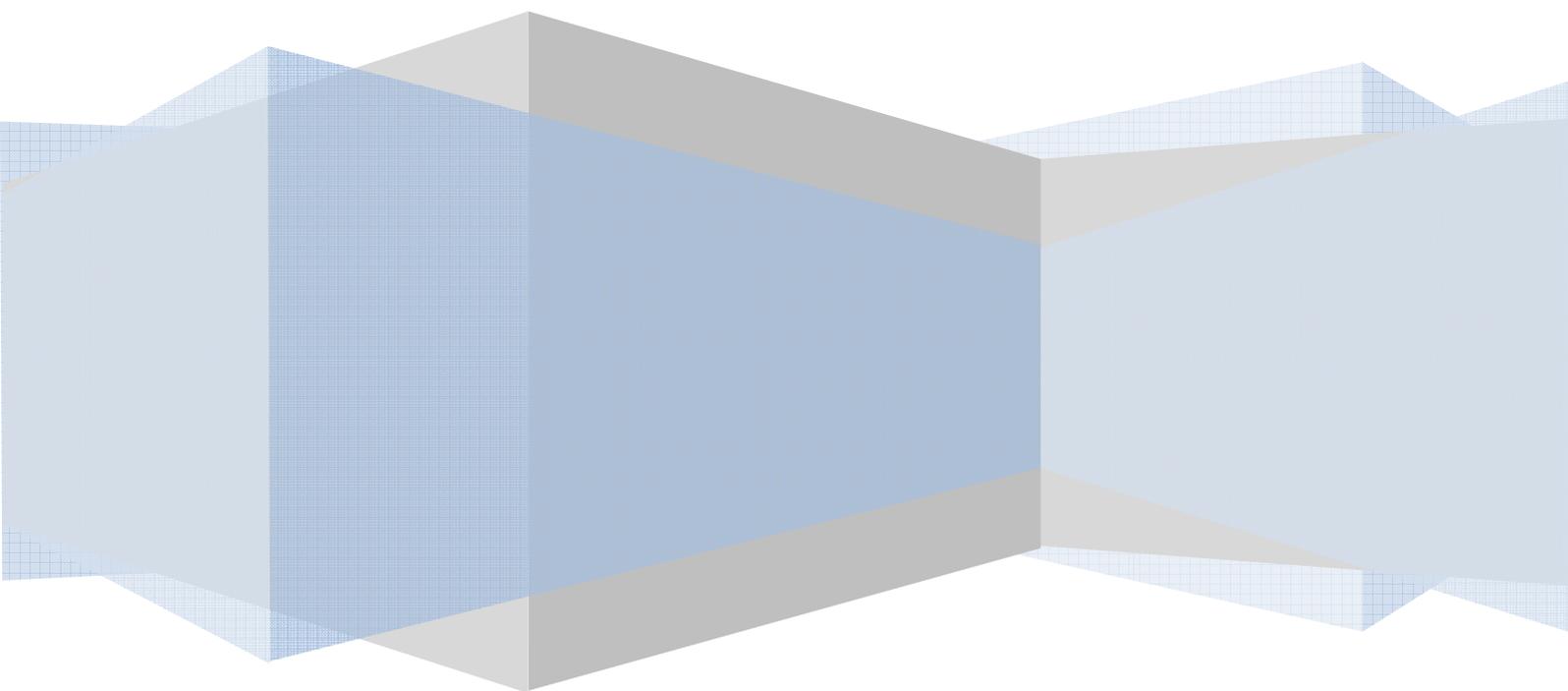


Divisão de Almojarifado – DIAX/CGM/PRAD

Manual do Sistema de Almojarifado – Módulo Orçamentário

Versão On-Line

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



Manual do Sistema de Almoxarifado

Módulo Orçamentário

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. Unidades Descentralizadas.....	5
4.1. Cadastrando uma Unidade Descentralizada	6
4.2. Editando uma Unidade Descentralizada	8
2. Centros de Custo	8
2.1. Cadastrando um Centro de Custo	9
4.3. Editando um Centro de Custo	11
3. Tipos Orçamentários	11
3.1. Cadastrando um Tipo Orçamentário	12
3.2. Editando um Tipo Orçamentário	13
3.3. Adicionando Itens ao Tipo Orçamentário.....	14
3.4. Cadastrando um Item do Tipo Orçamentário	15
3.5. Editando um Item do Tipo Orçamentário	16
4. Moedas	16
4.1. Cadastrando uma Moeda	18
4.2. Editando uma Moeda	19
5. Contas Correntes	20
5.1. Cadastrando uma Conta	21
5.2. Editando uma Conta	24
6. Lançamento Avulso	25
7. Transferência entre Contas	26

8. Extratos.....	26
9. Responsáveis por Contas.....	28
9.1. Cadastrando um Responsável da Conta.....	28
9.2. Editando um Responsável da Conta.....	29
10. Suporte Técnico.....	30

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 orçamento.

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.

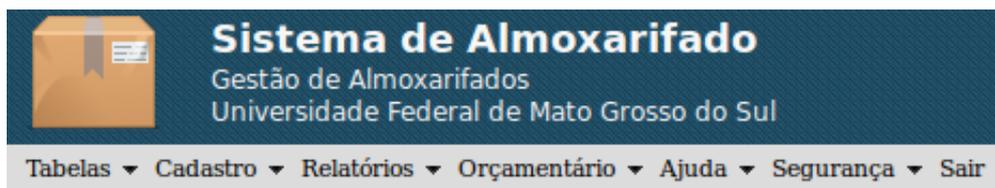


Figura 2. Visão Geral – Menu do Sistema de Almoxarifado.

- 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.

4. Unidades Descentralizadas

As unidades descentralizadas são todas as lotações que recebem recursos da PROPLAN. As lotações estão definidas na estrutura organizacional da UFMS. Portanto, deve-se cadastrar uma lotação como unidade descentralizada sempre que for necessário creditar recurso para a mesma.

O sistema disponibiliza a opção de “inativar” uma unidade descentralizada. Sendo assim, a unidade desativada não aparecerá mais nas listagens de unidades descentralizadas presentes em determinadas operações.

A consulta de unidades descentralizadas pode ser realizada acessando o menu “Orçamentário” → “Unidades Descentralizadas”. A figura 3 apresenta a tela de consulta.

