



Manual do Gestor de Almoxarifado



As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
18/06/2018	1.0	Elaboração do manual.	Fabio Otto do Amaral Pfitzenreuter
04/07/2018	2.0	Inclusão de alguns conteúdos. Ajustes na numeração de páginas, sumário e alguns espaçamentos.	Beatriz Müller de Almeida
04/01/2019	3.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD e de acordo com o PE-Integrado.	Beatriz Müller de Almeida
30/01/2019	4.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (considerando alterações realizadas no manual do Almoxarife).	Beatriz Müller de Almeida
23/03/2019	5.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD e inclusão do cadastro de comissão.	Beatriz Müller de Almeida
31/05/2019	6.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (atualização de telas - menus visíveis - perfil de gestor de almoxarifado).	Beatriz Müller de Almeida
04/06/2019	7.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (atualização de outras telas - menus visíveis - perfil de gestor de almoxarifado).	Beatriz Müller de Almeida
10/06/2019	8.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD (ajuste de telas desfocadas e pequenas alterações).	Beatriz Müller de Almeida
10/06/2019	9.0	Pequenos ajustes solicitados pela SAD.	Beatriz Müller de Almeida
14/06/2019	10.00	Alteração solicitada pela SAD na sequência dos conteúdos, lista de figuras e sumário).	Beatriz Müller de Almeida
19/06/2019	11.00	Ajuste na figura 96 - situação de baixas.	Beatriz Müller de Almeida
21/06/2019	12.00	Ajuste figura 96 - baixas em configuração.	Beatriz Müller de Almeida



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Menu de almoxarifado.....	14
Figura 2 - Tela de pesquisa de almoxarifado	14
Figura 3 - Pesquisa simples.....	15
Figura 4 - Visões	15
Figura 5 - Filtros adicionais	15
Figura 6 - Ativando almoxarifados	16
Figura 7 - Inativando almoxarifados	16
Figura 8 - Tela de pesquisa de almoxarifado: botão de inclusão	17
Figura 9 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Dados gerais"	17
Figura 10 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Dados complementares"	19
Figura 11 - Máscaras de endereço de estoque	20
Figura 12 - Manutenção de máscaras	20
Figura 13 - Excluindo máscaras.....	21
Figura 14 - Ativando máscaras.....	22
Figura 15 - Inativando máscaras	22
Figura 16 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Estrutura"	23
Figura 17 - Manutenção de almoxarifado - Manutenção de estrutura.....	23
Figura 18 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Endereço de estoque"	24
Figura 19 - Manutenção de endereço de estoque	24
Figura 20 - Capacidade de endereço de estoque	25
Figura 21 - Manutenção da capacidade do endereço de estoque	26
Figura 22 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Catálogos"	26
Figura 23 - Manutenção de catálogo - Aba "Dados gerais"	27
Figura 24 - Manutenção de catálogos - Aba "Endereços de estoque"	28
Figura 25 - Excluindo endereços de estoque	28
Figura 26 - Ativando endereços de estoque	29
Figura 27 - Inativando endereços de estoque.....	29



Figura 28 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Requisitantes"	30
Figura 29 - Incluindo unidade gestora	30
Figura 30 - Selecionando unidade gestora	31
Figura 31 - Excluindo unidade gestora	31
Figura 32 - Incluindo usuário requisitante	32
Figura 33 - Associando catálogo	32
Figura 34 - Associando catálogo ao usuário requisitante	33
Figura 35 - Excluindo usuário requisitante	33
Figura 36 - Mantendo almoxarifado - Aba "Dados gerais"	34
Figura 37 - Tela de pesquisa de almoxarifado - Estoque	35
Figura 38 - Estoque do almoxarifado	35
Figura 39 - Visões do estoque	36
Figura 40 - Manutenção do estoque - Aba "Dados gerais"	37
Figura 41 - Manutenção de estoque - Aba "Requisições"	38
Figura 42 - Menu de recebimento	39
Figura 43 - Pesquisa de recebimento	40
Figura 44 - Manutenção de recebimento - Aba "Dados gerais"	41
Figura 45 - Manutenção de recebimento - Aba "Itens"	43
Figura 46 - Incluindo itens de pedido/AF	43
Figura 47 - Preenchendo documentos	44
Figura 48 - Incluindo itens do catálogo de produto	44
Figura 49 - Encaminhado recebimento	45
Figura 50 - Recebimento provisório	45
Figura 51 - Aprovando recebimento provisório	48
Figura 52 - Incluindo pendência	48
Figura 53 - Incluindo pendência - Aba "Dados gerais"	49
Figura 54 - Resolvendo pendência	50
Figura 55 - Atestando tecnicamente	51
Figura 56 - Anexando nota fiscal	52



Figura 57 - Cancelando recebimento	52
Figura 58 - Recebimento definitivo	53
Figura 59 - Manutenção do estoque - Aba "Endereços de estoque"	56
Figura 60 - Movimentação de material para consumo	57
Figura 61 - Movimentação de estoque ativos	57
Figura 62 - Fluxo de Requisição de material.....	58
Figura 63 - Menu requisições	59
Figura 64 - Pesquisa de requisições.....	59
Figura 65 - Manutenção de requisição - Aba "Dados gerais"	61
Figura 66 - Campo catálogo	62
Figura 67 - Manutenção de requisição - Aba "Itens"	63
Figura 68 - Pesquisa de materiais do almoxarifado	63
Figura 69 - Excluindo materiais da requisição.....	64
Figura 70 - Manutenção de requisição - Aba "Guia de remessa"	64
Figura 71 - Menu de atendimento de requisição	65
Figura 72 - Acessando requisições.....	65
Figura 73 - Atendimento de requisições.....	66
Figura 74 - Encaminhado para a preparação	67
Figura 75 - Cancelando itens da requisição	68
Figura 76 - Requisições concorrentes	69
Figura 77 - Menu de preparação	69
Figura 78 - Preparação de materiais	70
Figura 79 - Incluindo RMT	72
Figura 80 - Associando RMT.....	72
Figura 81 - Confirmando preparação	73
Figura 82 - Confirmando devolução	73
Figura 83 - Selecionando RMT para expedição	74
Figura 84 - Menu de transferência.....	75
Figura 85 - Pesquisa de transferências	75



Figura 86 - Manutenção de transferência - Aba "Dados gerais"	77
Figura 87 - Manutenção de transferência - Aba "Itens"	78
Figura 88 - Encaminhando uma transferência	79
Figura 89 - Aprovando uma transferência	79
Figura 90 - Reprovando uma transferência	80
Figura 91 - Manutenção de transferência - Aba "Guia de remessa"	80
Figura 92 - Menu de baixa	81
Figura 93 - Pesquisa de baixa	82
Figura 94 - Manutenção de baixa - Aba "Dados gerais"	83
Figura 95 - Manutenção de baixa - Aba "Itens"	85
Figura 96 - Encaminhando uma baixa	85
Figura 97 - Aprovando uma baixa	86
Figura 98 - Reprovando uma baixa	86
Figura 99 - Manutenção de baixa - Aba "Guia de remessa"	87
Figura 100 - Menu de guias de remessa	88
Figura 101 - Pesquisa de guias de remessa	88
Figura 102 - Enviando guias de remessa	90
Figura 103 - Aprovando guias de remessa	90
Figura 104 - Recusando guias de remessa	91
Figura 105 - Cancelando guias de remessa	91
Figura 106 - Menu de comissões	92
Figura 107 - Tela de pesquisa de comissões	92
Figura 108 - Comissões - Aba "Dados gerais"	93
Figura 109 - Comissões - Aba "Unidades"	94
Figura 110 - Comissões - Aba "Membros"	95
Figura 111 - Comissões - Aba "Auditoria"	96
Figura 112 - Menu de inventários	97
Figura 113 - Pesquisa de inventários	97
Figura 114 - Manutenção de inventário - Aba "Dados gerais"	99



Figura 115 - Manutenção de inventário - Aba "Comissão"	100
Figura 116 - Manutenção de inventário - Seleção de comissão	101
Figura 117 - Manutenção de inventário – Comissão	101
Figura 118 - Manutenção de inventário - Aba "Itens"	102
Figura 119 - Pesquisa de materiais	103
Figura 120 - Excluindo materiais do inventário	103
Figura 121 - Manutenção de inventário - Aba "Anexos"	104
Figura 122 - Manutenção de inventário - Aba "Auditoria"	105
Figura 123 - Pesquisa de inventários – Agendamento	105
Figura 124 - Agendamento de inventário	106
Figura 125 - Pesquisa de inventários - Abertura de inventário	106
Figura 126 - Abertura de inventário	107
Figura 127 - Apuração de inventário	108
Figura 128 - Apuração de inventário - Nova contagem	109
Figura 129 - Apuração de inventário - Cancelamento de contagem	109
Figura 130 - Apuração de inventário - Cancelamento de inventário	110
Figura 131 - Apuração de inventário - Encerramento de inventário	111
Figura 132 - Pesquisa de inventários - Relatório de encerramento (aprovação)	111



SUMÁRIO

1 Introdução.....	13
2 Almoxarifado.....	13
2.1 Lista de almoxarifados	13
2.2 Almoxarifados da minha unidade.....	13
2.2.1 Pesquisando almoxarifados	14
2.2.2 Ativando um almoxarifado.....	16
2.2.3 Inativando um almoxarifado.....	16
2.2.4 Cadastrando um almoxarifado	16
2.2.4.1 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Dados gerais".....	17
2.2.4.2 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Dados complementares"	18
2.2.4.2.1 Incluindo máscaras de endereço de estoque.....	19
2.2.4.2.2 Excluindo máscaras de endereço de estoque	21
2.2.4.2.3 Ativando máscaras de endereço de estoque	21
2.2.4.2.4 Inativando máscaras de endereço de estoque.....	22
2.2.4.3 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Estrutura"	23
2.2.4.4 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Endereço de estoque".....	24
2.2.4.4.1 Incluindo um endereço de estoque	24
2.2.4.4.2 Incluindo restrição de capacidade no endereço de estoque.....	25
2.2.4.5 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Catálogos"	26
2.2.4.5.1 Incluindo um catálogo.....	27
2.2.4.5.2 Associando endereços de estoque em um catálogo	27
2.2.4.5.3 Excluindo endereços de estoque em um catálogo	28
2.2.4.5.4 Ativando catálogos.....	29
2.2.4.5.5 Inativando catálogos.....	29
2.2.4.6 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Requisitantes"	30
2.2.4.6.1 Incluindo uma unidade requisitante	30
2.2.4.6.2 Excluindo uma unidade requisitante	31



2.2.4.6.3 Incluindo usuários requisitantes	32
2.2.4.6.4 Associando catálogos a um usuário requisitante.....	32
2.2.4.6.5 Excluindo usuários requisitantes	33
2.2.5 Mantendo um almoxarifado	34
2.2.6 Acessando o estoque do almoxarifado	34
2.2.6.1 Cadastrando um material no almoxarifado.....	37
2.2.6.2 Visualizando requisições para o material.....	38
2.3 Recebendo bens de consumo, bens permanentes e serviços	39
2.3.1 Lista de recebimentos	39
2.3.2 Pesquisando um recebimento	39
2.3.2.1 Cadastrando um recebimento - Aba "Dados gerais"	41
2.3.2.2 Cadastrando um recebimento - Aba "Itens"	42
2.3.2.2.1 Encaminhando o recebimento	45
2.3.2.2.1.1 Recebendo provisoriamente.....	45
2.3.2.2.1.2 Aprovando o recebimento provisório	47
2.3.2.2.1.3 Incluindo pendência	48
2.3.2.2.1.4 Resolvendo pendências	49
2.3.2.2.1.5 Atestando tecnicamente o item	50
2.3.2.2.1.6 Anexando nota fiscal	51
2.3.2.2.1.7 Cancelando o recebimento.....	52
2.3.2.2.1.8 Respondendo a avaliação de conformidade.....	53
2.3.2.2.2 Recebendo definitivamente.....	53
2.3.2.2.2.1 Aprovando bem de consumo, bem permanente ou serviço	55
2.3.2.2.2.2 Reprovando o recebimento definitivo	55
2.3.2.2.2.3 Imprimindo termo de recebimento	55
2.4 Acessando endereços de estoque	56
2.4.1 Endereçando materiais aguardando estoque	56
2.4.2 Movendo materiais	57
2.5 Requisições de material	58



2.5.1 Fluxo da requisição de material	58
2.5.2 Lista de requisições de material	58
2.5.3 Requisições de material da minha unidade	58
2.5.3.1 Incluindo requisições de material - Aba "Dados gerais"	60
2.5.3.2 Incluindo requisições de material - Aba "Itens"	62
2.5.3.2.1 Incluindo materiais da requisição	63
2.5.3.2.2 Excluindo materiais da requisição	64
2.5.3.3 Incluindo requisições de material - Aba "Guia de remessa"	64
2.5.4 Minhas requisições de material	65
2.5.5 Atendendo requisições de material	65
2.5.5.1 Encaminhando para a preparação	67
2.5.5.2 Cancelando itens de uma requisição	68
2.5.5.2.1 Visualizando requisições concorrentes	68
2.6 Preparando materiais para expedição	69
2.6.1 Criando RMT	71
2.6.2 Associando RMT	72
2.6.3 Confirmando preparação	72
2.6.4 Confirmando devolução	73
2.6.5 Encaminhando itens em preparação para a expedição	73
2.7 Manutenção de transferência	74
2.7.1 Lista de transferências	74
2.7.2 Pesquisando uma transferência	75
2.7.2.1 Cadastrando uma transferência - Aba "Dados gerais"	77
2.7.2.2 Cadastrando uma transferência - Aba "Itens"	78
2.7.2.3 Encaminhando uma transferência	79
2.7.2.4 Aprovando uma transferência	79
2.7.2.5 Reprovando uma transferência	80
2.7.2.6 Cadastrando uma transferência - Aba "Guia de remessa"	80
2.8 Manutenção de baixa	81



2.8.1 Lista de baixas	81
2.8.2 Pesquisando uma baixa.....	81
2.8.2.1 Cadastrando uma baixa - Aba "Dados gerais"	83
2.8.2.2 Cadastrando uma baixa - Aba "Itens"	84
2.8.2.3 Encaminhando uma baixa	85
2.8.2.4 Aprovando uma baixa	86
2.8.2.5 Reprovando uma baixa	86
2.8.2.6 Cadastrando uma baixa - Aba "Guia de remessa".....	87
2.8.3 Minhas baixas.....	87
3 Expedindo materiais (Guias de remessa).....	88
3.1 Expedindo materiais	88
3.1.1 Enviando guias de remessa	90
3.1.2 Aprovando guias de remessa.....	90
3.1.3 Recusando guias de remessa	91
3.1.4 Cancelando guias de remessa.....	91
3.2 Guias de remessa para minha unidade.....	91
4 Comissões	92
4.1 Cadastrando uma comissão - Aba "Dados gerais"	93
4.2 Cadastrando uma comissão - Aba "Unidades"	94
4.3 Cadastrando uma comissão - Aba "Membros".....	95
4.4 Cadastrando uma comissão - Aba "Auditoria"	96
5 Inventários	96
5.1 Lista de inventários	96
5.2 Inventários do meu almoxarifado	97
5.2.1 Incluindo um inventário - Aba "Dados gerais"	99
5.2.2 Incluindo um inventário - Aba "Comissão"	100
5.2.3 Incluindo um inventário - Aba "Itens"	102
5.2.3.1 Incluindo materiais no inventário	102
5.2.3.2 Excluindo materiais do inventário.....	103



5.2.4 Cadastrando um inventário - Aba "Anexos"	104
5.2.5 Cadastrando um inventário - Aba "Auditoria"	104
5.2.6 Agendando um inventário	105
5.2.7 Abertura de inventário	106
5.2.8 Apuração de inventário	107
5.2.8.1 Incluindo contagem	108
5.2.8.2 Cancelando contagem	109
5.2.8.3 Cancelando inventário	110
5.2.8.4 Encerrando inventário	110
5.2.8.5 Aprovando inventário	111



1 Introdução

O objetivo deste manual é proporcionar aos usuários, que gerenciam almoxarifados, um guia de fácil acesso a fim de agilizar o aprendizado auxiliando as tomadas das decisões no módulo de almoxarifado e recebimento.

Para isso, o manual está organizado de maneira a facilitar a compreensão e separado em tópicos agrupados por temas que são apresentados da seguinte maneira:

1. Manutenção de almoxarifado
2. Manutenção de requisições de material
3. Manutenção de baixa
4. Manutenção de transferência
5. Atendimento de requisições de material
6. Preparação
7. Expedição
8. Comissão
9. Recebimento

2 Almoxarifado

2.1 Lista de almoxarifados

A consulta “Lista de almoxarifados” funciona da mesma forma que o cadastro “Almoxarifados da minha unidade”, mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item “2.2 Almoxarifados da minha unidade” deste manual.

2.2 Almoxarifados da minha unidade

O menu “Almoxarifado” > “Almoxarifados da minha unidade” permite visualizar a lista de almoxarifado de uma unidade gestora vinculada ao usuário logado.

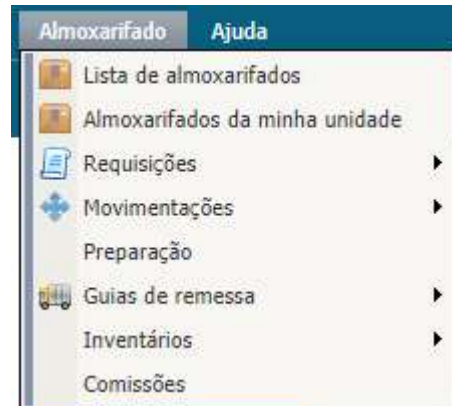
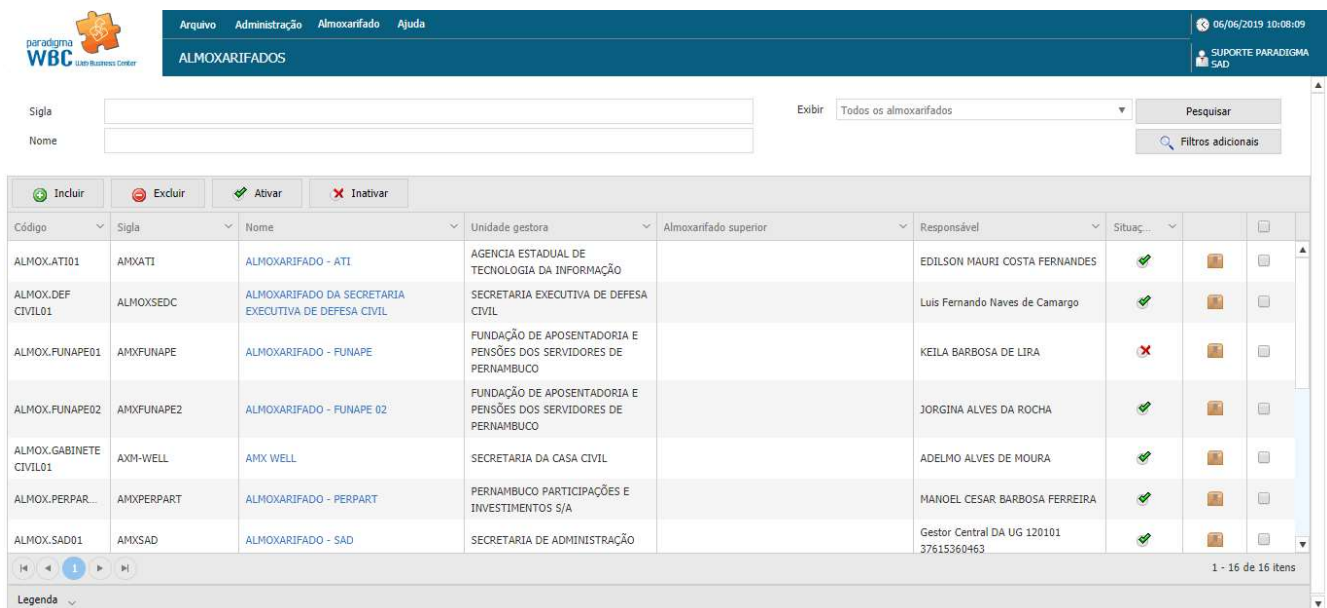


Figura 1 - Menu de almoxarifado

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de almoxarifado.



A tela de pesquisa de almoxarifado apresenta o seguinte layout:

Barra de Navegação: Arquivo, Administração, Almoxarifado, Ajuda

Logotipo: paradigma WBC

Informações de Sistema: 06/06/2019 10:08:09, SUPORTE PARADIGMA S/A

Filtros de Pesquisa:

Sigla:

Nome:

Exibir: Todos os almoxarifados

Botões: Pesquisar, Filtros adicionais

Legenda: Incluir, Excluir, Ativar, Inativar

Código	Sigla	Nome	Unidade gestora	Almoxarifado superior	Responsável	Situaç...		
ALMOX.ATI01	AMXATI	ALMOXARIFADO - ATI	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		EDILSON MAURI COSTA FERNANDES	✓		
ALMOX.DEF CIVIL01	ALMOXSEDC	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL		Luis Fernando Naves de Camargo	✓		
ALMOX.FUNAPE01	AMXFUNAPE	ALMOXARIFADO - FUNAPE	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		KEILA BARBOSA DE LIRA	✗		
ALMOX.FUNAPE02	AMXFUNAPE2	ALMOXARIFADO - FUNAPE 02	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		JORGINA ALVES DA ROCHA	✓		
ALMOX.GABINETE CIVIL01	AMXWELL	AMX WELL	SECRETARIA DA CASA CIVIL		ADELMO ALVES DE MOURA	✓		
ALMOX.PERPAR...	AMXPERPART	ALMOXARIFADO - PERPART	PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A		MANOEL CESAR BARBOSA FERREIRA	✓		
ALMOX.SAD01	AMXSAD	ALMOXARIFADO - SAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✓		

1 - 16 de 16 itens

Legenda

Figura 2 - Tela de pesquisa de almoxarifado

2.2.1 Pesquisando almoxarifados

A pesquisa de almoxarifados pode ser realizada de três formas:

- Através da pesquisa rápida, utilizando o campo "Sigla" e "Nome".

Sigla

Nome

Figura 3 - Pesquisa simples

- Utilizando as visões.

Exibir

- Todos os almoxarifados
- Almoxarifados ativos
- Almoxarifados inativos

Figura 4 - Visões

- Utilizando os filtros adicionais.

FILTROS DE BUSCA ×

 Agrupar  Limpar

Campo	Operador	Valor
Sigla	Contenha	
Nome	Contenha	
Buscar por	Igual	

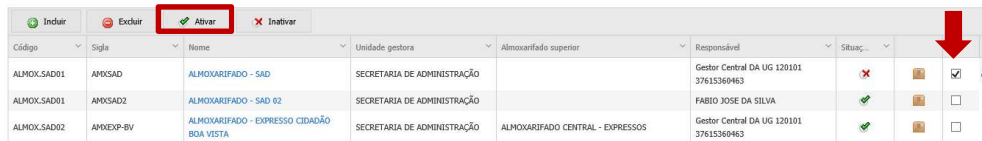
Figura 5 - Filtros adicionais

Campos apresentados na tela de pesquisa do almoxarifado:

- **Código:** código do almoxarifado.
- **Sigla:** sigla do almoxarifado.
- **Nome:** nome do almoxarifado.
- **Unidade gestora:** unidade gestora responsável pelo almoxarifado.
- **Almoxarifado superior:** almoxarifado principal.
- **Responsável:** usuário responsável pelo almoxarifado.
- **Situação:** situações possíveis do almoxarifado.
 - ✓ - Ativo (Permite incluir requisições de material, baixa e transferência).
 - ✗ - Inativo.
- : acesso ao estoque do almoxarifado.

2.2.2 Ativando um almoxarifado

Para ativar um almoxarifado, marque a opção no almoxarifado correspondente e em seguida clique no botão "Ativar" para confirmar a operação.

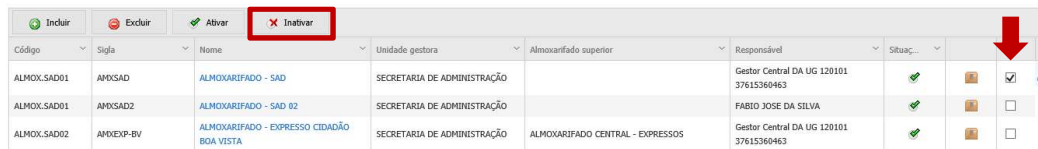


Incluir		Excluir		Ativar		Inativar	
Código	Sigla	Nome	Unidade gestora	Almoxarifado superior	Responsável	Situaç...	
ALMOX.SAD01	AMXSAD	ALMOXARIFADO - SAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✗	☒
ALMOX.SAD01	AMXSAD2	ALMOXARIFADO - SAD 02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		FABIO JOSE DA SILVA	✓	☐
ALMOX.SAD02	AMXEXP-BV	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL - EXPRESSOS	Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✓	☐

Figura 6 - Ativando almoxarifados

2.2.3 Inativando um almoxarifado

Para inativar um almoxarifado, marque a opção no almoxarifado correspondente e em seguida clique no botão "Inativar" para confirmar a operação.



Incluir		Excluir		Ativar		Inativar	
Código	Sigla	Nome	Unidade gestora	Almoxarifado superior	Responsável	Situaç...	
ALMOX.SAD01	AMXSAD	ALMOXARIFADO - SAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✓	☒
ALMOX.SAD01	AMXSAD2	ALMOXARIFADO - SAD 02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		FABIO JOSE DA SILVA	✓	☐
ALMOX.SAD02	AMXEXP-BV	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL - EXPRESSOS	Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✓	☐

Figura 7 - Inativando almoxarifados

IMPORTANTE: Almoxarifados inativos não estarão disponíveis para incluir novas requisições de material, transferências ou baixas.

DICA: Caso algum almoxarifado já cadastrado não seja exibido verifique a visão selecionada no campo "Exibir".

2.2.4 Cadastrando um almoxarifado

Para incluir um novo almoxarifado clique no botão "Incluir".

Sigla

Nome

Exibir

Todos os almoxarifados

Pesquisar

Filtros adicionais

Incluir

Excluir

Ativar

Inativar

Código	Sigla	Nome	Unidade gestora	Almoxarifado superior	Responsável	Situaç...			
ALMOX.ATI01	AMXATI	ALMOXARIFADO - ATI	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		EDILSON MAURI COSTA FERNANDES				
ALMOX.DEF CIVIL01	ALMOXSEDC	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL		Luis Fernando Naves de Camargo				
ALMOX.FUNAPE01	AMXFUNAPE	ALMOXARIFADO - FUNAPE	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		KEILA BARBOSA DE LIRA				
ALMOX.FUNAPE02	AMXFUNAPE2	ALMOXARIFADO - FUNAPE 02	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		JORGINA ALVES DA ROCHA				
ALMOX.GABINETE CIVIL01	AMXWELL	AMX WELL	SECRETARIA DA CASA CIVIL		ADELMO ALVES DE MOURA				
ALMOX.PERPAR...	AMXPERPART	ALMOXARIFADO - PERPART	PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A		MANOEL CESAR BARBOSA FERREIRA				
ALMOX.SAD01	AMXSAD	ALMOXARIFADO - SAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Gestor Central DA UG 120101 37615360463				

1 - 16 de 16 itens

Figura 8 - Tela de pesquisa de almoxarifado: botão de inclusão

2.2.4.1 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Dados gerais"

O sistema apresentará a tela de manutenção de almoxarifado, aba "Dados gerais".

MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO

Dados gerais

Código

AMX01SAD

Sigla

AMX01SAD

Nome

ALMOXARIFADO 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Situação

Último inventário

Período contábil em aberto

Unidade gestora

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Almoxarifado superior

Endereço

AVENIDA ANTONIO DE GOES , 194

Responsável

Gestor de almoxarifado - SAD

Corresponsável

Salvar e fechar

Salvar

Fechar

Figura 9 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Dados gerais"

Campos da aba "Dados gerais":

- **Código:** código do almoxarifado.
- **Sigla:** sigla do almoxarifado.
- **Nome:** nome do almoxarifado.
- **Situação:** ativo ou inativo (pode ser alterado a partir da tela de pesquisa de almoxarifado).
- **Último inventário:** data em que foi realizado o último inventário.
- **Período contábil aberto:** período contábil atual (mês/ano).
- **Unidade gestora:** unidade gestora responsável pelo almoxarifado.
- **Almoxarifado superior:** estrutura para incluir almoxarifados dependentes.
- **Endereço:** endereço físico o almoxarifado.
- **Responsável:** usuário responsável pelo almoxarifado.
- **Corresponsável:** usuário corresponsável pelo almoxarifado.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o sistema apresentará as demais abas da manutenção.

Abas:

- **Dados gerais:** informações principais do almoxarifado.
- **Dados complementares:** informações complementares e cadastro de máscaras.
- **Estrutura:** cadastro de estruturas auxiliares do almoxarifado.
- **Endereço de estoque:** cadastro de endereços de estoque que comporão o almoxarifado de acordo com as máscaras cadastradas na aba "Dados complementares".
- **Catálogos:** cadastro de catálogos do almoxarifado.
- **Requisitantes:** cadastro de unidades gestoras e usuários requisitantes do almoxarifado.
- **Anexos:** área para inclusão de anexos.
- **Auditoria:** acompanhamento das ações realizadas no almoxarifado.

2.2.4.2 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Dados complementares"

A aba "Dados complementares" apresenta informações complementares ao cadastro.

MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO

Dados gerais | Dados complementares | Estrutura | Endereço de estoque | Catálogos | Requisitantes | Anexos | Auditoria

Permite controle financeiro: ☐ Sim ☒ Não
 Permite controle de validade por lote: ☐ Sim ☒ Não
 Permite controle por cotas: ☐ Sim ☒ Não
 Tipo de controle de estoque: Preço médio

Código (A/B/C): 20,00 % 30,00 % 40,00 %

MÁSCARAS DE ENDEREÇOS DE ESTOQUE

Modelo	Descrição	Situação	
C001.A001.P001	Corredor / Armário / Prateleira	✓	☐
E1	Endereço de entrada	✓	☐
S1	Endereço de saída	✓	☐

Figura 10 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Dados complementares"

Campos da aba "Dados complementares":

- **Permitir controle financeiro:** indica se o almoxarifado terá fechamento contábil mensal. Caso a opção seja "Sim", todo mês será necessário realizar o fechamento contábil.
- **Permitir controle de validade por lote:** indica se os materiais do almoxarifado serão, por padrão, controlados por lote.
- **Permitir controle por cota:** permite que sejam configuradas cotas mensais para as unidades requisitantes.
- **Tipo de controle de estoque:** indica como será controlado o estoque de acordo com as opções "Preço médio", "PEPS" e "UEPS".
- **Código (A/B/C):** indica como serão classificados os materiais dentro da curva ABC de acordo com o valor.

2.2.4.2.1 Incluindo máscaras de endereço de estoque

Para compor o almoxarifado será necessário incluir os endereços de estoque. Para padronizar os endereços de estoque o passo de incluir máscaras é obrigatório. As máscaras são incluídas de acordo com expressões regulares pré-cadastradas seguindo uma lógica estabelecida pelo gestor do almoxarifado ou órgão.

Exemplo: C[0-9]{3}.A[0-9]{3}.P[0-9]{3}

- C, A e P: são letras fixas;
- [0-9]: indica que após as letras deve ser um ou mais número de 0 a 9;
- {3}: quantidade de números de 0 a 9;
- Ponto: caractere fixo;

Opções de endereços utilizando a máscara acima: C001.A001.P001, C001.A001.P002, C001.A002.P001, C002.A099.P010, C999.A999.P999, etc.

Para incluir uma máscara clique no botão “Incluir”:

MÁSCARAS DE ENDEREÇOS DE ESTOQUE

 Incluir	 Excluir	 Ativar	 Inativar
Modelo	Descrição	Situação	☐
C001.A001.P001	Corredor / Armário / Prateleira		☐
E1	Endereço de entrada		☐
S1	Endereço de saída		☐

Figura 11 - Máscaras de endereço de estoque

Clicando no botão “Incluir” o sistema apresentará a tela de “Manutenção de Máscara de Endereço”.

MANUTENÇÃO DA MÁSCARA DE ENDEREÇO

Dados gerais

Expressão regular C[0-9]{3}.A[0-9]{3}.P[0-9]{3} ⓘ

Modelo C001.A001.P001 ✓

Descrição Corredor / Armário / Prateleira

Situação Ativa ▼

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 12 - Manutenção de máscaras

Campos do cadastro de máscara:

- **Expressão regular:** expressão regular utilizada pela máscara.
- **Modelo:** modelo da expressão regular. Para que o cadastro se concretize o modelo deve atender a expressão regular.
- **Descrição:** descrição da máscara.
- **Situação:** situação da máscara (Ativa ou Inativa). Quando inativa, a máscara não será apresentada na inclusão do endereço de estoque.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", a máscara será incluída no almoxarifado.

