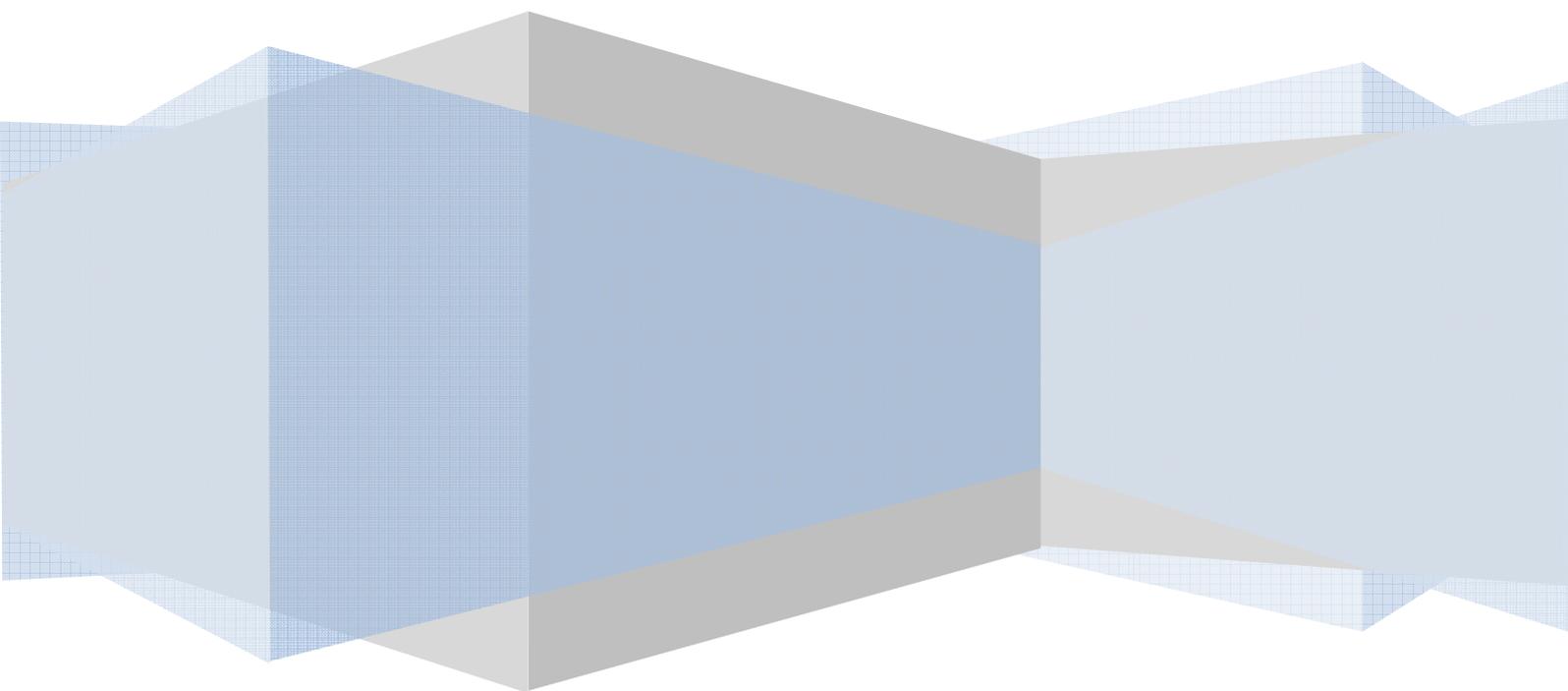


Divisão de Almojarifado – DIAX/CGM/PRAD

Manual do Sistema de Almojarifado – Geral

Versão On-Line

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



Manual do Sistema de Almoxarifado

Geral

Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

CAMPO GRANDE – MS, 2011.

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Acesso ao Sistema	4
3. Visão Geral do Sistema	4
4. Catálogo de Materiais.....	5
5. Fornecedores.....	7
5.1. Cadastrando um Fornecedor.....	8
6. Pré-Empenho.....	9
6.1. Cadastrando um Pré-Empenho	12
6.2. Editando um Pré-Empenho	13
6.3. Adicionando Itens ao Pré-Empenho.....	14
6.4. Cadastrando um Reforço.....	16
6.5. Cadastrando uma Anulação.....	17
7. Empenho.....	18
7.1. Cadastrando um Empenho	18
7.2. Visualizando um Empenho	19
7.3. Editando um Empenho	21
8. Notas/Documentos Fiscais	22
8.1. Cadastrando uma Nota.....	23
8.2. Adicionando Itens à Nota	25
8.3. Editando uma Nota.....	27
9. Entrada de Materiais	28
9.1. Cadastrando uma Entrada.....	29
9.2. Adicionando Itens à Entrada de Materiais	32

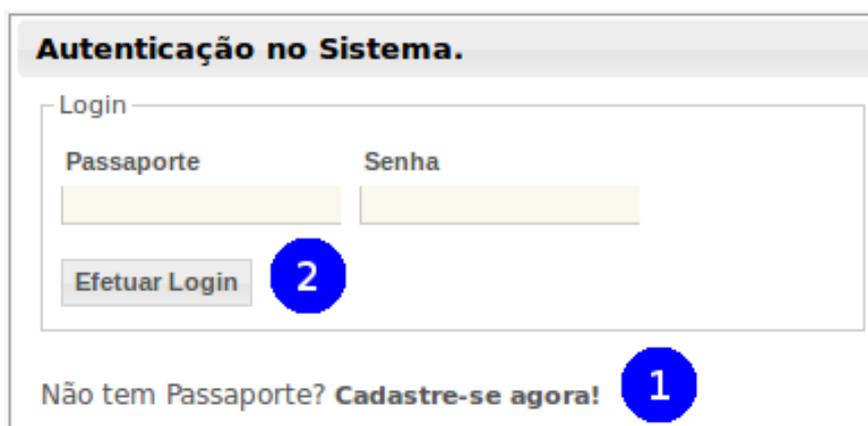
9.3. Editando uma Entrada.....	34
10. Saída de Materiais	34
10.1. Cadastrando uma Saída.....	35
10.2. Adicionando Itens à Saída	37
10.3. Visualizando uma Saída	39
11. Suporte Técnico.....	40

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.

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.



A imagem mostra a tela de autenticação do sistema. No topo, há o título "Autenticação no Sistema.". Abaixo dele, há um formulário com o rótulo "Login". O formulário contém dois campos de entrada: "Passaporte" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão "Efetuar Login" com um círculo azul contendo o número "2" ao lado dele. Abaixo do formulário, há o texto "Não tem Passaporte? Cadastre-se agora!" com um círculo azul contendo o número "1" ao lado dele.

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de Almoxarifado.

- 1) Cadastrear-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) **Orcamentário:** 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 Almojarifado 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. Catálogo de Materiais

O sistema de almojarifado 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.

Os materiais disponíveis em estoque na UFMS e os materiais cadastrados no CATMAT poderão ser consultados via sistema. Para consultá-los basta acessar o menu “Tabelas” → “Materiais - CATMAT”. A figura 4 apresenta a tela de consulta.

Catálogo de Materiais

Filtros para pesquisa

Catálogo **1** Código Descrição Sustentabilidade

UFMS COPO DESCARTÁVEL PLÁSTICO

A buscar por "descrição" no CATMAT utiliza apenas as três primeiras palavras.

Buscar **2**

2 materiais encontrados. Clique sobre o código para ver mais informações.

Código	Descrição
000332639	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 200, APLICAÇÃO CAFÉ, CAFÉ
000332641	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 200, APLICAÇÃO ÁGUA/SU

Figura 4. Consulta de Materiais.

- 1) Selecionar o catálogo em que a pesquisa será realizada. O catálogo UFMS contém todos os materiais que já foram importados do CATMAT e o catálogo CATMAT contém todos os itens disponíveis para compra. O catálogo UFMS já virá selecionado ao entrar na página;
- 2) Clicar em “Buscar” após serem inseridos os critérios de busca. Obs.: A busca por descrição no CATMAT utiliza apenas as três primeiras palavras;
- 3) Uma listagem é apresentada, contendo os materiais encontrados que se encaixam no critério de busca. Basta um clique na descrição do item para se obter mais detalhes sobre o material.

A figura 5 mostra os detalhes do material. Se o mesmo ainda não estiver contido no catálogo da UFMS, o sistema irá realizar a importação e exibirá a mensagem de sucesso. A tela apresenta as informações sobre o material contidas no CATMAT.