Unidade Descentralizada

Filtros para pesquisa

Lotação

Buscar

Cadastrar Nova Unidade Descentralizada

« anterior | próximo »

Lotação	Ativo	Ações
CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	SIM	
CCET - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA	SIM	

Figura 3. Consulta de Unidade Descentralizada.

- 1) Filtros para pesquisa: Apresenta os campos para filtrar a consulta;
- 2) “Buscar”: Acione este botão após o preenchimento dos critérios de filtragem da busca. Caso não seja preenchido nenhum filtro, o sistema irá retornar todos os registros;
- 3) “Cadastrar Nova Unidade Descentralizada”: Esse botão deve ser acionado para cadastrar uma nova unidade descentralizada. O sistema redirecionará para a tela de cadastro;
- 4) Listagem contendo as unidades descentralizadas que se encaixam no critério de busca. São mostradas as principais informações das unidades descentralizadas. A coluna “Ações” apresenta as opções de editar e remover o registro. A unidade descentralizada somente poderá ser removida quando não estiver sendo usada em nenhum outro cadastro.

4.1. Cadastrando uma Unidade Descentralizada

O cadastro de uma unidade descentralizada de ser iniciado com o acionamento do botão “Cadastrar Nova Unidade Descentralizada”, conforme visualizado na figura 3 - item 3. A figura 4 ilustra a tela de cadastro.

Unidade Descentralizada

Cadastro de Unidade Descentralizada

Escolha uma Lotação clicando na 'lupa'.

1

Ativo 2

Salvar 3

Figura 4. Cadastro de Unidade Descentralizada.

- 1) Lotação: Deve-se selecionar a lotação que será cadastrada como unidade descentralizada. Para selecionar, basta clicar na lupa para abrir a janela de busca de lotações. A seleção se dará ao clicar na lotação correspondente. A janela de consulta de lotações pode ser observada na figura 5;
- 2) “Ativo”: É necessário selecionar este campo para informar que a unidade descentralizada estará ativa para utilização. A não seleção deste campo tornará a lotação inativa e a mesma não será apresentada nas listas de unidades descentralizadas nas demais telas do sistema;
- 3) “Salvar”: Acione este botão para que os campos informados sejam validados e cadastrados pelo sistema. Em caso de sucesso, o sistema emitirá uma mensagem e a tela será redirecionada para a listagem de unidades descentralizadas e apresentará esse novo registro. Caso o sistema não consiga salvar o registro, uma mensagem de aviso será emitida com o(s) problema(s) encontrado(s) para o usuário realizar a(s) correção(ões).

Campos Obrigatórios: “lotação”.

A figura 5, logo abaixo, apresenta a tela de busca de lotação.

Localizar Lotação [X]

Código Sigla Descrição 1

2

Buscar

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

Código	Sigla	Descrição	Responsável
020104000000	AUD/RTR	AUDITORIA INTERNA	Maria Zenilda Inacio Cintra
050400000000	CPAQ	CÂMPUS DE AQUIDAUANA	Antonio Firmino de Oliveira Neto
051200000000	CPBO	CAMPUS DE BONITO	Noslin de Paula Almeida
051000000000	CPCS	CÂMPUS DE CHAPADÃO DO SUL	Gustavo de Faria Theodoro

Figura 5. Busca de Lotação.

- 1) Filtros para a busca da Lotação;

- 2) “Buscar”: Ao informar os critérios de busca, o usuário deve acionar este botão para que o sistema consulte as lotações cadastradas na base de dados;
- 3) Listagem com lotações encontradas conforme o critério de busca.

Para selecionar uma Lotação deve-se clicar sobre um dos seguintes campos: “Código”, “Sigla”, “Descrição” ou “Responsável”. Em seguida, a lotação aparecerá no campo “Lotação” como pode ser visto na figura 6 – item 1.

4.2. Editando uma Unidade Descentralizada

O usuário poderá realizar alguma alteração no cadastro de uma unidade descentralizada. Para isso, basta acessar o ícone “Editar” presente na coluna “Ações” na listagem de unidades descentralizadas, visto na figura 3 - item 4. A figura 6 ilustra a tela de edição.

Unidade Descentralizada

Cadastro de Unidade Descentralizada

Escolha uma Lotação clicando na 'lupa'.

CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

Ativo

Salvar

Figura 6. Edição de Unidade Descentralizada.

- 1) “Lotação”: O sistema apresenta a lotação referente à unidade descentralizada com opção de alteração. Para isso, basta buscar a nova lotação na janela de busca de lotações apresentada na figura 5;
- 2) “Ativo”: Este campo virá marcado quando a unidade descentralizada estiver ativa. Para desativá-la basta desmarcar este campo;
- 3) “Salvar”: É necessário acionar o botão “Salvar” para que as novas informações sejam atualizadas pelo sistema.

2. Centros de Custo

Os centros de custo são sub-unidades definidas pela PROPLAN, com base na estrutura organizacional das Lotações da UFMS, referindo-se às unidades que consumiram ou se beneficiaram com o recebimento dos materiais.

As informações de centros de custo são importantes para gerar relatórios com o quantitativo comprado e consumido pelas lotações, ajudando assim, a estabelecer os gastos realizados por lotação.

A consulta de centro de custos pode ser realizada acessando o menu “Orçamentário” → “Centros de Custo”. A figura 7 apresenta a tela de consulta.

Código	Descrição	Lotação	Situação	Ações
6V	Arquitetura e Urbanismo	050200000000 - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA	Ativo	
5E	Ciências Biológicas - Bacharelado	050100000000 - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	Ativo	
5D	Enfermagem	050100000000 - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	Ativo	

Figura 7. Consulta de Centro de Custo.

- 1) Filtros para pesquisa: Apresenta os campos para filtrar a consulta;
- 2) “Buscar”: Após preencher os critérios de busca, acione este botão para o sistema retornar a listagem específica. Caso não seja preenchido nenhum filtro, o sistema irá retornar todos os registros;
- 3) “Cadastrar Novo Centro de Custo”: Acione este botão para cadastrar um novo centro de custo;
- 4) Listagem contendo os centros de custos resultantes do critério de busca. São apresentadas as principais informações dos centros de custos.

A coluna “Ações” apresenta as opções de visualizar, editar e remover o registro.

O centro de custo só poderá ser removido, caso o mesmo não esteja sendo utilizado em nenhuma requisição.