2.2.4.2.2 Excluindo máscaras de endereço de estoque

Para incluir uma máscara, marque a opção na máscara correspondente e em seguida clique no botão "Excluir" para confirmar a operação.

MÁSCARAS DE ENDEREÇOS DE ESTOQUE

			
Modelo	Descrição	Situação	
C001.A001.P001	Corredor / Armário / Prateleira		☐
E1	Endereço de entrada		☐
S1	Endereço de saída		☐

Figura 13 - Excluindo máscaras

IMPORTANTE: A máscara não poderá ser excluída caso esteja associada a um endereço de estoque.

2.2.4.2.3 Ativando máscaras de endereço de estoque

Para ativar uma máscara, marque a opção na máscara correspondente e em seguida clique no botão "Ativar" para confirmar a operação.

+ Incluir - Excluir ✓ Ativar ✗ Inativar			
Modelo	Descrição	Situação	
C001.A001.P001	Corredor / Armário / Prateleira	✗	☒
E1	Endereço de entrada	✓	☐
S1	Endereço de saída	✓	☐

Figura 14 - Ativando máscaras

DICA: Máscaras ativas apresentarão  em sua situação enquanto inativas apresentarão  na situação.

2.2.4.2.4 Inativando máscaras de endereço de estoque

Para inativar uma máscara, marque a opção na máscara correspondente e em seguida clique no botão "Inativar" para confirmar a operação.

+ Incluir - Excluir ✓ Ativar ✗ Inativar			
Modelo	Descrição	Situação	
C001.A001.P001	Corredor / Armário / Prateleira	✓	☒
E1	Endereço de entrada	✓	☐
S1	Endereço de saída	✓	☐

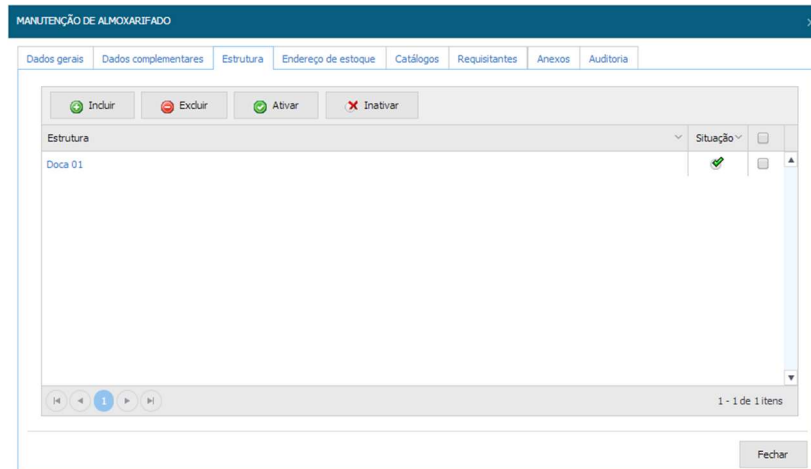
Figura 15 - Inativando máscaras

DICA: Inativando uma máscara a mesma não estará mais disponível na inclusão de endereços de estoque.

2.2.4.3 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Estrutura"

Na aba "Estrutura" é possível incluir referências para as estruturas utilizadas no almoxarifado, como exemplo: as docas.

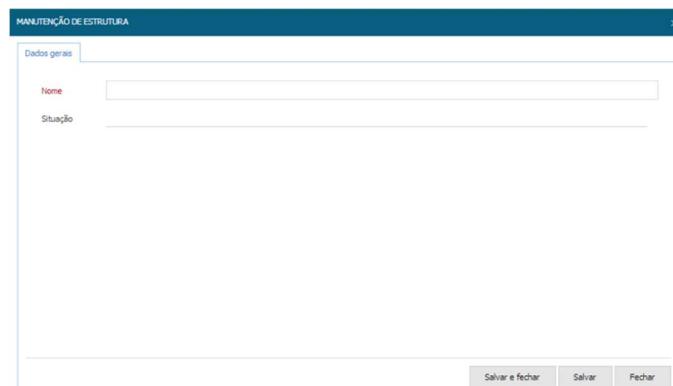
Para incluir uma estrutura, clique no botão "Incluir" na tela "Manutenção de Almoxarifado".



A interface mostra a aba "Estrutura" selecionada. No topo, há uma barra de ferramentas com os botões "Incluir" (verde), "Excluir" (vermelho), "Ativar" (verde) e "Inativar" (vermelho). Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho "Estrutura" e "Situação". A tabela contém uma única linha com o valor "Doca 01" e um ícone de checkmark verde na coluna "Situação". No rodapé da tabela, há uma barra de navegação com o número "1" e o texto "1 - 1 de 1 itens". Um botão "Fechar" está no canto inferior direito.

Figura 16 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Estrutura"

O sistema apresentará a tela "Manutenção de Estrutura".



A interface mostra a aba "Dados gerais" selecionada. Há dois campos de texto: "Nome" e "Situação". No rodapé, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 17 - Manutenção de almoxarifado - Manutenção de estrutura

Campos do cadastro de estrutura:

- **Nome:** nome da estrutura.
- **Situação:** situação da estrutura (Ativa ou Inativa).

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", a estrutura será incluída no almoxarifado.

2.2.4.4 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Endereço de estoque"

A aba "Endereço de estoque" apresenta a lista de endereços de estoque utilizados no almoxarifado. Os endereços de estoque serão importantes para organização das áreas disponíveis para armazenagem dos materiais.

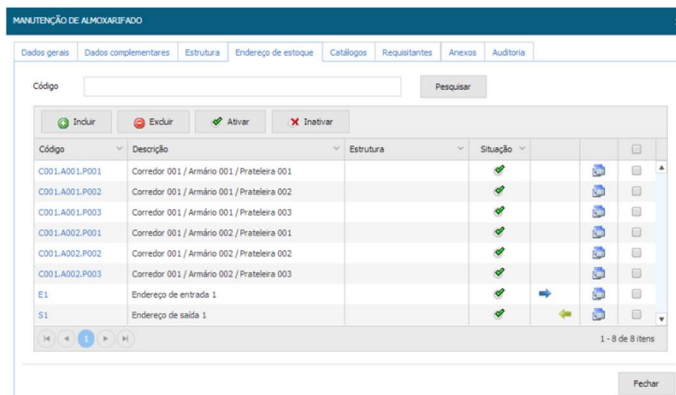


Figura 18 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Endereço de estoque"

2.2.4.4.1 Incluindo um endereço de estoque

Para compor o almoxarifado será necessário incluir os endereços de estoque que comporão o espaço físico do almoxarifado.

Clicando no botão "Incluir" na aba "Endereço de estoque" o sistema apresentará a tela "Manutenção do Endereço de Estoque".

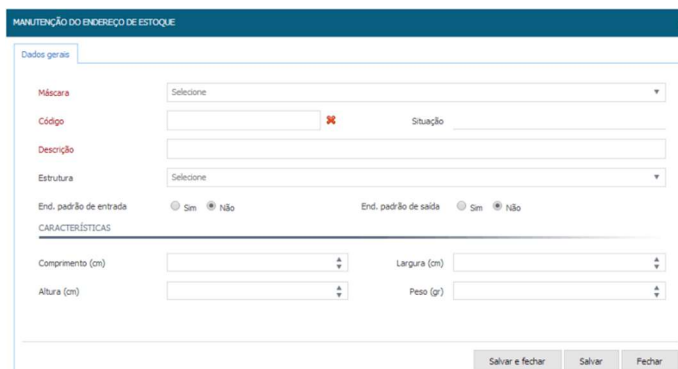


Figura 19 - Manutenção de endereço de estoque

Campos de endereço de estoque:

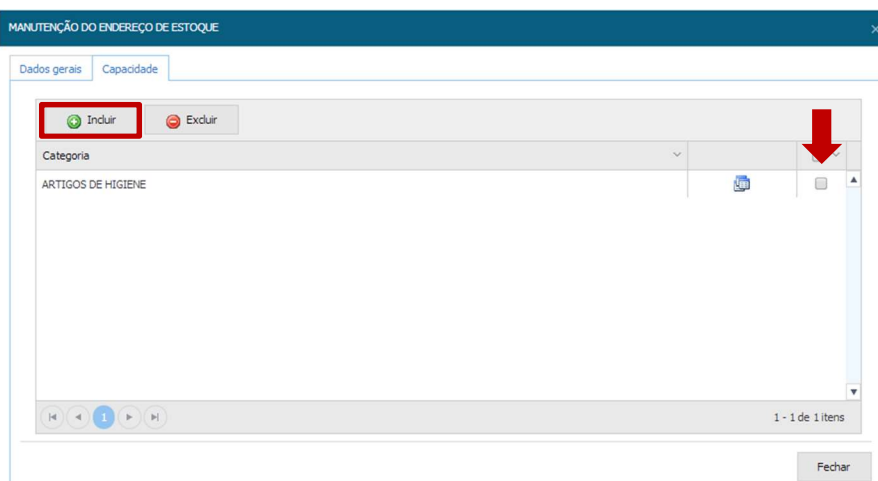
- **Máscara:** seleção da máscara incluída na aba "Dados complementares".
- **Código:** código do endereço de estoque, de acordo com a máscara selecionada.
- **Situação:** situação do endereço de estoque (Ativo/Inativo).
- **Descrição:** descrição do endereço de estoque.
- **End. padrão de entrada:** indica se o endereço cadastrado será o endereço padrão de entrada.
- **End. padrão de saída:** indica se o endereço cadastrado será o endereço padrão de saída.
- **Comprimento (cm):** comprimento em centímetros do endereço de estoque.
- **Largura (cm):** largura em centímetros do endereço de estoque.
- **Altura (cm):** altura em centímetros do endereço de estoque.
- **Peso (gr):** peso em gramas que o endereço de estoque suporta.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o endereço de estoque será incluído no almoxarifado e a aba "Capacidade" será apresentada.

2.2.4.4.2 Incluindo restrição de capacidade no endereço de estoque

A restrição de capacidade de um endereço de estoque é utilizada para restringir o armazenamento de materiais em determinados endereços de estoque. Uma restrição pode ser feita por categoria de produto e material.

Para incluir uma requisição, clique no botão "Incluir" e marque a opção na categoria de produto que será armazenada no endereço.



MANUTENÇÃO DO ENDEREÇO DE ESTOQUE

Dados gerais Capacidade

☒ Incluir ☐ Excluir

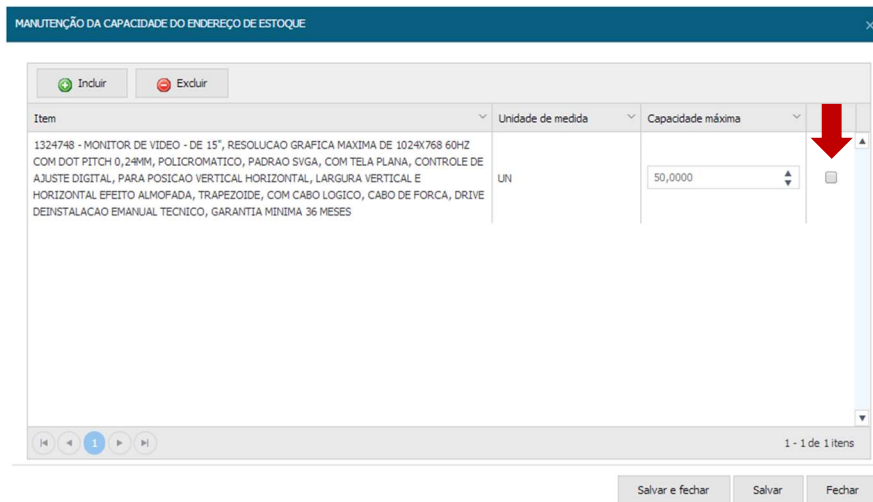
Categoria	
ARTIGOS DE HIGIENE	☒

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 20 - Capacidade de endereço de estoque

A restrição pode ser ainda mais específica, clicando no ícone , será apresentada a tela abaixo, para que seja marcada a opção nos materiais que poderão ser armazenados no endereço e a sua quantidade limite.



MANUTENÇÃO DA CAPACIDADE DO ENDEREÇO DE ESTOQUE

Incluir Excluir

Item	Unidade de medida	Capacidade máxima	
1324748 - MONITOR DE VIDEO - DE 15", RESOLUCAO GRAFICA MAXIMA DE 1024X768 60HZ COM DOT PITCH 0,24MM, POLICROMATICO, PADRAO SVGA, COM TELA PLANA, CONTROLE DE AJUSTE DIGITAL, PARA POSICAO VERTICAL HORIZONTAL, LARGURA VERTICAL E HORIZONTAL EFEITO ALMOFADA, TRAPEZOIDE, COM CABO LOGICO, CABO DE FORCA, DRIVE DEINSTALACAO EMANUAL TECNICO, GARANTIA MINIMA 36 MESES	UN	50,0000	

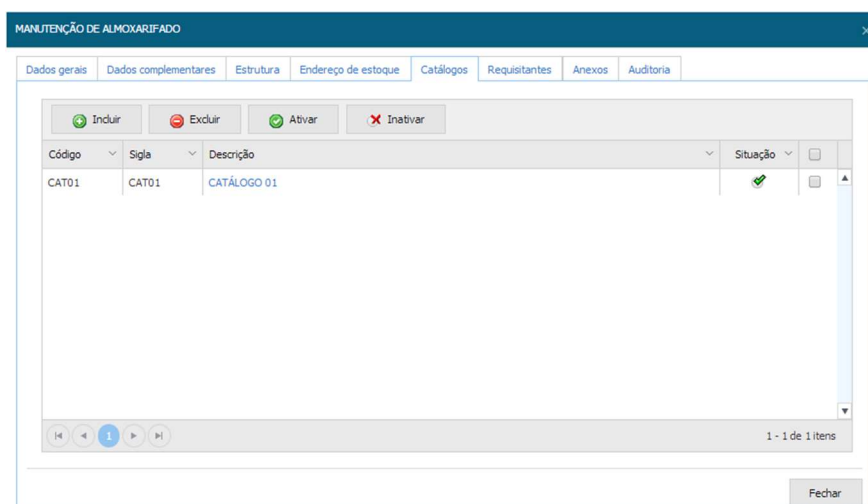
1 - 1 de 1 itens

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 21 - Manutenção da capacidade do endereço de estoque

2.2.4.5 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Catálogos"

A aba "Catálogos" será utilizada para incluir grupos de endereços que possuem restrição de requisição a partir de usuários requisitantes específicos, permitindo que parte ou toda quantidade em estoque de um determinado material seja disponibilizada para todos os requisitantes.



MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO

Dados gerais Dados complementares Estrutura Endereço de estoque Catálogos Requisitantes Anexos Auditoria

Incluir Excluir Ativar Inativar

Código	Sigla	Descrição	Situação	
CAT01	CAT01	CATÁLOGO 01		

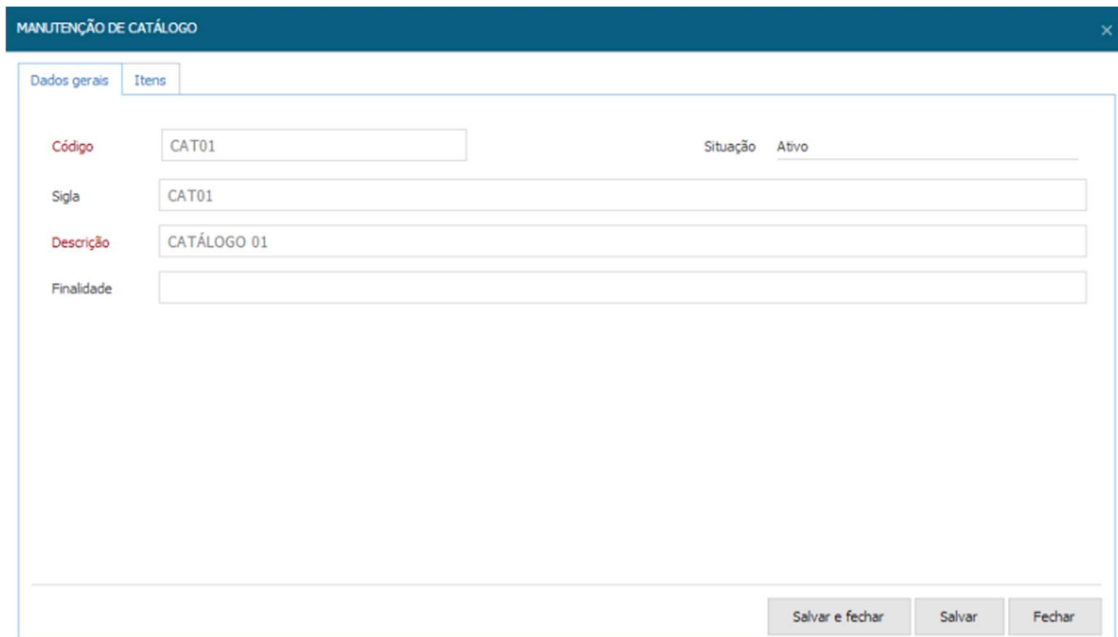
1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 22 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Catálogos"

2.2.4.5.1 Incluindo um catálogo

Para incluir um catálogo clique no botão "Incluir" na aba "Catálogos", o sistema apresentará a tela de manutenção de catálogo abaixo.



A tela de manutenção de catálogo, intitulada "MANUTENÇÃO DE CATÁLOGO", possui uma barra de título azul com um ícone de fechar. Abaixo, há duas abas: "Dados gerais" (selecionada) e "Itens". O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Campo em vermelho com o valor "CAT01".
- Situação:** Campo com o valor "Ativo".
- Sigla:** Campo com o valor "CAT01".
- Descrição:** Campo em vermelho com o valor "CATÁLOGO 01".
- Finalidade:** Campo em branco.

Na base da tela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 23 - Manutenção de catálogo - Aba "Dados gerais"

Campos do catálogo:

- **Código:** código do catálogo.
- **Situação:** situação do catálogo (Ativo/Inativo).
- **Descrição:** descrição do catálogo.
- **Finalidade:** finalidade do catálogo.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o catálogo será incluído no almoxarifado e a aba "Endereço de estoque" será apresentada.

2.2.4.5.2 Associando endereços de estoque em um catálogo

Para cada catálogo incluído, um ou mais endereços de estoque podem ser associados a ele. A partir da associação do endereço ao catálogo ele não poderá mais ser consumido a partir de requisições de materiais.

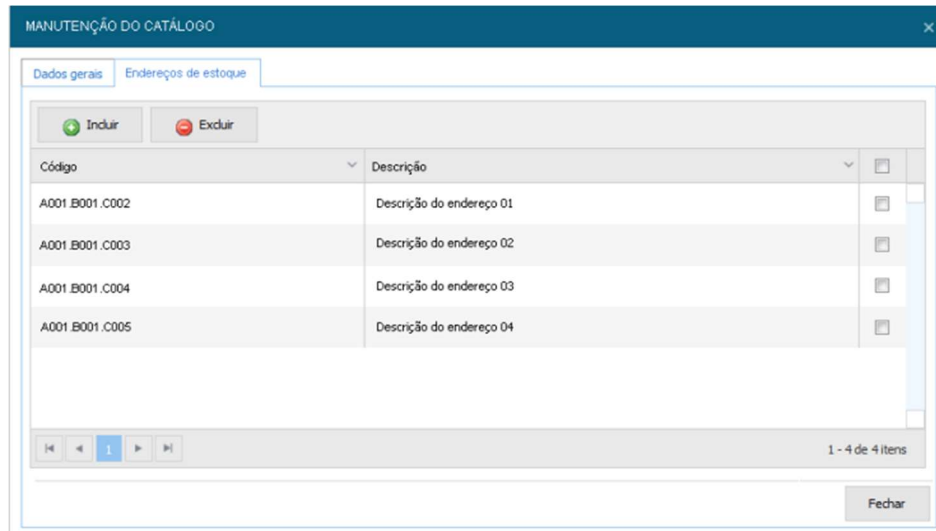


Figura 24 - Manutenção de catálogos - Aba "Endereços de estoque"

Clicando no botão "Incluir", na aba "Endereços de estoque" da tela de manutenção de estoque, será apresentada a tela de pesquisa de endereços de estoque. Ao marcar um ou mais endereços eles serão associados ao catálogo e serão restritos.

2.2.4.5.3 Excluindo endereços de estoque em um catálogo

Para excluir um endereço de estoque, marque a opção no endereço correspondente e em seguida clique no botão "Excluir" para confirmar a operação.



Figura 25 - Excluindo endereços de estoque

Depois de excluída associação, o endereço de estoque será automaticamente disponibilizado no estoque geral do material.

2.2.4.5.4 Ativando catálogos

Para ativar um catálogo, marque a opção no catálogo correspondente e em seguida clique no botão "Ativar" para confirmar a operação.

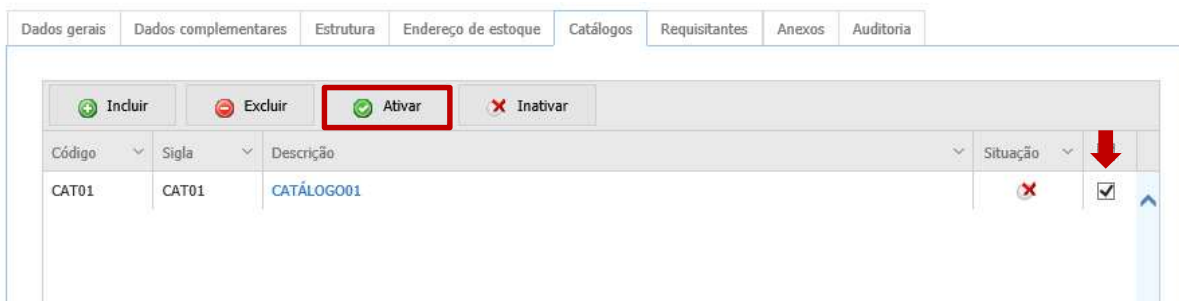


Figura 26 - Ativando endereços de estoque

DICA: Catálogos ativos apresentarão  em sua situação enquanto inativos apresentarão  na situação.

2.2.4.5.5 Inativando catálogos

Para inativar um catálogo, marque a opção no catálogo correspondente e em seguida clique no botão "Inativar" para confirmar a operação.

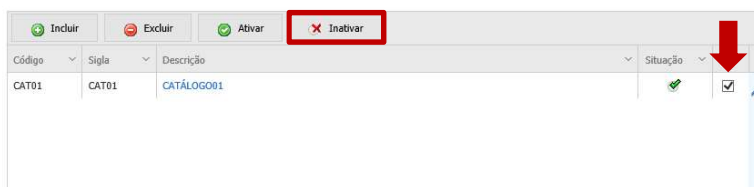
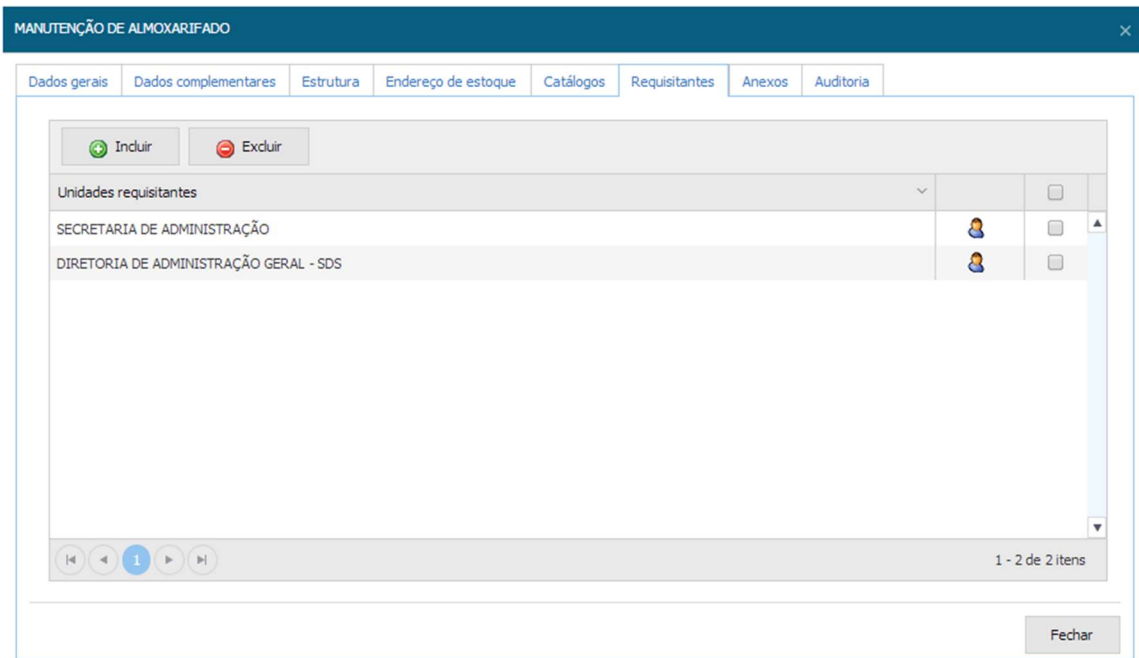


Figura 27 - Inativando endereços de estoque

IMPORTANTE: Catálogos inativos não ficarão mais disponíveis para a requisição de material.

2.2.4.6 Cadastrando um almoxarifado - Aba "Requisitantes"

A aba "Requisitantes" será utilizada para cadastrar todas as unidades gestoras que terão permissão de requisitar materiais para o almoxarifado.



A interface apresenta uma barra superior com o título "MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO" e uma série de abas: "Dados gerais", "Dados complementares", "Estrutura", "Endereço de estoque", "Catálogos", "Requisitantes" (destacada), "Anexos" e "Auditoria".

Dentro da aba "Requisitantes", há dois botões: "Incluir" (com um ícone de mais) e "Excluir" (com um ícone de menos). Abaixo deles, há uma tabela com o cabeçalho "Unidades requisitantes".

Unidades requisitantes			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		☐	
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SDS		☐	

Na base da tabela, há uma barra de navegação com ícones de setas e o número "1", e uma indicação de "1 - 2 de 2 itens". Um botão "Fechar" está no canto inferior direito.

Figura 28 - Manutenção de almoxarifado - Aba "Requisitantes"

2.2.4.6.1 Incluindo uma unidade requisitante

Para incluir uma unidade requisitante, clique no botão "Incluir" na aba "Requisitante".



Esta imagem é um zoom da interface mostrada na Figura 28, focando no botão "Incluir" (com o ícone de mais) que está destacado por um retângulo vermelho. A tabela de unidades requisitantes permanece visível abaixo.

Figura 29 - Incluindo unidade gestora

Na tela de pesquisa de unidades gestoras, marque as unidades gestoras que serão requisitantes do almoxarifado e clique no botão "Confirmar".

Empresa

CNPJ

Pesquisar

Limpar

Empresa	CPF/CNPJ	E...	☐
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10572022000180	PE	☒

Exibindo 1 de 1 registros.

Confirmar Fechar

Figura 30 - Selecionando unidade gestora

DICA: Na pesquisa serão apresentadas apenas as unidades gestoras filiais a unidade gestora do almoxarifado.

2.2.4.6.2 Excluindo uma unidade requisitante

Para excluir uma unidade requisitante, marque a unidade desejada e clique no botão "Excluir".

Incluir Excluir

Unidades requisitantes		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		☐
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SDS		☐

Figura 31 - Excluindo unidade gestora

2.2.4.6.3 Incluindo usuários requisitantes

Além de incluir a unidade requisitante, também será necessário marcar os usuários requisitantes que terão a permissão para requisitar. Para incluir um usuário requisitante, clique no ícone  para apresentar a tela de “Manutenção de Usuários Requisitantes”.

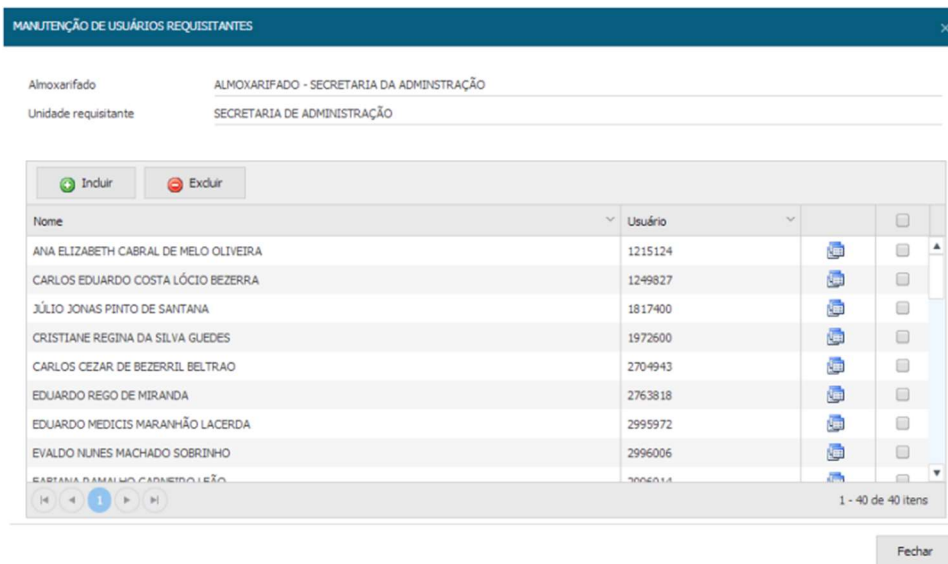


Figura 32 - Incluindo usuário requisitante

Clicando no botão “Incluir”, o sistema apresentará todos os usuários ativos da unidade gestora. Marcando um ou mais usuários e confirmando eles serão inseridos na tela acima e serão habilitados como usuários requisitantes.

2.2.4.6.4 Associando catálogos a um usuário requisitante

Para que um catálogo possa ser consumido, o usuário requisitante precisa ser associado ao catálogo.



Figura 33 - Associando catálogo

Para associar o catálogo ao usuário clique no ícone  na tela de usuários requisitantes. O sistema apresentará a tela de “Manutenção de Restrições”:

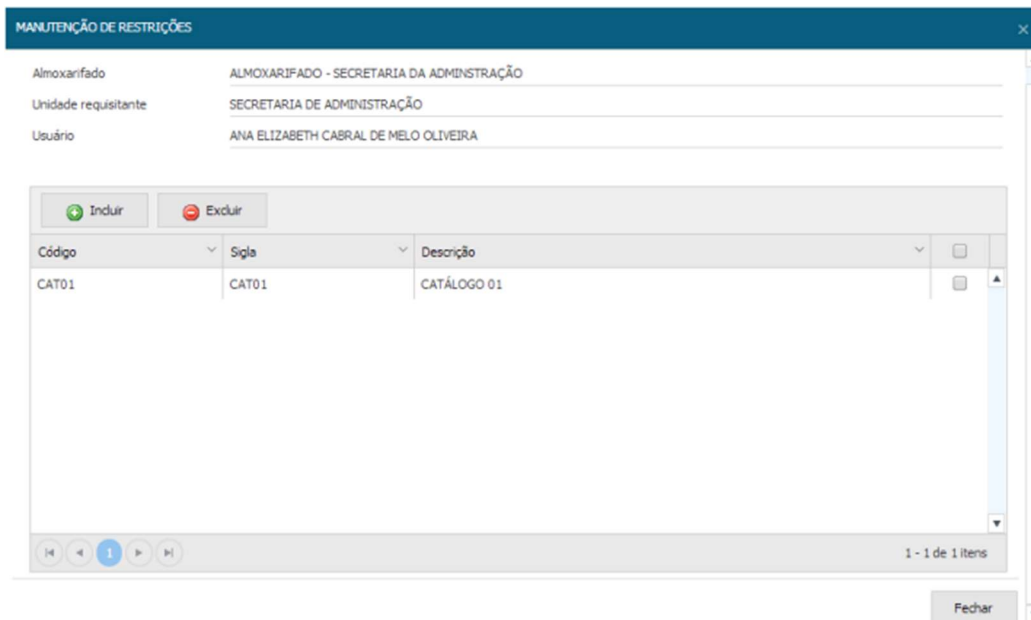


Figura 34 - Associando catálogo ao usuário requisitante

Clicando no botão “Incluir” o sistema apresentará todos os catálogos ativos do almoxarifado. Marcando a opção em um ou mais e confirmando, o sistema associará os catálogos marcados ao usuário requisitante.

