# Almoxarifac lanual





Governo do Estado do Espírito Santo Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



### Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Secretário de Estado

### JOSÉ EDUARDO FARIA DE AZEVEDO

Subsecretaria de Administração Geral

### MARIA LEILA CASAGRANDE

Gerência de Controle Interno e Análise - GECON

### JÚLIA SASSO ALIGHIERI

Equipe técnica - GECON

### ALESSANDRO DOS SANTOS

### CAROLINA VIGUINI CANTARELA KAIZER

### DAYAN GIUBERTTI MARGON

**GEORSON DA SILVA LEITÃO** 

### MARCOS DA SILVEIRA

### NANCY DE ARAÚJO VIEIRA

### VALÉRIA CACCIARI VERVLOET

Gerências e subgerências envolvidas

### **ANDREWS FARONI - SUPAI**

### **CARLOS HENRIQUE MENEGHEL DE ALMEIDA - GECOV**

**CESAR RAVANI - SUCAF** 

**GILBERTO ROCHA LIMA - GELIC** 

JOSÉ HERMÍNIO RIBEIRO – GELOG

**RODRIGO PIRES SATTLER - GELOG** 

### **ROSSANA PIGNATON BUERY - GEPAE**

### SHEILA CHRISTINA RIBEIRO FERNANDES - SUCAT

### VINÍCIUS CAPPELETTI - SUPAM

Responsáveis de Tecnologia de Informação - PRODEST

JUSSARA TEIXEIRA

### MARCELA ZANDONADI DE SOUZA

### **TALLES HENRIQUE OLIVEIRA PAIS**

# ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	5
2.	ÁREA DO SERVIDOR	5
2	2.1 Acessando o Sistema	5
2.2	Máquina Virtual Java	5
	2.2.1 Procedimentos de Instalação:	5
З.	MENU ALMOXARIFADO	7
4.	CADASTRO DE BEM CONSUMO	7
4.1	.Criando um Bem de Consumo	8
5.	CADASTRO DE BEM MÓVEL	9
5.1	Criando um Bem de Móvel	10
6.	CADASTRO DE BEM IMÓVEL	11
6.1	Criando um Bem Imóvel	12
7.	CADASTRO DE BEM VEÍCULO	15
7.1	– Criando um Bem Veículo	15
8.	MOVIMENTAR ESTOQUE	17
8.1	– Criando uma Nova Movimentação de Estoque	17
9.	REGISTRAR ENTRADA DE BENS	22
<b>9.1</b>	– Criando um Novo Registro de Entrada de Bem	22
F	Registrar Entrada de Bens Provisoriamente	25
10.	REQUISITAR BENS – SOLICITAÇÃO	27
10.	1– Criando uma Nova Requisição	28
11.	REQUISITAR BENS – AUTORIZAÇÃO – CHEFE IMEDIATO	31
12.	REQUISIÇÃO DE BENS - ANÁLISE - GESTOR ALMOXARIFADO	32
13.	FECHAMENTO	40
13.	1– Criando um Novo Fechamento Bens	41
14.	CONSULTAR SALDO	41
15.	LISTA DE COMPRAS	42
15.	1– Criando uma Nova Lista de Compras	42
16.	SAÍDA DE BENS	44
16.	1– Criando uma Nova Saída de Bens	44

16.2 – Análise de Saída de Bem\_\_\_\_

48

17. PROGRAMAÇÃO DE FORNECIN	1ENTO 49
17.1– Criando uma Nova Program	ação de Fornecimento 50
18. CADASTROS	51
18.1	Cadastro de Características
18.1.1– Criando uma Característic	ca Bem 52
18.2.	Cadastro de Tipo de Documento
18.2.1– Criando um Novo Tipo de	Documento 53
18.3 54	Cadastro de Tipo de Movimentação
18.3.1– Criando um Novo Tipo de	Movimentação 55
<b>18.4</b>	Cadastro de Setor
18.4.1– Criando um Novo Setor	56
19.1 57	_ Relatório Demonstrativo Mensal de Operações
19.2.	Relatório Requisição de Bens
19.3	Relatório Balanço Patrimonial
19.4	Relatório Movimentação de Bens
19.5	Relatório Inventário de Bens de Consumo
19.6	Relatório Registro de Entradas
19.7	Relatório Saída de Bens
62	
20. IMPORTAÇAO:	63

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários para operar o **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** do Governo Estadual do Espírito Santo, no módulo *Almoxarifado* 

Para iniciar a navegação acesso o endereço www.compras.es.gov.br

# 2. ÁREA DO SERVIDOR

### 2.1 Acessando o Sistema

O Usuário terá seu Nome do Usuário (login) e Senha, onde irá acessar o Sistema:

# 2.2 Máquina Virtual Java

### 2.2.1 Procedimentos de Instalação:

Acesse o site da SUN (http://java.com/pt\_BR/download/installed.jsp), verifique se você já possui o java instalado em sua máquina e faça a instalação seguindo as instruções do site.

Caso o usuário esteja vinculado a mais de uma Unidade Gestora, o mesmo deve escolher qual Unidade a qual ele vai acessar, ou então somente dar **Ok** na próxima tela.

Selecione a Unidade:	Leitor	×

Caso o Login ou a Senha informada esteja Incorreto o Sistema exibe a seguinte mensagem:

	Sistema integrado de o Sistema de	Compras	COMPRAS	AIS
Sr(a) Operador(a).			Mudar para Área Públi	
O acesso não autorizado ou a dis	oonibilização voluntária/acidental da sent	ha de acesso que quebre o sigi	lo do sistema constituem-se em infi	rações
sujeitando os infratores a processo sistema.	s Administrativo, Penal e Civil. Portanto,	, proteja sua senha. Ao encerra	r as operaçoes, tenha o cuidado de s	sair do
Usuário não encontra	ado ou a senha é inválida. Verifique se este	es campos foram digitados corre	tamente e tente novamente.	
	Login:			
	Senha:			
	Senha:			
	Senha:	Limpar		
	Senha:	Limpar		

Se o Login informado estiver Inativo, o Sistema exibe a seguinte mensagem:

	Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Compras	PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Sr(a) Operador(a),		<u>Mudar para Área Pública</u>
O acesso não autorizado ou a dis sujeitando os infratores a processo sistema.	ponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebr os Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao Não é possivel logar no sistema, pois esta conta de usuário fo	e o sigilo do sistema constituem-se em infrações encerrar as operações, tenha o cuidado de sair do i inativada
	Login: Senha: Ok Limpar	

# 3. MENU ALMOXARIFADO

O *Almoxarifado* é a unidade administrativa de uma entidade pública ou privada, que é responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, saída e baixa dos Bens de consumo.



No Menu **Almoxarifado**, o usuário encontra as opções referentes ao *Almoxarifado*, que estão disponíveis conforme as permissões cadastradas para o seu usuário.

Esse menu contém as maiores funcionalidades para o *Gestor de Almoxarifado*.

### 4. CADASTRO DE BEM CONSUMO

Na opção "*Cadastro de Bens de Consumo",* inclui características específicas do *Almoxarifado,* aos itens de compra definidos como Bens de Consumo, como por exemplo: açúcar, arroz, papel A4, todos os Bens materiais com vida útil inferior a 2 anos.

No menu Almoxarifado, ao acessar a opção "**Bem de Consumo**", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todos os Bens de Consumo já registrados no Sistema, sendo possível

pesquisar esses registros, através da opção de "Procurar Por": Código e Descrição, apresentando os resultados na listagem de Bens de consumo.

🛛 Almoxarifado	Bem Consumo	insumo			
Bem Consumo Bem Móvel Bem Imóvel Bem Veículo Movimenta Estoque Porcistora Estoque Registrar Estoque	Opções de Pe Procurar por: Código V Código Descrição Pesquisar	squisa			
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Código	Descrição			
Fechamento	1005-1	AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Lista de Compras	1032-1	ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
Saída de Bens	1033-1	ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	1034-1	CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Cadastros     Característica Rem	1006-1	CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	1007-1	CHÁ DE CANELA CX C/ 25	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	1008-1	CHÁ DE CANÉLA C/ MAÇA CX C/ 10 SACHÊS	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Setor	1035-1	CHÁ DE ERVA CIDREIRA CX C/ 10 SACHÊS	<u>editar</u>	visualizar	excluir
<ul> <li>Relatórios</li> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	1036-1	CHÁ DE ERVA DOCE CX C/ 10 SACHÊS	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	1037-1	CHÁ DE HORTELÃ CX C/ 10 SACHÊS	editar	visualizar	excluir
<ul><li>Balanço Patrimonial</li><li>Movimentação de Bens</li></ul>		123456			

*Obs.: As opções de Editar, Visualizar, Excluir, estarão disponíveis, nos menu, sendo possível visualizá-los, dependendo da permissão do usuário em determinada atividade.* 

### 4.1.Criando um Bem de Consumo

Para criar um novo Bem de Consumo, clique no botão "Novo Bem de Consumo", o Sistema abre ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

Novo Bem Consu	no		
Jocões de Pesa	50		
rocurar por:	Palavra-chave:		
Código 💽	impar		
Código 💌 Pesquisar Código	Limpar Descrição		

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

- Item compra: Selecionados de uma lista de Itens Compras cadastrados no Sistema, esse vinculo é necessário para que o Bem esteja vinculado ao item compra, para que as entradas por processo de compra e as solicitações de compras estejam sendo realizadas com o mesmo item compra associado ao Bem.
  - O Bem a ser cadastrado, deve herdar todas as informações do item compra selecionado: como todas as classes itens, unidade de medida e código (código do item compra associado à numeração sequencial do cadastro do Bem);
- Características adicionais de entrada: Esta opção é de extrema importância, sendo que ao marcar "sim", o Sistema libera na tela de registro de entrada um cadastro de Características Adicionais, essas características servem para controlar datas, prazos e numerações para cada Bem que der entrada.
  - *Obs.:* Caso o usuário marque **"não**", o Sistema não apresenta os campos de características adicionais na entrada dos Bens no estoque;

 Baixa automática: Quando o usuário marca "Sim", o Sistema realiza a saída automaticamente ao criar um registro de entrada para esse Bem, como por exemplo: combustível.

Obs.: Caso o usuário marque "**Não**", a saída pode ocorrer quando o usuário realizar uma requisição ou uma saída normal;

 Depreciar automático: Quando o usuário marca "Sim", o Sistema libera no registro de entrada dois campos para serem preenchidos: um com a data para realizar a depreciação, e outro, para informar o percentual a ser depreciado.

*Obs.: Caso o usuário marque "Não", a depreciação pode ocorrer manualmente;* 

• **Adicionar característica**: nesse cadastro são listadas todas as características complementares, cadastradas anteriormente, para o tipo de Bem de consumo;

Os demais cadastros são preenchidos de acordo com a solicitação dos campos.

Cadastro Básico —— Orgão:	LEITOR							
Item Compra: Macarbão Espaguete Nons, a bas								
Unidade de Medida: PACOTE			10					
Código:		Código:	Descrição:					
asse:	33903006		GÊNER OS DE ALIMENTAÇÃ	0				
Bem de Consumo —								
Código do Bem:		45927-1		Data Cadastro:	23/02/2009	Situação:	Cadastro	
Descrição Resumida:		Macarrão tip	o Espaguete					
abricante:		Zaeli		Estoque Minimo:	40			
todelo:				Ponto de Ressuprimento:	100			
omposição:				Estoque Máximo:	340			
aracteristicas adicionais	na entrada:	⊙ Sim OI	4ão	Baixar automático:	O Sim ⊙ Não			
Unidade de Medida:		FARDO	×	Depreciar automatico:	O Sim 🖲 Não			
Adicionar Característ Buscar Característic Listar Características	a		Caunda dakar					
			and the second sec					

Após inserir todos os itens necessários, clique no botão "Salvar".

# 5. CADASTRO DE BEM MÓVEL

Na opção "Cadastro de Bem Móvel o usuário inclui características especificas do *Almoxarifado* aos itens compra definidos como Bens Móveis, como por exemplo: Mesa, cadeira, todos os Bens materiais com vida útil superior a 2 anos que se enquadrem no tipo de Bem Móvel.

No menu *Almoxarifado*, a opção "Bem Móvel", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todos os Bens Móveis já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": *Código*, *Descrição* e *Órgão*, apresentando os resultados na listagem de Bens Móveis.

🗆 Almoxarifado	Bem Móv	el				
	Novo	) Bem Móvel				
Bem Consumo						
Bem Móvel	- Opçõe	es de Pesquisa				
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procura	ar por: Palavra-Chave:				
Bem Veículo	Código					
Movimentar Estoque	Descric	Código				
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Órgão	Limpar				
Requisitar Bens	Código	Descrição	Órgão			
Fechamento	451.1		CECER.	oditor	wiewalizar	
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	451-1	LIVRO - TITOLO: PRATICA DE PROCESSO DISCIPLINAR AUTOR: LEO	SEGER	editar	visualizar	exclui
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	452-1	LIVRO - TÍTULO: PROCESSO DISCIPLINAR PASSO A PASSO AUTOR: LÉO DA SILVA ALVES EDITORA: LEONARDO VILAR	SEGER	editar	visualizar	exclui
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>		COSTA				
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	453-1	LIVRO A EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	454-1	LIVRO "CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO"	SEGER	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	455-1	I IVRO CONTROLE DO PATRIMÔNIO PLÍBLICO MARTINS, FERNANDO	SEGER	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>				- Dancar	- P	<u></u>
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	456-1	LIVRO DE ATA 100 FLS	SEGER	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Setor</li> </ul>	457-1	LIVRO DE ATA 200 FLS	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Relatórios	458-1	LIVRO DE PROTOCOLO	SEGER	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	459-1	LIVRO TRANSFORMANDO SUOR EM OURO	SEGER	editar	visualizar	excluir
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	460.4		00000	- diam		
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>	460-1	LIVKO: EFEITO MEDICI, O JOHANSSON, FKA 747	SEGER	eultar	visualizar	excluir
<ul> <li>Movimentação de Bens</li> </ul>		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avancar				
<ul> <li>Relatório Eventual</li> </ul>						

### 5.1 Criando um Bem de Móvel

Para criar um novo Bem Móvel, clique no botão "Novo Bem Móvel", o Sistema abre ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

Almoxarifado	Bem Móve	el							
	Novo	Bem Móvel							
Bem Consumo									
<ul> <li>Bem Móvel</li> </ul>	- Opçoe	· uppues de residuad							
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procura	Procurar por: PalavTa-Chave:							
Bem Veículo	Código								
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>									
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Pesqu	Limpar							
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Código	Descrição	Órgão						
Fechamento	451-1	LIVRO - TÍTULO: PRATICA DE PROCESSO DISCIPLINAR AUTOR: LÉO	SEGER	editar	visualizar	excluir			
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>			DEGEN	<u>ouncon</u>	10001201	<u>and an</u>			
<ul> <li>Lista de Compras</li> <li>Saída de Bens</li> </ul>	452-1	LIVRO - TITULO: PROCESSO DISCIPLINAR PASSO A PASSO AUTOR: LEO DA SILVA ALVES EDITORA: LEONARDO VILAR COSTA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	453-1	LIVRO A EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir			
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	454-1	LIVRO "CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO"	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Característica Bem</li> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	455-1	LIVRO CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MARTINS, FERNANDO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	456-1	LIVRO DE ATA 100 FLS	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Setor</li> </ul>	457-1	LIVRO DE ATA 200 FLS	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
Relatórios	458-1	LIVRO DE PROTOCOLO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Bemonstrativo Mensal de Operações</li> <li>Reguisição de Bens</li> </ul>	459-1	LIVRO TRANSFORMANDO SUOR EM OURO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>			
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>	460-1	LIVRO: EFEITO MEDICI, O JOHANSSON, FRA 747	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir			
Movimentação de Bens     Relatório Eventual									

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

- Item compra: selecionados de uma lista de Itens Compras cadastrados no Sistema, esse vinculo é necessário para que o Bem esteja vinculado ao item compra para que as entradas por processo de compra e as solicitações de compras estejam sendo realizadas com o mesmo item compra associado ao Bem.
  - O Bem a ser cadastrado, deve herdar todas as informações do item compra selecionado: como todas as Classes Itens, Unidade de Medida e Código (código do item compra associado a numeração sequencial do Cadastro do Bem);
- Características adicionais de entrada: Essa opção é de extrema importância, sendo que ao marcar "Sim" o Sistema libera na tela de registro de entrada um cadastro de características adicionais. Essas características servem para controlar datas, prazos e numerações para cada Bem que der entrada.

Obs. Caso o usuário marque **"Não**", o Sistema não apresenta os campos de características adicionais na entrada dos Bens no estoque;

 Depreciar automático: Quando o usuário marca "Sim", o Sistema libera no registro de entrada dois campos para serem preenchidos: um com a data para realizar a depreciação e outro campo para informar o percentual a ser depreciado.

Obs.: Caso o usuário marque "Não", a depreciação pode ocorrer manualmente;

• **Saída automática** Quando o usuário marca "**Sim**", o Sistema realiza a saída automaticamente ao criar um registro de entrada para esse Bem (ex: combustível).

Obs.: Caso o usuário marque "**Não**", a saída pode ocorrer quando o usuário realizar uma requisição ou uma saída normal;

 Adicionar característica: nesse cadastro, são listadas todas as características complementares cadastradas anteriormente para o tipo de Bem móvel;

Os demais cadastros são preenchidos de acordo com a solicitação dos campos.

Após inserir todos os itens necessários, clique no botão "Salvar".

