



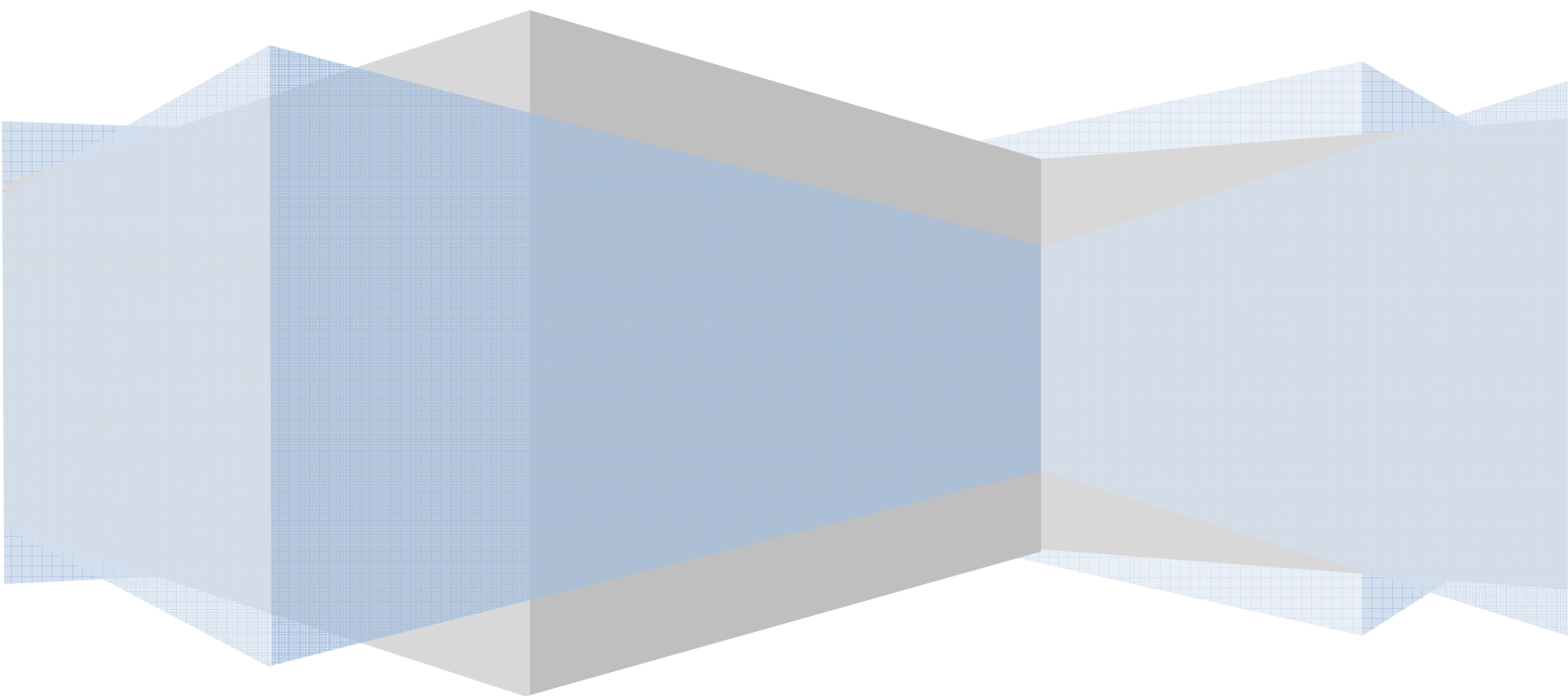
FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MATO GROSSO DO SUL

Divisão de Almojarifado – DIAX/CGM/PRAD

Manual do Sistema de Almojarifado – Módulo Requisição

Versão On-Line

Núcleo de Tecnologia da Informação
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Manual do Sistema de Almoxarifado

Módulo Requisição

Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

CAMPO GRANDE – MS, 2011.

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	3
3. Visão Geral do Sistema	3
4. Requisição de Materiais	5
4.1. Cadastrando uma Requisição	6
4.2. Adicionando Itens à Requisição.....	8
4.3. Editando uma Requisição	11
4.4. Visualizando uma Requisição	12
4.5. Gerar Fatura e Finalizar Requisição	13
5. Saída de Materiais	15
5.1. Cadastrando uma Saída.....	16
5.2. Adicionando Itens à Saída	18
5.3. Visualizando uma Saída	20
6. Passo a Passo 1 – Criando uma Nova Requisição de Materiais.....	21
7. Passo a Passo 2 – Criando uma Nova Requisição de Materiais com Importação dos Itens de Outra Requisição.....	22
8. Passo a Passo 3 – Criando uma Saída para Baixar os Materiais do Estoque Setorial.....	22
9. Suporte Técnico	23

1. Introdução

O sistema de Gestão de Almoxarifados da UFMS está disponível na internet, pelo endereço www.sistemas.ufms.br/grm/almox. Através desse software é possível realizar as seguintes operações: requisição de materiais, entrada e saída de materiais, solicitação de compras, cadastro de notas fiscais e empenhos, consulta do estoque atual, etc. Este manual contempla as informações de requisição de material.

2. Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao sistema, basta o usuário estar cadastrado no PORTAL da UFMS (<http://portal.ufms.br/sgl>) e acessar a página inicial do sistema que fica no endereço www.sistemas.ufms.br/grm/almox, conforme se observa a figura 1.

Autenticação no Sistema.

Login

Passaporte Senha

 2

Não tem Passaporte? **Cadastre-se agora!** 1

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de Almoxarifado.

- 1) Cadastrar-se agora: link para o PORTAL UFMS;
- 2) Efetuar Login: use esse botão após preencher seu passaporte e sua senha para ter acesso ao sistema.

O cadastro no PORTAL UFMS é bem simples, você deve informar seus dados e seguir as informações do site. Após preencher os campos, retorne à página do sistema e informe suas credenciais.

3. Visão Geral do Sistema

A seguir apresentamos uma visão geral sobre o sistema. A figura 2 representa o menu do sistema, que passamos a descrever.