Catálogo de Materiais

Visualização de Material - 000332639

Código	000332639
Descrição	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 80, APLICAÇÃO CAFÉ
Grupo	73
Classe	7350
Sustentável	N
Código PDM	05849
Descrição PDM	COPO DESCARTÁVEL
Importação	05/05/2011 21:36:51

Unidades de Fornecimento e Medida / Estoque

ALMOXARIFADO CENTRAL ▾

1

Para consultar estoque, escolha o almoxarifado.

Unidade de Fornecimento		Capacidade	Unidade de Medida		Estoque	Valor M
C	CENTENA				0,00	
COPO	COPO	50.00	UN	UNIDADE	1,00	R\$2,1

2

Figura 5. Detalhes de um material.

- 1) Lista com os almoxarifados cadastrados no sistema. Deve-se selecionar o almoxarifado para apresentar as informações de unidade de medida e estoque disponíveis no almoxarifado selecionado;
- 2) Listagem com as informações do material no almoxarifado selecionado. São mostradas a unidade de fornecimento, a capacidade e a unidade de medida. A listagem também apresenta o estoque, o valor médio e a última entrada realizada no almoxarifado selecionado.

5. Fornecedores

O fornecedor é qualquer pessoa física ou jurídica que irá fornecer o material ou serviço à UFMS. Todo fornecedor deverá ser cadastrado no sistema para pode ser utilizado nas operações do sistema.

A consulta ou o cadastro de fornecedores poderá ser realizado pelo menu “Tabelas” → “Fornecedores”.

A figura 6 mostra a tela de consulta de fornecedores.

Fornecedor

Filtros para pesquisa

CPF Nome CNPJ Razão Social Situação

Buscar **1**

Cadastrar Novo Fornecedor **2**

« anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 próximo »

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ativo	Ações 3
15461510000133	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	SIM	
03983996000190	ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES	SIM	

Figura 6. Consulta de Fornecedor.

- 1) “Buscar”: Deve-se utilizar os filtros para refinar a pesquisa e, posteriormente, deve acionar o botão “Buscar” para retornar os fornecedores cadastrados no sistema;
- 2) “Cadastrar Novo Fornecedor”: Este botão dá acesso à tela de cadastro de um Fornecedor;
- 3) **Ações:**
 - a. (**visualizar**) Fornece detalhes do Fornecedor.
 - b. (**editar**) Altera um Fornecedor.
 - c. (**remover**) Remove o Fornecedor apenas quando não foi realizada nenhuma operação com ele.

5.1. Cadastrando um Fornecedor

O cadastro de um novo fornecedor é realizado através de dois passos. Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Novo Fornecedor”, conforme figura 6 - item 2. A figura 7 ilustra o passo 1 da tela de cadastro do fornecedor, que passaremos a detalhar.

Cadastro de Fornecedor

Preencha o formulário abaixo para continuar:

Tipo **1** CNPJ

Pessoa Jurídica

Continuar »»» **2**

Figura 7. Cadastro de Fornecedor – passo 1.

- 1) “Tipo”: O tipo do fornecedor pode ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Conforme o tipo selecionado será exibido o campo CPF ou CNPJ para o usuário preencher;
- 2) “Continuar”: O botão continuar irá encaminhar o formulário para o passo 2 do cadastro. Deve-se acionar este botão após preencher os dados.

A figura 7, abaixo, apresenta a tela do passo 2 onde são informados os demais dados do fornecedor.

Cadastro de Fornecedor - Pessoa Física

Fornecedor | **Endereço** | **Dados Bancários**

CPF: 86821029865 | Nome: | Sexo: | Data Nascimento: |

Nascido em: | Natural de: |

DDD: | Fone: | DDD: | FAX: |

E-mail: |

Observação: |

Salvar Fornecedor

Figura 7. Cadastro de Fornecedor – passo 2.

- 1) “Abas”: Os dados cadastrais do fornecedor estão separados pelas abas seguintes abas:
 - “Fornecedor”: Devem ser cadastradas as informações gerais do fornecedor, conforme o tipo (físico ou jurídico);
 - “Endereço”: Deve ser cadastrado o endereço físico do fornecedor;
 - “Dados Bancários”: Devem ser informados os dados bancários do fornecedor;
- 2) “Salvar Fornecedor””: Após confirmar os dados, acione esse botão para o sistema validar e processar as informações. Será apresentada uma mensagem de aviso ou sucesso.

6. Pré-Empenho

O Pré-Empenho é o documento gerado pela CGM com o objetivo de criar uma reserva de dotação para uma determinada despesa. Portanto, deve-se gerar o pré-empenho sempre que for necessário solicitar a entrega de algum material pelo fornecedor. Após cadastrado, o documento é enviado à PROPLAN que irá gerar o empenho no sistema SIAFI.

O sistema permitirá a criação de somente um empenho para o pré-empenho gerado. Também haverá a possibilidade de cadastrar o Reforço e Anulação de empenho. Para isso, deve-se criar um novo pré-empenho de reforço ou anulação a partir do pré-empenho que deu origem ao empenho que será reforçado ou anulado. No entanto, estas funcionalidades somente estarão habilitadas para pré-empenhos cujo modelo seja “global” ou “estimativo”, e cada empenho só poderá ser reforçado ou anulado no percentual de 25%.

A consulta e criação de um pré-empenho pode ser feita acessando o menu “Cadastro” → “Pré-Empenho”. A figura 8 apresenta a tela de listagem de pré-empenho.

Pré-Empenho

Filtros para pesquisa

Número Ano Data de Cadastro Processo

Fornecedor Empenho Nº Solicitação

Buscar

Cadastrar Novo Pré-Empenho

< anterior | 1 | 2 | 3 próximo >

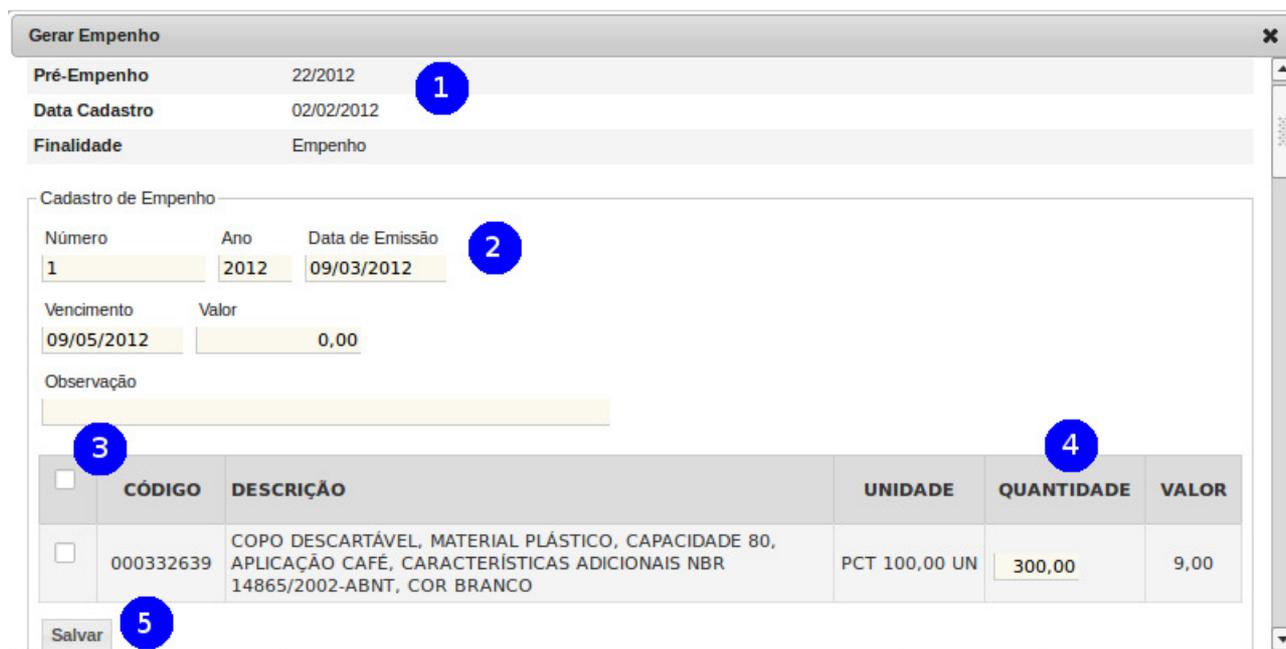
Número	Ano	Data de Cadastro	Processo	Fornecedor - CNPJ	Solicitação	Empenhar	Itens	6	Ações	7
105	2011	21/11/2011	23104.006557/2011-05	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - 15461510000133		2011NE666 ✓				
28	2011	30/09/2011	23104.006557/2011-05	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - 15461510000133		2011NE5002011 ✓				
5	2012	01/02/2012	11111.111111/1111-11	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - 15461510000133						

Figura 8. Consulta de Pré-Empenho.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros que refinam a busca por pré-empenhos;
- 2) “Buscar”: Após preencher os filtros da consulta, clique no botão “Buscar” para o sistema retornar os pré-empenhos cadastrados;
- 3) “Cadastrar Novo Pré-Empenho”: esse botão dá acesso à tela de cadastro de um pré-empenho;
- 4) “Empenhar”: Esse botão permite que se cadastrem as informações do empenho que foi gerada a partir do pré-empenho. Será aberta uma janela para informar os dados, que será vista logo a seguir;
- 5) **Itens**: Deve-se acionar este ícone para cadastrar os materiais no pré-empenho. Este ícone ficará disponível somente enquanto não tiver sido cadastrado um empenho para este pré-empenho.
 - a. (**itens**) Cadastra os itens da requisição.
- 6) **Ações**: Operações disponíveis para o pré-empenho:
 - a. (**imprimir**) Abre o pré-Empenho para impressão.
 - b. (**visualizar**) Fornece detalhes o pré-Empenho.
 - c. (**editar**) Altera uma pré-Empenho.
 - d. (**remover**) Remove o pré-Empenho.

