

Módulo Administração de Materiais

Manual do Usuário



Subsecretaria da Fazenda – Contadoria e Auditoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul

Sumário

1. INTRODUÇÃO AO FPE	3
1.1. ACESSO	3
1.2. CONHECENDO AS TELAS DO FPE	3
2. INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	5

2.1	PERFIS EXISTENTES NO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	6
2.2.	FLUXO DOS MATERIAIS DE CONSUMO DENTRO DO FPE.....	7
3.	SOLICITANTE DE MATERIAIS – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	8
3.2.	SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS	8
3.2.1.	FLUXO DAS SOLICITAÇÕES.....	9
3.2.2.	SOLICITAR MATERIAIS PARA CONSUMO	10
3.2.3.	PESQUISAR / VISUALIZAR SOLICITAÇÕES JÁ CRIADAS	13
3.2.4.	EDITAR / EXCLUIR SOLICITAÇÕES	14
3.1.5.	DEVOLVER MATERIAL PARA O ALMOXARIFADO	15
3.2.	CONSULTAR ITENS (MATERIAIS).....	17
3.2.1.	CONSULTA DE CADASTRO DE ITENS NA CELIC.....	18
3.2.2.	CONSULTA DE CADASTRO DE ITENS NO ALMOXARIFADO	20
4.	ALMOXARIFE – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	21
4.1.	DOCUMENTOS DE ALMOXARIFADO (NOTAS FISCAIS).....	21
4.1.1.	INCLUIR UM NOVO DOCUMENTO DE ALMOXARIFADO	21
4.1.2.	EXCLUIR UM DOCUMENTO DE ALMOXARIFADO.....	28
4.1.3.	ALTERAR UM DOCUMENTO ALMOXARIFADO	28
4.2.	SOLICITAÇÕES DE ALMOXARIFADO	31
4.2.1.	SOLICITAÇÕES DE CONSUMO	31
4.2.1.1.	ATENDER SOLICITAÇÕES DE CONSUMO	31
4.2.1.2.	CANCELAR ATENDIMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO.....	35
4.2.2.	SOLICITAÇÕES DE DEVOLUÇÃO	36
4.2.2.1.	ATENDER UMA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO	36
4.2.3.	TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS	38
4.2.3.1.	FLUXO DA TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS	38
4.2.3.2.	CRIAR UMA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	39
4.2.3.3.	ATENDER UMA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	40
4.2.3.4.	CRIAR UMA ENTRADA TRANSFERÊNCIA (RECEBIMENTO DA TRANSFERÊNCIA)	43
4.3.	CADASTRO DE ITENS.....	46
4.3.1.	CONSULTAR ITENS CADASTRADOS NA CELIC	47
4.3.2.	CADASTRAR NOVO ITEM NO ALMOXARIFADO.....	49
4.3.3.	CONSULTAR / ALTERAR ITENS CADASTRADOS NO ALMOXARIFADO.....	51
4.3.4.	EXCLUIR CADASTRO DE ITENS DO ALMOXARIFADO	55
4.	PESQUISAS DIVERSAS NO SISTEMA.....	56
4.4.1.	PESQUISAR ALMOXARIFADOS DO ÓRGÃO	56

4.3.2.	PESQUISAR ESTRUTURA DE CENTROS DE CUSTO DO ÓRGÃO.....	58
4.3.3.	PESQUISAR SOLICITAÇÕES DO ALMOXARIFADO	59
5.	EXTRAIR RELATÓRIOS DO SISTEMA	60

1. INTRODUÇÃO AO FPE

1.1. ACESSO

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disto, é necessário estar autorizado a um “Perfil” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Almoxarife, dá acesso a lançamento de notas fiscais, movimentação de itens, atendimento de solicitações de consumo, dentre outras ações.

O **Administrador do sistema SOE-WEB** em cada órgão é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários daquele órgão. Este Administrador geralmente está alocado na área de TI/Suporte do órgão.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é **solicitar ao administrador de sistema do seu órgão** um ID e senha do SOE-WEB e **indicar qual o Perfil desejado** para que sejam então feitas as autorizações.

Tendo a matrícula e senha de acesso, para logar no FPE, deve-se:

1. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs;>
2. Preencher as informações:
Organização (exemplo, secretaria da educação=SE);
Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha
(fornecida pelo administrador SOE do órgão).



Identifique-se para acessar o site

Organizacional	E-mail	Documento Identificação
Organização:	<input type="text" value="sf"/>	
Matrícula:	<input type="text" value="395007701"/>	
Senha:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

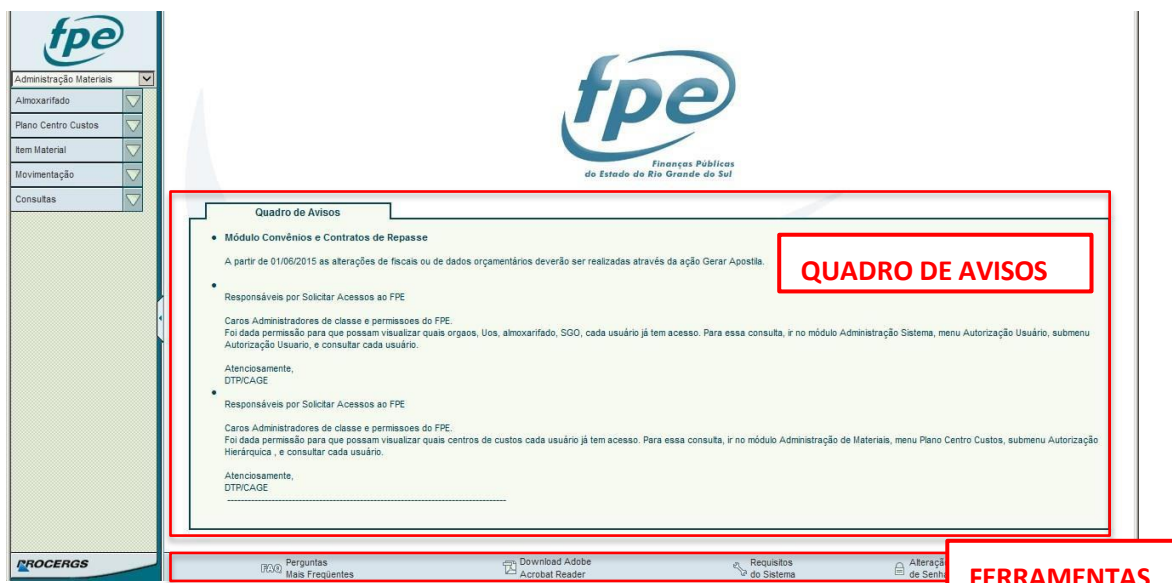
Ajuda

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

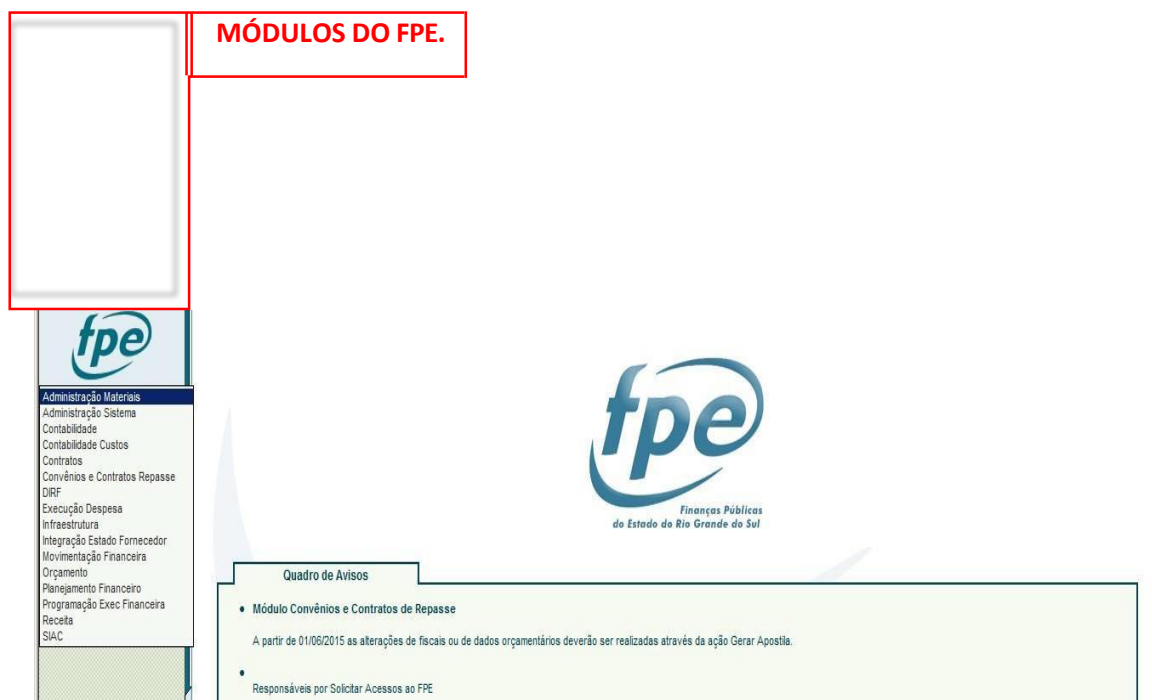
3. Apertar no botão [OK].

1.2. CONHECENDO AS TELAS DO FPE

Após realizar login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é mostrada a TELA INICIAL, onde existe o QUADRO DE AVISOS do sistema. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é sempre necessário e imprescindível ler as informações constantes no quadro de avisos. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



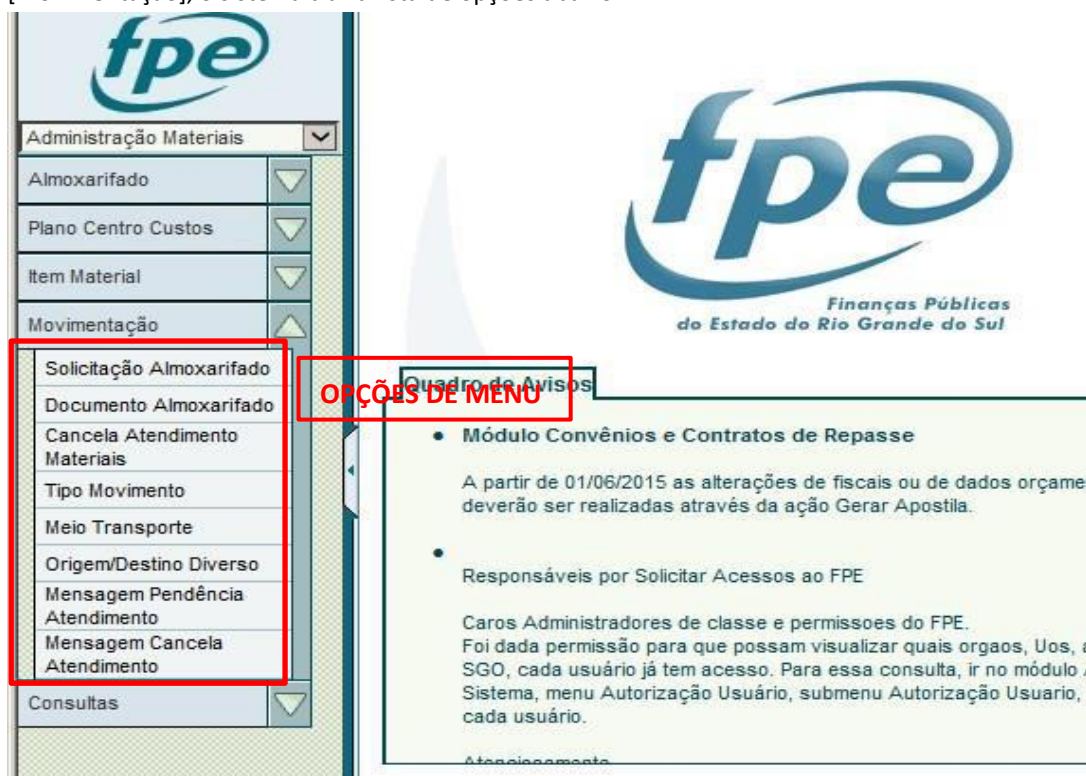
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), onde são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Conforme imagem abaixo:



Ao selecionar um módulo do FPE da lista mostrada acima, o sistema irá trazer, de acordo com o perfil do usuário, o **MENU DE OPÇÕES do módulo selecionado**. Por exemplo, ao escolher o módulo Administração de Materiais, o sistema traz o menu mostrado abaixo:



Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu. Por exemplo, ao clicar no menu [Movimentação], o sistema traz a lista de opções abaixo:



2. INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

O módulo “Administração de Materiais”, conhecido também como SAM (Sistema de Administração de Materiais), é um módulo do sistema FPE (Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul), que tem como objetivo o **controle de estoque de materiais de consumo**, ou almoxarifados, dos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual. A sua função é basicamente registrar entradas e saídas de materiais consumíveis no estoque. O consumo destes materiais se dá em centros de custos, de acordo com a estrutura hierárquica de custos cadastrada no FPE para cada órgão/entidade (esta estrutura é cadastrada no módulo Contabilidade de Custos do FPE). Portanto, o SAM **não é um sistema voltado para o controle de bens**

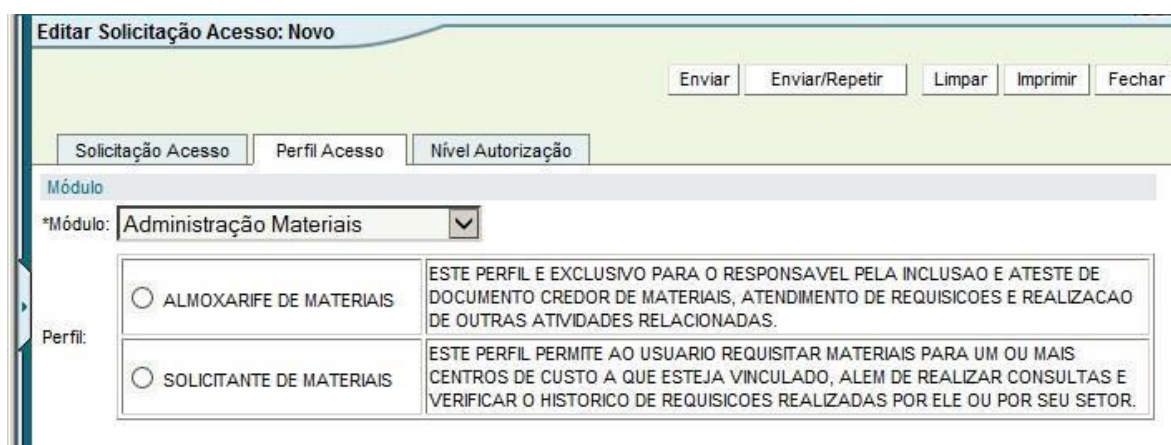
patrimoniais / permanentes. Bens patrimoniais não devem ter sua entrada registrada no SAM, uma vez que o seu consumo não se dá da mesma maneira que bens consumíveis. Os bens patrimoniais podem ser utilizados e reaproveitados em diversos locais durante sua vida útil, e o SAM não tem capacidade de controlar este tipo de movimentação. Itens patrimoniais devem ser controlados em um sistema próprio para isto, o **Sistema de Administração de Patrimônio - APE**.

O SAM utiliza-se do catálogo de itens codificados pela CELIC (central de licitações do estado do RS). Portanto, para se movimentar um item dentro do SAM (entrada e consumo) é imprescindível que este item esteja cadastrado no catálogo de itens da CELIC. Sem este cadastro não será possível movimentar o item.

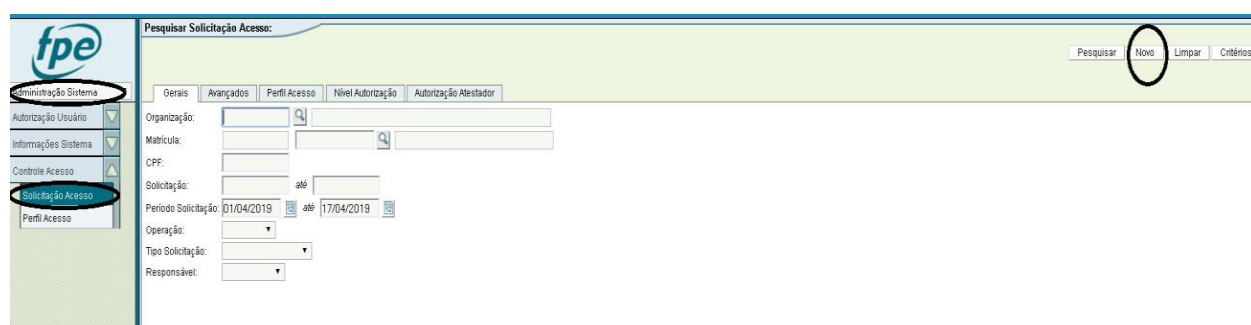
As ações dentro do SAM são realizadas por dois diferentes tipos de usuários (perfis), quais sejam, o **almoxarife** e o **solicitante** de materiais. O **solicitante de materiais apenas tem acesso a requisitar itens ao almoxarifado**. O **almoxarife é o responsável pelo estoque, tendo acesso para dar entrada de itens no estoque através de notas fiscais, e autorizar os pedidos de materiais de consumo feitos pelos solicitantes de materiais**. Portanto, resumidamente o fluxo é este: o **almoxarife dá entrada de itens através de notas fiscais de compra; estes itens ficam estocados no sistema; os solicitantes de materiais pedem materiais através do sistema para o almoxarifado; o almoxarife atende estas solicitações e o estoque é consumido, registrando uma despesa**. Através da correta utilização do sistema é possível extrair informações gerenciais úteis, como histórico de consumos e planejamento de compras.

2.1 PERFIS EXISTENTES NO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Os perfis de acesso existentes dentro do módulo Administração de Materiais são os seguintes:



Portanto, conforme foi explicado no tópico 1.1, se desejado ter o acesso ao módulo, é necessário solicitar ao administrador de sistema do órgão para que faça o cadastro de uma ID no SOE-WEB e solicite o perfil de acesso desejado (almoxarife ou solicitante).



Para requerer os perfis, deve-se acessar o Módulo “Administração Sistema” -> “Controle Acesso” -> “Solicitação Acesso” -> “Novo”, e preencher com os dados necessários.

Ademais, é necessário requerer para os usuários do módulo SAM autorização no(s) Órgão/UO(s), Almojarifado(s) e Centros de Custo a serem atendidos pelo almoxarife/solicitante.

2.2. FLUXO DOS MATERIAIS DE CONSUMO DENTRO DO FPE

Este é um resumo de todo o fluxo que ocorre dentro do sistema FPE para a compra, recebimento e baixa dos bens de consumo.

1. COMPRA E ENTRADA DE MATERIAIS			
	SETOR	PASSO	OBSERVAÇÕES
1.1	Compras / Financeiro	Licitação / Compra do Material	
1.2	Compras / Financeiro	Emissão do Empenho	Se for material de consumo, o empenho deve ser efetuado com a “finalidade de despesa = ALMOJARIFADO”. Isto exigirá que a NF seja cadastrada no SAM.
1.3	Almojarifado	Recebimento físico dos materiais	Confere os materiais e atesta a nota fisicamente.
1.4	Almojarifado	Cadasta a Nota no FPE (SAM)	Inclui a NF no SAM, atesta no sistema, e atualiza estoque. Neste momento é dada a entrada dos itens no estoque (SAM). *Aconselhável consultar a movimentação dos itens para certificar se a entrada foi lançada corretamente. Em Consultas -> Movimento Item Material
1.5	Almojarifado	Encaminha Nota Fiscal para setor Financeiro para pagamento	
1.6	Compras / Financeiro	Encaminha para liquidação e pagamento.	O Documento Credor (NF) já se encontra no sistema (cadastrado pelo almoxarife no passo 4). No momento da liquidação da NF, automaticamente o valor entra em almojarifado na contabilidade.
2. CONSUMO DE MATERIAIS			
	SETOR	PASSO	OBSERVAÇÕES
2.1	Qualquer Setor	Solicitante de Materiais envia uma solicitação de consumo de itens para o Almojarifado.	
2.2	Almojarifado	Almojarife atende a solicitação de consumo.	Neste momento o item é consumido/baixado do estoque no SAM.
3. BAIXA CONTABIL DE MATERIAIS CONSUMIDOS			
	SETOR	PASSO	OBSERVAÇÕES
3.1	Almojarifado	Emitte BALANCETE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL.	Após a virada do mês. Opção Consultas -> Balancete Conciliação Contábil. O relatório demonstra as entradas e saídas em estoque. As entradas decorrentes de NF são lançadas automaticamente pelo sistema na contabilidade (passo 1.6), não sendo necessário contabilizar manualmente. Já as baixas e os ajustes devem ser lançados manualmente.

3.2	Contabilidade	Lança manualmente na contabilidade: - CONSUMOS (saídas) - AJUSTES (saídas e entradas)	
-----	---------------	---	--

3. SOLICITANTE DE MATERIAIS – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

3.2. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

Para acessar a tela de solicitações de materiais, acessar a opção **MOVIMENTAÇÃO >> SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.

The screenshot displays the 'Pesquisar Solicitação Almojarifado' screen in the IntraSEFA system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Solicitação Almojarifado' selected. The main content area includes various search filters and options:

- Exercício:** 2015
- Órgão:** [Search field]
- UO:** [Search field]
- UE:** [Search field]
- Almojarifado:** [Search field]
- Solicitação FPE:** [Search field]
- Exercício Origem:** 2015
- Data:** [Date range]
- Situação:** Dropdown menu with options: Em cadastramento, Enviada, Em atendimento, Pendente, Cancelada, Em trânsito, Atendida.
- Data Atendida:** [Date range]
- Tipo Processo:** [Dropdown]
- Tipo Movimento:** Dropdown menu with options: SOLICITAÇÃO CONSUMO, SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO.
- Solicitante:** [Search field]
- Solicitação Órgão:** [Search field]
- Tipo Visualização:** Dropdown menu with option: Por Solicitação.