Voltar Salvar								
– Cadastro Básico – –	K							
Órgão:								
Item Compra:	451 - LIVRO - TÍTULO; PP	451 - LIVRO - TÍTULO; PRATICA DE PROCESSO DISCIPLINAR AUTOR; LÉO						
Unidade de Medida:	PEÇA	PEÇA						
Classe:	Código:		Descrição:					
	344905220	EMBARCACOES						
Bem Móvel								
Código do Bem:	451-	-1	Data Cadastro:	Situação:				
Descrição Resumida:	LIVE	RO - TÍTULO: PRATICA DE PROCESSO DISCIPLINAR	AUTOR: LÉO					
Fabricante:	SEC	RETARIA DE EST	Estoque Mínimo:	1				
Modelo:			Ponto de Ressuprimento:	1				
Composição:			Estoque Máximo:	1				
Características adicionais na	entrada: O	Sim 💿 Não	Baixar Automático:	O Sim O Não				
Unidade Medida:	PEÇ	ÇA 💌	Depreciar Automático:	🔘 Sim 💿 Não				
Adicionar Característica Buscar Característica	5							
Voltar Salvar								

### 6. CADASTRO DE BEM IMÓVEL

Na opção Cadastro de Bem Imóvel inclui características especificas do *Almoxarifado* aos itens compra definidos como imóveis, como por exemplo: casa, prédio, terreno, etc.

No menu *Almoxarifado* a opção "Bem Imóveis", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todos os Bens Imóveis já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de Pesquisa, fazenda a busca de uma forma mais simples, por alguns itens ou de uma forma mais filtrada, informando o maior números de dados possíveis, para que venha imóveis específicos, ao preencher as funções, clique no botão "**Pesquisar**".

Almovarifado	Bem Imóvel										2	
- Amovaniado	Novo B	em Imóvel										
Bem Consumo												
Bem Móvel	- Opções (	Opções de Pesquisa										
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Código:	ódigo:										
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Descrição	Descrição										
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>												
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Orgão:		Selecione	um Orgao 🚩								
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Logradour	0:										
Fechamento	Número:											
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	ing increases											
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	Bairro:											
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	UF:		ES 💌									
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	Munifation		Vitória	~								
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	Municipio:		Vicona									
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	Pesquisa	ar Limpar	1									
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>			1									
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	Código	Descrição	Órgão	Logradouro	Número	Bairro	UF	Município				
<ul> <li>Setor</li> </ul>	1068-2	TEST	SEGER	teste	3434	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
<ul> <li>Relatórios</li> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	1219-5	TERRENO 2	SEGER	teste2	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	1219-4	TOMBAMENTO	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>	1219-3	TESTE2	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
Movimentação de Bens	1219-2	TESTE	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
<ul> <li>Relatório Eventual</li> <li>Inventário de Bens de Consumo</li> </ul>	1219-1	TERRENO	SEGER	Rua Afonso Pena	1536	Lapa	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
<ul> <li>Registro de Entrada</li> </ul>												
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	Novo B	em Imóvel										
Importação												

### 6.1 Criando um Bem Imóvel

Para criar um novo Bem Imóvel, clique no botão "*Novo Bem Imóvel*", o Sistema abre ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

E Almoxarifado	n Imóvel										
	Novo Ber	n Imóvel									
Bem Consumo	o ″ I										
Bem Móvel	- upçues de resulta										
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	ódigo:										
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Descrição:										
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>			Selecione	um Óraão 🗙							
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Jrgao:		Selecione								
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	ogradouro:										
Fechamento	lúmero:										
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>											
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	Bairro:										
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	JF:		ES 💙								
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	Aunicínio:		Vitória	~							
Cadastros	iumeipio.										
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	Pesquisar	Limpar									
Tipo do Documento											
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	Código	Descrição	Órgão	Logradouro	Número	Bairro	UF	Município			
= Setor 10	068-2	TESTE	SEGER	teste	3434	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Relatorios     Demonstrativo Mensal de Operações	219-5	TERRENO 2	SEGER	teste2	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir
Requisição de Bens	219-4	TOMBAMENTO	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	excluir
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> <li>12</li> </ul>	219-3	TESTE2	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
<ul> <li>Movimentação de Bens</li> <li>12</li> </ul>	219-2	TESTE	SEGER	teste	432	teste	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
<ul> <li>Relatorio Eventual</li> <li>Inventário de Bens de Consumo</li> </ul>	219-1	TERRENO	SEGER	Rua Afonso Pena	1536	Lapa	ES	Vitória	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
<ul> <li>Registro de Entrada</li> </ul>											
■ Saída de Bens	Novo Ber	n Imóvel									
Importação	NOVO DEI	in thiover									

Alguns campos desse cadastro têm características especiais, divido a tela por:

### Cadastro Básico:

• Órgão: Órgão para qual esta sendo criado o Bem Imóvel;

• **Item Compra**: selecionados de uma lista de *Itens Compras* cadastrados no Sistema, esse vinculo é necessário para que o Bem esteja vinculado ao item compra para que as entradas por processo de compra e as solicitações de compras estejam sendo realizadas com o mesmo item compra associado ao Bem;

- Unidade de Medida: Preenchido automaticamente pelo Sistema, ao trazer o item;
- Classe: Preenchido automaticamente pelo Sistema, ao trazer o item;

em Imóvel	
Voltar Salvar	
🗆 Cadastro Básico ————	
Órgão:	SEGER V
Item Compra:	Buscar Item Compra
Unidade de Medida:	
Classe:	
L	

### **Bem Imóvel:**

- Código do Bem:: Preenchido automaticamente pelo Sistema, ao Salvar o Bem
- Data cadastro: Preenchido automaticamente pelo Sistema, ao Salvar o Bem
- Situação: Preenchido automaticamente pelo Sistema, ao Salvar o Bem
- Descrição resumida: Uma rápida descrição do Bem
- Depreciar automático: Quando o usuário marca "sim", o Sistema libera no registro de entrada dois campos para serem preenchidos: um com a data para realizar a depreciação e outro campo para informar o percentual a ser depreciado. Caso o usuário marque "não", a depreciação poderá ocorrer manualmente;
- Número do Processo SPU:
- Numero do Contrato:
  - Cadastro Municipal:

Bem Imóvel					
Código do Bem:		Data Cadastro:	20/01/2010	Situação:	Ativo
Descrição Resumida:					
Depreciar Automático:	🔿 Sim 💿 Não	Número do Processo SPU:			
Número do Contrato:		Cad. Municipal:			

### Localização do Imóvel:

- Logradouro:
- Número
- UF:
- Município
- Bairro
- CEP
- Quadra/Lote:

– Localização do Imóvel –––––			
Logradouro:		Número:	
UF:	ES	Município:	Vitória
Bairro:		Cep:	
Quadra/Lote:			

### **Características do Imóvel:**

- Ponto de Referência do GPS:
- Latitude
- Longitude
- Terreno da Marinha:
  - Numero do RIP (XXX)

- Numero da NL
- Ocupante:
- Característica:
- Foreiro:
- Responsável
- CNPJ/CPF:
- Edificação
- Descrição:

Canastanísticas de Imérical			
- Características do Imovei			
Ponto de Referência do GPS:			
Latitude:	• • • •	Longitude:	• • • •
Terreno de Marinha:	⊙ Sim ○ Não		
Número do RIP:		Número da NL:	
Ocupante:	⊙ Sim ○ Não	Característica:	Selecione uma característica ⊻
Foreiro:	⊙ Sim ○ Não	Área da União:	
Responsável:		CNPJ/CPF:	
Edificação:	⊙ Sim ○ Não		
Descrição:			

### Cadastro Imobiliário Municipal

- Inscrição Imobiliária
- Inscrição Fiscal
- Imóvel Escriturado
  - Cartório de notas
  - Folhas
  - Escrituras
  - Data da Escritura
- Imóvel Registrado
  - Cartório de Registro
  - Livro
  - Registro:
  - Folha:
  - Data de Registro
- Tombado:
- Ato

### Data de Tombamento

 O Bem a ser cadastrado deve herdar todas as informações do item compra selecionado: como todas as classes itens, unidade de medida e código (código do item compra associado a numeração seqüencial do cadastro do Bem);

Após inserir todos os itens necessários, clique no botão "Salvar".

Obs.: Todo Bem deve estar vinculado a um item do Catálogo de Materiais.

14/63

– Cadastro Imobiliário Municipal –			
Inscrição Imobiliária:		Inscrição Fiscal:	
Imóvel Escriturado:	⊙ Sim ○ Não		
Cartório de Notas:	Selecione um Cartório de Notas 💙	Escritura:	
Folha:		Livro:	
Data de escritura:			
Imóvel Registrado:	⊙ Sim ○ Não		
Cartório de Registro:	Selecione um Cartório de Registro 💙	Matrícula:	
Livro:		Registro:	
Folha:		Data de Registro:	
Tombado:	⊙ Sim ○ Não		
Ato:		Data do Tombamento:	
Adicionar Características Buscar Característica			
Voltar Salvar			

### 7. CADASTRO DE BEM VEÍCULO

Inclui características especificas do *Almoxarifado* aos itens compra definidos como Veículos, como por exemplo: carros, motos, caminhões, etc.

No menu *Almoxarifado* a opção "Bem Veículos", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todos os Bens Veículos, já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": Código, Descrição, Placa, Marca Combustível e Órgão, apresentando os resultados na listagem de Bens Veículos.

E Almoxarifado	Bem Veículo								l li
	Novo Bem Veículo								
Bem Consumo Bem Móvel Bem Imóvel Bem Veículo Movimentar Estoque Registrar Estoque Registrar Estrada de Bens	Opções de Pesquisa Procurar por: Código V Descrição Placa	a-chave:							
Registrar Entrado de Bens     Requisitar Bens     Fechamento     Consultar Saldo     Lista de Compras	Marca Combustível Orgão 1462-1 863-2	Descrição PRISMA PRATA, 4 PORTAS 1.4 TES	Placa HQJ-3300 HRH-1278	Marca CHEVROLET	Combustivel Bi-combustível Gasolina	Orgao SEGER SEGER	<u>editar</u> <u>editar</u>	<u>visualizar</u> <u>visualizar</u>	excluir excluir
Saída de Bens	1409-1	FUSCA	HRH-2345		Gasolina	SEGER	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	excluir
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> <li>Cadastros</li> <li>Característica Bem</li> <li>Tipo do Documento</li> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	Novo Bem Veículo								

### 7.1 – Criando um Bem Veículo

Para criar um novo Bem Veículo, clique no botão "*Novo Bem Veículo*", o Sistema abre ao usuário, a tela para informar os dados do novo registro.

3 Almoxarifado	Bem Veículo									
	Novo Bem Veícu	lo								
Bem Consumo								_		
Bem Móvel	Opções de Pesqu	uisa								
Bem Imóvel	Procurar por:	Palavra	-chave:							
Bem Veículo	Código 💌									
Movimentar Estoque	Descrição									
Registrar Entrada de Bens	Placa Marca	Limpar								
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Combustivel		Descrição	Placa	Marca	Combustivel	Orgao			
<ul> <li>Fechamento</li> </ul>	1462.1			1101 2200	CUD/DOLET	Di sasahustiyal	-	oditor	wigualizar	-
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	1462-1		PRISMA PRATA, 4 PORTAS 1.4	HQJ-3300	CHEVROLET	Bi-combustivei	SEGER	euitar	visualizar	excit
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	863-2		TES	HRH-1278		Gasolina	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	exclu
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	1409-1		FUSCA	HRH-2345		Gasolina	SEGER	editar	visualizar	exclu
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>										
Cadastros										
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	Novo Bem Veicu	lo								
Tipo do Documento										
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>										

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

 Item compra: selecionados de uma lista de Itens Compras cadastrados no Sistema, esse vinculo é necessário, para que o Bem esteja vinculado ao item compra, para que as entradas por processo de compra, e as solicitações de compras, estejam sendo realizadas com o mesmo item compra associado ao Bem.

*Obs.: O Bem a ser cadastrado deve herdar todas as informações do item compra selecionado: como todas as classes itens, unidade de medida e código (código do item compra associado a numeração seqüencial do cadastro do Bem);* 

Categoria: Escolha uma entre as categorias cadastradas no Sistema, e que corresponde ao veículo

Categoria:	Passeio	*
Combustível:	Selecione uma categoria Utilitário	•
	Passeio	
Ano do Modelo:	Picapes	
And do Hodelo.	Esportivos	
Renavam:	Vans 2341344	

• **Combustível:** Escolha um entre os Combustíveis cadastrados no Sistema, e que corresponde ao veículo

Combustível:	Selecione um combustível 🚩
Ano do Modelo:	Selecione um combustível Gasolina
Renavam:	Diesel Álcool Gás natural
Depreciar Automático:	Bi-combustível O Sim 🕑 Não

• **Depreciar automático:** Quando o usuário marca "**sim**", o Sistema libera no registro de entrada dois campos para serem preenchidos: um com a data para realizar a depreciação e outro campo para informar o percentual a ser depreciado. Caso o usuário marque "**não**", a depreciação pode ocorrer manualmente;

• Licenciamento: Escolha o mês de Licenciamento do veículo

Adicionar característica: nesse cadastro são listadas todas as características complementares cadastradas anteriormente para o tipo de veiculo;

Os demais cadastros são preenchidos de acordo com a solicitação dos campos.

Após inserir todos os itens necessários, clique no botão "Salvar".

Cadastro de Veículos					
Voltar Salvar					
Cadastro Básico ——					
Orgão:	Selecione um Orgão 💌				
Item Compra:	Buscar Item Compra				
Unidade de Medida:					
Classe:					
- Veículo					
Código do Bem:		Data Cadastro:	16/03/2009	Situação:	Ativo
Descrição Resumida:					
Modelo:		Categoria:	Selecione uma cat	tegoria 💌	
Marca:		Combustível:	Selecione um com	nbustível 💌	
Ano de Fabricação:		Ano do Modelo:			
Chassi:		Renavam:			
Placa:		Depreciar Automático:	⊖ Sim ⊙ Não		
Licenciamento:	Selecione um mês 💌				
Adicionar Característica	35				
Voltar Salvar					

### 8. MOVIMENTAR ESTOQUE

A Movimentação de Estoque serve para que o usuário movimente os Bens que estão dentro do Almoxarifado, para outros almoxarifados dentro do próprio Órgão.

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção **"Movimentar Estoque**", o Sistema permite ao usuário, visualizar uma lista contendo todas as movimentações já registradas no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": Código, Data, Setor de Origem, Setor de Destino, Situação, apresentando os resultados na listagem de Entradas de Bens.

	Movimenta	r Estoque								
Li Almoxaniado	L Neve 1	des sins a des ella								
<ul> <li>Bem Consumo</li> </ul>	Nova	viovimentação								
Bem Móvel	- Opções	de Pesquisa								
Bem Imóvel	Procurar	Procurar por: Palavra-chave:								
= Bem Veículo	Código	Código 🔽								
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>	Código									
Registrar Entrada de Bens	Setor Ori	gem L par								
Requisitar Bens	Setor De Situação	stino								
= Fechamento	Courgo	Data Movimentação	Setor Origem	Setor Destino	Situação					
Consultar Saldo	141	08/01/2010	Setor bens de consumo	Setor Moveis	Finalizada		<u>visualizar</u>			
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	121	05/01/2010	Setor bens de consumo	Setor bens de consumo	Finalizada		visualizar			
Saída de Bens	101	05/01/2010	Setor bens de consumo	Setor Imóveis	Finalizada		visualizar			
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	81	16/12/2009	Setor Moveis	Setor Imóveis	Finalizada		visualizar			
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>		00/44/0000	Color Manala	0-1	man land					
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	61	03/11/2009	Setor Movels	Setor Movels	Finalizada		VISUAIIZAI			
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	41		Setor Moveis	Setor bens de consumo	Em Elaboração	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	21	20/10/2009	Setor Moveis	Setor bens de consumo	Finalizada		visualizar			
<ul> <li>Setor</li> </ul>					1	-	-			
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>										
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	Nova	novimentação								
Requisição de Bens										

### 8.1 – Criando uma Nova Movimentação de Estoque

Para criar uma nova movimentação de estoque, clique no botão "Nova Movimentação", o Sistema abre ao usuário a tela para informar os dados do novo registro

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

### Dados da Movimentação do Estoque

- Almoxarifado Origem: Almoxarifado onde está localizado o Bem
- Almoxarifado Destino: Almoxarifado para onde vai ser movimentado o estoque
- **Setor Origem**: Unidade que é gerada dentro das Unidades Organizacional, e identifica de onde pertence o Estoque

- **Setor Destino**: Unidade que é gerada dentro das Unidades Organizacional, e identifica para onde se destina o Estoque
- **Opções de Pesquisa**: A pesquisa do Bem, pode ser de 2 (duas) formas:

**Por Bem**: Adiciona o Bem que vai ser movimentado, pelo código do Bem, sendo possível buscá-lo através do próprio código, clicando no botão "**Buscar Bem**", ou através dão botão "**Pesquisar Bem**", onde trás todos os Bem relacionados ao Setor.

lovimentar Estoque													
Voltar Salvar Mo	ovimentar												
🗖 Dados da Movimentação de Es	stoque												
Órgão:	SEGER	Código M	lovimentação										
Situação:	Em Elaboração	Data Cri	ação:				D	ata inalização:					
Almoxarifado Origem:	ALMOXARIFADO	Almoxa	rifado Destino		ALMO	XARIFADO	[	*					
Setor Origem:	Setor bens de consumo 💌	Setor De	estino:		Setor	bens de cons	umo 🔽						
Opções de Pesquisa													
Pesquisar:	⊙ por Bern ○ por Patrimônio												
Adicionar Bens	Buscar Bem Pesquisar Bem												
Lista de Bens Materiais													
Código	Descrição	Valor Unitário					Carao	terísticas					
1063-2 CAIXA DE ARQUIVO MORTI	0	758,880	Numeração Inicial	Numeração Final	Nº do Lote	Data de Vencimento	Nº de Série	Mês Referência	Classe	Qtde Estoque	Qtde Movimentar		excluir
	-								MATERIAL DE EXPEDIENTE	12		<u>excluir</u>	
Voltar Salvar Mo	ovimentar												

Para buscar por pesquisa, clique no botão **"Pesquisar Bem**", o Sistema abre a relação de todos os Bens identificados na pesquisa, selecione o item a ser movimentado e clique no botão "**Fechar**",