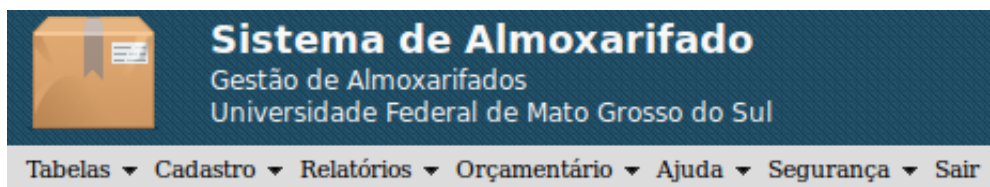











Figura 2. Visão Geral – Menu do Sistema de Almoxarifado.

- i) **Tabelas:** Consulta ao catálogo de materiais, consulta/cadastro de fornecedores;
- ii) **Cadastro:** Cadastro de requisições, solicitações, empenhos, notas, entradas e saídas;
- iii) **Relatórios:** Relatório de ponto de estoque, etc;
- iv) **Orçamentário:** Cadastro de moedas, contas, extrato de lançamentos, etc;
- v) **Ajuda:** Disponibiliza os manuais do sistema;
- vi) **Segurança:** Apresenta o perfil do usuário e disponibiliza a usuários administradores o cadastrar usuário e permissões de acesso ao sistema;
- vii) **Sair:** Fecha o sistema de forma segura.

O Sistema de Almoxarifado dispõe de algumas imagens (ou ícones) em substituição de botões, representando ações ou operações, localizadas nas listagens dos resultados nas telas de consultas. Abaixo estão listadas as principais imagens e sua respectiva funcionalidade:

- a.  (**itens**) Cadastra ou altera itens no documento;
- b.  (**imprimir**) Impressão do documento;
- c.  (**visualizar**) Fornece detalhes sobre o documento;
- d.  (**editar**) Altera o documento;
- e.  (**remover**) Remove o documento;
- f.  (**copiar**) Gera um novo documento a partir deste;
- g.  (**autorizar**) Confirma/autoriza o documento para prosseguimento das operações;
- h.  (**confirmado**) Mostra que o documento foi confirmado/autorizado;
- i.  (**cancelado**) Mostra que o documento foi cancelado para prosseguimento das operações.

O sistema criou a funcionalidade de lembrete de pendências para o usuário que fez o *login* no sistema. A figura 3 apresenta o ícone que é mostrado na imagem de cabeçalho do sistema, que foi mostrado figura 2. Este ícone ficará situado no canto superior direito do sistema, próximo ao nome do usuário logado, mostrando o número de pendências acumuladas. Para visualizar as pendências, basta clicar no ícone que o sistema redirecionará à tela inicial do sistema, onde se localizam as pendências.



Figura 3. Aviso de Pendências.

4. Requisição de Materiais

A requisição é o registro criado por uma unidade descentralizada (lotação detentora de recursos) da UFMS contendo uma lista de materiais solicitados. Os materiais incluídos não precisam, necessariamente, estar disponíveis em estoque no almoxarifado. Toda requisição é analisada pela equipe do Almoxarifado que dará prosseguimento ou não ao pedido.







O sistema de almoxarifado irá manter o conceito de **almoxarifados setoriais**. Sempre que uma unidade descentralizada possuir um almoxarifado setorial, este deve ser cadastrado no sistema de almoxarifado para possam existir transferências de materiais entre os almoxarifados. Também haverá a possibilidade de uma requisição ser criada com o intuito de abastecer o estoque do almoxarifado setorial, e não diretamente para consumo final. Para isso, deve-se informar na requisição que ela será do tipo “abastecimento”. Neste caso, quando uma fatura for gerada, o sistema irá acrescentar os materiais no estoque do almoxarifado solicitante.

Este conceito será bem aproveitado nos casos em que algumas lotações fazem requisições de materiais, mas tem de atender a outras lotações com seus materiais, como é o caso da CGM que realiza a troca de lâmpadas com as lâmpadas de seu estoque. Neste caso, a CGM realizará uma saída de materiais do seu estoque indicando o centro de custo (unidade beneficiada) que realmente utilizou os materiais.

A consulta das requisições poderá ser feita acessando o menu “Requisições” → “Requisição de Material”. Para consultar uma requisição, informe os critérios de filtragem e clique em “Buscar”, conforme se observa na figura 4 - itens 1 e 2. O sistema apresenta ao usuário somente as requisições das lotações que ele tem permissão.

Requisição de Material							
Filtros para pesquisa							
Número	Ano	Lotação	Data Início	Data Fim	Situação	Almoxarifado de Origem	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TODAS	TODOS	1
<input type="button" value="Buscar"/> 2							
<input type="button" value="Cadastrar Nova Requisição"/> 3							
« anterior 1 2 próximo »							
Número	Lotação/Almoxarifado de Destino	Data de Cadastro	Situação	Almoxarifado de Origem	Itens	Envio	Ações
59/2012	CCET	07/03/2012	CADASTRADO / NÃO ENVIADO	ALMOXARIFADO CENTRAL	<input type="button" value="grid"/>	<input type="button" value="send"/>	<input type="button" value="print"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
58/2012	CCET	07/03/2012	ENVIADO / EM ANÁLISE	ALMOXARIFADO CENTRAL		07/03/2012 ✓	<input type="button" value="print"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
57/2012	CCET	07/03/2012	ATENDIDO PARCIALMENTE	ALMOXARIFADO CENTRAL		07/03/2012 ✓	<input type="button" value="print"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Figura 4. Consulta de Requisição.

- 1) “Filtro para pesquisa”: Para consultar as requisições, basta preencher o formulário com os critérios de busca e acionar o botão “Buscar”. Se nenhum filtro for preenchido, o sistema buscará todas as requisições;
- 2) “Buscar”: Acione este botão para o sistema realizar a busca das requisições;
- 3) “Cadastrar Nova Requisição”: Este botão dá acesso à tela de cadastro de uma requisição, como pode ser visto na figura 5;
- 4) **Itens:**
 - a.  **(itens)** Cadastra os itens da requisição.
- 5) **Itens:**
 - a.  **(autorizar)** Autoriza o envio da requisição ao almojarifado. Esse botão não estará habilitado para todos os perfis.
- 6) **Ações:**
 - a.  **(imprimir)** Abre a Requisição para impressão.
 - b.  **(visualizar)** Fornece detalhes da Requisição.
 - c.  **(editar)** Altera uma Requisição.
 - d.  **(remover)** Remove a Requisição.