2.2.4.6.5 Excluindo usuários requisitantes

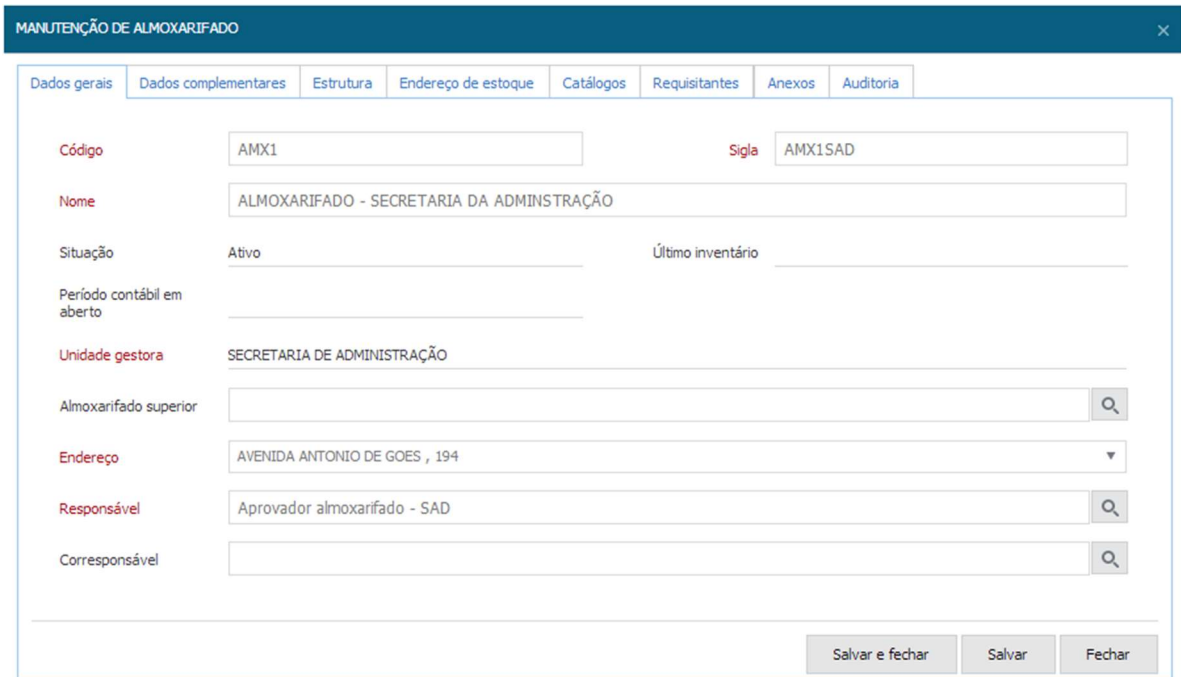
Para excluir um usuário requisitante, marque os usuários e clique no botão “Excluir”.

Incluir Excluir				
Nome	Usuário			
ANA ELIZABETH CABRAL DE MELO OLIVEIRA	1215124		☐	
CARLOS EDUARDO COSTA LÓCIO BEZERRA	1249827		☐	
JÚLIO JONAS PINTO DE SANTANA	1817400		☐	
CRISTIANE REGINA DA SILVA GUEDES	1972600		☐	

Figura 35 - Excluindo usuário requisitante

2.2.5 Mantendo um almoxarifado

Clicando sobre o nome do almoxarifado, na tela de pesquisa de almoxarifado, o sistema apresentará a tela de manutenção de almoxarifado com todas as abas disponíveis.



A tela de manutenção de almoxarifado, intitulada "MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO", apresenta uma interface com uma barra superior azul contendo o título e um ícone de fechar. Abaixo, há uma série de abas: "Dados gerais", "Dados complementares", "Estrutura", "Endereço de estoque", "Catálogos", "Requisitantes", "Anexos" e "Auditoria". A aba "Dados gerais" está selecionada e contém os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto com o valor "AMX1".
- Sigla:** Campo de texto com o valor "AMX1SAD".
- Nome:** Campo de texto com o valor "ALMOXARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO".
- Situação:** Campo de texto com o valor "Ativo".
- Último inventário:** Campo de texto vazio.
- Período contábil em aberto:** Campo de texto vazio.
- Unidade gestora:** Campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
- Almoxarifado superior:** Campo de texto com um ícone de lupa à direita.
- Endereço:** Campo de texto com o valor "AVENIDA ANTONIO DE GOES , 194" e uma seta para baixo à direita.
- Responsável:** Campo de texto com o valor "Aprovador almoxarifado - SAD" e um ícone de lupa à direita.
- Corresponsável:** Campo de texto com um ícone de lupa à direita.

Na parte inferior da tela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 36 - Mantendo almoxarifado - Aba "Dados gerais"

2.2.6 Acessando o estoque do almoxarifado

O acesso ao estoque de materiais do almoxarifado é realizado a partir do ícone  na tela de pesquisa de almoxarifado.

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Administração Almoarifado Ajuda

06/06/2019 10:08:09

SUPORTE PARADIGMA SAD

ALMOXARIFADOS

Sigla:

Nome:

Exibir: Todos os almoarifados

Pesquisar

Filtros adicionais

Incluir Excluir Ativar Inativar

Código	Sigla	Nome	Unidade gestora	Almoarifado superior	Responsável	Situaç...		
ALMOX.ATI01	AMXATI	ALMOXARIFADO - ATI	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		EDILSON MAURI COSTA FERNANDES	✓		☐
ALMOX.DEF CIVIL01	ALMOXSEDC	ALMOXARIFADO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL		Luis Fernando Naves de Camargo	✓		☐
ALMOX.FUNAPE01	AMXFUNAPE	ALMOXARIFADO - FUNAPE	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		KEILA BARBOSA DE LIRA	✗		☐
ALMOX.FUNAPE02	AMXFUNAPE2	ALMOXARIFADO - FUNAPE 02	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		JORGINA ALVES DA ROCHA	✓		☐
ALMOX.GABINETE CIVIL01	AMXWELL	AMX WELL	SECRETARIA DA CASA CIVIL		ADELMO ALVES DE MOURA	✓		☐
ALMOX.PERPAR...	AMXPERPART	ALMOXARIFADO - PERPART	PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A		MANOEL CESAR BARBOSA FERREIRA	✓		☐
ALMOX.SAD01	AMXSAD	ALMOXARIFADO - SAD	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Gestor Central DA UG 120101 37615360463	✓		☐

1 - 16 de 16 itens

Legenda

Figura 37 - Tela de pesquisa de almoarifado - Estoque

Na tela de estoque o gestor terá acesso a todos os materiais cadastrados no almoarifado, suas respectivas situações e quantidade disponível.

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Administração Almoarifado Recebimento Ajuda

06/06/2019 10:57:11

SUPORTE PARADIGMA SAD

ESTOQUE - ALMOXARIFADO - ATI

Incluir Excluir Ativar Inativar Voltar à pesquisa

Código:

Produto:

Categoria:

Exibir: Produtos em estoque

Pesquisar

Filtros adicionais

Código	Produto	Categoria	U.M.	Dispo...	Reserv...	Situação		
1031899	(1031899) - CABO ELETRICO - COBRE, 4,0 MM2, TERMOPLASTICA ANTI-CHAMA, 450/750 V, TIPO FLEXIVEL, AMARELA	CABO ELETRICO	M	2,00	0,00			☐
1031910	(1031910) - CABO ELETRICO - COBRE, 6,0 MM2, TERMOPLASTICA ANTI-CHAMA, 450/750 V, TIPO FLEXIVEL, VERMELHA	CABO ELETRICO	M	10,00	0,00			☐
1033166	(1033166) - CABO ELETRICO - COBRE, 1,5 MM2, TERMOPLASTICA ANTI-CHAMA, 450/750 V, TIPO FLEXIVEL, AZUL	CABO ELETRICO	M	3,00	0,00			☐
1136496	(1136496) - LUVA PARA ELETRODUTO DE PVC - DE PVC, COM BOTÃO DE LIGAÇÃO	LUVA PARA ELETRODUTO DE PVC	UN	10,00	0,00			☐

1 - 40 de 209 itens

Legenda

Figura 38 - Estoque do almoarifado



Campos apresentados na tela de estoque:

- **Código:** código do material.
- **Produto:** descrição do material.
- **Categoria:** categoria do material.
- **U.M.:** unidade de medida.
- **Preço médio:** preço médio do material. (Apresentado somente para o gestor do almoxarifado).
- **Disponível:** quantidade disponível em estoque.
- **Reservado:** quantidade reservada.
- **Situação:** situações do material.

Ícones apresentados na tela de estoque:

- : endereços de estoque onde o material está armazenado.
- : requisições incluídas para o material.
- : relatório de etiquetas do material.

Situações possíveis do material:

- : em estoque.
- : novo (material que acabou de ser cadastrado e ainda não possui quantidade disponível).
- : esgotado.
- : necessita ressuprimento (atingiu a quantidade mínima permitida).
- : inativo.
- : lote válido.
- : lote vencido.

Visões de pesquisa:

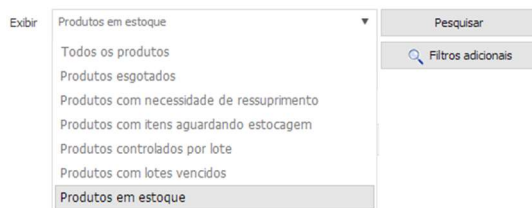
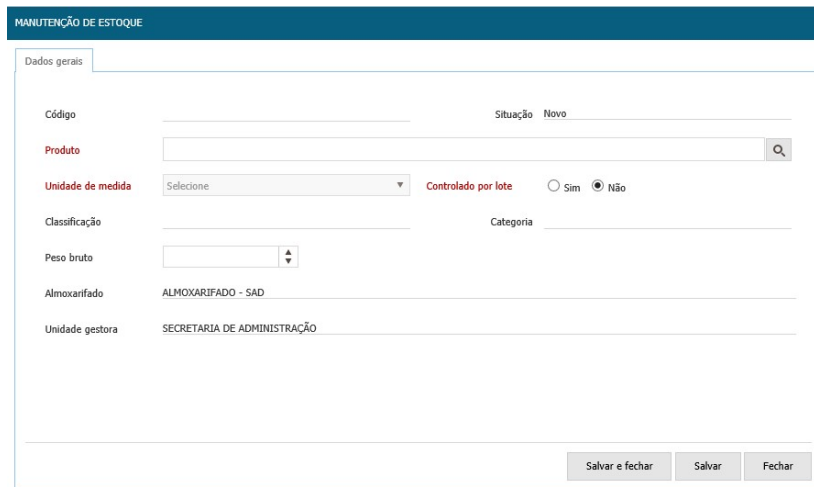


Figura 39 - Visões do estoque

2.2.6.1 Cadastrando um material no almoxarifado

O cadastro de materiais deve ser próxima etapa após a configuração do almoxarifado. Essa etapa servirá para compor o catálogo de produtos que o almoxarifado poderá estocar e distribuir. Clicando no botão "Incluir" na tela de estoque o sistema apresenta tela de "Manutenção de Estoque".



A interface "MANUTENÇÃO DE ESTOQUE" possui uma aba "Dados gerais" com os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto para o código do material.
- Situação:** Campo de texto com o valor "Novo".
- Produto:** Campo de seleção com uma lupa para busca.
- Unidade de medida:** Menu suspenso com o valor "Selecione".
- Controlado por lote:** Grupo de botões com "Sim" e "Não" (selecionado).
- Classificação:** Campo de texto.
- Categoria:** Campo de texto.
- Peso bruto:** Campo de texto com uma lupa.
- Almoxarifado:** Campo de texto com o valor "ALMOXARIFADO - SAD".
- Unidade gestora:** Campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".

Na base da interface, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 40 - Manutenção do estoque - Aba "Dados gerais"

Campos da manutenção de estoque:

- **Código:** código do material.
- **Situação:** situação do material.
- **Produto:** campo de seleção do material.
- **Unidade de medida:** unidade de medida disponível para o material.
- **Controlado por lote:** indica se o material será controlado por lote. O padrão desse campo será sempre o selecionado na aba "Dados complementares" na manutenção do almoxarifado, com a possibilidade de alteração.
- **Classificação:** classificação do bem (bem de consumo ou bem patrimonial).
- **Categoria:** categoria do material.
- **Preço bruto:** preço bruto do material.
- **Almoxarifado:** almoxarifado que o material está sendo cadastrado.
- **Unidade gestora:** unidade gestora responsável pelo almoxarifado.

Ao selecionar um produto do catálogo de produto o sistema preencherá automaticamente o campo unidade de medida com a unidade padrão do produto. A unidade de medida selecionada será a unidade que será manipulada dentro do almoxarifado, seja a partir de uma movimentação ou requisição de material.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar" para o material ser incluído no almoxarifado.

2.2.6.2 Visualizando requisições para o material

Acessando a aba "Requisições" na manutenção de estoque de um determinado material, será possível visualizar todas as requisições realizadas para ele e a situação em que cada requisição se encontra. Clicando sobre o número da requisição será apresentado o relatório da requisição de material.

MANUTENÇÃO DE ESTOQUE

Dados gerais

Endereços de estoque

Ressuprimento

Lotes

Requisições

Código	Data de emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Situação
REQ.2017-ATI01.00147	17/04/2017 10:25:03	Requisição de material de consumo	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

1

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 41 - Manutenção de estoque - Aba "Requisições"

2.3 Recebendo bens de consumo, bens permanentes e serviços

O recebimento é módulo de entrada de bens de consumo, bens permanentes e serviços. No almoxarifado o recebimento será usado para receber e estocar materiais de pedidos/AF, doações, transferência, entre outros. No módulo de "Recebimento" é onde será realizada a conferência documental, qualitativa e quantitativa dos materiais recebidos.

2.3.1 Lista de recebimentos

A consulta "Lista de recebimentos" funciona da mesma forma que a pesquisa "Recebimentos da minha unidade", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item "2.3.2 Pesquisando um recebimento" deste manual.

2.3.2 Pesquisando um recebimento

Para acessar a lista de recebimentos de uma unidade gestora acesse o menu "Recebimento" > "Recebimentos da minha unidade".

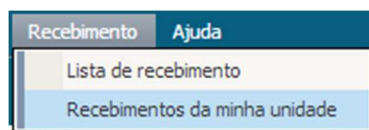


Figura 42 - Menu de recebimento

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de recebimentos.

Número
Fornecedor

Exibir Todos os recebimentos

Pesquisar

Filtros adicionais

Incluir		Cancelar									
Número	Data de criação	Fornecedor	Unidade gestora	Almoxarifado	Tipo de movimentação	Etapas	Situação				
REC.2018.SAD01....	15/06/2018	CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO - SAD 02	Recebimento por nota fiscal de venda	Concluído	✓				
REC.2018.SAD01....	14/06/2018	R C DANTAS MÉDICO HOSPITALAR - ME	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO - SAD 02	Recebimento por nota fiscal de venda eletrônica	Concluído	✓				
REC.2018.SAD01....	14/06/2018	2 & TAL COMUNICAÇÃO E IMAGEM LTDA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO - SAD 02	Recebimento por nota fiscal de venda eletrônica	Configur...					

Figura 43 - Pesquisa de recebimento

Na tela de pesquisa serão listados todos os recebimentos classificados por situação e etapas.

Os campos apresentados são:

- **Número:** número do recebimento.
- **Data de criação:** data de criação do recebimento.
- **Fornecedor:** fornecedor dos materiais e serviços.
- **Unidade gestora:** unidade gestora responsável pelo recebimento.
- **Almoxarifado:** almoxarifado destino do recebimento.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada ao recebimento.
- **Etapas:** etapa do processo de recebimento.
- **Situação:** situação do recebimento.

Situações do recebimento:

- : em configuração.
- : em recebimento.
- : recebido parcialmente.
- : finalizado.
- : estornado.
- : cancelado.

Etapas:

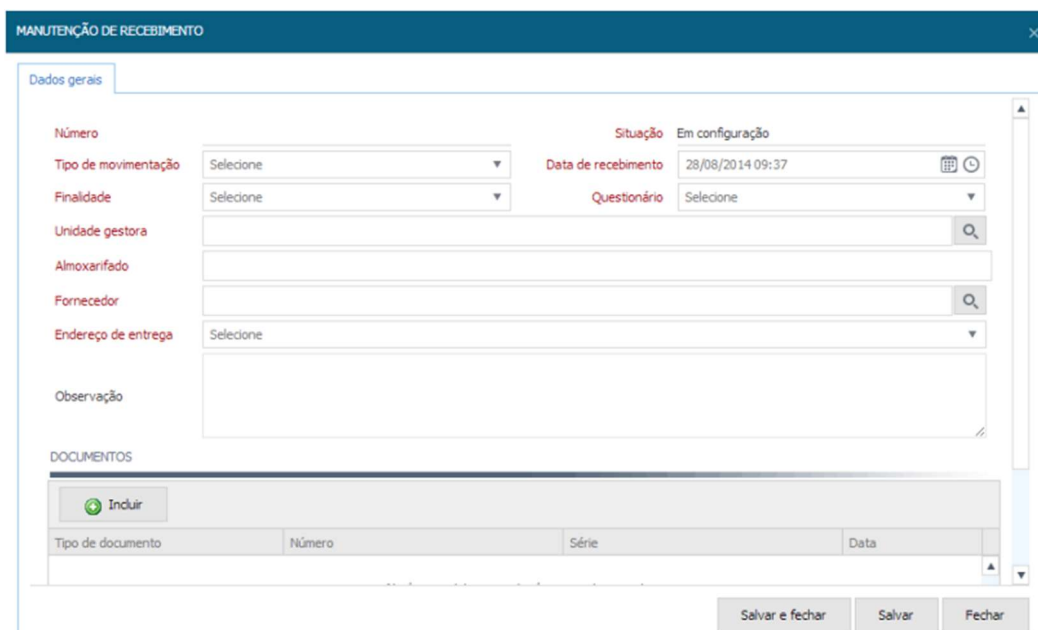
- Configuração (Recebimento documental).
- Recebimento provisório.
- Recebimento definitivo.

Botões na tela de recebimento:

- **Incluir:** para incluir um novo recebimento, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "2.3.2.1 Cadastrando um recebimento – Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Cancelar:** para cancelar um ou mais recebimentos já existentes, marque a opção nos registros e clique no botão "Cancelar". Lembrando que apenas recebimentos finalizados não podem ser cancelados.

2.3.2.1 Cadastrando um recebimento - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de recebimentos o sistema apresentará a tela de manutenção de requisição, aba "Dados gerais".



A interface de manutenção de recebimento, aba "Dados gerais", apresenta os seguintes campos e elementos:

- Campos de entrada:**
 - Número:** campo de texto.
 - Tipo de movimentação:** menu suspenso com a opção "Selecione".
 - Finalidade:** menu suspenso com a opção "Selecione".
 - Unidade gestora:** campo de texto com ícone de lupa.
 - Almoxarifado:** campo de texto.
 - Fornecedor:** campo de texto com ícone de lupa.
 - Endereço de entrega:** menu suspenso com a opção "Selecione".
 - Observação:** campo de texto.
- Campos de status e data:**
 - Situação:** menu suspenso com a opção "Em configuração".
 - Data de recebimento:** campo de data com ícone de calendário.
 - Questionário:** menu suspenso com a opção "Selecione".
- Botões:**
 - Incluir:** botão com ícone de seta verde.
 - Salvar e fechar:** botão.
 - Salvar:** botão.
 - Fechar:** botão.
- Seção DOCUMENTOS:** tabela com as seguintes colunas: Tipo de documento, Número, Série, Data.

Figura 44 - Manutenção de recebimento - Aba "Dados gerais"

Campos do cadastro de recebimento:

- **Número:** número do recebimento (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação do recebimento.

- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associado ao recebimento.
- **Finalidade:** finalidade do recebimento (Estoque, Débito direto ou Serviço).
- **Questionário:** seleção do questionário de avaliação do fornecedor.
- **Unidade gestora:** unidade gestora do usuário logado.
- **Almoxarifado:** almoxarifado que receberá os itens.
- **Fornecedor:** fornecedor dos materiais ou serviços que serão recebidos.
- **Endereço de entrega:** endereço de recebimento (endereços de entrega da unidade gestora).
- **Observação:** observações do recebimento.
- **Sessão "Documentos":** serão apresentados documentos somente se existir tipos de documentos associados ao tipo de movimentação.
 - **Número:** número do documento.
 - **Série:** série do documento.
 - **Data:** data do documento.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o sistema apresentará as demais abas da manutenção do recebimento.

2.3.2.2 Cadastrando um recebimento - Aba "Itens"

Depois de salvar as informações preenchidas na aba "Dados gerais", o sistema apresentará as demais abas de configuração do recebimento.

Na aba "Itens" serão apresentados todos os itens que farão parte do recebimento, além da quantidade que será recebida.

MANUTENÇÃO DE RECEBIMENTO ✕

Dados gerais
Itens
Anexos
Auditoria

+ Incluir
- Excluir

Código	Item	U...	Valor	Quantidade	Total		
1000004	(1000004) - ABRIDOR DE BOCA DE JENNINGS - EM ACO INOX FOSCO, TAMANHO 13 CM	UN	R\$ 1,000000	1,0000	R\$ 1,0000		☐
1000241	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	R\$ 1,000000	1,0000	R\$ 1,0000		☐
1003542	(1003542) - CALDO VERDE BRILHANTE - MEIO PARA USO EM CONTROLE DE ACIDEZ DO LEITE MATERNO, CALDO VERDE BRILHANTE BILE 2%, ACONDICIONADO EM	UN	R\$ 1,000000	1,0000	R\$ 1,0000		☐

⏪
⏴
1
⏵
⏩

1 - 3 de 3 itens

Fechar

Figura 45 - Manutenção de recebimento - Aba "Itens"

A inclusão de itens terá dois comportamentos distintos e será controlado de acordo com o tipo de movimentação selecionada na aba "Dados gerais". Caso o recebimento seja a partir de uma nota fiscal, ao clicar no botão "Incluir" o sistema apresentará a tela de itens de Pedidos/AF confirmados, conforme tela a seguir:

SELECIONAR ITENS DO PEDIDO/AF ✕

1 Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Nº do pedido/AF

Código

Item

Pesquisar
Limpar

Código	Item	U.M.	Quantidade	Entrega	
Pedido: PED.2014.00119					
	3499847 - BEBEDOURO - TIPO COLLINA, PARA GARRAFOES DE 20 LITROS, 220 VOLTS, CAPACIDADE DE RESFRIAMENTO DE ATÉ 3,5 L/H, RESERVATORIO DE AGUA COM SERPENTINA E CAPACIDADE PARA ARMAZENAR ATÉ 2,2 L DE AGUA, TERMOSTATO FRONTAL, BANDEJA DE AGUA REMOVIVEL, COM 02 TORNEIRAS DESMONTAVEIS DO TIPO ALAVANCA PARA AGUA GELADA E NATURAL, GABINETE EM ACO INOX, CERTIFICADO PELO INMETRO, COM 01 ANO DE GARANTIA	UN	500,00	26/08/2014	☐
	3521966 - BANCADA - EM MADEIRA, MEDINDO (4,00 X 0,70 X 0,75)M, PARA ESCRITORIO, MADEIRAS SEM DETALHES	UN	500,00	26/08/2014	☐
	3610780 - BOMBA HIDRAULICA - EM FERRO				

⏪
⏴
1
⏵
⏩

1 - 8 de 8 itens

Confirmar
Fechar

Figura 46 - Incluindo itens de pedido/AF

Depois de marcar um ou mais itens do pedido e confirmar, os itens serão carregados na aba "Itens" e a referência do pedido e do empenho serão registrados no recebimento na seção de documento da aba "Dados gerais".

DOCUMENTOS

 Incluir

Tipo de documento	Número	Série	Data
Nota fiscal	123456	12345	25/08/2014
Pedido	PED.2014.00119		
Nota de empenho	EMP701735 (E)		

Figura 47 - Preenchendo documentos

Caso a opção do tipo de movimentação não seja vinculada a uma nota fiscal, o sistema apresentará a tela de pesquisa de produtos (Catálogo de produtos), conforme tela abaixo.

SELECIONAR PRODUTO

 Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Descrição:

Código:

Categoria:

Código	Descrição	Categoria	Unidade	☐
1324748	1324748 - MONITOR DE VIDEO - DE 15", RESOLUCAO GRAFICA MAXIMA DE 1024X768 60HZ COM DOT PITCH 0,24MM, POLICROMATICO, PADRAO SVGA, COM TELA PLANA, CONTROLE DE AJUSTE DIGITAL, PARA POSICAO VERTICAL HORIZONTAL, LARGURA VERTICAL E HORIZONTAL EFEITO ALMOFADA, TRAPEZOIDE, COM CABO LOGICO, CABO DE FORCA, DRIVE DE INSTALACAO EMANUAL TECNICO, GARANTIA MINIMA 36 MESES	MONITOR DE VIDEO	UN	☐
1363360	1363360 - PEDESTAL PARA FAIXA - EM ALUMINIO, TIPO ARTICULAVEL, COM ALTURA ATE 2,5 M, BASE EM TRIPE	PEDESTAL PARA FAIXA	UN	☐
1488171	1488171 - REFRIGERADOR - COM CAPACIDADE PARA 300 L, MODELO STAND, NA COR BRANCA, PARA USO	REFRIGERADOR	UN	☐

Exibindo 133 de 133 registros.

Figura 48 - Incluindo itens do catálogo de produto

Finalizando a configuração do recebimento, também chamado de recebimento documental, o recebimento estará pronto para ser encaminhado para a etapa provisória.

2.3.2.2.1 Encaminhando o recebimento

Depois de finalizar a configuração do recebimento é possível encaminhar esse para a etapa de recebimento provisório.

Para encaminhar o recebimento clique no botão “Encaminhar” tela de manutenção, aba “Dados gerais”.

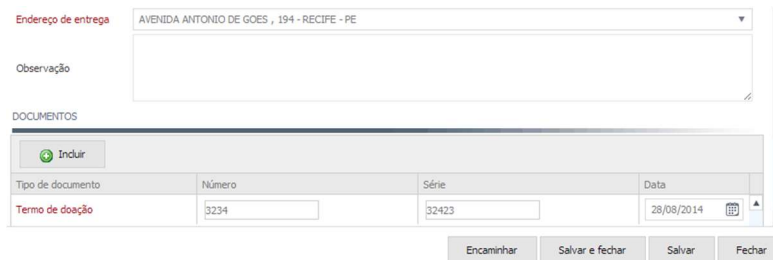


Figura 49 - Encaminhado recebimento

IMPORTANTE: O recebimento deve ter ao menos um item para poder ser encaminhado.

2.3.2.2.1.1 Recebendo provisoriamente

Depois de encaminhar o recebimento a situação será alterada para “Em recebimento” na etapa “Recebimento provisório”. Ao acessar o recebimento nessa situação e etapa, a tela abaixo será apresentada.

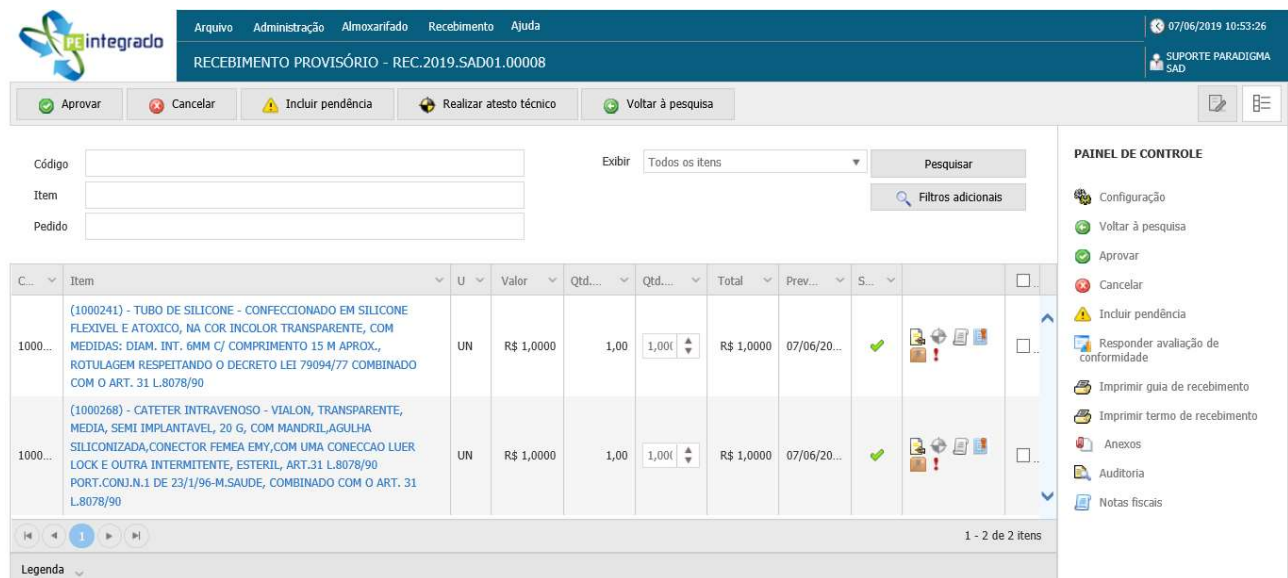


Figura 50 - Recebimento provisório

DICA: Recebimentos de serviço não passarão pela etapa "Recebimento provisório", irão direto para o "recebimento definitivo".

Na tela de recebimento provisório serão listados todos os itens do recebimento classificados por situação e etapa.

Os campos apresentados no recebimento provisório:

- **Código:** código do produto.
- **Item:** descrição do material.
- **U.M.:** unidade de medida recebida.
- **Grupo:** grupo de materiais.
- **Valor:** valor do material.
- **Qtd. prevista:** quantidade prevista na entrega.
- **Qtd. recebida:** quantidade recebida.
- **Total:** multiplicação do valor pela quantidade recebida.
- **Previsão:** previsão de entrega.
- **Situação:** situação do item.

Ícones apresentados no recebimento provisório:

- : acesso aos detalhes do item.
- : atesto técnico.
- : nota fiscal.
- : empenho.
- : tipo de estoque.
- : bem permanente.
- : débito direto.
- : serviço.
- : recebido.
- : atesto técnico pendente.
- : atesto técnico aprovado.
- : atesto técnico reprovado.
- : acesso aos dados da auditoria.
- : produto não cadastrado no almoxarifado.

Situações do item:

- : com pendência (itens que foram recebidos com algum problema de qualidade ou quantidade).
- : sem pendência (itens sem problema).
- : com pendência resolvida (itens que tiveram uma ou mais pendências, mas foram resolvidas).

Botões apresentados no recebimento provisório:

- **Aprovar:** ao clicar no botão "Aprovar" o sistema verifica se existem pendências para os itens e encaminha o recebimento para a etapa de recebimento definitivo.
- **Cancelar:** permite cancelar o recebimento dos itens. Para mais informações verifique o item "2.3.2.2.1.7 Cancelando o recebimento" deste manual.
- **Incluir pendência:** possibilita incluir pendências nos itens com problema. Para mais informações verifique o item "2.3.2.2.1.3 Incluindo pendência" deste manual.
- **Realizar atesto técnico:** permite realizar o atesto técnico do item. Para mais informações verifique o item "2.3.2.2.1.5 Atestando tecnicamente o item" deste manual.
- **Voltar à pesquisa:** permite retornar à tela de pesquisa de recebimento. Para mais informações verifique "Figura 43 - Pesquisa de recebimento" deste manual.

Links apresentados no painel de controle:

- **Configuração:** acessa a tela de manutenção com os campos bloqueados.
- **Cancelar:** permite cancelar completamente o recebimento.
- **Responder avaliação de conformidade:** ao clicar nesse botão o sistema apresentará o questionário selecionado no início da configuração. Ao responder o questionário, sua pontuação será associada ao fornecedor.
- **Imprimir guia de recebimento:** impressão de relatório.
- **Imprimir termo de recebimento:** impressão de relatório.
- **Anexos:** permite incluir anexos do recebimento.
- **Auditoria:** possibilita verificar as ações realizadas no recebimento.
- **Notas fiscais:** funcionalidade que apresenta e associa a nota fiscal aos itens do recebimento.

IMPORTANTE:

- O recebimento pode ser aprovado somente após resolução de todas as pendências dos itens.
- A quantidade recebida nunca pode ser maior do que a quantidade prevista a ser recebida.
- Caso o item que está sendo recebido não exista no almoxarifado, ele precisa ser cadastrado antes de finalizar o recebimento.

2.3.2.2.1.2 Aprovando o recebimento provisório

Para aprovar o recebimento provisório clique no botão "Aprovar". Depois de aprovado o recebimento continuará na situação "Em recebimento", mas a etapa será alterada para "Recebimento definitivo".

Aprovar
 Cancelar
 Incluir pendência
 Realizar atesto técnico
 Voltar à pesquisa

Código

Item

Pedido

Exibir Todos os itens

Pesquisar

Filtros adicionais

C...	Item	U	Valor	Qtd....	Qtd....	Total	Prev...	S...		
1000...	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	R\$ 1,0000	1,00	1,00	R\$ 1,0000	07/06/20...			

Figura 51 - Aprovando recebimento provisório

DICA: Só é possível aprovar o recebimento provisório após o preenchimento do "Questionário de Conformidade do Fornecedor". Para mais informações verifique o item "2.3.2.2.1.8 Respondendo a avaliação de conformidade" deste manual.

2.3.2.2.1.3 Incluindo pendência

Caso sejam encontrados problemas nos materiais em recebimento durante o recebimento provisório, o responsável pode incluir pendências aos itens marcando o registro e clicando no botão "Incluir pendência".

