user profile 'orgaoa | Órgão A'. Below this is the 'Opções de Pesquisa' section, which contains several input fields: 'Órgão' (set to 'Órgão A - Órgão A'), 'Almojarifado' (with a dropdown arrow), 'Natureza de Despesa' (with a search prompt), 'Data de Transferência' (with 'De' set to '01/10/2022' and 'Até' set to '31/10/2022'), 'Código Descrição do Bem' (with 'Ex. 10-1 Caneta'), and 'Usuário cadastro' (with a search prompt). A red box highlights the 'Órgão' and 'Data de Transferência' fields. A red 'Imprimir' button is located below the date fields.

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 *

Ano *

Mês Inicial

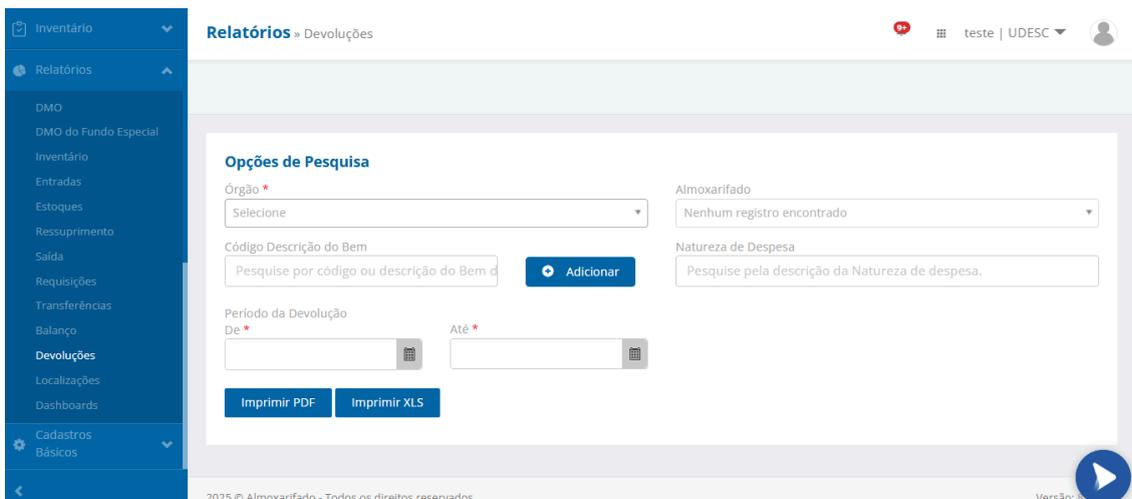
Mês Final

Tipo
 Sintético Analítico

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

Devoluções

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



Relatórios > Devoluções

Opções de Pesquisa

Órgão *

Almoarifado

Código Descrição do Bem

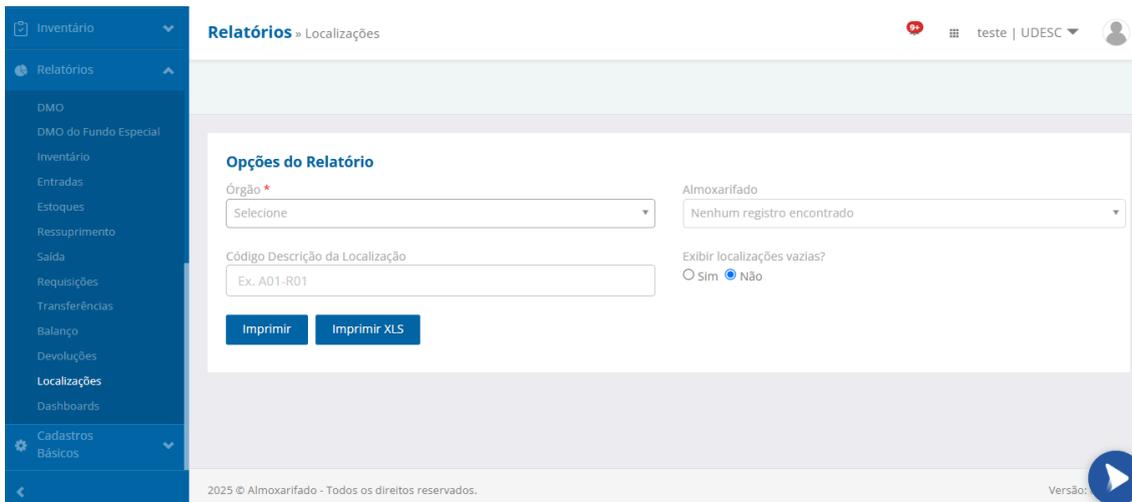
Natureza de Despesa

Período da Devolução
 De * Até *

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

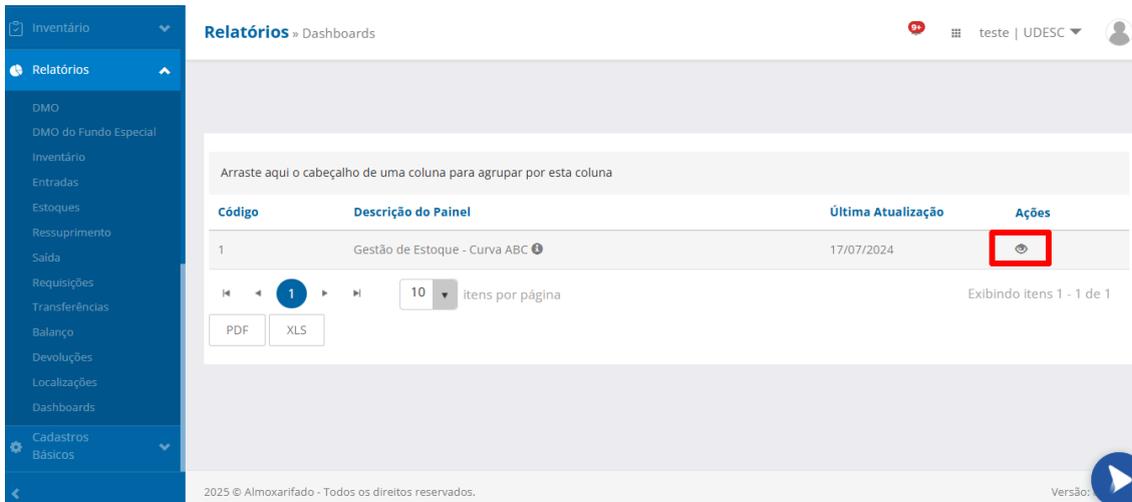
Localizações

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

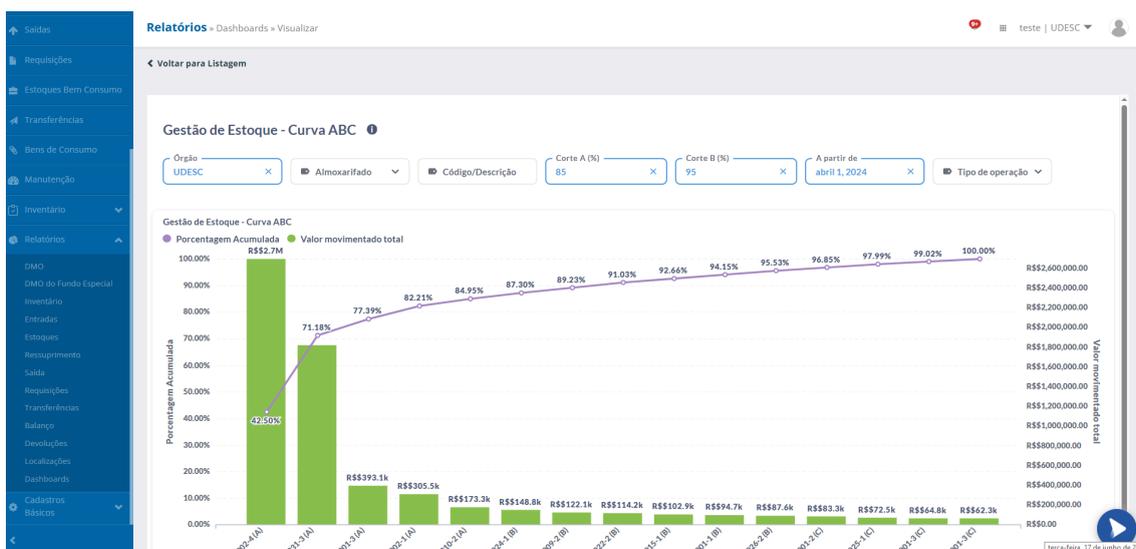


Dashboards

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

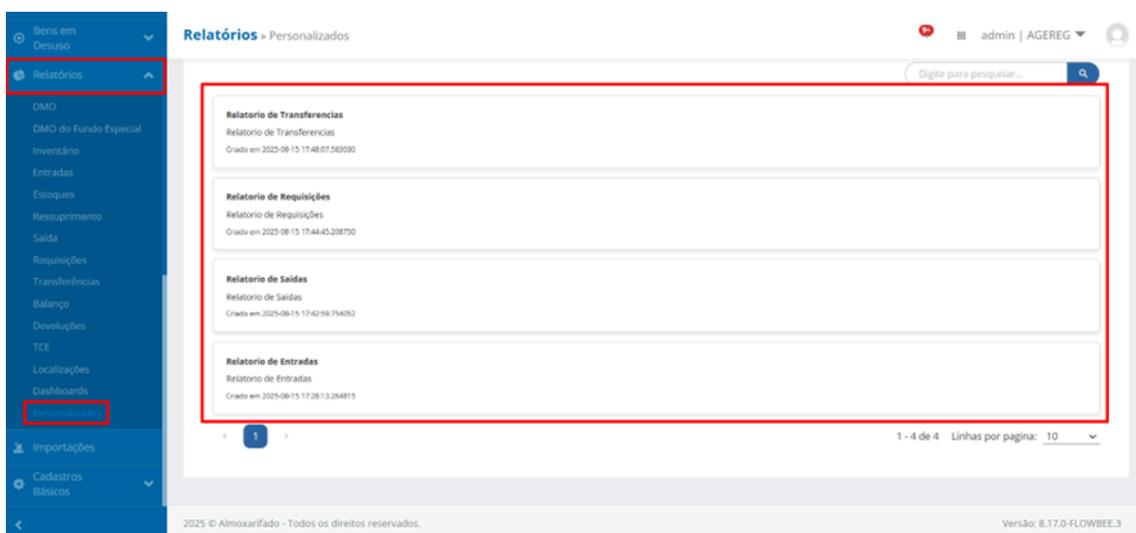


Código	Descrição do Painel	Última Atualização	Ações
1	Gestão de Estoque - Curva ABC	17/07/2024	



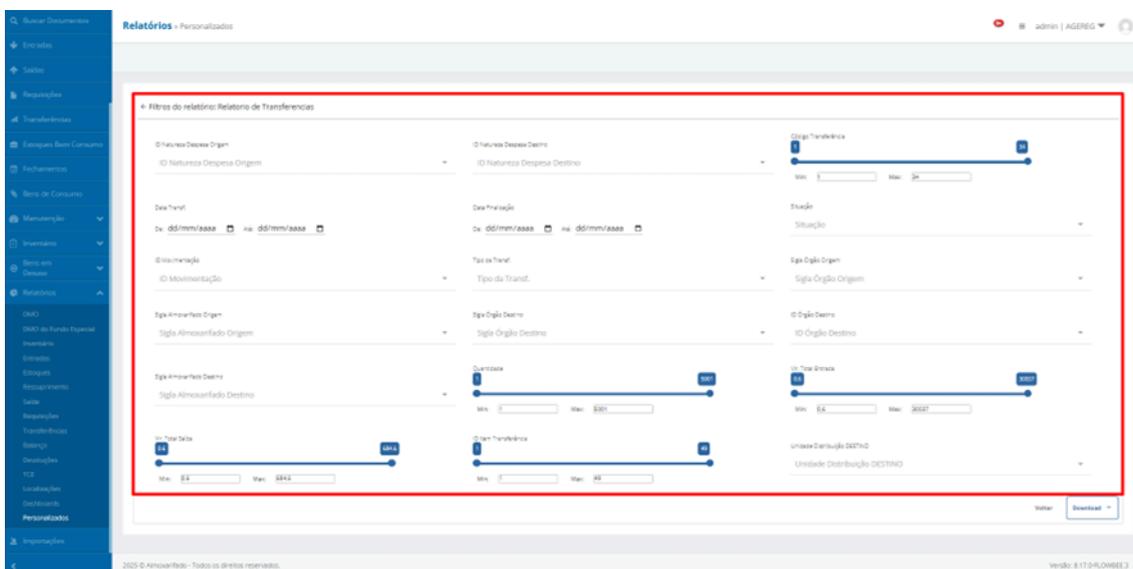
Personalizados

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

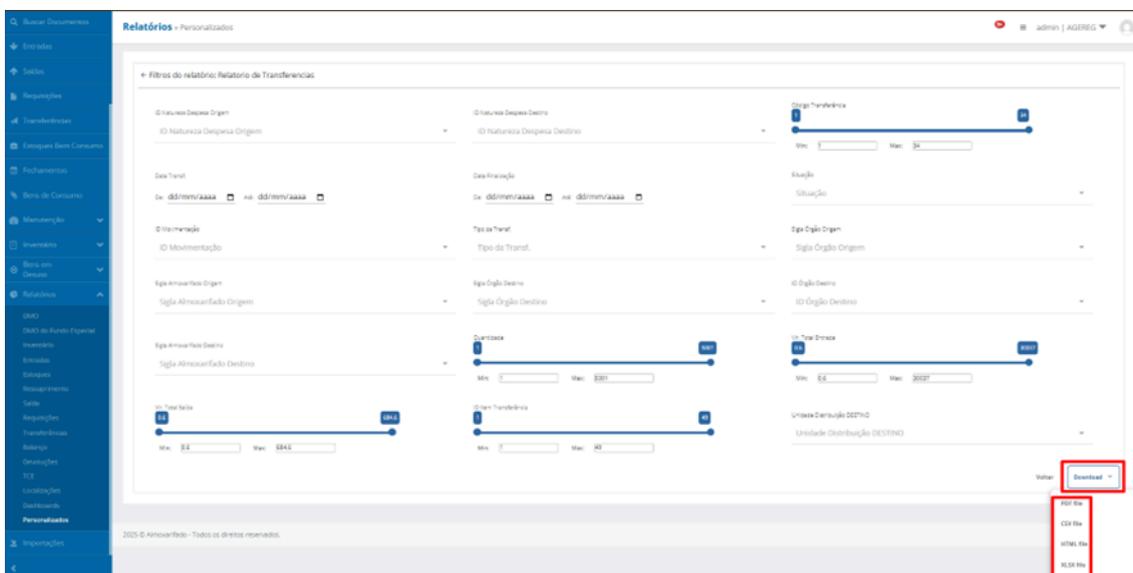


Após escolher o relatório desejado, o sistema exibirá um formulário para preenchimento dos filtros e informações que o usuário deseja visualizar no

resultado.