Nesta tela, é possível criar uma nova solicitação de consumo ou de devolução, consultar as solicitações já criadas, ver a sua situação, bem como editar e excluir solicitações, quando possível.

3.2.1. FLUXO DAS SOLICITAÇÕES

Existem dois tipos de solicitações que podem ser criadas pelo solicitante: SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO.

TIPOS DE SOLICITAÇÃO	
SOLICITAÇÃO CONSUMO	É a solicitação utilizada para pedir materiais ao almoxarifado.
SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	Utilizada para DEVOLVER um material de volta ao almoxarifado. É necessário indicar a solicitação de consumo que foi utilizada para requisitar este material ao almoxarifado.

O fluxo que a solicitação **DE CONSUMO** segue é o seguinte:

Em cadastramento → Enviada → Em atendimento → Pendente / Cancelado / Atendido

Em cadastramento	O Solicitante criou a solicitação de consumo, salvou, mas ainda não clicou no botão ENVIAR.
Enviada	Solicitação de consumo já enviada, aguardando almoxarife atender ou cancelar.
Em atendimento	O almoxarife começou a atender a solicitação, salvou , mas ainda não atendeu.
Pendente	O almoxarife deixou algum(s) item(s) da solicitação como “pendente”, faltando atender ou cancelar.
Cancelado	O almoxarife cancelou toda a solicitação de consumo.
Atendido	O almoxarife atendeu à solicitação de consumo.

O fluxo que a solicitação **DE DEVOLUÇÃO** segue é o seguinte:

Em cadastramento → Enviada → Atendida

Em cadastramento	O solicitante criou a solicitação de devolução, mas ainda não clicou no botão ENVIAR.
Enviada	Solicitação de devolução já enviada, aguardando o almoxarife atender.
Atendida	Solicitação de devolução já atendida pelo almoxarife.

3.2.2. SOLICITAR MATERIAIS PARA CONSUMO

Para solicitar materiais ao almoxarifado:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
2. Acessar a opção **MOVIMENTAÇÃO >> SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.

The screenshot shows the IntraSEFA system interface. The left sidebar has a menu with 'Administração Materiais' expanded, showing 'Item Material', 'Movimentação', and 'Solicitação Almoxarifado'. The 'Solicitação Almoxarifado' option is circled in red. The main area is titled 'Pesquisar Solicitação Almoxarifado:' and contains search filters like 'Exercício', 'Órgão', 'UO', 'UE', 'Almoxarifado', 'Solicitação FPE', 'Exercício Origem', 'Data', and 'Situação'. The 'Situação' dropdown is set to 'Em cadastramento'.

3. Será aberta a tela de pesquisa de solicitações. Para criar uma nova solicitação, clicar no botão [NOVO], localizado no canto superior direito da tela.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Novo' button in the top right corner of the search area is circled in red, with a red arrow pointing to it. The search filters and sidebar remain the same.

This screenshot shows the 'Solicitação Almoxarifado' form. The left sidebar has 'Solicitação Almoxarifado' selected. The main area has a 'Gerais' tab active. The 'Tipo Movimento' dropdown is open, showing a list of options. The 'SOLICITAÇÃO CONSUMO' option is highlighted with a red circle. Other fields like 'Data', 'Solicitante', 'Destino', 'Centro Custo', 'Endereço Entrega', 'Origem', 'Tipo Origem', 'Almoxarifado', and 'Finalidade/Observação' are visible.

4. Preencher os campos:

Detalhamento dos campos a serem preenchidos	
Tipo Movimento	Selecionar SOLICITAÇÃO CONSUMO.
Centro Custo	Selecionar o centro de custo que está solicitando o material. (Normalmente o solicitante só tem acesso para solicitar materiais para um único centro de custo, neste caso o sistema irá preencher automaticamente).
Almoxarifado	Selecionar qual o almoxarifado que irá enviar o material. O almoxarifado só aparecerá no menu da tela abaixo, no fluxo de criação de uma nova solicitação, caso o usuário possua autorização nos Centros de Custos a serem atendidos.
Finalidade/Observação	Escrever um texto sobre a finalidade da solicitação e mais alguma observação se necessário.

5. Clicar no botão [SALVAR], localizado no canto superior direito da tela.

6. Será aberta a aba de ITENS, onde deve ser inserido cada item que está sendo solicitado.

7. Para inserir um item, inserir o seu código no campo. Se não souber o código do item, clicar na "LUPA" para pesquisar os itens existentes no almoxarifado. O item só aparecerá caso o Critério Administração Item já tenha sido cadastrado pelo Almoxarife naquele almoxarifado.

Após preencher o item, informar a quantidade e clicar no botão [ADICIONAR]. **(Ficar atento com a UNIDADE do material que está sendo solicitado, para não pedir erroneamente, por exemplo, 10 caixas ao invés de 10 unidades).**

CASO SEJA REALIZADA ENTRADA EM UNIDADE EQUIVOCADA, NÃO SE DEVE DAR SAÍDAS AOS ITENS. NESTE CASO, ENTRAR EM CONTATO COM A DTP PELO E-MAIL dti.cage@sefaz.rs.gov.br.

Editar Solicitação Almoxxarifado: 2015 - 6014

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Enviar

Gerais Itens

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Esta é a unidade que está sendo solicitada. Exemplos: unidade, caixa, pacote, etc.

Adicionar Limpar

Nome *Item Material Un *Quantidade *Categoria

BOBINA PAPEL CALCULADORA DE ME 002 500 0098 un 1 x DESPESA CORRENTE

Remover

Linhas : 0

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Categoria	Lote/Validade
Linhas : 0						
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR						
23/03/2015 11:20:06 Usuário 6						
Topo						

8. Repetir o procedimento do passo 7 para cada um dos itens que serão solicitados.

***Obs: a qualquer momento, é possível clicar no botão [SALVAR] para não perder o que já foi feito. Desta forma é possível salvar uma solicitação para continuar a lançar em outro momento.**

9. Após adicionar todos os itens do pedido, clicar no botão [ENVIAR], localizado no canto superior direito da tela.

Editar Solicitação Almoxxarifado: 2015 - 6014

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Enviar

Gerais Itens

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Adicionar Limpar

Nome *Item Material Un *Quantidade *Categoria

002.500.0098 un 0,001 DESPESA CORRENTE

Remover

Linhas : 2

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Categoria	Lote/Validade
<input type="checkbox"/>	1	002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	un	0,001	DESPESA CORRENTE
<input type="checkbox"/>	2	002.500.0217	PRANCHETA EUCATEX 24 X 36 CM	un	1,000	DESPESA CORRENTE

Linhas : 2

10. Após clicar em ENVIAR, a solicitação fica na situação “enviada” e aguardando o atendimento ou o cancelamento por parte do almoxarife.

3.2.3. PESQUISAR / VISUALIZAR SOLICITAÇÕES JÁ CRIADAS

Através da pesquisa de solicitações, é possível visualizar uma solicitação de consumo/devolução já criada, visualizar a situação em que a mesma se encontra, e **quando possível** editar/excluir uma solicitação.

Para pesquisar as solicitações:

1. Acessar opção **MOVIMENTAÇÃO >> SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**
2. A tela que aparece é a tela de filtros de pesquisa. Nesta tela é possível selecionar informações para a pesquisa. Por exemplo, é possível botar um intervalo de data, desta forma o sistema buscará apenas solicitações que estejam no período informado. Também é possível selecionar uma situação, por exemplo: “Enviada”, e ao fazer isto o sistema irá pesquisar apenas as solicitações que estão na situação “enviada”. É possível também informar o número da solicitação desejada no campo “Solicitação FPE”.

Pesquisar Solicitação Almojarifado:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Administração Materiais
Item Material
Movimentação
Solicitação Almojarifado

Gerais Avançados Item Material

*Exercício: 2015 ☒ Somente minhas solicitações ☐ Setor ☐ Todas

Órgão:

UO:

UE:

Almojarifado:

Solicitação FPE: até

Exercício Origem: 2015 Solicitação Origem:

Data: até

Situação:
Em cadastramento
Enviada
Em atendimento
Pendente
Cancelada
Em trânsito
Atendida

Data Atendida: até

Tipo Processo:

Tipo Movimento:
SOLICITAÇÃO CONSUMO
SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO

Solicitante:

Solicitação Órgão: até

Tipo Visualização: Por Solicitação

Esta é a tela de filtros de pesquisa, onde é possível refinar a busca que será feita.
Reparar que existem três "abas" (GERAIS, AVANÇADOS E ITEM MATERIAL). Acessando as diversas abas é possível informar diferentes dados.
Se deixar todas informações em branco, o sistema localizará todas as solicitações criadas pelo solicitante que está fazendo a pesquisa.

3. Após preencher os filtros desejados, clicar no botão [PESQUISAR].

* Se nada for preenchido, o sistema irá localizar todas as solicitações criadas pelo solicitante que está pesquisando.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Windows Internet Explorer provided by Secretaria da Fazenda - RS

IntraSEFA 23/3/2015 - Usuário 6 HOMOLOGAÇÃO fpeDW SOE SME ?

Pesquisar Solicitação Almoxxarifado: Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Administração Materiais

Item Material

Movimentação

Solicitação Almoxxarifado

Gerais Avançados Item Material

*Exercício: 2015 Somente minhas solicitações Setor Todas

Órgão: UO: UE: Almoxxarifado: Solicitação FPE: Exercício Origem: 2015 Solicitação Origem: Data: 01/01/2015 até 31/12/2015 Situação: Em cadastramento Enviada Em atendimento Pendente Cancelada Em trânsito Atendida Data Atendida: Tipo Processo: Tipo Movimento: SOLICITAÇÃO CONSUMO SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO Solicitante: Solicitação Órgão: Tipo Visualização: Por Solicitação

4. O sistema irá apresentar uma lista com as solicitações encontradas com os dados informados nos filtros. Repare que o sistema mostra o número da solicitação, a data, situação, o solicitante que criou a mesma, dentre outras informações.

IntraSEFA 23/3/2015 - Usuário 6 HOMOLOGAÇÃO fpeDW SOE SME ?

Pesquisar Solicitação Almoxxarifado: Resultado Pesquisa Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir Copiar

Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 4

Solicitação	Data	Situação	Data Atendida	Tipo Movimento	Origem	Destino	Solicitante	Quantidade Itens
00006014	23/03/2015	Enviada		SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE	Usuario 6	2
00006013	23/03/2015	Atendida	23/03/2015	SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE	Usuario 6	2
00006012	23/03/2015	Atendida	23/03/2015	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE	Usuario 6	2
00006011	23/03/2015	Em cadastramento		SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE	Usuario 6	0

Exercício = "2015"; Exercício Origem = "2014"; Situação = "Em cadastramento, Enviada, Em atendimento, Pendente, Cancelada, Em trânsito e Atendida"; Tipo Movimento = "SOLICITAÇÃO CONSUMO, SOLICITAÇÃO RESERVA, SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA, SAÍDA POR FURTO, SAÍDA POR SUCATA, ENTRADA PARA AJUSTE, SAÍDA PARA AJUSTE, SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO, DEVOLUÇÃO PIALMOXXARIFADO e ENTRADA TRANSFERÊNCIA"; Tipo Visualização = "Por Solicitação"; Diverso Origem = "DEVOLUÇÃO ITEM PELO CENTRO DE CUSTO"; Diverso Destino = "DEVOLUÇÃO ITEM PELO CENTRO DE CUSTO"; Situação = "Em cadastramento, Enviado, Em atendimento, Pendente, Cancelado, Em trânsito e Atendido".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 4 Linhas : 4
23/03/2015 13:57:05 Usuário 6
Topo

5. Para abrir uma solicitação, clicar no **NÚMERO** da mesma, que está com a cor [azul](#).

3.2.4. [EDITAR / EXCLUIR SOLICITAÇÕES](#)

Em primeiro lugar, é importante saber que uma solicitação **só pode ser EDITADA ou EXCLUÍDA se estiver na situação “Em Cadastramento”**. Ou seja, a partir do momento que uma solicitação é ENVIADA, não é mais possível cancelar ou excluir a mesma. Se for enviada uma solicitação equivocadamente, a solução é pedir ao almoxarife que CANCELE a mesma.