Aprovar
 Cancelar
 Incluir pendência
 Realizar atesto técnico
 Voltar à pesquisa

Código

Item

Pedido

Exibir Todos os itens

Pesquisar

Filtros adicionais

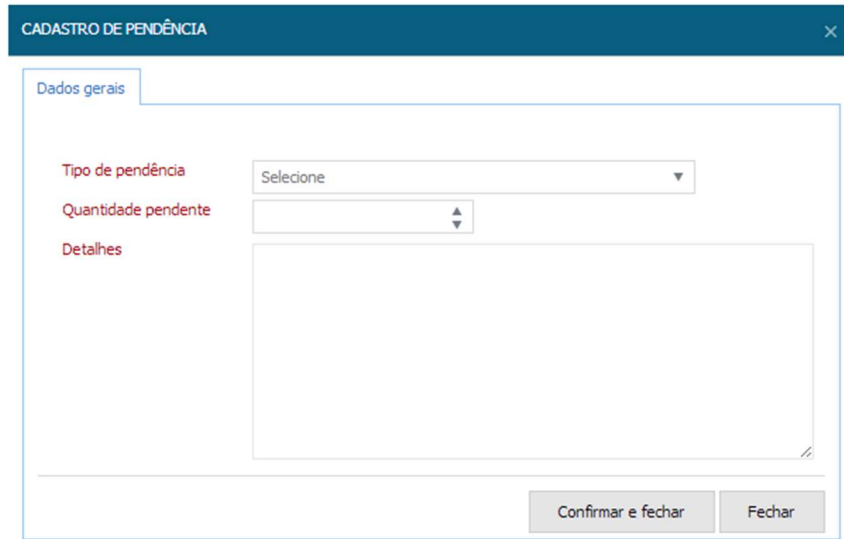
C...	Item	U	Valor	Qtd....	Qtd....	Total	Prev...	S...		
1000...	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	R\$ 1,0000	1,00	1,00	R\$ 1,0000	07/06/20...			

PAINEL DE CONTROLE

- Configuração
- Voltar à pesquisa
- Aprovar
- Cancelar
- Incluir pendência**
- Responder avaliação de conformidade
- Imprimir guia de recebimento

Figura 52 - Incluindo pendência

Depois de clique no botão "Incluir pendência" o sistema apresentará a tela de "Cadastro de Pendência" para preencher as informações e confirmar o cadastro da pendência.



The screenshot shows a web application window titled "CADASTRO DE PENDÊNCIA" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a tab labeled "Dados gerais". The form contains three fields: "Tipo de pendência" with a dropdown menu showing "Selecione", "Quantidade pendente" with a numeric input field, and "Detalhes" with a large text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Confirmar e fechar" and "Fechar".

Figura 53 - Incluindo pendência - Aba "Dados gerais"

Preenchendo os campos obrigatórios e confirmando o sistema mudará a situação do item para (⚠ - com pendência).

2.3.2.2.1.4 Resolvendo pendências

Para resolver uma ou mais pendências do item clique no ícone ⚠ , o sistema apresentará a tela de pendências do recebimento.

PENDÊNCIAS DO RECEBIMENTO
✕

Pendências

Item

(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90

Código

1000241

Unidade de medida

UN

+ Incluir
✓ Resolver

Tipo de pendência	Detalhes	Qtd. pend...	Data	Situ...	☐
Embalagem danificada	dfs	1	07/06/2019	⚠	☒

⏪
⏴
1
⏵
⏩

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 54 - Resolvendo pendência

Para resolver a pendência, marque uma pendência ainda não resolvida e clique no botão “Resolver”. Depois de preencher a justificativa e confirmar a pendência será resolvida.

2.3.2.2.1.5 Atestando tecnicamente o item

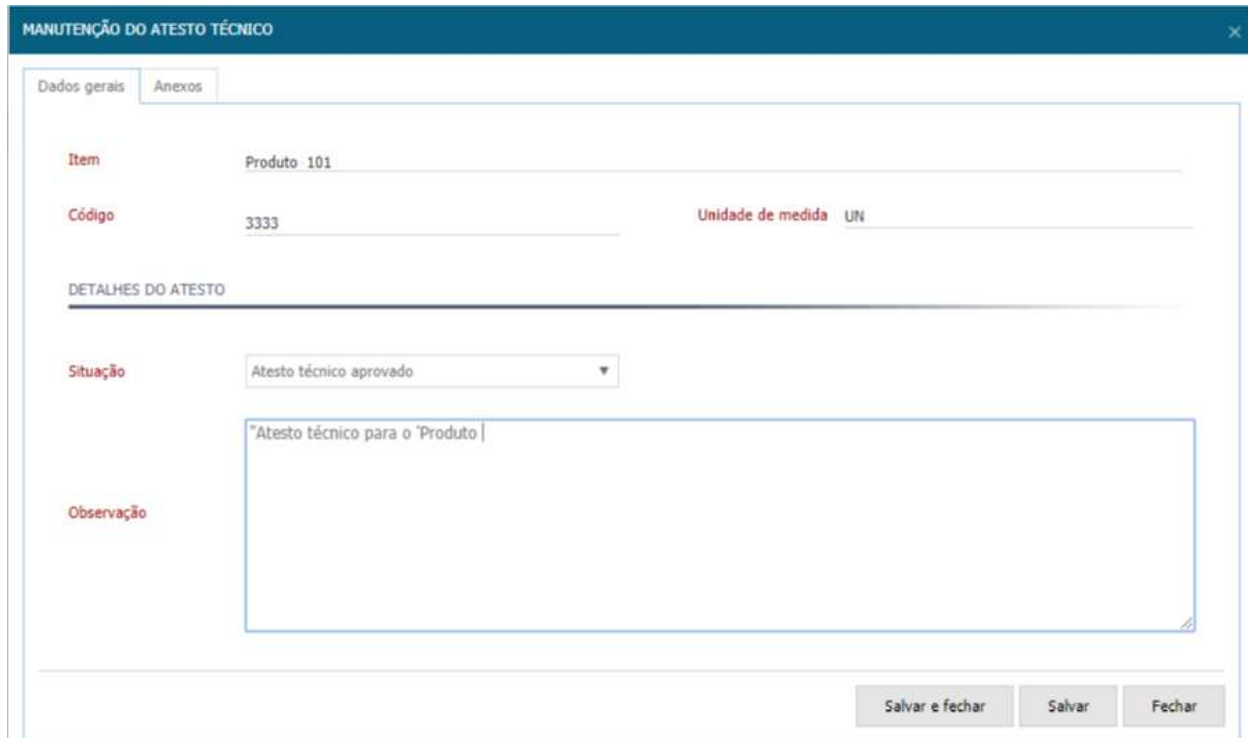
Alguns itens são considerados críticos para determinadas unidades gestoras. Esses itens, ao serem recebidos, precisam ser atestados tecnicamente.

Situações do atesto:

-  : atesto técnico pendente.
-  : atesto técnico aprovado.
-  : atesto técnico reprovado.

Quando o atesto estiver na situação pendente (🚧), ele precisa ser aprovado ou o recebimento não poderá prosseguir.

Para aprovar ou reprovar o atesto, clique no ícone 🚧 e ateste tecnicamente o item conforme a tela abaixo.



A interface de usuário para a manutenção de atestados técnicos. No topo, há uma barra azul com o título "MANUTENÇÃO DO ATESTO TÉCNICO" e um ícone de fechar. Abaixo, há duas abas: "Dados gerais" (selecionada) e "Anexos". O formulário contém os seguintes campos:

- Item:** Produto 101
- Código:** 3333
- Unidade de medida:** UN
- DETALHES DO ATESTO:**
 - Situação:** Atesto técnico aprovado (menu suspenso)
 - Observação:** Caixa de texto com o conteúdo "Atesto técnico para o 'Produto |".

No rodapé da interface, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 55 - Atestando tecnicamente

Depois de salvar as informações dos campos obrigatórios e anexar o arquivo correspondente ao atesto técnico, o item estará pronto para ser aprovado provisoriamente. Lembrando que a aprovação do recebimento provisório somente será realizada caso a situação de todos os atestos técnicos estiverem aprovados.

2.3.2.2.1.6 Anexando nota fiscal

Caso o recebimento seja realizado a partir de uma nota fiscal, será obrigatório anexar a mesma digitalmente para prosseguir.

O anexo é realizado acessando o menu "Notas fiscais" no painel de controle e apresentará a tela abaixo.

NOTAS FISCAIS
×

Dados gerais

Número	Série	Data	Anexo		
123456	12345	25/08/2014		⊙	▲

⏪
⏩
1
⏪
⏩

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 56 - Anexando nota fiscal

Para anexar o arquivo, clique no ícone , selecione o arquivo e clique no botão “Anexar”.

2.3.2.2.1.7 Cancelando o recebimento

Para cancelar o recebimento, clique no botão “Cancelar”, preencha a justificativa e confirme. A situação do recebimento será alterada para “Cancelado”.

✔ Aprovar
❌ Cancelar
⚠ Incluir pendência
🔧 Realizar atesto técnico
➡ Voltar à pesquisa

📄
☰

Código

Item

Pedido

Exibir Todos os itens

Pesquisar
Filtros adicionais

C...	Item	U	Valor	Qtd....	Qtd....	Total	Prev...	S...		
1000...	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	R\$ 1,0000	1,00	1,00	R\$ 1,0000	07/06/20...		⚠	  
										☒

PAINEL DE CONTROLE

- ⚙ Configuração
- ➡ Voltar à pesquisa
- ✔ Aprovar
- ❌ Cancelar
- ⚠ Incluir pendência
- 📝 Responder avaliação de conformidade
- 🖨 Imprimir guia de recebimento

Figura 57 - Cancelando recebimento

IMPORTANTE: O cancelamento só poderá ser realizado na etapa de recebimento provisório.

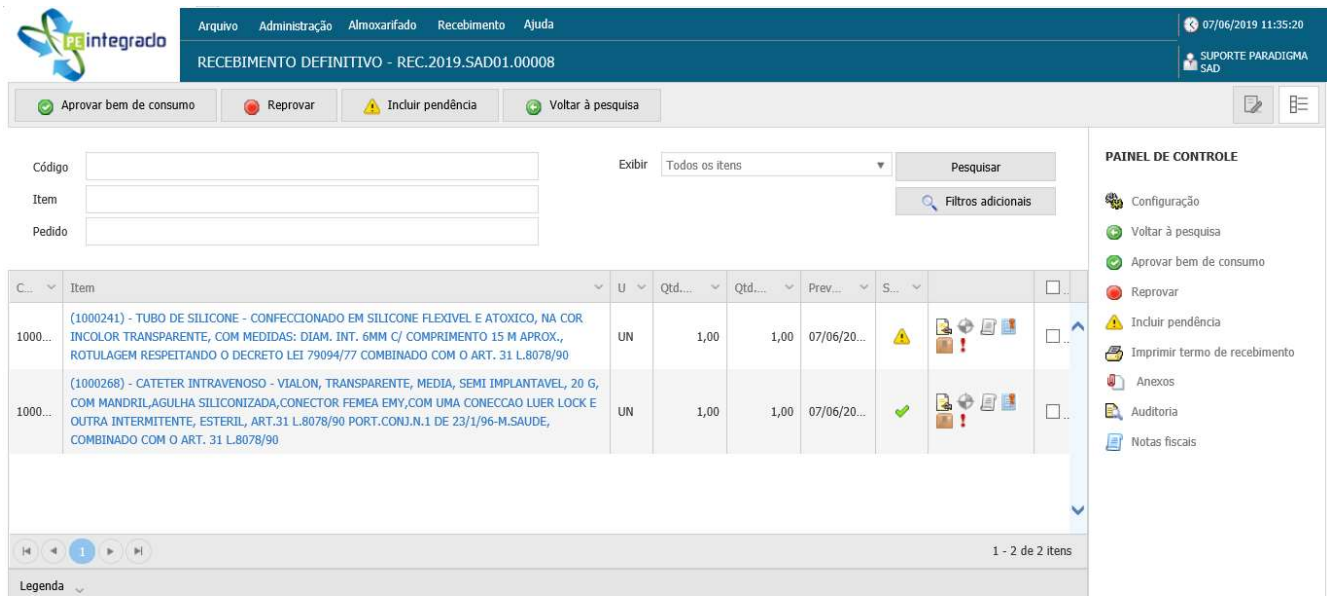
2.3.2.2.1.8 Respondendo a avaliação de conformidade

A avaliação de conformidade é a etapa onde o fornecedor é avaliado de acordo com o serviço prestado e produto entregue.

Para responder a avaliação de conformidade, acesse a opção "Responder avaliação de conformidade" no painel de controle. Ao clicar na opção o sistema apresentará a avaliação selecionada no cadastro do recebimento.

2.3.2.2.2 Recebendo definitivamente

Depois de aprovar o recebimento provisório a situação continuará "Em recebimento", mas a etapa será alterada para "Recebimento definitivo". Ao acessar o recebimento nessa situação e etapa, a tela abaixo será apresentada.



C...	Item	U	Qtd....	Qtd....	Prev...	S...	
1000...	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	1,00	1,00	07/06/20...	!	
1000...	(1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECCAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.N.1 DE 23/1/96-M.SAUDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	UN	1,00	1,00	07/06/20...	✓	

Figura 58 - Recebimento definitivo

Os campos apresentados são:

- **Código:** código do produto.
- **Item:** descrição do material.
- **U.M.:** unidade de medida recebida.
- **Valor:** valor do material.
- **Qtd. prevista:** quantidade prevista na entrega.
- **Qtd. recebida:** quantidade recebida.
- **Total:** multiplicação do valor pela quantidade recebida.



- **Previsão:** previsão de entrega.
- **Situação:** situação do item.

Os ícones apresentados são:

- : acesso aos detalhes do item.
- : atesto técnico.
- : nota fiscal.
- : empenho.
- : tipo de estoque.
- : produto não cadastrado no almoxarifado.

Situações do item:

- : com pendência (itens que foram recebidos com algum problema de qualidade ou quantidade).
- : sem pendência (itens sem problema).
- : com pendência resolvida (itens que tiveram uma ou mais pendências, mas foram resolvidas).

Funcionalidades (painel de controle):

- **Aprovar bens de consumo:** ao clicar em “Aprovar bens de consumo” os itens classificados como bem de consumo serão aprovados no recebimento e inseridos no endereço de estoque de entrada no almoxarifado.
- **Aprovar bens permanentes:** ao clicar em “Aprovar bens permanentes” os itens classificados como bem permanente serão aprovados no recebimento.
- **Aprovar serviço:** ao clicar em “Aprovar serviço” os itens classificados como serviço serão aprovados no recebimento.
- **Reprovar:** ao clicar em “Reprovar” todo o recebimento será reprovado retornando para a etapa de recebimento provisório.
- **Configuração:** permite acessar a tela de manutenção com os campos bloqueados.
- **Imprimir termo de recebimento:** impressão de relatório.
- **Notas fiscais:** apresenta e associa a nota fiscal aos itens do recebimento.
- **Anexos:** permite incluir anexos ao recebimento.

IMPORTANTE:

- O recebimento pode ser aprovado somente após resolução de todas as pendências dos itens.
- Caso o item que está sendo recebido não exista no almoxarifado, ele precisa ser cadastrado antes de finalizar o recebimento.

2.3.2.2.2.1 Aprovando bem de consumo, bem permanente ou serviço

O recebimento definitivo será aprovado de acordo com os tipos do item que o compõe, classificados como bem de consumo, bem permanente ou serviço.

As opções de aprovação são:

- Aprovar bens de consumo.
- Aprovar bens permanentes.
- Aprovar serviço.

Para aprovar o recebimento clique no botão "Aprovar bens de consumo". Realizando essa ação todo os itens serão aprovados e o recebimento passará para a etapa "Finalizado".

Caso no recebimento existam itens do tipo bens de consumo e bens permanentes, o recebimento apresentará as duas funcionalidades: "Aprovar bens de consumo" e "Aprovar bens permanentes".

Ao aprovar bens de consumo, eles serão inseridos no almoxarifado no endereço de entrada na situação aguardando estocagem e será inserido no Kardex do almoxarifado como uma entrada.

Ao aprovar bens permanentes, eles serão apenas registrados no Kardex como uma entrada e uma saída.

2.3.2.2.2.2 Reprovando o recebimento definitivo

A reprovação do recebimento definitivo será usada caso o gestor não aprove as ações realizadas no recebimento provisório.

Para reprovar o recebimento definitivo clique em "Reprovar" mudando a etapa para "Recebimento provisório" novamente.

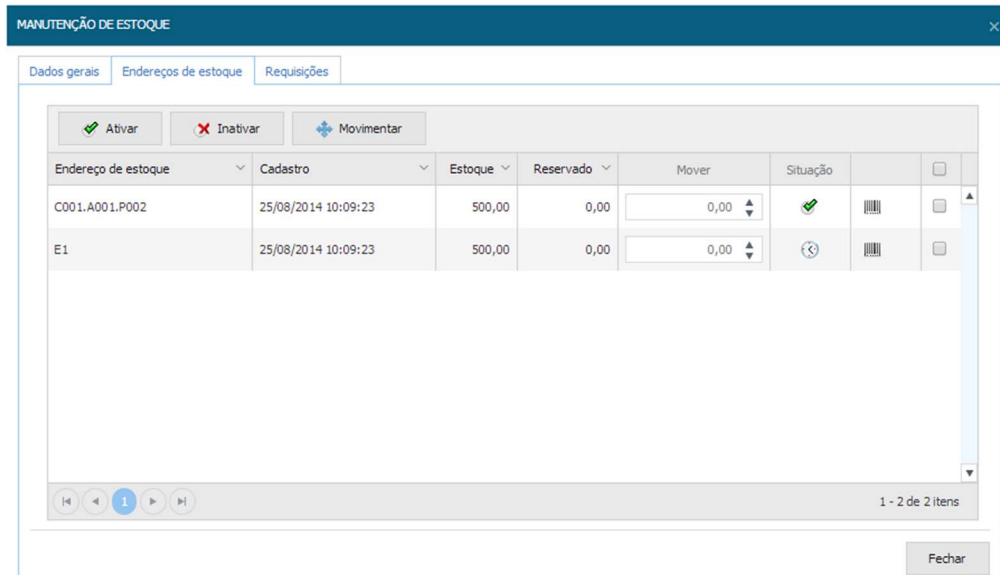
Ao clicar em "Reprovar", todo o recebimento será reprovado retornando para a etapa de recebimento provisório.

2.3.2.2.2.3 Imprimindo termo de recebimento

O termo de recebimento é o resumo de todas as ações realizadas em todas as etapas do recebimento. Ela pode ser acessada a partir da opção "Imprimir termo de recebimento" no painel de controle.

2.4 Acessando endereços de estoque

O acesso aos endereços de estoque em que o material está armazenado pode ser feito a partir do ícone  na tela de estoque (verifique a “Figura 38 - Estoque do almoxarifado” deste manual). Ao clicar sobre o ícone o sistema apresentará a tela abaixo:



A interface 'MANUTENÇÃO DE ESTOQUE' possui três abas: 'Dados gerais', 'Endereços de estoque' (selecionada) e 'Requisições'. Na aba 'Endereços de estoque', há botões para 'Ativar' (verde), 'Inativar' (vermelho) e 'Movimentar' (azul). Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Endereço de estoque', 'Cadastro', 'Estoque', 'Reservado', 'Mover', 'Situação', um ícone de barra de código e um ícone de caixa. A tabela contém dois registros:

Endereço de estoque	Cadastro	Estoque	Reservado	Mover	Situação	Ícone	Ícone
C001.A001.P002	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	Ativo (verde)	Barra de código	Caixa
E1	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	Aguardando (azul)	Barra de código	Caixa

Na base da tabela, há uma barra de navegação com setas e o número '1' selecionado. No canto inferior direito, há o texto '1 - 2 de 2 itens' e um botão 'Fechar'.

Figura 59 - Manutenção do estoque - Aba "Endereços de estoque"

Na aba “Endereços de estoque” serão listados todos os endereços que o material selecionado está armazenado, assim como a data de cadastro (entrada de recebimento), a situação do material e a quantidade armazenada.

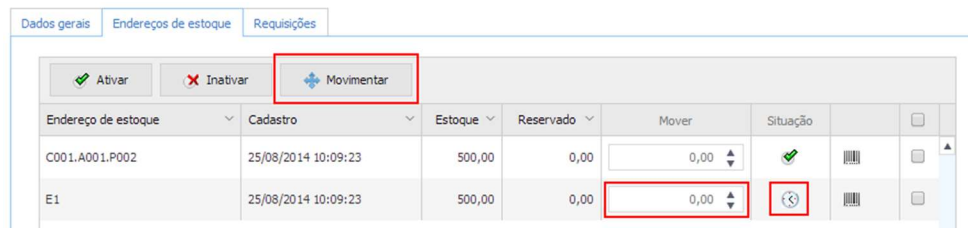
Situações possíveis:

- : aguardando estocagem.
- : ativo.
- : inativo.

2.4.1 Endereçando materiais aguardando estoque

Todos os materiais que entram no almoxarifado a partir de um recebimento são armazenados no endereço de entrada na situação “Aguardando estocagem”. Esses materiais não estão ainda habilitados para consumo a partir de requisições.

Para que o material fique ativo no almoxarifado altere sua situação para "Aguardando estocagem", digite no campo "Mover/Associar" a quantidade que deseja mover e clique no botão "Movimentar". Marque o endereço de estoque destino e confirme para que o sistema mova a quantidade digitada para o novo endereço na situação "Ativo" e pronto para consumo.



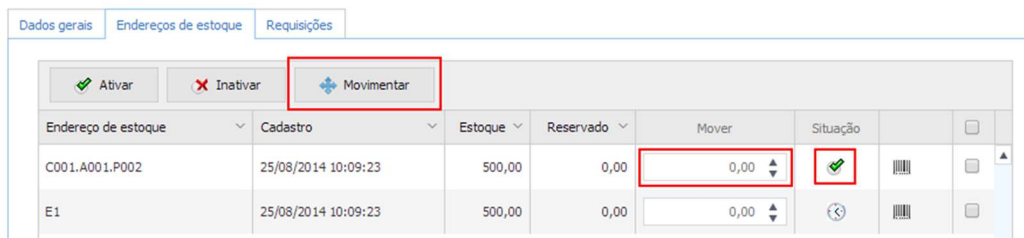
Endereço de estoque	Cadastro	Estoque	Reservado	Mover	Situação		
C001.A001.P002	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	✓		
E1	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	⌚		

Figura 60 - Movimentação de material para consumo

2.4.2 Movendo materiais

Facilitando a organização do almoxarifado, materiais já endereçados podem ser movidos a qualquer momento para outros endereços.

Para realizar a movimentação marque o registro, digite no campo "Mover/Associar" a quantidade que deseja mover e clique no botão "Movimentar". O próximo passo será marcar a opção no endereço de estoque destino. Confirmando o sistema moverá a quantidade digitada para o novo endereço.



Endereço de estoque	Cadastro	Estoque	Reservado	Mover	Situação		
C001.A001.P002	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	✓		
E1	25/08/2014 10:09:23	500,00	0,00	0,00	⌚		

Figura 61 - Movimentação de estoque ativos

2.5 Requisições de material

2.5.1 Fluxo da requisição de material

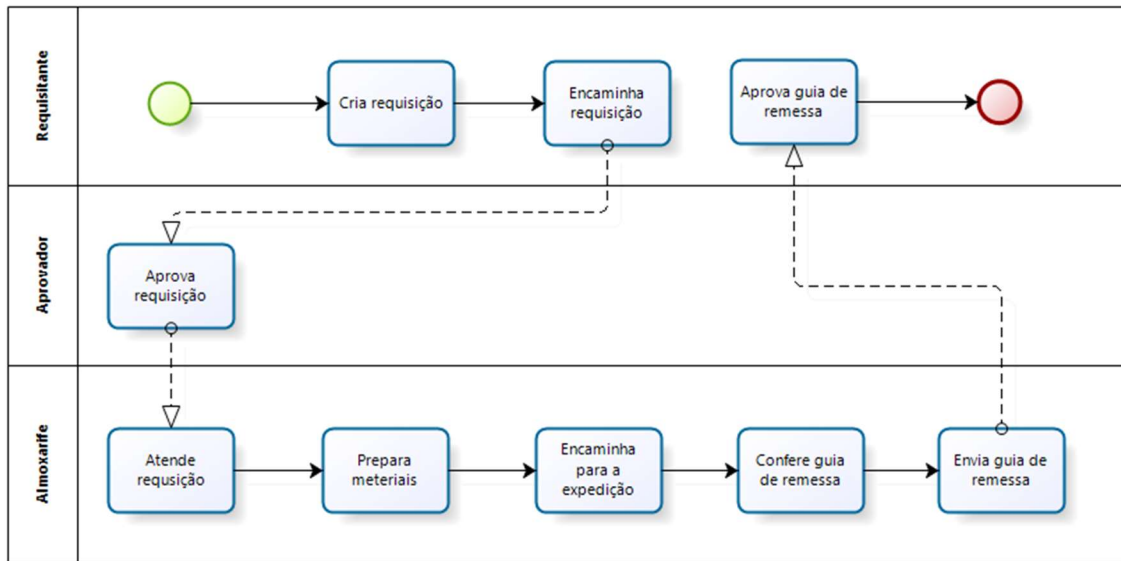


Figura 62 - Fluxo de Requisição de material

2.5.2 Lista de requisições de material

A consulta "Lista de requisições de material" funciona da mesma forma que o cadastro "Requisições de material da minha unidade", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item "2.5.3 Requisições de material da minha unidade" deste manual.

2.5.3 Requisições de material da minha unidade

Para visualizar a lista de requisições de uma unidade gestora acesse o menu "Almoarifado" > "Requisições" > "Requisições de material da minha unidade".

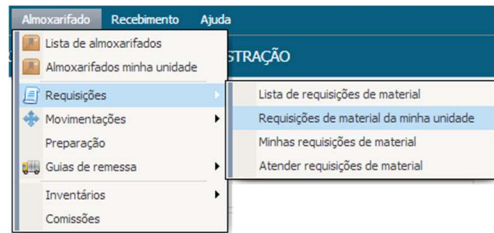
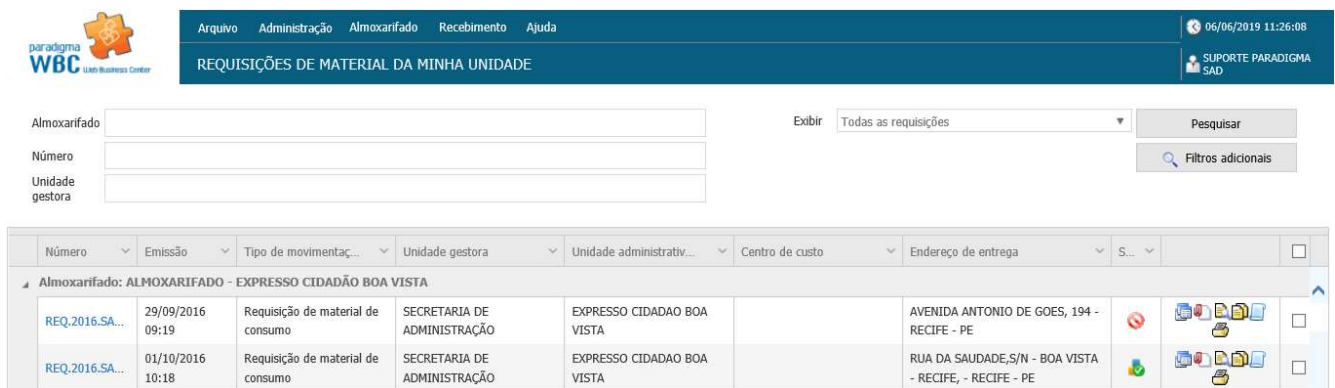


Figura 63 - Menu requisições

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de requisições de material.



Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Unidade administrativa	Centro de custo	Endereço de entrega	Situação	Ícones
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA								
REQ.2016.SA...	29/09/2016 09:19	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA		AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - RECIFE - PE		[Ícones]
REQ.2016.SA...	01/10/2016 10:18	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA		RUA DA SAUDE, S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE		[Ícones]

Figura 64 - Pesquisa de requisições

Campos de requisições de material:

- **Almoxarifado:** indica para qual almoxarifado a requisição foi incluída.
- **Número:** número da requisição.
- **Emissão:** data que a requisição foi incluída.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição.
- **Unidade gestora:** unidade responsável pela requisição.
- **Unidade Administrativa/Depto:** departamento requisitante dos materiais.
- **Endereço de entrega:** local de entrega dos itens requisitados.
- **Centro de custo:** centro de custo para qual o material foi requisitado.
- **Situação:** situação da requisição.

Ícones apresentados na tela de requisições de material:

- : acesso direto a aba "Itens".
- : acesso direto a aba "Anexos".
- : acesso direto a aba "Auditoria".
- : acesso direto a aba "Guias de remessa".
- : acesso a tela de atendimentos da requisição.
- : impressão da requisição.
- : requisição com devolução.

Situações possíveis da requisição de material:

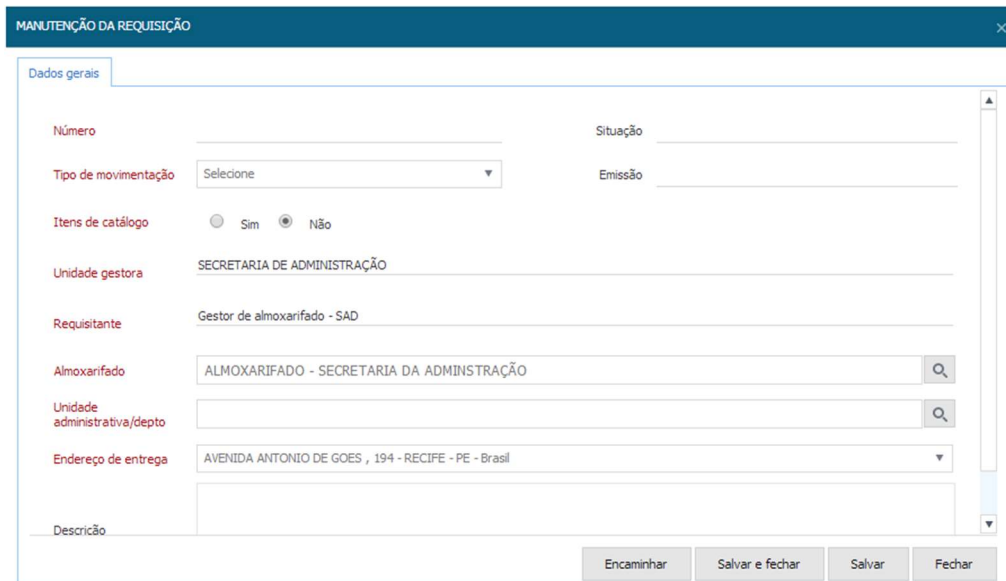
- : em configuração.
- : aguardando aprovação.
- : aguardando atendimento.
- : em atendimento.
- : em expedição.
- : atendida parcialmente.
- : atendida.
- : cancelada.
- : reprovada.

Botões de requisições de material:

- **Incluir:** para incluir uma nova requisição de material, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "2.5.3.1 Incluindo requisições de material – Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Excluir:** para excluir uma ou mais requisições de material já existente, marque os registros e clique no botão "Excluir". Lembrando que apenas requisições de material em configuração ou reprovadas podem ser excluídas.
- **Cancelar:** para cancelar uma ou mais requisições de material já existente, marque a opção nos registros e clique no botão "Cancelar". Lembrando que apenas requisições de material aguardando aprovação ou aguardando atendimento podem ser canceladas.
- **Aprovar:** para aprovar uma ou mais requisições de material, marque a opção nos registros e clique no botão "Aprovar". Lembrando que apenas requisições na situação "Aguardando aprovação" podem ser aprovadas.
- **Reprovar:** para reprovar uma ou mais requisições de material, marque a opção nos registros e clique no botão "Reprovar". Lembrando que apenas requisições na situação "Aguardando aprovação" podem ser aprovadas.

2.5.3.1 Incluindo requisições de material - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de requisições de material o sistema apresentará a tela de "Manutenção da Requisição", aba "Dados gerais".



MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO

Dados gerais

Número

Situação

Tipo de movimentação

Selezione

Emissão

Itens de catálogo

☐ Sim ☒ Não

Unidade gestora

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitante

Gestor de almoxarifado - SAD

Almojarifado

ALMOJARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade administrativa/depto

Endereço de entrega

AVENIDA ANTONIO DE GOES , 194 - RECIFE - PE - Brasil

Descrição

Encaminhar Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 65 - Manutenção de requisição - Aba "Dados gerais"

Campos:

- **Número:** número da requisição (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação da requisição.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição (bem de consumo ou bem patrimonial).
- **Itens de catálogo (Sim ou Não):** indica se a requisição será para um ou mais itens pertencentes a um catálogo.
- **Unidade gestora:** unidade gestora do usuário logado.
- **Requisitante:** usuário logado.
- **Almojarifado:** almojarifado para qual o material será requisitado.
- **Catálogo:** catálogo que será consumido pela requisição (será apresentado apenas quando a opção "Sim" no campo "Itens de catálogo" estiver selecionada).
- **Unidade administrativa/depto.:** departamento que está requisitante os materiais.
- **Centro de custo:** centro de custo para qual o material será requisitado.
- **Endereço de entrega:** destino dos materiais requisitados.
- **Descrição:** descrição da requisição.