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



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

16. CADASTROS BÁSICOS

16.1 Destinação de estoque

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

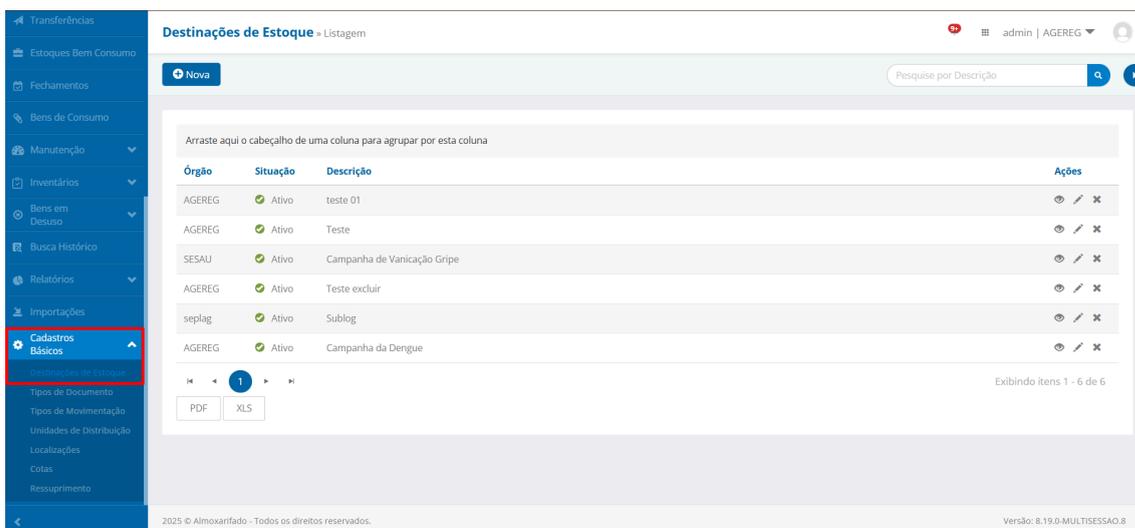
Ela permite classificar o estoque de acordo com campanhas, projetos, convênios ou usos específicos de cada órgão.

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

Para cadastrar uma nova destinação, siga os passos:

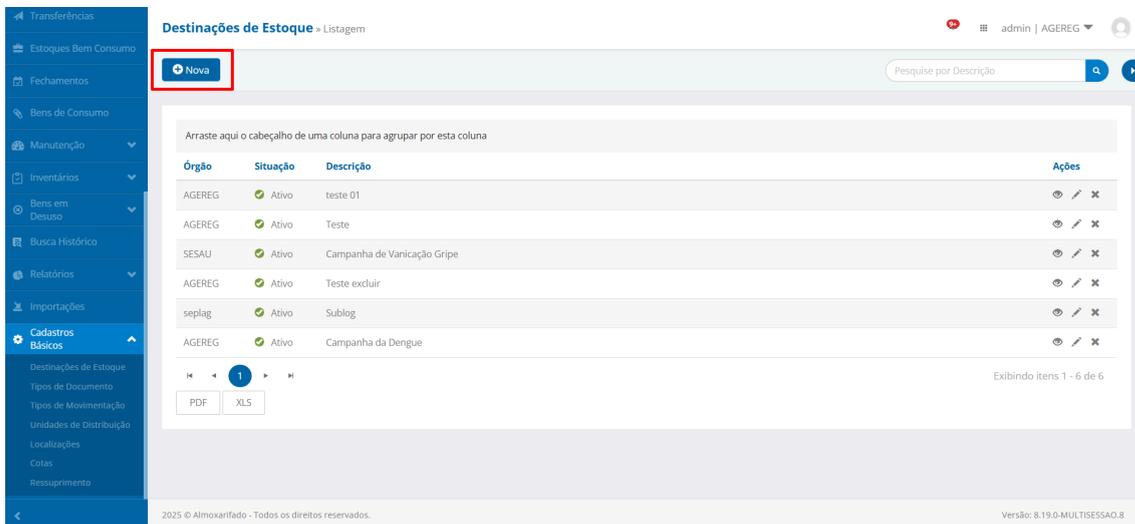
1. No menu principal, acesse:

Cadastros Básicos > Destinação de Estoque.



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

2. Clique em **Nova**.

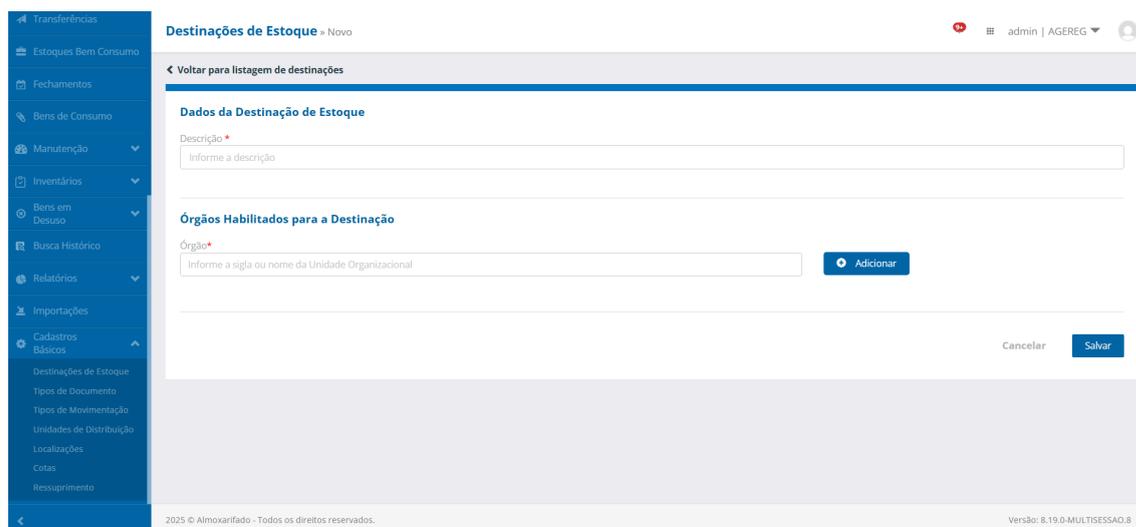


The screenshot shows the 'Destinações de Estoque' (Inventory Allocations) list in the SIADES Almoarifado system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with a 'Nova' button highlighted in a red box, and a main content area displaying a table of inventory allocations. The table has columns for 'Órgão', 'Situação', 'Descrição', and 'Ações'. The 'Nova' button is located in the top left corner of the main content area.

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

3. Preencha os campos:

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



Regras Importantes

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

16.2 Cotas

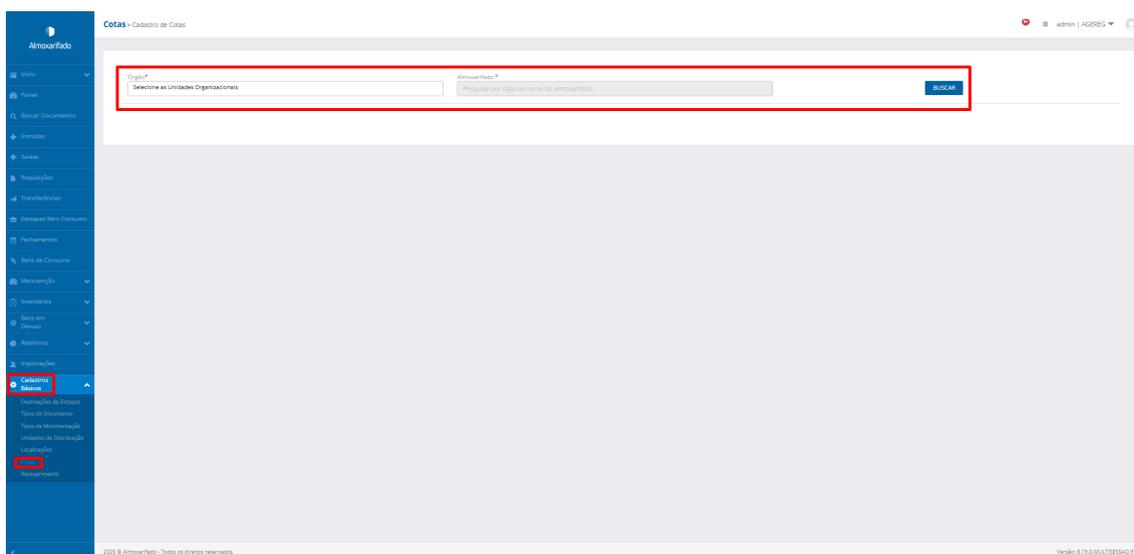
A funcionalidade de **Cotas** permite que o almoarifado defina um limite mensal de consumo para os bens de consumo. Esse limite é chamado de **cota**, e serve

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

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

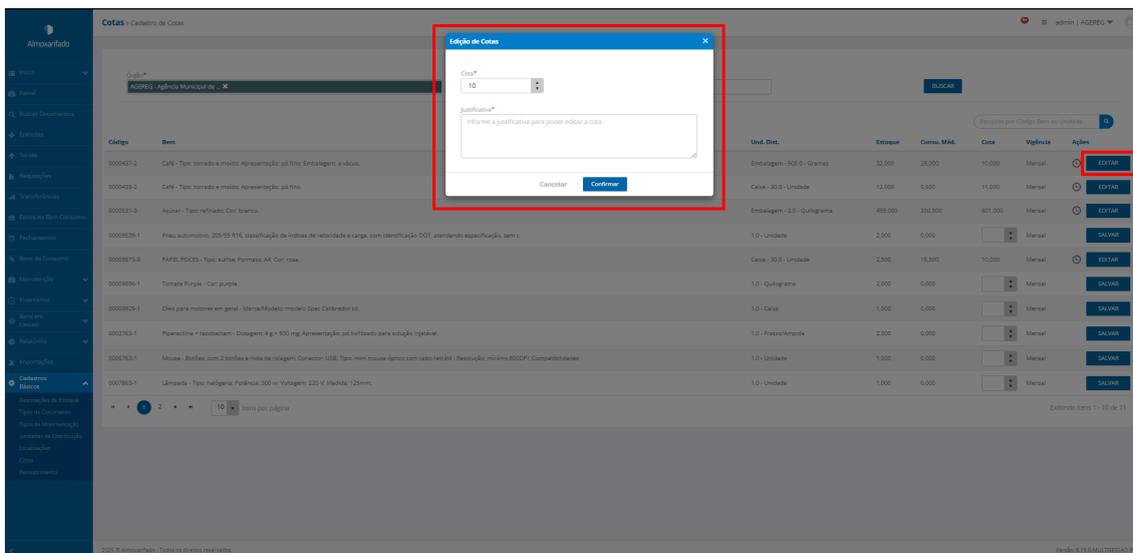
De forma prática, a cota garante que não sejam feitas saídas além do limite estabelecido para cada bem de consumo, promovendo o uso consciente dos materiais e evitando excessos ou desperdícios.