🖉 https	https://10.100.20.25/sgc/faces/priv/sgc/almoxarifado/BuscarBemMaterialPorTipoPageSearch.js 🔳 🔲 🔀										
🦲 https:	//10.100.20.25/sgc/face:	s/priv/sgo	:/almoxarifa	do/BuscarBem	nMaterial	PorTipoPa	geSearch	h.jsp	👻 😵 Erro d	do Certifica	do
Pesquis	a de Bem Material										^
A Cara A Cara Infor Descr Bem: Tipo d	Fechar     A Característica foi incluída com sucesso. A lista de bens será atualizada ao clicar no botão Fechar.     Informações de Entrada   Descrição do   Bem:   Tipo do bem:   Consumo/Móvel V   Buscar Bem Material   Limpar										
		Nr.									
Código	Descrição	do Lote	Dt. Vencto.	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque		
1005-1	AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA							INSTALACOES	2320	<u>Incluir</u>	
1032-1	ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML							INSTALACOES	14	Incluir	
1063-2	CAIXA DE ARQUIVO MORTO							MATERIAL DE EXPEDIENTE	12	Incluir	
863-1	CARTUCHO 51629 A_TESTE							MATERIAL DE EXPEDIENTE	8	Incluir	
	CARTUCHO										~
<											2
oncluído								Internet		100% 1	·

O Bem é inserido no documento, onde o usuário coloca a quantidade que vai ser movimentado.

lovimentar Estoque												
Voltar Salvar M	lovimentar											
— Dados da Movimentação de E	stoque											
Órgão:	SEGER	Código M	lovimentação:									
Situação:	Em Elaboração	Data Cri	ação:				D	ata nalização:				
Almoxarifado Origem:	ALMOXARIFADO	Almoxa	rifado Destino:		ALMO	XARIFADO		¥				
Setor Origem:	Setor bens de consumo 💌	Setor De	estino:		Setor	bens de cons	umo 🔽					
– Opções de Pesquisa –––––												
Pesquisar:	⊙ por Bern ○ por Patrimônio											
- Adicionar Bens												
Código do Bem:	Buscar Bem Pesquisar Bem	]										
– Lista de Bens Materiais ––––												
Código	Descrição	Valor Unitário					Carac	terísticas				
1063-2 CATXA DE ARQUIVO MOR	Numeração     Numeração     Nº     Data de     Nº     Mês     Qtde       Inicial     Final     Lot     Vencimento     Série     Referência     Classe     Qtde											
									MATERIAL DE EXPEDIENTE	12	<u>excluir</u>	<u>arcanan</u>
Voltar Salvar M	lovimentar											

**Por Patrimônio**: Adiciona o Bem que vai ser movimentado, pelo código do Código do Patrimônio sendo possível buscá-lo através do próprio código, clicando no botão **"Buscar Patrimônio**", ou através do botão **"Pesquisar Patrimônio**", onde trás todos os Bem relacionados ao Setor.

Movimentar Estoque					1			
Voltar Salvar Movimentar								
🖵 Dados da Movimentação de	e Estoque							
Órgão:	SEGER	Código Movimentação:						
Situação:	Em Elaboração	Data Criação:		Data Finalização:				
Almoxarifado Origem:	ALMOXARIFADO	Almoxarifado Destino:	ALMOXARIFADO	~				
Setor Origem:	Setor Moveis	Setor Destino:	Setor Moveis	<b>~</b>				
Opções de Pesquisa								
Pesquisar:	🔿 por Bem 💿 por Patrimônio	★						
Adicionar Patrimônios								
Nr. do Patrimônio: Buscar Patrimônio Pesquisar Patrimônio								
Voltar Salvar	Movimentar							

Para buscar por pesquisa, clique no botão "**Pesquisar Patrimônio**", o Sistema abre a relação de todos os bens identificados na pesquisa, selecione o item a ser movimentado, na opção "**Incluir**", e clique no botão "**Fechar**",

https://10.100.20.2	5/sgc/faces/priv/sgc/almoxarifado/BuscarPatrimonioPageSearch.jsp - Wind	💶 🗖 🔀
🕘 https://10.100.20.25/sgc/	faces/priv/sgc/almoxarifado/BuscarPatrimonioPageSearch.jsp 🛛 😽 😵 Err	o do Certificado
Pesquisa de Patrimônio	0	^
Fechar O patrimônio nrº, 65000	00000087 foi inserido com sucesso.	
Informações de Ent Número do Patrimônio:     Descrição do     Patrimônio:	trada	
Buscar Patrimônio	Limpar	]
Nº do Patrimônio	Descrição	
650000000087	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000076	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000075	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000074	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000073	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000072	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000071	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000070	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
6500000000069	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	incluir
ncluido	📑 😯 😌 Internet	🔍 100% 🔻 💡

O Bem é inserido no documento, onde o usuário já vem com a quantidade a ser movimentado Para movimentar o Bem, clique no botão "Movimentar", o Sistema faz a movimentação alterando os estoques

Obs.: O Botão "**Salvar**", somente salva o documento e gera o numero da movimentação, o mesmo ficará em situação de "Elaboração".

ovimentar Estoque							
Voltar Salvar	Movimentar						
<ul> <li>Dados da Movimentação de</li> </ul>	Estoque						
Órgão:	SEGER	Código Movimentação:	41				
Situação:	Em Elaboração	Data Criação:	03/11/2009	Da Fin	ta alização:		
Almoxarifado Origem:	ALMOXARIFADO	Almoxarifado Destino:	ALMOXARIFADO	~			
Setor Origem:	Setor Moveis	Setor Destino:	Setor bens de consu	imo 💌			
Opções de Pesquisa							
Pesquisar:	O por Bern O por Patrimônio						
- Lista de Patrimônios							
Nº do Patrimônio		Descrição		Unidade	Valor Unitário	Qtde	
6500000000076	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA			PÇ	234.556,000	1	excluir
Voltar Salvar	Movimentar						

### 9. REGISTRAR ENTRADA DE BENS

Para realizar a Entrada dos Bens materiais já cadastrados anteriormente, é necessário realizar o Registro de Entrada de Bens no Sistema, como por exemplo: Registrar a entrada de 10 cadeiras do processo 0003/2009 ou registrar a entrada no estoque de 2 litros de leite por doação.

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "Registrar Entrada de Bens", o Sistema permite ao usuário, visualizar uma lista contendo todas as entradas já registrados, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": *Código*, *Situação*, *Data*, *Origem*, *Almoxarifado*, apresentando os resultados na listagem de Entradas de Bens.

IGA: Área do Servidor Público						Principal Sair	Usuário: gestoralmo
3 Almoxarifado	Registrar Entrada de Bens	_					
Bem Consumo	Novo Registro de Entrada						
Bem Móvel	Opções de Pesquisa						
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Pesquisar por:	Palavra-chave:					
Bem Veículo	Código 💌						
Movimentar Estoque	Código Situação	1					
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Data						
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Almoxarifado intrada	Situação	Data Entrada	Origem	Órgão	Almoxarifado	
Fechamento	701	Circulian da	01/02/2010	Nata Cincel	CECER.	ALMOY	vieualizar
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	701	Finalizada	01/02/2010	NOta Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	682	Finalizada	19/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	681	Finalizada	19/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	661	Finalizada	18/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	641	Finalizada	12/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	vicualizar
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	041	Finalizada	13/01/2010	NOLA FISCAI	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	626	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	625	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Setor</li> </ul>	624	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	623	Finalizada	08/01/2010	Nota Eiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	020	i manzaŭa	00/01/2010	nota ristal	SLOCK	ALMOA	<u>visualizar</u>
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	622	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>				12345			
<ul> <li>Movimentação de Bens</li> </ul>							
<ul> <li>Relatório Eventual</li> </ul>	Novo Registro de Entrada						
Inventário de Bens de Consumo							

### 9.1 – Criando um Novo Registro de Entrada de Bem

Para criar um novo Registro de Entrada de Bem, clique no botão "*Novo Registro de Entrada*", o Sistema abre ao usuário, a tela para informar os dados do novo registro.

SIGA: Área do Servidor Público						Principal Sair	Usuário: gestoralmoxarifado
🗄 Almoxarifado	Registrar Entrada de Bens	7					
Bem Consumo     Bem Móvel     Bem Imóvel     Bem Veículo     Movimentar Estoque     Reoistrar Entrada de Bens	Opções de Pesquisa Pesquisar por: Código ♥ Código ♥ Código ↓ Data Limpar	Patwra-chave:					
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Origem Almoxarifado	Situação	Data Entrada	Origem	Órgão	Almoxarifado	
Fechamento     Consultar Saldo	701	Finalizada	01/02/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	682	Finalizada	19/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	681	Finalizada	19/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	661	Finalizada	18/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
Cadastros	641	Finalizada	13/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Característica Bem</li> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	626	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	625	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Setor</li> </ul>	624	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	623	Finalizada	08/01/2010	Nota Fiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> <li>Demuisição de Repa</li> </ul>	622	Finalizada	08/01/2010	Nota Eiscal	SEGER	ALMOX	visualizar
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> <li>Movimentação de Bens</li> </ul>	Jac .	i manzada	00/01/2010	12345	SEGEN	APROX.	VISUNEO
<ul> <li>Relatório Eventual</li> <li>Inventário de Bens de Consumo</li> </ul>	Novo Registro de Entrada						

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

### Informações de Entrada:

- Órgão: Escolha qual o Órgão que está fazendo a entrada do Bem;
- Almoxarifado: Escolha entre os almoxarifados que seu Órgão tenha cadastrado
- **Origem:** Escolha a origem da entrada

Origem:	Escolha uma Origem	~
	Escolha uma Origem	
Adicionar Bens	Empenho Nota Fiscal	
Código do Bem:	Ofício Termo Doação	
· Itens da Entrada —	Processo de Aquisição Desmembramento Requisição	
	Saldo Inicial — Termo Cessão — Processo de Baixa	

Quando a origem for diferente de "**Processo de Aquisição**" o Sistema apresenta o campo para informar o número do documento;

Registrar Entrada de B	iens					2				
Voltar Prov	Voltar Provisório Salvar Registrar Entrada									
Código:		Data Criação:	12/08/2009	Data Finalização:						
Órgão:	Escolha um Órgão 💌	Situação:	Em Elaboração							
Almoxa <del>ri</del> fado:	Escolha um Almoxarifado 💌	Número Documento:								
Origem:	CI									
Adicionar Bens										
Código do Bem:	Buscar Bem Pe	squisar Bem								
⊺Itens da Entrada										
Valor Total: 0,000										
Voltar Prov	risório Salvar Registrar Er	ntrada								

Caso a origem da entrada for de "**Processo de Aquisição**" o Sistema apresenta o campo para busca do número do processo de aquisição, registrado no SIGA:

Registrar Entrada	a de Bens					?				
Voltar	Provisório Salvar Registrar Enti	rada								
Informações de	e Entrada									
Código:		Data Criação:	12/08/2009	Data Finalização:						
Órgão:	Escolha um Órgão 💌	Situação:	Em Elaboração							
Almoxarifado:	Escolha um Almoxarifado 💌	Número Processo:	Buscar							
Origem:	Processo de Compra 💌	Processo:		-						
CAdicionar Bens										
Código do Bem:	Buscar Bem Pesc	uisar Bem								
⊤Itens da Entrad	la <u> </u>									
Valor Total: 0,000										
Voltar	Voltar Provisório Salvar Registrar Entrada									

# **Adicionar Bens**

• **Código do Bem**: Depois de informados os dados, o usuário deve pesquisar os Bens para o qual vai registrar a entrada no estoque. Para isso o mesmo deve *clicar no botão* "**Buscar Bem**", caso ele saiba o código, ou no botão "**Pesquisar Bem**", para que aparece a listagem com os Bens

referente ao processo de aquisição, ou o documento que estiver dando entrada, com os Bens que já são cadastrados anteriormente.

Adicionar Bens	;			
Código do Bem:		Buscar Bem	Pesquisar Bem	

Depois de localizado o usuário, *clique n*a opção "**selecionar**", o Bem retorna para a lista de Bens do Registro de Entrada, com os campos para inserir os dados.

esquisa de Bem M	aterial		
Fechar			
-Informações de	Entrada		
Descrição do Bema			
Buscar Bem Ma	terial Limpar		
Código	Descrição	Situação	
0110210800001-33	TESTE	Cadas	selecionar
0110210800001-14	тезте	Cadastro	selecionar
0110210800001-15	TESTE CRIS	Cadastro	selecionar
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL	Cadastro	<u>selecionar</u>
0110210800001-22	BUBUBUBUBUB	Cadastro	<u>selecionar</u>
0110210800001-25	123	Cadastro	<u>selecionar</u>
0110210800001-26	123	Cadastro	selecionar
0110210800001-27	123	Cadastro	selecionar
0110210800001-38	TESTE CRIS 2	Cadastro	selecionar
0110210800001-43	TEWTEWTEW	Ativo	selecionar
	123		

Obs.:Lembrando que quando o registro de entrada for de origem processo de compra, o Sistema listará todos os Bens materiais cadastrados, que estejam vinculados ao item compra pertencente ao processo informado.

Depois de informar os dados referentes ao Bem, o usuário *clica no* botão "**Adicionar Bem**". O Sistema insere o Bem na lista de Bens do Registro de Entrada.

Registrar Entrada de B	ens					
Voltar Prov	isório Salvar Registrar Er	ntrada				
Informações de Entr	ada					
Código:		Data Criação:	12/08/2009	Data Finalização:		
Órgão:	LEITOR	Situação:	Em Elaboração			
Almoxarifado:	Almoxarifado 3	Número Documento:				
Origem:	Empenho					
Adicionar Bens						
Código do Bem:	Buscar Bem Pe	squisar Bem				
Código		Descrição			Unidade	
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA F	RECEBIMENTO DA REVIST	TA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL		CAIXA	
		Caract	erísticas			
Setor Entrada:	Escolha um Setor 💌			Data Recebimento		
Nota Fiscal:				Data Nota Fiscal:		
Quantidade Entrada:				Valor Unitário:		]
Fornecedor:	Pesquisar					
Classe Item:	MATERIAL PARA AGROPECUÁRIA, COUDE	LARIA E ZOOTECNIAaaa	aaaa	~		
Adicionar Bem						
Itens da Entrada					Valor Total:	0,000
Voltar Prov	isório Salvar Registrar Er	ntrada				

O Gestor de *Almoxarifado* pode inserir mais *Bens* a essa lista, repetindo a operação que foi realizada anteriormente, utilizando a opção "**Adicionar Bens**".

Pode também, editar o Bem ou excluí-lo.

strar Entrada o Voltar	le Bens Provisório Salvar Re	gistrar Entr	ada							?
Informações de l	Entrada	,								
Código:			Data Criaç	;ão:	12/08/2009		Data Finaliza	ção:		
Órgão:	LEITOR 💌		Situação:		Em Elaboração					
Almoxarifado:	Almoxarifado 3 💌		Número D	ocumento:						
Origem:	Empenho 💌									
Itens da Entrada	Buscar Bem	Pesq	uisar bem							
Código	Descrição	UN	Qtde Eptrada	Valor Unit.	Valor Total	Fornecedor	Nota	Data	Setor	
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL	CAIXA	1	1.200,000	1.200,000	A C ARAUJO DISTRIBUIDORA DE JORNAIS - EPP	45545	12/08/2009	Setor 1	<u>Editar Excluir</u>
	·			~		•		Valor	Total:	1.200,000
Voltar I	Provisório Salvar Re	gistrar Entr	ada							

### **Registrar Entrada de Bens Provisoriamente**

Quando a Entrada do Bem, precisar de um parecer técnico sobre o item, o usuário pode criar o Registro de Entrada do Bem e clicar no botão "**Provisório**", para que possa ser inserido o nome do Responsável técnico,

O Sistema mantém as informações salvas, mas não insere as quantidades informadas no estoque do Órgão.