Para editar/excluir uma solicitação, deve-se:

1. Localizar esta solicitação através da tela de pesquisa (mostrado no item [3.1.3](#)).
2. Após localizar a solicitação e abrir a mesma, é possível alterar os dados.
3. Após alterar clicar no botão [SALVAR].

***Para excluir a solicitação, clicar no botão [EXCLUIR] localizado no canto superior direito da tela.**

3.1.5. DEVOLVER MATERIAL PARA O ALMOXARIFADO

O tipo de solicitação “SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO” serve para o solicitante devolver um material de volta para o almoxarifado. Para devolver um material, o solicitante irá indicar qual a solicitação de consumo que usou para pedir aquele material ao almoxarifado. A solicitação de consumo pode ser totalmente ou parcialmente devolvida.

Primeiramente, deve-se saber que só é possível fazer a devolução de um material dentro do mês em que o mesmo foi solicitado para consumo.

***Se for necessário devolver um material após a virada do mês de consumo, entrar em contato com a DTI-CAGE no email dti.cage@sefaz.rs.gov.br.**

Para fazer a devolução, após acessar o FPE, seguir o seguinte procedimento:

1. Acessar a opção **MOVIMENTAÇÃO >> SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.
2. Será aberta a tela de pesquisa de solicitações. Para criar uma nova solicitação, clicar no botão [NOVO], localizado no canto superior direito da tela.

3. Seleccionar o Tipo Movimento **SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO**.

4. Preencher os seguintes dados:

Detalhamento dos campos a serem preenchidos:	
Exercício Origem	Preencher o exercício da solicitação de consumo que está sendo devolvida .
Solicitação Origem	Indicar o número da solicitação de consumo que está sendo devolvida. Se não souber o número da solicitação, é possível localizar a mesma clicando na “LUPA” ao lado.
Finalidade	Preencher um texto explicando a finalidade/motivo da devolução.

5. Clicar no botão [SALVAR] no canto superior direito da tela.

6. Na aba Itens que será aberta, preencher a quantidade de cada item que será devolvida (ou marcar opção “estornar total” para estornar toda a solicitação). Após, clicar no botão [ENVIAR].

7. Após o solicitante clicar no botão [ENVIAR], o próximo passo é o almoxarife atender total ou parcialmente a solicitação. A solicitação de devolução ficará na situação “**enviada**”, até que o almoxarife atenda a mesma.

3.2. CONSULTAR ITENS (MATERIAIS)

Primeiramente, é importante conhecer como funciona o cadastro dos itens no fpe.

Existe um cadastro geral de itens, que contém todos os itens já comprados pelo estado via CELIC. Este cadastro geral é mantido pela CELIC (Central de Licitações do Estado), visto que é o órgão que centraliza as compras do Estado. Os itens cadastrados pela CELIC possuem uma **codificação**, da seguinte forma:

0000. 0000.000000

Família SubFamília Item Material

Vamos pegar um exemplo: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL 1.0mm

Código: 0002.0508.0000148

Pelo código do item, vemos que o mesmo pertence à:

- **Família:** 0002 (EQUIPAMENTOS/MATERIAIS P/ESCRITORIO/ESCOLA/ARTES PLASTICAS)
- **SubFamília:** 0508 (MATERIAIS DE CONSUMO P/ESCRITORIO)
- **Item Material:** 000148 (CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 MM ESCRITA AZUL)

Este código completo “Família + SubFamília + Item Material” é o que identifica um determinado item.

Além do cadastro geral de itens da CELIC, **para movimentar um item em um almoxarifado, é necessário cadastrar este item também no almoxarifado específico. Este cadastro no almoxarifado chamado de CRITÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE ITEM**, e faz uma vinculação entre Celic e almoxarifado, ou seja, informa que um determinado item Celic será controlado em um determinado almoxarifado. **Quando é criado um critério de administração de item, o almoxarife pode definir alguns critérios e escolher a unidade na qual deseja distribuir aquele item no seu estoque.** Por exemplo, um item pode ter como unidade padrão na CELIC o “milheiro” e ser distribuído em um almoxarifado em “unidade”. **Um padrão de unidade diferente do CELIC deve ser solicitado à DTP, não podendo haver alteração deste padrão ao longo do mesmo ano.** Alterações devem ser feitas na virada de exercício.

Os itens que aparecerão para o almoxarife dar entrada e também para os solicitantes pedirem, serão apenas os que estão cadastrados NO ALMOXARIFADO, ou seja, os que possuem CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO ITEM.

3.2.1. CONSULTA DE CADASTRO DE ITENS NA CELIC

Para consultar o cadastro geral de itens da CELIC, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
2. Acessar opção ITEM MATERIAL.



3. Aqui, repare que existem as opções FAMÍLIA MATERIAL, SUBFAMÍLIA MATERIAL, e por fim ITEM MATERIAL. **Para consultar um ITEM, acesse a opção ITEM MATERIAL.**



* Através das opções Família e Subfamília material é possível pesquisar as famílias e subfamílias existentes no cadastro da Celic.

4. A tela que abrirá é a tela de pesquisa de itens. Existem diversos filtros de pesquisa. É possível pesquisar itens pelo nome ou pelo código de família, subfamília e item.

Pesquisar Item Material:

Administrção Materiais

Item Material

Família Material

Subfamília Material

Item Material

Unidade Item Material

Critério Administração Item

Movimentação

Gerar

Avançados

Família: [] []

- até: [] []

Subfamília: [] []

- até: [] []

Item Material: [] [] até [] []

Nome: []

Unidade: [] []

É Administrado FPE? []

Período Validade: [] [] até [] []

Deixar os campos Período Validade em branco

Campo para pesquisa de itens POR NOME

5. Para pesquisar um determinado item pelo NOME, preencher o campo “Nome”, destacado na figura acima, com o nome total ou parcial do item entre asteriscos (*). O asterisco é um termo coringa, serve para substituir termos ou indicar que pode haver outros símbolos no nome.

6. Exemplo: Na figura abaixo, será feita uma pesquisa para o item CAFÉ. Será digitado *café* no campo nome, e após isto pressionado o botão pesquisar. O sistema traz como resultado todos os itens cadastrados na CELIC que têm a palavra “café” no nome.

Pesquisar Item Material:

Administrção Materiais

Item Material

Família Material

Subfamília Material

Item Material

Unidade Item Material

Critério Administração Item

Movimentação

Gerar

Avançados

Família: [] []

- até: [] []

Subfamília: [] []

- até: [] []

Item Material: [] [] até [] []

Nome: [*café*]

Unidade: [] []

É Administrado FPE? []

Período Validade: [] [] até [] []

Digitada a palavra café entre asteriscos (*)

Pesquisar Item Material: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados [Exibir Tudo] >>> Página 1 de 4 Linhas : 98

<input type="checkbox"/>	Família	Subfamília	Item Material	Nome	Unidade	Período Validade
<input type="checkbox"/>	035	736	0111	LICENCA DO PROGRAMA ANTIVIRUS DA MCAFFEE - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	035	736	0230	SOFTWARE MCAFFEE SITE-METER 5.1 (GER. ACES.)	cj	01/01/1986 a 27/11/2007
<input type="checkbox"/>	035	736	0889	SOFTWARE MCAFFEE VIRUS SCAN 95 (ANTI-VIRUS)	cj	01/01/1986 a 27/11/2007
<input type="checkbox"/>	105	462	5899	LIVRO: O BULE DE CAFE	lv	01/01/1986 a 18/08/2009
<input type="checkbox"/>	105	469	4742	LIVRO: CAFE COM LEITE & FEUJO-COM-ARROZ E ...	lv	01/01/1986 a 17/05/2010
<input type="checkbox"/>	105	471	1507	LIVRO: O ENTERRO DA CAFETINA	lv	01/01/1986 a 12/05/2010
<input type="checkbox"/>	215	800	0001	XICARA C/ PIRES CAFEZINHO EM PORCELANA C/BRASAO	un	01/01/1986 a 23/09/2011
<input type="checkbox"/>	285	090	0001	CAFETEIRA ELETTRICA INOX 36 CAFEZINHOS 900 W	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0002	CAFETEIRA ELETTRICA C/ JARRA INOX 110 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0003	CAFETEIRA ELETTRICA 04 LITROS BIVOLT	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0004	CAFETEIRA ELETTRICA 110V 800W 1,8 L	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0005	CAFETEIRA ELETTRICA	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0014	CAFETEIRA 22 CAFEZINHOS 110 V#	un	01/01/1986 a 17/04/2000
<input type="checkbox"/>	285	090	0022	CAFETEIRA 24 CAFEZINHOS 110 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0030	CAFETEIRA 24 CAFEZINHOS 220 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0001	CAFETEIRA ELETTRICA UNIVERSAL 10L S/ESTERILIZADOR	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0003	MAQUINA AUTOMATICA DE CAFE	eq	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0004	MAQUINA DE CAFE 5 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0005	MAQUINA CAFE AUTOMATICA 20 LITROS 230 V	eq	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0007	CAFETEIRA ELETTRICA 06 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0008	CAFETEIRA ELETTRICA 1500W 110/220V 10 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0009	CAFETEIRA ELETTRICA 110V 24 XICARAS - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	350	089	0010	CAFETEIRA ELETTRICA 220V 20 XICARAS - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	350	089	0011	MAQUINA DE CAFE 5LITROS*	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0012	MAQUINA DE CAFE 5 LITROS - SSP	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0013	CAFETEIRA ELETTRICA UNIVERSAL 220V 1500W 8,00 L	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0034	CAFETEIRA ELETTRICA 03 LT C/ ESTERILIZADOR 110 V	pc	01/01/1986 a 18/03/2008
<input type="checkbox"/>	350	089	0069	AFETEIRA ELETTRICA 22 CAFEZINHOS 110 V	PC	01/01/1986 a 26/12/1997
<input type="checkbox"/>	350	089	0093	CAFETEIRA ELETTRICA 10 LT C/ ESTERILIZADOR	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0115	CAFETEIRA ELETTRICA 03 LT C/ ESTERILIZADOR 220 V	un	01/01/1986

[Exibir Tudo] >>>

Nome contém "cafe"; É Administrado FPE = " "

Página 1 de 4 Linhas de 1 a 30 Linhas : 98

30/03/2015 14:24:54 Usuario 6

Topo

Clicando no botão Pesquisar, o sistema traz um total de 98 resultados.