4.1. Cadastrando uma Requisição

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Nova Requisição”, conforme figura 4 - item 3. A figura 5 ilustra a tela de cadastro da Requisição de Materiais, que passaremos a detalhar.

Requisição de Material

Cadastro de Requisição

NÚMERO: [GERADO AUTOMATICAMENTE]

Consumo Abastecimento

Finalidade do Pedido:

PREENCHA A LOTAÇÃO DE DESTINO (ABASTECIMENTO):
(Para onde irão os materiais)

Lotação:

Centro de Custo (Unidade Beneficiada)

QDI (Conta para Débito) / Fone/Ramal

Almojarifado de Origem (De onde sairão os materiais)

Observação:

IMPORTAR DADOS DE OUTRA REQUISICÃO (opcional):
Os itens serão importados para a nova requisição.
Escolha uma requisição clicando na 'lupa':

As setas numeradas 1 a 8 apontam para: 1) o campo 'NÚMERO'; 2) o grupo de radio buttons e o campo 'Finalidade do Pedido'; 3) o campo 'Lotação'; 4) o campo 'Centro de Custo'; 5) o campo 'QDI'; 6) o campo 'Almojarifado de Origem'; 7) o campo de busca para importar dados; 8) o botão 'Salvar Requisição'.

Figura 5. Cadastro de Requisição de Materiais.

- 1) “Número”: O número da requisição é gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) “Finalidade do Pedido”: Define se a requisição terá a finalidade de consumo ou de abastecimento do almojarifado setorial. Quando a finalidade “abastecimento” for selecionada, os materiais informados na requisição serão acrescentados no estoque do almojarifado setorial informado.
 - **Consumo:** Os materiais serão consumidos automaticamente quando chegarem na lotação requisição;
 - **Abastecimento:** Os materiais serão encaminhados para o almojarifado setorial da lotação requisitante.
- 3) “Lotação de Destino” ou “Almojarifado de Destino”: Informa qual “lotação” ou “almojarifado setorial” receberá os materiais requeridos, ou seja, qual lotação está realizando o pedido. Se a finalidade do pedido for “consumo” aparecerá a lista de lotações para escolha, caso seja “abastecimento” aparecerá a lista de almojarifados. As lotações e almojarifados setoriais listados são somente os que o usuário tem permissão;

- 4) “Centro de Custo (Unidade Beneficiada)”: O centro de custo refere-se à unidade que será beneficiada com os materiais do pedido. Os centros de custo listados são referentes aos cadastrados para a unidade descentralizada selecionada;
- 5) “Conta para Débito”: Esta conta refere-se à conta da unidade descentralizada na qual será descontada a moeda virtual para pagamento dos materiais do pedido;
- 6) “Almoxarifado de Origem”: Este campo apresenta a lista de almoxarifados cadastrados. O usuário deve informar qual “lotação” ou “almoxarifado” receberá o pedido de materiais, ou seja, qual almoxarifado deverá fornecer estes materiais;
- 7) “Importar dados de outra requisição”: Este componente importa os itens de uma requisição já cadastrada. Para isso, deve-se selecionar a requisição clicando na lupa, onde abrirá a tela para realizar a busca.
- 8) “Salvar Requisição”: Após confirmar os dados, acione esse botão para o sistema validar e cadastrar a requisição. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário. No caso de cadastro com sucesso será gerado o número da requisição e a tela será redirecionada à tela de cadastro dos “Itens da Requisição”, onde será possível incluir os materiais desta requisição, que pode ser observado na figura 6.

Campos Obrigatórios: “Finalidade”, “Lotação/Almoxarifado de Destino”, “Centro de Custo”, “Conta para Débito” e “Almoxarifado de Origem”.

A requisição trabalhará com o provisionamento (bloqueio) de recursos. Cada unidade descentralizada (lotação) receberá recursos disponíveis em contas criadas pela PROPLAN.

Na criação de uma requisição o sistema listará apenas as contas criadas para utilização em requisição de materiais.

No momento em que a requisição for enviada ao almoxarifado, o sistema verificará se a conta possui saldo suficiente para atender o total do pedido. Caso haja saldo, o valor total dos itens desta requisição será provisionado da conta informada. Se não houver saldo, o sistema emitirá a mensagem e não enviará o pedido ao almoxarifado. O provisionamento do saldo se dará até o almoxarifado que receber o pedido realize a saída dos materiais ou finalize este pedido. No momento em que o almoxarife realizar a saída desses materiais, o valor será transferido para a conta do almoxarifado que liberou esses materiais e será, efetivamente, descontado da conta da unidade solicitante. Caso alguns materiais não forem atendidos, o almoxarife deverá finalizar os pedidos para que o saldo provisionado seja devolvido à unidade solicitante. A finalização do pedido pode ser verificada na seção 4.5.

4.2. Adicionando Itens à Requisição

O sistema de almoxarifado irá utilizar o catálogo CATMAT em todas as operações que envolvem materiais de consumo. O CATMAT é um catálogo de materiais elaborado pelo Governo Federal que o utiliza para realizar as licitações. O CATMAT pode ser encontrado no *site* ComprasNet diretamente pelo link <http://www.comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/conitemmat1.asp>. Portanto, o

sistema de almoxarifado está integrado com o CATMAT e todos os usuários deverão informar somente os materiais contidos neste catálogo.

Após cadastrar a requisição, os materiais deverão ser cadastrados. Acione o botão “Editar Itens”, conforme mostrado na figura 4 - item 4. A tela de busca e cadastro de itens é apresentada na figura 6.

Itens da Requisição

Requisição

Número 59/2012

Lotação CCET - Amancio Rodrigues da Silva Junior

Situação CADASTRADO / NÃO ENVIADO

Cadastro por Cristina Garcia Gomes, em 07/03/2012

Conta para Débito 12 (SALDO: R\$ 1.575,24)

Listagem Visualizar Requisição Enviar para Almoxarifado

Cadastro de Itens

Buscar Material

Unid. Fornecimento --- SELECIONE --- Quantidade 0,00

Adicionar Material

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR REFERÊNCIA	VALOR TOTAL	
000236247	AÇÚCAR, TIPO REFINADO, COMPOSIÇÃO ORIGEM VEGETAL, SACAROSI DE CANA DE AÇÚCAR	PCT 1,00 KG	5,00	2,05	10,25	✘

Total de itens: 1 | Valor total: R\$ 10,25

Salvar Alterações

Figura 6. Cadastro de Itens.