- e.  (reforço) Cadastro de reforço para empenho que foi gerado por esse pré-empenho.
- a.  (anulação) Cadastro de anulação para empenho que foi gerado por esse pré-empenho.

A figura 15 mostra a tela de cadastro de empenho a partir de um pré-empenho cadastrado.



Gerar Empenho

Pré-Empenho 22/2012

Data Cadastro 02/02/2012

Finalidade Empenho

Cadastro de Empenho

Número 1 Ano 2012 Data de Emissão 09/03/2012

Vencimento 09/05/2012 Valor 0,00

Observação

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
<input type="checkbox"/>	000332639	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 80, APLICAÇÃO CAFÉ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NBR 14865/2002-ABNT, COR BRANCO	PCT 100,00 UN	300,00	9,00

Salvar

Figura 9. Cadastro do Empenho a partir do Pré-Empenho.

- 1) Informações do pré-empenho;
- 2) Informações do empenho gerado no SIAFI e que deverão ser cadastrados no sistema de almoxarifados para serem utilizadas em operações posteriores: “número”, “ano”, “data de emissão”, “data de vencimento”, “valor” e “observação”;
- 3) Campo de seleção presente na listagem dos itens do pré-empenho que serve para definir os itens que foram empenhados no sistema SIAFI. Para selecionar o item, basta marcar o campo de seleção contido na linha do item. Se todos os itens foram empenhados, basta marcar o campo de seleção presente na linha de título da tabela de itens, assim todos os itens serão marcados. Para desmarcar basta clicar no campo selecionado;
- 4) “Quantidade”: Campo que pode ser alterado conforme a quantidade empenhada no SIAFI para o material;
- 5) “Salvar”: Após preencher todas as informações do empenho, acione o botão “Salvar” para que o sistema valide processe as informações. Se o empenho for salvo com sucesso, o sistema emitirá uma mensagem de confirmação ao usuário.

6.1. Cadastrando um Pré-Empenho

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Novo Pré-Empenho”, conforme figura 8 - item 3. Em seguida, a tela de cadastro, ilustrada pela figura 10, será apresentada ao usuário.

Pré-Empenho

Cadastro De Pré-Empenho

NÚMERO: [GERADO AUTOMATICAMENTE] 1

UASG
154054 - Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Número do Processo
[Campo de texto]

Fornecedor
[Campo de texto com ícone de lupa]

Órgão Solicitante
[Campo de texto com ícone de lupa]

Natureza de Despesa 2
[Menu suspenso]

Fonte de Recurso
-- SELECIONE --

Modelo **Número da Solicitação** **Ano da Solicitação**
-- SELECIONE -- [Campo de texto] [Campo de texto]

Modalidade **Número Licitação** **Ano Licitação**
-- SELECIONE -- [Campo de texto] [Campo de texto]

Local de Entrega
[Campo de texto com ícone de lupa]

Prazo de Entrega (em dias) **Condição de Pagamento (em dias)** **Frete**
[Campo de texto] -- SELECIONE -- CIF

Observação
[Área de texto]

IMPORTAR DADOS DE OUTRO PRÉ-EMPENHO (opcional): 3
Selecione os dados as serem importados:
 Cabeçalho completo
 Cabeçalho incompleto (deverão ser preenchidos: fornecedor, órgão solicitante e local de entrega)
 Itens
Escolha um pré-empenho clicando na lupa:
[Campo de texto com ícone de lupa]

Salvar 4

Figura 10. Cadastro de Pré-Empenho.

- 1) “Número”: O número do Pré-Empenho é gerado automaticamente pelo sistema;
- 2) Campos que serão preenchidos pelo usuário: “UASG”, “Número do Processo”, “Fornecedor”, “Órgão Solicitante”, “Natureza de Despesa”, “Fonte de Recurso”, “Modelo”, “Número da Solicitação”, “Ano da Solicitação”, “Modalidade”, “Número da Licitação”, “Ano da Licitação”, “Local de Entrega”, “Prazo de Entrega”, “Condição de Pagamento”, “Frete” e “Observação”. Para informar o fornecedor o usuário deve utilizar da tela de busca de fornecedores apresentada, a seguir, pela figura 11;

- 3) “Importar Dados de Outro Pré-Empenho”: Este componente oferece a opção de importar o cabeçalho completo do pré-empenho, o cabeçalho incompleto (sem fornecedor, órgão solicitante e local de entrega) e os itens de um pré-empenho já cadastrado. Para isso, deve-se selecionar o pré-empenho clicando na lupa, onde abrirá a tela para busca.
- 4) “Salvar”: Após confirmar os dados, acione esse botão para cadastrar o pré-empenho. O sistema apresentará uma mensagem de aviso ou sucesso. No caso de cadastro com sucesso, será gerado o número do pré-empenho e o sistema irá redirecionar o cadastro para a tela “Itens do Pré-Empenho”, onde será possível incluir os materiais deste pré-empenho.

O sistema disponibiliza ao usuário uma tela de busca de fornecedores que estão previamente cadastrados. Para consultar, basta clicar na lupa apresentada no campo na tela de cadastro de pré-empenho que se abrirá uma janela semelhante à da figura 11, logo abaixo:

Localizar Fornecedor

CPF	Nome	CNPJ	Razão Social	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos 1

2

« anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 próximo » 3

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ativo
15461510000133	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	SIM
03983996000190	ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES	SIM
00448460000187	AGNALDO FERREIRA VILELA - ME	SIM
43209436000106	ACECO PRODS PARA ESCRITORIO E INFORMATICA LTDA	SIM

Figura 11. Busca de Fornecedores.

- 1) Filtros para a busca do Fornecedor;
- 2) “Buscar”: Ao informar os critérios de busca, o usuário deve acionar este botão para que o sistema consulte os fornecedores cadastrados na base de dados;
- 3) Listagem com os fornecedores cadastrados conforme o critério de busca. Para selecionar um fornecedor, deve-se clicar sobre o “CPF/CNPJ”, ou o “Nome/Razão Social” ou sobre a situação do mesmo.

6.2. Editando um Pré-Empenho

A edição de um pré-empenho pode ser realizada acionando a opção “Editar” localizada na coluna “Ações”, figura 8 - item 6. Em seguida, a tela de edição, ilustrada pela figura 12, será apresentada ao usuário. A edição do pré-empenho não permite que o usuário altere todos os campos. Portanto, somente alguns campos aparecerão habilitados para edição.

Pré-Empenho

Cadastro de Pré-Empenho

NÚMERO: 22/2012 **1**

UASG
154054 - Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Data de Cadastro: 02/02/2012

Processo: 22222.222222/2222-22 **2**

Fornecedor: ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES
CNPJ: 03983996000190
Endereço: Afonso Pena, nº 20.000.000,00, Bairro Centro - CEP: 79081490
Telefone: (67) 92223133
E-mail: breno.roosevelt@gmail.com
Banco: Banco Alfa S.A. **Agência:** 01231-1 **Conta:** 3123-2

Órgão Solicitante: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Natureza de Despesa: 339030 - Material de Consumo

Modalidade: Concorrência

Fonte de Recurso
1 - UFMS - RECURSOS PRÓPRIOS - ANTIGO

Modelo **Número da Solicitação** **Ano da Solicitação**
Ordinário 11 2012 **3**

Número Licitação **Ano Licitação**
121212 2012

Local de Entrega
Avenida Senador Filinto Müller, nº 1555, Vila Ipiranga - CEP 750

Prazo de Entrega (em dias) **Condição de Pagamento (em dias)** **Frete**
10 5 CIF

Observação

Salvar **4**

Figura 12. Edição de Pré-Empenho.