DICA:

- No campo "Almoxarifado" serão apresentados apenas os almoxarifados que o usuário logado é requisitante.
- No campo "Endereço de entrega" serão apresentados todos os endereços de entrega cadastrados para a unidade gestora.
- Caso a opção marcada no campo "Itens de catálogo" seja "Sim", será apresentado o campo "catálogo".

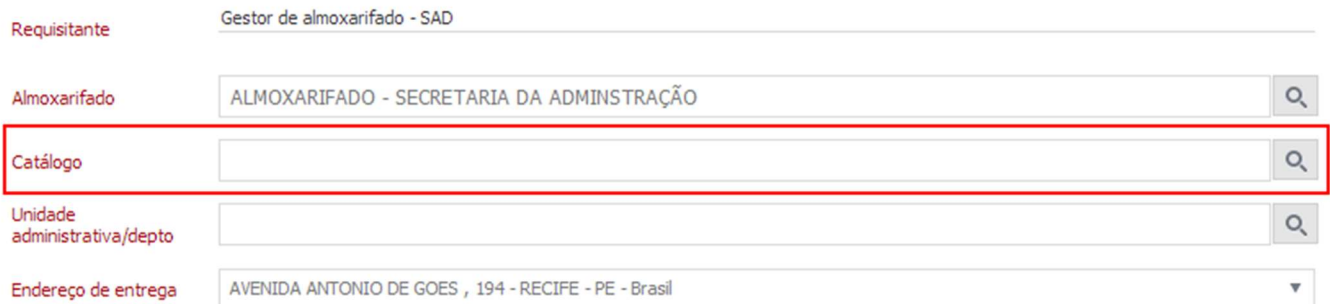


Figura 66 - Campo catálogo

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o sistema apresentará as demais abas da manutenção.

Abas:

- **Dados gerais:** informações principais da requisição.
- **Itens:** lista de itens que farão parte da requisição.
- **Guia de remessa:** lista de guias de remessa geradas a partir da requisição.
- **Anexos:** área para inclusão de anexos.
- **Auditoria:** acompanhamento das ações realizadas no almoxarifado.

2.5.3.2 Incluindo requisições de material - Aba "Itens"

Depois de salvar as informações preenchidas na aba "Dados gerais" o sistema apresentará as demais abas de configuração da requisição.

Na aba "Itens" serão apresentados todos os materiais que serão requisitados e a quantidade que deseja requisitar.

SELECIONAR ITEM DE ALMOXARIFADO

1

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Produto

Categ. de produto

Pesquisar

Limpar

Produto	Categ. de produto	Situação	☐
(1504770) - REATOR PARA LAMPADAS FLUORESCENTES - , TIPO ELETROMAGNETICO, COM PARTIDA RAPIDA, E ALIMENTACAO ELETRICA DE 220V, COM FATOR DE POTENCIA BAIXA, PARA 1 LAMPADA, E POTENCIA NOMINAL DE 40W	REATOR PARA LAMPADAS FLUORESCENTES		☐
(4323076) - ENVELOPE - TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 75G/M2, MEDINDO 114,00X229,00MM, COM ABA, NA COR BRANCA	ENVELOPE		☐
(3408450) - CANETA HIDROGRAFICA - EM PLASTICO, PONTA EM POLIESTER, MEDIA, TINTA AZUL, VALIDADE MINIMA DE 12 MESES	CANETA HIDROGRAFICA		☐
(3258106) - PASTA - COM ABA E ELASTICO, EM PAPELAO PLASTIFICADO 280G/M2, FORMATO OFICIO, COM ILHOS DE METAL NA COR	PASTA		☐

Exibindo 64 de 64 registros.

Confirmar

Fechar

IMPORTANTE: Depois de incluir os itens na requisição é necessário retornar à aba “Dados Gerais” e encaminhar a requisição (clcando no botão “Encaminhar”) para que o gestor possa atendê-la.

2.5.3.2 Excluindo materiais da requisição

Para excluir o material, marque um ou mais itens da requisição e clique no botão “Excluir”.

+ Incluir - Excluir		Código	Item	U.M	Qtd. solicita...	Qtd. atendida	Situação		☐
		1504770	(1504770) - REATOR PARA LAMPADAS FLUORESCENTES - ., TIPO ELETROMAGNETICO, COM PARTIDA RAPIDA, E ALIMENTACAO ELETRICA DE 220V, COM FATOR DE POTENCIA BAIXA, PARA 1 LAMPADA, E POTENCIA NOMINAL DE 40W	UN	1,000000	0,00			☐

Figura 69 - Excluindo materiais da requisição

2.5.3.3 Incluindo requisições de material - Aba “Guia de remessa”

Na aba “Guia de remessa” serão apresentadas todas as guias de remessa incluídas para essa requisição. Assim o requisitante e o próprio almoxarife podem consultar o andamento do atendimento da requisição.

MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO			
Dados gerais Ítems Guia de remessa Anexos Auditoria			
Número	Emissão	Situação	
GR. 2014.00054	27/08/2014 11:09		
1 1 - 1 de 1 ítems Fechar			

Figura 70 - Manutenção de requisição - Aba "Guia de remessa"

DICA: O requisitante, almoxarife ou gestor de almoxarifado que possuir acesso as requisições de material, poderá acessar as guias geradas com itens da requisição.

2.5.4 Minhas requisições de material

A consulta “Minhas requisições de material” funciona da mesma forma que o cadastro “Requisições de material da minha unidade”. Para mais informações verifique o item “2.5.3 Requisições de material da minha unidade” deste manual.

2.5.5 Atendendo requisições de material

O atendimento de requisições será realizado pelo almoxarife para conferir a quantidade que está sendo requisitada para cada material. Nessa etapa será possível alterar as quantidades de acordo com o estoque do almoxarifado.

Para acessar as requisições aguardando atendimento ou atendidas parcialmente o gestor deve acessar o menu “Almoxarifado” > “Requisições” > “Atender requisições de material”.

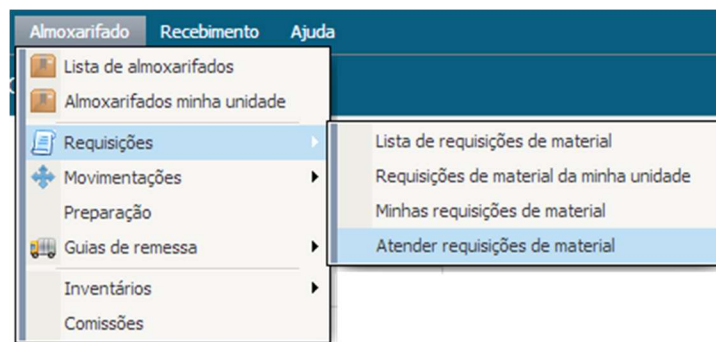


Figura 71 - Menu de atendimento de requisição

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de requisições:

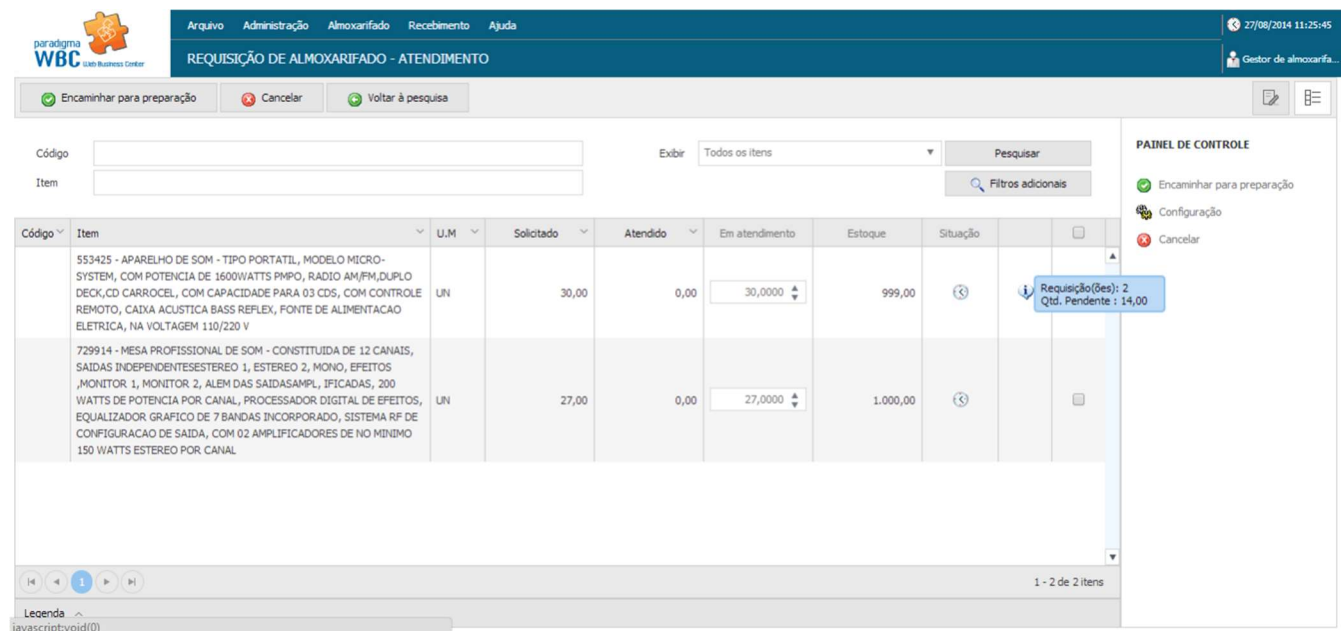
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO					
REQ. 2014.00068	25/08/2014 11:09	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194, RECPE - PE	    
REQ. 2014.00068	27/08/2014 10:53	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194, RECPE - PE	
REQ. 2014.00069	27/08/2014 11:19	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194, RECPE - PE	

Figura 72 - Acessando requisições

DICA: Requisições atendidas parcialmente  são requisições que já foram atendidas pelo menos uma vez, mas ainda possuem quantidade solicitada pendente.

As requisições atendidas parcialmente são requisições que já foram atendidas pelo menos uma vez, mas ainda possuem quantidade solicitada pendente.

Para atender uma requisição, clique sobre o número da requisição nas situações já listadas. Ao clicar sobre o número da requisição o sistema apresentará a tela a seguir.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o atendimento de requisições. No topo, há uma barra de navegação com menus: Arquivo, Administração, Almoxxarifado, Recebimento e Ajuda. O título da tela é "REQUISIÇÃO DE ALMOXXARIFADO - ATENDIMENTO".

Abaixo da barra de navegação, há uma barra de ferramentas com botões: "Encaminhar para preparação", "Cancelar" e "Voltar à pesquisa".

À esquerda, há campos de busca para "Código" e "Item".

À direita, há um menu "Exibir" com a opção "Todos os itens" e um botão "Pesquisar". Abaixo dele, há um link "Filtros adicionais".

À direita da interface, há um "PAINEL DE CONTROLE" com botões: "Encaminhar para preparação", "Configuração" e "Cancelar".

O centro da tela contém uma tabela com as seguintes colunas: Código, Item, U.M., Solicitado, Atendido, Em atendimento, Estoque, Situação e uma coluna de ações. A tabela exibe duas linhas de itens:

Código	Item	U.M.	Solicitado	Atendido	Em atendimento	Estoque	Situação	Ações
553425	APARELHO DE SOM - TIPO PORTATIL, MODELO MICRO-SYSTEM, COM POTENCIA DE 1600WATTS PMPO, RADIO AM/FM, DUPLO DECK, CD CARROCEL, COM CAPACIDADE PARA 03 CDS, COM CONTROLE REMOTO, CAIXA ACUSTICA BASS REFLEX, FONTE DE ALIMENTACAO ELETRICA, NA VOLTAGEM 110/220 V	UN	30,00	0,00	30,0000	999,00	⌚	 Requisição(ões): 2 Qtd. Pendente : 14,00
729914	MESA PROFISSIONAL DE SOM - CONSTITUIDA DE 12 CANAIS, SAIDAS INDEPENDENTES ESTEREO 1, ESTEREO 2, MONO, EFEITOS, MONITOR 1, MONITOR 2, ALEM DAS SAIDASAMPL, IFICADAS, 200 WATTS DE POTENCIA POR CANAL, PROCESSADOR DIGITAL DE EFEITOS, EQUALIZADOR GRAFICO DE 7 BANDAS INCORPORADO, SISTEMA RF DE CONFIGURACAO DE SAIDA, COM 02 AMPLIFICADORES DE NO MINIMO 150 WATTS ESTEREO POR CANAL	UN	27,00	0,00	27,0000	1.000,00	⌚	

Na base da tabela, há uma barra de paginação indicando "1 - 2 de 2 itens".

Figura 73 - Atendimento de requisições

Campos do atendimento de uma requisição:

- **Código:** código do material.
- **Item:** descrição do material.
- **U.M.:** unidade de medida do material.
- **Solicitado:** quantidade solicitada pelo requisitante.
- **Atendido:** quantidade que já foi atendida.
- **Em atendimento:** quantidade do material que está sendo atendida.
- **Disponível:** quantidade em estoque do material.
- **Situação:** situação do item da requisição.
- : requisições concorrentes (apresentado apenas quando existir outra requisição para o almoxarifado que contenha o mesmo material).

Situações possíveis do item da requisição:

-  : aguardando atendimento (quando o item ainda não foi atendido).
-  : atendida (quando o item foi atendido completamente).
-  : atendido parcialmente (quando apenas parte do item foi atendido).
-  : cancelado (quando o item foi cancelado).
-  : cota esgotada.
-  : sem cota cadastrada.
-  : cota será ultrapassada ao atender o item da requisição.
-  : dentro da cota.
-  : devolvido.

2.5.5.1 Encaminhando para a preparação

Para encaminhar um ou mais itens para a preparação, preencha o campo "Em atendimento" com a quantidade que será atendida do material, marque o item e clique no botão "Encaminhar para a preparação".

IMPORTANTE: A quantidade digitada deverá ser menor ou igual a quantidade solicitada menos a atendida e sempre menor ou igual ao estoque disponível.

 Encaminhar para preparação
 Cancelar
 Voltar à pesquisa

Código

Item

Exibir

Todos os itens

 Pesquisar

 Filtros adicionais

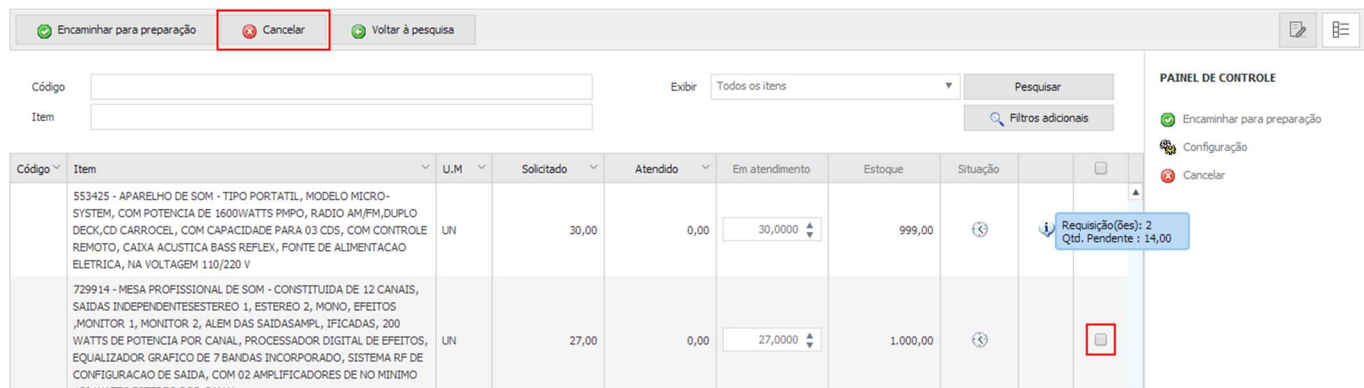
Código	Item	U.M	Solicitado	Atendido	Em atendimento	Estoque	Situação	
	553425 - APARELHO DE SOM - TIPO PORTATIL, MODELO MICRO-SYSTEM, COM POTENCIA DE 1600WATTS PMPO, RADIO AM/FM,DUPLO DECK,CD CARROCEL, COM CAPACIDADE PARA 03 CDS, COM CONTROLE REMOTO, CAIXA ACUSTICA BASS REFLEX, FONTE DE ALIMENTACAO ELETRICA, NA VOLTAGEM 110/220 V	UN	30,00	0,00	30,0000	999,00		Requisição(ões): 2 Qtd. Pendente : 14,00
	729914 - MESA PROFISSIONAL DE SOM - CONSTITUIDA DE 12 CANAIS, SAIDAS INDEPENDENTESSTEREO 1, ESTEREO 2, MONO, EFEITOS ,MONITOR 1, MONITOR 2, ALEM DAS SAIDASAMPL, IFCADAS, 200 WATTS DE POTENCIA POR CANAL, PROCESSADOR DIGITAL DE EFEITOS, EQUALIZADOR GRAFICO DE 7 BANDAS INCORPORADO, SISTEMA RF DE CONFIGURACAO DE SAIDA, COM 02 AMPLIFICADORES DE NO MINIMO 150 WATTS ESTEREO POR CANAL	UN	27,00	0,00	27,0000	1.000,00		

PAINEL DE CONTROLE
 Encaminhar para preparação
 Configuração
 Cancelar

Figura 74 - Encaminhado para a preparação

2.5.5.2 Cancelando itens de uma requisição

Para cancelar um ou mais itens de uma requisição, marque o item e clique no botão "Cancelar".



Encaminhar para preparação **Cancelar** Voltar à pesquisa

Código: Exibir: Todos os itens Pesquisar
Item: Filtros adicionais

Código	Item	U.M	Solicitado	Atendido	Em atendimento	Estoque	Situação	
553425	APARELHO DE SOM - TIPO PORTATIL, MODELO MICRO-SYSTEM, COM POTENCIA DE 1600WATTS PMPO, RADIO AM/FM, DUPLO DECK, CD CARROCEL, COM CAPACIDADE PARA 03 CDS, COM CONTROLE REMOTO, CAIXA ACUSTICA BASS REFLEX, FONTE DE ALIMENTACAO ELETRICA, NA VOLTAGEM 110/220 V	UN	30,00	0,00	30,0000	999,00	(S)	Requisição(ões): 2 Qtd. Pendente : 14,00
729914	MESA PROFISSIONAL DE SOM - CONSTITUIDA DE 12 CANAIS, SAIDAS INDEPENDENTES ESTEREO 1, ESTEREO 2, MONO, EFEITOS, MONITOR 1, MONITOR 2, ALEM DAS SAIDAS AMPLIFICADAS, 200 WATTS DE POTENCIA POR CANAL, PROCESSADOR DIGITAL DE EFEITOS, EQUALIZADOR GRAFICO DE 7 BANDAS INCORPORADO, SISTEMA RF DE CONFIGURACAO DE SAIDA, COM 02 AMPLIFICADORES DE NO MINIMO 160 WATTS ESTEREO POR CANAL	UN	27,00	0,00	27,0000	1.000,00	(S)	☒

PAINEL DE CONTROLE
 Encaminhar para preparação
 Configuração
 Cancelar

Figura 75 - Cancelando itens da requisição

2.5.5.2.1 Visualizando requisições concorrentes

As requisições concorrentes são requisições que estão na situação: "Aguardando atendimento" ou "Atendida parcialmente", que possuem itens na situação: "Aguardando atendimento" ou "Atendido parcialmente" e quando esses itens também fazem parte de outras requisições com as mesmas situações.

O objetivo dessas requisições concorrentes é que o almoxarife tenha uma visão geral de todas as requisições de um determinado material e possa tomar as devidas ações para atendê-la.

Para acessar a tela de requisições concorrentes, clique no ícone ⓘ na tela de atendimento de requisição de material.

MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÕES CONCORRENTES
×

Item Omeprazol 20mg

Unidade de medida Unidade

Requisição	Unidade gestora	Solicitado	Atendido	Em atendimento
REQ.2014.00030	Comprador - Raul	10,00	0,00	0,0000
REQ.2014.00076	WBC	1,00	0,00	0,0000
REQ.2014.00077	WBC	1,00	0,00	0,0000
REQ.2014.00141	Comprador - Raul	20,00	0,00	0,0000
REQ.2014.00142	Comprador - Raul	12,00	0,00	0,0000

⏪
⏴
1
⏵
⏩

1 - 5 de 5 itens

Fechar

Figura 76 - Requisições concorrentes

Além de visualizar as requisições concorrentes o almoxarife já poderá preencher a quantidade que será atendida para cada requisição. Assim, ao atender a requisição concorrente, o campo “Em atendimento” já estará preenchido.

2.6 Preparando materiais para expedição

A preparação de materiais será realizada pelo almoxarife para buscar os materiais nos endereços de estoque e prepará-los para a expedição.

Para realizar a preparação o almoxarife deve acessar o menu “Almoxarifado” > “Preparação”.

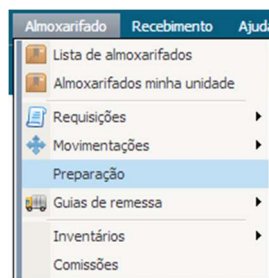


Figura 77 - Menu de preparação

Na tela de preparação serão apresentados todos os itens em atendimento com o endereço de estoque de coleta, conforme tela abaixo:

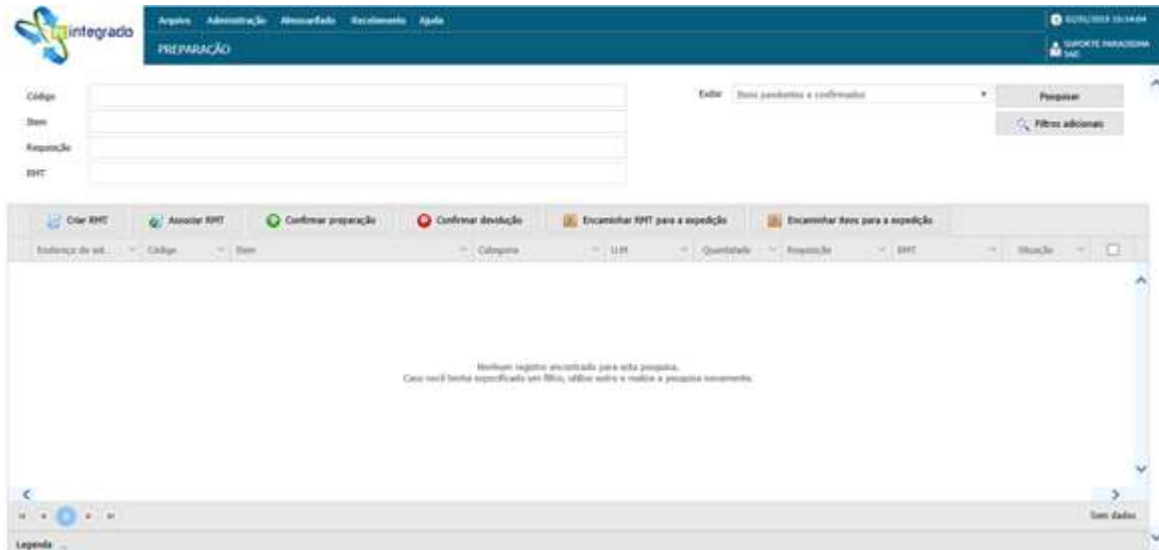


Figura 78 - Preparação de materiais

Informações apresentadas na preparação:

- **Endereço de estoque:** endereço de estoque de coleta.
- **Código:** código do material.
- **Item:** descrição do material.
- **Categoria:** categoria do material.
- **U.M.:** unidade de medida do material.
- **Quantidade:** quantidade que deve ser retirando do endereço de estoque.
- **Requisição:** número da requisição.
- **RMT:** requisição de material total (agrupado de itens em atendimento).
- **Situação:** situação do item em atendimento.

Situações possíveis do item em atendimento:

- : pendente (quando o item ainda não foi coletado no endereço de estoque).
- : confirmado (quando o item já foi coletado no endereço de estoque).
- : cancelado.
- : endereço de estoque inativo.

Botões da preparação:

- **Criar RMT:** permite agrupar itens em uma RMT facilitando a busca dos itens em preparação.
- **Associar RMT:** possibilita associar itens em preparação a uma RMT já incluída e ainda não expedida.
- **Confirmar preparação:** possibilita confirmar os itens em preparação. Pode ser usado para registrar via sistema que o item foi coletado no endereço e está pronto para ser expedido.
- **Confirmar devolução:** permite devolver os itens cancelados para os endereços de origem. Primeiro ocorre a devolução física e depois o gestor devolve via sistema disponibilizando novamente o item para o atendimento.
- **Encaminhar RMT para a expedição:** permite encaminhar os itens da RMT para a expedição. Uma RMT pode gerar uma ou mais guias de remessa, dependendo da unidade gestora e departamento cadastrado em cada requisição de material.
- **Encaminhar itens para a expedição:** permite encaminhar os itens para a expedição.

IMPORTANTE:

- Itens de baixa, transferência e requisição de material não podem ser misturados em RMTs de requisição de material e itens cancelados podem apenas ser devolvidos ao estoque.
- Não é obrigatória a criação/associação de RMT para os itens e nem a confirmação da preparação. É possível selecionar um item pendente e encaminhá-lo direto para a expedição clicando no botão "Encaminhar itens para expedição". ¹

2.6.1 Criando RMT

A RMT (Requisição de material total) é um agrupador de itens em preparação. Deve ser usado para separar a coleta de materiais nos endereços de estoque de acordo com o material, categoria de produto, requisições ou endereços de estoque.

Para criar e associar uma RMT a um grupo de itens em preparação, marque os registros e clique no botão "Criar RMT".

¹ Recomenda-se adotar um padrão de encaminhamento (por item ou por RMT). O encaminhamento por item é indicado para almoxarifados pequenos, pois não há necessidade de separar os itens por RMT. Já o encaminhamento por RMT é indicado quando o almoxarifado é muito grande e vários usuários buscam itens nos estoques.

Criar RMT Associar RMT Confirmar preparação Confirmar devolução Encaminhar RMT para a expedição Encaminhar itens para a expedição									
Endereço de...	Código	Item	Categoria	U.M	Quantida...	Requisição	RMT	Situação	
Almoxarifado: AMXEXP-BV - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA									
ESTOQUE		(3226964) - PAPEL - SULFITE,FORMATO A4,75G/M2,NA COR BRANCA	PAPEL	RM	1,00	REQ.2018.SAD02.0...		⚠	☐
ESTOQUE		(1939297) - GARRAFA TERMICA - DE MESA, REVESTIMENTO EM PLASTICO RIGIDO, AMPOLA EM VIDRO TEMPERADO, TAMPA DE ROSCA COM ALCA, PARA CAFE, AGUA, SUCO, ETC, COM CAPACIDADE PARA 1,0 LITRO, CORES DIVERSAS	GARRAFA TERMICA	UN	1,00	REQ.2018.SAD02.0...		⚠	☐

Figura 79 - Incluindo RMT

2.6.2 Associando RMT

Além da criação de novas RMTs o sistema permite associar RMTs ainda não expedidas a itens em preparação. Essa funcionalidade será usada para incluir outros itens em preparação a uma RMT já incluída.

Para associar uma RMT a um grupo de itens em preparação, marque a opção nos registros e clique no botão "Associar RMT".

Criar RMT Associar RMT Confirmar preparação Confirmar devolução Encaminhar RMT para a expedição Encaminhar itens para a expedição									
Endereço de...	Código	Item	Categoria	U.M	Quantida...	Requisição	RMT	Situação	
Almoxarifado: AMXEXP-BV - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA									
ESTOQUE		(3226964) - PAPEL - SULFITE,FORMATO A4,75G/M2,NA COR BRANCA	PAPEL	RM	1,00	REQ.2018.SAD02.0...		⚠	☐
ESTOQUE		(1939297) - GARRAFA TERMICA - DE MESA, REVESTIMENTO EM PLASTICO RIGIDO, AMPOLA EM VIDRO TEMPERADO, TAMPA DE ROSCA COM ALCA, PARA CAFE, AGUA, SUCO, ETC, COM CAPACIDADE PARA 1,0 LITRO, CORES DIVERSAS	GARRAFA TERMICA	UN	1,00	REQ.2018.SAD02.0...		⚠	☐

Figura 80 - Associando RMT

2.6.3 Confirmando preparação

A confirmação da preparação deve ser usada para confirmar que um item já associado a uma RMT, foi coletado no endereço de estoque descrito.

Para confirmar a preparação, marque os itens e clique no botão "Confirmar preparação". Depois disso, o item em preparação mudará a situação para "Confirmado".

Endereço de...	Código	Item	Categoria	U.M	Quantida...	Requisição	RMT	Situação	☐
Almoxarifado: AMXEXP-BV - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA									
ESTOQUE		(3226964) - PAPEL - SULFITE,FORMATO A4,75G/M2,NA COR BRANCA	PAPEL	RM	1,00	REQ.2018.SAD02.0...			☐
ESTOQUE		(1939297) - GARRAFA TERMICA - DE MESA, REVESTIMENTO EM PLASTICO RIGIDO, AMPOLA EM VIDRO TEMPERADO, TAMPA DE ROSCA COM ALCA, PARA CAFE, AGUA, SUCO, ETC, COM CAPACIDADE PARA 1,0 LITRO, CORES DIVERSAS	GARRAFA TERMICA	UN	1,00	REQ.2018.SAD02.0...			☐

Figura 81 - Confirmando preparação

2.6.4 Confirmando devolução

A confirmação da devolução será usada somente quando existirem item em preparação na situação "Cancelado".

Para confirmar a devolução, marque os itens cancelados e clique no botão "Confirmar devolução". Depois disso, o item retornará para o endereço de estoque de origem.

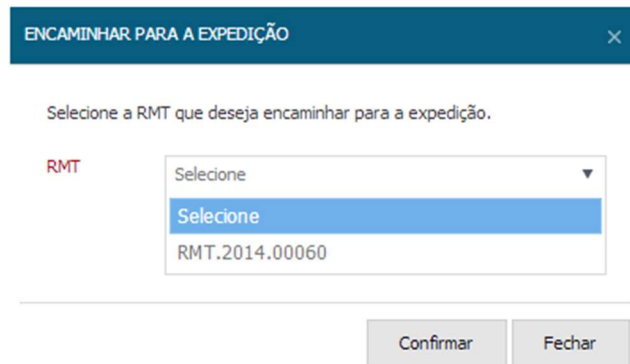
Endereço de...	Código	Item	Categoria	U.M	Quantida...	Requisição	RMT	Situação			
Almoxarifado: AMXEXP-BV - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA											
ESTOQUE		(3226964) - PAPEL - SULFITE,FORMATO A4,75G/M2,NA COR BRANCA	PAPEL	RM	1,00	REQ.2018.SAD02.0...				☐	
ESTOQUE		(1939297) - GARRAFA TERMICA - DE MESA, REVESTIMENTO EM PLASTICO RIGIDO, AMPOLA EM VIDRO TEMPERADO, TAMPA DE ROSCA COM ALCA, PARA CAFE, AGUA, SUCO, ETC, COM CAPACIDADE PARA 1,0 LITRO, CORES DIVERSAS	GARRAFA TERMICA	UN	1,00	REQ.2018.SAD02.0...				☐	

Figura 82 - Confirmando devolução

2.6.5 Encaminhando itens em preparação para a expedição

Depois da coleta e confirmação da preparação, os itens em atendimento estarão prontos para serem expedidos e gerar a guia de remessa.

Para encaminhar os itens para a expedição, clique no botão "Encaminhar para a expedição", selecione a RMT e clique no botão "Confirmar".



ENCAMINHAR PARA A EXPEDIÇÃO

Selecione a RMT que deseja encaminhar para a expedição.

RMT

Selecione

Selecione

RMT.2014.00060

Confirmar Fechar

Figura 83 - Selecionando RMT para expedição

Realizando os passos acima as guias de remessa serão incluídas, agrupando por: unidade gestora, endereço de entrega e departamento.

2.7 Manutenção de transferência

As transferências serão usadas para transferir materiais de um almoxarifado para outro a fim de atender melhor às necessidades de cada almoxarifado. Os motivos podem ser variados, de acordo com o tipo de movimentação utilizado.

2.7.1 Lista de transferências

A consulta "Lista de transferências" funciona da mesma forma que a pesquisa "Transferências da minha unidade", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item "2.7.2 Pesquisando uma transferência" deste manual.

2.7.2 Pesquisando uma transferência

Para verificar as transferências de um almoxarifado, acesse o menu "Almoxarifado" > "Movimentações" > "Transferências" > "Transferências da minha unidade".