2.1. Cadastrando um Centro de Custo

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Novo Centro de Custo”, conforme figura 7 - item 3, para o sistema redirecionar para o cadastro de centro de custo. A figura 8 ilustra a tela de cadastro.



O formulário "Cadastro De CentroCusto" contém os seguintes campos e elementos:

- 1) Campo de texto para "Código".
- 2) Campo de texto para "Descrição".
- 3) Menu suspenso para "Unidade Descentralizada (Lotação)".
- 4) Campo de seleção "Ativo" com uma caixa de seleção vazia.
- 5) Botão "Salvar".

Figura 8. Cadastro de Centro de Custo.

- 1) “Código”: Define um código para diferenciar e facilitar a manipulação dos centros de custo;
- 2) “Descrição”: Texto para informar o nome do centro de custo;
- 3) “Unidade Descentralizada (Lotação)”: Informa para qual unidade descentralizada o centro de custo está associado;
- 4) “Ativo”: Campo que define se o centro de custo estará ativo para ser mostrado nas listas de centros de custo. O usuário deve marcar este campo para tornar o centro de custo ativo;
- 5) “Salvar”: Acione este botão para que os campos informados sejam validados e cadastrados pelo sistema. Em caso de sucesso, o sistema emitirá uma mensagem e a tela será redirecionada para a tela de visualização do centro de custo, na qual pode ser observada na figura 9. Caso o sistema não consiga salvar o registro, uma mensagem de aviso será emitida com o(s) problema(s) encontrado(s) para o usuário realizar a(s) correção(ões).

Campos Obrigatórios: “código”, “descrição” e “unidade descentralizada (lotação)”.

A figura 10 apresenta a tela de visualização do centro de custo. Para acessar esta tela acione o ícone “Visualizar” da coluna “Ações” na listagem de centros de custo, apresentado na figura 7 – item 4.



A tela de visualização "Visualização - Centro de Custo" apresenta as seguintes informações:

Código	5D
Descrição	Enfermagem
Lotação	CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
Ativo	Ativo

Figura 9. Visualização do Centro de Custo.

- 1) Informações cadastradas do centro de custo.

4.3. Editando um Centro de Custo

O usuário poderá realizar alguma alteração no cadastro de um centro de custo. Para isso, basta acessar o ícone “Editar” presente na coluna “Ações” na listagem de centros de custo, visto na figura 7 - item 4. A figura 10 exibe a tela de edição.

Centro de Custos

Cadastro De CentroCusto

Código
5D

Descrição
Enfermagem

Unidade Descentralizada (Lotação)
CCBS

Ativo

Salvar

Figura 10. Edição de Centro de Custo.

- 1) Campos para edição: “código”, “descrição” e “unidade descentralizada (lotação)”;
- 2) “Ativo”: Este campo virá marcado quando o centro de custo estiver ativo. Para desativá-lo basta desmarcar este campo;
- 3) “Salvar”: É necessário acionar o botão “Salvar” para que as novas informações sejam atualizadas pelo sistema.

3. Tipos Orçamentários

Os tipos orçamentários fazem parte da composição de uma moeda. A fim de criar uma moeda dinâmica, em que sua estrutura possa ser configurada pela própria PROPLAN, ficou estabelecido que ela devesse possuir tipos de orçamentos cadastráveis. Estes tipos orçamentários são programas de execução orçamentárias, tanto estabelecidos pelo governo federal quanto pela própria universidade, que visam extrair informações sobre cada tipo de gasto.

Como exemplo de tipos orçamentários, pode-se definir a fonte de recursos, natureza de despesa, plano de trabalho, entre outros. Após serem cadastrados os nomes dos tipos orçamentários que formarão a moeda, deve-se cadastrar os itens que compõem cada tipo.

Exemplo:

Tipo Orçamentário : 01 - Natureza de Despesa.

Itens: 01 - Material de Consumo, 02 – Material Permanente, 03 – Serviço, ...

É possível consultar e criar um Tipo Orçamentário acessando o menu “Orçamentário” → “Tipo Orçamentário”. Para consultar um Tipo Orçamentário, informe os critérios de filtragem e clique em “Buscar”, conforme se observa na figura 11 - item 1.

Tipos Orçamentários

Filtros para pesquisa

Código Descrição Ativo

Buscar

Cadastrar Novo Tipo

< anterior | próximo >

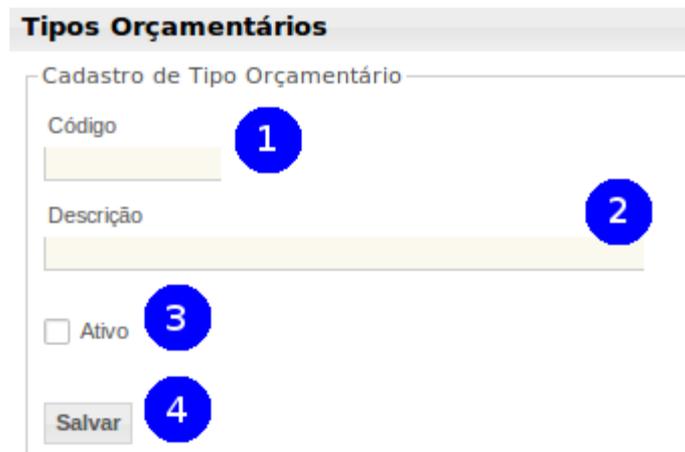
Código	Descrição	Ativo	Cadastro	Itens	Ações
02	Fonte de Recurso	SIM	03/02/2012 15:50:19		
03	Subação	SIM	03/02/2012 15:50:31		

Figura 11. Consulta de Tipos Orçamentários.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Campos para filtrar a consulta;
- 2) “Buscar”: Após preencher os critérios de busca, clique acione este botão para o sistema retornar os tipos orçamentários cadastrados. Para retornar todos os registros não deve-se preencher nenhum filtro;
- 3) “Cadastrar Novo Tipo”: Acione este botão para o sistema carregar a tela de cadastro de um tipo orçamentário;
- 4) Listagem contendo os registros de tipos orçamentários cadastrados;
- 5) “Itens”: Acione o ícone presente nesta coluna para abrir a tela contendo os itens cadastrados para esse tipo orçamentário e a opção de cadastrar novo item;
- 6) “Ações”: Coluna contendo as operações disponíveis para o registro: editar e remover. O tipo orçamentário somente poderá ser removido se o mesmo não estiver associado a nenhuma moeda e se não possuir itens cadastrado a ele.