- 1) “Número”: Apresenta o número da requisição gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) “Enviar para Almoxarifado”: Ao acionar este botão o pedido de materiais será enviado ao almoxarifado para que o gestor analise este pedido. Esta operação será analisada logo a seguir;
- 3) “Buscar Material”: Ao acionar esse botão será aberta uma janela para busca de materiais no catálogo da UFMS, do CATMAT ou ALMOXARIFADO CENTRAL, conforme mostra a figura 7. Após selecionar o material, o sistema irá mostrar todas as unidades de fornecimento referentes a ele;
- 4) “Unidade de Fornecimento” e “Quantidade”: Informar a unidade e quantidade do material que está sendo solicitado. A unidade de fornecimento refere-se a uma lista com as opções de unidade liberadas pelo CATMAT;
- 5) “Adicionar Material”: Após selecionar a unidade de fornecimento e a quantidade, deve-se acionar este botão para que o material seja incluso na requisição;
- 6) Listagem contendo todos os itens inseridos na Requisição. Após um item ser inserido, há a possibilidade de alterar a sua quantidade enquanto a requisição não for enviada ao almoxarifado;

- 7) “Remover”: Ação que remove o item da requisição. Um item somente poderá se removido enquanto a requisição não for enviada ao almoxarifado;
- 8) “Salvar Alterações”: Caso haja necessidade de alterar a quantidade em um item já inserido é preciso acionar este botão para que o sistema possa processar as alterações realizadas.

A figura 7 apresenta a tela de busca por materiais. Na requisição a busca por materiais pode ser feita no catálogo da UFMS, CATMAT e ALMOXARIFADO CENTRAL.

Catálogo de Materiais

Filtros para pesquisa

Catálogo: ALMOXARIFADO CENTRAL Código: Descrição: CANETA

Buscar

8 materiais encontrados. Clique sobre o código para selecionar.

Código	Descrição
000292406	CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA POROSA, COR FLUORESCENTE AMARELA, TIPO NÃO RECARREGÁVEL, DIMENSÕES 4
000335177	CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA FLUORESCENTE, COR LARANJA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRAÇO 5 MM

Figura 7. Busca de materiais.

- 1) “Catálogo”: Deve-se selecionar o catálogo no qual o sistema deve realizar a busca;
- 2) “Buscar”: Acione o botão “Buscar” para encontrar o sistema realizar a busca dos materiais no catálogo informado e de acordo com os demais critérios de busca;
- 3) Listagem com todos os materiais encontrados. Para selecionar o material, basta clicar em cima do código ou da descrição. Em seguida, a janela se fechará automaticamente e o material selecionado aparecerá na tela de itens, conforme apresentado na figura 8.

Após um material ser adicionado através da tela de busca de materiais, ele será apresentado na tela de itens, que mostrará a descrição deste material e preencherá no campo “Unid. Fornecimento” todas as unidades existentes para o mesmo. Nesta tela também será habilitado o campo “quantidade”. O usuário deverá informar a unidade e a quantidade que deseja solicitar.

A figura 8 apresenta o componente que apresenta o material que foi selecionado.

- Cadastro de Itens da Requisição

Buscar Material --- Busque o material, informe a unidade, quantidade e clique em "Adicionar Material" **1**

000292406 - CANETA MARCA-TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO PONTA POROSA, COR FLUORESCENTE AI

Unid. Fornecimento Quantidade **2**

UNIDADE 0,00

Valor de Referência: R\$ 0,54 **3**

Adicionar Material

Figura 8. Material selecionado.

- 1) Descrição do material selecionado;
- 2) Campos de "unidade de fornecimento" e "quantidade" que deverão ser preenchidos pelo usuário;
- 3) "Valor de Referência": Valor de referência do material registrado na última entrada no Almojarifado selecionado na requisição e que será utilizado para provisionamento da moeda.

4.3. Editando uma Requisição

Enquanto a requisição não for enviada ao almojarifado, o sistema irá apresentar a opção de edição. Para editar uma requisição acione o botão "Editar" localizado na coluna "Ações", podendo ser observado na figura 4 - item 6.

A tela de edição da requisição está representada pela figura 9, logo abaixo.

Requisição de Material

Alteração de Requisição

Requisição Nº 50/2012 1

Data de Cadastro: 05/03/2012

Finalidade: Consumo 2

Lotação de Destino: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA

Centro de Custo (Unidade Beneficiada)

6V - Arquitetura e Urbanismo 3

QDI (Conta para Débito) Fone/Ramal

12 (Saldo: 1.575,24)

Almojarifado (para onde está solicitando os materiais)

ALMOJARIFADO CENTRAL

Observação:

Salvar 4

Figura 9. Edição da Requisição

- 1) Número da requisição gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) Campos que definem o tipo da requisição (consumo ou abastecimento) e a lotação ou almojarifado de destino;
- 3) Campos passíveis de edição: “Centro de Custo”, “Conta para Débito”, “Fone/Ramal”, “Almojarifado de Origem” e “Observação”.
- 4) “Salvar”: Após realizar as alterações necessárias na requisição, o usuário deve acionar o botão “Salvar” para que o sistema processe as novas informações.

4.4. Visualizando uma Requisição

A visualização da requisição estará disponível em toda a fase da requisição. Para visualizar uma requisição acione o botão “Visualizar” que se encontra na coluna “Ações”, podendo ser observado na figura 4 - item 6.

A tela de visualização da requisição está representada pela figura 10 abaixo.