	Registrar cittra							
	Voltar	Provisório	Salva	r Registrar En	trada			
	 ┌ Informações	de Entrada						
	Código:				Data Criação:	12/08/2009		
	Órgão:	LEIT	OR		Situação:	Em Elaboração		
							_	
	Almoxarifado:	: Almo	oxarifado 3		Numero Documento:			
	Origem:	Empe	enho	<b>×</b>				
egistrar Entrada de Be	ens							
Voltar Salvar	Registrar E	intrada						
Informações de Entr	ada			Data Gria di an	06/01/2010		Data Finaliza años	
Código:	481			Data Criação:	06/01/2010		Data Finalizaçao:	
Orgao:	SEGER	×		Situação:	Provisório			
• • • • •				N/	1212			
Aimoxarifado:	ALMOX			Numero Documento:	1616			
Aimoxaritado: Origem:	Ofício	¥		Numero Documento:	1 E 1 E			
Aimoxaritado: Origem: Adicionar Bens	Ofício			Numero Documento:	1 L 1 L			
Aimoxaritado: Origem: • Adicionar Bens	Ofício	Iscar Bem	Pesquisar B	em				
Aimoxaritado: Origem: · Adicionar Bens Código do Bem: Código	Ofício Bu	Iscar Bem	Pesquisar Bo Descr	em			Unidade	
Aimoxaritado: Origem: Código do Bem: Código 1024-1	Ofício Bu	Iscar Bem	Pesquisar B Descr UCHO P/ HP C6	em			<b>Unidade</b> PEÇA	
Aimoxarifado: Origem: • Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1	Ofício	Iscar Bem	Pesquisar Be Descr UCHO P/ HP C6	em	Características		<b>Unidade</b> PEÇA	
Aimoxaritado: Origem: • Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada:	Ofício	Iscar Bem	Pesquisar B Descr UCHO P/ HP Ce mo V	em ição 5625 COLORORIDO	Características Data Recebi	mento:	Unidade PEÇA	
Aimoxaritado: Origem: • Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal:	Officio Bu Setor 121	Iscar Bem	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo ¥	em	Características Data Recebi Data Nota Fi	mento: iscal:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxaritado: Origem: • Adicionar Bens • Código do Bem: • Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada:	Ofício Bu Seto 121	Iscar Bem	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Cé mo V	em	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári	mento: iscal:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxaritado: Origem: • Adicionar Bens • Código do Bem: • Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor:	Ofício Bu Seto: 121	Iscar Bem	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar	em	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári	mento: iscal: io:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxaritado: Origem: Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor: Classe Item:	Ofício Bu Seto 121 1 MATE	CARTU	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo ¥ Pesquisar ENTE ¥	em	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári AÇÃO	mento: iscal:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxarifado: Origem: Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor: Classe Item: Resposável Técnico:	Ofício Bu Seto 121 1 João	CARTU	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar ENTE V	em	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári AÇÃO	mento: iscal: io:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxarifado: Origem: Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor: Classe Item: Resposável Técnico: Numeração Inicial:	Ofício Ofício BL Seto 121 1 MATE João	r bens de consur	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar EENTE V	em	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári AÇÃO Cterísticas Adicionais	mento: iscal: io:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxaritado: Origem: - Adicionar Bens	Officio           Officio           BL           Setoi           121           1           João           1202           1202	r bens de consur	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar ENTE V	em ição 5625 COLORORIDO ADUBO E ARBORIZA	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári Ação Cterísticas Adicionais Número do I Data Venrin	mento: iscal: io: Lote: nento:	Unidade PEÇA 06/01/2010	
Aimoxaritado: Origem: Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor: Classe Item: Resposável Técnico: Numeração Inicial: Numeração Final: Data Deoreciação:	Ofício           Ofício           BL           Seto:           121           1           João           1202           1202	ISCAR BEM	Pesquisar B Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar TENTE V	em iição S625 COLORORIDO ADUBO E ARBORIZA Cara	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári AÇÃO Cterísticas Adicionais Número do I Data Vencirr Valor Denrei	mento: iscal: io: Lote: hento:	Unidade PEÇA 06/01/2010 05/01/2010 85,000 45 30/12/2010 20	
Aimoxaritado: Origem: Adicionar Bens Código do Bem: Código 1024-1 Setor Entrada: Nota Fiscal: Quantidade Entrada: Fornecedor: Classe Item: Resposável Técnico: Numeração Inicial: Numeração Inicial: Numeração Final: Data Depreciação: Data Venc. Garantia:	ALMOX           Ofício           BL           Setor           121           1           Jaão           1202           1202           1202           27/01           25/01	CARTU	Pesquisar Br Descr UCHO P/ HP Ce mo V Pesquisar ENTE V	em ição S625 COLORORIDO ADUBO E ARBORIZ	Características Data Recebi Data Nota Fi Valor Unitári AÇÃO Cterísticas Adicionais Número do I Data Vencirr Valor Deprei Más Referêr	mento: iscal: io: Lote: tento: ciar:	Unidade PEÇA 06/01/2010 05/01/2010 85,000 45 30/12/2010 20 Julho	

Para inserir os Bens definitivamente no estoque, clique no botão **"Registrar Entrada**", o Sistema então, insere as quantidades informadas no estoque do Órgão.

egistrar Entrada de Bens				
Voltar Salvar	Registrar Entrada			
Informações de Entrada				
Código: 48	1	Data Criação:	06/01/2010	Data Finalização:
Órgão:	EGER	Situação:	Provisório	
Almoxarifado:	LMOX	Número Documento:	1212	
Origem:	fício 💌			
Adicionar Bens				
Código do Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem		
Código		Descrição		Unidade
1024-1	CART	UCHO P/ HP C6625 COLORORIDO		PEÇA
			Características	
Setor Entrada:	Setor bens de consu	mo 💌	Data Recebimento:	06/01/2010
Nota Fiscal:	121		Data Nota Fiscal:	05/01/2010
Quantidade Entrada:	1		Valor Unitário:	85,000
Fornecedor:		Pesquisar ADUBO E ARBORIZ	AÇÃO	
Classe Item:	MATERIAL DE EXPED	ENTE 💟		
Resposável Técnico:	João da Silva			
		Cara	acterísticas Adicionais	
Numeração Inicial:	1202		Número do Lote:	45
Numeração Final:	1202		Data Vencimento:	30/12/2010
Data Depreciação:	27/02/2010 🗐		Valor Depreciar:	20
Data Venc. Garantia:	25/02/2010 🗐		Mês Referência:	Julho
Adicionar Bem				

Para utilização dos setores, os mesmos devem solicitar os Bens do estoque através de requisição, pela opção "**Requisitar Bem**".

*Obs.: O Bem, para estar devidamente registrado, o Registro de Entrada deve estar com a Situação do Documento como "Finalizada".* 

Registrar E	Entrada de Ber	าร											1
Voltar													
_ Informa	ações de Entra	ida ——											
Código:		701			Data Cr	iação:	01/02/2010	C	Data Finalizaçâ	<b>io:</b> 0	01/02/2010	)	
Orgão:		SEGER			Situaçã	0:	Finalizada						
Almoxari	fado:	ALMOX											
Origem:		Nota Fisc	al										
Número E	Oocumento:	2323											
— Itens d	la Entrada —												
Itens o								1					
Código	Descriçâ	io	Unidade	ClasseItem	Qtde Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor		Data Recebim	ento	Setor	Resp. Técnico
2221	ACUCAR CRIS	TAL	QUILOGRAMA	INSTALACOES	1000	10,000	10.000,000	LUZ EQUIPAMENTOS DE pre INCEÊNDIO	evenção A	01/02/2	010	Setor bens de consumo	
												/alor Total:	10.000,000
Voltar													

### 10. REQUISITAR BENS - SOLICITAÇÃO

**Requisitar Bens** é a maneira que os setores utilizam o Sistema, para requisitar o uso de Bens ao *Almoxarifado*, como por exemplo: Solicitar resma de papel A4, para o setor utilizar em um evento.

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "Requisitar Bens", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as requisições já registradas no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": *Motivo*, *Situação*, *Data Finalização*, *Setor Solicitante*, apresentando os resultados na listagem de Requisitar Bens.

🗄 Almoxarifado	Requisitar Bens						
	Nova Requisição						
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	— Opções de Pesquisa						
⊞ Patrimônio	Procurar por: Motivo	Palavra-chave:					
	Situação Data Finalização Setor Solicitante	par					,
	Data Finalização	Situação	Setor Solicitante	Motivo			
	01/02/2010	Finalizada	ALMOXARIFADO	teste		<u>visualizar</u>	
	08/01/2010	Finalizada	1 comissao Processante	TESTE		visualizar	
	07/01/2010	Finalizada	ALMOXARIFADO	teste		visualizar	
	07/01/2010	Finalizada	1 comissao Processante			<u>visualizar</u>	
		Aguardando Compra	1 comissao Processante		<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	excluir
	06/01/2010	Finalizada	NARA FALQUETO CALIMAM.	sasa		visualizar	
		Aguardando Recebimento	NARA FALQUETO CALIMAM.	sasasasa		visualizar	
		Aguardando Almoxarifado	1 comissao Processante			visualizar	
		Aguardando Almoxarifado	1 comissao Processante			visualizar	
	25/11/2009	Finalizada	NARA FALQUETO CALIMAM.			visualizar	
			123				
	Nova Requisição						

# 10.1 – Criando uma Nova Requisição

Para criar uma nova requisição de Bens, clique no botão "Nova requisição", o Sistema libera a tela para informar os dados do novo registro.

	Requisitar Bens						?
🗆 Almoxarifado							
Description Research	Nova Requisição						
Requisitar bens	Opções de Pesquisa						
🗄 Patrimônio	Procurar por: Motivo Situação Data Finalização Setor Solicitante	valavna, chave:					
	Data Finalização	Situação	Setor Solicitante	Motivo			
	01/02/2010	Finalizada	ALMOXARIFADO	teste		visualizar	
	08/01/2010	Finalizada	1 comissao Processante	TESTE		visualizar	
	07/01/2010	Finalizada	ALMOXARIFADO	teste		visualizar	
	07/01/2010	Finalizada	1 comissao Processante			visualizar	
		Aguardando Compra	1 comissao Processante		<u>editar</u>	visualizar	excluir
	06/01/2010	Finalizada	NARA FALQUETO CALIMAM.	sasa		visualizar	
		Aguardando Recebimento	NARA FALQUETO CALIMAM.	sasasasa		visualizar	
		Aguardando Almoxarifado	1 comissao Processante			visualizar	
		Aguardando Almoxarifado	1 comissao Processante			<u>visualizar</u>	
	25/11/2009	Finalizada	NARA FALQUETO CALIMAM.			<u>visualizar</u>	
			123				
	Nova Requisição						

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

### Requisição de Bens:

• Órgão Solicitante: Escolha qual Órgão que o usuário está fazendo a requisição do Bem,

Obs.: Aparecerá somente os Órgão que o usuário tiver permissão de acessar

• **UO** solicitante: Após escolher o órgão, é habilitado as Unidades Organizacionais (UO) referentes aquele órgão, o usuário deve escolher qual UO esta sendo criada a requisição do Bem;

• **Setor Solicitante:** Os Setores são os desmembramentos das Unidades Organizacionais, são os Setores que possuem as informações dos Bens Permanentes, o usuário deve escolher qual Setor esta sendo criada a requisição do Bem;

equisitar Bens										
Voltar	Salvar	Enviar para Gestor	r							
– Requisiç	ão de Bens —									
Órgão Soli	citante:	SEGER	*			Nº Requisição:				
UO Solicita	inte:	1 COMISSÃO PROC	CESSANTE		~	Situação:	Em Elaboração			
Setor Solic	itante:	1 comissao Proces	sante 💌			Motivo:				
Data Criaç	ão:	18/01/2010				Data Finalização:				
Para uso d	le:	buscar				Autorizado Por:				
Adiciona	r Bens									
Código:			Buscar Bens	Pesquis	ar Bens					
– Itens da	Requisição —									
Código	De	scrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa	
1032-1	ADOÇANTE LIQU	IDO 100 ML	FRASCO		0					excluir
Voltar	Salvar	Enviar para Gestor	r							

### Adicionar Bens:

Código do Bem: Depois de informados os dados, o usuário deve pesquisar os Bens para o qual vai criar a Requisição Para isso, o mesmo clica no botão "Buscar Bem", caso ele saiba o código, ou no botão "Pesquisar Bem", para que aparece a listagem com os Bens que vão fazer parte da requisição.

Adicionar Bens –			
Código do Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem	

Depois de localizado, o usuário clica na opção "*incluir"*, o Bem retorna para a Requisição com o campo "*Quantidade Solicitada*".

Fechar         Informações de Entrada         Descrição do Bem:         Buscar Bem Material       Limpar         Código       Situação         Ocódigo       Descrição       Situação         1005-1       AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA       incl       incl         1032-1       ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML       incl       incl         1033-1       ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS       incl       incl         1034-1       CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS       incl       incl         1006-1       CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS       incl       incl	
Buscar Bem Material       Limpar         Código       Descrição       Situação         1005-1       AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA       incluida         1032-1       ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML       incluida         1033-1       ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS       incluida         1034-1       CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS       incluida         1006-1       CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS       incluida	luir luir luir
Loodige     Descrição     Situação       1005-1     AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA     incl       1032-1     ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML     incl       1033-1     ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS     incl       1034-1     CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS     incl       1006-1     CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS     incl	luir luir luir
1032-1       ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML       incl         1033-1       ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS       incl         1034-1       CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS       incl         1006-1       CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS       incl	luir luir
1033-1       ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS       incl         1034-1       CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS       incl         1006-1       CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS       incl	luir
1034-1         CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS         incl           1006-1         CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS         incl	
1006-1 CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS	luir
	luir
1007-1 CHÁ DE CANELA CX C/ 25 incl	luir
1008-1 CHÁ DE CANÉLA C/ MAÇA CX C/ 10 SACHÊS <u>incl</u>	luir
1035-1 CHÁ DE ERVA CIDREIRA CX C/ 10 SACHÊS incl	luir
1036-1 CHÁ DE ERVA DOCE CX C/ 10 SACHÊS <u>incl</u>	luir
1037-1 CHÁ DE HORTELÃ CX C/ 10 SACHÊS <u>incl</u>	luir
12345678910 Avancar	

*Obs.: Caso seja requisitado mais de um Bem, o usuário pode selecionar qualquer Bem que esteja cadastrado no Sistema para o Órgão , repetindo a operação de Incluir bem.* 

Uma listagem com os Bens selecionados é exibida, um campo "Quantidade solicitada" deve ser preenchido pelo usuário com a quantidade que deseja do Bem.

[	Itens da Requisiç	ão								 
	Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizatio	Qtde Liberada	Justificativa	
	0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL	CAIXA		0					<u>excluir</u>

Depois de preencher as quantidades, o usuário deve clicar no botão "*Salvar*", e posteriormente no botão "*Enviar para Gestor*", o Sistema então, não permite mais alterações no documento pelo usuário de elaboração.

Obs. caso o usuário salve o documento e não encaminha para o Gestor, o documento fica com a Situação de: "**Em Elaboração**, aguardando ser encaminhado, para autorização.

Requisitar Bens									
Voltar Salvar	Enviar para Gesto	r							
– Requisição de Ben									
Órgão Solicitante:	SEGER	~			N° Requisição:				
UO Solicitante:	1 COMISSÃO PRO	CESSANTE		~	Situação:	Em Elaboração			
Setor Solicitante:	1 comissao Proces	sante 🔽	]		Motivo:	evento			
Data Criação:	18/01/2010				Data Finalização:				
Para uso de:	buscar				Autorizado Por:				
- Adicionar Bens									
Código:		Buscar Bens	Pesquisa	ar Bens					
– Itens da Requisição									
Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa	
1032-1 ADOÇANTE LI	QUIDO 100 ML	FRASCO		0	10				excluir
	-								
Voltar Salvar	Enviar para Gesto	r							

# 11. REQUISITAR BENS - AUTORIZAÇÃO - CHEFE IMEDIATO

O Chefe Imediato da unidade deve aprovar a quantidade solicitada pelo funcionário setorial.

No menu *Almoxarifado,* o Chefe Imediato visualiza a lista de requisições que estão com a situação "*Aguardando Gestor*", e *clica na* opção "*editar"*.

tequisitar Bens 👘						?
Nova Requisiç	ão					
Opções de Pesq Procurar por: Motivo	Palavra-chave:					
Pesquisar	Limpar					
Data	Situação	Solicitante	Motiv			
25/08/2008	Recusada	testador	teste recusada		visualizar	
25/08/2008	Aguardando Almoxarifado	cintia stsuko ogatha	requisitar bens	<u>editar</u>	visualizar	excluir
18/08/2008	Recusada	Testador	123		visualizar	
18/08/2008	Finalizada	Testador	teste		<u>visualizar</u>	
Nova Requisiç	ão					

Nessa etapa, o Gestor da Unidade solicitante, tem acesso a requisição, e é permitido "*editar*" o documento para que o mesmo insira o campo "**Quantidade Autorizada**", permitindo assim ao Gestor, aumentar ou diminuir a quantidade solicitada.

Requisitar Bens								
Voltar A	utorizar Requisição Recusar Requisiçã	io						
Requisição enviada p	ara o gestor.							
Requisição de Ber	5							
Órgão Solicitante:	LEITOR		,	Nº Requisição:	23			
UO Solicitante:	Leitor	~	:	Situação:	Aguardando Ge	stor		
Setor Solicitante:	Setor 1 💉		,	Motivo:				
Data Criação:	12/08/2009			Data Finalização:				
Para uso de:				Autorizado Por:				
Itens da Requisiç	ăo					4		
Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde, Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL	CAIXA	Aguardando Análise	0	1			
Voltar A	utorizar Requisição 📄 Recusar Requisiçã	io			L		•	

Após preencher as quantidades, o Gestor tem a opção de Autorizar a requisição, clique no botão "Autorizar Requisição".

Caso seja autorizada a requisição, o Gestor não tem mais acesso a edição do documento, somente o usuário responsável pelo **Almoxarifado** do Órgão, que possuir acesso, pode realizar a **análise da requisição**.

Se o Gestor deseje recusar a requisição, o mesmo clica no botão "**Recusar Requisição**", sendo que a opção fica com a situação "**recusada**", cancelando a solicitação.

*Obs.: Não será necessário preencher as quantidades, no campo* "**Quantidade Autorizada**.

equisitar Bens									
Voltar A	Autorizar Requisição	Recusar Requisiçã	0						
Requisição enviada p	oara o gesto								
Requisição de Ber	ns								
Órgão Solicitante:	LEITOR				N° Requisição:	23			
UO Solicitante:	Leitor		×		Situação:	Aguardando Ge	stor		
Setor Solicitante:	tor Solicitante: Setor 1				Motivo:				
Data Criação:	Pata Criação: 12/08/2009				Data Finalização:				
Para uso de:					Autorizado Por:				
Itens da Requisiçã	ão								
Código	Descriç.	ão	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA DA REVISTA L&C E CD MAS	PARA RECEBIMENTO	CAIXA	Aguardando Análise	0	1			
Voltar A	Autorizar Requisição	Recusar Requisiçã	0				Ť		

### 12. REQUISIÇÃO DE BENS - ANÁLISE - GESTOR ALMOXARIFADO

O **Almoxarifado** deve analisar as requisições enviadas pelos funcionários setoriais, como por exemplo: Atender a requisição de resma de papel A4 do setor para utilizar em evento.

No menu de Almoxarifado, ao acessar a opção "**Requisição de Bens**", o Gestor de Almoxarifado visualiza a pesquisa de requisições com situação "**Aguardando Almoxarifado**" e clica na opção "**editar**".