Estes são os itens no cadastro geral da CELIC que possuem a palavra cafe no seu nome.

7. Para abrir o cadastro Celic de um determinado item, clicar no código do item (antes do nome do item) que está em **AZUL**.

3.2.2. CONSULTA DE CADASTRO DE ITENS NO ALMOXARIFADO

Para consultar o cadastro de itens em um almoxarifado específico, o caminho é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
2. Acessar opção ITEM MATERIAL >> CRITERIO ADMINISTRACAO ITEM.

fpe

Pesquisar Critério Administração Item:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

*Exercício: 2015

*Nível Organizacional

Órgão:

UO:

UE:

Almoxarifado:

Nome:

Família:

- até:

Subfamília:

- até:

Item Material:

- até:

3. Será aberta a tela de pesquisa, onde existem vários filtros que podem ser utilizados.
4. No exemplo abaixo, será pesquisado no almoxarifado 14.01.001.001, o item “a4”.

5. Após clicar no botão [Pesquisar], o sistema mostra o seguinte resultado:

Item Material	Nome	Órgão	UO	UE	Almoxarifado	Un	Período Validade
120.633.0560	PAPEL APERG (TIPO A4) 210X297MM 75G/M2	14	01	001	001	pa	01/01/2015

Exercício = "2015"; Almoxarifado = "1401001001"; Nome contém "a4"; Situação = "Ativo".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

30/03/2015 16:32:43 Usuário 6

Topo

6. Esta tela mostra os itens localizados para os filtros informados. Aparece seu código, nome, e unidade padrão (neste exemplo, pacote (pa)).

4. ALMOXARIFE – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

4.1. DOCUMENTOS DE ALMOXARIFADO (NOTAS FISCAIS)

A entrada de itens no almoxarifado se dá através do lançamento de um DOCUMENTO ALMOXARIFADO, que pode ser uma nota fiscal, uma Danfe, etc..

*** Para dar entrada em um item, é necessário que o item tenha cadastro no almoxarifado (critério de administração). Se o item nunca foi movimentado e não possui cadastro, ler tópicos 4.3 e 4.3.2.**

4.1.1. INCLUIR UM NOVO DOCUMENTO DE ALMOXARIFADO

Para incluir um novo documento:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.

2. Acessar opção **MOVIMENTAÇÃO >> DOCUMENTO ALMOXARIFADO**.
3. Será aberta a tela de PESQUISA de documentos. Para inserir um novo documento, clicar no botão [NOVO] no canto superior direito da tela.

4. Selecionar qual o Tipo de Documento que está sendo lançado.

5. Selecionar o Almojarifado no qual os itens estão sendo recebidos e preencher as informações gerais do documento:

CNPJ	CNPJ DO FORNECEDOR
INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO FORNECEDOR . (caso isento de IE escrever "isento")
NÚMERO	NÚMERO DA NOTA FISCAL/DANFE
DATA EMISSÃO	EMIÇÃO DO DOCUMENTO
REQUISIÇÃO	DEIXAR EM BRANCO
VALORES	PREENCHER VALORES CONFORME CONSTAM NO DOCUMENTO

IntraSEFA 1/4/2015 - Usuario 6 HOMOLOGAÇÃO fpeDW soe SME ?

Editar Documento Almoarifado: 123456789

Documento Almoarifado Empenhos Itens Atestados

Editar Item Documento Almoarifado:

*Item Material: [] [] [] [LUPA]

Descrição Material:

*Quantidade: [] *Un: []

*Valor Bruto Unitário: [] Val: []

*Valor Bruto: [] Val: []

Valor Item: [] Val: []

Página 0 de 0 Linhas : 0

Item Material Descrição Qtd. Entrada

Pesquisar Critério Administração Item: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

[Exibir Tudo] >>> Página 1 de 7 Linhas : 200

Item Material	Nome	Órgão	UO	UE	Almoarif
002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	14	01	001	0
002.500.0217	PRANCHETA EUCATEX 24 X 36 CM	14	01	001	0
002.500.0276	FITA MAQUINA CALCULADORA 13 MM X 5 M NYLON PTVM	14	01	001	0
002.504.0024	GRAMPEADOR METALICO PARA ATE 200 FOLHAS	14	01	001	0
002.504.0081	EXTRATOR GRAMPOS TIPO ESPATULA	14	01	001	0
002.504.0111	GRAMPEADOR PAPEIS 26/6	14	01	001	0
002.504.0120	GRAMPEADOR PAPEIS 26/6 (PEQUENO)	14	01	001	0
002.504.0146	PERFURADOR MANUAL DE PAPEL 03 MM C/REGUA GUIA	14	01	001	0
002.504.0278	TESOURA ACO PONTA FINA PONTA FINA 20 CM	14	01	001	0
002.504.0537	TESOURA ACO INOX PONTA RETA FINA 11 CM	14	01	001	0
002.508.0032	ALFINETE ACO INOXIDAVEL CABECA COLORIDA/50	14	01	001	0
002.508.0040	ALMOFADA CARIMBO NRO. 03 S/TINTA	14	01	001	0
002.508.0075	BLOCO S/PAUTA 038 X 051 MM 098 FL AUTO-ADESIVO	14	01	001	0

Adicionar Limpar

Carregar Itens Empenho Remover

Valor Liq. Qtd. Padrão Un Padrão

Tela de pesquisa de itens, que é aberta ao clicar na "LUPA". Para pesquisar pelo nome, clicar no botão "Pesquisar"

9. Ao preencher o código do item, o sistema irá preencher o nome do item automaticamente, e o almoxarife deverá informar:

QUANTIDADE	Quantidade que está entrando no estoque (por exemplo, 100)
UNIDADE DOCUMENTO	Medida da quantidade que está sendo digitada (por exemplo, UNIDADE, PACOTE com 500). *Observe que o sistema informa ao lado qual é o PADRÃO CELIC.
VALOR BRUTO UNITÁRIO	Valor UNITÁRIO do item.
VALOR BRUTO	Valor total do item que está sendo lançado.
DEMAIS CAMPOS	Os demais campos não são obrigatórios (Ex: desconto, IPI, etc). Só devem ser preenchidos se necessário.

Editar Documento Almoarifado: 123456789

Imprimir Documento Excluir Salvar Fechar

Documento Almoarifado Empenhos Itens Atestados

Editar Item Documento Almoarifado:

Adicionar Limpar

*Item Material: 002 500 0098 [LUPA] BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM

Descrição Material: BOBINA PARA CALCULADORA DE MESA EM PAPEL ACETINADO, MONOLUCIDO, 53 g/m2, BRANCO, 76 mm (LARGURA) X 60 mm (DIAMETRO).

*Quantidade: 1,000 *Unidade Documento: Padrão CELIC Padrão CELIC: un

*Valor Bruto Unitário: 1000,000000 Valor IPI: Valor Bruto: 1000,00 Valor Desconto: Desconto: %

Valor Item: 1000,00 Valor Total: 1000,00 Valor Liquidado:

Carregar Itens Empenho Remover

Página 0 de 0 Linhas : 0

Item Material	Descrição	Qtd. Entrada	Un Entrada	Valor Bruto Unitário	Valor Total Item	Valor Bruto	Valor IPI	Valor Desc.	Perc. Desc.	Valor Liq.	Qtd. Padrão	Un Padrão
Página 0 de 0 Linhas de 0 a 0 Linhas : 0												
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR												
01/04/2015 08:38:43 Usuario 6												
Topo												

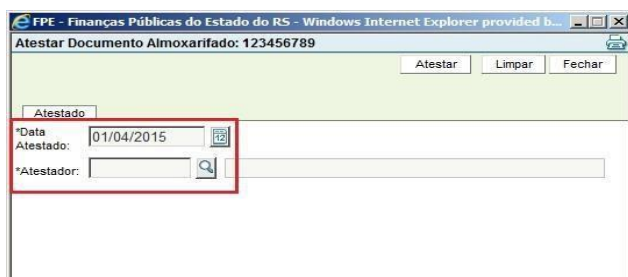
10. Após preencher os dados do item, clicar no botão [Adicionar] e o item será adicionado na lista abaixo.

11. Repetir o procedimento dos passos 8, 9 e 10 para todos os itens constantes no documento.

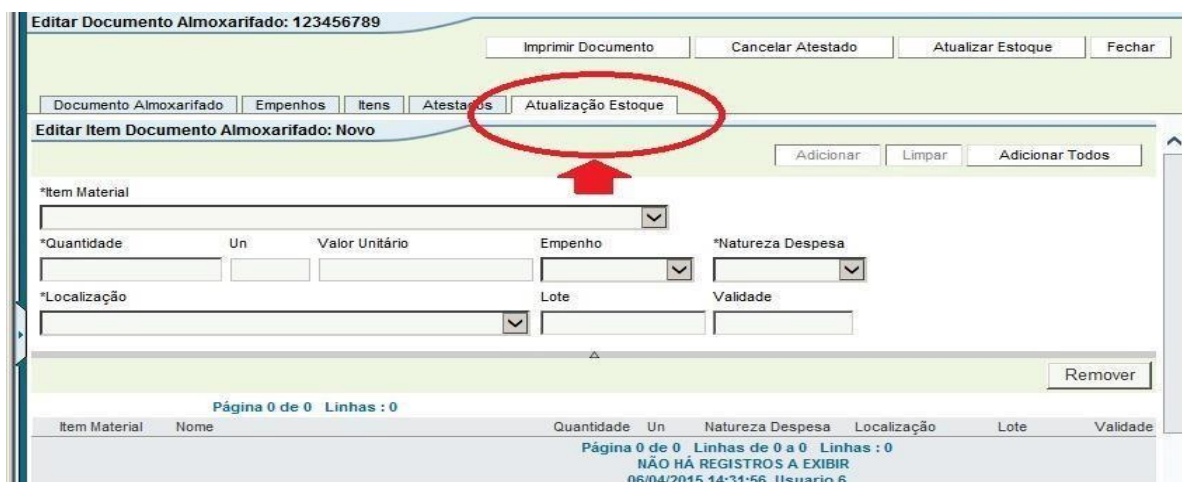
12. Após lançar todos os itens, clicar no botão [SALVAR] localizado no canto superior direito da tela.

13. Após salvar o documento, com todos os itens lançados, o próximo passo é ATESTAR o mesmo. Para atestar, clicar no botão [ATESTAR].

14. Preencher a DATA do ateste (é a data que o material foi conferido e recebido), e identificar o ATESTADOR (neste campo informar o CÓDIGO DE PESSOA do atestador, se não souber, é possível pesquisar clicando na “LUPA”).



15. Após atestar o documento, o último passo é a ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE, que vai dar a entrada de fato do material no estoque. Entrar na aba “Atualização Estoque”.



16. Selecionar um dos itens no campo *Item Material.



17. Preencher a Natureza da Despesa e a Localização na qual o material está entrando. (Se o item é controlado por Lote/Vencimento estes campos serão de preenchimento obrigatório).