Requisição de Material

Requisição de Material Nº 90/2012 1

Listagem/Consulta Imprimir Gerar Fatura Finalizar Requisição 2

Finalidade CONSUMO

Lotação **NTI/RTR - Ronaldo Alves Ferreira** 3

Almoxarifado de Origem ALMOXARIFADO CENTRAL

Centro de Custo LT - NTI/RTR

QDI (Conta para Débito) 322 (SALDO: R\$ 456,51)

Situação **ENVIADO / EM ANÁLISE**

Fone/Ramal

Cadastro por Teste Ovando Breno, em 19/03/2012

Envio/Autorização por Cristina Garcia Gomes, em 20/03/2012 ✓

Obs/Requisitante

Materiais Requisitados 4

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ATENDIDO	VALOR REFERÊNCIA	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO	TOTAL
000201129	CORRETIVO LIQUIDO, MATERIAL BASE D'ÁGUA- SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO FRASCO, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, VOLUME 18	FR 18.00 ML	1,00	0,00	2,25			2,25
Total de Itens: 1 Valor total: R\$ 2,25								

Figura 10. Visualização da Requisição

- 1) Número da requisição gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) Ações disponíveis na tela de visualização. As funcionalidades “Gerar Fatura” e “Finalizar Requisição” serão detalhadas na seção 4.5 e a visualização destas ações estarão disponíveis apenas para usuários com permissão específica;
- 3) Informações referentes à requisição;
- 4) Listagem contendo os itens cadastrados e a situação dos mesmos.

4.5. Gerar Fatura e Finalizar Requisição

Quando a requisição estiver disponível para a análise do “Gestor do Almoxarifado”, o sistema libera as opções “Gerar Fatura” e “Finalizar Requisição” na tela de visualização somente para usuários com permissão para trabalhar com essas ações.

- **Gerar Fatura:** Ao acionar este botão, o sistema cria um registro de saída de materiais com os itens da requisição importados. Porém, essa saída ainda necessitará ser confirmada para surtir os efeitos de baixa no estoque e provisionamento de recursos. Neste momento, o gestor terá possibilidade de realizar alterações na própria saída e na quantidade dos itens que serão liberados. O registro de saída criado é apresentado na figura 11. A saída será detalhada mais a frente.

Saída de Itens

Número **156/2012** 1

Almoxarifado **ALMOXARIFADO CENTRAL**

Lotação/Destino (060100000000 - NTI/RTR)

Data 20/03/2012

Recebimento 20/03/2012

Tipo **REQUISIÇÃO (Nº 90/2012)**

Conta para Crédito 01

Observação

Listagem Visualizar Fatura Confirmar Fatura / Baixar Estoque

Cadastro de Itens da Fatura

Buscar Material --- Busque o material, informe a unidade, quantidade e clique em "Adicionar Material"

Unid. Fornecimento Quantidade

--- SELECIONE --- 0,00

Adicionar Material 2

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	REQUISIÇÃO	SAIDA	ESTOQUE	VALOR	
000201129	CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL BASE D'ÁGUA- SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO FRASCO, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, VOLUME 18	FRASCO 18,00 ML	1,00	1,00	184,00	2,25	✘

Após alterar a unidade de fornecimento e/ou a quantidade, clique em "Salvar Alterações".

Salvar Alterações

Figura 11. Gerar Saída

- 1) Informações da saída gerada pelo sistema a partir da requisição;
- 2) Informações dos itens importados da requisição com possibilidade de alteração na quantidade e exclusão do item.

- **Finalizar Requisição:** Ao acionar este botão, o sistema redireciona para uma tela de finalização da requisição. Nesta tela pode-se inserir a ação de cada item, de acordo com sua situação atual, para que o sistema processe a ação que deve ser realizada. A tela de finalização é apresentada na figura 12.

Requisição de Material - Finalizar Requisição

Requisição de Material Nº 66/2012 1

Listagem/Consulta Visualizar Requisição

Finalidade CONSUMO

Lotação **CCET - Amancio Rodrigues da Silva Junior** 2

Almoxarifado ALMOXARIFADO CENTRAL

Centro de Custo 6V - Arquitetura e Urbanismo

QDI (Conta) 12

Situação **ENVIADO / EM ANÁLISE**

Fone/Ramal

Cadastro por Cristina Garcia Gomes, em 08/03/2012

Envio/Autorização por Cristina Garcia Gomes, em 08/03/2012 ✓

Obs/Requisitante

Materiais Requisitados 3

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ATENDIDO	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
000236247	AÇÚCAR, TIPO REFINADO, COMPOSIÇÃO ORIGEM VEGETAL, SACAROSI DE CANA DE AÇÚCAR	PCT 1,00 KG	2,00	0,00		---
000386806	DETERGENTE, COMPOSIÇÃO ALQUILBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO LIMPEZA EM GERAL, AROMA NEUTRO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO	FR 500,00 ML	3,00	0,00		---

Finalizar Requisição 4

Figura 12. Finalizar Requisição

- 3) Número da requisição gerado automaticamente pelo sistema;
- 4) Informações referentes à requisição;
- 5) “Situação”: Coluna que apresenta uma lista de opções para cada item da requisição (“Atendido”, “Comprar” e “Devolver”). O detalhamento de cada opção da lista será detalhada a seguir;
- 6) “Finalizar Requisição”: Após preencher a situação de cada item, o usuário deve acionar este botão para salvar as informações preenchidas. Após finalizar a requisição os botões “Gerar Fatura” e “Finalizar Requisição” não serão mais apresentados na tela de visualização. Para gerar uma saída de um item que foi enviado para compra, o usuário deve acessar a tela de cadastro de saída através do menu “Cadastro” → “Saída de Materiais”.

Na coluna “Situação” o sistema irá apresentar uma lista com as opções disponíveis para o item conforme a quantidade solicitada e a quantidade atendida de cada item. O usuário, então, deve informar a ação que o sistema deve atribuir para o item. O resultado esperado para cada ação realizada pelo sistema é o seguinte:

- a) **Atendido**: Esta opção será apresentada na lista quando o item tiver a quantidade atendida maior que ZERO. Neste caso, foi gerada uma fatura com este item. Caso o almoxarifado não tenha atendido totalmente a quantidade solicitada, o sistema irá devolver o valor provisionado restante deste item no saldo da conta de débito da unidade descentralizada. No entanto, se o item estiver atendido totalmente a sua situação será alterada para “atendido” e o valor do item não será devolvido;
- b) **Comprar**: O sistema apresentará esta opção quando o almoxarifado não tiver atendido integralmente a quantidade solicitada. Neste caso, a situação do item será alterada para “comprar” e o valor provisionado deste item não será devolvido;
- c) **Devolver**: Esta ação será apresentada na lista somente quando a quantidade atendida for ZERO, ou seja, o almoxarifado não gerou nenhuma fatura com este item. Nesta situação, o sistema irá devolver o valor integral deste item no saldo da conta de débito.