Requisitar Bens						?					
Nova Requisiçã	io										
Copções de Pesqu	uisa										
Procurar por: Motivo	Procurar por: Palavra-chave:										
Pesquisar	Limpar										
Data	Situação	Solicitante	Motiv								
25/08/2008	Recusada	testador	teste recusada		visualizar						
25/08/2008	Aguardando Almoxarifado	cintia stsuko ogatha	requisitar bens	<u>editar</u>	visualizar	excluir					
18/08/2008	Recusada	Testador	123		visualizar						
18/08/2008	Finalizada	Testador	teste		visualizar						
Nova Requisiçã	io										

A tela de requisição apresenta dois links para auxiliar o Gestor de *Almoxarifado* no atendimento das requisições:

Um deles é a opção "*consultar*", que ao clicar, apresenta uma listagem dos Bens existentes no estoque que estejam vinculados ao Bem solicitado (este vínculo existe pelo, Item Compra no Cadastro

do Bem), caso não existam saldos em estoque de nenhum Bem, o Sistema disponibiliza uma consulta de Bens em estoque.

Requisitar Bens										li
Voltar Finali	zar Atendimento									
Requisição autorizada co	m sucesso.									
Requisição de Bens-										
Órgão Solicitante:	LEITOR 💌			N°	Requisição:	23				
UO Solicitante:	Leitor		<u>~</u>	Situ	lação:	Aguardando Almoxarifa	do			
Setor Solicitante:	Setor 1 💙			Mo	ivo:					
Data Criação:	Data Criação: 12/08/2009			Dat	a Finalização:					
Para uso de:				Aut	orizado Por:	Administrador				
Itens da Requisição-										
Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 mese	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa		
0110210800001-21 REC MAS	VIÇO DE ASSINATURA PARA EBIMENTO DA REVISTA L&C E CD TERLICIT, MENSAL	CAIXA	Aguardando Análise	0	1	1			<u>consultar</u>	analisar
Voltar Finali	zar Atendimento	1		1						

Caso exista, o usuário de *Almoxarifado* tem permissão de substituir o Bem, clique na opção "**substituir**", existente no Bem desejado.

Código	Descrição	Unidade Organizacional	Setor	Quantidade	
71035-1	CADEIRA ANATÔNICA GIRATÓRIA PO	Almoxarifado 3	Setor Moveis	248	<u>substituir</u>
71035-1	CADEIRA ANATÔNICA GIRATÓRIA PO	Almoxarifado 4	Setor de Moveis	13	substituir

Para realizar o atendimento da requisição, o usuário de *Almoxarifado* tem acesso à opção "**Analisar**".

equisitar Bens											
Voltar	Finalizar Atendimento										
Requisição autoriza	la com sucesso.										
-Requisição de Be	ns										
Órgão Solicitante:	LEITOR 💟				N° Requisição: 23						
UO Solicitante:	Leitor		~		Situaç	ão:	Aguardando Almoxarifado				
Setor Solicitante:	etor Solicitante:										
Data Criação:	12/08/2009				Data F	inalização:					
Para uso de:					Autori	zado Por:	Administrador				
-Itens da Requisiç	ão										
Código	Descrição	Unidade	Situação	Consu em 6 m	imo ieses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa		
0110210800001-21	SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL	CAIXA	Aguardando Análise	0		1	1			consultar	analisar
Voltar	Finalizar Atendimento										

Ao Abrir a tela, o usuário visualiza as características de cada Bem existente no estoque selecionado, sendo que pode realizar o atendimento tendo como base a quantidade reservada

(quantidade já solicitada em outras requisições), quantidade em estoque e quantidade disponível (essa quantidade é o resultado do saldo em estoque menos a quantidade reservada).

ialise de Bens											
Fechar Libe	rar Item Não Atender	r Incluir na Lista de	Compras								
- Informações de es	toques										
Órgão:		L	EITOR								
Unidade Organizaciona	al:		Almoxarifado 3								
Setor:		[	Setor Moveis								
Lote	Classe Item	Data Vencimento	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque				
MOBILIÁRIO I	EM GERAL						9	adicionar			
MOBILIÁRIO I	EM GERAL						9	adicionar			
MOBILIÁRIO I	MOBILIÁRIO EM GERAL						32	adicionar			
MOBILIÁRIO I	EM GERAL					100	adicionar				
MEDICAMENTO	OS, FARMÁCIA BÁSICA						500	adicionar			
Informações do Be	em										
Descrição:	CADEI	RA ANATÔNICA GIRATÓRIA	PO								
Valor Unitário:	123,0	00									
Quantidade Reserva:	3										
Quantidade Autorizad	a: 1										
Justificativa:					<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> </ul>						
Fechar Libe	rar Item Não Atender	r Incluir na Lista de	Compras								

Para atender o Bem solicitado, o usuário selecionar a Unidade Organizacional e o Setor do qual vai retirar os Bens do estoque.

Analise de Bens		
Fechar Liberar Item	Não Atender Incluir na Lista de Compras	
<b>∣Informações de estoques</b> ───		
Órgão:	LEITOR	
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional 💌	
Setor:	selecione um Setor 💌	

O Sistema apresenta uma lista de Bens e suas características com a opção "Adicionar".

nformaç Órgão: Jnidade O	ões de estoqu	es									
Órgão: Jnidade O											
Jnidade O			LEITOR								
	rganizacional:		Almox	arifado 3		~					
etor:			Setor 1	Setor 1							
Lote Classe Item Ven				Numeração Inicial	Numeração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque			
MATERIAL PARA AGROPECUÁRIA, COUDELARIA E 1 ZOOTECNIAaaaaaaa											
nformaç	ões do Bem —										
)escrição:	:	SERVIÇO DE	ASSINATURA P	ARA RECEBIMEN	ITO DA REVIST.	A L&C E CD	MASTERLICIT	, MENSAL			
/alor Unita	ário:	23.000,000									
Quantidad	le Reservada:	126									
Quantidad	le Disponível:	-125									
Quantidad	le Autorizada:	1									
lustificativ	va:										

O clicar na opção "*adicionar"*, o Sistema emite a mensagem de confirmação de inclusão:

nalise de Bens		2	~	
Fechar	Liberar Item Não	Atender Incluir na Lista de Compras		
Órgão:		SEGER		
Unidade Organiza	cional:	ALMOXARIFADO		
Setor:		Setor Moveis		
Patrimônio		Descrição		
6500000000103	CADEIRA CAIXA BRAÇO R ALLFLEX	E. AZUL/ PRETO, GÁS BACK SISTEM APOIO P/ PÉS EXECUTIVO MARCA		2 uardando Almox
6500000000102	CADEIRA CAIXA BRAÇO R ALLFLEX	E. AZUL/ PRETO, GÁS BACK SISTEM APOIO P/ PÉS EXECUTIVO MARCA		
6500000000101	CADEIRA CAIXA BRAÇO R ALLFLEX	E. AZUL/ PRETO, GÁS BACK SISTEM APOIO P/ PÉS EXECUTIVO MARCA adicionar		Iministrador
– Patrimônios —		Windows Internet Explorer		
Patrimonio				
6500000000103	CADEIRA CAIXA BRAÇO R ALLFLEX	Tem certeza que deseja liberar o(s) Bem(ns) ou Patrimonio(s)? Essa operação não po	derá	á ser desfeita.
– Informações d	o Bem	OK Cancelar		
Descrição:	CADEIRA CAIXA BRAG	O RE. AZUL/ PRETO, GÁS BACK SISTEM APO O P/ PÉS EXECUTIVO MARCA	~	
c/faces/priv/sgc/almo:	(arifado/AnalisarItemRequisica	oPageForm.isp		

Ao adicionar o Bem, o Sistema pede para o Gestor de Almoxarifado inserir a quantidade do Bem, referente à característica que deseja atender. Nesse caso o Gestor de Almoxarifado pode inserir quantidades diferentes de cada característica apresentada pelo Sistema, e clicar no botão "*Liberar Item"*.

Fe	char	Liberar	Item	Não A	tender	Inclu	ir na List	ta de Comp	iras				
Infor	mações d	e estoque	5										
Órgão					LEITOR								
Unida	de Organiz	acional:			Almoxa	rifado 3			~				
Setor					Setor 1		×						
Lote		Classe Ite	٤m	Ver	Data icimento	Numeraçã Inicial	šo Nu	meração Final	Número Série	Mi refer	ês ência	Saldo Estoque	
	MATERIAL COUDELAR	PARA AGRO IA E ZOOTI	)PECUÁRIA, ECNIAaaaaaa	3								1	adiciona
arac	teristicas	s do Item											
Lote		Classe	e Item Data Num. Num. Número Mês Saldo Quant. Venc. Inicial Final Série Referência Estoque								nt.		
	MATERIAL COUDELAR	PARA AGRO IA E ZOOTI	)PECUÁRIA, ECNIAaaaaaa;	3						1	L		<u>exclu</u>
nfor	mações d	o Bem										1	
Descr	ição:		SERVIÇO DE	ASSIN	ATURA PAR	A RECEBIM	ento da	REVISTA L	&CECDMA	STERLI	1СІТ, М	NSAL	
Valor	Unitário:		23.000,000										
Quan	tidade Rese	ervada:	126										
Quan	tidade Disp	onível:	-125										
Quan	tidade Auto	orizada:	1										
Justif	ìcativa:												

Caso o Gestor de Almoxarifado, não deseje atender o Bem, clica no botão "**Não atender**" e preenche o campo "**Justificativa**" com o motivo, o Sistema altera a situação do Bem na requisição para "**Rejeitado**" para conhecimento do usuário solicitante.

nalise	de Bens	1		1						
Fe	char Liberar	Item Não	Atender	Inclui	r na List	a de Comp	oras			
Infor	mações de estoqui	35								
Orgão	D:		LEITOR				_			
Unida	de Organizacional:		Almoxa	rifado 3			<b>~</b>			
Setor	•		Setor 1		<b>~</b>					
Lote	Classe It	em V	Data encimento	Numeraçã Inicial	io Nu	meração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque	
	MATERIAL PARA AGRO COUDELARIA E ZOOT	DPECUÁRIA, ECNIAaaaaaaa							1	adicionar
Carao	cteristicas do Item									
Lote	Classe	Classe Item Data Num. Num. Número Mês Saldo Quant. Venc. Inicial Final Série Referência Estoque								
	MATERIAL PARA AGRO COUDELARIA E ZOOT	DPECUÁRIA, ECNIAaaaaaaa						1		excluir
Infor	mações do Bem									
Desci	rição:	SERVIÇO DE ASSI	NATURA PAR	A RECEBIME	ENTO DA	REVISTA L	&CECDMA	STERLICIT, N	IENSAL	
Valor	Unitário:	23.000,000								
Quan	tidade Reservada:	126								
Quan	tidade Disponível:	-125								
Quan	tidade Autorizada:	1								
Justif	ficativa:									

Se não existir estoque para o Bem selecionado o Gestor de Almoxarifado, clica no botão "**Incluir na Lista de Compra**", o Bem, passa a fazer parte da relação de Bens para gerar uma nova lista de compras. O Sistema altera a situação do Bem para "**Aguardando compra**" para conhecimento do usuário solicitante.

nalise	de Bens	11		1						
Fe	char Liberar	Item N	lão Atender	Inclu	Jir na Li	sta de Comp	ras			
Infor	maçoes de estoque	5								
Órgã	0:		LEITOR							
Unida	ade Organizacional:		Almoxa	rifado 3			<b>×</b>			
Setor	-:		Setor 1		<b>~</b>					
Lote	Classe It	em	Data Vencimento	Numeraç Inicial	ião N	lumeração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque	
	MATERIAL PARA AGRO COUDELARIA E ZOOT	DPECUÁRIA, ECNIAaaaaaaa							1	adicionar
Cara	cteristicas do Item									
Lote	Classe	Item	Data Venc.	Num. Inicial	Num. Final	Número Série	Mês Referên	Sald Icia Estoq	o Quan	nt.
	MATERIAL PARA AGRO COUDELARIA E ZOOT	DPECUÁRIA, ECNIAaaaaaaa	'					1		excluir
Infor	mações do Bem									
Desc	rição:	SERVIÇO DE AS	SSINATURA PAR	RA RECEBIM	IENTO D	A REVISTA L	&CECDMA	STERLICIT, M	IENSAL	
Valor	Unitário:	23.000,000								
Quan	tidade Reservada:	126								
Quan	tidade Disponível:	-125								
Quan	tidade Autorizada:	1								
Justi	ficativa:									

Ao Liberar o item, o Gestor de Almoxarifado, precisa Finalizar o Atendimento, o Sistema retorna a tela da Requisição do Bem, e o gestor clica no botão "*Finalizar Atendimento*", finalizando Item por item da requisição.

Requisi	ção de B <b>arr</b> i —	_											
Órgão So	licitant	SEGER	~				Nº Requisição		421				
UO Solicit	ante:	1 COMISSÃO F	ROCESSANTE		$\checkmark$		Situação:		Aguardando	Almoxarifado			
Setor Soli	icitante:	1 comissao Pre	ocessante 🗸 🗸				Motivo:						
Data Cria	ção:	16/12/2009					Data Finaliza	ção:					
Para uso	de:						Autorizado P	or:	Administrad	or			
Itens da	a Requisição —												
Código	Des	crição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde.	Solicitada	Qtde. A	utorizada	Qtde Liberada	Justificativa		
				Atendido	10	12		12		1		consultar	analis

Depois de Finalizar o Atendimento, o Gestor finaliza a requisição, dando baixo no estoque, clicando no botão "*Finalizando Requisição*", e imprimir a Ordem de Separação dos Bens, clicando no botão "Imprimir Ordem de Separação".

Requisitar	Bens											
Voltar	Salvar	Finalizar Requisição	Imprim	nir Ordem d	le Separação							
Atendime	ento da requisição f	inalizada com sucesso.										
Requis	ição de Bens —											
Órgão S	olicitante:	SEGER 💟					Nº Requisição:	422				
UO Solic	itante:	1 COMISSÃO PROCESSANTE			×		Situação:	Aguardand	o Finalização			
Setor So	licitante:	1 comissao Processante	~				Motivo:					
Data Cri	ação:	16/12/2009					Data Finalização:					
Para uso	de:						Autorizado Por:	Administra	dor			
- Itens o	la Requisição —											_
Código		Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitad	a Qtde. Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor	
134-1	CADEIRA CAIXA BE BACK SISTEM APO ALLFLEX	RAÇO RE. AZUL/ PRETO, GÁS IO P/ PÉS EXECUTIVO MARCA	PEÇA	Atendido	0	1	1	] 1				
Voltar	r Salvar	Finalizar Requisição	Imprim	nir Ordem d	le Separação							

Gerando o Relatório da Ordem de Separação em PDF.

)ata de impress	são: 26/01/2010										Página	1 de 1
	GOVERNO DO E SECRETARIA DI Ordem de Separa	ESTADO DO E E ESTADO DI ação	ESPÍRITO SA E GESTÃO E	NTO RECURS	OS HUMAN	os						
				[	Dados da Requ	iisição de Be	ns					ĺ
Órgão:	SEGER - SECRETARIA DE ES	TADO DE GEST	ÃO E RECURSO	S HUMANO	S							
Código:	421	Data:	null				Solicitante:					
Unidade Organ	nizacional Solicitante:	1 COMISSÃO	PROCESSANTE				Setor Solicitante:	1 comissao	Processante			
Motivo:		•						•				
					Bens Lil	berados						
JO Origem: Al	LMOXARIFADO							Setor Ori	igem: Setor bens	e consumo		
Código	Descrição do Bem	Unidade	Classe Item	Nr.Lote	Dt.Venc	Nr.Inicia	Nr. Final	Nr.Série	Valor Unit.	Mês Ref.	Valor Total	Qtde.
1005-1	AÇUCAR CRISTAL PAINE	EIRA QUILOG	362						R\$ 6.253,91		R\$ 6.253,91	1
									Т	otal dos Bens: F	\$ 6.253,91	

Depois de Finalização a Requisição, o Gestor de Almoxarifado tem a opção de Finalizar o recebimento, quando encaminha fisicamente o Bem , para o Setor que foi solicitado, o usuário clica no botão *"Finalizar Recebimento"* 

equisição finalizada com	suce <b>.</b> o.						
Requisição de Bens							
orgão Solicitante:	SEGER	<b>~</b>			Nº Requisição:	421	
IO Solicitante:	1 COMISSÃO PROCES	SANTE	×		Situação:	Aguardando Recebimento	
etor Solicitante:	1 comissao Processan	te 💙			Motivo:		
ata Criação:	16/12/2009				Data Finalização:		
ara uso de:					Autorizado Por:	Administrador	
Itens da Requisição -							
Código Descriç	ão Unidade	Situação Co	onsumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada Qtd	le Liberada Justificativa Data Recebimen	nto Nome Receptor
005-1 AÇUCAR CRISTA	L PAINEIRA QUILOGRAM	A Atendido 10		12	12 1		

Tendo a opção de imprimir a Ordem de Separação (conforme visualizado acima), e imprimir a Nota de Saída, no botão **"Imprimir Nota de Saída** 

equisitar	Bens											
Voltar	Imprimir (	Ordem de	Separação	Imprir	nir Nota de Saída							
Recebime	nto da requisição f	ina) do c	com sucesso.	1								
Requisi	ição de Bens —		1010									
Órgão So	licitante:	SEGER	~				Nº Requisição:		421			
UO Solicit	tante:	1 COMIS	SÃO PROCESSA	ANTE	~		Situação:		Finalizad	ła		
Setor Sol	licitante:	1 comiss	sao Processante	2			Motivo:					
Data Cria	ição:	16/12/20	09				Data Finalização:		26/01/2	010		
Para uso	de:						Autorizado Por:		Administ	trador		
Itens d	a Requisição —											
Código	Descrição	)	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada	Qtde. Autorizada	Qtde L	iberada.	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor
1005-1	AÇUCAR CRISTAL	PAINEIRA	QUILOGRAMA	Atendido	11	12	12	1				
Voltar	Imprimir (	Ordem de	Separação	Imprir	nir Nota de Saída							

Gera um arquivo em PDF, para entrega do Bem.