Editar Documento Almojarifado: 123456789

Imprimir Documento Cancelar Atestado Atualizar Estoque Fechar

Documento Almojarifado Empenhos Itens Atestados Atualização Estoque

Editar Item Documento Almojarifado: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material
002.500.0098 - BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM

*Quantidade Un Valor Unitário Empenho *Natureza Despesa
1,000 un 1000,0000000 nenhum 3.3.90.30.3009

*Localização Lote Validade
SEMAT

Remover

Página 0 de 0 Linhas : 0

Item Material	Nome	Quantidade	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
Página 0 de 0 Linhas de 0 a 0 Linhas : 0							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							
06/04/2015 14:31:56 Usuario 6							

18. Clicar no botão [Adicionar]. O item será enviado para a lista localizada abaixo.

Imprimir Documento Cancelar Atestado Atualizar Estoque Fechar

Documento Almojarifado Empenhos Itens Atestados Atualização Estoque

Editar Item Documento Almojarifado: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material

*Quantidade Un Valor Unitário Empenho *Natureza Despesa

*Localização Lote Validade

Remover

☐ Exibir Selecionados

Página 1 de 1 Linhas : 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Item Material	Nome	Quantidade	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
<input type="checkbox"/>	002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	1,000	un	3.3.90.30.3009	001		

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

06/04/2015 14:31:56 Usuario 6

19. Repetir os passos 16, 17 e 18 para todos os itens que estão sendo recebidos.

20. Após a inclusão de todos os itens (verificar se todos se encontram listados), clicar no botão [ATUALIZAR ESTOQUE].

Editar Documento Almojarifado: 123456789

Imprimir Documento Cancelar Atestado Atualizar Estoque Fechar

Documento Almojarifado Empenhos Itens Atestados Atualização Estoque

Editar Item Documento Almojarifado: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material

*Quantidade Un Valor Unitário Empenho *Natureza Despesa

*Localização Lote Validade

Remover

☐ Exibir Selecionados

Página 1 de 1 Linhas : 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Item Material	Nome	Quantidade	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
<input type="checkbox"/>	002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	1,000	un	3.3.90.30.3009	001		

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

21. Pronto. Após atualizar estoque os itens já se encontram em estoque e a Nota Fiscal pode seguir para liquidação/pagamento.

4.1.2. EXCLUIR UM DOCUMENTO DE ALMOXARIFADO

*Em primeiro lugar, é necessário saber quais documentos podem ser **EXCLUÍDOS**: apenas os documentos em fase de cadastramento, ou seja, que não foram atestados e nem atualizados no estoque. Se já foram feitos estes procedimentos, não há mais como excluir o documento, nem mesmo cancelando os mesmos.

Para excluir um documento que está em cadastramento, fazer o seguinte procedimento:

1. Localizar o documento através da opção **MOVIMENTAÇÃO>>DOCUMENTO ALMOXARIFADO**, preenchendo as informações e clicando no botão [Pesquisar];
2. Abrir o documento clicando no número do mesmo;
3. Clicar no botão [Excluir] localizado no canto superior direito da tela.

4.1.3. ALTERAR UM DOCUMENTO ALMOXARIFADO

*Em primeiro lugar, é necessário saber quais documentos podem ser **ALTERADOS**: Apenas documentos que ainda não foram liquidados. Além disso, para alterar um documento não liquidado, o mesmo deve estar **SEM ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE e SEM ATESTE**. Se já foram feitos estes procedimentos, é possível cancelar os mesmos conforme será explicado.

Quais dados do documento podem ser alterados:

Dados gerais – Aba Documento Almoхарifado	Almoхарifado de entrada; Número da nota fiscal e data de emissão da mesma; CNPJ e inscrição estadual do fornecedor; Valores.
Itens do documento – Aba Itens	Itens constantes da nota fiscal, bem como sua quantidade e valores.

PROCEDIMENTO PARA CANCELAR A ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE / ATESTADO

Se já foi dada a ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE / ATESTADO do documento, é preciso cancelar estas ações para poder alterar o documento. Para cancelar a atualização de estoque e o atestado fazer o seguinte procedimento:

*** É NECESSÁRIO TER EM SALDO NO ESTOQUE A QUANTIDADE CONSTANTE NA NOTA QUE SERÁ ALTERADA. SE JÁ HOUVE SAÍDA DOS ITENS, É PRECISO ESTORNAR OU FAZER AJUSTE PARA REASSEGURAR ESTE SALDO. RESSALTANDO QUE OS ITENS EM ESTOQUE DEVEM ESTAR NA MESMA NATUREZA DE DESPESA, E POSSUIR VALOR FINANCEIRO PELO MENOS IGUAL À QUANTIDADE A SER ESTORNADA. ADEMAIS, ESTA OPERAÇÃO DE ESTORNO DE SAÍDA DE ITENS SÓ É POSSÍVEL SE FEITA DENTRO DO MÊS. CASO ESSE PRAZO SEJA SUPERADO, DEVE-SE ENCAMINHAR DEMANDA À DTP (dti.cage@sefaz.rs.gov.br).**

1. Localizar o documento almoxarifado, fazendo uma pesquisa através da opção MOVIMENTAÇÃO>>DOCUMENTO ALMOXARIFADO.

Pesquisar Documento Almoxarifado:

Para pesquisar um documento, preencher o nível organizacional (órgão, UO ou almoxarifado) e as demais informações desejadas. Na aba "Avançados" existem mais informações que podem ser preenchidas. Na aba "Identificação" é possível informar o número do documento que está sendo pesquisado.

Após preencher os dados para pesquisa, clicar no botão [PESQUISAR].

2. Clicar no número do documento, em azul, para abrir o mesmo.

Número	Tipo Documento	Data Emissão	Valor Documento	Data Atestado	Quantidade Itens	Valor Liquidado
1234567	DANFE	12/01/2015	2.000,00		1	0,00
19207	DANFE	06/01/2015	2.490,00	31/01/2015	1	0,00
123	DANFE	01/01/2015	1.000,00	13/04/2015	1	0,00
123455555	DANFE	01/01/2015	1.107,00		0	0,00
123456789	DANFE	01/01/2015	1.000,00	01/04/2015	1	0,00
12955	DANFE	18/12/2014	3.340,00	22/12/2014	1	0,00
35550	DANFE	17/12/2014	2.576,80	18/12/2014	1	2.576,80
6723848	DANFE	15/12/2014	2.569,00	18/12/2014	1	2.569,00
12903	DANFE	10/12/2014	2.000,00	22/12/2014	1	2.000,00
10035	DANFE	05/12/2014	1.120,00	05/12/2014	1	1.120,00
2021	DANFE	27/11/2014	704,81	27/11/2014	1	704,81
5592	DANFE	26/11/2014	950,00	27/11/2014	1	950,00
9890	DANFE	26/11/2014	414,00	27/11/2014	1	414,00
9891	DANFE	26/11/2014	150,00	27/11/2014	1	150,00
25112014	Nota Material	25/11/2014	5,68	25/11/2014	2	0,00
10014	DANFE	18/11/2014	403,80	20/11/2014	1	403,80
18661	DANFE	18/11/2014	562,50	19/11/2014	1	562,50
13112014	Nota Material	13/11/2014	1.100,62	13/11/2014	4	0,00
288	Nota Material	12/11/2014	1.023,70	27/11/2014	1	0,00
1981	DANFE	05/11/2014	2.036,11	05/11/2014	1	2.036,11
03112014	Nota Material	03/11/2014	16.268,82	03/11/2014	17	0,00
1969	DANFE	30/10/2014	2.310,20	03/11/2014	1	2.310,20
268	Nota Material	23/10/2014	682,47	07/11/2014	1	0,00

3. Clicar no botão [CANCELAR ESTOQUE].

Editar Documento Almojarifado: 123

Imprimir Documento Cancelar Atestado Fechar Cancelar Estoque

Documento Almojarifado Empenhos Itens Atestados Atualização Estoque

Editar Item Documento Almojarifado: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material

*Quantidade Un Valor Unitário Empenho *Natureza Despesa

*Localização Lote Validade

Remover

Página 1 de 1 Linhas : 1

Item Material	Nome	Quantidade	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade	Emp
002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	1,000	un	3.3.90.30.3009	002			

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

4. Após CONFIRMAR o cancelamento do estoque, clicar no botão [CANCELAR ATESTADO].

Editar Documento Almojarifado: 123

Imprimir Documento Cancelar Atestado Atualizar Estoque Fechar

Documento Almojarifado Empenhos Itens Atestados Atualização Estoque

Editar Item Documento Almojarifado: Novo

Adicionar Limpar Adicionar Todos

*Item Material

*Quantidade Un Valor Unitário Empenho *Natureza Despesa

*Localização Lote Validade

Remover

Página 1 de 1 Linhas : 2

Item Material	Nome	Quantidade	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade	Empenho
002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	1,000	un	3.3.90.30.3009	002			
002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	-1,000	un	3.3.90.30.3009	002			

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 2 Linhas : 2

5. Uma vez que o documento se encontra sem atualização de estoque e sem atestado, é possível fazer alterações no mesmo.

PROCEDIMENTO PARA ALTERAR UM DOCUMENTO ALMOJARIFADO

Lembrando, para executar este passo, o documento não pode estar atestado. Se o documento já foi atestado, ANTES realizar o procedimento mencionado acima. Para alterar o documento, fazer o seguinte procedimento:

1. Localizar o documento através da opção **MOVIMENTAÇÃO>>DOCUMENTO ALMOJARIFADO**, preenchendo as informações e clicando no botão [Pesquisar];
2. Abrir o documento clicando no número do mesmo em **azul**;
3. Com o documento aberto, é possível alterar dados nas abas [Documento Almojarifado] e [Itens];

Editar Documento Almojarifado: 123

Imprimir Documento | Atestar | Excluir | **Salvar** | Fechar

Documento Almojarifado | Empenhos | Itens | Atestados

*Almojarifado: 14 184 001 001 SEMAT/DIMAS

*Tipo Movimento: DOC.AUX.NF.ELETRONICA

*Tipo Documento: DANFE

*CNPJ: 03.711.156/0001-79 18 COM DE COMB LTDA

*Inscrição Estadual: isento

*Número: 123

*Data Emissão: 01/01/2015

Data Atestado:

Requisição:

*Valor Documento: 1.000,00 Valor IPT: Valor ICMS: Valor Outras Despesas Acessórias:

Valor Desconto: Valor Frete: Valor Seguro: Total Desconto: Valor Liquidado: 0,00

Tipo Inclusão: Por Item

Atualização Estoque:

[Dados Auditoria]

Alterar os dados desejados na aba "Documento Almojarifado" e clicar no botão [Salvar]

Editar Documento Almojarifado: 123

Imprimir Documento | Atestar | Excluir | **Salvar** | Fechar

Documento Almojarifado | Empenhos | Itens | Atestados

Editar Item Documento Almojarifado:

*Item Material: 002 500 0098 BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM

Descrição Material: BOBINA PARA CALCULADORA DE MESA, EM PAPEL ACETINADO, MONOLU-CIDO, 53 g/m2, BRANCO, 76 mm (LARGURA) X 60 mm (DIAMETRO).