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

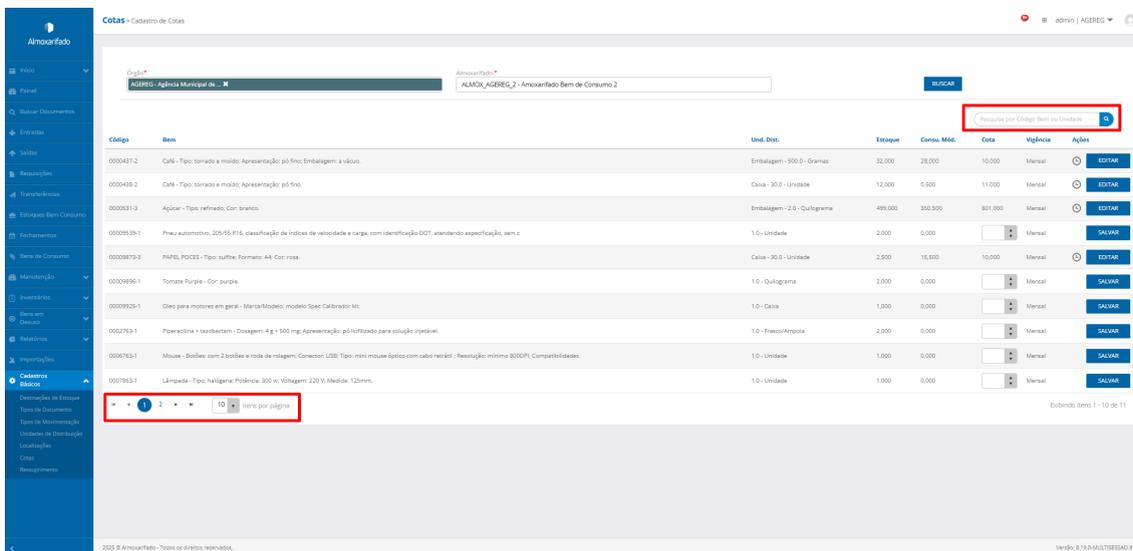


A tabela apresentada exibe os seguintes dados: **código do item, descrição do bem, unidade de distribuição, estoque atual, consumo médio, cota (campo numérico), vigência (mensal) e ações**. O campo de cota pode ser preenchido manualmente, e ao clicar em **Salvar**, o valor é registrado no sistema. A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

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



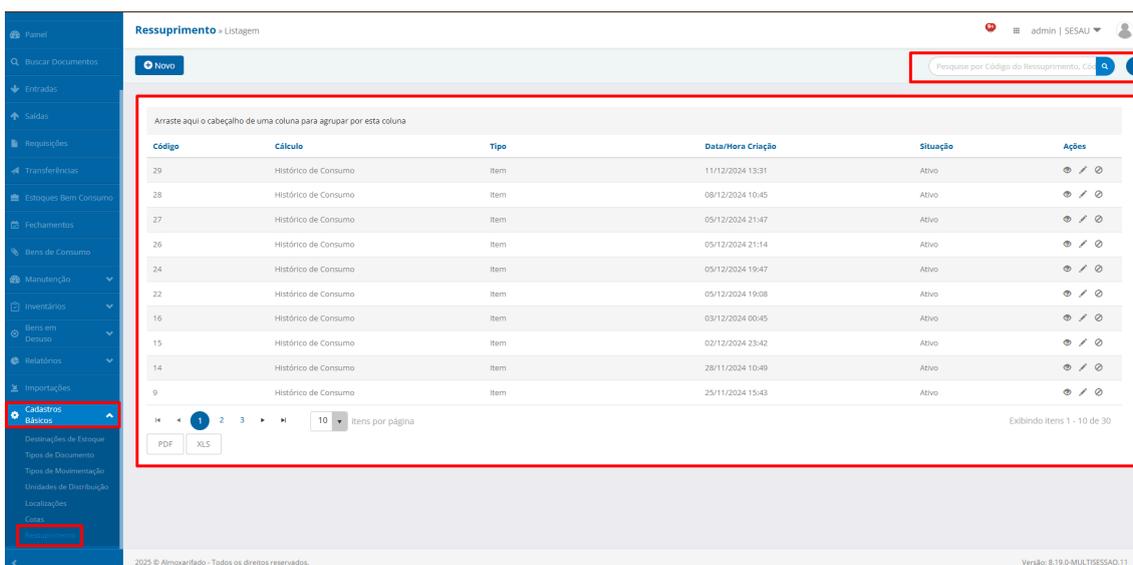
Além disso, a tela de cotas conta com uma **barra de pesquisa rápida**, que permite localizar itens por código, descrição do bem ou unidade de distribuição. Quando o número de itens for maior que a quantidade exibida em uma página, o sistema apresentará os botões de **paginação** para facilitar a navegação.



16.3 Ressuprimento

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

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



Ressuprimento - Listagem

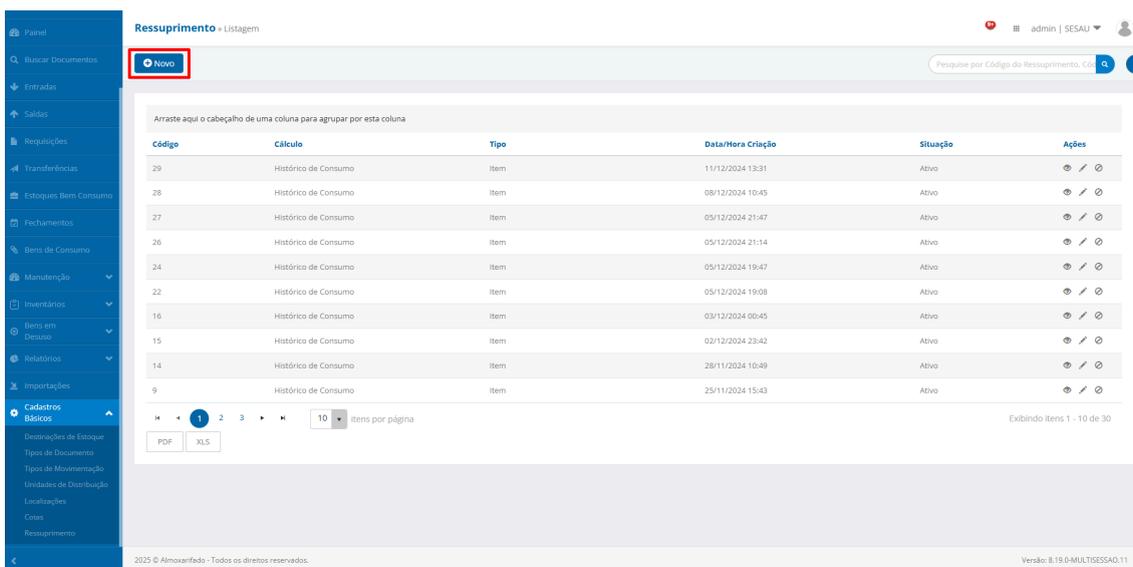
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

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

Exibindo itens 1 - 10 de 30

PDF XLS

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**.



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	  

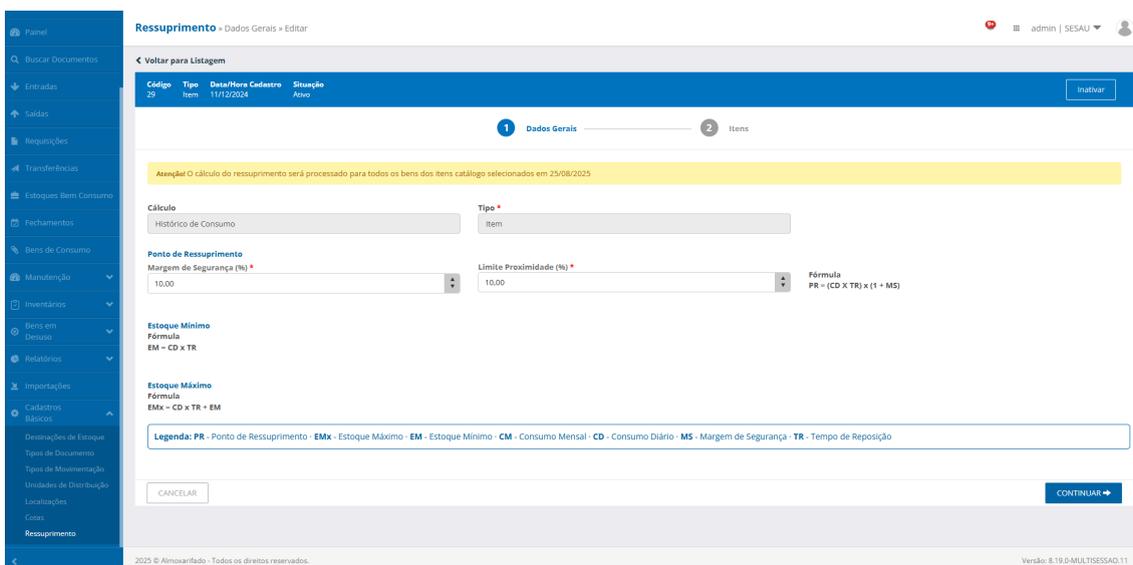
Na aba **Dados Gerais**, o usuário pode configurar os parâmetros que servirão de base para o cálculo automático do ressuprimento. Entre eles estão a **Margem de Segurança** e o **Limite de Proximidade**, além da definição das fórmulas de cálculo de Ponto de Ressuprimento, Estoque Mínimo e Estoque Máximo.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

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

seguinte lógica:

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

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



Ressuprimento - Dados Gerais - Editar

admin | SESAU

Voltar para Listagem

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

1 Dados Gerais 2 Itens

Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catálogo selecionados 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: $EM = CD \times TR$

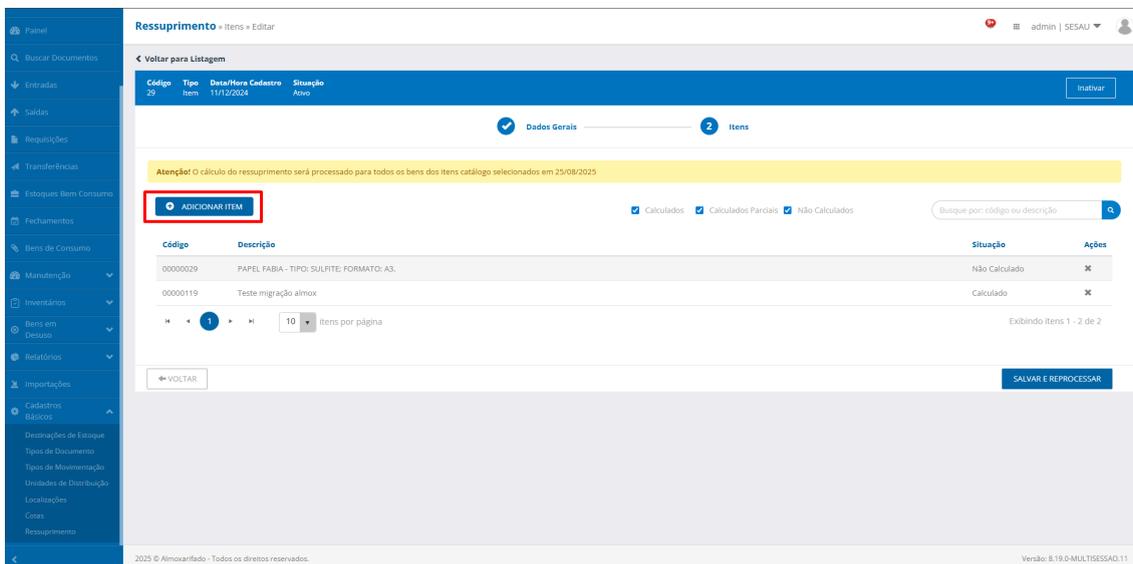
Estoque Máximo
Fórmula: $EMx = CD \times TR + EM$