	10		
w.	3	Ν.	٩.
1	r		1
1	P.	4	Y,
Q	1	T	9

Data de impressão: 26/01/2010

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Nota de Saída

	Dados da Saida de Bens									
Órgão:	SEGER - S	ECRETARIA DE EST	ADO DE GESTÂ	ÃO E RECURSOS HUM	ANOS					
Código:	421		Data Criação:	16/12/2009			Solicitante:			
Unidade Organi	izacional So	licitante:	1 COMISSÃO F	PROCESSANTE			Setor Solicitante:	1 comissao Pro	cessante	
Motivo:							Usuário Autenticado:	GESTOR DE A	LMOXARIFADO	
					Bei	ns Solicitados				
Código Bem/Pa	atrimônio	Descrição do Bem		Unidade	Qtde. Aut.	Qtde. Liberada	Valor Unit.(R\$)	Valor Total(R\$)	Almox. Origem	Setor Origem
1005-1		AÇUCAR CRISTAL	PAINEIRA	QUILOGRA	12	1	R\$ 6.253,91	R\$ 6.253,91	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo
									Total dos Bens	: 6253,91

Entregue em//	
Nome:	
Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236 Centro - Vitória - ES CEP: 20010-150 Data de Imoressão: 28/01/2010 17:59:08	

lecebido em _	1	1	_	

Página 1 de 1

### 13. FECHAMENTO

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção **"Fechamento**", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todos os fechamentos já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros, através da opção de **"Procurar Por**": *Mês, Ano, Órgão, Usuário,* apresentando os resultados na listagem de Fechamento de Bens.

] Almoxarifado	Fechamento Bens									
	Novo Fechamento									
Bem Consumo										
Bem Móvel	– Opçoes de Pesquisa –									
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar por:	alavra-chave:								
Bem Veículo	Mês	Selecione um Mês 💌								
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>	Ano									
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Orgão Usuário	ar								
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Mês	Ano	Orgão	Usuário						
Fechamento	Fevereiro	2010	SEGER	Administrador	visualizar					
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	reveleno	2010	DEGEN	Administration	Visidanzar					
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	Janeiro	2010	SEGER	Administrador	visualizar					
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	Dezembro	2009	SEGER	GESTOR DE ALMOXARIFADO	visualizar					
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	Setembro	2009	SEGER	Administrador	visualizar					
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>										
Característica Bem	Novo Fechamento									

### 13.1 - Criando um Novo Fechamento Bens

Para criar um novo Fechamento, clique *no botão* "*Novo Fechamento*", o Sistema libera ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

pções de Pes	quisa _			
rocurar por: Mês 💽	Palavra-chave	n.		
Pesquisar	Linpar			
Pesquisar Mês	Ano	Orgão	Usuário	

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

- **Órgão**: Escolha na relação dos Órgãos, para qual vai fazer o Fechamento
- Mês: Escolha na relação dos meses, para qual vai ser o Fechamento
- **Ano:** Escolha na relação dos anos, para qual vai ser o Fechamento

Após incluir os dados, clique no botão "Gerar Fechamento", para o fechamento seja executado.

Fechamento Bens	
Voltar Gerar Fecha	mento
– Informações do Fechame	nto
Data de Criação:	
Usuário:	GESTOR DE ALMOXARIFADO
Órgão:	SEGER
Mês:	Dezembro 💌
Ano:	2009
Voltar Gerar Fecha	mento

Obs.: A opção de Fechamento de Bens servirá para fornecer dados de fechamento de Entrada e Saída de Bens, que será gerado o "Demonstrativo Mensal de Operações", por valor. Esse Demonstrativo será melhor detalhado em **"Relatórios**".

### 14. CONSULTAR SALDO

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "Consulta de Saldo", o Sistema fornece uma consulta rápida ao estoque do Órgão de acesso do usuário logado.

	quisa						
Código do Bem:							
Descrição do Ben	: cadeira						
Ponto de Ressupr	imento:						
Estoque Mínimo:							
Estoque Máximo:							
Unidade:	UN	~					
Pesquisar	Limpar						
			1				
Código	Descrição	Órgão	Unidade	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Ponto de Ressuprimento	Estoque Atua
Código 105005900066-1	Descrição CADEIRA CAIXA SECRETARIA INJET	Órgão LEITOR	Unidade UN	Estoque Mínimo 12	Estoque Máximo 67	Ponto de Ressuprimento 45	Estoque Atu
Código 105005900066-1 130047100001-1	Descrição CADEIRA CAIXA SECRETARIA INJET CADEIRA CIRANDINHA PARA MANICU	Órgão LEITOR LEITOR	Unidade UN UN	Estoque Mínimo 12 23	Estoque Máximo 67 100	Ponto de Ressuprimento 45 26	Estoque Atus 21 10
Código 105005900066-1 130047100001-1 1035-1	Descrição CADEIRA CAIXA SECRETARIA INJET CADEIRA CIRANDINHA PARA MANICU CADEIRA ANATÔNICA GIRATÓRIA PO	Órgão LEITOR LEITOR LEITOR	Unidade UN UN UN	Estoque Mínimo 12 23 12	Estoque Má×imo 67 100 100	Ponto de Ressuprimento 45 26 50	Estoque Atu 21 10 261
Código /105005900066-1 /130047100001-1 /1035-1 /105005900084-1	Descrição CADEIRA CAIXA SECRETARIA INJET CADEIRA CIRANDINHA PARA MANICU CADEIRA ANATÔNICA GIRATÓRIA PO CADEIRA CAIXA EXECUTIVA GIRATOR	Órgão LEITOR LEITOR LEITOR	Unidade UN UN UN UN	Estoque Mínimo 12 23 12 12 12	Estoque Máximo 67 100 100 34	Ponto de Ressuprimento 45 26 50 23	Estoque Atu 21 10 261 111

O usuário pode realizar a consulta preenchendo um ou mais campos de busca, o resultado é apresentado em uma listagem.

Os resultados pertencem aos setores pertencentes aos Almoxarifados em que o usuário possui acesso.

### 15. LISTA DE COMPRAS

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "Lista de Compras", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as listas de compras já registradas no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": Código, Data, Setor de Origem, Setor de Destino, Situação, apresentando os resultados na listagem de Entradas de Bens.

Almoxarifado	Lista de C	ompras								
	Nova	Lista de	Compras							
<ul> <li>Bem Consumo</li> </ul>										
Bem Móvel	Opçoes de Pesquisa									
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar por: Palavra-chave:									
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Código V									
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>										
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Pesqu	lisar	Limpar							
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Código	Órgão	Unidade Organizacional	Tipo de Documento	№ do Documento	Data de Criação	Data de Finalização	Situação		
= Fechamento	141	SEGER	GA MANUTENÇÃO	Reguisição	77878	22/01/2010	22/01/2010	Finalizada	visualizar	
Consultar Saldo Lista de Compras	121	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	Nota Fiscal	21221	08/01/2010	08/01/2010	Finalizada	visualizar	
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	102	SEGER	PATRIMONIO	Empenho	787	06/01/2010	06/01/2010	Finalizada	visualizar	
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	101	SEGER	2º COMISSÃO PROCESSANTE	Processo de Aquisição	787	06/01/2010	06/01/2010	Finalizada	visualizar	
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	91	GEGER		Emperado	122	24/11/2009	06/01/2010	Finalizada	vicualizar	
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>		DEGEN	~			2 1/ 22/ 2005				
Tipo do Documento	61	SEGER	1 COMISSAO PROCESSANTE	Processo de Aquisição	2345678	02/11/2009	02/11/2009	Finalizada	visualizar	
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	41	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	Processo de Aquisição	1234	20/10/2009	20/10/2009	Finalizada	visualizar	
<ul> <li>Setor</li> </ul>										
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	Nova	Lista de	Compras							
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	INOVA	ciata de	Compres							

### 15.1 – Criando uma Nova Lista de Compras

Para criar uma nova Lista de Compras, clique no botão "*Nova Lista de Compras*", o Sistema abre ao usuário, a tela para informar os dados do novo registro.

Nova	Lista de	Compras						
Opçõe Procura Código	pções de Pesquisa ocurar por: ódigo							
Pesqu	Jisar	Limpar						
Pesqu Código	uisar Órgão	Limpar Unidade Organizacional	Tipo de Documento	Número do Documento	Data de Criação	Data de Finalização	Situação	

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

Lista de Compras

- Órgão: Escolha qual o Órgão que está fazendo a entrada do Bem;
- **Unidade Organizacional:** Escolha na lista a Unidade Organizacional para qual vai fazer a Lista de compras
- **Tipo de Documento:** Escolha nos tipos de documentos, que esta gerando a criação da Lista
  - Número do Documento: Insira o numero do documento que está gerando a Lista

Voltar Salvar Solicit	ar Compra		
– Lista de Compras –			
Código:		Data de Criação:	
Situação:	Em Elaboração	Data de Finalização:	
Órgão:	SEGER		
Unidade Organizacional:	1 COMISSÃO PROCESSANTE		
Tipo de Documento:	Requisição 💌		
Número do Documento:	Selecione um Tipo de Documento Desmembramento Empenho		
- Adicionar Bens	Oficio		
Código do Bem:	B Processo de Aquisição Processo de Baixa Requisição		
Voltar Salvar Solicit	ar C Termo Cessão Termo Doação		

### **Adicionar Bens**

• Código do Bem: Depois de informados os dados, o usuário deve pesquisar os Bens para o qual vai criar a Lista de compra Para isso, o mesmo deve *clicar no botão* "Buscar Bem", caso ele saiba o código, ou no botão "Pesquisar Bem", para que aparece a listagem com os Bens que vão fazer parte de Lista.

Adicionar Bens			
Código do Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem	

Depois de localizado, o usuário *clica n*a opção "**selecionar**", o Bem retorna para a lista de Compras com o campo "Quantidade a Comprar".

sta de Compras											
Voltar	Salvar	Solicitar Compra	]								
Lista de Compr	ras										
Código:						Data de Criação:					
Situação:		Em Elabor	ação			Data de Finalização:					
Órgão:		LEITOR	~								
Unidade Organiza	cional:	Almoxarif	fado 3 💌								
Tipo de Document	Tipo de Documento:			×							
Número do Docun	nento:	3345/200	19								
- Adicionar Bens Código do Bem: [	()	Buscar Bem	n Pesqui	sar Bem							
bens a compra							1				25
Código	D	escrição	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Ponto de Ressuprimento	Quantidade Requisitada	Unidade	Quantidade a Comprar	Ultimo Valor Pago	Ultimo Fornecedor	
7105005900084- 1	CADEIRA CAI> GIRATORIA	A EXECUTIVA	12	34	23		UN		103,000	BAGGIO & CIA, LTDA,	exclu
	- I		1						10		10
Voltar	Salvar	Solicitar Compra									

No campo "Quantidade a Comprar" o usuário informa a quantidade que deseja adquirir, sendo que nessa mesma listagem ele consegue visualizar o último valor do Bem e também o ultimo fornecedor.

No primeiro acesso, a listagem de Bens a incluir na Lista de Compras, ficam disponíveis os Bens que estão com o estoque abaixo do ponto de Ressuprimento.

### 16. SAÍDA DE BENS

A opção "Saída e Bens"é utilizado para dar saída aos **Bens de Consumo**, que estão registrados no Almoxarifado.

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "Saída de Bens", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as baixas já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de **"Procurar Por**": *Código*, *Órgão*, *Unidade Organizacional Origem*, *Setor Origem*, *Motivo Saída*, apresentando os resultados na listagem de Saídas de Bens.

Almoxarifado	salda Bens							
	Nova S	aída						
Bem Consumo								
Bem Móvel	- Opções	de Pesqui	sa					
Bem Imóvel	Procurar	por:	Palavra-chave:					
Bem Veículo	Código							
Movimentar Estoque	Orgão							
Registrar Entrada de Bens	Unidade Setor Ori	Organizacio 2000	anal Origem					
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Motivo da	Saída	Onganizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída			
Fechamento	461	SEGER		Satar baas da consumo	Requirirão		visualizar	
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	401	SEGER	ALMOARTPADO	Setor bens de consumo	Requisição		VISUAIIZAI	
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	441	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Saída Automática		visualizar	
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	481	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Cessão	<u>editar</u>	visualizar	excluir
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	403	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição		visualizar	
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	402	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição		visualizar	
Caracteristica Bem	401	or or o			Di-i-ñ-		vieualizas	
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	401	SEGER	I COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Requisição		visualizar	
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	381	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição		visualizar	
Setor	361	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor Imóveis	Requisição		visualizar	
<ul> <li>Relatorios</li> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	341	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor Imóveis	Saída Automática		visualizar	
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	321	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição		visualizar	
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>				12				
<ul> <li>Movimentação de Bens</li> </ul>				14				
Inventário de Bens de Consumo	Neuro							
Registro de Entrada	Nova S	aida						

### 16.1 – Criando uma Nova Saída de Bens

Para criar uma nova Saída de Bens, clique no botão "*Nova Saída*", o Sistema abre ao usuário, a tela para informar os dados do novo registro.

Almoxarifado	Salda Bens									
	Nova S	aída								
Bem Consumo										
Bem Móvel	Opçoes	de Pesqu								
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar	por:	Palavra-chave:							
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Código									
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>	Orgão									
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Setor Orig	Unidade Organizacional Origem ISekor Origem								
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Motivo da	Saída	omuaue Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída					
Fechamento	461	SEGER		Setor bens de consumo	Requisição		visualizar			
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	401	SEGER	ALMONARIPADO	Setor bens de consumo	Requisição		Visualizar			
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	441	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Saída Automática		visualizar			
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	481	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Cessão	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	403	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição		visualizar			
Cadastros Característica Rem	402	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição		visualizar			
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	401	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Requisição		visualizar			
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	381	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição		visualizar			
<ul> <li>Setor</li> </ul>	361	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor Imóveis	Reguisição		visualizar			
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	341	SEGER		Setor Imóveis	Saída Automática		visualizar			
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	0.11	DEGEN	nenovana neov							
<ul> <li>Requisição de Bens</li> </ul>	321	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição		visualizar			
<ul> <li>Balanço Patrimonial</li> </ul>				12						
<ul> <li>Movimentação de Bens</li> </ul>										
<ul> <li>Inventário de Bens de Consumo</li> </ul>	Nova S	aída								
Registro de Entrada										

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

Órgão Origem: Escolha na relação dos Órgãos, para qual vai fazer o Saída do Bem

• **Unidade Organizacional Origem:** Escolha na relação das Unidades organizacionais qual vai fazer o Saída do Bem.

• **Setor Origem:** Escolha na relação dos Setores pertencentes à UO, qual vai fazer o Saída do Bem.

• Órgão Destino: Escolha na relação dos Órgãos, para qual vai receber o Bem

• **Unidade Organizacional Destino:** Escolha na relação as UO, para qual vai receber o Bem.

- Setor Destina: Escolha na relação dos Setores, para qual vai receber o Bem
  - Obs.: No caso do Órgão, Unidade Organizacional e Setor Destino, será preenchido somente quando o "Motivo da Saída", exigir endereço destino, caso não seja necessário, o usuário deixará os campos em branco.

Saída Bens Voltar Salvar Enviar pa	ara Análise								
Saída de Bens									
Código:	481								
Situação:	Em Elaboração	Data de Criação:	22/01/2010						
Órgão Origem:	SEGER	Órgão Destino:	SEGER						
Unidade Organizacional Origem:	1 COMISSÃO PROCESSANTE	Unidade Organizacional Destino:	AUDITÓRIO						
Setor Origem:	1º COMISSÃO PROCESSANTE 💙	Setor Destino:	Sala do Auditorio 1 💌						
Tipo de Documento:	Ofício 💙	Número do Documento:	78/2009						
Motivo da Saída:	Cessão 💌	Outros:							
Observação:	ocorre	<							
- Adicionar Bens Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem									
Voltar Salvar Enviar pa	ara Análise								

- *Tipo de Documento*: Escolha entre os relacionados no Sistema.
- **Número do Documento**: Insira o numero do documento que deu origem a criação do Documento de solicitação de Saída do Bem.

	Ofício	4	
	Selecione um Tipo de Documento		
	Empenho		
	Nota Fiscal		
	Ofício		Γ
	Termo Doação		
	Processo de Aquisição		
	Desmembramento		
	Requisição		
	Saldo Inicial		-
-	Termo Cessão		F
_	Processo de Baixa		-
_			

- **Motivo da Saída:** Escolha entre os relacionados no Sistema.
- **Observação**: Incluir informações necessárias a criação do documento de Saída de Bens, que não esteja relacionado no formulário.

Motivo da Saída:	Cessão	*	
Observação:	Selecione o Motivo da Saída Alienação Antieconomico Cessão		
<b>-</b>	Furto Leilão Requisição Saída Automática		

### Adicionar Bens:

- Adicionar Bens-

### **Adicionar Bens**

• **Código do Bem**: Depois de informados os dados, o usuário deve pesquisar os Bens para o qual vai criar a Saída de Bens. Para isso, o mesmo deve *clicar no botão* "**Buscar Bem**", caso ele saiba o código, ou no botão "**Pesquisar Bem**", para que aparece a listagem com os Bens que vão fazer parte de Lista.

Código do Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem

Depois de localizado, o usuário clica *n*a opção "*incluir*", o Bem retorna para a lista de Saídas de Bens, com o campo "*Quantidade a Comprar*", para incluir a quantidade de Bens que vão dar Saída.