*Quantidade: 1.000 *Unidade Documento: Padrão CELIC: un

*Valor Bruto Unitário: 1.000,0000000 Valor IPT: Valor Desconto: Desconto: %

*Valor Bruto: 1.000,00 Valor Total: 1.000,00 Valor Liquidado:

Valor Item: 1.000,00

Carregar Itens Empenho | **Remover**

Exibir Selecionados	Item Material	Descrição	Qtd. Entrada	Un. Entrada	Un. Documento	Valor Bruto Unitário	Valor Total Item	Valor Bruto	Valor IPT	Valor Desc.	Perc. Desc.	Valor Liq.	Qtd. Padrão	Un. Padrão
<input checked="" type="checkbox"/>	002 500 0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	1.000	un	un	1.000,0000000	1.000,00	1.000,00					1.000	un
Total:							1.000,00	1.000,00						

Página 1 de 1 Linhas: 1

14/01/2015 10:15:48 Usuário: Topo

Para alterar um item, clicar no número do item (em azul) e as informações serão mostradas. Alterar o desejado e clicar no botão [Alterar].

Para remover um item da lista, marcar o quadrado branco ao lado do número do item e clicar no botão [Remover]

Após fazer as alterações desejadas, CLICAR NO BOTÃO [SALVAR] no canto superior direito.

4. Após alterar o desejado, é necessário clicar no botão [Salvar] localizado no canto superior direito da tela.
5. Após executados estes passos, já é possível dar andamento no documento (atestar, atualizar estoque, e encaminhar para liquidação).

4.2. SOLICITAÇÕES DE ALMOXARIFADO

4.2.1. SOLICITAÇÕES DE CONSUMO

As solicitações de consumo são utilizadas pelos solicitantes de materiais para requisitar itens ao almoxarifado. Ao atender uma solicitação, o almoxarife tem a opção de atender a solicitação totalmente, cancelar a solicitação totalmente (indicando o motivo), e atender alguns itens e cancelar outros indicando o motivo.

4.2.1.1. ATENDER SOLICITAÇÕES DE CONSUMO

Para atender uma solicitação de consumo, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.

2. Preencher os filtros desejados e clicar no botão [PESQUISAR].

*Se todos os campos forem deixados em branco, o sistema irá trazer todas as solicitações do seu almoxarifado.

3. As solicitações pendentes aparecem com um símbolo de exclamação ("!") vermelho ao lado do seu número.

Solicitação	Data	Situação	Data Atendida
00006043	16/04/2015	Atendida	16/04/2015
00006042	16/04/2015	Atendida	16/04/2015
00006041	16/04/2015	Em cadastramento	
! 00006040	14/04/2015	Enviada	
! 00006039	14/04/2015	Enviada	
00006038	14/04/2015	Em trânsito	

4. Clicar em cima do número da solicitação (em azul) que deseja atender.

5. O sistema irá abrir a solicitação. Acessar a aba [ITENS].

Editar Solicitação Almoхарifado: 2015 - 6040

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Exercício: 2015
 Tipo Entrada: FPE
 Solicitação FPE: 6040
 Solicitação Órgão: 6040
 *Data: 14/04/2015
 Situação: Enviada
 *Tipo Movimento: SAÍDA PARA AJUSTE
 *Solicitante: 110 - Usuario 10
 Destino
 *Tipo Destino: Diverso
 *Diverso: DEVOLUÇÃO ITEM AO FORNECEDOR
 Origem
 *Tipo Origem: Almoхарifado
 *Almoхарifado: 01 01 001 001 AL Central
 *Finalidade/Observação: 155114042015

6. Na aba Itens, para cada item listado, o sistema mostra a quantidade solicitada e o saldo disponível. Mais ao lado, o sistema possui as opções Atender, Cancelar, e Aguardar.

Editar Solicitação Almoхарifado: 2015 - 6040

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Data Lançamento: 20/04/2015
☐ Atender total ☐ Cancelar total: ☐ Aguardar total:

Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Saldo	Atender	Cancelar	Motivo	Aguardar	Motivo	Lote/Validade
002.177.0182	CALCULADORA ELETRONICA 12 DIG SOLAR/BATERIA	un	1,0000000		0,0000000	0,0000000					

20/04/2015 09:13:37 Usuario 6
Topo

7. O almoхарife deve preencher a quantidade desejada nos campos Atender / Cancelar / Aguardar, ou selecionar as opções Atender total / Cancelar total / Aguardar total.

Editar Solicitação Almoхарifado: 2015 - 6040

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Data Lançamento: 20/04/2015
☐ Atender total ☐ Cancelar total: ☐ Aguardar total:

Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Saldo	Atender	Cancelar	Motivo	Aguardar	Motivo	Lote/Validade
002.177.0182	CALCULADORA ELETRONICA 12 DIG SOLAR/BATERIA	un	1,0000000		0,0000000	0,0000000	1,0000000	3751	0,000		

20/04/2015 09:13:37 Usuario 6
Topo

8. Ao selecionar a opção Cancelar ou Aguardar, o almoхарife deve indicar um Motivo. Os motivos disponíveis são listados por numeração. Ao manter o mouse em cima de um número o sistema mostra o texto com o motivo.
9. Após preencher as quantidades a serem Atendidas, Canceladas e Aguardadas de todos os itens, clicar no botão **[Atualizar Estoque]**.

Editar Solicitação Almoarifado: 2015 - 6040

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar **Atualizar Estoque**

Gerais Itens

*Data Lançamento: 20/04/2015 ☐ Atender total ☐ Cancelar total: ☐ Aguardar total:

Linhas : 1

Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Saldo	Atender	Cancelar	Motivo	Aguardar	Motivo	Lote/Validade
002.177.0182	CALCULADORA ELETRONICA 12 DIG SOLAR/BATERIA	un	1,0000000		0,0000000	0,0000000	1,0000000	3751	0,000		

Linhas : 1

20/04/2015 09:13:37 Usuário 6

Topo

! Nunca esquecer que para atender a solicitação, é necessário clicar no botão [ATUALIZAR ESTOQUE]. Se, ao invés de clicar no botão ATUALIZAR ESTOQUE, o almoxarife apenas clicar no botão [SALVAR], o sistema não irá atender a solicitação. Ela permanecerá na situação “Em Atendimento”. Além disso, esta solicitação “Em Atendimento” irá BLOQUEAR o saldo de itens que estão com quantidade a ATENDER preenchidas.

Por exemplo, estão sendo solicitadas 200 unidades de um determinado item. Se o almoxarife preencher o campo ATENDER com a quantidade 200,00 (total), e clicar no botão SALVAR, o sistema irá bloquear estas 200 unidades do estoque até o momento que o almoxarife clique no botão ATUALIZAR ESTOQUE na solicitação. Estas unidades bloqueadas NÃO PODERÃO SER MOVIMENTADAS NO ESTOQUE, ENQUANTO HOUVER VÍNCULO COM A SOLICITAÇÃO SALVA.

Item Material	Nome	Un	Natureza	Saldo Anterior	Entrada	Saída	Reservado	Bloqueada	Trânsito	Disponível
0045.0360.000280	ENVELOPE PARD0 PE-165 24x34cm	un	3.3.90.30.3009	9155	0	4820	0	200	0	4135
0360.0265.000164	GARRAFA TERMICA 1 LITRO C/ALCA - PRESSAO	un	3.3.90.30.3009	109	100	61	0	0	0	148
0990.0735.000341	SABÃO COMUM, BARRA DE 400g	br	3.3.90.30.3025	763	0	33	0	0	0	730
0990.0735.000414	SABÃO GLICERINA, BARRA DE 400g	br	3.3.90.30.3028	261	0	113	0	0	0	148
0990.0736.000005	SAPONÁCEO CREMOSO 300ML	em	3.3.90.30.3028	0	200	4	0	0	0	196
0002.0526.000146	PASTA SUSPENS0 KRAFT 180G/M2 COM FECHO	un	3.3.90.30.3009	2588	0	50	0	0	0	2538
0002.0526.000171	PASTA SUSPENS0 KRAFT 180G/M2 COM FECHO	un	3.3.90.30.3010	1970	0	255	0	0	0	1715
0002.0526.000189	PASTA AZ, TAMANHO A4, LOMBADA LARGA	un	3.3.90.30.3009	220	0	64	0	0	0	156
0990.0736.000010	SAPONÁCEO EM PÓ 300G	em	3.3.90.30.3028	102	0	46	0	0	0	56

Conforme a orientação na página do Saldo, para descobrir as solicitações que originam o bloqueio dos itens, deve-se, em Consultas-> Saldo Item Material, realizar a busca no “Tipo de Visualização”-> “Lista”, e clicar sobre o valor do saldo bloqueado.

Consultas

Saldo Item Material

Movimento Item Material

Balancete Mensal

Extrato Movimento

Extrato Consumo por Centro Custo

Novo Planejamento

Compras

Balancete Conciliação Contábil

Tabelas

Nome:

Família:

- até:

Subfamília:

- até:

Item Material:

- até:

Tipo Consulta: Acumulado

Tipo Visualização: Lista

Após clicar no saldo bloqueado, este pop-up aparecerá:

Solicitações com itens bloqueados - Google Chrome

Seguro | https://fpe.sefaz.rede.rs/APL/FPE/Programas/FPE-SLDI

Solicitações que estão bloqueando saldo do item 0045.0360.000280 no almoxarifado 14.01.001.001

Exercício	Solicitação
2018	89947

Fechar

4.2.1.2. CANCELAR ATENDIMENTO DE UMA SOLICITAÇÃO DE CONSUMO

Existem duas formas de cancelar uma solicitação de consumo atendida. Uma é o almoxarife acessar a opção que será explicada neste tópico. Outra forma é o solicitante fazer a devolução e o almoxarife apenas atender, esta forma será explicada no próximo tópico.

Uma solicitação de consumo atendida somente pode ser devolvida DENTRO DO MÊS NO QUAL A MESMA FOI ATENDIDA.

***Se for necessário devolver um material após a virada do mês de consumo, entrar em contato com a DTI-CAGE no email dti.cage@sefaz.rs.gov.br.**

Para cancelar o atendimento de uma solicitação de consumo, realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção MOVIMENTAÇÃO>>CANCELAR ATENDIMENTO MATERIAIS.

Solicitação	Data	Situação	Tipo Movimento	Origem	Destino
00006042	16/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB SEÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
00006035	13/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006027	06/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006026	06/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006023	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006021	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006019	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006012	23/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE

2. O sistema irá apresentar uma lista com as solicitações de consumo atendidas, pela ordem de data de atendimento. Se necessário, é possível filtrar a pesquisa clicando no botão [Pesquisar].
3. Localizar a solicitação que irá ser estornada, e clicar no número da mesma que se encontra em azul.