3.1. Cadastrando um Tipo Orçamentário

Inicialmente, deve-se acionar o botão “Cadastrar Novo Tipo”, conforme figura 11 - item 3. Em seguida, a tela de cadastro, ilustrada pela figura 12, será apresentada ao usuário.



Tipos Orçamentários

Cadastro de Tipo Orçamentário

Código 1

Descrição 2

Ativo 3

Salvar 4

Figura 12. Cadastro de Tipo Orçamentário.

- 1) “Código”: Campo para cadastrar um código para caracterização do tipo orçamentário;
- 2) “Descrição”: Campo que nomeia ou define o tipo orçamentário;
- 3) “Ativo”: Campo que ativa ou inativa o uso do tipo orçamentário. Para ativar o tipo, basta marcar este campo;
- 4) “Salvar”: Após confirmar os dados, acione esse botão para cadastrar o tipo orçamentário. O sistema apresentará uma mensagem de aviso ou sucesso. No caso de cadastro com sucesso, o novo registro aparecerá na listagem de tipos orçamentários.

Campos Obrigatórios: “código” e “descrição”.

3.2. Editando um Tipo Orçamentário

A edição de um tipo orçamentário já cadastrado pode ser realizada acionando a opção “editar” localizada na coluna “Ações”, figura 11 - item 6. Em seguida, a tela de edição é apresentada ao usuário. A figura 13 apresenta a tela de edição.



Tipos Orçamentários

Alteração de Tipo Orçamentário

Código 1

02

Descrição 2

Fonte de Recurso

Ativo 3

Salvar Alterações 4

Figura 13. Edição de Tipo Orçamentário.

- 1) “Código”: O sistema apresenta o código cadastrado com opção de alteração;
- 2) “Descrição”: O campo descrição virá preenchido e com opção de alteração;

- 3) “Ativo”: Campo que ativa ou desativa o tipo orçamentário. O campo virá marcado caso o tipo esteja ativo e desmarcado quando estiver inativo;
- 4) “Salvar Alterações”: Após realizar as alterações dos dados, acione esse botão para o sistema processar as novas informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário.

3.3. Adicionando Itens ao Tipo Orçamentário

Os itens do tipo orçamentário são todas as informações classificadas com o tipo orçamentário selecionado. Após cadastrar o tipo, os seus itens devem ser cadastrados para que possam ser listados para seleção na criação de uma conta corrente, que será detalhada posteriormente. O cadastro de itens pode ser realizado ao acionar o ícone “Cadastrar Itens”, localizado na coluna “Itens”, conforme visualizado na figura 11 – item 5.

A tela que mostra todos os itens cadastrados pode ser verificada na figura 14, logo abaixo.

A interface 'Itens de Tipos Orçamentários' apresenta o seguinte layout:

- 1**: Barra superior com o campo 'Tipo Orçamentário' (menu suspenso com 'Fonte de Recurso' selecionado) e o botão 'Voltar'.
- 2**: Seção 'Filtros para pesquisa' com campos para 'Código', 'Descrição' e 'Ativo' (menu suspenso).
- 3**: Botão 'Buscar' para executar a pesquisa.
- 4**: Botão 'Cadastrar Novo Item' para adicionar novos registros.
- 5**: Botões de navegação '< anterior | próximo >'.
- 6**: Cabeçalho da tabela de itens, incluindo as colunas 'Código', 'Descrição', 'Ativo' e 'Ações'.

Código	Descrição	Ativo	Ações
01	Tesouro	SIM	
02	Arrecadação Própria	SIM	

Figura 14. Listagem de Itens do Tipo Orçamentário.

- 1) Componente que informa o tipo orçamentário selecionado para inserção de itens. Este componente permite a troca do tipo orçamentário para facilitar o cadastro de itens nos demais tipos orçamentários. O botão “Voltar” redirecionará a tela para a listagem de tipos orçamentários vista figura 11;
- 2) “Filtros para pesquisa”: O sistema disponibiliza a opção de filtragem da busca. Para buscar itens específicos, basta preencher os filtros;
- 3) “Buscar”: Após preencher os critérios de busca, acione este botão para o sistema realizar a consulta dos itens cadastrados. Para retornar todos os registros, basta não preencher nenhum filtro;

- 4) “Cadastrar Novo Item”: Acione esta opção para realizar o cadastro de um novo item para o tipo orçamentário selecionado e apresentado no item 1;
- 5) Listagem contendo todos os itens inseridos para o tipo orçamentário. Todas as informações estão apresentadas nesta listagem;
- 6) “Ações”: Esta coluna apresenta todas as operações disponíveis para o item: editar e remover.
Um item somente poderá ser removido se não estiver associado a nenhuma conta corrente.

3.4. Cadastrando um Item do Tipo Orçamentário

A inserção de um novo item de tipo orçamentário dar-se-á pelo acesso à tela de cadastro. O usuário deve acionar o botão “Cadastrar Novo Item”, conforme mostrado na figura 14 - item 4. A tela de cadastro de itens é mostrada na figura 15.

Itens de Tipos Orçamentários

Tipo Orçamentário: **Fonte de Recurso** ▼

Cadastro de Itens do Tipo:

Código

Descrição

Ativo

Salvar

Figura 15. Cadastrando um Item do Tipo Orçamentário.

- 1) Componente que apresenta o tipo orçamentário selecionado para receber este novo item a ser cadastrado;
- 2) “Código”: Campo que define um código para caracterização e diferenciação do item;
- 3) “Descrição”: Campo para preencher o nome ou a definição deste item;
- 4) “Ativo”: Campo que ativa ou desativa o item. Para ativar, basta marcar este campo;
- 5) “Salvar”: Após preencher todos os campos, acione este botão para o sistema validar e processar as informações. O sistema emitirá uma mensagem de aviso ou sucesso e em caso de sucesso, a tela será redirecionada para a listagem dos itens deste tipo orçamentário com este novo registro cadastrado;

Campos Obrigatórios: “código” e “descrição”.

3.5. Editando um Item do Tipo Orçamentário

A edição do tipo orçamentário dar-se-á ao acionar o ícone “Editar” localizado na listagem de itens do tipo orçamentário, como pode ser visualizado na figura 14 – item 6. A figura 15 apresenta a tela de edição.