Figura 84 - Menu de transferência

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de transferências.

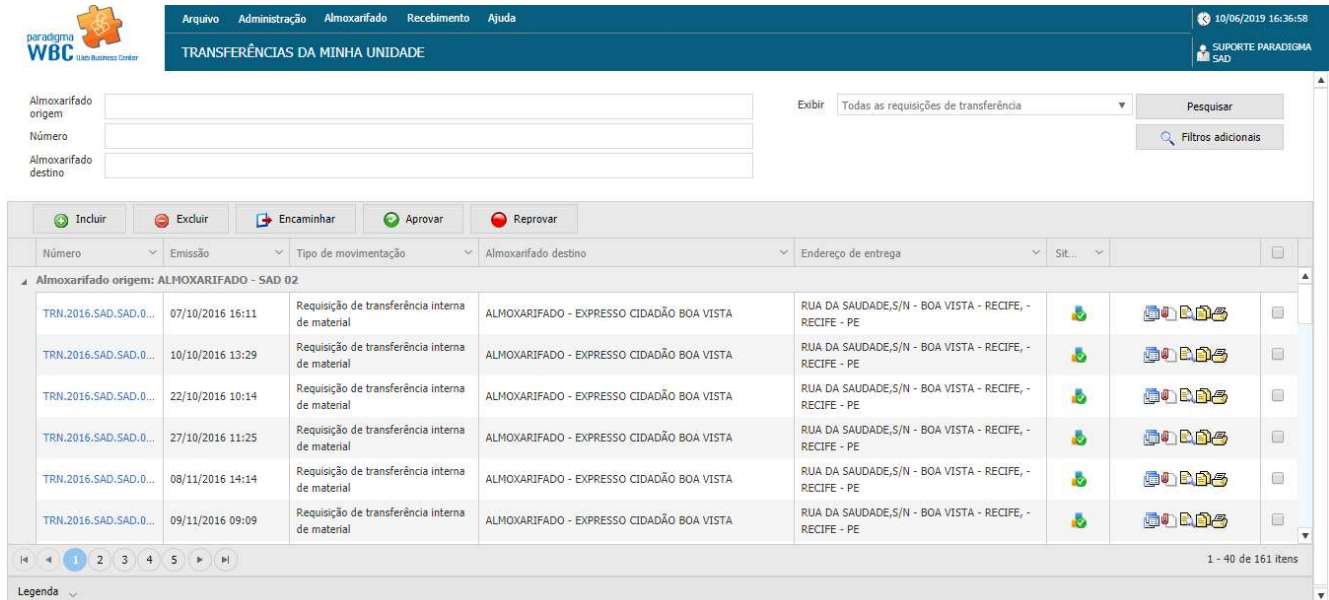


Figura 85 - Pesquisa de transferências

Campos da pesquisa de transferências:

- **Almoxarifado:** indica para qual almoxarifado a requisição foi incluída.
- **Número:** número da requisição.
- **Emissão:** data que a requisição foi incluída.

- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição.
- **Unidade gestora:** unidade responsável pela requisição.
- **Almoxarifado destino:** local de destino da transferência.
- **Endereço de entrega:** endereço do destino dos materiais transferidos.
- **Destino:** local de destino da baixa.
- **Situação:** situação da requisição.

Ícones apresentados na tela de pesquisa de transferências:

- : acesso direto a aba "Itens".
- : acesso direto a aba "Anexos".
- : acesso direto a aba "Auditoria".
- : acesso direto a aba "Guias de remessa".
- : impressão da requisição.

Situações possíveis da transferência:

- : em configuração.
- : aguardando aprovação.
- : em atendimento.
- : em expedição.
- : atendida.
- : reprovada.

Botões na tela de pesquisa de transferências:

- **Incluir:** para realizar uma nova transferência, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "2.7.2.1 Cadastrando uma transferência - Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Excluir:** para excluir uma ou mais transferências já existentes, marque os registros e clique no botão "Excluir". Lembrando que apenas transferências em configuração ou reprovadas podem ser excluídas.
- **Encaminhar:** para encaminhar uma ou mais transferências já existentes, marque a opção nos registros e clique no botão "Encaminhar". Lembrando que apenas transferências em configuração ou reprovadas podem ser encaminhadas. Ao encaminhar uma transferência a mesma passará para a situação "Aguardando aprovação" e um e-mail será enviado para o responsável pela aprovação.
- **Aprovar:** para aprovar uma ou mais transferências já existentes. Para mais informações verifique o item "2.7.2.4 Aprovando uma transferência" deste manual.
- **Reprovar:** para reprovar uma ou mais transferências já existentes. Para mais informações verifique o item "2.7.2.5 Reprovando uma transferência" deste manual.

2.7.2.1 Cadastrando uma transferência - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de transferências o sistema apresentará a tela de manutenção de transferências, aba "Dados gerais".

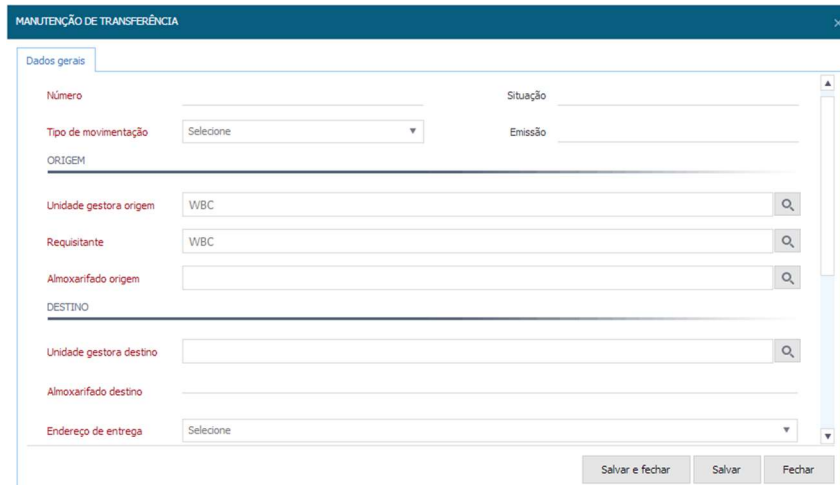


Figura 86 - Manutenção de transferência - Aba "Dados gerais"

Campos do cadastro de transferência - aba "Dados gerais":

- **Número:** número da transferência (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação da transferência.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada à transferência.
- **Emissão:** data do cadastro da transferência.
- **Origem**
 - **Unidade gestora origem:** unidade gestora do usuário logado.
 - **Requisitante:** usuário logado.
 - **Almojarifado origem:** almojarifado que acontecerá a baixa.
- **Destino**
 - **Unidade gestora destino:** unidade gestora do usuário logado.
 - **Almojarifado destino:** almojarifado que acontecerá a baixa.
 - **Endereço de entrega:** Endereço de entrega do almojarifado.
- **Seção "Documentos":** serão apresentados documentos somente se existir tipos de documentos associados ao tipo de movimentação.
 - **Tipo:** tipo do documento.
 - **Número:** número do documento.
 - **Série:** série do documento.
 - **Data:** data do documento.

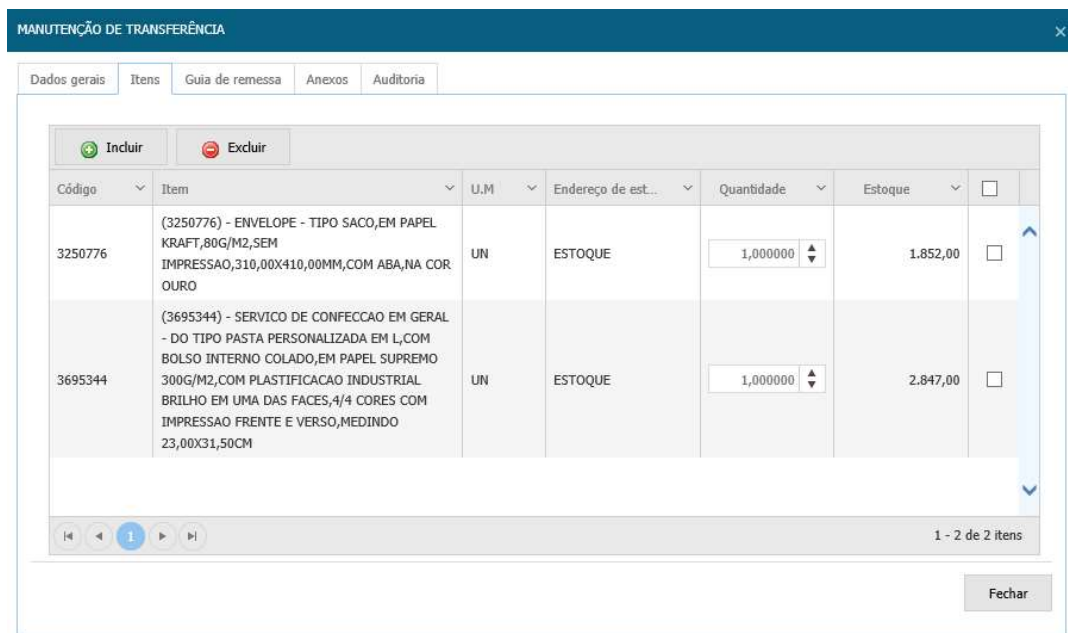
Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar", o sistema apresentará as demais abas da manutenção da transferência.

DICA: Os tipos de movimentação "Requisição de transferência externa de material" são transferências que funcionam como baixa, pois os destinos não são almoxarifados registrados no sistema. Já para os tipos de movimentação "Requisição de transferência interna de material" será necessário selecionar um outro almoxarifado registrado no sistema para realizar a movimentação.

2.7.2.2 Cadastrando uma transferência - Aba "Itens"

Depois de salvar as informações preenchidas na aba "Dados gerais" o sistema apresentará as demais abas de configuração de transferência.

Na aba "Itens" serão apresentados todos os materiais endereçados que farão parte da transferência, além da quantidade que será transferida.



Código	Item	U.M	Endereço de est...	Quantidade	Estoque	
3250776	(3250776) - ENVELOPE - TIPO SACO, EM PAPEL KRAFT, 80G/M2, SEM IMPRESSÃO, 310,00X410,00MM, COM ABA, NA COR OURO	UN	ESTOQUE	1,000000	1.852,00	☐
3695344	(3695344) - SERVIÇO DE CONFECÇÃO EM GERAL - DO TIPO PASTA PERSONALIZADA EM L, COM BOLSO INTERNO COLADO, EM PAPEL SUPREMO 300G/M2, COM PLASTIFICAÇÃO INDUSTRIAL BRILHO EM UMA DAS FACES, 1/4 CORES COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MEDINDO 23,00X31,50CM	UN	ESTOQUE	1,000000	2.847,00	☐

Figura 87 - Manutenção de transferência - Aba "Itens"

Para informar novo item que deve ser transferido, clique no botão "Incluir", selecione-o, clique no botão "Confirmar" e indique a quantidade que deve ser transferida.

2.7.2.3 Encaminhando uma transferência

Para encaminhar uma transferência, marque a opção em uma transferência na situação "Em configuração" ou "Reprovada" e clique em "Encaminhar".

Depois de encaminhar a transferência, essa ficará com a situação "Aguardando aprovação" e estará disponível para o gestor de almoxarifado e para o almoxarife.

Número	Emissão	Tipo de movimentação	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	SI...		
Almoxarifado origem: ALMOXARIFADO - SAD 02							
TRN.2016.SAD.SA...	07/10/2016 16:11	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☐
TRN.2016.SAD.SA...	10/10/2016 13:29	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☐
TRN.2016.SAD.SA...	22/10/2016 10:14	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☒

Figura 88 - Encaminhando uma transferência

2.7.2.4 Aprovando uma transferência

Para aprovar uma transferência, marque a opção em uma transferência na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Aprovar".

						
Número	Emissão	Tipo de movimentação	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Si...	☐
Almoxarifado origem: ALMOXARIFADO - SAD 02						
TRN.2016.SAD.SA...	07/10/2016 16:11	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE		    ☒
TRN.2016.SAD.SA...	10/10/2016 13:29	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE		    ☐
TRN.2016.SAD.SA...	22/10/2016 10:14	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE		    ☐

Figura 89 - Aprovando uma transferência

2.7.2.5 Reprovando uma transferência

Para reprovando uma transferência, marque uma transferência na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Reprovar".

							
Número	Emissão	Tipo de movimentação	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Si...		
Almoxarifado origem: ALMOXARIFADO - SAD 02							
TRN.2016.SAD.SA...	07/10/2016 16:11	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☒
TRN.2016.SAD.SA...	10/10/2016 13:29	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☐
TRN.2016.SAD.SA...	22/10/2016 10:14	Requisição de transferência interna de material	ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA	RUA DA SAUDE,S/N - BOA VISTA - RECIFE, - RECIFE - PE			☐

Figura 90 - Reprovando uma transferência

Depois da reprovação a transferência receberá a situação "Reprovada" e será novamente disponibilizada para edição do responsável pela transferência fazer os devidos ajustes.

2.7.2.6 Cadastrando uma transferência - Aba "Guia de remessa"

Na aba "Guia de remessa" serão apresentadas todas as guias de remessa incluídas para a transferência.

MANUTENÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Dados gerais
Itens
Guia de remessa
Anexos
Auditoria

Número	Emissão	Situ...	
GRE.2018.SAD02.00003	09/05/2018 10:33		

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 91 - Manutenção de transferência - Aba "Guia de remessa"

DICA:

- O almoxarife ou gestor de almoxarifado que possuir acesso as transferências, poderá acessar as guias geradas para a transferência.
- Verifique as etapas a serem realizadas com guias de remessa no item ("3 Expedindo materiais (Guias de remessa)") deste manual.

2.8 Manutenção de baixa

As baixas serão usadas para controlar materiais que não serão mais usados no almoxarifado. Os motivos podem ser variados de acordo com o tipo de movimentação utilizado.

2.8.1 Lista de baixas

A consulta "Lista de baixas" funciona da mesma forma que o cadastro "Baixas da minha unidade", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item "2.8.2 Pesquisando uma baixa" deste manual.

2.8.2 Pesquisando uma baixa

Para verificar as baixas de um almoxarifado acesse o menu "Almoxarifado" > "Movimentações" > "Baixas" > "Baixas da minha unidade".

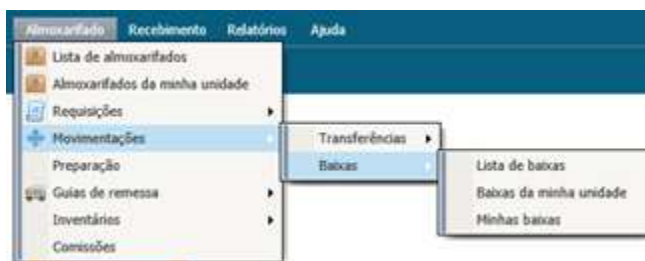


Figura 92 - Menu de baixa

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de baixas.

Almoarifado: Exibir: Todas as requisições de baixa Pesquisar
Número: Filtros adicionais
Unidade gestora:

Incluir	Excluir	Encaminhar	Aprovar	Reprovar					
Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Destino	Sit...				
Almoarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA									
BX.2017.SAD02.00...	17/05/2017 15:22	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Ajuste					
BX.2018.SAD02.00...	09/05/2018 10:24	Requisição de baixa por devolução	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Almoarifado: ALMOXARIFADO - SAD									
BX.2015.SAD01.00...	04/02/2015 10:51	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Baixa por Ajuste					
BX.2015.SAD01.00...	29/04/2015 14:20	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE					
BX.2015.SAD01.00...	29/04/2015 14:29	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE					
BX.2015.SAD01.00...	29/04/2015 14:39	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE					
BX.2015.SAD01.00...	30/04/2015 08:32	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE					

Figura 93 - Pesquisa de baixa

Campos apresentados na tela de pesquisa de baixas:

- **Almoarifado:** indica para qual almoarifado a requisição foi incluída.
- **Número:** número da requisição.
- **Emissão:** data que a requisição foi incluída.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição.
- **Unidade gestora:** unidade responsável pela requisição.
- **Destino:** local de destino da baixa.
- **Situação:** situação da requisição.

Ícones apresentados na tela de pesquisa de baixas:

- : acesso direto a aba "Itens".
- : acesso direto a aba "Anexos".
- : acesso direto a aba "Auditoria".
- : acesso direto a aba "Guias de remessa".
- : impressão da requisição.

Situações possíveis da baixa:

- : em configuração.
- : aguardando aprovação.
- : em atendimento.

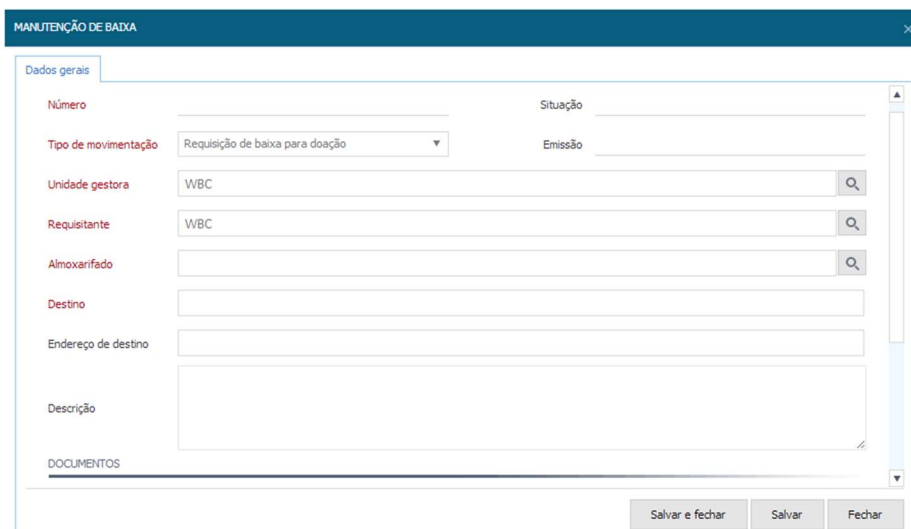
- : em expedição.
- : atendida.
- : reprovada.

Botões na tela de pesquisa de baixas:

- **Incluir:** para incluir uma nova baixa, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "2.8.2.1 Cadastrando uma baixa - Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Excluir:** para excluir uma ou mais baixas já existentes, marque os registros e clique no botão "Excluir". Lembrando que apenas baixas em configuração ou reprovadas podem ser excluídas.
- **Encaminhar:** para encaminhar uma ou mais baixas já existentes, marque a opção nos registros e clique no botão "Encaminhar". Lembrando que apenas baixas em configuração ou reprovadas podem ser encaminhadas. Ao encaminhar uma baixa a mesma passará para a situação "Aguardando aprovação" e um e-mail será enviado para o responsável pela aprovação. Para mais informações verifique o item "2.8.2.3 Encaminhando uma baixa" deste manual.
- **Aprovar:** para aprovar uma ou mais baixas já existentes. Para mais informações verifique o item "2.8.2.4 Aprovando uma baixa" deste manual.
- **Reprovar:** para reprovar a uma ou mais baixas já existentes. Para mais informações verifique o item "2.8.2.5 Reprovando uma baixa deste manual.

2.8.2.1 Cadastrando uma baixa - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de baixas o sistema apresentará a tela de manutenção de baixa, aba "Dados gerais".



A imagem mostra a interface de usuário para a manutenção de uma baixa, especificamente a aba "Dados gerais". O formulário contém campos para: Número, Situação, Tipo de movimentação (com uma lista suspensa selecionando "Requisição de baixa para doação"), Emissão, Unidade gestora, Requisitante, Almoxtarifado, Destino, Endereço de destino e Descrição. Abaixo do formulário, há uma seção para documentos. No rodapé da janela, existem três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 94 - Manutenção de baixa - Aba "Dados gerais"

Campos do cadastro de baixa – aba “Dados gerais”:

- **Número:** número da baixa (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação da baixa.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a baixa.
- **Unidade gestora:** unidade gestora do usuário logado.
- **Requisitante:** usuário logado.
- **Almoxarifado:** almoxarifado que acontecerá a baixa.
- **Destino:** destino dos materiais baixado.
- **Endereço de destino:** endereço do destino dos materiais baixados.
- **Descrição:** descrição da requisição.
- **Seção “Documentos”:** serão apresentados documentos somente se existir tipos de documentos associados ao tipo de movimentação.
 - **Tipo:** tipo do documento.
 - **Número:** número do documento.
 - **Série:** série do documento.
 - **Data:** data do documento.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão “Salvar”, o sistema apresentará as demais abas da manutenção da baixa.

2.8.2.2 Cadastrando uma baixa - Aba “Itens”

Depois de salvar as informações preenchidas na aba “Dados gerais” o sistema apresentará as demais abas de configuração da baixa.

Na aba “Itens” serão apresentados todos os materiais endereçados que farão parte da baixa, além da quantidade que será baixada.

MANUTENÇÃO DE BAIXA

Dados gerais | **Itens** | Guia de remessa | Anexos | Auditoria

Código	Item	U.M	Endereço de estoque	Quantidade	Estoque	
	14168 - VACINA CONTRA BRUCELOSE - OBTIDA ATRAVES DO CULTIVO DE AMOSTRA DE B-12 DEBAIXA PATOGENICIDADE, DE ASPECTO LIQUIDO AQUOSO, EMBALADA EM FRASCOS DE 20ML	UN	A001.B002.C002	1,0000	486,00	☐
	19 - CAFE - DEVENDO CONTER ATÉ 30% GRAOS CONILLON, 20% PRETOS/VERDES/ARDIDOS, ISENTOS DE GRAOS PRETOS-VERDES OU FERMENTADOS GRAOS CRUS, SAOS E LIMPOS, NA COR CASTANHO CLARO A MODERADO ESCURO, S/AMARGOR EM PO HOMOGENEO, TORRADO E MOIDO, AROMA E SABOR CARACTERISTICOS DE REGULAR A INTENSO BEBIDA MOLE A RIO, ISENTOS DE GOSTO PROPRIO. QUALIDADE GLOBAL MINIMO	UN	A001.B002.C002	1,0000	488,00	☐

1 - 2 de 2 itens

Figura 95 - Manutenção de baixa - Aba "Itens"

Para informar novo item que deve ser baixado, clique no botão "Incluir", selecione-o, clique no botão "Confirmar" e indique a quantidade que deve ser baixada.

2.8.2.3 Encaminhando uma baixa

Para encaminhar uma baixa, marque a opção em uma baixa na situação "Em configuração" ou "Reprovada" e clique em "Encaminhar".

Depois de encaminhar a baixa, essa ficará com a situação "Aguardando aprovação" e estará disponível para o gestor de almoxarifado e para o almoxarife.

Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Destino	Sit...	
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA						
BX.2017.SAD02.00001	17/05/2017 15:22	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Ajuste		
BX.2018.SAD02.00001	09/05/2018 10:24	Requisição de baixa por devolução	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			

Figura 96 - Encaminhando uma baixa

2.8.2.4 Aprovando uma baixa

Para aprovar uma baixa, marque a opção em uma baixa na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Aprovar".

Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Destino	Sit...	☐	
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SAD							
BX.2015.SAD01.00001	04/02/2015 10:51	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Baixa por Ajuste			
BX.2015.SAD01.00003	29/04/2015 14:20	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE			

Figura 97 - Aprovando uma baixa

Depois da aprovação a baixa receberá a situação "Em atendimento" e seus itens serão disponibilizados na preparação, já com uma RMT associada, prontos para serem expedidos.

2.8.2.5 Reprovando uma baixa

Para reprovando uma baixa, marque uma baixa na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Reprovar".

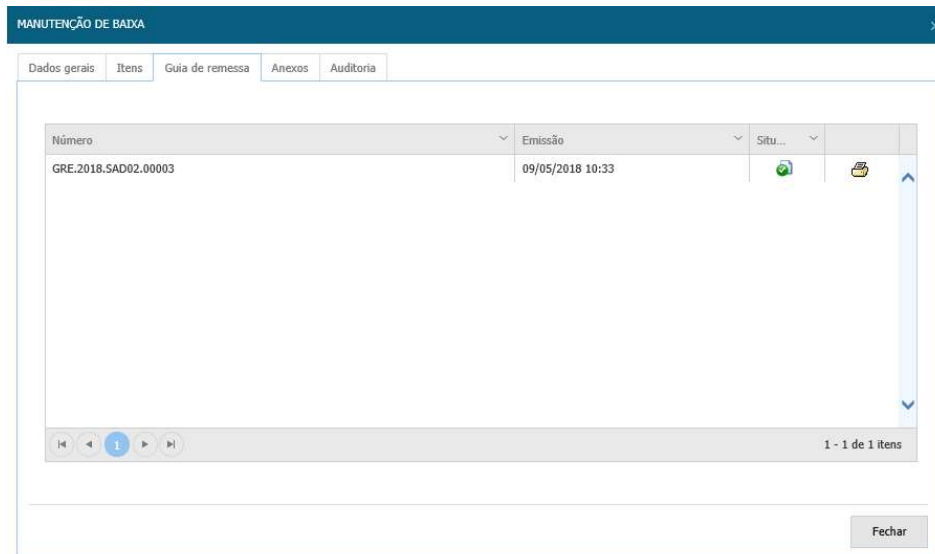
Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Destino	Sit...		
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SAD							
BX.2015.SAD01.00001	04/02/2015 10:51	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Baixa por Ajuste			
BX.2015.SAD01.00003	29/04/2015 14:20	Requisição de baixa por ajuste	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BAIXA POR AJUSTE			

Figura 98 - Reprovando uma baixa

Depois da reprovação a baixa receberá a situação "Reprovada" e será novamente disponibilizada para o responsável editar a baixa, fazer os devidos ajustes e encaminhar novamente o pedido de baixa.

2.8.2.6 Cadastrando uma baixa - Aba "Guia de remessa"

Na aba "Guia de remessa" serão apresentadas todas as guias de remessa incluídas para a baixa.



A interface "MANUTENÇÃO DE BAIXA" possui uma barra superior com o título e um botão de fechar. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: "Dados gerais", "Itens", "Guia de remessa" (selecionada), "Anexos" e "Auditoria". O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: "Número", "Emissão", "Situ..." e ícones de download e impressão. A tabela contém uma única linha com os dados: "GRE.2018.SAD02.00003" e "09/05/2018 10:33". Na base da tabela, há uma barra de paginação com os controles de navegação e o texto "1 - 1 de 1 itens". Um botão "Fechar" está localizado no canto inferior direito da interface.

Número	Emissão	Situ...	
GRE.2018.SAD02.00003	09/05/2018 10:33		

Figura 99 - Manutenção de baixa - Aba "Guia de remessa"

DICA:

- O almoxarife ou gestor de almoxarifado que possuir acesso as baixas, poderá acessar as guias geradas para a baixa.
- Verifique as etapas a serem realizadas com guias de remessa em "3 Expedindo materiais (Guias de remessa)" deste manual.

2.8.3 Minhas baixas

O cadastro "Minhas baixas" funciona da mesma forma que o cadastro "Baixas da minha unidade". Para mais informações verifique o item "2.8.2 Pesquisando uma baixa" deste manual.

3 Expedindo materiais (Guias de remessa)

As guias de remessa são documentos formais que oficializam a saída do material reservado do almoxarifado. Elas são geradas após a preparação agrupando uma ou mais requisições ou apenas uma baixa ou transferência.

3.1 Expedindo materiais

Depois do envio dos itens em atendimento (Preparação) para expedição, guias de remessa são geradas na situação "Aguardando envio". Essas guias de remessa podem ser acessadas pelo menu "Almoxarifado" > "Movimentações" > "Guias de remessa" > "Guias de remessa do meu almoxarifado".



Figura 100 - Menu de guias de remessa

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de guias de remessa.

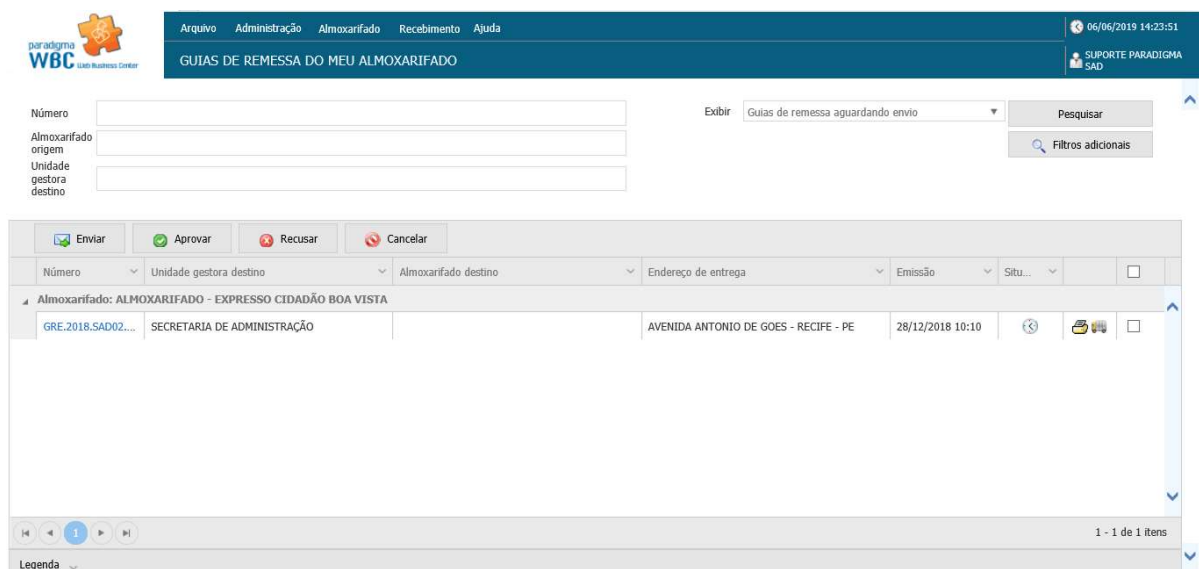


Figura 101 - Pesquisa de guias de remessa

Campos apresentados na pesquisa de guia de remessa:

- **Número:** número da guia de remessa.
- **Unidade gestora destino:** unidade gestora destino dos materiais (somente será preenchido caso seja uma transferência).
- **Almoxarifado destino:** almoxarifado destino dos materiais (somente será preenchido caso seja uma transferência).
- **Endereço de entrega:** endereço de entrega dos materiais da guia de remessa.
- **Emissão:** data de inclusão da guia de remessa.
- **Situação:** situação da guia de remessa.

Ícones apresentados na pesquisa de guia de remessa:

- 🖨️: impressão da guia de remessa.
- 📄: impressão de nota de barreira.

Situações possíveis para a guia de remessa:

- ⌚: aguardando envio.
- ⚠️: aguardando aprovação.
- ✅: aprovada.
- ❌: cancelada.
- 🚫: recusada.
- 📦: em recebimento.
- 📦: transferência recebida.

Botões na tela de guia de remessa:

- **Enviar:** permite o gestor do almoxarifado enviar a guia remessa para o requisitante.
- **Aprovar:** permite o requisitante aprovar a guia de remessa após a conferência.
- **Recusar:** possibilita o requisitante reprovar a guia de remessa após a conferência.
- **Cancelar:** possibilita o gestor do almoxarifado e o requisitante cancelar a guia de remessa após a conferência.

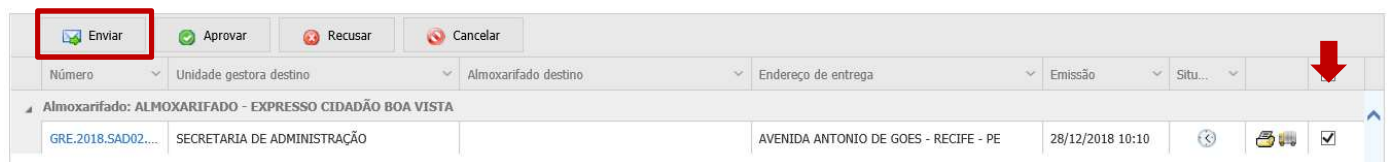
IMPORTANTE:

- Assim que a guia de remessa é incluída, recebe a situação de "Aguardando envio". O gestor do almoxarifado deve conferir as informações, itens da guia e enviar ou cancelar alterando a situação para "Aguardando aprovação" ou "Cancelada".
- Enviada a guia de remessa, um e-mail é enviado para o requisitante avisando que a guia de remessa foi enviada.
- Depois do recebimento o requisitante confere as informações da guia e aprova ou recusa a guia de remessa mudando a situação para "Aprovada" ou "Recusada". Caso a requisição seja aprovada a quantidade reservada no item é descontada. Caso a guia seja recusada, a mesma retorna para o gestor realizar os devidos ajustes e enviá-la novamente.

DICA: Os itens da guia de remessa podem ser devolvidos ao clicar sobre a guia de remessa e acessar a aba "Itens". Pode ser realizada a devolução de alguns itens através do ícone  ou de todos os itens ao clicar no botão "Devolver todos os itens".