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

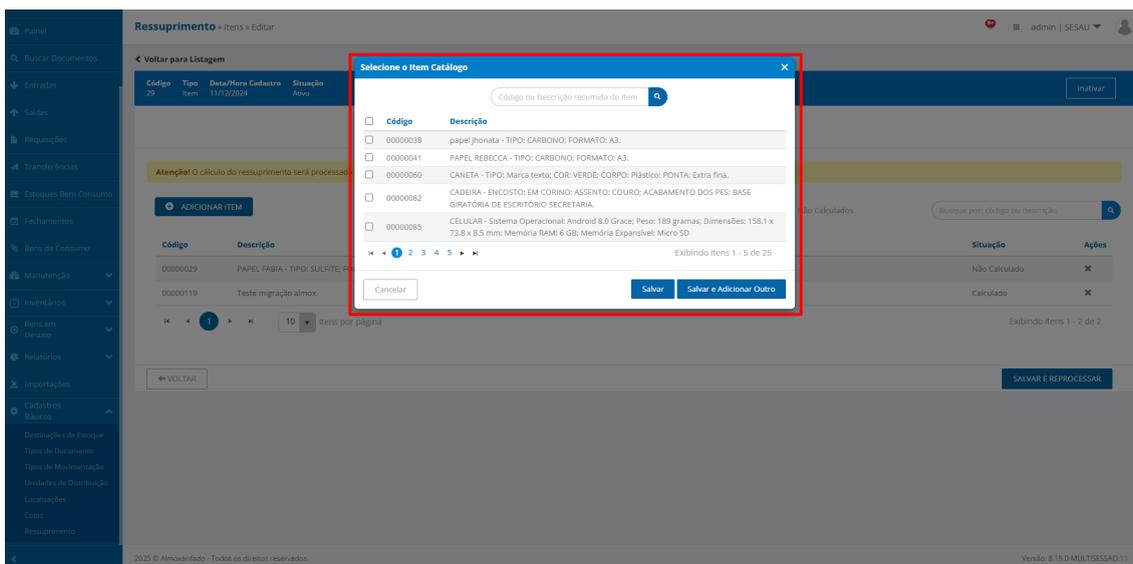
CANCELAR CONTINUAR

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

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

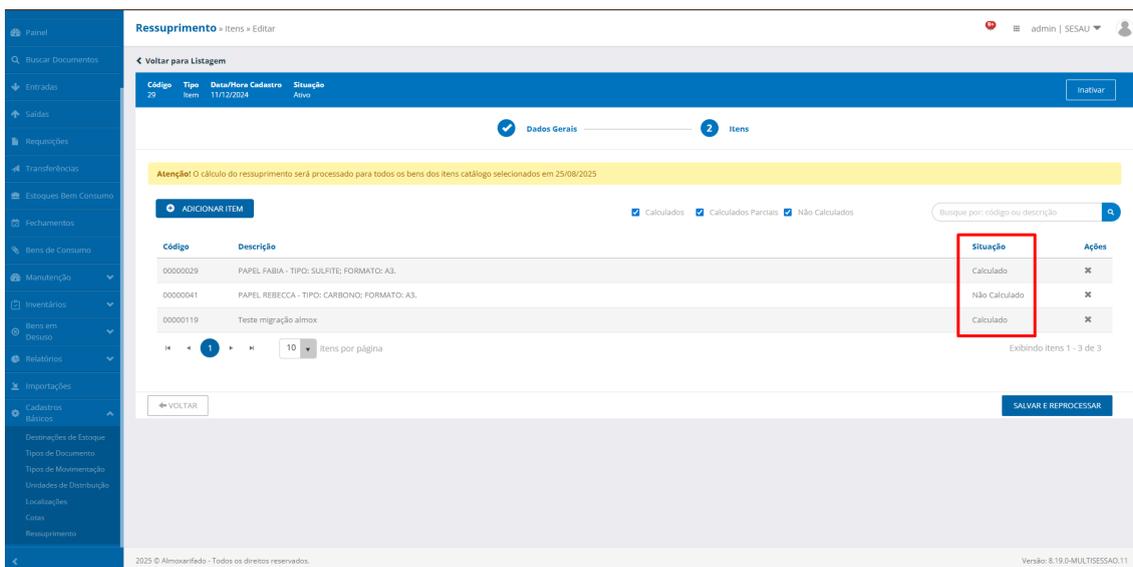


Ao clicar, o sistema abre um **modal de seleção**, no qual o usuário pode buscar itens por código ou descrição. É possível selecionar um ou mais itens e salvar a vinculação.



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

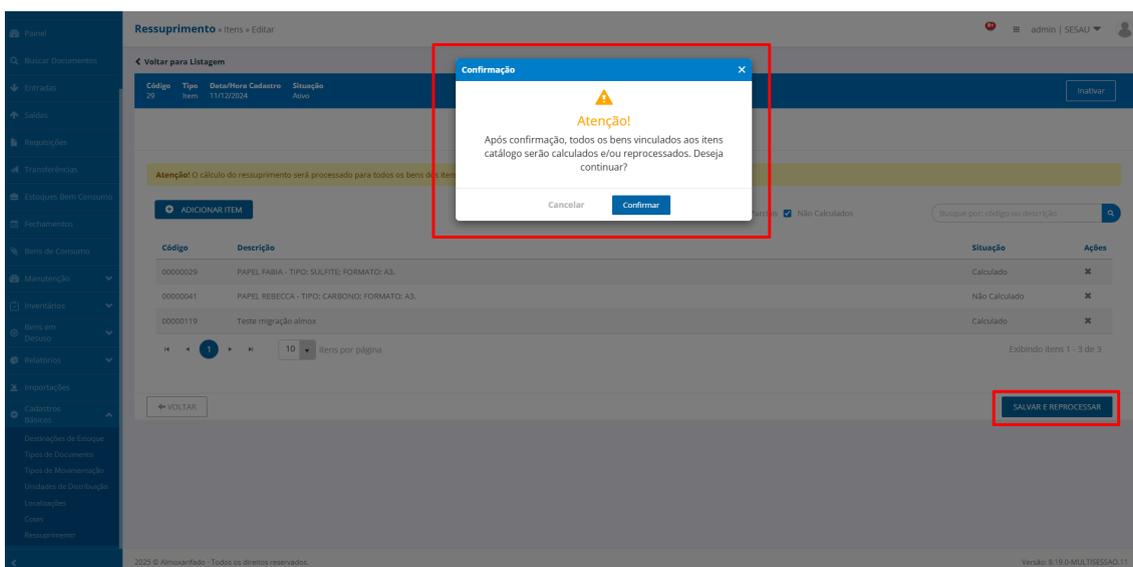
Calculado, Calculado Parcial ou **Não Calculado**, de acordo com o status do processamento. Caso seja necessário, os itens vinculados podem ser excluídos, e o sistema garante que um mesmo item não seja associado a mais de uma configuração ativa.



The screenshot shows the 'Ressuprimento' module interface. A table lists items with columns for 'Código', 'Descrição', 'Situação', and 'Ações'. The 'Situação' column is highlighted with a red box, showing three rows: 'Calculado', 'Não Calculado', and 'Calculado'. The 'Ações' column contains an 'X' icon for each row. A yellow warning banner at the top states: 'Atenção! O cálculo do ressuprimento será processado para todos os bens dos itens catálogo selecionados em 25/08/2025'. Below the table, there are navigation controls and a 'SALVAR E REPROCESSAR' button.

Código	Descrição	Situação	Ações
00000029	PAPEL FABIA - TIPO: SULFITE; FORMATO: A3.	Calculado	X
00000041	PAPEL REBECCA - TIPO: CARBONO; FORMATO: A3.	Não Calculado	X
00000119	Teste migração almo	Calculado	X

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



17. VIRTUALIZAÇÃO E ASSINATURA DE DOCUMENTOS

17.1 Virtualização de documentos nas movimentações

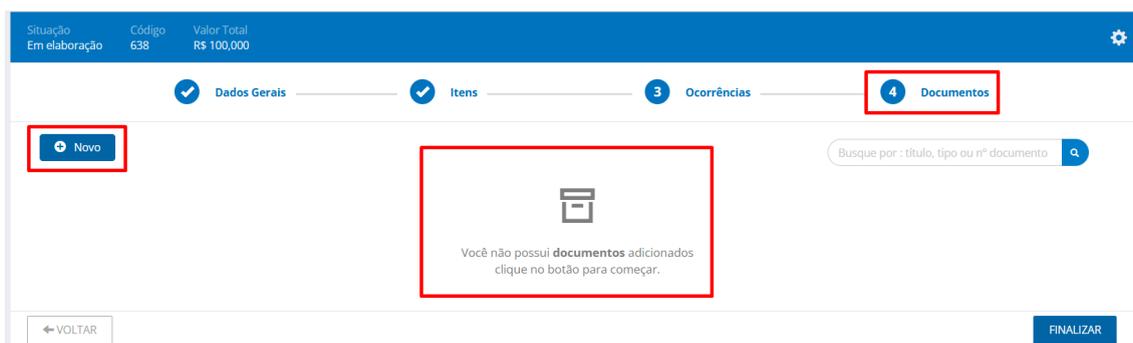
A funcionalidade de **virtualização de documentos** do sistema de almoarifado tem como objetivo permitir que os documentos relacionados às movimentações de bens sejam gerenciados digitalmente. Essa virtualização possibilita que documentos sejam anexados pelo usuário ou gerados automaticamente pelo sistema,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

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

saídas, transferências, requisições.

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

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



Situação: Em elaboração, Código: 638, Valor Total: R\$ 100,000

Passos: 1. Dados Gerais, 2. Itens, 3. Ocorrências, 4. Documentos

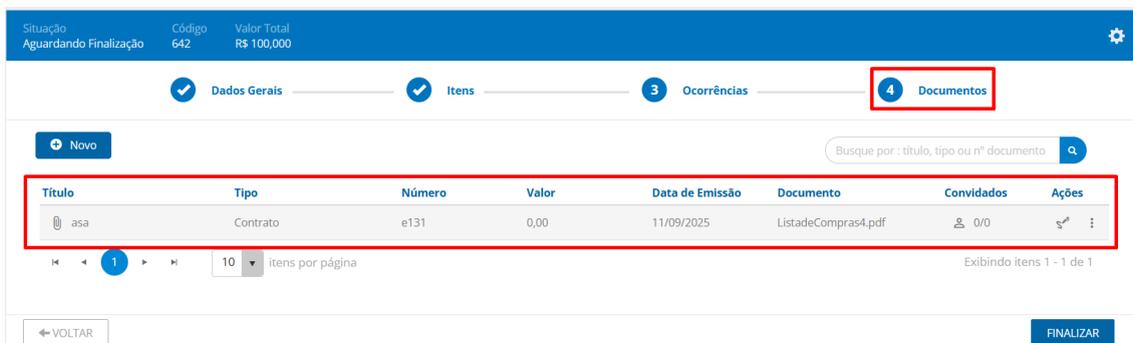
Botão: Novo

Mensagem: Você não possui documentos adicionados clique no botão para começar.

Busca por: título, tipo ou nº documento

Botões: VOLTAR, FINALIZAR

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.



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

Passos: 1. Dados Gerais, 2. Itens, 3. Ocorrências, 4. Documentos

Botão: Novo

Busca por: título, tipo ou nº documento

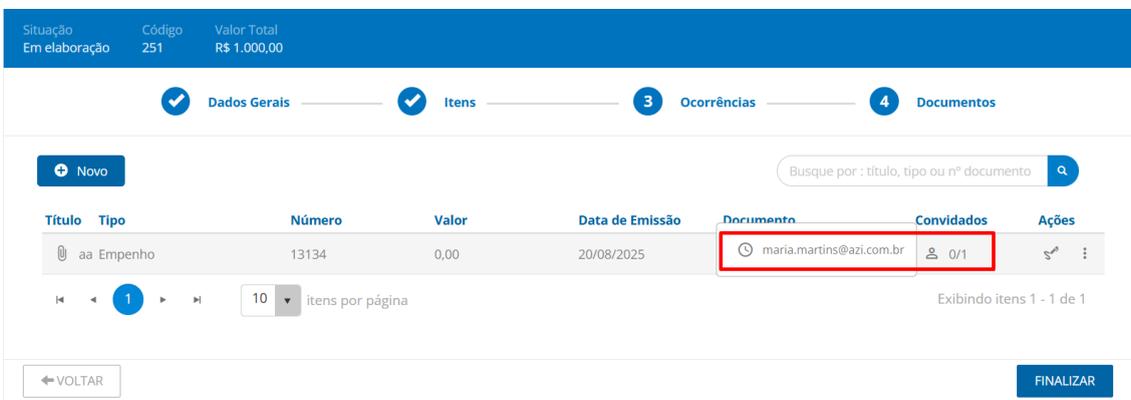
Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	

10 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Botões: VOLTAR, FINALIZAR

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



The screenshot displays the 'Documentos' tab of the SIADES system. At the top, a summary bar shows 'Situação: Em elaboração', 'Código: 251', and 'Valor Total: R\$ 1.000,00'. Below this, a progress indicator shows four steps: 'Dados Gerais' (checked), 'Itens' (checked), 'Ocorrências' (3), and 'Documentos' (4). A search bar is present with the text 'Busque por: título, tipo ou nº documento'. The main table lists document items with columns for 'Título', 'Tipo', 'Número', 'Valor', 'Data de Emissão', 'Documento', 'Convidados', and 'Ações'. One item is visible: 'aa Empenho' with number 13134, value 0,00, and date 20/08/2025. The 'Documento' column shows an email icon and 'maria.martins@azi.com.br'. The 'Convidados' column shows a person icon and '0/1'. The 'Ações' column contains an icon and a vertical ellipsis. At the bottom, there are 'VOLTAR' and 'FINALIZAR' buttons.

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**.