Itens de Tipos Orçamentários

Tipo Orçamentário: **Fonte de Recurso** 1

Alteração de Item

Código 2
01

Descrição
Tesouro

Ativo

3
Salvar Alterações

Figura 16. Editando um Item do Tipo Orçamentário.

- 1) “Tipo Orçamentário”: Campo que apresenta o tipo orçamentário referente ao item sem a opção de edição;
- 2) Campos com opção de edição: “Código”, “Descrição”, “Ativo”;
- 3) Campo de seleção para marcar os itens que serão anulados;
- 4) “Salvar Alterações: Este botão deve ser acionado para que as novas informações sejam validadas e processadas pelo sistema. Uma mensagem de aviso ou sucesso será emitida e em caso de sucesso, a tela será redirecionada para a listagem de itens do tipo orçamentário;

4. Moedas

A utilização da moeda na UFMS refere-se ao conceito de “moeda virtual” para que cada unidade descentralizada possua recursos com destinos específicos.

O sistema apresenta o cadastro de moeda como uma estrutura ou “template” para a criação das contas correntes. Portanto, a PROPLAN irá determinar a estrutura da moeda para que haja a possibilidade de distribuir os recursos para as diversas finalidades definidas por ela. Exemplo de destino de recursos: compras de materiais de consumo, investimento em cursos na pós-graduação, etc.

O cadastro da moeda tornou-se dinâmico ao ponto que se deve informar o período de vigência desta moeda no momento da sua criação para que ela possa ser desativada automaticamente, mas, também, há a possibilidade da moeda ser desativada manualmente a qualquer momento. Nestes casos, quando a moeda estiver desativada, o sistema não mais a apresentará para ser utilizada.

A moeda apresentará um código e descrição que aparecerão no sistema para os usuários identificarem as contas correntes. A composição da moeda se dará pelos tipos orçamentários já cadastrados e a combinação dos seus itens identificará o destino do recurso.

A consulta das moedas pode ser realizada através do acesso ao menu “Orçamentário” → “Moedas”. A figura 17 apresenta a tela de consulta de moedas.

Moedas

Filtros para pesquisa

Código Descrição Ativo 1

Buscar 2

Cadastrar Nova Moeda 3

« anterior | próximo »

Código	Descrição	Início	Fim	Ativo	Ações
QDI	Quadro Demonstrativo Interno	01/02/2012	30/06/2012	SIM	4

Figura 17. Consulta de Moedas.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinar a consulta;
- 2) “Buscar”: Após preencher os critérios de busca, deve-se clicar no botão “Buscar” para o sistema retornar as moedas encontradas. Para buscar todas as moedas, o usuário não deve preencher os filtros;
- 3) “Cadastrar Nova Moeda”: Esse botão dá acesso à tela de cadastro de uma nova moeda;
- 4) Listagem das moedas cadastradas no sistema.
“Ações”: Coluna contendo as operações disponíveis para o registro: visualizar, editar e remover.

4.1. Cadastrando uma Moeda

O cadastro de uma moeda deve ser iniciado acionando o botão “Cadastrar Nova Moeda”, conforme figura 17 - item 3. A figura 18 ilustra a tela de cadastro de moeda, que passaremos a detalhar.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma moeda. O formulário é intitulado "Moedas" e "Cadastro de Moeda". Ele contém os seguintes campos e elementos:

- 1) Campo de texto para "Código".
- 2) Campo de texto para "Descrição/Nome".
- 3) Campos para "Vigência: Início" e "Fim".
- 4) Campo de seleção "Moeda Ativa" com uma caixa de seleção vazia.
- 5) Seção "Escolhas o(s) Tipo(s) que compõe(m) a moeda:" com quatro opções de seleção: "Fonte de Recurso", "Subação", "Programa de Trabalho" e "Natureza de Despesa".
- 6) Botão "Salvar".

Figura 18. Cadastro de Empenho.

- 1) “Código”: Campo que define um código para caracterização e diferenciação da moeda;
- 2) “Descrição”: Campo para informar o nome ou a descrição da moeda;
- 3) “Vigência”: Campo para definir a data de início e fim da vigência da moeda;
- 4) “Moeda Ativa”: Campo para informar se a moeda estará ativa ou não. Para ativar, basta marcar este campo;
- 5) Componente que apresenta todos os tipos orçamentários que estão ativos. O usuário deve marcar quais tipos orçamentários comporão a moeda. Ao definir os tipos, seus itens serão listados no cadastro de contas correntes, onde poderão ser combinados entre si conforme a necessidade do usuário destinar os recursos;
- 6) “Salvar”: Após preencher as informações, o usuário deve confirmar os dados e acionar este botão para que o sistema valide e armazene a moeda. Uma mensagem de aviso ou sucesso será emitida após o processamento das informações. Em caso de sucesso, o sistema irá redirecionar para a tela de visualização da moeda semelhante à mostrada na figura 19.

Campos Obrigatórios: “código”, “descrição/nome”, “vigência” e “tipos orçamentários”.

Após o cadastro da moeda a tela de visualização ficará disponível no sistema para consulta, conforme demonstra a figura 19. O acesso a esta tela se dará ao acionar o ícone “Visualizar”, localizado na coluna “Ações”, como mostrado na figura 17 – item 4.



Moedas		
Visualização - Moeda		
Listagem/Voltar	Alterar	Remover
Código	QDI	
Descrição	Quadro Demonstrativo Interno	
Início	01/02/2012	
Fim	30/06/2012	
Ativo	SIM	

Figura 19. Visualização da Moeda.

- 1) Informações cadastradas para a moeda selecionada;

4.2. Editando uma Moeda

O sistema permite a alteração de todas as informações da moeda, incluindo os tipos orçamentários nos casos em que não foram utilizados na criação das contas. Para acessar a tela de edição, o usuário deve acionar o ícone “Editar” localizado na coluna “Ações” na listagem de moedas como foi mostrado na figura 17 – item 4. A figura 20 apresenta a tela de edição da moeda.

Moedas

Alteração de Moeda

Código **1**
QDI

Descrição/Nome
Quadro Demonstrativo Interno

Vigência: Início Fim
01/02/2012 30/06/2012

Moeda Ativa

Escolhas o(s) Tipo(s) que compõe(m) a moeda:

Fonte de Recurso **2**

Subação

Programa de Trabalho

Natureza de Despesa

Salvar Alterações **3**

Figura 20. Edição da Moeda.