- 1) Número do pré-empenho gerado pelo sistema;
- 2) Campos que não poderão ser editados pelo usuário: “Data de Cadastro”, “Processo”, “Fornecedor”, “Órgão Solicitante”, “Natureza de Despesa” e “Modalidade”;
- 3) Campos que poderão ser alterados pelo usuário: “UASG”, “Fonte de Recurso”, “Modelo”, “Número da Solicitação”, “Ano da Solicitação”, “Número da Licitação”, “Ano da Licitação”, “Local de Entrega”, “Prazo de Entrega”, “Condição de Pagamento”, “Frete” e “Observação”;
- 4) “Salvar”: Após alterar os dados, acione esse botão para salvar a edição do pré-empenho. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário.

6.3. Adicionando Itens ao Pré-Empenho

Após cadastrar o Pré-Empenho, os materiais devem ser cadastrados. Acione o botão “Editar Itens”, conforme figura 8 - item 5. A tela de cadastro de itens é mostrada na figura 13.

Itens do Pré-Empenho

Nº do Pré-Empenho **22/2012** 1

Data de Cadastro 02/02/2012

Nº do Processo 22222.222222/2222-22

Fornecedor 03983996000190 - ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES

Natureza de Despesa 339030 - Material de Consumo

Listagem Visualizar Pré-Empenho Editar Pré-Empenho

Cadastro de Itens

Buscar Material --- Busque o material, informe os demais campos e clique em "Adicionar Material" 2

Unid. Fornecimento Quantidade Valor Nº Item

--- SELECIONE --- 0,00 0,00

Sub-Item Marca Modelo Garantia

-- SELECIONE --

Adicionar Material 3 4

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE	QUANT.	VALOR	MARCA	MODELO	GARANTIA	SUB-ITEM	
1	000332639	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 80, APLICAÇÃO CAFÉ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NBR 14865/2002-ABNT, COR BRANCO		PCT 100,00 UN	300,00	9,00	copobrás			16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	X

Salvar Alterações 5

Figura 13. Cadastro de Itens do Pré-Empenho.

- 1) Informações do pré-empenho;
- 2) "Buscar Material": Ao acionar esse botão será aberta uma janela para busca de materiais no catálogo da UFMS ou do CATMAT, conforme pode ser observado na figura 14. Após selecionar o material, o sistema irá mostrar todas as unidades de fornecimento referentes a ele;
- 3) "Adicionar Material": Após selecionar as informações do material selecionado, deve-se acionar este botão para que o material seja incluso no pré-empenho;
- 4) Listagem contendo todos os itens inseridos no pré-empenho. Após um item ser inserido, há a possibilidade de alterar a sua "quantidade", "valor", "marca", "modelo" e "garantia". É possível, também, realizar a remoção do item do pré-empenho;
- 5) "Salvar Alterações": Após qualquer modificação no item já inserido, é necessário acionar este botão para que o sistema possa processar as alterações realizadas.

Catálogo de Materiais X

Filtros para pesquisa

Catálogo Código Descrição

UFMS 000332639 COPO DESCARTÁVEL PLÁSTICO

Buscar 1

2 materiais encontrados. Clique sobre o código para selecionar.

Código	Descrição
000332639	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 80, APLICAÇÃO CAFÉ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NBR 14865/2002-ABNT, COR BRANCO
000332641	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, CAPACIDADE 200, APLICAÇÃO ÁGUA/SUCO E REFRIGERENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NBR 14865/2002-ABNT, COR BRANCO

2

Figura 14. Consulta de Materiais.

- 1) Para consultar os materiais, basta preencher o formulário com os critérios de filtragem e acionar o botão “Buscar”. Se a busca for realizada no catálogo CATMAT, a consulta considera somente as três primeiras palavras do campo descrição;
- 2) Listagem contendo os itens referentes à busca realizada. 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.

6.4. Cadastrando um Reforço

Inicialmente, deve-se acionar o item “reforço”, mostrado na figura 8 - item 7, do registro de pré-empenho que originou o empenho que será reforçado. O empenho de reforço também precisa possuir um documento de pré-empenho criado. Ao clicar no ícone “reforço”, a tela será redirecionada para criação de um novo pré-empenho que poderá ser enviado à PROPLAN para que possa gerar este empenho de reforço no SIAFI. Esta tela conterá as informações do empenho que está originando o reforço e os itens contidos neste empenho. O reforço não pode ultrapassar a faixa de 25%. A figura 15 detalha a tela de cadastro de reforço.

Pré-Empenho de Reforço

Dados do Empenho Original

Empenho	Data	Itens	Valor Itens	Valor Empenho	Saldo	Situação
2011NE321321	25/11/2011	2	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cadastrado

Fornecedor: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - CNPJ: 15461510000133

Natureza de Despesa: 339030 - Material de Consumo

Processo: 23104.006557/2011-05

Observação:

Data Vencimento: 25/01/2012

Fonte: 1 - UFMS - RECURSOS PRÓPRIOS - ANTIGO

Itens Empenho para Reforço

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE EMPENHO	VALOR	VALOR REFORÇO	VALOR ANULAÇÃO	SALDO
<input type="checkbox"/>	1	000316207	CADERNO, MATERIAL PAPEL OFF-SET, MATERIAL CAPA PAPELÃO, APRESENTAÇÃO CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS 96, COMPRIMENTO 210, LARGURA 148, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FOLHAS PAUTADAS E CAPA DURA, APLICAÇÃO ANOTAÇÕES, GRAMATURA FOLHAS	UN	0,00	10,00	100,00		1.000,00
<input type="checkbox"/>	2	000240715	GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE ATÉ 20, APLICAÇÃO FOLHAS, TAMANHO GRAMPO 26/6, COR PRETA, COMPRIMENTO 20, LARGURA 4.30, ALTURA 4.30	CX 50,00 UN	0,00	1,00	200,00		200,00

Salvar

Figura 15. Cadastrando um Reforço.

- 1) Resumo das informações mais relevantes do empenho que será reforçado;
- 2) Demais informações do empenho original;
- 3) Campo de seleção para marcar os itens que serão reforçados;
- 4) Na listagem dos itens, somente o campo quantidade pode ser alterado. A quantidade refere-se à quantidade que será reforçada;
- 5) “Salvar”: Botão que deverá ser acionado após o preenchimento das informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada. Em caso de sucesso, o sistema remeterá

à tela de visualização do pré-empenho. Após o reforço ser cadastrado, ele aparecerá na listagem de pré-empenhos como um novo pré-empenho;

6.5. Cadastrando uma Anulação

Inicialmente, deve-se acionar o item “anulação”, mostrado na figura 8 - item 7, do registro de pré-empenho que originou o empenho que será anulado. O empenho de anulação também precisa possuir um documento de pré-empenho criado. Ao clicar no ícone “anulação”, a tela será redirecionada para criação de um novo pré-empenho que poderá ser enviado à PROPLAN para que possa gerar este empenho de anulação no SIAFI. Esta tela conterá as informações do empenho que está originando a anulação e os itens contidos neste empenho. A anulação não pode ultrapassar a faixa de 25%. A figura 16 detalha a tela de cadastro de anulação.

Pré-Empenho de Anulação

Dados do Empenho Original

Empenho	Data	Itens	Valor Itens	Valor Empenho	Saldo	Situação
2011NE321321	25/11/2011	2	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cadastrado

1

Fornecedor: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - CNPJ: 15461510000133

Natureza de Despesa: 339030 - Material de Consumo

Processo: 23104.006557/2011-05

2

Observação:

Data Vencimento: 25/01/2012

Fonte: 1 - UFMS - RECURSOS PRÓPRIOS - ANTIGO

3

4

5

Item do Empenho para Anulação

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE EMPENHO	VALOR	VALOR REFORÇO	VALOR ANULAÇÃO	SALDO
<input type="checkbox"/>	1	000316207	CADERNO, MATERIAL PAPEL OFF-SET, MATERIAL CAPA PAPELÃO, APRESENTAÇÃO CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS 96, COMPRIMENTO 210, LARGURA 148, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FOLHAS PAUTADAS E CAPA DURA, APLICAÇÃO ANOTAÇÕES, GRAMATURA FOLHAS	UN	0,00	10,00	100,00		1.000,00
<input type="checkbox"/>	2	000240715	GRAMPEADOR, MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE ATE 20, APLICAÇÃO FOLHAS, TAMANHO GRAMPO 26/5, COR PRETA, COMPRIMENTO 20, LARGURA 4.30, ALTURA 4.30	CX 50,00 UN	0,00	1,00	200,00		200,00

Salvar

Figura 16. Cadastro de Anulação.