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

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

Busque por: título, tipo ou nº documento

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

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

VOLTAR | FINALIZAR

< 1 de 2 > | 83% | 🔍 | 🖨️

Página 1 de 2

Az Informática
Relatório de Lista de Compras

Exibir quanto médio: Sim

Origem: SEDU - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Atividade de Compra: 00000008 - MATERIAL FARMACOLOGICO

Código	Descrição	Unidade	Categoria	Pontos Respostados	Realocamento	Custo Médio	Convênio Médio	Último Valor de Entrada
00000001	Tratador de Soroche - Desagente 500 mg Apresentação: cápsula, comprimido ou grânulo	Caixa 6.0 Unidade		700,00	0,00	2,26	1,00	1,00
00000010	Bupropiona - Desagente 300 mg Apresentação: cápsula, comprimido ou grânulo	Caixa 6.0 Unidade		1.200,00	3,00	0,00	1,00	6,00
00000011	Amônio de clonidina - Desagente 500mg Apresentação: cápsula, comprimido ou grânulo	Caixa 6.0 Unidade		2.600,00	1,50	0,00	400,24	6,00
00010041	Medicamento - Desagente 300mg Apresentação: cápsula, comprimido ou grânulo	Caixa 6.0 Unidade		120,00	2.200,44	2.100,44	6,47	1.043,00
Total Solicitada de Compras				4.600,00				
Total Alocado/Atado				4.607,00				
Total Orção				4.607,00				

Assinar

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

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

Busque por: título, tipo ou nº documento

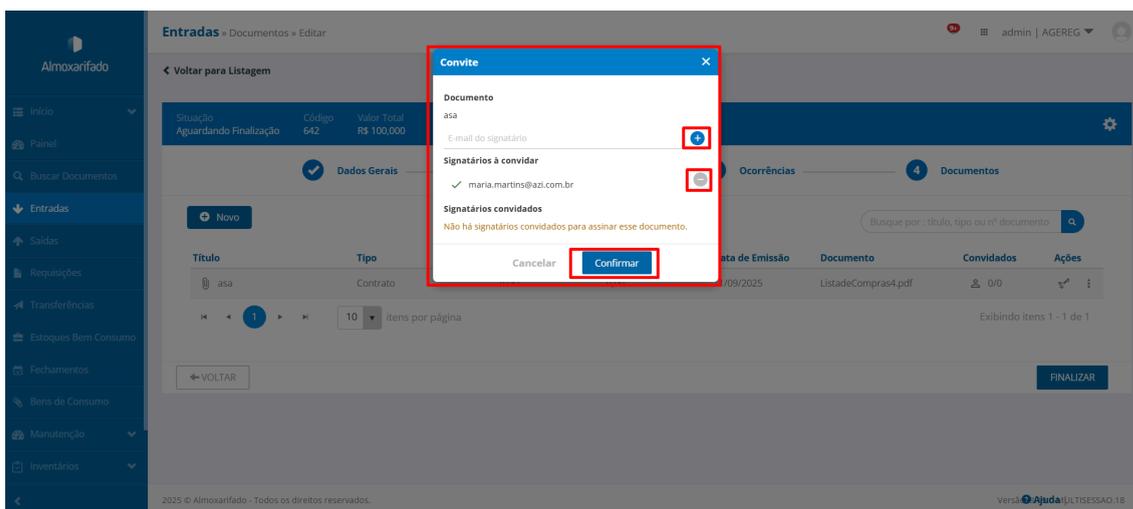
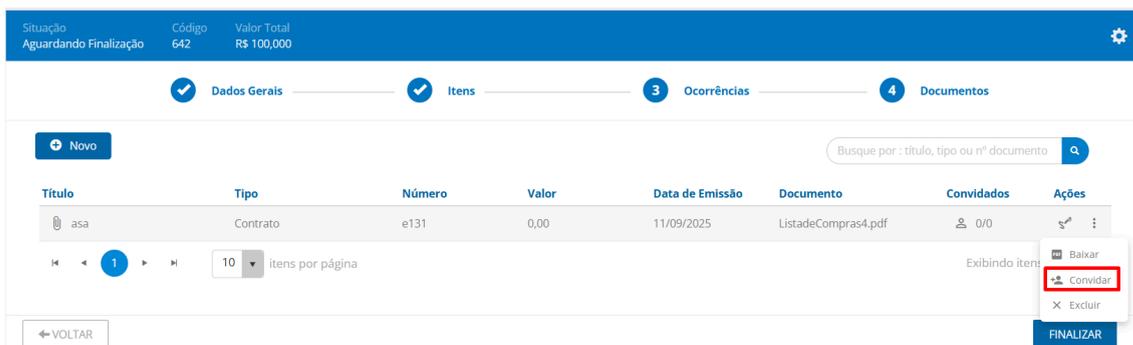
Título	Tipo	Número	Valor	Data de Emissão	Documento	Convidados	Ações
asa	Contrato	e131	0,00	11/09/2025	ListadeCompras4.pdf	0/0	Baixar

10 itens por página | Exibindo itens

VOLTAR | FINALIZAR

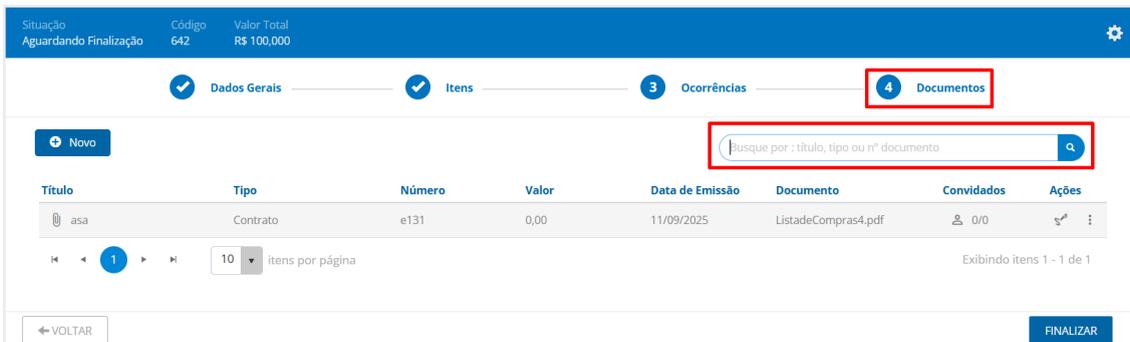
- **Convidar:** Também no menu de três pontos. Abre o modal “Convite”,

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



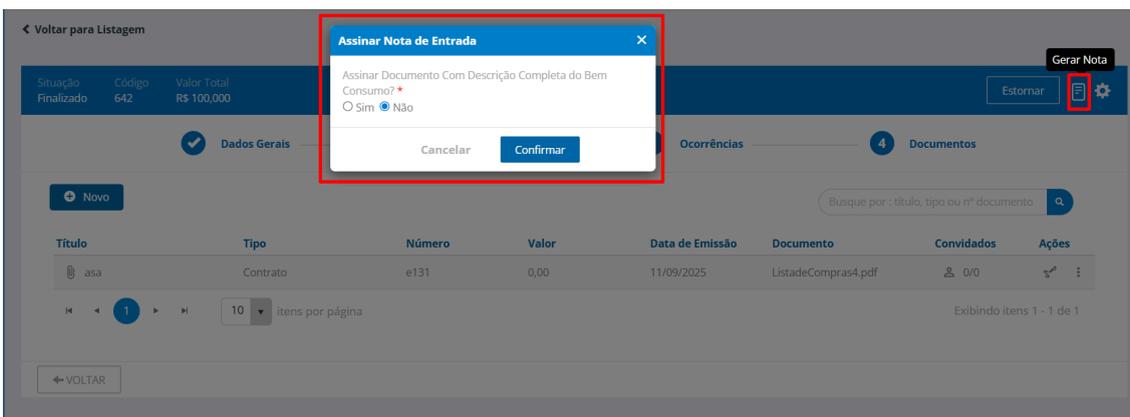
- **Excluir:** Opção no menu de três pontos que permite excluir o documento da listagem, independentemente de estar assinado ou não.

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.



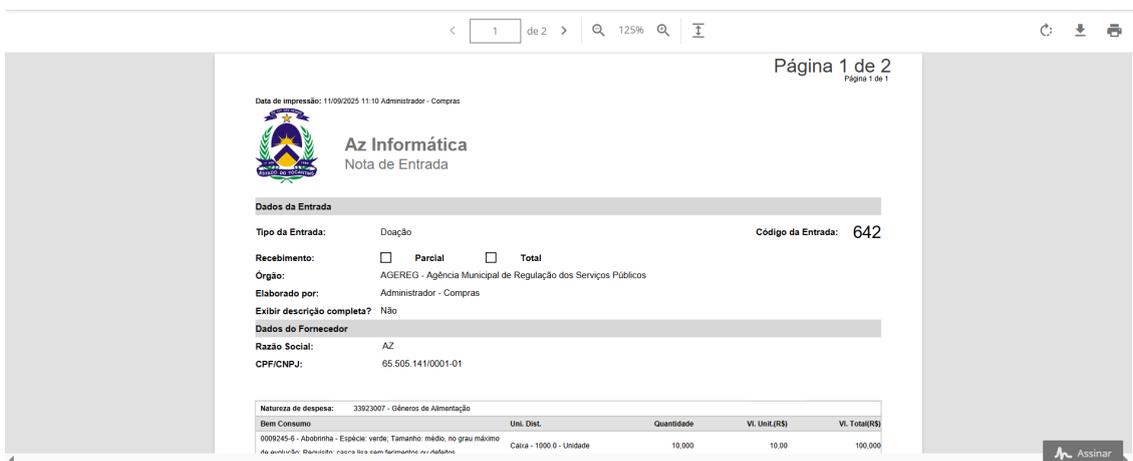
Quando o usuário finaliza uma movimentação, o sistema apresenta um modal de confirmação informando que, após a finalização, será necessário gerar a os documentos das movimentações (ex: nota de entrada, ordem de separação...) para assinatura.

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

Recebimento: Parcial Total

Órgão: AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos

Elaborado por: Administrador - Compras

Exibir descrição completa? Não

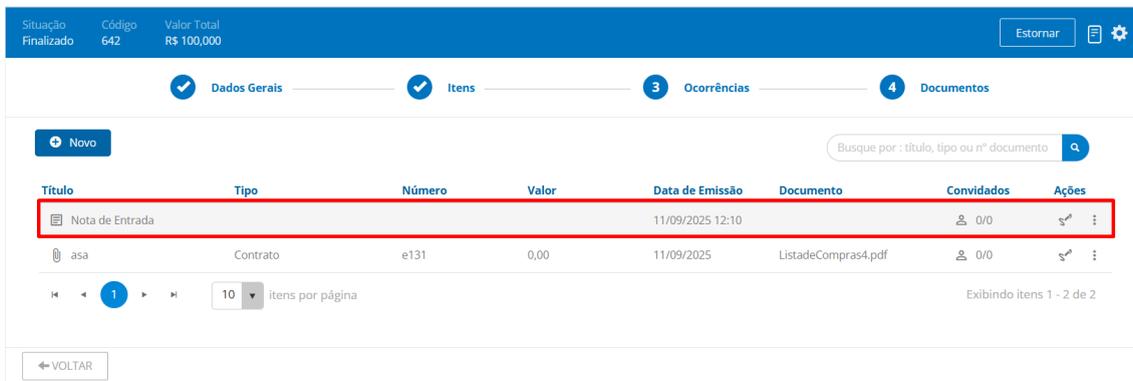
Dados do Fornecedor

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

Natureza de despesa:	33923007 - Gêneros de Alimentação				
Bem Consumo	Unid. Dist.	Quantidade	VL. Unit.(R\$)	VL. Total(R\$)	
0009245-6 - Abobrinha - Espécie: verde, Tamanho: médio, no grau máximo	Caixa - 1000.0 - Unidade	10,000	10,00	100,000	

Assinar

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



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

Dados Gerais Itens 3 Ocorrências 4 Documentos

Busque por : título, tipo ou nº documento

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

10 itens por página Exibindo itens 1 - 2 de 2

VOLTAR

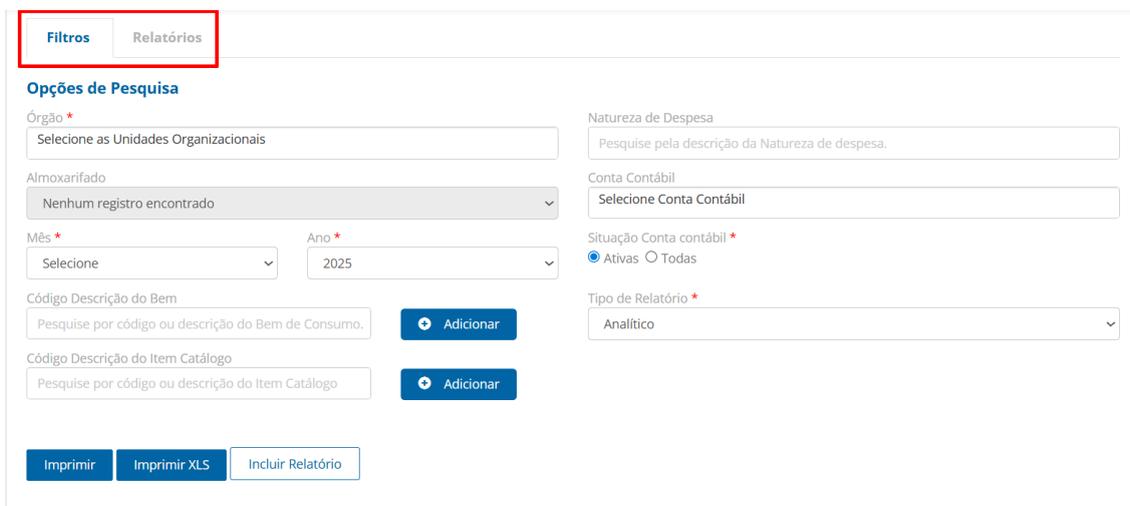
Caso uma movimentação seja estornada, o sistema habilita novamente o botão para gerar nota, possibilitando repetir o processo de assinatura.