- 1) Campos com permissão de edição: “código”, “descrição/nome”, “vigência”, “moeda ativa”;
- 2) Os tipos orçamentários só poderão ser desmarcados se nenhuma conta tiver sido criada utilizando-os. O acréscimo de um tipo é permitido;
- 3) “Salvar”: Este botão deve ser acionado para que as informações de edição sejam validadas e processadas. O sistema emitirá uma mensagem de aviso ou sucesso.

5. Contas Correntes

O sistema apresenta o conceito de contas correntes, a exemplo das contas bancárias, para a distribuição de recursos entre as unidades descentralizadas (lotações aptas a receber recursos). Após o cadastro das unidades descentralizadas e com a definição da estrutura da moeda, a

O destino dos recursos, ou sua finalidade, se dará através da combinação dos tipos orçamentários cadastrados para a moeda vigente. A figura 22 irá detalhar o cadastro de uma conta.

A figura 21, logo abaixo, apresenta a tela de consulta de contas correntes.

Contas

Filtros para pesquisa

Código Lotação/Sigla Moeda

Vigência: de / até Saldo: de / até

Buscar

Cadastrar Nova Conta

« anterior | próximo »

Moeda	Código	Lotação	Vigência	Saldo	Ações
Quadro Demonstrativo Interno	05	NTI/RTR	31/12/2012	1.000,00	
Quadro Demonstrativo Interno	02	FAMEZ	31/12/2012	1.500,00	

Figura 21. Consulta de Contas Correntes.

- 1) “Filtros para pesquisa”: Filtros para refinamento da busca;
- 2) “Buscar”: Após o preenchimento dos critérios de busca, deve-se clicar no botão “Buscar” para o sistema retornar as contas encontradas. Para buscar todas as contas, o usuário não deve preencher nenhum filtro de busca;
- 3) “Cadastrar Nova Conta”: Acione este botão para cadastrar uma nova conta. Ao clicar, o sistema redirecionará para a tela de cadastro ilustrada pela figura 22;
- 4) Listagem com as contas cadastradas no sistema.
 “Ações”: Coluna que apresenta as operações disponíveis para as contas: visualização, edição e remoção.

A remoção de uma conta somente poderá ser feita quando a mesma ainda tenha sofrido nenhum lançamento. Ao cadastrar uma conta será realizado um lançamento inicial sempre que a conta receber um saldo inicial ou se o usuário realizar uma transferência entre contas.

5.1. Cadastrando uma Conta

Ao cadastrar uma conta, deve-se informar para qual unidade descentralizada ela estará destinada. A tela de cadastro irá exibir qual é a moeda corrente e, também, os tipos orçamentários ativos que foram cadastrados para esta moeda. Além dessas informações, deve-se informar um código para que os usuários diferenciem as contas de uma mesma unidade descentralizada.

Inicialmente deve-se acionar o botão “Cadastrar Nova Conta”, conforme mostra a figura 21 - item 3. A figura 22 ilustra a tela de cadastro, que passará a ser detalhada.

O formulário "Cadastro de Contas" é dividido em seções. A primeira seção, "Cadastro da Conta", contém campos para "Código" (1) e "Vigência (data para expiração)" (2). A segunda seção, "Itens Orçamentários da Moeda" (3), mostra a "Moeda Vigente" como "Quadro Demonstrativo Interno" e duas listas de seleção: "01 - Programa de Trabalho" e "04 - Natureza de Despesa". A terceira seção, "Primeira Movimentação (opcional)" (4), possui campos para "Saldo Inicial (R\$)" com o valor "0,00" e "Conta (para débito) *". Abaixo, há uma seção "ATENÇÃO:" com instruções em azul. O botão "Salvar / Criar Conta" (5) está na base.

Figura 22. Cadastro de Conta.

- 1) “Código”: Campo que define um código para caracterização e diferenciação da conta;
- 2) “Vigência”: Campo data para informar até quando esta conta estará ativa para ser utilizada;
- 3) “Unidade Descentralizada”: Informa para qual lotação cadastrada como unidade descentralizada esta conta estará disponível;
- 4) “Itens Orçamentários da Moeda”: Este componente apresenta várias listas que correspondem aos tipos orçamentários ativos da moeda vigente, como os listados na figura 11. E cada lista apresentada conterá os itens cadastrados para o tipo orçamentário correspondente, como os listados na figura 14;
- 5) “Primeira Movimentação”: O sistema disponibiliza a opção para o usuário que está cadastrando a conta informar o saldo inicial, caso seja necessário.
 - Saldo Inicial (R\$): Neste campo deve-se informar o valor que a conta receberá inicialmente;
 - Conta (para Débito): Se o usuário informar este campo, o sistema realizará uma transferência de saldo desta conta para a conta que está sendo criada. Portanto, este campo determina de qual conta será debitado o valor informado no campo “Saldo Inicial (R\$)”.

- 6) “Salvar/Criar Conta”: Após preencher os dados do formulário, o usuário deve acionar este botão para o sistema validar e processar as informações. Será emitida uma mensagem de aviso ou sucesso.

Campos Obrigatórios: “código”, “vigência”, “unidade descentralizada” e “itens orçamentários da moeda”.

Assim que uma conta é cadastrada, o sistema disponibiliza a opção de visualização para o usuário consultar as informações desta conta, assim como o detalhamento do saldo. Esta tela também disponibiliza a função de gerar o extrato dos lançamentos e movimentações.

A figura 23 apresenta a tela de visualização da conta.

Contas

Detalhe de Conta Corrente

Saldo 1.000,00	Bloqueado 0,00	Disponível 1.000,00	A Receber 0,00
--------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

Listagem / Voltar Alterar Remover

Moeda QDI - Quadro Demonstrativo Interno

Código 05

Un. Descentralizada NTI/RTR (Lotação)

Vigência 31/12/2012

Itens Orçamentários

01 - Programa de Trabalho	01 - Ensino de Graduação
04 - Natureza de Despesa	03 - Serviço

Extrato da Conta

Todos os campos são obrigatórios para gerar o extrato.

Data Início: 01/03/2012 Data Fim: 21/03/2012

Mostrar Bbloqueio/Desbloqueio de Saldo

Saída do Relatório: Mostrar na Tela

Gerar Extrato da Conta

Figura 23. Visualização da Conta.