- 1) Resumo das informações mais relevantes sobre o Empenho que será anulado;
- 2) Demais informações sobre o empenho original;
- 3) Campo de seleção para marcar os itens que serão anulados;
- 4) Na listagem dos itens, somente o campo quantidade pode ser alterado. A quantidade refere-se à quantidade que será anulada;
- 5) “Salvar”: Este botão deve ser acionado para que as informações da anulação sejam processadas. O sistema emitirá uma mensagem de aviso ou sucesso. Em caso de sucesso, a tela será redirecionada para a visualização do pré-empenho. Após a anulação ser cadastrada, ela aparecerá na listagem de pré-empenhos como um novo pré-empenho;

7. Empenho

A definição do SIAFI descreve que o Empenho é considerado o primeiro estágio da receita e pode ser conceituado conforme prescreve o art. 58 da Lei no 4320/64: “O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”.

A tela de Empenho do “Sistema de Almoxarifado” é, portanto, o cadastro das informações da “Nota de Empenho” gerada no sistema SIAFI e está restrito ao limite do crédito orçamentário.

Para realizar a consulta e criar o Empenho é necessário acessar o menu “Cadastro” → “Empenhos”. Para consultar um empenho, informe os critérios de filtragem e clique em “Buscar”, conforme se observa na figura 17 - item 2.

Número	Emissão	Vencimento	Valor	Processo	CPF/CNPJ	REF/ANUL	Ações
2012NE3	20/03/2012	20/05/2012	1,20	11111.111111/1111-11	15461510000133-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	REFORÇO	
2012NE109010	19/03/2012	19/05/2012	650,00	12345.678900/2012-01	03983996000190-ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES	EMPENHO	

Figura 17. Consulta de Empenho.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinar a busca de empenhos;
- 2) “Buscar”: Após preencher dos filtros, deve-se clicar no botão “Buscar” para o sistema retornar os empenhos de acordo com o critério de filtragem;
- 3) “Cadastrar Novo Empenho”: Acione este botão para dar acesso à tela de cadastro de um Empenho do tipo “Suprimento de Fundos”;
- 4) Listagem contendo os empenhos cadastrados no sistema.
“Ações”: Funcionalidades disponíveis para o empenho: visualização, edição e exclusão.

7.1. Cadastrando um Empenho

A realização do cadastro de um empenho de “Suprimento de Fundos” deve ser iniciada acionando o botão “Cadastrar Novo Empenho”, conforme figura 17 - item 3. A figura 18 ilustra a tela de cadastro de Empenho, que passaremos a detalhar.

Empenhos

Cadastro De Empenho

Número	Modelo	Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2012

1

Data de Emissão	Vencimento
13/03/2012	13/05/2012

Número do processo	Valor
<input type="text"/>	0,00

Fornecedor:

Natureza de Despesa

Fonte

-- SELECIONE --

Observação

Salvar 2

Figura 18. Cadastro de Empenho.

- 1) Informações sobre o Empenho, que estão presentes na NE, e que serão utilizadas pelo sistema;
- 2) “Salvar”: Após preencher as informações o usuário deve confirmar os dados e acionar este botão para que o sistema armazene o empenho. Uma mensagem será emitida após o processamento das informações. Em caso de sucesso, a tela será redirecionada à visualização do empenho.

7.2. Visualizando um Empenho

Na tela de visualização do empenho, os usuários poderão consultar o andamento do empenho e realizar algumas operações, como anexar a nota de empenho e enviar e-mail aos fornecedores.

A figura 19 mostra a tela de visualização do Empenho:

Empenhos

Empenho 2012NE742	Data 01/02/2012	Itens 1	Valor Itens 60,00	Valor Empenho 60,00	Saldo 60,00	Situação Cadastrado	1
-----------------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	---

Listagem/Consulta Remover Empenho

PRÉ-EMPENHO: 6 / 2012 **Abrir** 2

Data de Emissão 01/02/2012

Modelo Ordinário

Fornecedor ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES - CPF/CNPJ: 03983996000190 **Enviar E-mail** 3

Valor 60,00

Natureza Despesa 339030 - Material de Consumo

Processo 23104.000100/2012-29

Observação Por motivo de quantitativo disponível foi empenhado 5 un.

Data Vencimento 01/04/2012

Fonte 112 - UFMS - TESOURO

ARQUIVO: PropostaComercial_UFMS_PE762011_COM_20110614.doc **Alterar** **Remover** **Download** 4

Itens do Empenho

Adicionar / Remover Itens

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	SALDO	VALOR	SUB-ITEM	TOTAL
3	000301079	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEXTAVADA	CX 50,00 UN	5,00	60,00	12,00	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	60,00

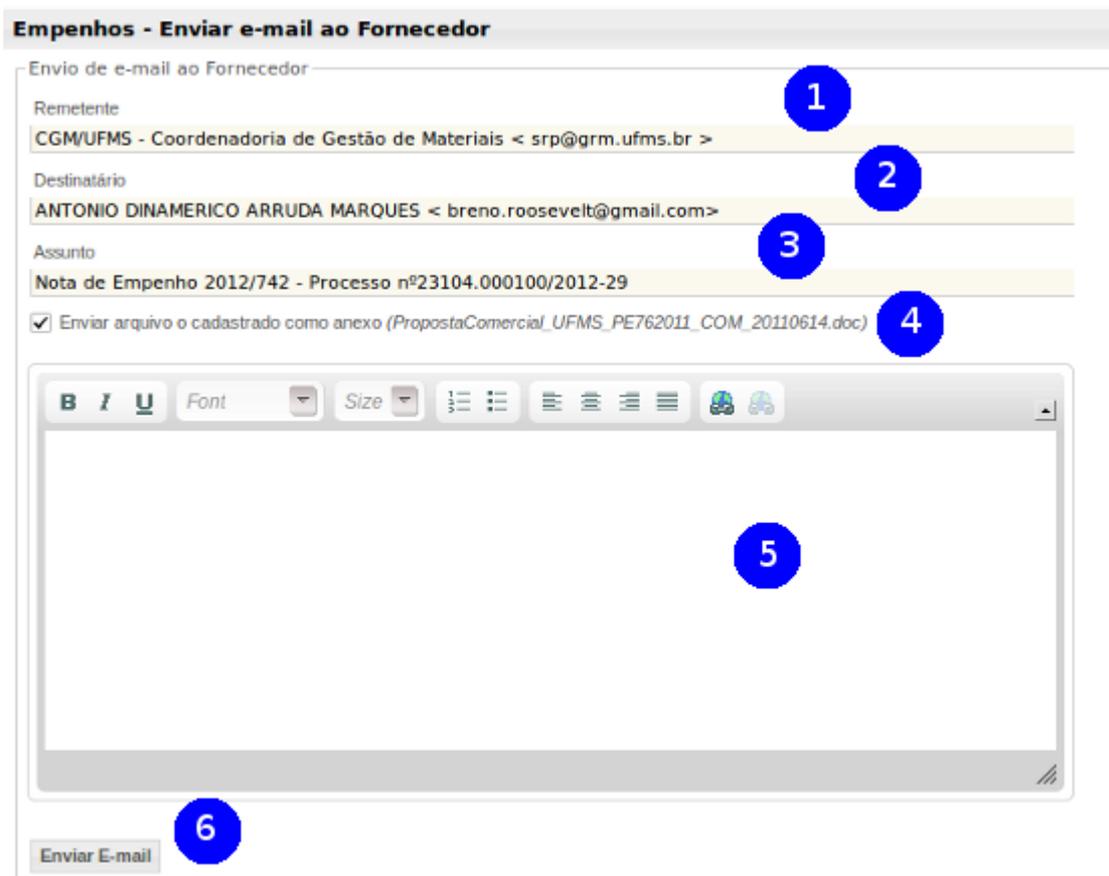
Total de itens: 1 | Valor total: R\$ 60,00

5

Figura 19. Visualizando um Empenho.

- 1) Resumo das principais informações sobre o Empenho;
- 2) Número do Pré-Empenho que deu origem ao Empenho. O botão “Abrir” abre um documento com as informações do Pré-Empenho;
- 3) Fornecedor que receberá a nota de empenho para a entrega dos materiais. O botão “Enviar E-mail” encaminha à tela com a funcionalidade de redigir um e-mail a este fornecedor. A tela de envio de e-mail pode ser vista na figura 20;
- 4) “Arquivo”: Componente que possibilita anexar a nota de empenho gerada pelo SIAFI. É possível substituir o arquivo posteriormente, remover ou baixar para o computador;
- 5) Listagem com as principais informações dos itens do empenho, inclusive com o saldo para utilização.