	🖉 https:	//10.100.20	). 25/sga	c/faces	/priv/sgc	/almoxarif	ado/Bu	carBen	nMater	ialPorTipoPage	Search.js	. 💶 🗖	$\mathbf{X}$
	🙋 https:/	/10.100.20.25/	'sgc/faces	/priv/sg	c/almoxarifa	do/BuscarBen	nMaterial	PorTipoPa	igeSeard	h.jsp?idSetor=61&	🗙 😵 Erro d	do Certifica	do
	Pesquis	a de Bem Ma	aterial										
P	Fe	echar											
1	_ Info	rmações de	Entrad	a —									
a	Descri Bem:	ição do											
1	Tipo d	o bem:	Consumo	o/Móve	<b>v</b>								
	В	iscar Bem Ma	aterial	L	impar								
I													
ia	Código	Descriçã	ío	Nr. do	Dt. Vencto.	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque		
a	1005-1	AÇUCAR CRIS PAINEIRA	STAL	LOLE						INSTALACOES	8	Incluir	
	867-1	PAPEL A4 CAI COM 10 RESN 500 FOLHAS (	IXA MAS DE CADA.							MATERIAL DE EXPEDIENTE	1	<u>Incluir</u>	
1													
1	<												
	Concluído								🧃 😜	Internet	e	100%	

- Adicior	nar Bens														
Código d	o Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem												
- Lista d	- Lista de Bens Materiais														
Código Descrição Valor Unitário						Características									
867-1			100.000	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde. Estoque	Qtde. Saída		excluir	
											MATERIAL DE EXPEDIENTE	1	1	<u>excluir</u>	
Voltar	Voltar Salvar Enviar para Análise														

Após inserir a quantidade de Bem que vai dar Saída, clique no botão **"Salvar**", e clique no botão "**Enviar para Análise**", para ser encaminhado para apreciação do chefe do setor.

aída Bens													l li
Voltar Salvar Enviar para Ar	nálise												
Saída de Bens	K												
Código:	481												
Situação:	Em Elaboração			Data de l	Criação:			22/01/2	2010				
Órgão Origem:	SEGER	*		Órgão De	estino:			SEGER		*			
Unidade Organizacional Origem:	1 COMISSÃO PROCESSANTE			💟 Unidade	Organizac	ional Destino:		AUDIT	ÓRIO				*
Setor Origem:	1º COMISSÃO PROCESSANTE	~		Setor De	stino:			Sala d	o Auditorio 1	*			
Tipo de Documento:	Ofício	~		Número	do Docum	ento:		78/200	9				
Motivo da Saída:	Cessão	*		Outros:									
Observação:													
- Adicionar Bens Código do Bem: Busca	r Bem Pesquisar Bem												
		Valor											
Código Descrição	þ	Unitário					Caracterís	ticas					
156-1 CADEIRA GIRATÓRIA EM COURVIM COR PRETA COM ESTRUTURA EM METAL CADEIRA GIRATÓRIA EM COURVIM COR PRETA COM ESTRUTURA EM 158,740 Inicial Final Lote Vencimento Série Ciasse Item 264 Vencimento Série Ciasse Item 264 Vencimento Série Ciasse Item 264 Vencimento Série Vencim						exc	cluir						
									EMBARCACOES	5	1	excluir	
Voltar Salvar Enviar para Análise													

# 16.2 – Análise de Saída de Bem

Para fazer a Análise de Saída do Bem, o chefe do Setor, acessa o Sistema, pesquisa as Saída de Bem que estão sob sua responsabilidade, e clica na opção "**visualizar**", para abrir o documento.

	Saída Bens					
	— Opções de	e Pesquisa	I			
<ul> <li>Requisitar Bens</li> <li>Saída de Bens</li> </ul>	Procurar po Código	r:	Palavra-chave:			
🗄 Patrimônio	Pesquisar	Lin	npar			
	Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída	
	461	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição	visualizar
	441	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Saída Automática	<u>visualizar</u>
	541	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Cessão	<u>visualizar</u>
	521	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição	<u>visualizar</u>
	501	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição	<u>visualizar</u>
	481	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Cessão	<u>visualizar</u>
	403	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição	<u>visualizar</u>
	402	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1 comissao Processante	Requisição	<u>visualizar</u>
	401	SEGER	1 COMISSÃO PROCESSANTE	1º COMISSÃO PROCESSANTE	Requisição	<u>visualizar</u>
	381	SEGER	ALMOXARIFADO	Setor bens de consumo	Requisição	visualizar
				123		

Com o documento aberto, o Gestor pode Aprovar o Recebimento da Saída de Bens, ou Devolver o documento

Saída Bens											
Voltar Aprovar Recebimento Dev	volver										
r Saída de Bens											
Código:	541		Data de Criaçã	io:			27/01/20	010			
Situação:	Em Análise		Data da Saída:								
Órgão Origem: SEGER Órgão Destino: SEGER											
Unidade Organizacional Origem: 1 COMISSÃO PROCES Unidade Organizacional Destino: 1 COMISSÃO PROCES											
Setor Origem: 1 comissao Processante Setor Destino: 1 comissao Processante											
Tipo de Documento:	Tipo de Documento: 121										
Motivo da Saída:	· Motivo da Saída: Cessão Outros:										
Observação:	nononon		<								
Lista de Bens Materiais											
Código Des	crição	Valor Unitário				Carac	terísticas				
867-1 PAPEL A4 CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA.											
								DE	0	1	
Voltar Aprovar Recebimento Devolver											

Caso o Chefe Imediato *Aprove* o Recebimento da Saída do Bem, o Sistema finaliza a Baixa e emite a mensagem referente ao tipo de Saída do Bem.

aída Bens Voltar Novo Registro de Entra	da											
Saída aprovada com suces Deve-se ob	rigatoriamente realizar o registro de entrada do(s)	bem(ns) no estoque do	órgão destino									
- Saída de Bens												
Código:	561	Data de O	Criação:			27/01/	2010					
Situação:	Finalizada	Data da S	Saída:			27/01/	2010					
Órgão Origem:	SEGER	Órgão De	estino:			SEGER						
Unidade Organizacional Origem:	1 COMISSÃO PROCES	Unidade	Drganizaciona	l Destino:		1 COM	ISSÃO PRO	DCES				
Setor Origem:	1 comissao Processante	Setor De	stino:			1 comi	ssao Proce	essante				
Tipo de Documento:	Número o	Número do Documento:					2323					
Motivo da Saída:	Outros:											
Observação:	nononon											
Lista de Bens Materiais												
Código	Descrição	Valor Unitário				Caracterís	ticas					
1005-1 AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA	6.253,910	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde Saída			
									INSTALACOES	2		
Voltar Novo Registro de Entra	da											

Caso o Chefe Imediato *Devolva* o documento , volta para quem elaborou documento para as devidas correções e posterior encaminhamento para Análise.

# 17. PROGRAMAÇÃO DE FORNECIMENTO

O Gestor de Compras é o responsável por desmembrar os *Itens Compra*, com unidades agrupadas em unidades únicas, para registro no estoque do Órgão, como por exemplo: *Um Item Compra do processo: Caneta esferográfica, escrita fina, caixa com 50 unidades.* 

Invés de ser 1 (uma) unidade do processo com 50 (cinquenta) unidades na caixa, é transformada em 50 unidades de caneta pertencentes ao processo.

No menu de *Almoxarifado*, ao acessar a opção "**Programação de Fornecimento**", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as programações de fornecimento já registrados no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de "**Procurar Por**": *Número do Processo, Data de Envio, Situação*, apresentando os resultados na listagem de Saídas de Bens.

🖯 Almoxarifado	Programação de Fornecimento			
	Nova Programação Fornecimento			
<ul> <li>Bem Consumo</li> </ul>				
<ul> <li>Bem Móvel</li> </ul>	Opções de Pesquisa			
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar por: Palavra-chave:			
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Numero do Processo			
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>	Data de Envio			
<ul> <li>Registrar Entrada de Bens</li> </ul>	Situação ar			
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Número do Necesso	Data de Envio	Situação	
Fechamento	2167/2009	08/01/2010	Finalizada	vicualizar
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	2107/2005	00/01/2010	1111012000	visualizar
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	2179/2009	06/01/2010	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	2186/2009	05/01/2010	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	2177/2009	09/09/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	2176/2020	02/02/2000	Circulture de	vieualizar
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	2176/2009	02/09/2009	Finalizada	visualizat
<ul> <li>Tipo do Documento</li> </ul>	00001/2009	14/08/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	00002/2009	04/08/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Setor</li> </ul>			1	
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>				
- Demonstrativo Monarl de Operaçãos	Nova Programação Fornecimento			

### 17.1 – Criando uma Nova Programação de Fornecimento

Para criar uma nova Programação de Fornecimento, clique no botão "*Nova Programação de Fornecimento*", o Sistema abre ao usuário, a tela para cadastrar as unidades para os *Itens Compras* existentes em várias Autorizações de Compras, vinculadas a um processo

Esse cadastro é necessário, para que, ao registrar uma entrada vinculada a um processo de compra, possam ser controlados com as suas quantidades exatas.

Ao informar o número do processo, o usuário tem acesso a uma lista contendo as autorizações de compra disponíveis para o processo informado.

Para visualizar os itens vinculados as autorizações de compra, o usuário *clique n* o botão "Carregar itens", o Sistema disponibiliza uma listagem com uma coluna quantidade para preenchimento da quantidade unitária do item compra.

*Obs.:* A quantidade preenchida pelo usuário nesse campo será ainda multiplicada pela quantidade do item no processo de compra.

🛙 Almoxarifado	Programação de Fornecimento			1
	Nova Programação Fornecimento			
<ul> <li>Bem Consumo</li> </ul>				
<ul> <li>Bem Móvel</li> </ul>	Opções de Pesquisa			
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar por: Provra-chave:			
<ul> <li>Bem Veículo</li> </ul>	Número do Processo			
<ul> <li>Movimentar Estoque</li> </ul>	Data de Envio			
Registrar Entrada de Bens	Situação			
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Número do Processo	Data de Envio	Situação	
Fechamento	2167/2009	08/01/2010	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	2107/2003	00/01/2010		
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	2179/2009	06/01/2010	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	2186/2009	05/01/2010	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>	2177/2009	09/09/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	2176/2009	02/09/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>				
Tipo do Documento	00001/2009	14/08/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>	00002/2009	04/08/2009	Finalizada	visualizar
<ul> <li>Setor</li> </ul>				
<ul> <li>Relatórios</li> </ul>	Neue Breezeneeão Fornacionante			
<ul> <li>Demonstrativo Mensal de Operações</li> </ul>	Nova Programação Fornecimento			

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

**Processo**: Ao informar o número do processo, o usuário tem acesso a uma lista contendo as autorizações de compra disponíveis para o processo informado, clique no botão "Buscar".

Para visualizar os itens vinculados as Autorizações de Compra, clique no botão "*Carregar itens*".

rogramação de Forneciment	0		2				
Voltar							
Tinformações da Programação de Fornecimento							
Usuário:	GESTOR DE ALMOXARIFADO	Situação:	Em Elaboração				
Processo:	2184/2009 Buscar	Data Envio:					
Nº Autorização:	261						
Carregar Itens							
Voltar Salvar	Enviar						

O Sistema disponibiliza uma listagem com uma coluna "**Qtde Unitária Embalagem**", para preenchimento da quantidade unitária do item compra.

*Obs.: A quantidade preenchida pelo usuário nesse campo será ainda multiplicada pela quantidade do item no processo de compra.* 

Programaç	rogramação de Fornecimento ?										
Voltar	Voltar Salvar Enviar										
Informações da Programação de Fornecimento											
Usuário:		GESTOR DE ALMOXARI	IFADO		Situação:	Em Elal	boração				
Processo: 2184/2009 Buscar Data Envio:											
Nº Autori	Autorização: 261										
Carregar Itens											
Código			Descrição			Lote	Fornecedor	Unidade	Qtde. Unitária Embalagem	Marca	Preço
1151	GRAMPEADOR 23/20	(13/16")				LOTE 001	AZ	UN	1	s	8,160
1184	PAPEL BRANCO, OFÍCIO, MEDINDO 216MMX330MM, RESMA COM 500 FOLHAS NA CAIXA COM 10 RESMAS				RESMAS	LOTE 001 AZ CX 500		500	k	118,000	
1186	PAPEL FICHÁRIO PAP	RA AGENDA TELEFÔNICA,	MEDINDO 23,5CMX15CM			LOTE 001	AZ	рт	100	k	5,620
Voltar	Salvar	Enviar									

### 18. CADASTROS

Os cadastros estão distribuídos da seguinte forma:

### 18.1. Cadastro de Características

No menu *Almoxarifado*, o *Cadastro de Características* é utilizado para inserir atributos complementares ao cadastro de característica dos Bens materiais., como por exemplo: "*Frágil*", "*Descartável*".

Dentro do menu "**Cadastro**", acesse a opção "*Característica Bem*", o Sistema apresenta ao usuário, uma tela com a listagem de todos os registros de características já cadastradas.

E Almoxarifado	Característica I	Bem				
	Nova Carao	sterística				
Bem Consumo						
Bem Móvel	Opções de F	Pesquisa				
<ul> <li>Bem Imóvel</li> </ul>	Procurar por:	Palavra-chave:				
Bem Veículo	Descrição 🚩					
Movimentar Estoque						
Registrar Entrada de Bens	Pesquisar	Limpar				
<ul> <li>Requisitar Bens</li> </ul>	Código	Descrição	Orgão			
Fechamento	61	DECCARTÁVEL	SEGER	aditar	vicualizar	excluir
<ul> <li>Consultar Saldo</li> </ul>	01	DEBOARTAVEL	BEGER	cuitar	VISUAIIZAL	exciuit
<ul> <li>Lista de Compras</li> </ul>	81	Fragil	SEGER	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	excluir
<ul> <li>Saída de Bens</li> </ul>	121	teste	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir
<ul> <li>Programação de Fornecimento</li> </ul>						
<ul> <li>Cadastros</li> </ul>	Neuro Carro	testation				
<ul> <li>Característica Bem</li> </ul>	Nova Carac	Itensiica				
Tipo do Documento						
<ul> <li>Tipo de Movimentação</li> </ul>						
<ul> <li>Setor</li> </ul>						

### 18.1.1 – Criando uma Característica Bem

Para criar uma Nova Característica para o Bem, clique no botão **"Nova Característica**", o Sistema abre ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

aracterística Bo Nova Caracte – Opções de Pe	em rística				
Procurar por: Descrição 💌 Pesquisar	Palavra-chave:				
Código	Descrição	Orgão	Ĩ		
Fra	igil	LEITOR	<u>editar</u>	visualizar	excluir
		1			
Nova Caracte	rística				

Nessa tela o usuário informa a descrição da Nova Característica, e caso selecione as opções de "cor" e "campo texto" o Sistema libera no Cadastro do Bem a tabela de cores e um campo texto para informar dados, o usuário seleciona os tipos de Bem ao qual a característica esta vinculada. Após informar os dados, clique no botão "**Salvar**".

aracteristica Bem salva	com sucesso.			
Dados das Carasteri	sticas			
Código:	57			
Orgão:	LEITOR			
Descrição:	Fragil			
Cor:	⊖ Sim	O Sim		
Campo texto:	⊖ Sim ⊙ Não			
Tipo Bem		0		
Bem Consumo	Adicionar >>	Bem Consumo		
Bem Imóvel Bem Móvel	<< Remover	Bem Imóvel Bem Móvel		
Bem Veículo	Adicionar Todos>>	Bem Veículo		
	<< Remover Todos			

*Obs.: Se excluir a característica no Cadastro de Características, e ela estiver sendo utilizada no Cadastro de Bem, o Sistema bloqueia a exclusão.* 

No caso da característica for acrescentada ao Cadastro do Bem, essa pode ser excluída do cadastro somente.

### 18.2. Cadastro de Tipo de Documento

No menu *Almoxarifado*, o usuário acessa a opção **Cadastro**, "*Tipo Documento"*, o Sistema apresenta ao usuário,uma tela com uma listagem de todos os registros de tipo documento já cadastrados com as opções:

O Sistema fornece ao usuário uma pesquisa de tipos de documento pelo código e descrição, sendo que os resultados encontrados são apresentados na listagem de tipos de documento

ipo de Documento	o de Documento ?							
Novo Tipo de Docum	Novo Tipo de Documento							
– Opções de Pesquisa								
Procurar por:     Palavra-chave:       Código								
Código	Descrição							
41	Processo de Baixa	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>				
21	Termo Cessão	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>				
9	Saldo Inicial		<u>visualizar</u>					
8	Requisição	editar	visualizar	excluir				

### 18.2.1 – Criando um Novo Tipo de Documento

Para criar um Novo Tipo de Documento, clique no botão "Novo Tipo de Documento", o Sistema libera ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

po de Documento ?								
Novo Tipo de Documento								
– Opções de Pesquisa								
Procurar por: Código Código Descrição								
Pesquisar Limpar								
Descrição								
Processo de Baixa	<u>editar</u>	visualizar	excluir					
Termo Cessão	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>					
Saldo Inicial		visualizar						
Requisição	<u>editar</u>	visualizar	excluir					
	par Descrição Processo de Baixa Termo Cessão Saldo Inicial Requisição	par Descrição Processo de Baixa Termo Cessão Saldo Inicial Requisição <u>editar</u>	par Processo de Baixa Termo Cessão Saldo Inicial Requisição Pola ditar Saldo Inicial Requisição Descrição Compositive Composi					

Nessa tela o usuário seleciona **Descrição** do novo tipo de documento, e clica no botão "**Salvar**".

Voltar Salva		
po Documento salvo com s	ucesso,	
Dados do Tipo de Docur	nento	
Código:	28	

*Obs.: Os registros cadastrados serão utilizados no Registro de Entrada, Requisição de Bens e Baixa de Bens.* 

### 18.3. Cadastro de Tipo de Movimentação

No menu *Almoxarifado*, o usuário acessa a opção **Cadastro**, "*Tipo de Movimentação*", o Sistema apresenta ao usuário sendo possível pesquisar esses registros através da opção de "**Procurar Por**": *Código*, *Tipo de Movimentação* (entrada e saída) *e Descrição*, sendo que os resultados encontrados são apresentados na listagem de tipos de movimentação.