- 1) Componente que disponibiliza as informações atuais sobre os saldos.
 - Saldo: Valor correspondente ao total da conta: saldo disponível + saldo bloqueado;
 - Bloqueado: Valor provisionado nas requisições;
 - Disponível: Valor atual disponível para realizar as requisições e transferências;
 - A receber: Valor que será creditado na conta ao efetivar a fatura de uma requisição.
- 2) Informações referentes à conta visualizada;

- 3) “Itens Orçamentários”: Apresenta o valor de cada item orçamentário que foi cadastrado para a conta. Esses valores correspondem ao tipo de recurso para qual a conta foi destinada;
- 4) “Extrato da Conta”: Componente que gera o extrato da conta visualizada. Deve-se informar o período da consulta na “data de início” e “data fim”. Selecione se é necessário aparecer os bloqueios/desbloqueios realizados e o tipo de impressão do extrato (na tela ou pdf);
- 5) “Gerar Extrato da Conta”: Ao preencher as informações do item 4, aciona-se este botão para extrato ser gerado.

5.2. Editando uma Conta

As contas poderão ser editadas após o seu cadastro. Para isso, acione o botão “Edita” localizado na coluna “Ações” na listagem das contas, conforme figura 21 - item 4. A tela de edição é mostrada na figura 24.

Contas

Alteração de Contas

Cadastro da Conta 1

Código: 02 Vigência (data para expiração): 31/12/2012

Unidade Descentralizada (Lotação): FAMEZ

Itens Orçamentários da Moeda 2

Moeda desta Conta: **Quadro Demonstrativo Interno**

01 - Programa de Trabalho: 01 - Ensino de Graduação

04 - Natureza de Despesa: 01 - Material de Consumo

Saldo (R\$): **1.500,00** 3

Salvar / Alterar Conta 4

Figura 24. Edição da Conta.

- 1) Apresenta os campos cadastrados com opção para edição: “código”, “vigência”, “unidade descentralizada”;

- 2) “Itens Orçamentários da Moeda”: Mostra os itens cadastrados para a conta com opção de alteração;
- 3) “Saldo (R\$)”: Apresenta o saldo da conta sem opção de alteração;
- 4) “Salvar / Alterar Conta”: Após preencher as alterações, este botão deve ser acionado para que o sistema valide e processe as novas informações. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário.

6. Lançamento Avulso

O sistema permite o usuário realizar um lançamento avulso de crédito ou débito numa conta ativa através da tela “Lançamento Avulso”. Esta operação irá acrescentar ou retirar virtualmente o valor informado no saldo da conta, realizando uma operação de movimentação que poderá ser conferida no extrato da conta.

A tela de lançamento avulso pode ser acessada através do menu “Orçamento” → “Lançamento Avulso”. Esta tela pode ser visualizada na figura 25.

A imagem mostra a interface de usuário para o lançamento avulso. O título da tela é "Contas - Lançamentos". Abaixo do título, há uma barra de progresso com o texto "Operação: Lançamento Avulso em Conta".

1) O campo "Tipo" contém duas opções de radio button: "Lançamento de Crédito" e "Lançamento de Débito".

2) O campo "Valor" contém o texto "0,00" e o campo "Conta Alvo" contém um menu suspenso.

3) O campo "Referência / Objetivo / Justificativa" contém um campo de texto.

4) O botão "Confirmar Lançamento na Conta" está localizado na base da interface.

Figura 25. Lançamento avulso.

- 1) “Tipo”: Neste campo informa se a operação na conta será de crédito ou de débito;
- 2) Campos com as seguintes informações:
 - “Valor”: Valor que será creditado ou debitado, dependendo da informação no campo ‘tipo’;
 - “Conta Alvo”: Conta que será movimentada com a operação de crédito ou de débito;
- 3) “Referência / Objetivo / Justificativa”: Neste campo deve-se informar o motivo do lançamento avulso;
- 4) “Confirmar Lançamento na Conta”: Após preencher as informações este botão deve ser acionado para o sistema efetivar a operação de lançamento avulso. Uma mensagem será apresentada e o resultado desta operação poderá ser consultado na tela de visualização da conta envolvida e no extrato da conta.

Campos Obrigatórios: “tipo”, “valor”, “conta alvo” e “referência / objetivo / justificativa”.

7. Transferência entre Contas

A transferência entre conta, como o próprio nome diz, é a ação de transferir um determinado valor da moeda virtual de uma conta com saldo para qualquer outra conta. A duas contas precisam estar ativas.

O acesso a tela de transferência dar-se-á pelo menu “Orçamento” → “Transferência entre Contas”. A figura 26 apresenta a tela de transferência.

A imagem mostra a interface de usuário para a operação de transferência entre contas. O título da tela é "Contas - Lançamentos". Abaixo do título, há uma barra de progresso com o texto "Operação: TRANSFERÊNCIA entre Contas".

Os campos são os seguintes:

- 1) "Conta para Débito (-)": Um campo de seleção com uma seta para baixo, seguido por um campo de texto rotulado "Saldo:".
- 2) "Conta para Crédito (+)": Um campo de seleção com uma seta para baixo, seguido por um campo de texto rotulado "Saldo:".
- 3) "Valor a Transferir": Um campo de texto contendo o valor "0,00".
- 4) "Confirmar Transferência": Um botão de ação.

Figura 26. Transferência entre Contas.

- 1) “Conta para Débito”: Listagem contendo todas as contas ativas. Deve-se informar uma conta para o saldo disponível ser apresentado ao lado;
- 2) “Conta para Crédito”: Listagem contendo todas as contas ativas. Deve-se informar uma conta, diferente da conta preenchida como conta de débito, para o saldo disponível ser apresentado ao lado;
- 3) “Valor a Transferir”: Valor que será transferido entre as contas. Esse valor precisa ser menor ou igual ao saldo da conta de débito;
- 4) “Confirmar Transferência”: Após preencher todas as informações, o sistema irá validar e executar a operação de transferência. Uma mensagem de aviso ou sucesso será apresentada ao usuário e o resultado da operação pode ser consultado na visualização das contas envolvidas e no extrato das contas.

Campos Obrigatórios: “conta de débito”, “conta de crédito” e “valor a transferir”.