O envio de e-mail para o fornecedor contendo a nota de empenho anexada pode ser realizada por meio do sistema de almojarifado, através da tela de envio de e-mail, localizada na visualização do empenho. Ao clicar no botão “Enviar E-mail”, o sistema busca o endereço de e-mail no cadastro do fornecedor e anexa a nota de empenho ao e-mail. A figura 20 ilustra esta tela:



Empenhos - Enviar e-mail ao Fornecedor

Envio de e-mail ao Fornecedor

Remetente
CGM/UFMS - Coordenadoria de Gestão de Materiais <srp@grm.ufms.br >

Destinatário
ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES <breno.roosevelt@gmail.com>

Assunto
Nota de Empenho 2012/742 - Processo nº23104.000100/2012-29

Enviar arquivo o cadastrado como anexo (PropostaComercial_UFMS_PE762011_COM_20110614.doc)

B I U Font Size [list icons] [list icons] [list icons]

Enviar E-mail

Figura 20. Enviando e-mail ao fornecedor.

- 1) “Remetente”: E-mail de quem está enviando o e-mail;
- 2) “Destinatário”: E-mail do fornecedor contido no seu cadastro;
- 3) “Assunto”: Texto padrão que informa o assunto do e-mail a ser enviado;
- 4) “Arquivo”: Anexo da nota de empenho;
- 5) Caixa para redigir o texto do e-mail com formatação;
- 6) “Enviar E-mail”: Após preencher todas as informações, deve-se acionar este botão para que o e-mail seja enviado ao fornecedor.

7.3. Editando um Empenho

O sistema só permitirá alteração de empenhos do tipo “Suprimento de Fundos”. Empenhos gerados a partir de um pré-empenho não poderão ser alterados.

Empenhos

Cadastro De Empenho

Número	Ano	Data de Emissão	Modelo
500	2012	23/01/2012	Ordinário

Fornecedor:
ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES

Valor Total: R\$ 500,00

Número do processo	Vencimento
500	23/03/2012

Natureza de Despesa
339030 - Material de Consumo

Fonte
125 - INDESP/UFMS - CONVENIO N.º 073/1998

Observação

Salvar

Figura 21. Edição de Empenho.

- 1) Campos com permissão de edição do Empenho: todos com exceção do “Valor Total”;
- 2) “Valor Total”: Valor total do empenho não pode ser alterado;
- 3) “Salvar”: Este botão deve ser acionado para que as informações de edição sejam processadas. O sistema emitirá uma mensagem de aviso ou sucesso. Em caso de sucesso, a tela será redirecionada para a visualização do empenho.

8. Notas/Documentos Fiscais

Notas/Documentos Fiscais é o documento emitido pelo fornecedor, onde estão registradas as informações do próprio fornecedor e dos materiais que estão sendo entregues. A Nota Fiscal é entregue a um responsável para conferência no momento em que a mercadoria chega à UFMS. Posteriormente, o gestor do almoxarifado deve cadastrá-la no sistema.

A figura 22 apresenta a tela de consulta de Notas.

Notas

Filtros para pesquisa

Nro. Nota CPF CNPJ Nome/Pessoa Física Razão Social

Emissão da Nota Registro da Nota

Data Início Data Fim Data Início Data Fim

Buscar

Cadastrar Nova Nota

Número	Emissão	Registro	CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor	Itens	Ações
12345	20/03/2012	20/03/2012	15461510000133	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL	500,00		
123	19/03/2012	19/03/2012	03983996000190	ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES	650,00		

Figura 22. Consulta de Notas/Documentos Fiscais.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinar a busca das notas. Para buscar todos os registros de notas, não preencha nenhum filtro;
- 2) “Buscar”: Após o preenchimento dos critérios de busca, acione este botão para localizar as notas;
- 3) “Cadastrar Nova Nota”: Ao acionar este botão o usuário será redirecionado à tela de cadastro de notas;
- 4) Listagem contendo os itens cadastrados no sistema;
- 5) “Itens”: Acione este item para cadastrar os materiais da nota fiscal;
- 6) “Ações”: Coluna que apresenta as operações disponíveis para o registro: visualização, edição e remoção. Uma nota não poderá ser removida se tiver uma entrada associada a ela.

8.1. Cadastrando uma Nota

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Nova Nota”, conforme figura 28 - item 2. A figura 29 ilustra a tela de cadastro da Requisição de Materiais, que passaremos a detalhar.

Notas

Cadastro

Número Tipo

Data NF Recebimento

Valor

Fornecedor:

Ordem Bancaria Ordem Pagamento

Observação

Salvar

Figura 23. Cadastro de Nota.

- 1) “Número”: O usuário deverá informar o número contido na nota;
“Tipo”: Representa o tipo da Nota, podendo ser “Nota Fiscal”, “Nota de Produção” ou “Fatura”.
- 2) “Data NF”: Este campo refere-se à data da geração da NF;
“Recebimento”: Campo que se refere à data do recebimento na UFMS;
- 3) “Valor”: Valor total da Nota;
- 4) “Fornecedor”: Deve-se informar o fornecedor da nota. Para isso, basta clicar na lupa e buscar para abrir a janela de busca de fornecedor. O fornecedor deverá estar previamente cadastrado no sistema;
- 5) Campos para serem informados os dados para o pagamento da nota;
- 6) “Salvar”: Após a nota ser preenchida, deve-se acionar este botão para que o sistema valide e armazene as informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será emitida ao usuário. Em caso de sucesso, a tela será redirecionada para o cadastro de itens.

Campos Obrigatórios: “número”, “tipo”, “data NF”, “valor” e “fornecedor”.

Após o cadastro da nota ser efetivado. O sistema disponibiliza a opção de visualização para consultar suas informações, que pode ser acessada através do acionamento do ícone “Visualizar” localizado na coluna “Ações” da listagem de notas, como foi apresentado na figura 22 – item 6. A figura 24 apresenta a tela de visualização da nota com os itens já cadastrados.

Notas

Documento Fiscal Nº 123

Remover Nota Listagem/Consulta

Data Nota 19/03/2012

Fornecedor ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES - CNPJ: 03983996000190 **1**

Valor 650,00

Tipo NF

Ordem Bancária

Ordem Pagamento

Observação

Data Registro 19/03/2012

Itens da Nota

Adicionar / Remover Itens **2**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COMPLEMENTO	UNIDADE	EMPENHO	QTD	VALOR	TOTAL	SALDO	ENTRADA
000032859	CANETA ESFEROGRAFICA		UN	109010/2012	100,00	1,50	150,00	0,00	114/2012
000246243	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, FORMATO A4		RES	109010/2012	50,00	10,00	500,00	0,00	114/2012

Total de itens: 2 | Valor total: R\$ 650,00

Figura 24. Visualização da Nota.

- 1) Informações da nota cadastrada;;
- 2) Listagem dos itens cadastrados para esta nota.

8.2. Adicionando Itens à Nota

Os itens da nota deverão ser informados logo após o cadastro da mesma. Para isso, acione o botão “Editar Itens” localizado na coluna “Itens” da listagem de notas, conforme mostrado na figura 22 - item 5. A tela de cadastro de itens é mostrada na figura 25.

Itens da Nota

Nota Fiscal

Número **13** **1**

Data da Nota 26/03/2012

Fornecedor ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES - CNPJ: 03983996000190

Valor da Nota 200,00 **2** *(NOTA INCOMPLETA: valor da nota não corresponde a somatória dos itens!)*

Listagem Visualizar Nota Importar Itens de um Empenho **3**

Cadastro Manual dos Itens da Nota

Buscar Material --- Busque o material, informe a unidade, quantidade e clique em "Adicionar Material" **4**

Unid. Fornecimento Quantidade Valor Empenho

--- SELECIONE --- 0,00 0,00 **5**

Adicionar Material

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COMPLEMENTO	EMPENHO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL	SALDO	ENTRADA
000032859	CANETA ESFEROGRAFICA	COR PRETA	11/2012	UNIDADE	10,00	1,50	15,00	15,00	6

Total de itens: 1 | Valor total: R\$ 15,00

Salvar Alterações **6**

Figura 25. Cadastro de Itens da Nota.

- 1) Informações da nota;
- 2) O sistema apresenta um aviso ao lado do valor da nota quando a soma do total dos itens não corresponde ao valor da nota;
- 3) “Importar Itens de um Empenho”: Este botão apresenta a listagem de empenhos para realizar a importação dos itens para a nota fiscal. Este botão somente é apresentado ao usuário quando a nota for do tipo “Nota Fiscal”. A figura 26 apresenta a tela de importação de itens;
- 4) “Cadastro Manual dos Itens da Nota”: Componente para realizar o cadastro manual dos itens. Este cadastro é semelhante ao cadastro de itens no pré-empenho;
- 5) Listagem com os itens importados ou inseridos. As colunas “unidade”, “quantidade” e “valor”.
A coluna “Saldo Entrada” informa o saldo que falta dar a entrada do item no sistema;
- 6) “Salvar Alterações”: Este botão deve ser acionado caso sejam feitas alterações nos itens para que o sistema valide e processe as novas informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário.