3.1.1 Enviando guias de remessa

Depois de conferir a guia de remessa o almoxarife pode enviar a guia de remessa para o requisitante. Para enviar a guia marque a opção na(s) guia(s) de remessa na situação "Aguardando envio" e clique no botão "Enviar".



Número	Unidade gestora destino	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Emissão	Situ...	
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA						
GRE.2018.SAD02....	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	28/12/2018 10:10		

Figura 102 - Enviando guias de remessa

3.1.2 Aprovando guias de remessa

A aprovação da guia de remessa pode ser realizada pelo requisitante após receber fisicamente os materiais ou pelo próprio almoxarife após a confirmação do recebimento dos materiais.

Para aprovar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Aprovar".



Número	Unidade gestora destino	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Emissão	Situ...	
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SAD 02						
GRE.2018.SAD01....	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	13/06/2018 16:24		
GRE.2018.SAD01....	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	20/06/2018 15:29		

Figura 103 - Aprovando guias de remessa

3.1.3 Recusando guias de remessa

A recusa da guia de remessa pode ser realizada pelo requisitante após receber fisicamente os materiais ou pelo próprio almoxarife após a confirmação do recebimento dos materiais com algum problema. A recusa ocorre quando o requisitante não aprova o material recebido, seja por problemas físicos ou quantitativos.

Para recusar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa que estão na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Recusar".



 Enviar  Aprovar  Recusar  Cancelar							
Número	Unidade gestora destino	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Emissão	Situ...		
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SAD 02							
GRE.2018.SAD01...	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	13/06/2018 16:24			☒
GRE.2018.SAD01...	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	20/06/2018 15:29			☐

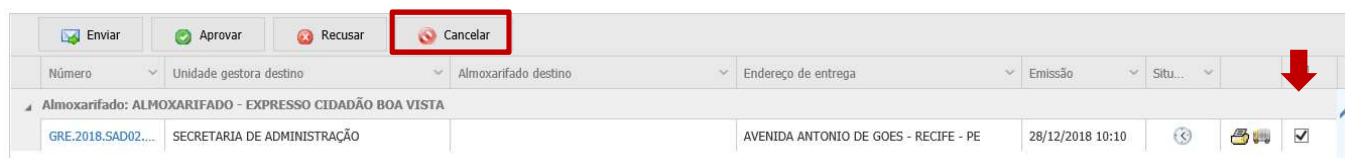
Figura 104 - Recusando guias de remessa

3.1.4 Cancelando guias de remessa

O cancelamento da guia de remessa é realizado pelo próprio almoxarife após identificar algum problema com os itens ou desistência do requisitante.

Para cancelar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa que estão na situação "Aguardando envio" e clique no botão "Cancelar".

Após o cancelamento os itens retornam para a preparação com a situação "Cancelado" e podem ser devolvidos aos endereços de estoque de origem.



 Enviar  Aprovar  Recusar  Cancelar							
Número	Unidade gestora destino	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Emissão	Situ...		
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA							
GRE.2018.SAD02...	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		AVENIDA ANTONIO DE GOES - RECIFE - PE	28/12/2018 10:10			☒

Figura 105 - Cancelando guias de remessa

3.2 Guias de remessa para minha unidade

A consulta "Guias de remessa para minha unidade" funciona da mesma forma que a consulta "Guias de remessa do meu almoxarifado", mas apresenta os registros em uma visão mais focada para unidades. Para mais informações verifique o item "3.1 Expedindo materiais" deste manual.

4 Comissões

O menu "Almoxarifado" > "Comissões" permite visualizar as comissões já cadastradas para as empresas.

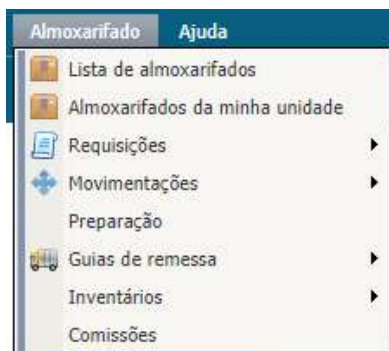
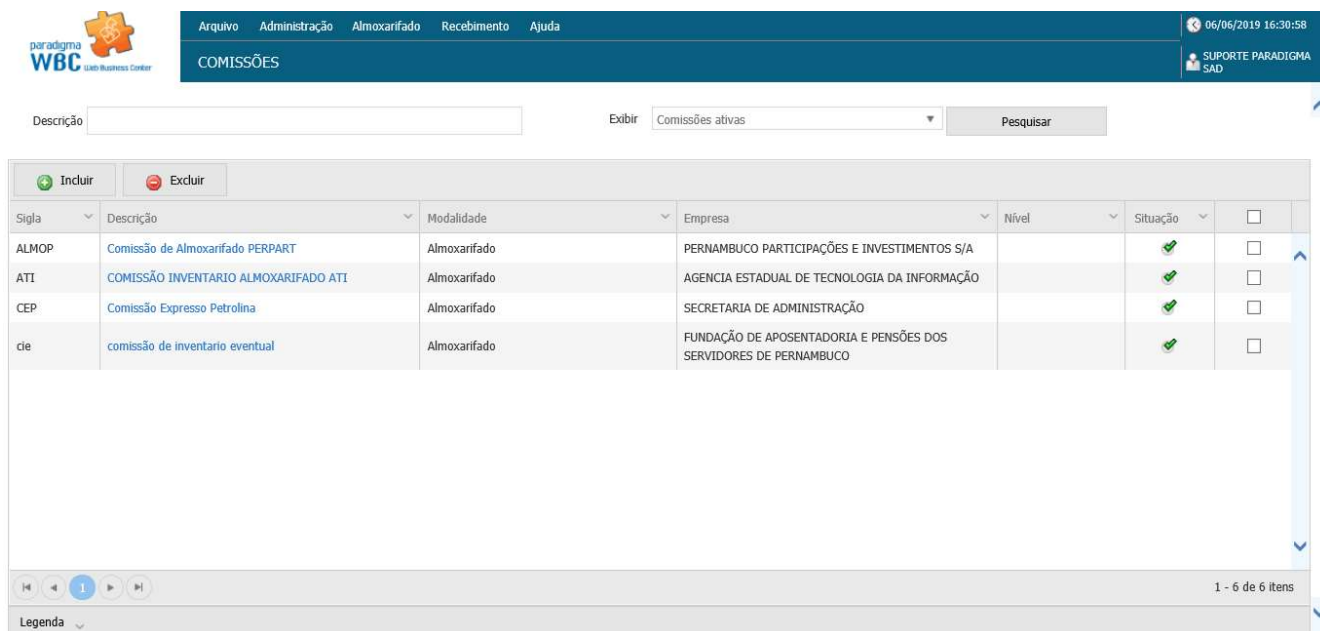


Figura 106 - Menu de comissões

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de comissões.



Sigla	Descrição	Modalidade	Empresa	Nível	Situação	
ALMOP	Comissão de Almoxarifado PERPART	Almoxarifado	PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A		✓	☐
ATI	COMISSÃO INVENTARIO ALMOXARIFADO ATI	Almoxarifado	AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		✓	☐
CEP	Comissão Expresso Petrolina	Almoxarifado	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		✓	☐
cie	comissão de inventario eventual	Almoxarifado	FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES DE PERNAMBUCO		✓	☐

Figura 107 - Tela de pesquisa de comissões

DICA: As comissões poderão ser associadas a registros como por exemplo: inventários. Para mais detalhes sobre inventários, verifique o item "5.2 Inventários do meu almoxarifado" deste manual.

Campos da pesquisa de comissões:

- **Sigla:** sigla da comissão.
- **Descrição:** descrição da comissão.
- **Modalidade:** tipo da comissão.
- **Empresa:** empresa da comissão.
- **Nível:** nível da comissão.
- **Situação:** situação da requisição.



: ativa.



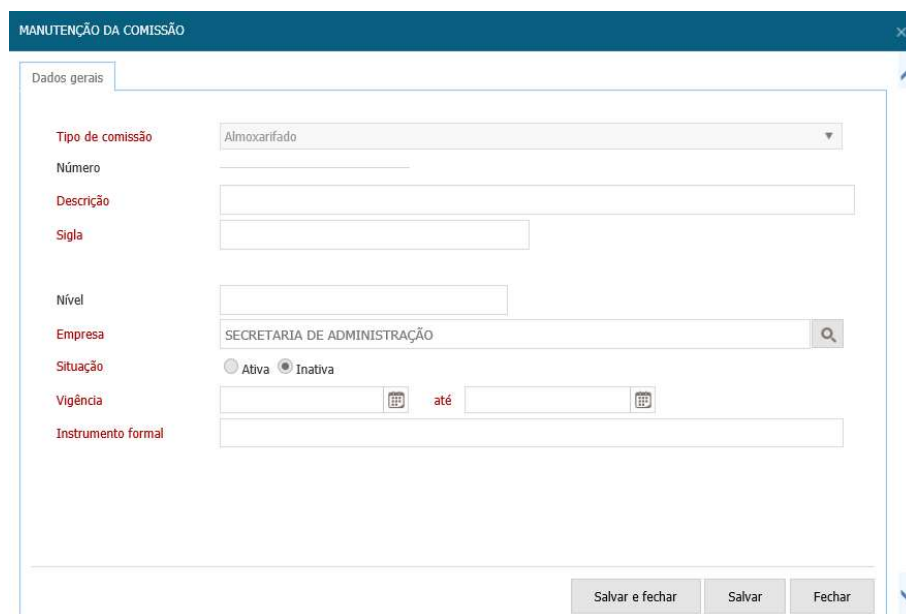
: inativa.

Botões na tela de pesquisa de comissões:

- **Incluir:** para incluir uma nova comissão, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "4.1 Cadastrando uma comissão - Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Excluir:** para excluir uma ou mais comissões já existentes, marque os registros e clique no botão "Excluir".

4.1 Cadastrando uma comissão - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de comissões o sistema apresentará a tela de manutenção de comissão, aba "Dados gerais".



A captura de tela mostra a interface de usuário para a manutenção de uma comissão. O título da janela é "MANUTENÇÃO DA COMISSÃO". Abaixo, há uma aba selecionada com o rótulo "Dados gerais". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo de comissão:** Menu suspenso com o valor "Almoxarifado".
- Número:** Campo de texto vazio.
- Descrição:** Campo de texto vazio.
- Sigla:** Campo de texto vazio.
- Nível:** Campo de texto vazio.
- Empresa:** Campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO" e um ícone de lupa para busca.
- Situação:** Grupo de botões com "Ativa" (desselecionado) e "Inativa" (selecionado).
- Vigência:** Campos para data de início e fim, separados por "até", com ícones de calendário.
- Instrumento formal:** Campo de texto vazio.

Na base da tela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 108 - Comissões - Aba "Dados gerais"

Campos do cadastro de comissão - aba "Dados gerais":

- **Tipo de comissão:** tipo da comissão. (Exemplo: compra direta, pregão eletrônico, etc.).
- **Número:** número da comissão (preenchido automaticamente após salvar).
- **Descrição:** descrição da comissão
- **Sigla:** sigla da comissão
- **Nível:** nível da comissão.
- **Empresa:** empresa da comissão.
- **Situação - ativa:** marque a opção para indicar que a comissão está ativa para ser utilizada.
- **Situação - inativa:** marque a opção para indicar que a comissão NÃO está ativa para ser utilizada.
- **Vigência:** período de vigência da comissão.
- **Instrumento formal:** arquivo da portaria que criou a comissão.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar". O sistema apresentará as demais abas da manutenção da comissão.

4.2 Cadastrando uma comissão - Aba "Unidades"

Na aba "Unidades" serão apresentadas as unidades (empresas) associadas à comissão.

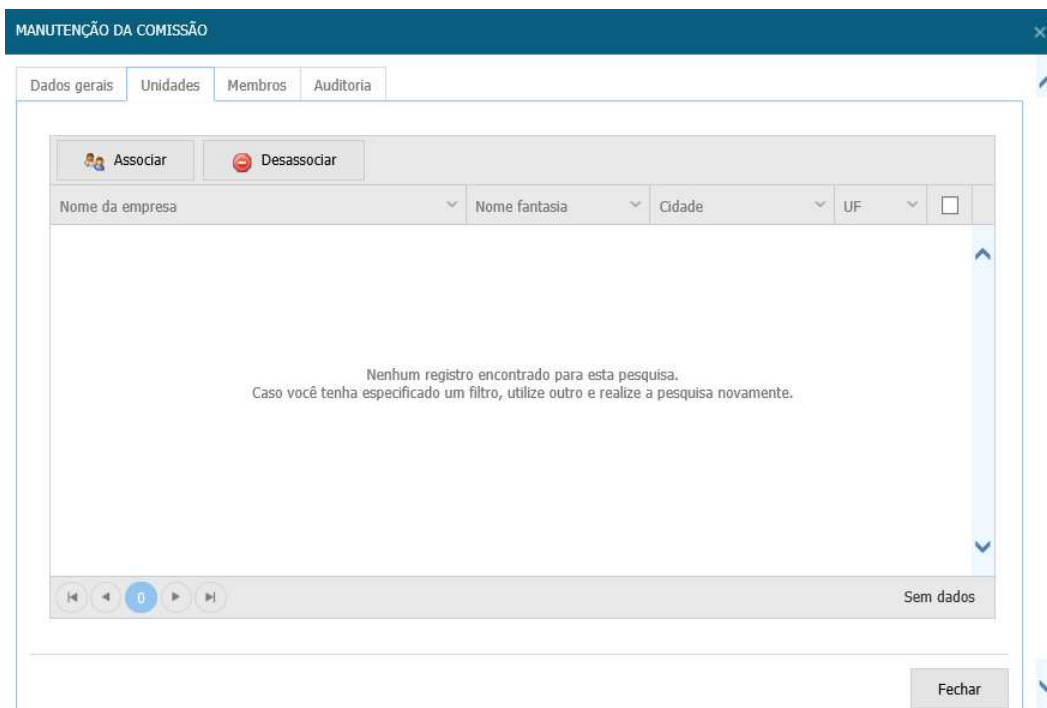


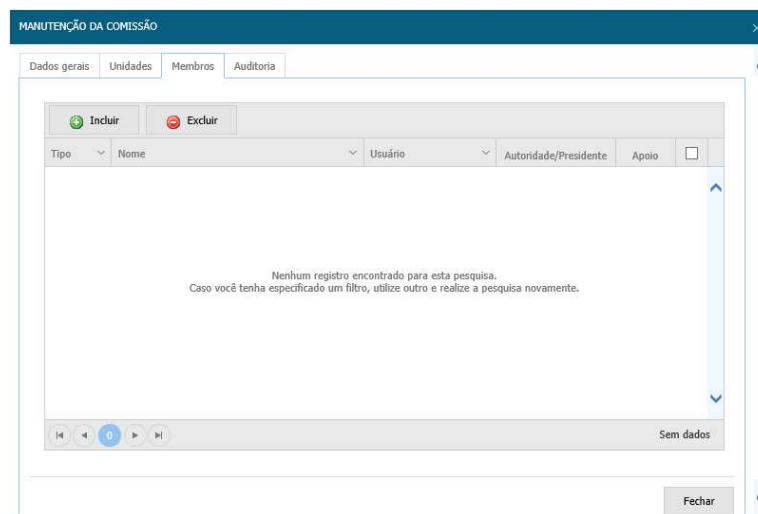
Figura 109 - Comissões - Aba "Unidades"

Para associar novas unidades à comissão, clique no botão “Associar”, selecione as empresas e clique no botão “Confirmar”.

Para desassociar unidades da comissão, marque a opção na unidade e clique no botão “Desassociar”.

4.3 Cadastrando uma comissão - Aba “Membros”

A aba “Membros” permite identificar os membros da comissão, incluir novos e excluir os já associados à comissão.



A interface apresenta uma barra superior com o título "MANUTENÇÃO DA COMISSÃO" e uma aba selecionada "Membros". Abaixo, há botões "Incluir" (verde) e "Excluir" (vermelho). Um formulário contém campos para "Tipo", "Nome", "Usuário", "Autoridade/Presidente" e "Apoio" (checkbox). A área central exibe a mensagem: "Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente." Na base, há uma barra de navegação com ícones e o texto "Sem dados", além de um botão "Fechar".

Figura 110 - Comissões - Aba "Membros"

Para incluir novos membros à comissão, clique no botão “Incluir”, selecione os usuários que farão parte da comissão e clique no botão “Confirmar”. Será possível indicar se o membro é “Autoridade/Presidente” e/ou “Apoio” marcando as respectivas opções para cada membro.

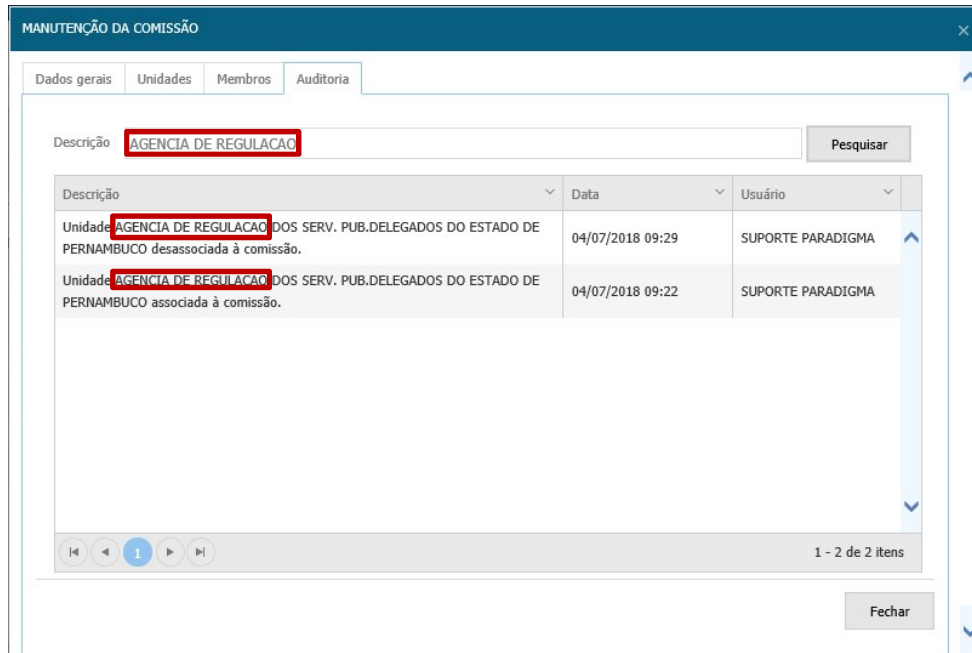
DICA: Em um pregão eletrônico, por exemplo, se o usuário estiver indicado como "Autoridade/Presidente", ele terá o papel de presidente.

Para excluir membros da comissão, marque a opção no membro e clique no botão “Excluir”.

4.4 Cadastrando uma comissão - Aba "Auditoria"

A aba "Auditoria" apresenta as ações realizadas na comissão permitindo acompanhar detalhadamente o que ocorre com suas comissões.

A auditoria permite também realizar buscas por palavra-chave ou por fragmentos de palavras/expressões contidas da descrição das ações.



Descrição	Data	Usuário
Unidade AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO desassociada à comissão.	04/07/2018 09:29	SUPORTE PARADIGMA
Unidade AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO associada à comissão.	04/07/2018 09:22	SUPORTE PARADIGMA

Figura 111 - Comissões - Aba "Auditoria"

5 Inventários

5.1 Lista de inventários

A consulta "Lista de inventários" funciona da mesma forma que o cadastro "Inventários do meu Almoxarifado", mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item "5.2 Inventários do meu Almoxarifado" deste manual.

5.2 Inventários do meu almoxarifado

O menu "Almoxarifado" > "Inventários" > "Inventários do meu almoxarifado" permite realizar o inventário dos materiais de cada almoxarifado.

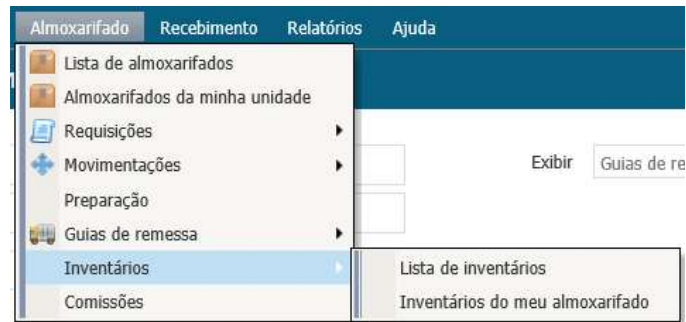
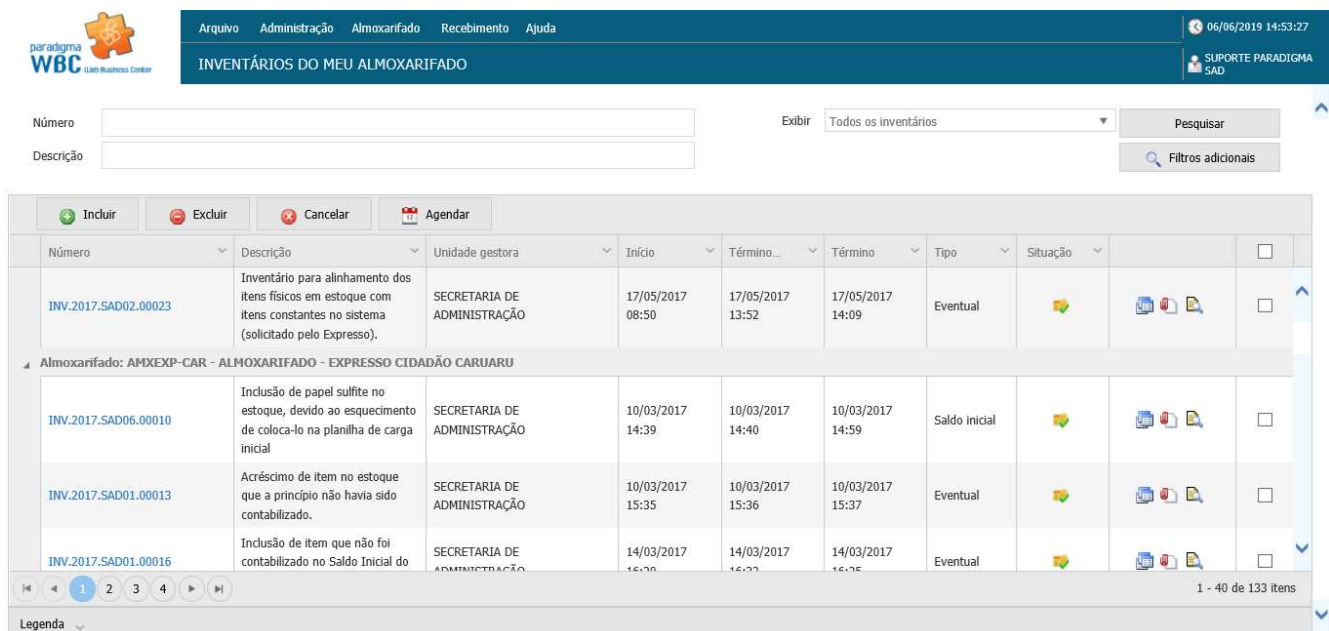


Figura 112 - Menu de inventários

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de inventários.



Número	Descrição	Unidade gestora	Início	Término...	Término	Tipo	Situação	
INV.2017.SAD02.00023	Inventário para alinhamento dos itens físicos em estoque com itens constantes no sistema (solicitado pelo Expresso).	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	17/05/2017 08:50	17/05/2017 13:52	17/05/2017 14:09	Eventual		
Almoxarifado: AMXEXP-CAR - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO CARUARU								
INV.2017.SAD06.00010	Inclusão de papel sulfite no estoque, devido ao esquecimento de colocá-lo na planilha de carga inicial	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10/03/2017 14:39	10/03/2017 14:40	10/03/2017 14:59	Saldo inicial		
INV.2017.SAD01.00013	Acréscimo de item no estoque que a princípio não havia sido contabilizado.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10/03/2017 15:35	10/03/2017 15:36	10/03/2017 15:37	Eventual		
INV.2017.SAD01.00016	Inclusão de item que não foi contabilizado no Saldo Inicial do	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14/03/2017 16:22	14/03/2017 16:22	14/03/2017 16:26	Eventual		

Figura 113 - Pesquisa de inventários

Campos apresentados na pesquisa de inventários:

- **Número:** número do inventário.
- **Descrição:** descrição do inventário.
- **Unidade gestora:** unidade gestora dos materiais.



- **Início:** início do inventário.
- **Término previsto:** término previsto para o inventário.
- **Término:** término real do inventário.
- **Tipo:** tipo de inventário realizado/a ser realizado.
- **Situação:** situação do inventário.

Ícones apresentados na pesquisa de inventários:

-  : acesso direto a aba "Itens".
-  : acesso direto a aba "Anexos".
-  : acesso direto a aba "Auditoria".

Situações possíveis para o inventário:

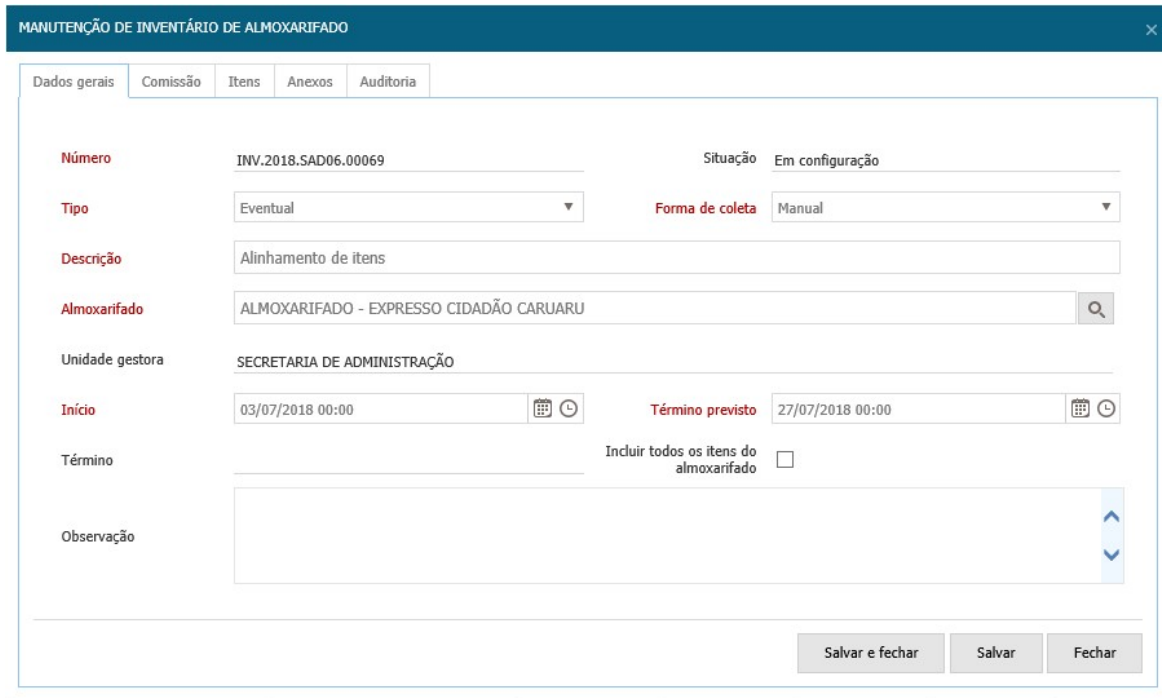
-  : em configuração.
-  : agendado.
-  : aguardando abertura.
-  : aberto.
-  : aguardando aprovação.
-  : encerrado.
-  : cancelado.

Botões da pesquisa de inventários:

- **Incluir:** para incluir um novo inventário, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "5.2.1 Incluindo um inventário – Aba "Dados Gerais"" deste manual.
- **Excluir:** para excluir um ou mais inventários já existentes, marque os registros e clique no botão "Excluir". Lembrando que apenas inventários em configuração ou agendados podem ser excluídos.
- **Cancelar:** para cancelar um ou mais inventários já existentes, marque a opção nos registros e clique no botão "Cancelar".
- **Agendar:** para agendar um inventário, marque a opção no registro e clique no botão "Agendar". Informe a data de início e término previsto e clique no botão "Confirmar". Automaticamente o inventário ficará na situação "Agendado".

5.2.1 Incluindo um inventário - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de inventários o sistema apresentará a tela de "Manutenção de Inventário de Almoxarifado", aba "Dados gerais".



A interface é uma janela intitulada "MANUTENÇÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO". No topo, há uma barra de navegação com as abas: "Dados gerais" (selecionada), "Comissão", "Itens", "Anexos" e "Auditoria". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Número:** INV.2018.SAD06.00069
- Situação:** Em configuração
- Tipo:** Eventual (menu suspenso)
- Forma de coleta:** Manual (menu suspenso)
- Descrição:** Alinhamento de itens
- Almoxarifado:** ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO CARUARU (com ícone de lupa)
- Unidade gestora:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Início:** 03/07/2018 00:00 (com ícones de calendário e relógio)
- Término previsto:** 27/07/2018 00:00 (com ícones de calendário e relógio)
- Término:** (campo vazio)
- Incluir todos os itens do almoxarifado:** ☐
- Observação:** (área de texto grande com setas de rolagem)

Na base da janela, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 114 - Manutenção de inventário - Aba "Dados gerais"

Campos da aba "Dados gerais":

- **Número:** número do inventário (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação do inventário (ao cadastrar um inventário sua situação será "em configuração").
- **Tipo:** tipo de inventário.
 - **Eventual:** selecione essa opção para indicar que o inventário é do tipo eventual.
 - **Periódico:** selecione essa opção para indicar que o inventário é do tipo periódico. (Será necessário registrar uma comissão para realizar o inventário.
 - **Saldo inicial:** selecione essa opção apenas quando o almoxarifado está sendo criado e precisa realizar atribuir uma carga inicial no saldo do almoxarifado.
- **Forma de coleta:** forma de coleta das informações.
- **Descrição:** descrição do inventário.
- **Almoxarifado:** almoxarifado em que está sendo realizado o inventário.
- **Unidade gestora:** unidade gestora responsável pelo almoxarifado do inventário.
- **Início:** Data de início do inventário.
- **Término previsto:** Data de término prevista do inventário.

- **Término:** Data real de término do inventário.
- **Incluir todos os itens do almoxarifado:** marque a opção para que todos os itens do almoxarifado sejam inclusos para serem inventariados.
- **Observação:** observação sobre o inventário.

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão “Salvar”, o sistema apresentará as demais abas da manutenção.

Abas:

- **Dados gerais:** informações principais do inventário.
- **Comissão:** comissão do inventário.
- **Itens:** cadastro de itens do inventário.
- **Anexos:** área para inclusão de anexos.
- **Auditoria:** acompanhamento das ações realizadas no inventário.

5.2.2 Incluindo um inventário - Aba “Comissão”

A aba “Comissão” permite informar a comissão do inventário. Para informar a comissão clique no botão “Incluir comissão”.

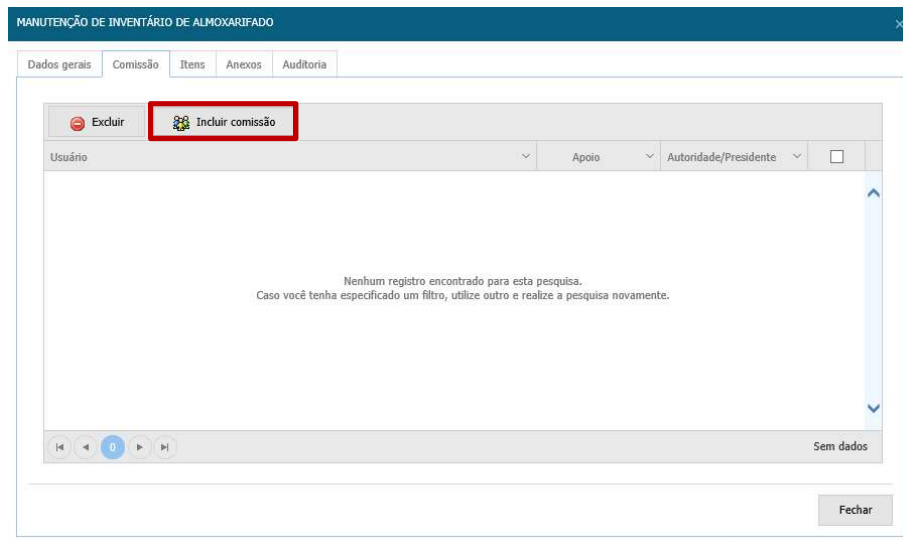


Figura 115 - Manutenção de inventário - Aba “Comissão”

O sistema apresentará a tela para selecionar a comissão, marque a opção na comissão e clique no botão “Confirmar”.