8. Extratos

O sistema disponibiliza a opção de gerar o extrato para consultar detalhadamente todas as movimentações realizadas em uma conta num determinado período. Este extrato visa dar

transparência para a unidade descentralizada detentora da conta e fornecer controle da utilização dos recursos a PROPLAN.

O acesso a tela de geração do extrato é feito através do menu “Orçamentário” → “Extrato de Contas”. A figura 27 mostra a tela para inserir as informações necessárias para gerar o extrato.

Extrato de Conta Corrente

Relatório: **Extrato** de Conta

Escolha a Conta **1**

Data Início Data Fim **2**

Mostrar Bbloqueio/Desbloqueio de Saldo **3**

Saída do Relatório **4**

Mostrar na Tela

Gerar Relatório **5**

Figura 27. Tela de Geração do Extrato.

- 1) “Escolha a Conta”: Uma lista com as contas ativas será apresentada para informar a conta que será detalhada;
- 2) Período de consulta:
 - “Data de Início”: As informações das movimentações serão apresentadas a partir desta data;
 - “Data Fim”: As informações das movimentações serão apresentadas até esta data.
- 3) Marque esta opção para apresentar as informações de bloqueio/desbloqueio de saldo;
- 4) “Saída do Relatório”: Fornece as opções de mostrar extrato na tela ou em “pdf”;
- 5) “Gerar Relatório”: Este botão deve ser acionado para o sistema gerar o extrato com as informações preenchidas.

Ao selecionar a opção de gerar extrato em tela, a tela representada pela figura 28 será apresentada ao usuário:

Extrato de Conta Corrente			
Novo Extrato		Voltar para Conta	
Saldo 1.000,00	Bloqueado 0,00	Disponível 1.000,00	A Receber 0,00
EXTRATO DE CONTA CORRENTE			
QDI - QUADRO DEMONSTRATIVO INTERNO			
CONTA: 05 - NTI/RTR			
PERÍODO: 01/02/2012 à 22/03/2012			
SALDO ANTERIOR À 01/02/2012			0,00
06/03/2012 15:41:46 SALDO INICIAL			1.000,00
SALDO NO PERÍODO			1.000,00
LANÇAMENTOS APÓS 22/03/2012			0,00
SALDO ATUAL			1.000,00
VALOR APROVISIONADO			0,00
VALOR A RECEBER			0,00
SALDO DISPONÍVEL			1.000,00
Imprimir o Extrato (PDF)			

Figura 28. Extrato em Tela.

- 1) Componentes com o detalhamento de saldos da conta informada;
- 2) Informações da moeda, conta e todas as movimentações no período informado;
- 3) “Imprimir Extrato (PDF)”: Este botão gera o extrato em arquivo “pdf”.

9. Responsáveis por Contas

No momento em que uma conta corrente é cadastrada para uma determinada unidade descentralizada, apenas o seu gestor estará autorizado a movimentá-la através de requisição de materiais. Visto a necessidade de o gestor atribuir a outro servidor a criação de uma requisição de materiais e, conseqüentemente, necessitar de acesso à movimentação da conta corrente, o sistema disponibiliza um cadastro de autorização para a movimentação das contas correntes.

A concessão da permissão para movimentar a conta dar-se-á pelo gestor da unidade descentralizada através da tela de “Responsáveis por Contas” no sistema.

9.1. Cadastrando um Responsável da Conta

As permissões podem ser cadastradas ao acessar o menu “Orçamentário” → “Responsáveis por Contas”. A figura 29 apresenta esta tela de cadastro.

Responsáveis por Contas

Cadastrar Responsável

Unidade Descentralizada
 CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE 1

Conta Corrente
 -- SELECIONE -- 2

Servidor Responsável
 3

Salvar 4

Responsáveis Cadastrados

Conta Corrente	Unidade Descentralizada	Servidor	Ativo	Ações
09	CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	Breno Roosevelt Barros de Jesus	SIM	 
03	CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE	Breno Roosevelt Barros de Jesus	SIM	 

Figura 29. Cadastro de Responsáveis por Contas.

- 1) “Unidade Descentralizada”: Listagem das unidades descentralizadas no qual o usuário é gestor. Deve-se selecionar a unidade descentralizada para listar suas contas correntes;
- 2) “Conta Corrente”: Listagem com as contas correntes cadastradas para a unidade descentralizada. Deve-se selecionar a conta que será autorizada a sua movimentação;
- 3) “Servidor Responsável”: Buscar o servidor que receberá a permissão para movimentar a conta. Para isto, deve-se buscar o servidor na janela de “Busca de Servidores” que aparecerá ao acionar o ícone da “lupa”;
- 4) “Salvar”: Após preencher todos os campos, deve-se acionar este botão para que o sistema valide e cadastre as informações. Em caso de sucesso, o sistema emitirá uma mensagem e o novo registro aparecerá na listagem, apresentada no item 5, com a situação de “ativo”. Caso alguma informação esteja incorreta, o sistema emitirá uma mensagem de aviso para o usuário realizar a correção;
- 5) Listagem contendo as permissões concedidas aos servidores.
 A coluna “Ações” apresenta as opções de editar e remover o registro.

9.2. Editando um Responsável da Conta

A edição de um responsável da conta só permite a desativação da permissão. Para editar o registro, deve-se acionar o ícone “Editar”, conforme figura 29 - item 5. A figura 30 ilustra a tela de edição do Responsável da Conta.

Responsáveis por Contas

Cadastro de Responsável por Conta Corrente **1**

Conta Corrente: 09

Unidade Descentralizada: CCBS - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

Servidor Responsável: Breno Roosevelt Barros de Jesus

Ativo **2**

Salvar **3**

Figura 30. Edição do Responsável da Conta.

- 1) Informações que não poderão ser editadas: “conta corrente”, “unidade descentralizada” e “servidor responsável”;
- 2) “Ativo”: Campo que habilita ou desabilita o servidor responsável utilizar a conta. Para desabilitar, deve-se desmarcar este campo e a conta não aparecerá mais listada no cadastro da requisição;
- 3) “Salvar”: Este botão deve ser acionado para o sistema armazenar as alterações realizadas. Uma mensagem de aviso ou de sucesso será apresentada ao usuário. Em caso de sucesso, o sistema redirecionará o usuário à tela de cadastro de responsáveis.

10. Suporte Técnico

O Sistema de Almojarifado 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.