17.2 Virtualização de relatórios gerados no sistema

A funcionalidade de virtualização de relatórios do sistema de almoxarifado

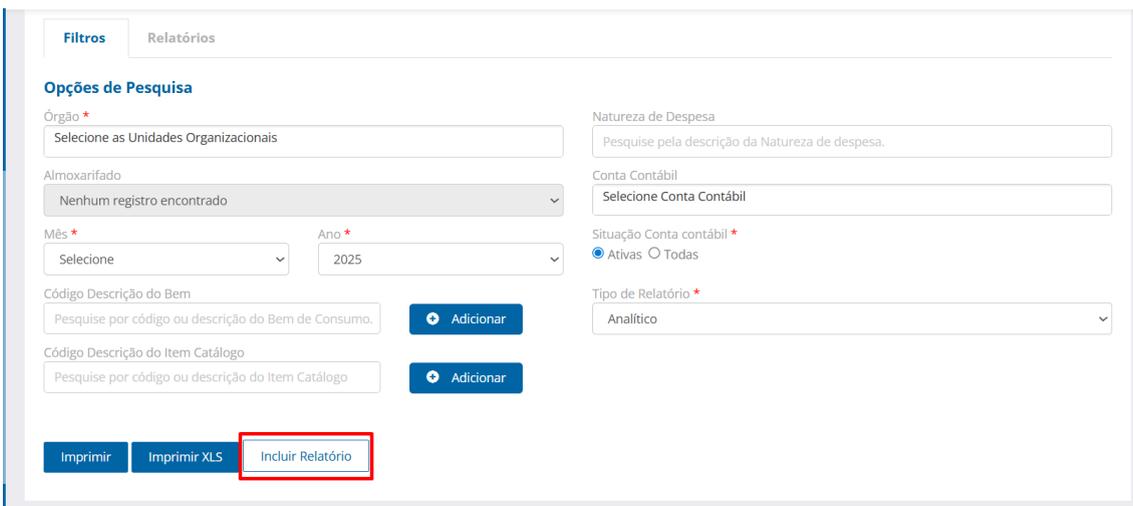
amplia os recursos já existentes de assinatura digital, permitindo que relatórios gerados pelo próprio sistema – **Inventário**, a **DMO** e a **DMO de Fundo Especial** – sejam assinados eletrônica ou digitalmente, convidados para assinatura, baixados em PDF e consultados de maneira organizada em uma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

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

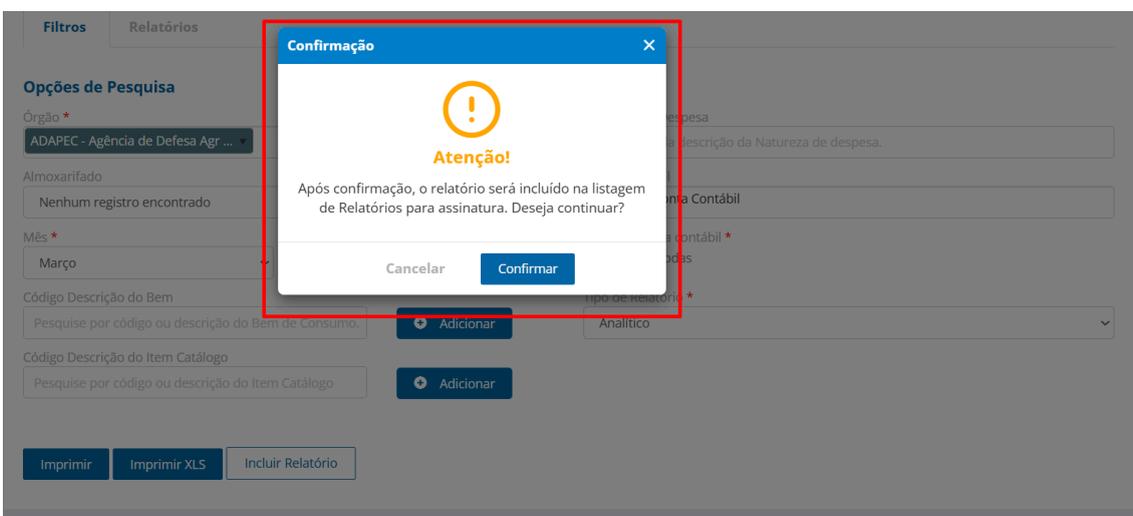


The screenshot displays the 'Filtros' (Filters) tab of the SIADES Almojarifado system. At the top, there are two tabs: 'Filtros' (highlighted with a red box) and 'Relatórios'. Below the tabs is the 'Opções de Pesquisa' (Search Options) section. It contains several input fields and dropdown menus: 'Orgão *' (Organizational Unit) with a search box 'Selecione as Unidades Organizacionais'; 'Natureza de Despesa' (Expense Nature) with a search box 'Pesquise pela descrição da Natureza de despesa.'; 'Almojarifado' (Inventory) with a dropdown menu showing 'Nenhum registro encontrado'; 'Conta Contábil' (Account) with a search box 'Selecione Conta Contábil'; 'Mês *' (Month) and 'Ano *' (Year) dropdown menus, with '2025' selected in the year field; 'Situação Conta contábil *' (Account Status) with radio buttons for 'Ativas' (selected) and 'Todas' (All); 'Tipo de Relatório *' (Report Type) with a dropdown menu showing 'Analítico' (Analytical). There are also search fields for 'Código Descrição do Bem' (Asset Code/Description) and 'Código Descrição do Item Catálogo' (Catalog Item Code/Description), each with an 'Adicionar' (Add) button. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir' (Print), 'Imprimir XLS' (Print XLS), and 'Incluir Relatório' (Include Report).

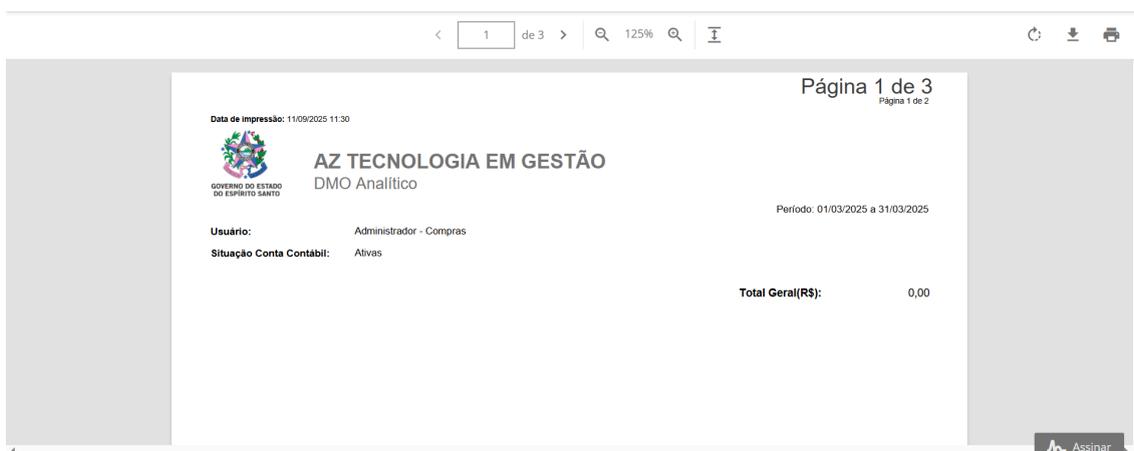
Por padrão, o sistema abre a aba de Filtros, onde permanecem todos os campos de filtragem já existentes. Nessa aba, além do botão de exportação em XLS, o usuário passa a contar também com o botão **Incluir Relatório**.



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).

Filtros **Relatórios**

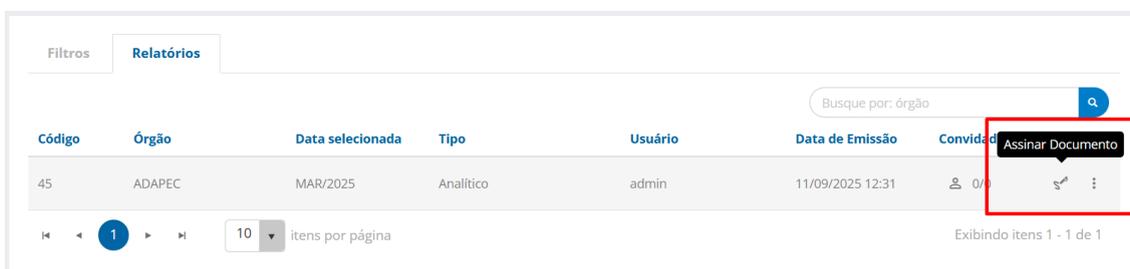
Busque por: órgão

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

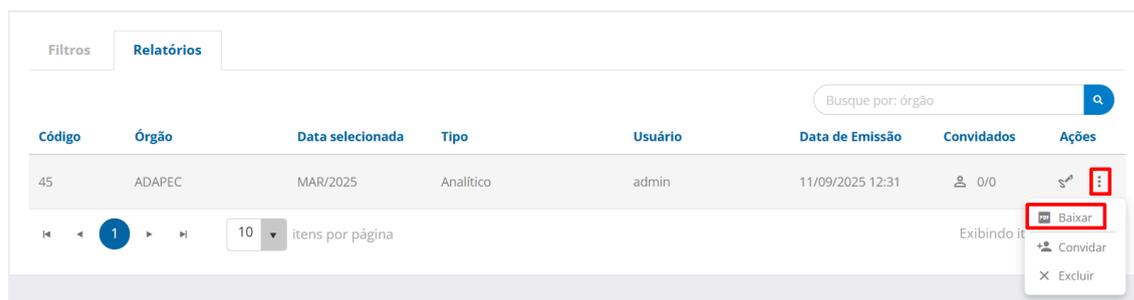
10 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

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

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

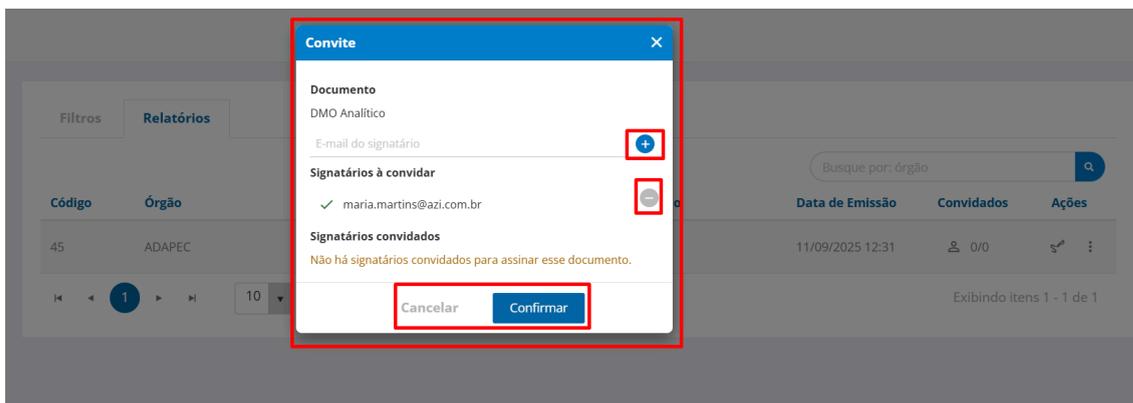
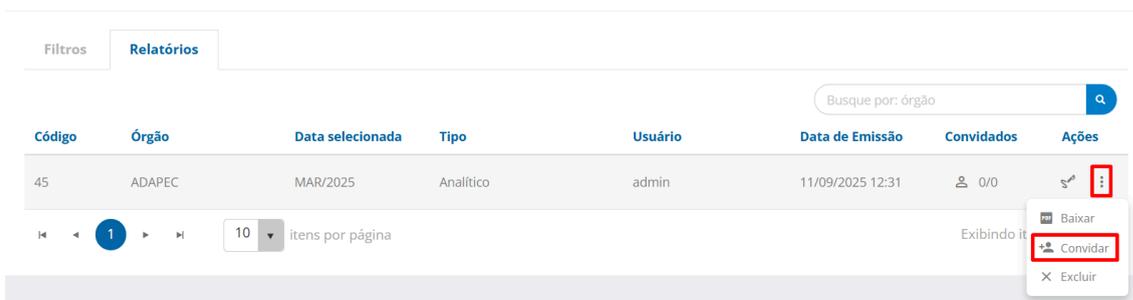


- **Baixar:** Disponível no menu de três pontos. Permite fazer o download do documento em PDF, atualizado com as assinaturas realizadas ou pendentes.