5. Saída de Materiais

A saída de materiais deve ser realizada para atender uma requisição de materiais, para realizar uma transferência entre almoxarifados, para dar baixa no estoque como consumo do material, entre outras situações.

O acesso a tela de consulta de saída de materiais pode ser feita acessando o menu “Cadastro” → “Saída de Materiais”. A figura 13 apresenta a tela de consulta de saídas.

Fatura de Saída de Materiais

Filtros para pesquisa

Número Ano Lotação/Sigla Data Req. Núm Req. Ano 1

Buscar 2

Cadastrar Nova Fatura de Saída 3

« anterior | próximo »

4

5

6

7

Número	Data	Lotação	Tipo	Requisição	Baixado	Itens	Ações
162/2012	22/03/2012	CCBS	CONSUMO				
161/2012	21/03/2012	CCET	REQUISICÃO	97/2012	21/03/2012 ✓		

Figura 13. Consulta de Saída de Materiais.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinar a busca de saídas;
- 2) “Buscar”: Após preencher os critérios de busca, deve-se acionar este botão para o sistema retornar as saídas cadastradas;
- 3) “Cadastrar Nova Fatura de Saída”: Ao acionar este botão, o sistema apresenta a tela de cadastro de uma nova saída;
- 4) Listagem contendo as saídas com suas principais informações;
- 5) “Baixado”: Campo que apresenta a data de confirmação da saída. Este campo permanece em branco até que a saída seja confirmada;
- 6) “Itens”: Deve-se acionar este campo para realizar a inclusão dos materiais que serão faturados;
- 7) “Ações”: Nesta coluna são apresentadas as operações disponíveis para o registro: imprimir, visualizar e remover. Uma saída somente poderá ser removida quando não estiver sido confirmada.

5.1. Cadastrando uma Saída

O cadastro de uma nova saída pode ser realizado ao acionar o botão “Cadastrar Nova Fatura de Saída”, conforme visto na figura 13 - item 3. A figura 14 ilustra a tela esta tela de cadastro.

Fatura de Saída de Materiais

Cadastro de Fatura de Saída

NÚMERO DA FATURA: [GERADO AUTOMATICAMENTE] 1

Data Fatura: 22/03/2012
Almoxarifado (para baixar estoque): ALMOXARIFADO CENTRAL 2

Tipo de Saída: [] 3

BAIXA DE MATERIAIS: Escolha o destino dos materiais que serão faturados. 4
Unidade Descentralizada (Lotação): --SELECIONE--

Centro de Custo (Unidade Beneficiada): [] 5

Observação: [] 6

Clique em "Salvar fatura" para continuar e adicionar/alterar os itens da fatura.

Salvar Fatura 7

Figura 14. Cadastro de Fatura de Saída.

- 1) Número da fatura que será gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) Informações que devem ser preenchidas:
 - "Data Fatura": Data em que a fatura está sendo cadastrada. O sistema trará o campo preenchido com a data atual;
 - "Almoxarifado (para baixar estoque)": Listagem com os almoxarifados que o usuário tem permissão. Este campo informa qual almoxarifado fornecerá os materiais;
- 3) "Tipo de Saída": Listagem com os tipos de saídas existentes. Ex.: consumo, deteriorização, requisição, transferência entre almoxarifados, etc;
- 4) Componente que apresenta uma listagem com as unidades descentralizadas, ou almoxarifados ou requisições; de acordo com o tipo de saída selecionado;
- 5) "Centro de Custo (Unidade Beneficiada)": Neste campo deve ser informado o centro de custo que consumirá os materiais desta fatura de saída. Este campo será utilizado em relatórios gerados pela PROPLAN;
- 6) "Observação": Campo texto para emitir alguma informação sobre a saída;
- 7) "Salvar Fatura": Este botão deve ser acionado para que as informações sejam validadas e processadas pelo sistema. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário. Em caso de sucesso, o sistema redirecionará a tela de cadastro de itens.

Campos Obrigatórios: "data da fatura", "almoxarifado (para baixar estoque)", "tipo de saída", "unidade descentralizada" ou "almoxarifado" ou "requisição" (dependendo do tipo da saída informado) e "centro de custo".

5.2. Adicionando Itens à Saída

Após cadastrar as informações da saída, devem-se inserir os materiais que serão faturados. Para isso, acione o botão “Editar Itens”, localizado na listagem apresentada figura 13 – item 6. Esta opção não será mais apresentada assim que a saída confirmada. A figura 15 mostra a tela de cadastro dos itens.

Saída de Itens

Número: **166/2012** 1

Almojarifado: **Almojarifado NTI**

Lotação/Destino: (060100000000 - NTI/RTR)

Centro de Custo: LT - NTI/RTR

Data: 10/04/2012

Tipo: **CONSUMO**

Conta para Crédito

Observação 2

Listagem 3 Visualizar Fatura Confirmar Fatura / Baixar Estoque Importar Materiais do Estoque Setorial

Cadastro de Itens da Fatura

Buscar Material 4 que o material, informe a unidade, quantidade e clique em "Adicionar Material"

Unid. Fornecimento: --- SELECIONE --- 5 Quantidade: 0,00

Adicionar Material 6

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	SAÍDA	ESTOQUE	VALOR	
000271491	PAPEL A4, MATERIAL PAPEL SULFITE, GRAMATURA 75, COR BRANCA	PACOTE 500,00 UN 7	<input type="text" value="2,00"/> 8	15,00	6,66	9 10 ✘

Após alterar a unidade de fornecimento e/ou a quantidade, clique em "Salvar Alterações".

Salvar Alterações 11

Figura 15. Cadastro de Itens da Saída.