Tipo de Movimer	ıtação				?		
Novo Tipo de Movimentação							
Opções de Pesquisa							
Procurar por:	Palavra-chave:						
Tipo de Movime Descrição	entação						
Código	Descrição	Tipo de Movimentação					
8	Saída Automática	Saída		visualizar			
7	Saldo Inicial	Entrada		visualizar			
6	Requisição	Saída		visualizar			
5	Leilão	Saída	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
4	Antieconomico	Saída	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
3	Furto	Saída	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
2	Alienação	Saída	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
1	Cessão	Saída		visualizar			
Novo Tipo de	e Movimentação						

# 18.3.1 – Criando um Novo Tipo de Movimentação

Para criar um Novo Tipo de Movimentação, clique no botão "*Novo Tipo de Movimentação",* o Sistema libera ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

ipo de Movimentação Novo Tipo de Movimentação Opções de Pesquisa Debas abas							
Procurar por:     Palavra-chave:       Código     Image: Código       Código     Image: Código       Tipo de Movimentação     Image: Código							
Código	Descrição	Tipo de Movimentação					
8	Saída Automática	Saída		visualizar			
7	Saldo Inicial	Entrada		visualizar			
6	Requisição	Saída		visualizar			
5	Leilão	Saída	editar	visualizar	excluir		
4	Antieconomico	Saída	editar	visualizar	excluir		
з	Furto	Saída	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
2	Alienação	Saída	editar	visualizar	excluir		
1	Cessão	Saída		<u>visualizar</u>			
Novo Tipo de	• Movimentação						

Nessa tela, o usuário informa a Descrição do tipo de movimentação e seleciona o tipo (entrada do estoque ou saída), e após informar os dados, clica no botão "**Salvar**".

Dados do Tipo de Novimentação Código: Xescrição da Movimentação: Tipo de Movimentação: Selecione um Tipo 💌	Voltar	Salvar	
Descrição da Movimentação:	Dados do T	'ipo de Movimenta	ção
īpo de Movimentação: Selecione um Tipo 🔽	Descrição da	Movimentação:	
	îpo de Movin	nentação:	Selecione um Tipo 💌

### 18.4. Cadastro de Setor

No menu *Almoxarifado*, o usuário acessa o opção **Cadastro**, "*Setor*", o Sistema apresenta ao usuário uma tela com uma listagem de todos os registros de Setor já cadastrados com as opções de "**Procurar Por**": *Código*, Descrição, Unidade Organizacional *e Órgão*, sendo que os resultados encontrados são apresentados na listagem dos Setores.

Setor						?		
Novo Se	tor							
🗆 Opções d	Opções de Pesquisa							
Procurar por: Código Código								
Descrição Unidade Organizacional Órgão								
Código	Descrição	Unidade Organizacional	Orgão					
321	almoxarifado 2222	ALMOXARIFADO SETORIAL	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
301	ssaasasa	CARLOS VICTOR SALVAREZ PESTANA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
261	Setor Imóveis	ALMOXARIFADO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
241	Delecia 2	1 COMISSÃO PROCESSANTE	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
235	Cristiani Storch Perez	Cristiani Storch Perez	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
234	BENS ESCELSA	BENS ESCELSA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
233	DISTRIBUIDOS PELA SEGER	DISTRIBUIDOS PELA SEGER	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
232	GA - TRANSPORTE	GA - TRANSPORTE	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>		
231	CESSÃO	CESSÃO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
230	Luciano Lahas	Luciano Lahas	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir		
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar						
Novo Se	tor							

### 18.4.1 – Criando um Novo Setor

Para criar um Novo Setor, clique no botão "*Novo Setor,* o Sistema libera ao usuário a tela para informar os dados do novo registro.

Setor							
Novo Set	Novo Setor						
Opções de Pest visa       Procurar por:       Código       Código       Opscrição       Unidade Organizacional       Órgão							
Código	Descrição	Unidade Organizacional	Orgão				
321	almoxarifado 2222	ALMOXARIFADO SETORIAL	SEGER	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	excluir	
301	ssaasaa	CARLOS VICTOR SALVAREZ PESTANA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>	
261	Setor Imóveis	ALMOXARIFADO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
241	Delecia 2	1 COMISSÃO PROCESSANTE	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
235	Cristiani Storch Perez	Cristiani Storch Perez	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
234	BENS ESCELSA	BENS ESCELSA	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
233	DISTRIBUIDOS PELA SEGER	DISTRIBUIDOS PELA SEGER	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
232	GA - TRANSPORTE	GA - TRANSPORTE	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
231	CESSÃO	CESSÃO	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
230	Luciano Lahas	Luciano Lahas	SEGER	<u>editar</u>	visualizar	excluir	
	12345678910 Avançar						
Novo Set	or						

Nessa tela, o usuário informa o Órgão, após informar o **Órgão**, o Sistema habilita as **Unidades Organizacionais**, para escolher qual UO o Setor é integrado, e **Descrição do Setor**, e após informar os dados, clica no botão "**Salvar**".

Setor	
Voltar Salvar	
Informações do Setor	
Código Setor:	
Órgão:	SEGER
Unidade Organizacional:	1 COMISSÃO PROCESSANTE
Descrição Setor:	nononononol
Voltar Salvar	

# **19. RELATÓRIOS**

No menu de "Almoxarifado", na opção Relatórios, o Sistema disponibiliza os vários tipos de relatórios utilizados pela setor de Almoxarifado, distribuídos conforme abaixo

# 19.1. Relatório Demonstrativo Mensal de Operações

No relatório "*Demonstrativo Mensal de Operações*", o Sistema permite ao usuário, visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com informações para pesquisa e impressão das informações sobre as movimentações (Entradas e saídas) ocorridas no Órgão.

Demonstrativo Mensal de Ope	rações	?
Imprimir		
Opções de Pesquisa		
Buscar por Órgão:	⊙ Sim ○ Não	
Órgão:	Selecione um Órgão 💙	
Período:	Selecione o mês 💙 de Selecione o ano 💙	
Tipo de Relatório:	Selecione um Tipo de Relatório 💙	
Imprimir		

Caso a busca seja por Órgão, selecione a opção **"Sim**" na Pesquisa. Após informar o Órgão, as datas do período, onde a data de finalização da requisição deva estar contida, e o tipo do relatório (analítico ou sintético), clique no botão "**Imprimir**", para gerar o Relatório com as informações das movimentações referentes a essas informações.

Obs.: Na opção "Por Órgão", se o usuário escolher "**Não**", e estiver cadastrado em vários Órgãos, o Relatório será gerado com as informações de todos os Órgãos, se for somente um Órgão de acesso, o relatório virá com as mesmas informações da opção "**Sim**".

🔁 рмс	)Sinteti	coPageRe	port[1].pc	f - Adobe Reader		
Arquivo	Editar	Visualizar	Documento	Ferramentas Janela Ajuda		×
₿	• 실		� ₽	1 / 1 💿 🖲 103% - 🔚 🚱 Localizar -		
Ê				GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Demonstrativo Mensal de Operações		<
				Sintético		=
		Órgão: S	ECRETAR	A DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Período:	01/12/2009 a 31/12/2009	
		Gestor A	Autenticado	GESTOR DE ALMOXARIFADO		
		83 - MA	QUINAS,UT	ENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS		
		Saldo A	nterior		R\$ 0,000	
		Saídas	Sa	da por Alienação	R\$ 1.320,000	
		Saldo A	tual		-R\$ 1.320,000	
		96 - MO	BILIARIOE	M GERAL	D¢ 0 000	
		Saldo A	nterior	ende van Nata Final	R\$ 0,000	
		Entrada	s En	rada por Nota Fiscal	R\$ 151.843.500,000	
<b>%</b>		Saldo A	tual		K\$ 101.843.000,000	
				Total do Per	íodo: R\$ 151.842.180.000	
Ø					1040114 10110421100,000	
						×

# 19.2. Relatório Requisição de Bens

No Relatório "*Requisição de Bens"*, o Sistema permite ao usuário visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com informações, para pesquisa e impressão das informações sobre as requisições.

Relatório de Requisição de Bens	?
Imprimir	
🗌 Informações para Impressão —	
Por Órgão:	⊙ Sim () Não
Órgão:	Selecione um Órgão 💙
Por Unidade Organizacional:	⊙ Sim () Não
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional 💙
Período:	
Imprimir	

Caso a busca seja por Órgão, selecione a opção "Sim" na Pesquisa. Após informar o Órgão, habilita o campo para informar a Unidade Organizacional, caso selecione a opção "Sim", escolha para qual Unidade vai ser filtrado o relatório, caso escolha a opção "Não", o relatório é gerado com todas as Unidades que contem informações sobre as Requisições, as datas do período, onde a data de finalização da requisição deva estar contida, e o tipo do relatório (analítico ou sintético), clique no botão "Imprimir", para gerar o Relatório com as informações das movimentações referentes a essas informações.

Obs.: Na opção "Por Órgão", se o usuário escolher "**Não**", e estiver cadastrado em vários Órgãos, o Relatório será gerado com as informações de todos os Órgãos, se for somente um Órgão de acesso, o relatório virá com as mesmas informações da opção "**Sim**".



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Relatório de Requisição de Bens

Período: 06/04/2011 a 21/04/2011

Órgão: SEC	RETARIA DE	ESTADO DE GESTÃO	E RECURSOS HUMANOS					
Unidade Org	nidade Organizacional: ALMOX JULIA							
Gestor Aute	nticado: A	dministrador						
383 - CARRO	S DE COME	BATE						
Projeto Siga								
Data de Finalização	Cód. Req.	Cód. Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Almoxarifado	Setor	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
	927	6500000000257	PICK UP	ALMOX JULIA	Projeto Siga	1	290.478.437,890	290.478.437,890
						Total do se	tor: R\$	290.478.437,890
						Total da class	ie: R\$	290.478.437,890

### 19.3. Relatório Balanço Patrimonial

No Relatório "Balanço Patrimonial", o Sistema permite ao usuário visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com as informações para pesquisa e impressão das informações sobre as entradas.

Imprimir		
Informações para Impressão		
Órgão:	Selecione um órgão M	
Ano de referência:	Selecione o ano 💌	

Ano de referência: 2009

Após informar o Órgão e o ano de referência, clique no botão "**Imprimir**", para gerar o relatório com as informações das entradas e saídas referentes a esses filtros.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Balanço Patrimonial

irgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Sestor Autenticado: GESTOR DE ALMOXARIFADO

Entradas							
EO							
	Janeiro	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro	Saldo final
	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
	Fevereiro	Abril	Junho	Agosto	Outubro	Dezembro	
	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
IEO							
	Janeiro	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro	Saldo final
	0,000	0,000	0,000	0,000	23.244,000	534.000,000	
	Fevereiro	Abril	Junho	Agosto	Outubro	Dezembro	
	0,000	0,000	0,000	2.440,000	2.912.418.748,00	151.843.500,000	3.064.821.932,00
Saídas							
Inservível							
	Janeiro	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro	Saldo final
	0,000	0,000	0,000	0,000	1.168,000	0,000	
	Fevereiro	Abril	Junho	Agosto	Outubro	Dezembro	
	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.168,000
Requisição							
	Janeiro	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro	Saldo final
	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	12.000,000	
	Fevereiro	Abril	Junho	Agosto	Outubro	Dezembro	
	0,000	0,000	0,000	42,000	8,000	0,000	12.050,000
Alienação							
	Janeiro	Março	Maio	Julho	Setembro	Novembro	Saldo final
	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
	Fevereiro	Abril	Junho	Agosto	Outubro	Dezembro	
	0,000	0,000	0,000	0,000	264,000	0,000	264,000

### 19.4. Relatório Movimentação de Bens

No Relatório "Movimentação de Bens", o Sistema permite ao usuário visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com informações pesquisa e impressão das informações sobre as movimentações.

de Bens	-3
	1
Selecione um Órgão 💌	
a 🔲	
	de Bens Selecione um Órgão ♥ a

Após informar o Órgão e as datas do período, onde a data de finalização da movimentação deva estar contida, clique no botão "*Imprimir*", para gerar o relatório com as informações das movimentações referentes a esses filtros.

Data de impressão:	26/01/2010							Página 1 de	1
1	GOVERNO SECRETAI Relatório d	) DO ESTADO DO ES RIA DE ESTADO DE ( e Movimentação de Be	PÍRITO SANTO SESTÃO E RECURSOS HUMANOS ens						
Orgão: SECRETA	RIA DE ESTADO D	E GESTAO E RECURSOS	HUMANOS			Período: 01	/12/2009	a 31/12/20	09
Gestor Autenticado	: GESTOR DE AL	MOXARIFADO							
									_
Classe: 344905236	6 - MAQUINAS, INST	TALACOES E UTENSIL.DE	ESCRITORIO						
ALMOXARIFADO	Setor Moveis								
Data	Movimentação	Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	UO Destino	Setor Destino	Valor Unit.(R\$)	Qtde.	Valor Total(R	(\$)
16/12/09 00:00	81	650000000088	IMPRESSORA DE CÓDIGO DE BARRA	ALMOXARIFADO	Setor Imóveis	234556,000	1	234556,0	00
						т	otal do S	Setor: R\$ 2345	56
					Total p	or Classe: R\$		234.556,0	00
									_
				Total o	le Movimentações n	o Período: R\$		234.556,0	00

### 19.5. Relatório Inventário de Bens de Consumo

No Relatório **"Inventário de Bens de Consumo**", o Sistema permite ao usuário, visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com as informações para pesquisa e impressão das informações sobre o estoque de Bens de consumo existentes nos *Almoxarifados* do Órgão.

Inventário de Bens Consumo		?
Imprimir		
— Informações para Impressão —		
Por Órgão:	⊙ Sim () Não	
Órgão:	Selecione um Orgão 💙	
Por Unidade Organizacional:	⊙ Sim ○ Não	
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional 💌	
Imprimir		

Caso a busca seja por Órgão, selecione a opção "**Sim**" na Pesquisa. Após informar o Órgão, habilita o campo para informar a Unidade Organizacional, caso selecione a opção "**Sim**", escolha para qual Unidade vai ser filtrado o relatório, que contem informações sobre as Requisições.

Obs.: Nas opções "Por Órgão", e "Por Unidade Organizacional", se o usuário escolher "**Não**", e estiver cadastrado em vários Órgãos, o Relatório será gerado com as informações de todos os Órgãos, se for somente um Órgão de acesso, o relatório virá com as mesmas informações da opção "**Sim**".

### 19.6. Relatório Registro de Entradas

No Relatório "**Registro de Entradas**", o Sistema permite ao usuário, visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com as informações para pesquisa e impressão das informações sobre as Entradas.

Imprimir Entrada de Bens	
Informações para Impress	ão
Órgão:	Todos 💟
Unidade Organizacional:	Todas 💌
Situação:	Todas 💌
Período de criação:	
Imprimir	

Nas "Informações para Impressão", a busca por **Órgão**, selecione na opção "**Todos**", ou somente de um órgão que tem acesso.

Ao Escolher um Órgão, é habilitado as **Unidades Organizacionais** daquele Órgão, para a pesquisa.

Em **Situação**, a busca pode ser feita por "Todas", ou escolhendo entre as opções: Em Elaboração, Finalizada ou Provisório. Após informar o Órgão, habilita o campo para informar a Unidade Organizacional, caso selecione a opção "**Sim**", escolha para qual Unidade vai ser filtrado o relatório, que contem informações sobre as Requisições.

As datas do período, onde a data de finalização da entrada deva estar contida, clique no botão "Imprimir", para gerar o relatório com as informações das entradas referentes a esses filtros

Data de Impressão: 26/01/2010 Página 1												
	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Relatório de Entrada de Bens											
Gestor Autenticado: GESTOR DE ALMOXARIFADO Período: 01/12/2009 a 31/12/2												
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS												
UO:ALMOXARIFADO												
Cod.	Data de Criação	Situação	Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bem	Fornecedor	Qtde. Unit.	Valor Unit.	Valor Total		
421	21/12/2009	Finalizada	Nota Fiscal	23456	1005-1	AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA	AZ	12	12.300,000	147.600,000		
401	16/12/2009	Finalizada	Nota Fiscal	123	134-1	CADEIRA CAIXA BRAÇO RE. AZUL/ PRETO, GÁS BÁCK SISTEM APOIO P/ PÉS EXECUTIVO MARCA ALLFLEX	ADUBO E ARBORIZAÇÃO	12345	12.300,000	151.843.500,000		
								Total UC	151.991.100,000			
	-	Total Órgão: DR						. D¢	151 001 100 000			
	Total Orgao, Ka								. N.J	151.551.100,000		
	Total: R\$							l: R\$	151.991.100,000			

### 19.7. Relatório Saída de Bens

No Relatório "Saída de Bens", o Sistema permite ao usuário visualizar uma tela contendo filtros para gerar o relatório com as informações para pesquisa e impressão das informações sobre as saídas.

mprimir Saída de Bens	
Imprimir	
🖵 Informações para Impressão —	
Órgão:	Selecione um Órgão 💙
Período:	
Imprimir	

Após informar o Órgão e as datas do período, onde a data de finalização da movimentação deva estar contida, clique no botão "*Imprimir*", para gerar o relatório com as informações das baixas referentes a esses filtros.

Data de impressão: 26/01/2010									Página 1 de 1		
	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Relatório de Saída de Bens										
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS Período: 01/12/2009 a 31/12/2009 Gestor Autenticado: GESTOR DE ALMOXARIFADO 83 - MAQUINAS,UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS											
1 COMISSÃO PROCESSANTE - 1º COMISSÃO PROCESSANTE								Órgão destino: SEJUS			
Cód.	Dt. de Finalização	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cód. do Bem	Descrição	Observação	Qtde.	Valor Total		
261	16/12/2009	Alienação	Empenho	12345	28-1	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS		1	1.320,000		
							Total da classe: R\$		1.320,000		
							Total do período: R\$		1.320,000		

### 20. IMPORTAÇÃO:

No menu "almoxarifado", a opção de Importação, serve para os Gestores fazerem a importação dos Dados, para migração de informações.

Para maiores informações da utilização da opção Importação, consultar o Manual de Importação de Dados, disponibilizados pelos Coordenadores do SIGA.