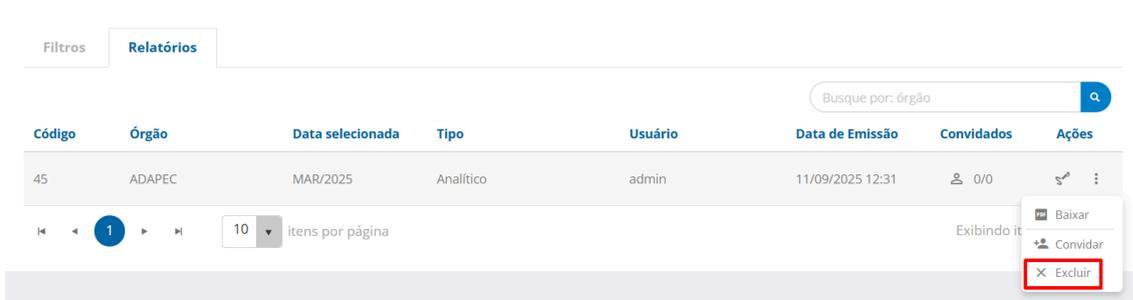


- **Convidar:** Também no menu de três pontos. Abre o modal “Convite”,

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



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



18. CONTROLE DE NÍVEIS DE ACESSO POR ÓRGÃO E ALMOXARIFADO

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

18.1 Movimentações Principais

(Entradas, Saídas, Requisições e Transferências)

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

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

Regra específica para transferência

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

18.2 Estoque bem consumo

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

18.3 Dashboard/Painel

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

18.4 Relatórios

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

Da mesma forma, os resultados apresentados respeitarão essas permissões.

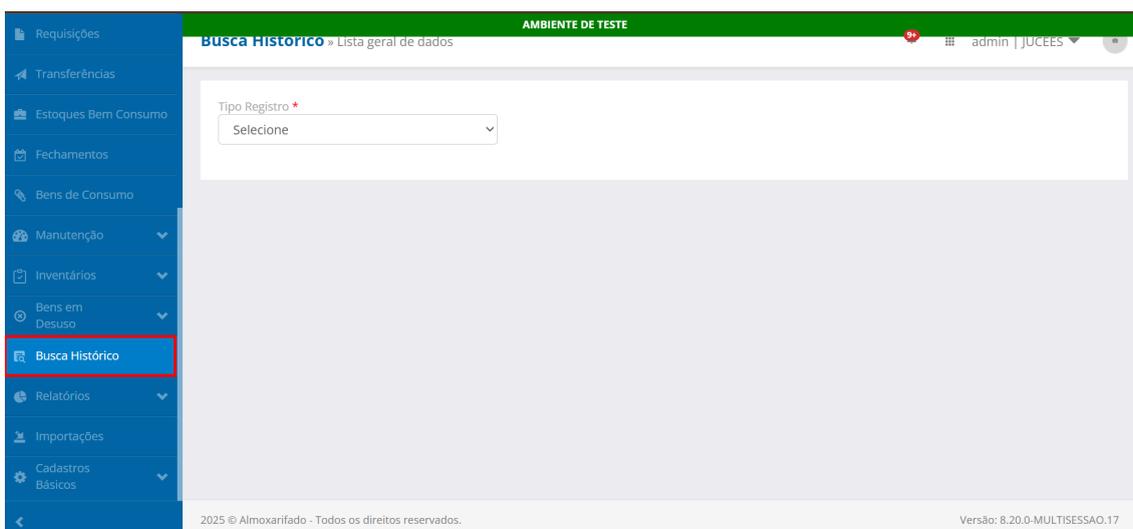
19. BUSCA HISTÓRICO LEGADO

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

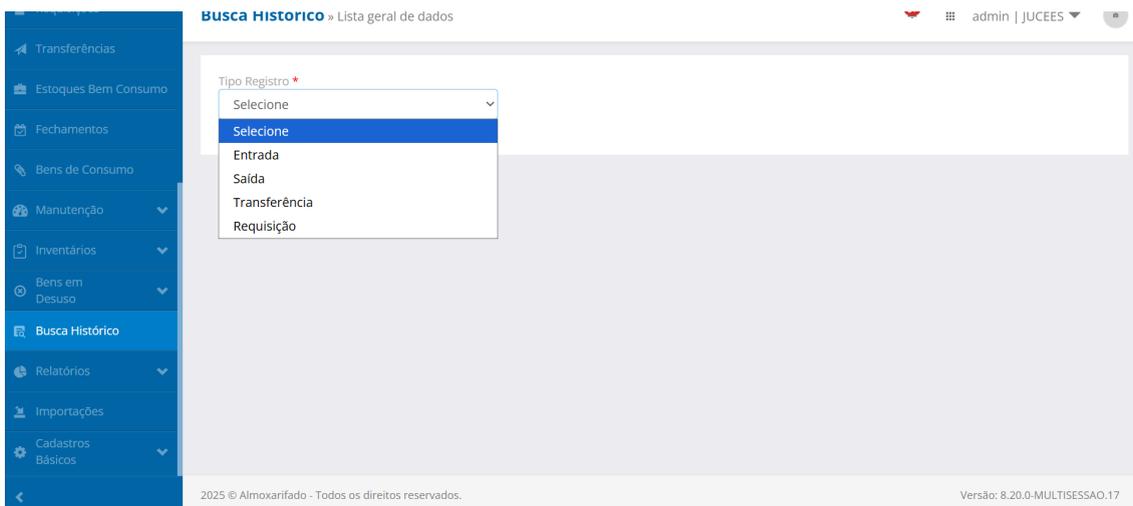
Essa funcionalidade foi mantida no sistema como forma de consulta ao histórico anterior à implementação da nova estrutura de movimentações, possibilitando ao usuário a verificação de dados e acompanhamento de registros antigos sem impacto nas rotinas atuais.

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

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



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



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

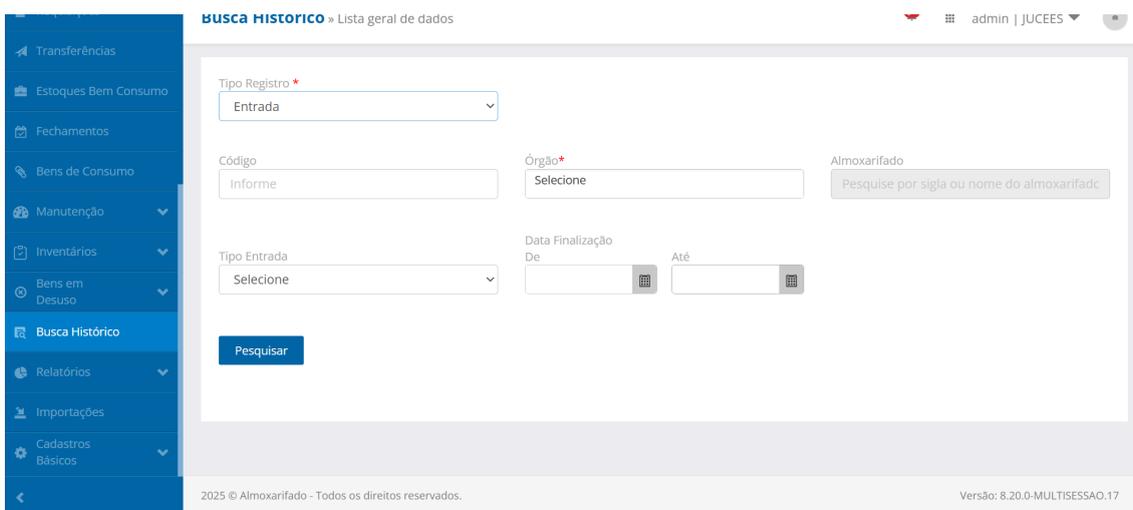
19.1 Histórico de Entrada

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

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

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

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



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

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

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

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

Visualizar Busca Historico admin | JUCEES

[Voltar para Busca](#)

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

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

Almoarifado
SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

Setor Entrada
ALMOXARIFADO

Tipo Entrada
Nota Fiscal

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

Data Criação
04/03/2024 03:10:47

Data Finalização
04/03/2024 03:14:04

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

Dados Documentos
-

Observações
-

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

19.2 Histórico de Saída

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

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

Busca Historico » Lista geral de dados admin | JUCEES

Tipo Registro *
Saída

Código
Informe

Tipo Saída
Selecione

Órgão Origem *
Selecione

Órgão Destino *
Selecione

Almoarifado Origem
Pesquise por sigla ou nome do almoarifado

Setor Destino
Pesquise por descrição do setor

Data Criação
De Até

Bem Consumo
Pesquise por código ou descrição do bem

Pesquisar

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

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

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

5 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 10809

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

Visualizar busca Histórico

Voltar para Busca

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

Tipo Saída
Saída Automática

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

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

UO Destino
SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

UO Origem
ALMOXARIFADO

Setor Destino
ALMOXARIFADO

Almojarifado Origem
SGAGE - SUBGERENCIA DE SERVICOS GERAIS

Data Criação
04/03/2024 03:14:04

Dados Documentos
-

Observações
-

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

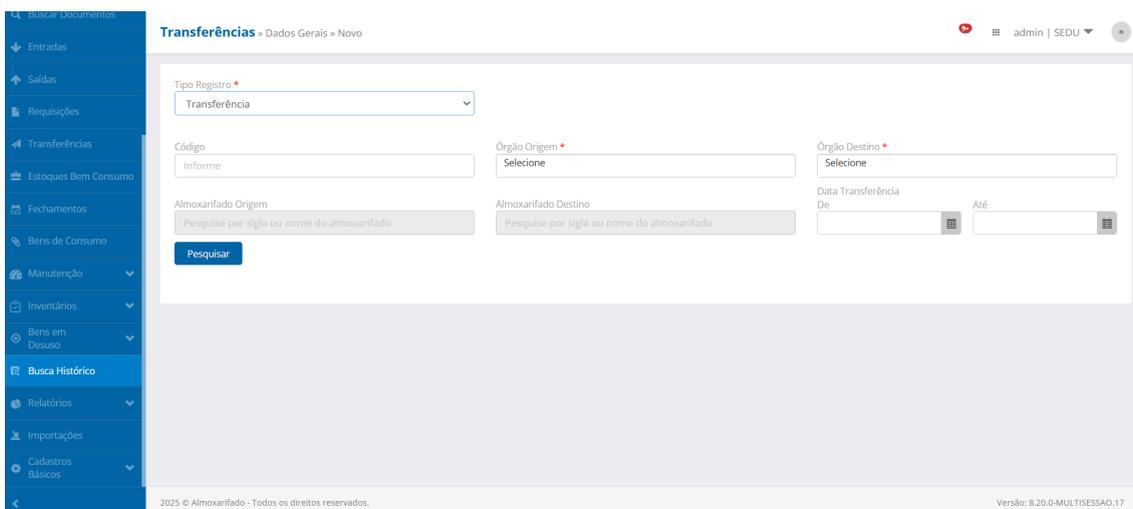
5 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

19.3 Histórico de Transferência

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

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



Transferências » Dados Gerais » Novo

Tipo Registro: Transferência

Código: Informe

Órgão Origem: Selecione

Órgão Destino: Selecione

Almojarifado Origem: Pesquise por sigla ou nome do almojarifado

Almojarifado Destino: Pesquise por sigla ou nome do almojarifado

Data Transferência: De [] Até []

Pesquisar

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

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

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

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

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

Visualizar Busca Histórico

admin | SEDU

< Voltar para Busca

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

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

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

UO Origem
ALMOXARIFADO - INATIVO

UO Destino
ALMOXARIFADO

Almoxarifado Origem
ALMOXARIFADO - INATIVO - ALMOXARIFADO - INATIVO

Almoxarifado Destino
SGAGE - SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Dados Documentos
-

Observações
-

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

19.4 Histórico de Requisição

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

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

Requisições » Dados Gerais » Novo

admin | SEDU

Tipo Registro *
Requisição

Código
Informe

Órgão *
Selecione

Solicitante
Informe

UO Solicitante
Pesquise por sigla ou nome do uo solicitante

UO Requisitado
Pesquise por sigla ou nome do uo requisitado

Sector Solicitante
Pesquise por descrição do setor solicitante

Almoxarifado
Pesquise por sigla ou nome do almox

Data Finalização
De Até

Pesquisar

2025 © Almoxarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 8.20.0.MULTI555A0.17

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

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

5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 4200

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

Visualizar Busca Histórico

admin | SEDU

Voltar para Busca

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

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

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

Motivo: -

Observações: -

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

19.5 Observação

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

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

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

20. CONTROLE DE LOTE

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

20.1 Ativação do Parâmetro de Sistema

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

20.2 Procedimento

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

20.3 Resultado esperado

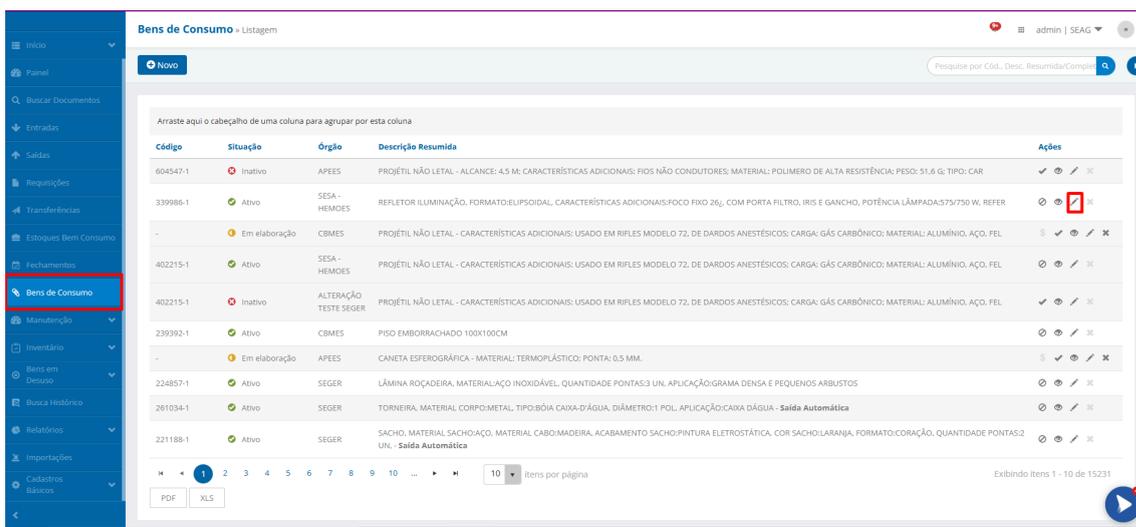
O campo **Controle de Lote** será liberado para edição na tela de cadastro/edição no menu bens consumo do Almojarifado, **porém apenas para itens que ainda não controlam lote**.