- 1) Informações da saída. É mostrado o número que foi gerado automaticamente;
- 2) “Confirmar Fatura / Baixar Estoque”: Este campo deve ser acionado para que a saída seja efetivada e seja realizada a movimentação no estoque. Este botão estará presente somente para os usuários com permissão para confirmar fatura;
- 3) “Importar Materiais do Estoque Setorial”: Este botão disponibiliza uma lista dos materiais presentes no estoque do almojarifado setorial selecionado no cadastro da saída para dar baixa em seu estoque. Portanto, quando a saída for realizada de um almojarifado central, este botão não será exibido. Para visualizar a lista, o usuário deve acionar este botão e o sistema irá abrir a janela de importação, que será detalhada na figura 16;
- 4) “Buscar Material”: Este botão deve ser acionado para que a janela de busca de materiais seja aberta. A busca de materiais é realizada numa tela semelhante à apresentada na figura

- 7, com a diferença que o catálogo “ALMOXARIFADO CENTRAL” não é apresentado na lista de catálogos. Para selecionar o material, basta clicar no “código” ou na “descrição”;
- 5) “Unid. Fornecimento” e “Quantidade”: A unidade de fornecimento será listada com as unidades disponíveis para o material selecionado na janela de busca de materiais. Portanto, deve-se selecionar uma unidade e informar a quantidade que será faturada;
 - 6) “Adicionar Material”: Após preencher as a unidade de fornecimento e a quantidade, acione este botão para que o material seja inserido na saída;
 - 7) Listagem contendo os materiais inseridos com suas principais informações. O estoque e o valor do material no almoxarifado selecionado também são apresentados;
 - 8) “Unidade”: Campo que informa a unidade do material com opção de edição;
 - 9) “Saída”: Campo que informa a quantidade que será faturada para o material. Esta quantidade será baixada do estoque do almoxarifado selecionado. É permitida a edição deste campo;
 - 10) “Remover”: Deve-se acionar este ícone para remover o item inserido na fatura.
 - 11) “Salvar Alterações”: Acione este botão quando alguma informação do material já inserido for alterada. Dessa maneira o sistema processará a nova informação.

Campos Obrigatórios: “material”, “unidade de fornecimento” e “quantidade”.

A figura 16 apresenta a tela de importação de itens de um almoxarifado setorial.

A imagem mostra a interface de usuário para a importação de itens de um almoxarifado setorial. O título da janela é "Importar Itens do Estoque Setorial".

1) O campo "Almoxarifado:" está preenchido com "Almoxarifado NTI".

2) Há uma mensagem de status: "2 materiais encontrados. Marque os materiais, informe a quantidade e clique em 'Importar'".

3) A tabela de materiais possui as seguintes colunas: "Código", "Descrição", "Unidade", "Estoque" e "Quat. Saída".

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unidade	Estoque	Quat. Saída
<input type="checkbox"/>	000240709	AÇÚCAR, TIPO CRISTAL, COMPOSIÇÃO ORIGEM VEGETAL, SACAROSI DE CANA DE AÇÚCAR	PCT 2,00	50,00	50,00
<input type="checkbox"/>	000320665	MOUSE, TIPO ÓTICO PS/2, APLICAÇÃO COMPUTADOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BOTÃO ROLAGEM TELA SCROLL E TAMANHO PADRÃO	UN	40,00	40,00

4) O botão "Importar" está visível na parte inferior da tabela.

Figura 16. Janela de Importação do Estoque Setorial.

- 1) “Almoxarifado”: Apresenta qual o almoxarifado setorial foi selecionado na saída;
- 2) Coluna contendo os campos para seleção dos materiais que se deseja importar para a saída. Para marcar/desmarcar todos os itens de uma só vez, deve-se clicar no campo de seleção localizado na primeira linha (linha dos títulos);
- 3) “Quant. Saída”: Coluna para informar a quantidade de saída do material selecionado;
- 4) “Importar”: Após selecionar todos os itens que serão importados e informar a quantidade a dar saída, deve-se acionar este botão para o sistema importá-los para a saída. Uma mensagem de sucesso será emitida e a janela de importação será fechada.

5.3. Visualizando uma Saída

Após o cadastro da saída ser realizado, o sistema disponibiliza a tela de visualização. Para acessar esta tela, deve-se acionar o ícone “Visualizar” localizado na coluna “Ações” presente na listagem de saídas como mostrada na figura 13 – item 7.

A figura 17 apresenta a tela de visualização de uma saída que ainda NÃO foi confirmada.

Fatura de Saída de Materiais

Fatura de Saída Nº 157/2012 1

Listagem/Consulta Confirmar Fatura / Baixar Estoque Remover Fatura

Almoxarifado **ALMOXARIFADO CENTRAL** 2

Lotação/Destino (050100000000 - CCBS)

Data 20/03/2012

Tipo **CONSUMO**

Conta para Crédito

Observação

Materiais da Fatura

Adicionar / Remover Itens 3

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTOQUE	VALOR
000301079	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEXTAVADA	UN	10,00	195,00	1,50

Figura 17. Visualização da Fatura sem Confirmação.

- 1) “Confirmar Fatura / Baixar Estoque”: A tela de visualização também disponibiliza o botão de confirmar. Este campo deve ser acionado para que a saída seja efetivada e seja realizada a movimentação no estoque. Este botão estará presente somente para os usuários com permissão para confirmar fatura;
- 2) Informações sobre a saída;
- 3) Listagem contendo os itens da saída com suas principais informações. Em saídas ainda não confirmadas, o sistema apresenta as colunas de “estoque” e “valor” que correspondem às informações do almoxarifado selecionado para dar baixa;

A figura 18 apresenta a tela de visualização de uma saída já CONFIRMADA.

Fatura de Saída de Materiais

Fatura de Saída Nº 161/2012

Listagem/Consulta Estornar Saída **1**

Almoxarifado **ALMOXARIFADO CENTRAL**

Lotação/Destino (050200000000 - CCET)

Data 21/03/2012

Tipo **REQUISIÇÃO** **2**

Requisição de Origem **Requisição Nº 97/2012** Ver a Requisição

Conta para Crédito 01

Observação

Saída/Baixa ✓ 21/03/2012 09:49:18, por Moises Oliveira de Araujo

Materiais da Fatura

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
000269943	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70 GL), APRESENTAÇÃO GEL	GL 5,00 L	2,00	15,00

Figura 18. Visualização da Fatura Confirmada.

- 1) “Estornar Saída”: Este botão é apresentado em três condições:
 - Quando uma saída já tiver sido confirmada;
 - Quando ainda não houver sido realizado o estorno desta saída
 - Quando a saída não for do tipo estorno.