A importação dos itens do empenho é disponibilizada no cadastro dos itens da nota quando a nota for do tipo “Nota Fiscal”. Abaixo é apresentada a tela inicial de importação de itens do empenho. Nesta tela, deve-se selecionar o empenho para que os itens sejam apresentados em seguida. A figura 26 apresenta a tela com a listagem dos empenhos.

Número/Ano	Data do Cadastro	Data de Emissão	Saldo
11/2012	26/03/2012	26/03/2012	650,00
9/2012	26/03/2012	26/03/2012	0,00

Figura 26. Busca de Empenhos.

- 1) Filtros para refinar a busca por empenhos;
- 2) “Buscar”: Acione este botão após preencher os critérios de busca.
- 3) Listagem contendo os empenhos cadastrados com o valor de saldo ainda não utilizado nas notas. Para selecionar o empenho desejado, deve-se clicar em um dos seguintes campos: “Número/Ano”, “Data do Cadastro”, “Data de Emissão” ou “Saldo”. Realizada esta ação, o sistema apresentará os itens referentes a este empenho, visto na figura 27;

A figura 27, logo abaixo, apresenta a tela de importação dos itens do Empenho.

Importar Itens de Empenho

Relação de Itens do Empenho

Empenho: 11/2012

Data de cadastro: 26/03/2012

Voltar

<input type="checkbox"/>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	SALDO
<input type="checkbox"/>	000032859	CANETA ESFEROGRAFICA	UN	90	1,50	135,00
<input type="checkbox"/>	000246243	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180, FORMATO A4	RES	50	10,00	500,00

Importar materiais

Figura 27. Importação dos Itens do Empenho.

- 1) Informações de identificação do empenho selecionado anteriormente;
- 2) Coluna contendo os campos para seleção dos itens do empenho que se deseja importar. 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) Após selecionar os itens que serão importados para a Nota, acione o botão “Importar materiais” para que se efetive a importação. Finalizada esta ação, a tela será automaticamente fechada e os materiais aparecerão na tela de Itens da Nota.

8.3. Editando uma Nota

O sistema disponibiliza a edição da nota após o cadastro ser realizado. Algumas informações não estarão liberadas para edição. O acesso à tela de edição deve ser feito ao acione o botão “Editar” localizado na coluna “Ações” da listagem de notas, conforme mostrado na figura 22 - item 6. A figura 28 apresenta a tela de edição da nota.

Notas

Cadastro De EmpenhoNota

Número: 12345 Tipo: Nota Fiscal

Data NF: 20/03/2012 Recebimento:

Valor Total: R\$500,00

Fornecedor: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 15461510000133

Ordem Bancária: Ordem Pagamento:

Observação:

Salvar

Figura 25. Edição da Nota.

- 1) Campos disponíveis para edição: “Número”, “Tipo”, “Data NF”, “Data Recebimento”, “Ordem Bancária” e “Ordem Pagamento”;
- 2) Campos NÃO editáveis: “Valor Total” e “Fornecedor”;
- 3) “Salvar”: Após realizar as alterações, o usuário deve acionar o botão “Salvar” para que o sistema processe as novas informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada.

9. Entrada de Materiais

A Entrada de Materiais é o registro do momento que os materiais chegam às dependências do almoxarifado para estocagem. A Entrada pode ocorrer de duas maneiras:

- **Estoque:** A entrada dos materiais será destinada à estocagem no almoxarifado selecionado;
- **Aplicação Direta:** A entrada e saída dos materiais ocorrerão automaticamente no almoxarifado selecionado para entrada, e os materiais serão encaminhados diretamente à lotação que os solicitou.

O acesso à tela de consulta de entradas dar-se-á através do menu “Cadastro” → “Entrada de Materiais”. A figura 33 apresenta a tela de consulta de Entrada de Materiais.

Entrada de Materiais

Filtros para pesquisa

Número Ano Data Aplicação

 TODAS

Buscar

Cadastrar Nova Entrada

< anterior | próximo >

Entrada	Data	Destino	Tipo	Confirmação	Itens	Ações
115/2012	19/03/2012	APLICAÇÃO DIRETA	POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
114/2012	19/03/2012	ESTOQUE	POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19/03/2012 ✓		

Figura 26. Consulta de Entrada de Materiais.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinar a busca das entradas. Não preencha nenhum filtro para retornar todas as entradas de materiais;
- 2) “Buscar”: Acione este botão após preencher todos os critérios de busca;
- 3) “Cadastrar Nova Entrada”: Acione este botão para cadastrar uma nova entrada;
- 4) Listagem com as entradas cadastradas no sistema;
- 5) “Confirmação”: Este campo apresenta a data de confirmação da entrada. Quando a entrada ainda não estiver confirmada, este campo ficará vazio;
- 6) “Itens”: Cadastro ou alteração dos itens da entrada;
- 7) “Ações”: Esta coluna contém as funcionalidades disponíveis para a entrada: impressão, visualização, edição e exclusão. A impressão estará disponível somente após a entrada ser confirmada. A edição e remoção da entrada somente poderão ser realizadas enquanto a entrada não estiver confirmada.

9.1. Cadastrando uma Entrada

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Nova Entrada”, conforme figura 26 - item 3. A figura 27 ilustra a tela de cadastro da entrada, que passaremos a detalhar.

Entrada de Materiais

Cadastro de Entrada no Estoque

NÚMERO DA ENTRADA: [GERADO AUTOMATICAMENTE] 1

Almoxarifado (para entrada) 2

Tipo de Entrada 3

Observação/Entrada 4

Estoque 5

Estoque Aplicação Direta

Salvar 6

Figura 27. Cadastro de Entrada de Materiais.

- 1) O “Número” será gerado automaticamente pelo sistema após a entrada ser salva;
- 2) “Almoxarifado (para entrada)”: Indica em qual almoxarifado a entrada ocorrerá;
- 3) “Tipo de Entrada”: Define a origem da Entrada: “Devolução”, “Doação”, “Fabricação Própria”, “Outras Entradas” ou “por Execução Orçamentária”;
- 4) “Observação/Entrada”: Campo não obrigatório para exibir alguma informação sobre a entrada;
- 5) “Estoque”: Deve-se selecionar se os materiais serão estocados no almoxarifado ou se serão realizadas a entrada e saída imediatas;
- 6) “Salvar”: Após preencher e confirmar as informações da entrada, o sistema emitirá uma mensagem de aviso ou sucesso. Em caso de sucesso, o número da entrada será gerado e a tela será redirecionada para a tela de inclusão dos itens.

Campos Obrigatórios: “almoxarifado (para entrada)”, “tipo de entrada” e “estoque”.

A tela de visualização da nota ficará disponível no sistema após o cadastro da entrada. Para acessá-la deve-se acionar o ícone “Visualizar” localizado na coluna “Ações” presente na listagem das entradas, como pode ser observado na figura 26 – item7. A figura 28 apresenta a visualização da entrada.

Entrada de Materiais

Fatura de Entrada Nº 116/2012 1 2

Listagem/Consulta Confirmar Entrada no Estoque Recusar Transferência

Almoxarifado Origem **ALMOXARIFADO CENTRAL**

Almoxarifado Destino **Almoxarifado CCET** 3

Aplicação ESTOQUE

Tipo **TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS**

Data 26/03/2012

Saída da Transf. Fatura de Saída nº 163/2012 - Ver a Saída 4

Confirmação da Entrada **PENDENTE DE CONFIRMAÇÃO PARA ENTRAR NO ESTOQUE**

Observação

Materiais da Fatura de Entrada 5

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL
000289332	APONTADOR LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, COR VARIADA, QUANTIDADE FUROS 1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM DEPÓSITO. LÂMINA AÇO TEMPERADO INCLINADA	UN	10,00	0,10	1,00
Total de itens: 1 Valor total: R\$ 1,00					

Figura 28. Visualização da Entrada.

- 1) “Confirmar Entrada no Estoque”: Este botão estará visível quando houver uma entrada do tipo “Transferência entre Almoxarifados” e a mesma ainda não tiver sido confirmada. Ao acionar este botão, o usuário estará confirmando a entrada dos materiais e seu estoque será atualizado;
- 2) “Recusar Transferência”: Este botão estará visível quando houver uma entrada do tipo “Transferência entre Almoxarifados” e a mesma ainda não tiver sido confirmada. O usuário poderá recusar a entrada desses materiais acionando este botão. A recusa cancela esta entrada e não realiza a atualização de estoque;
- 3) Informações da entrada;
- 4) “Ver a Saída”: Este botão será apresentado quando a entrada for do tipo “Transferência entre Almoxarifados” e mostrará a saída do almoxarifado que deu origem a esta transferência. Acionar este botão, o sistema encaminhará à tela de visualização da saída;
- 5) Listagem contendo os itens da entrada.