20.4 Ativação do Controle de Lote por Bem

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

20.5 Localizar o bem

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

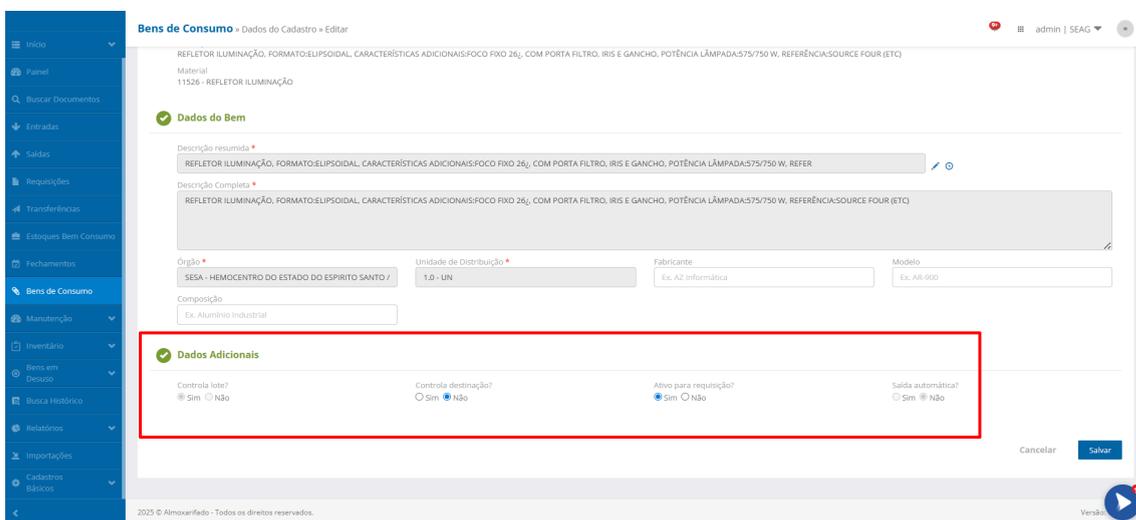


Bens de Consumo » Listagem

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

Código	Situação	Órgão	Descrição Resumida	Ações
604547-1	Inativo	APEES	PROJÉTIL NÃO LETAL - ALCANCE: 4.5 M; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FIOS NÃO CONDUTORES; MATERIAL: POLÍMERO DE ALTA RESISTÊNCIA; PESO: 51,6 G; TIPO: CAR	✓ 🔍 ✕
339986-1	Ativo	SESA - HEMODES	REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 260, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFER	🔍 ✕
-	Em elaboração	CBMES	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	🔍 ✕
402215-1	Ativo	SESA - HEMODES	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	🔍 ✕
402215-1	Inativo	ALTERAÇÃO TESTE SEGER	PROJÉTIL NÃO LETAL - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: USADO EM RIFLES MODELO 72, DE DARDOS ANESTÉSICOS; CARGA: GÁS CARBÔNICO; MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO, FEL	✓ 🔍 ✕
239392-1	Ativo	CBMES	PISO EMBORRACHADO 100X100CM	🔍 ✕
-	Em elaboração	APEES	CANETA ESFEROGRÁFICA - MATERIAL: TERMOPLÁSTICO; PONTA: 0,5 MM.	🔍 ✕
224857-1	Ativo	SEGER	LÂMINA ROÇADEIRA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, QUANTIDADE PONTAS:3 UN, APLICAÇÃO:GRAMA DENSE E PEQUENOS ARBUSTOS	🔍 ✕
261034-1	Ativo	SEGER	TORNEIRA, MATERIAL CORPO:METAL, TIPO:BÓIA CAIXA-D'ÁGUA, DIÂMETRO:1 POL, APLICAÇÃO:CAIXA D'ÁGUA - Saída Automática	🔍 ✕
221188-1	Ativo	SEGER	SACHO, MATERIAL SACHO:AÇO, MATERIAL CABO:MADEIRA, ACABAMENTO SACHO:PINTURA ELETROSTÁTICA, COR SACHO:LARANJA, FORMATO:CORAÇÃO, QUANTIDADE PONTAS:2 UN. - Saída Automática	🔍 ✕

Exibindo itens 1 - 10 de 15231



Bens de Consumo » Dados do Cadastro » Editar

REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 260, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)

Material: 11336 - REFLETOR ILUMINAÇÃO

Dados do Bem

Descrição resumida: REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 260, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFER

Descrição Completa: REFLETOR ILUMINAÇÃO, FORMATO:ELIPSOIDAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOCO FIXO 260, COM PORTA FILTRO, IRIS E GANCHO, POTÊNCIA LÂMPADA:575/750 W, REFERÊNCIA:SOURCE FOUR (ETC)

Órgão: SESA - HEMOCENTRO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO / Unidade de Distribuição: 1.0 - UN Fabricante: EX. AZ Informática Modelo: EX. AR 900

Composição: Ex. Alumínio Industrial

Dados Adicionais

Controla lote? Sim Não

Controla destinação? Sim Não

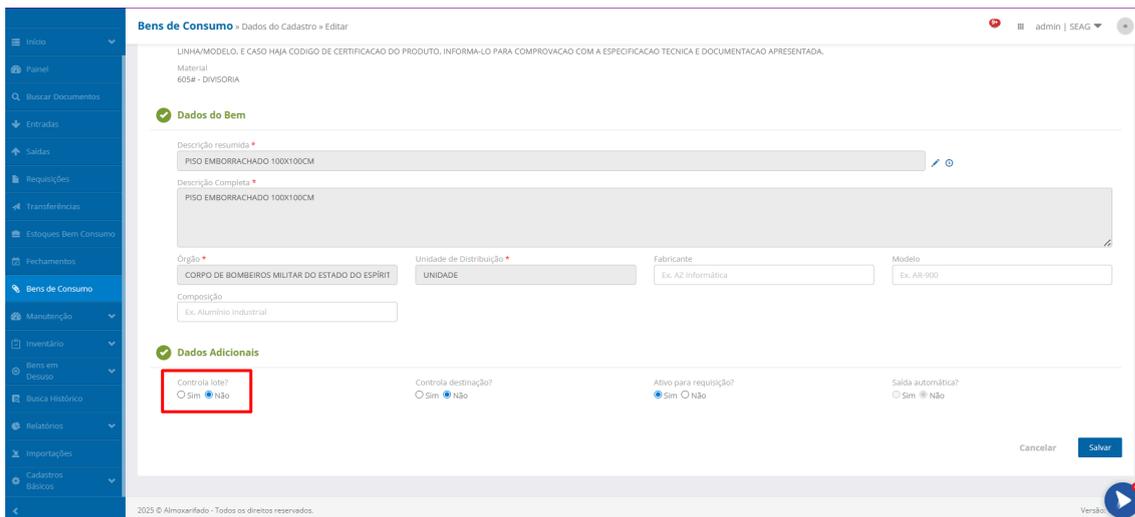
Ativo para requisição? Sim Não

Saída automática? Sim Não

Cancelar Salvar

20.6 Editar o bem

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



Bens de Consumo » Dados do Cadastro » Editar

LINHA/MODELO, E CASO HAJA CÓDIGO DE CERTIFICAÇÃO DO PRODUTO, INFORME-LO PARA COMPROVAÇÃO COM A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA.

Material
605# - DIVISORIA

Dados do Bem

Descrição resumida
PISO EMBORRACHADO 100X100CM

Descrição completa
PISO EMBORRACHADO 100X100CM

Órgão
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO

Unidade de Distribuição
UNIDADE

Fabricante
Ex. A2 Informática

Modelo
Ex. AR 900

Composição
Ex. Alumínio Industrial

Dados Adicionais

Controla lote?
 Sim Não

Controla destinação?
 Sim Não

Ativo para requisição?
 Sim Não

Saída automática?
 Sim Não

Cancelar Salvar

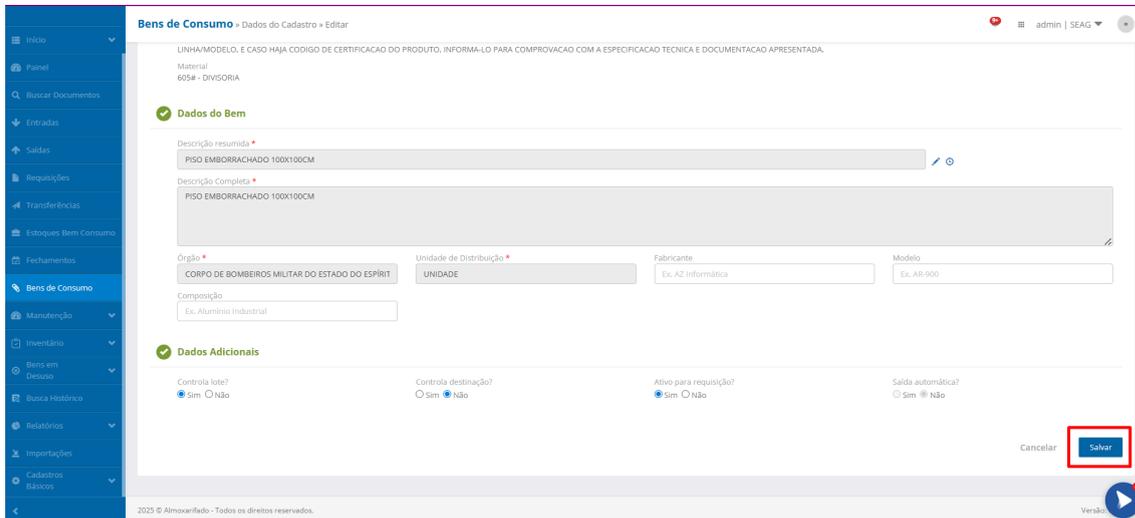
2025 © Almoarifado - Todos os direitos reservados. Versão: 1.0

20.7 Ativar o Controle de Lote

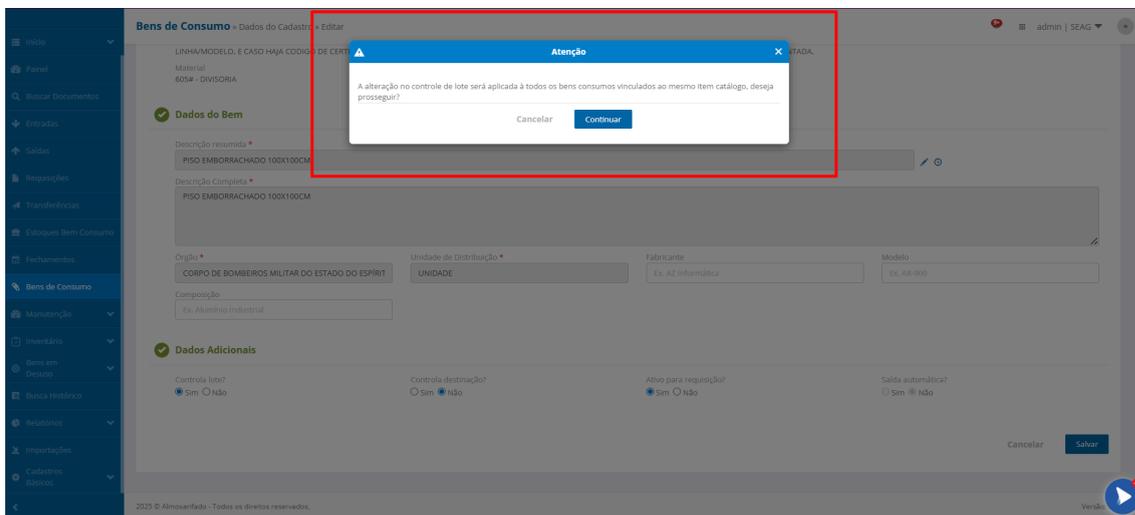
1. Alterar o campo **Controle de Lote** de **Não** para **Sim**.
2. Revisar os demais dados do item antes de salvar.

20.8 Salvar e Confirmar a Propagação

1. Clicar em **Salvar**.



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



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