O estorno irá reverter o estoque movimentado e quando saída tiver sido gerada de uma requisição, os lançamentos da moeda virtual também serão revertidos;

- 2) “Ver a Requisição”: Este botão é apresentado nas telas de visualização da saída quando a mesma é gerada a partir de uma requisição. Ao acionar este botão o sistema é redirecionado para a tela de visualização desta requisição.

6. Passo a Passo 1 – Criando uma Nova Requisição de Materiais

- 1) Faça *login* no Sistema de Almoxarifado;
- 2) No menu “Cadastro”, selecione a opção “Requisição de Material”;
- 3) Após a tela de listagem/consulta das requisições ser carregada no navegador, acione o botão “Cadastrar Nova Requisição”;
- 4) A tela de cadastro será carregada no navegador e o usuário deve preencher as informações referentes à requisição a ser cadastrada;
- 5) Acione o botão “Salvar” para o sistema armazenar as informações;
- 6) Após salvar a requisição, o sistema redirecionará para o cadastro dos itens da requisição. Para cadastrar um item, deve-se buscá-lo acionando o botão “Buscar Material”. Uma janela será aberta e o usuário poderá pesquisa um item. Para selecionar o item desejado, basta clicar em seu código ou descrição;

- 7) O item selecionado aparecerá na tela de cadastro do item. Em seguida, o usuário deve informar, obrigatoriamente, sua unidade de fornecimento e quantidade;
- 8) Para inserir o item na requisição, deve-se acionar o botão “Adicionar Material”;
- 9) O material adicionado irá aparecer na listagem de materiais adicionados à requisição;
- 10) Após adicionar os materiais, o usuário ainda pode alterar a quantidade ou excluir os itens. Se o usuário estiver na tela de listagem de requisições, deve-se acionar o botão “Editar Itens” para fazer alguma alteração nos mesmos;
- 11) Para enviar a requisição ao almoxarifado, acesse a tela de visualização ou edição de itens e acione o botão “Enviar para Almoxarifado”. Outra opção de envio é acionar o botão apresentado na coluna “Envio” da listagem de requisições. Leia a mensagem e confirme, caso esteja de acordo. Neste momento a requisição será enviada e não poderá ser mais alterada.

7. Passo a Passo 2 – Criando uma Nova Requisição de Materiais com Importação dos Itens de Outra Requisição

- 1) Faça *login* no Sistema de Almoxarifado;
- 2) No menu “Cadastro”, selecione a opção “Requisição de Material”;
- 3) Após a tela de listagem/consulta das requisições ser carregada no navegador, acione o botão “Cadastrar Nova Requisição”;
- 4) A tela de cadastro será carregada no navegador e o usuário deve preencher as informações referentes à requisição a ser cadastrada e na opção “IMPORTAR DADOS DE OUTRA REQUISIÇÃO”, selecione a requisição que terá seus materiais importados para esta nova requisição;
- 5) Acione o botão “Salvar” para o sistema armazenar as informações e importar os itens;
- 6) Após salvar a requisição, o sistema redirecionará para o cadastro dos itens da requisição. Os materiais importados serão apresentados na listagem, porém o usuário deverá informar a quantidade para cada um deles. Após preencher a quantidade, o usuário deve acionar o botão “Salvar Alterações” para o sistema armazenar as informações. Neste momento o usuário ainda pode adicionar novos materiais através da janela de busca ou, ainda, editar os materiais já adicionados;
- 7) Para enviar a requisição ao almoxarifado, acesse a tela de visualização ou edição de itens e acione o botão “Enviar para Almoxarifado”. Outra opção de envio é acionar o botão apresentado na coluna “Envio” da listagem de requisições. Leia a mensagem e confirme, caso esteja de acordo. Neste momento a requisição será enviada e não poderá ser mais alterada.

8. Passo a Passo 3 – Criando uma Saída para Baixar os Materiais do Estoque Setorial

- 1) Faça *login* no Sistema de Almoxarifado;
- 2) No menu “Cadastro”, selecione a opção “Saída de Materiais”;
- 3) Após a tela de listagem/consulta das saídas ser carregada no navegador, acione o botão “Cadastrar Nova Saída”;
- 4) A tela de cadastro será carregada no navegador e o usuário deve preencher as informações referentes à saída de consumo final. No campo “Tipo de Saída” selecione a opção “Consumo”. Preencha as demais informações da saída;
- 5) Acione o botão “Salvar” para o sistema armazenar as informações;
- 6) Após salvar a saída, o sistema redirecionará para o cadastro dos itens da saída. Para cadastrar os itens há duas opções: adicionar o item manualmente ou importar vários de uma vez. Para importar vários de uma vez, siga ao passo 10.
- 7) Para adicionar um item manualmente, deve-se buscá-lo acionando o botão “Buscar Material”. Uma janela será aberta e o usuário poderá pesquisar um item. Para selecionar o item desejado, basta clicar em seu código ou descrição;
- 8) O item selecionado aparecerá na tela de cadastro do item. Em seguida, o usuário deve informar, obrigatoriamente, sua unidade de fornecimento e quantidade;
- 9) Para inserir o item na saída, deve-se acionar o botão “Adicionar Material”. Siga ao passo 13;
- 10) Para adicionar vários itens que estão em estoque no almoxarifado setorial, acione o botão “Importar Materiais do Estoque Setorial”. Uma janela com todos os materiais disponíveis em estoque no almoxarifado setorial será apresentada;
- 11) Devem-se selecionar os itens que serão importados e informar a quantidade de saída para cada um deles;
- 12) Para importar os materiais para a saída, acione o botão “Importar”;
- 13) Os materiais inseridos na saída serão apresentados na listagem. Neste momento, os materiais ainda poderão ser alterados;
- 14) Para efetivar a baixa do estoque, o usuário deve acionar o botão “Confirmar Fatura / Baixar Estoque”. Neste momento, o estoque do almoxarifado setorial será alterado.

9. Suporte Técnico

O Sistema de Almoxarifado foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da UFMS. Caso note algum comportamento diferente do que foi descrito nesse manual, entre em contato com o NTI via e-mail sistemas.suporte@ufms.br.