SELECIONAR COMISSÃO

Empresa:

Descrição:

Descrição	Empresa	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	☐
Comissão de Almoarifado PERPART teste	PERNAMBUCO PARTICIPAÇÕES E INVESTIMENTOS S/A	☐

Página 1

Total de registros: 2, página 1 de 1

Figura 116 - Manutenção de inventário - Seleção de comissão

MANUTENÇÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO

Dados gerais | **Comissão** | Itens | Anexos | Auditoria

Usuário	Apoio	Autoridade/Presidente	
WELLINGTON DA SILVA NASCIMENTO	☐	☒	☐
FERNANDA IONELLY PEREIRA DA SILVA	☐	☐	☐
Micheline Barbosa Pedrosa da Silva	☒	☐	☐
TARCIANA FLAVIA DA SILVA SOARES	☒	☐	☐
JAIRA FERNANDES DA SILVA	☒	☐	☐
Luis Fernando Naves de Camargo	☒	☐	☐
ANDRE BEZERRA TIBURTINO	☐	☐	☐
DENISE DE FATIMA ALBUQUERQUE MELO	☒	☐	☐
EDNA LUCIA DE SANTANA	☐	☐	☐

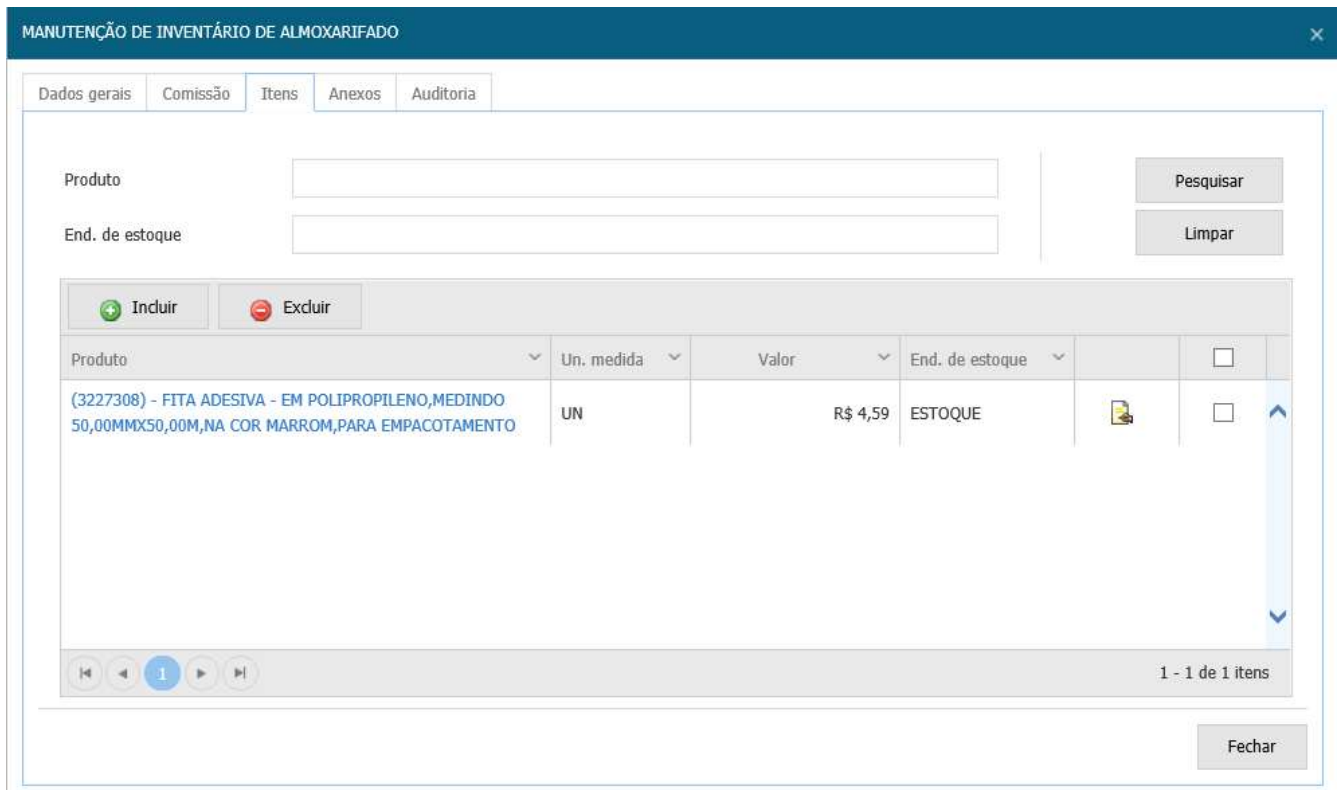
1 - 9 de 9 itens

Figura 117 - Manutenção de inventário – Comissão

DICA: As comissões são cadastradas através do menu "Almoarifado" > "Comissões" e poderão ser associadas aos inventários. Para mais detalhes sobre comissões verifique o item "4 Comissões" deste manual.

5.2.3 Incluindo um inventário - Aba "Itens"

Na aba "Itens" serão apresentados todos os produtos do inventário, unidade de medida, valor e endereço de estoque.



MANUTENÇÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO

Dados gerais Comissão **Itens** Anexos Auditoria

Produto

End. de estoque

Pesquisar

Limpar

Produto	Un. medida	Valor	End. de estoque		☐
(3227308) - FITA ADESIVA - EM POLIPROPILENO, MEDINDO 50,00MMX50,00M, NA COR MARROM, PARA EMPACOTAMENTO	UN	R\$ 4,59	ESTOQUE		☐

1 - 1 de 1 itens

Fechar

Figura 118 - Manutenção de inventário - Aba "Itens"

5.2.3.1 Incluindo materiais no inventário

Para incluir um material, clique no botão "Incluir", marque um ou mais materiais do catálogo de materiais do almoxarifado e clique no botão "Confirmar".

SELECIONAR ITEM DE ALMOXARIFADO

Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Produto
 Categ. de produto
 End. de estoque

Pesquisar

Limpar

Produto	Categ. de pro...	End. de estoque	Sit...		
10),CONTENDO NO MAXIMO 1% DE IMPUREZAS. UNIDADE ACEITÁVEL DE 0% ATE 5%,ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ALUMINIZADA, HERMETICAMENTE FECHADA A VACUO, COM DUPLA EMBALAGEM, INDIVIDUAL (TIPO TIDOLINHO) COM 250 GRAMAS, CONTENDO IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, NOME E ENDEREÇO DO PRODUTOR, DATA DE FABRICACAO E PRAZO MINIMO DE 12 MESES. CONTENDO INFORMAÇÃO NUTRICIONAL COM A QUANTIDADE MINIMA DE PROTEINA POR PORCAO.,CONTENDO CARACTERISTICAS DE ASPECTO, COR, ODOR E SABOR PROPRIOS, CONFORME O QUE ESTABELECE	CAFE	ESTOQUE			☒

Confirmar

Fechar

Figura 119 - Pesquisa de materiais

5.2.3.2 Excluindo materiais do inventário

Para excluir o material, marque um ou mais itens do inventário e clique no botão “Excluir”.

Dados gerais
Comissão
Itens
Anexos
Auditoria

Produto
 End. de estoque

Pesquisar

Limpar

Incluir
 Excluir

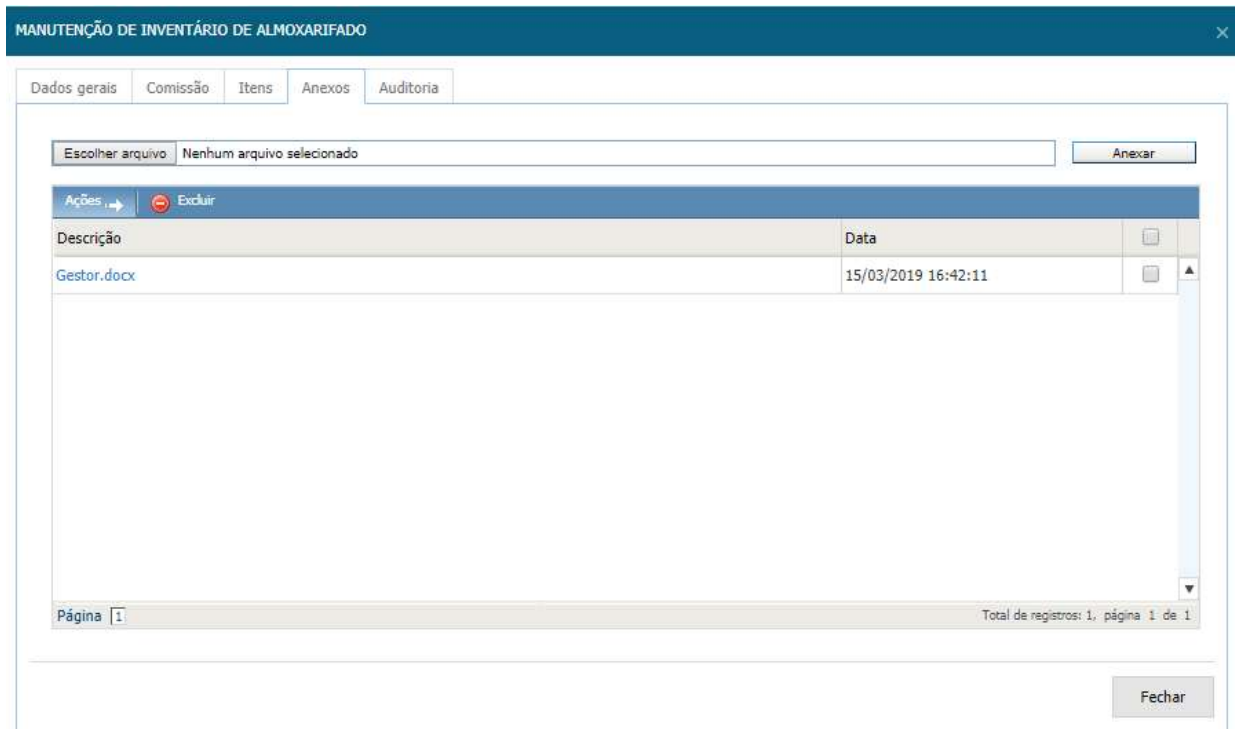
Produto	Un. medida	Valor	End. de estoque		
(310883) - ASSENTO PLASTICO PARA VASO SANITARIO - COM BASE DE PLASTICO SOPRADO, COM TAMPAS DE PLASTICO DE PLASTICO, UTILIZANDO PARA A FIXACAO NA FURACAO DO VASO PARAFUSOS E BORDELAS EM MATERIAL PLASTICO, DIMENSOES DO MATERIAL CONFORME NBR 11578, ASSENTO PARA VASO SANITARIO NAS CORES BRANCO	UN	R\$ 7,5000	ENTRADA		☒

Fechar

Figura 120 - Excluindo materiais do inventário

5.2.4 Cadastrando um inventário - Aba "Anexos"

Para anexar o arquivo, clique no botão "Escolher arquivo", selecione o arquivo e clique no botão "Anexar".



Descrição	Data
Gestor.docx	15/03/2019 16:42:11

Figura 121 - Manutenção de inventário - Aba "Anexos"

Para excluir um anexo marque a opção no anexo e clique no botão "Excluir".

DICA: o botão para seleção do arquivo pode ter a descrição diferenciada conforme o navegador utilizado.

5.2.5 Cadastrando um inventário - Aba "Auditoria"

A aba "Auditoria" apresenta as ações realizadas no inventário permitindo acompanhar detalhadamente o que ocorre com seus inventários.

A auditoria permite também realizar buscas por palavra-chave ou por fragmentos de palavras/expressões contidas na descrição das ações.

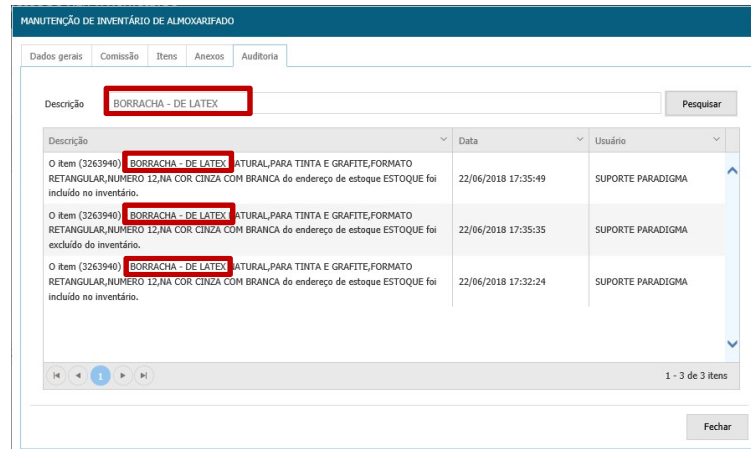


Figura 122 - Manutenção de inventário - Aba "Auditoria"

5.2.6 Agendando um inventário

Depois de incluir um inventário e inserir seus devidos dados informe o período de sua realização. Para agendar o inventário, marque a opção, na tela de pesquisa de inventários e clique no botão "Agendar".

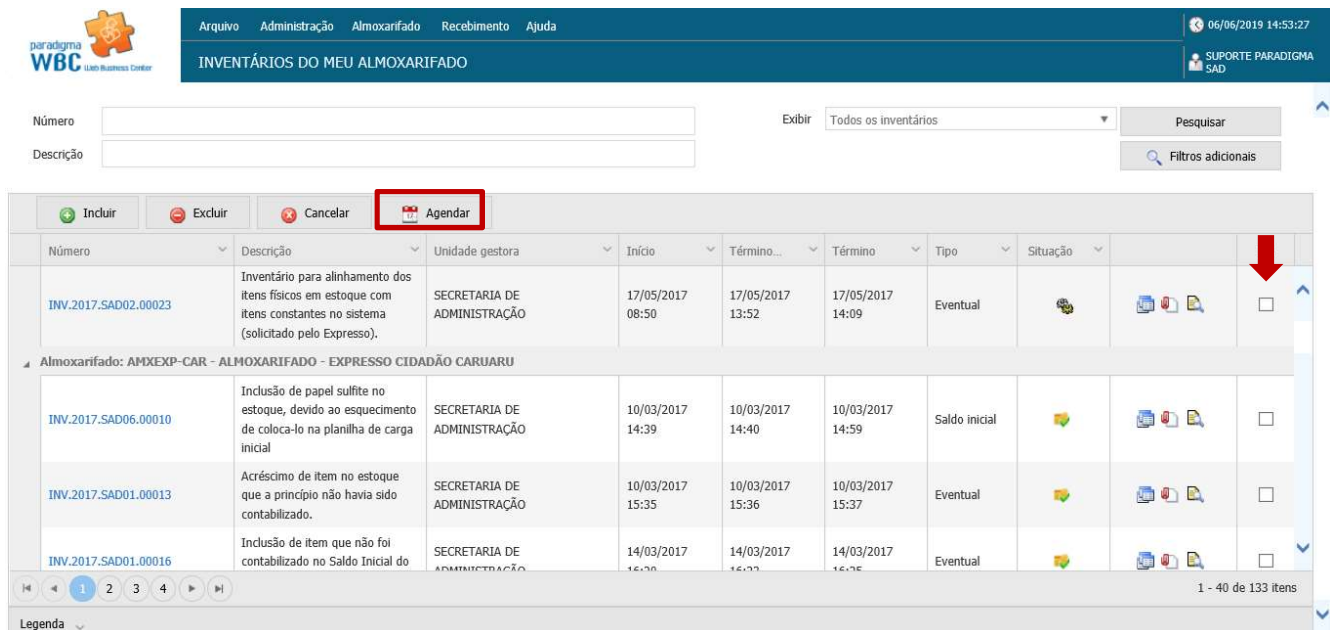


Figura 123 - Pesquisa de inventários – Agendamento

DICA: Somente inventários em configuração poderão ser agendados.

O sistema apresentará a tela para agendar o inventário. Informe a data de início e término previsto e clique no botão "Confirmar". Automaticamente o inventário ficará na situação "Agendado".

AGENDAR INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO
×

i Selecione a data de início e término previsto do inventário.

Início

04/07/2018 00:00

Término previsto

27/07/2018 00:00

Confirmar

Fechar

Figura 124 - Agendamento de inventário

Quando chegar a data de início agendada para o inventário, automaticamente o inventário ficará na situação "Aguardando abertura".

5.2.7 Abertura de inventário

Depois de configurar e agendar o inventário é necessário realizar a sua abertura. Para realizar a abertura do inventário clique em seu número na tela de pesquisa de inventários.



Arquivo Administração Almojarifado Recebimento Ajuda
06/06/2019 14:53:27

INVENTÁRIOS DO MEU ALMOXARIFADO
SUPOORTE PARADIGMA SAD

Exibir: Todos os inventários

Pesquisar

Filtros adicionais

 Incluir Excluir Cancelar Agendar		Número	Descrição	Unidade gestora	Início	Término...	Término	Tipo	Situação		
	INV.2017.SAD02.00023	Inventário para alinhamento dos itens físicos em estoque com itens constantes no sistema (solicitado pelo Expresso).	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	17/05/2017 08:50	17/05/2017 13:52	17/05/2017 14:09	Eventual			☐	
Almojarifado: AMXEXP-CAR - ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO CARUARU											
	INV.2017.SAD06.00010	Inclusão de papel sulfite no estoque, devido ao esquecimento de coloca-lo na planilha de carga inicial	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10/03/2017 14:39	10/03/2017 14:40	10/03/2017 14:59	Saldo inicial			☐	

Figura 125 - Pesquisa de inventários - Abertura de inventário

O sistema abrirá a tela de apuração de inventário. Clique no botão “Abrir inventário” para que o inventário seja aberto e fique na etapa de apuração.

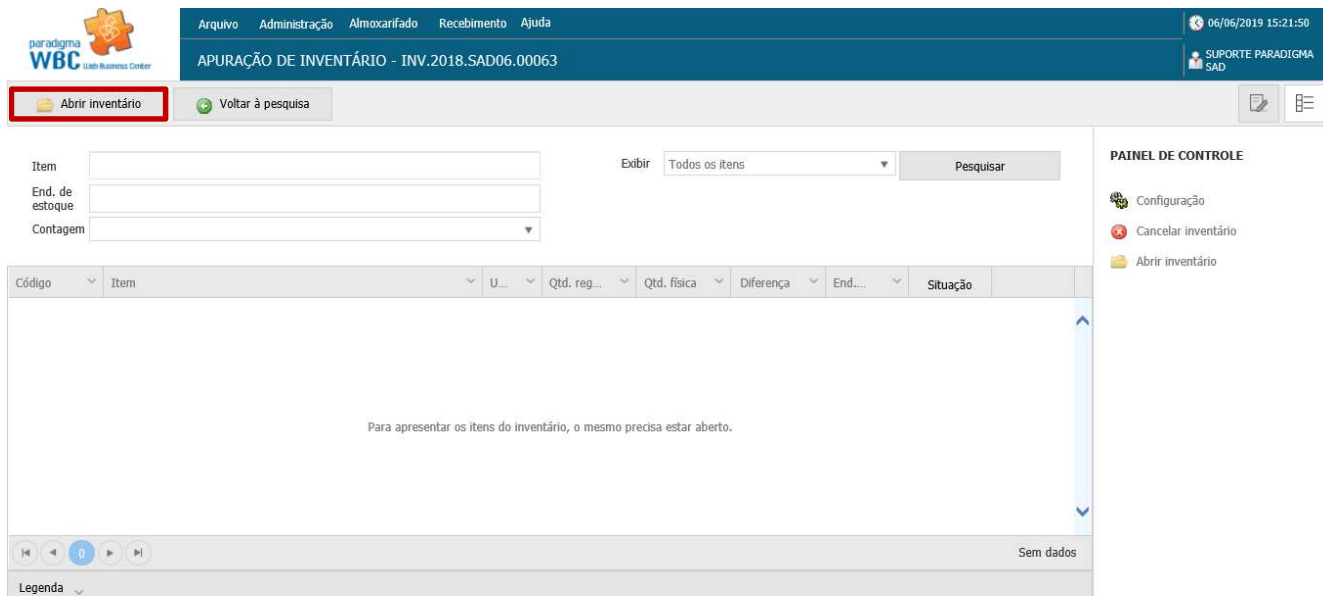


Figura 126 - Abertura de inventário

IMPORTANTE: para realizar a abertura do inventário é necessário que ele possua ao menos um item. Para mais informações verifique o item “5.2.3 Incluindo um inventário - Aba “Itens”” deste manual.

5.2.8 Apuração de inventário

Depois de abrir o inventário, seus itens serão apresentados e será possível informar a quantidade física realmente existente.

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Administração Almoxarifado Recebimento Ajuda

31/05/2019 16:30:16

SUPORTE PARADIGMA SAD

APURAÇÃO DE INVENTÁRIO - INV.2018.SAD06.00062

Incluir item Encerrar contagem Cancelar contagem Voltar à pesquisa

Item: Exibir: Todos os itens Pesquisar

End. de estoque:

Contagem: 1ª / Aberta

Código	Item	Un...	Qtd. regist...	Qtd. física	Diferença	End. de...	Situação
310883	(310883) - ASSENTO PLÁSTICO PARA VASO SANITÁRIO - COM BASE DE PLÁSTICO SOPRADO, COM TAMPA DE PLÁSTICO DE PLÁSTICO, UTILIZANDO PARA A FIXAÇÃO NA FURAÇÃO DO VASO PARAFUSOS E BORBELAS EM MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES DO MATERIAL CONFORME NBR 11578, ASSENTO PARA VASO SANITÁRIO NAS CORES BRANCO	UN	1,00		0,00	ENTRADA	
3242765	(3242765) - EXTRATOR DE GRAMPOS - EM AÇO INOX, TIPO ESPATULA	UN	0,00		0,00	ESTOQUE	

1 - 2 de 2 itens

Legenda

PAINEL DE CONTROLE

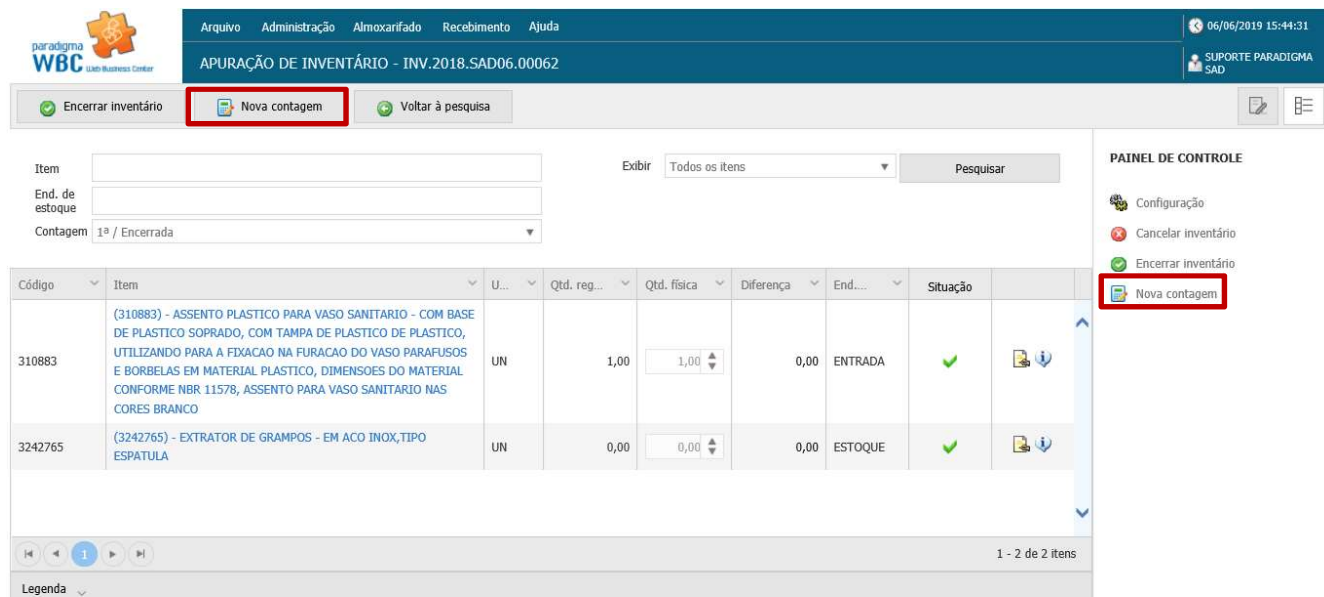
- Configuração
- Listagem de apuração manual
- Cancelar inventário
- Encerrar contagem
- Cancelar contagem

Figura 127 - Apuração de inventário

DICA: os itens do inventário serão apresentados conforme a aba "Itens". Também será possível informar novos itens clicando no botão "Incluir item". Para mais informações verifique o item "5.2.3 Incluindo um inventário - Aba "Itens"" deste manual.

5.2.8.1 Incluindo contagem

Até duas contagens poderão ser armazenadas e consultadas futuramente. Para armazenar a contagem e realizar uma nova contagem, informe a quantidade física existente e clique no botão "Encerrar contagem". Inicie uma nova contagem clicando no botão "Nova contagem".

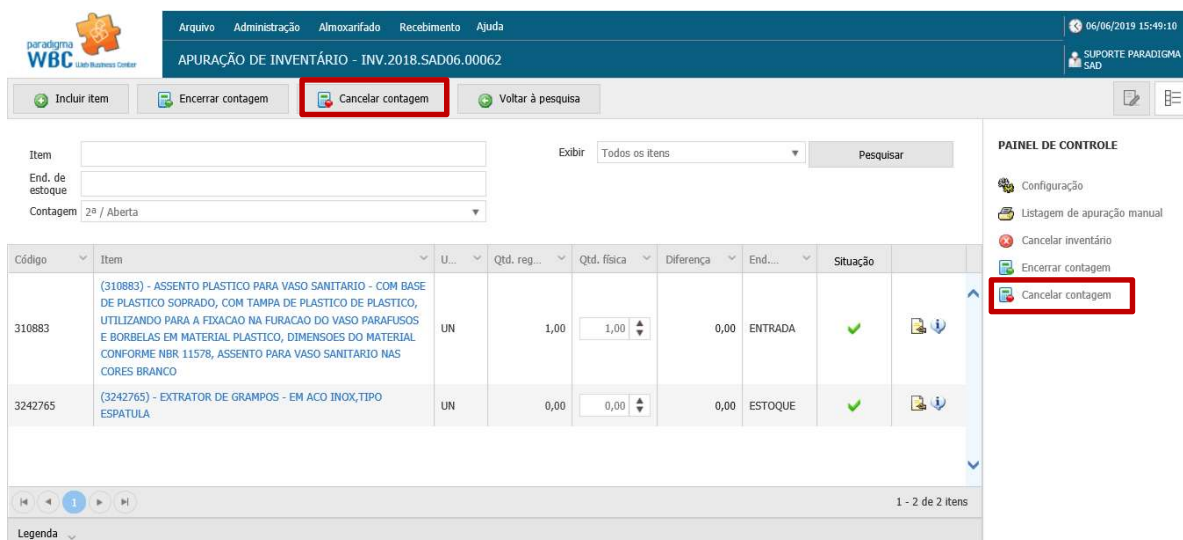


The screenshot shows the 'Apuração de Inventário' interface. The top navigation bar includes 'Arquivo', 'Administração', 'Almoxarifado', 'Recebimento', and 'Ajuda'. The main header displays 'APURAÇÃO DE INVENTÁRIO - INV.2018.SAD06.00062'. Below the header, there are buttons for 'Encerrar inventário', 'Nova contagem' (highlighted with a red box), and 'Voltar à pesquisa'. The interface includes a search bar with 'Exibir: Todos os itens' and a 'Pesquisar' button. On the right, the 'PAINEL DE CONTROLE' contains links for 'Configuração', 'Cancelar inventário', 'Encerrar inventário', and 'Nova contagem' (highlighted with a red box). The main table lists items with columns for 'Código', 'Item', 'U...', 'Qtd. reg...', 'Qtd. física', 'Diferença', 'End...', and 'Situação'. Two items are listed: 310883 (ASSENTO PLASTICO PARA VASO SANITARIO) and 3242765 (EXTRATOR DE GRAMPOS - EM ACO INOX, TIPO ESPATULA). The bottom of the interface shows a pagination bar with '1 - 2 de 2 itens' and a 'Legenda' dropdown.

Figura 128 - Apuração de inventário - Nova contagem

5.2.8.2 Cancelando contagem

A contagem também poderá ser cancelada. Para cancelar a contagem clique em "Cancelar contagem" e informe a justificativa do cancelamento. A contagem automaticamente será excluída.



The screenshot shows the 'Apuração de Inventário' interface with the 'Cancelar contagem' button highlighted in red. The top navigation bar and main header are the same as in Figure 128. The buttons below the header are 'Incluir item', 'Encerrar contagem', 'Cancelar contagem' (highlighted with a red box), and 'Voltar à pesquisa'. The search bar and 'PAINEL DE CONTROLE' on the right are also present. The 'PAINEL DE CONTROLE' includes links for 'Configuração', 'Listagem de apuração manual', 'Cancelar inventário', 'Encerrar contagem', and 'Cancelar contagem' (highlighted with a red box). The main table lists the same two items as in Figure 128. The bottom of the interface shows the same pagination bar and 'Legenda' dropdown.

Figura 129 - Apuração de inventário - Cancelamento de contagem

DICA: a justificativa do cancelamento da contagem poderá ser visualizada na auditoria. Para mais informações verifique o item "5.2.5 Incluindo um inventário - Aba "Auditoria"" deste manual.

5.2.8.3 Cancelando inventário

Também será possível cancelar o inventário. Para cancelar o inventário clique em "Cancelar inventário" e informe a justificativa do cancelamento. Ao cancelar o inventário automaticamente ele ficará na situação de cancelado e não será possível realizar novas ações.

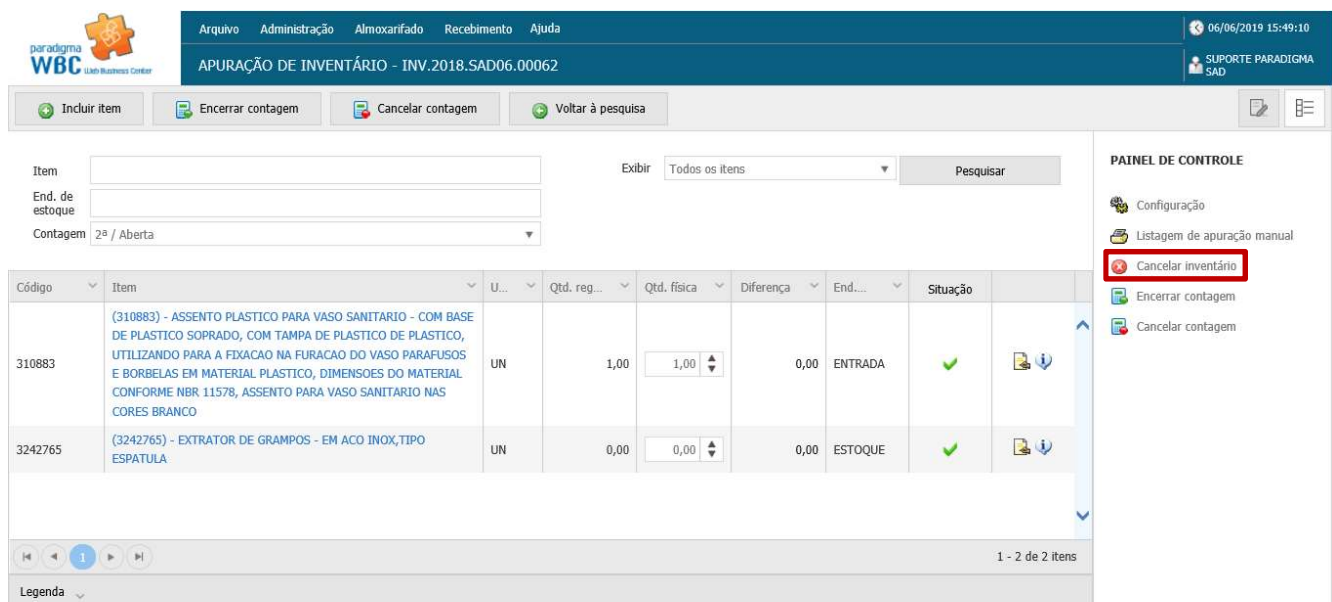


Figura 130 - Apuração de inventário - Cancelamento de inventário

DICA: a justificativa do cancelamento de inventário poderá ser visualizada na auditoria. Para mais informações verifique o item "5.2.5 Incluindo um inventário - Aba "Auditoria"" deste manual.

5.2.8.4 Encerrando inventário

Depois de realizar a apuração, o inventário deverá ser encerrado clicando no botão "Encerrar inventário". Ao encerrar o inventário automaticamente ele ficará na aguardando aprovação.

Figura 131 - Apuração de inventário - Encerramento de inventário

Para aprovar o inventário é necessário clicar sobre o inventário na tela de pesquisa de inventários. O sistema apresentará a tela de apuração do inventário, em seguida clique no botão "Relatório de encerramento".

Figura 132 - Pesquisa de inventários - Relatório de encerramento (aprovação)



No final do relatório será apresentado um botão, caso o usuário seja gestor do almoxarifado, para que o inventário seja aprovado ou não.

IMPORTANTE: Apenas o gestor do almoxarifado pode aprovar o inventário.