O sistema de almoxarifado também disponibiliza na tela de visualização a operação de ESTORNO DE ENTRADA, nas seguintes condições:

- Quando uma entrada confirmada não for “Aplicação Direta”;
- Quando a entrada não tiver o tipo “Transferência entre Almoxarifados”.

Nesses casos, o botão “Estorno Entrada” será apresentado ao lado do botão “Listagem/Consulta” e o estorno poderá ser realizado uma única vez, sem opção de ser desfeito. O estorno reverte a movimentação de estoque realizada e reverte o lançamento da moeda virtual nos casos em que a saída tenha sido originada por uma requisição.

9.2. Adicionando Itens à Entrada de Materiais

Os itens poderão ser inseridos após o cadastro da Entrada. Para isso, acione o botão “Editar Itens”, conforme figura 33 - item 4. A figura 35 mostra a tela de cadastro dos materiais à Entrada.

Entrada de Material - Itens da Entrada

Número: 115/2012 **1**

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Data: 19/03/2012

Tipo: POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Observação: **2** **3**

Listagem Confirmar Entrada no Estoque Visualizar Entrada Importar NF **5**

4	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	NF	NE	CNPJ/CPF	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	TOTAL
	000201129	CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL BASE D'ÁGUA- SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO FRASCO, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, VOLUME 18	20	9/2012	03983996000190	CX 12.00UN	10,00	9,50	95,00
Total de Itens: 1 Valor total: R\$ 95,00									

Salvar Alterações **6**

Figura 29. Cadastrando de Itens da Entrada

- 1) Informações da entrada;
- 2) “Confirmar Entrada no Estoque”: Ao acionar este botão será realizada a operação de entrada dos materiais selecionados no estoque do almoxarifado. Depois de realizada esta operação o estoque do almoxarifado será atualizado, o sistema irá cadastrar a data atual no campo “data de confirmação” e a entrada será finalizada, não podendo mais ser modificada;
- 3) “Importar NF”: Este botão estará presente quando a entrada for do tipo “Por Execução Orçamentária” e disponibiliza a operação de importar itens da nota fiscal. A tela de importação pode ser observada na figura 30.
Caso o tipo da entrada não seja “Por Execução Orçamentária”, será apresentado o componente de busca de materiais, semelhante ao visto na tela de Itens do pré-empenho e com configuração de “unidade”, “quantidade” e “valor unitário”;
- 4) Esta coluna informa se o item está correto ou não através do ícone com detalhe verde (ok) ou vermelho (não ok).
O sistema não permitirá a entrada de materiais que possuam o código com valor menor que 200.000, que são os materiais com especificações genéricas no CATMAT. Os mesmos deverão ser substituídos por materiais com código acima de 200.000. Para esses itens, o sistema apresentará o botão “Trocar”, localizado na coluna “Descrição”, para que o usuário possa realizar a substituição do item;
- 5) Listagem com as informações dos itens inseridos ou importados. Os campos “unidade” e “quantidade” poderão ser editados em entradas que não sejam de execução orçamentária;
- 6) “Salvar Alterações”: Deve-se acionar este botão caso alguma alteração seja realizada no item após sua inserção. Após salvar, o sistema apresentará uma mensagem de aviso ou sucesso.

A importação dos itens da nota é disponibilizada no cadastro dos itens da entrada quando a entrada for do tipo “por Execução Orçamentária”. Abaixo é apresentada a tela inicial de importação de itens da nota fiscal. Nesta tela, deve-se selecionar a nota para que, posteriormente, os itens sejam apresentados. A listagem das notas é mostrada pela figura 30.

Número	Data da Nota	CPF	CNPJ

Buscar

< anterior | próximo >

Número	Data da Nota	Fornecedor
20	26/03/2012	ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES - CNPJ: 03983996000190
123	23/03/2012	ANTONIO DINAMERICO ARRUDA MARQUES - CNPJ: 03983996000190
12345	20/03/2012	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - CNPJ: 15461510000133

Figura 30. Busca de Notas Fiscais

- 1) Filtros para refinar a busca das notas;
- 2) “Buscar”: Após preencher o critério de busca, acione este botão para localizar as notas;
- 3) Listagem com as notas cadastradas no sistema. Para selecionar uma nota basta clicar sobre o “número”, a “data da nota”, ou o “fornecedor” que o sistema irá apresentar os itens relativos a esta nota, apresentado pela figura 31.

O usuário deve selecionar os itens que serão importados para a entrada de materiais. A figura 31 apresenta a tela de importação dos itens da nota.

	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR	SALDO
<input type="checkbox"/>	000201129	CORRETIVO LÍQUIDO, MATERIAL BASE D'ÁGUA- SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO FRASCO, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, VOLUME 18	CX 12,00 UN	10,00	9,50	95,00

Importar materiais

Figura 31. Importação dos Itens da Nota

- 1) Informações da Nota Fiscal;
- 2) Listagem contendo a coluna para seleção dos itens que serão importados. 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) “Importar materiais”: Após selecionar os itens, deve-se acionar este botão para efetivar a ação de importação. A janela então se fechará automaticamente e os materiais aparecerão na listagem de itens da nota;

Os itens que já foram importados em outras entradas não aparecerão na listagem para serem importados novamente. Porém, o sistema informará ao usuário quais são esses itens não listados em uma mensagem que ficará localizada abaixo da listagem de itens.

9.3. Editando uma Entrada

A edição de uma entrada poderá ser realizada ao acionar o ícone “Editar” localizado na coluna “Ações” na listagem de entradas, como foi mostrado na figura 26 - item 7. A figura 32 apresenta a tela de edição de entrada.

Entrada de Materiais

Alteração de Entrada no Estoque

Entrada Nº 115/2012

Tipo de Entrada: POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Destino do Material: Aplicação Direta

Almoxarifado (para entrada)
ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação/Entrada

Salvar Alterações

Figura 32. Edição de Entrada de Materiais.

- 1) “Número” gerado automaticamente pelo sistema após a entrada ter sido salva;
- 2) Informações NÃO editáveis: “tipo da entrada” e “destino do material”;
- 3) Informações editáveis: “Almoxarifado (para entrada)” e “Observação/Entrada”;
- 4) “Salvar Alterações”: Após alterar os dados, deve-se acionar este botão para o sistema validar e processar as novas informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será emitida ao usuário.

10. 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 33 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
<input type="text"/>						

Buscar 2

Cadastrar Nova Fatura de Saída 3

« anterior | próximo »

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 33. 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.

10.1. 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 33 - item 3. A figura 34 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 34. 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".

10.2. 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 33 – item 6. Esta opção não será mais apresentada assim que a saída confirmada. A figura 35 mostra a tela de cadastro dos itens.

Saída de Itens

Número: **166/2012** (1)

Almoxarifado: **Almoxarifado NTI**

Lotação/Destino: (060100000000 - NTI/RTR)

Centro de Custo: LT - NTI/RTR

Data: 10/04/2012

Tipo: **CONSUMO**

Conta para Crédito

Observação (2) (3)

Listagem 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 Quantidade (5)

--- SELECIONE --- 0,00

Adicionar Material (6)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	SAÍDA	ESTOQUE	VALOR	(10)
000271491	PAPEL A4, MATERIAL PAPEL SULFITE, GRAMATURA 75, COR BRANCA	PACOTE 500,00 UN (7)	2,00 (8)	15,00	6,66	X

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

Salvar Alterações (11)

Figura 35. 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 almoxarifado setorial selecionado no cadastro da saída para dar baixa em seu estoque. Portanto, quando a saída for realizada de um almoxarifado 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 36;
- 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 “ALMOJARIFADO 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 almojarifado 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 almojarifado 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 36 apresenta a tela de importação de itens de um almojarifado setorial.

Importar Itens do Estoque Setorial ✕

Almojarifado: Almojarifado NTI **1**

2 materiais encontrados. Marque os materiais, informe a quantidade e clique em 'Importar'.

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unidade	Estoque	Quat. Saída 3
<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

Importar **4**

Figura 36. Janela de Importação do Estoque Setorial.

- 1) “Almojarifado”: Apresenta qual o almojarifado 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.

10.3. 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 33 – item 7.

A figura 37 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 37. 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 38 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 38. 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.

11. 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.