Solicitação	Data	Situação	Tipo Movimento	Origem	Destino
00006042	16/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB SEÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
00006035	13/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006027	06/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006026	06/04/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006023	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006021	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006019	27/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS
00006012	23/03/2015	Atendida	SOLICITAÇÃO CONSUMO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE

4. Acessar a aba Itens da solicitação de consumo.

Editar Cancela Atendimento Materiais: 2015 - 6046

Abas: Geral | **Itens** | Histórico

Solicitação: 6046

Data: 17/04/2015

Situação: Atendida

*Tipo Movimento: SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA

*Tipo Movimento Estorno: SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO

*Solicitante: 56739 - Elisandro Souza Filippetto

Destino:

5. Preencher a quantidade de cada item que será cancelada no campo Estornar.

6. Após preencher a quantidade a estornar DE TODOS OS ITENS desejados, clicar no botão [Estornar] localizado no canto superior direito.

4.2.2. SOLICITAÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Solicitações de devolução são solicitações que podem ser criadas pelos SOLICITANTES de um almoxarifado, para devolver itens consumidos de volta ao almoxarifado. Na prática, a solicitação de devolução faz a mesma coisa que a opção “Cancelar Atendimento de Materiais”, explicada no tópico anterior. A diferença é a forma como o procedimento é feito. A solicitação de devolução deve ser criada pelo solicitante e apenas atendida pelo almoxarife.

4.2.2.1. ATENDER UMA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO

Para atender uma solicitação de devolução criada por um solicitante, o almoxarife deve realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.
2. Preencher as informações desejadas para pesquisar as solicitações. É possível pesquisar apenas solicitações de devolução marcando na lista “Tipo Movimento” apenas a opção **SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO**.

3. Clicar no botão [Pesquisar]
4. O sistema irá listar as solicitações encontradas.

Pesquisar Solicitação Almoxarifado: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir Atender Cancelar Imprimir Solicitação Copiar

☐ Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 4

✓ !	Solicitação	Data	Situação	Data Atendida	Tipo Movimento	Origem	Destino	S
<input type="checkbox"/>	00006043	16/04/2015	Atendida	16/04/2015	SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	SETOR MATERIAIS	GAB SEÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	
<input type="checkbox"/>	00006020	27/03/2015	Enviada		SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	SETOR MATERIAIS	GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	
<input type="checkbox"/>	00006013	23/03/2015	Atendida	23/03/2015	SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	SETOR MATERIAIS	CHEFIA DE GABINETE	
<input type="checkbox"/>	00005824	23/01/2015	Atendida	23/01/2015	SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO	ALMOXARIFADO FEPAM	GABINETE DIVISÃO DE QUÍMICA	

Exercício = "2015"; Exercício Origem = "2015"; Situação = "Em cadastramento, Enviada, Em atendimento, Pendente, Cancelada, Em trânsito e Atendida"; Tipo Movimento = "SOLICITAÇÃO Em cadastramento, Enviado, Em atendimento, Pendente, Cancelado, Em trânsito e Atendido".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 4 Linhas : 4
20/04/2015 11:17:31 Usuario 6

5. Clicar no número da solicitação (em azul) para abrir a mesma.
6. Acessar a aba Itens da solicitação.

Editar Solicitação Almoxarifado: 2015 - 6020

Imprimir Solicitação Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Exercício: 2015

Tipo Entrada: FPE

Solicitação FPE: 6020

Solicitação Órgão: 6020

*Data: 27/03/2015

Situação: Enviada

*Tipo Movimento: SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO Solicitação Origem: 6019 / 2015

7. PARA CADA ITEM DA SOLICITAÇÃO, preencher a quantidade a ser cancelada no campo "Estornar".

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Windows Internet Explorer provided by Secretaria da Fazenda - RS

IntraSEFA 20/4/2015 - Usuario 6 HOMOLOGAÇÃO fpeDW SOE SME ?

Editar Solicitação Almoxarifado: 2015 - 6020

Imprimir Solicitação Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Data Lançamento: 20/04/2015 ☐ Estornar total

Item Material	Nome	Un	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade	Quantidade	Atendida	Estornar
002.500.0098	BOBINA PAPEL CALCULADORA DE MESA 76 X 60 MM	un	3.3.90.30.3009	002			1,000	1,000	1,000

Linhas : 1

20/04/2015 11:22:02 Usuario 6

Topo

SOE Login

8. Após preencher todas as quantidades a ser estornado, clicar no botão [Atualizar Estoque].

4.2.3. TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS

4.2.3.1. FLUXO DA TRANSFERÊNCIA ENTRE ALMOXARIFADOS

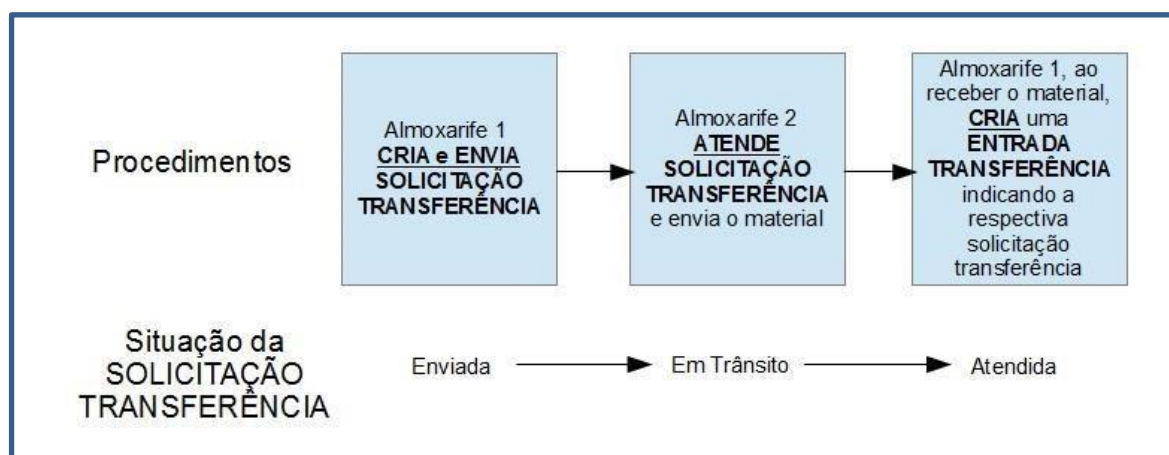
É possível realizar transferência de itens **entre almoxarifados de um mesmo órgão**. O procedimento começa com o almoxarifado que irá receber o(s) item(s). Resumidamente, o fluxo é o seguinte:

1) o almoxarife que deseja receber os itens cria uma SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA indicando para qual almoxarifado está pedindo o material; 2) o almoxarife que enviará os itens verifica a solicitação e atende ou cancela a mesma; 3) quando o almoxarife que solicitou receber os itens fisicamente, ele deve criar uma ENTRADA DE TRANSFERÊNCIA, a qual dará baixa da solicitação de transferência criada anteriormente.

Durante o fluxo, a solicitação de transferência pode ficar nas seguintes situações:

Em cadastramento	O almoxarife solicitante criou a solicitação transferência, salvou, mas ainda não clicou no botão ENVIAR.
Enviada	Solicitação de transferência já enviada, aguardando almoxarife solicitado atender ou cancelar.
Em Trânsito	O almoxarife solicitado atendeu a solicitação e enviou o material. Falta o almoxarife solicitante receber o material e dar entrada no sistema.
Cancelada	O almoxarife solicitado cancelou a solicitação de transferência. O fluxo encontra-se completo.
Atendida	O almoxarife solicitante já deu entrada do material. O fluxo encontra-se completo.

Resumo do fluxo da transferência entre dois almoxarifados:



4.2.3.2. CRIAR UMA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

***Antes de entrar na parte prática da solicitação de transferência, é recomendado ler o tópico 3.2.3.1 (Fluxo da transferência entre almoxarifados).**

Quem deve criar a solicitação de transferência é o **almoxarife que está PEDINDO o material**. Ou seja, o almoxarife que irá receber o material.

Para criar uma solicitação de transferência entre almoxarifados, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.
2. Clicar no botão [Novo].

A imagem mostra a interface do sistema FPE. No menu lateral, a opção 'Solicitação Almoxarifado' está selecionada e circutada em vermelho. No topo da tela, há uma barra de pesquisa com os botões 'Pesquisar', 'Novo', 'Limpar' e 'Critérios Seleção'. O botão 'Novo' é destacado com uma seta vermelha. Abaixo, há uma aba 'Gerais' com campos para 'Exercício' (2015), 'Órgão', 'UO', 'UE', 'Almoxarifado', 'Solicitação FPE', 'Exercício Origem' (2015), 'Data', 'Situação' (com uma lista suspensa aberta mostrando opções como 'Em cadastramento', 'Enviada', etc.) e 'Data Atendida'.

3. Preencher as seguintes informações:

Tipo Movimento	Selecionar SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA.
Destino Almoxarifado	Indicar o almoxarifado que está pedindo o material.
Origem Almoxarifado	Indicar o almoxarifado que irá enviar o material.
Finalidade/Observação	Escrever um texto sobre a finalidade da solicitação e mais alguma observação se necessário.

A imagem mostra a tela de edição de uma solicitação de transferência. No topo, há uma barra de ação com os botões 'Salvar', 'Salvar e Novo', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Abaixo, há uma aba 'Gerais' com campos para 'Data' (22/04/2015), 'Tipo Movimento' (SOLICITACAO TRANSFERENCIA), 'Solicitante' (106 - Usuario 6), 'Destino' (Almoxarifado), 'Tipo Destino' (Almoxarifado), 'Almoxarifado' (14, 1, 1, 2), 'Endereço Entrega' (AV MAUA, 1155 5ª AND, SL 501A - CENTRO - PORTO ALEGRE - RS - CEP: 90030-080), 'Origem' (Almoxarifado), 'Tipo Origem' (Almoxarifado), 'Almoxarifado' (14, 1, 1, 1) e 'Finalidade/Observação' (teste). As setas vermelhas indicam os campos a serem preenchidos.

4. Clicar no botão [Salvar]

A imagem mostra a mesma tela de edição de uma solicitação de transferência, mas com o botão 'Salvar' destacado por uma seta vermelha.

- O sistema irá abrir a aba “Itens”, onde serão inseridos os itens que estão sendo solicitados.
- Na aba itens, preencher o código do item (é possível pesquisar clicando na “LUPA” ao lado do campo nome), quantidade que será solicitada, e selecionar a categoria econômica do item.

- Clicar no botão [Adicionar] e o item será adicionado na lista.

- Realizar os passos 6 e 7 para todos os itens solicitados.
- Após adicionar todos os itens desejados, clicar no botão [Enviar].

4.2.3.3. ATENDER UMA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

***Antes de entrar na parte prática da solicitação de transferência, é altamente recomendado ler o tópico 3.2.3.1 (Fluxo da transferência entre almoxarifados).**

Este passo é executado pelo **almoxarife que irá ENVIAR o material**. Para tanto, é necessário que o almoxarife que solicita o material já tenha realizado todo o passo 4.2.3.2 (criar uma solicitação de transferência).

Para atender uma solicitação de transferência já enviada, o procedimento é o seguinte:

- Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.
- Fazer uma pesquisa para localizar a solicitação de transferência já criada e enviada pelo almoxarife que solicita o material.

*É possível filtrar apenas solicitações do tipo SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA marcando apenas este tipo na caixa de seleção “Tipo Movimento”, conforme figura abaixo.

3. Após realizar a pesquisa, clicando no botão [Pesquisar], o sistema irá listar as solicitações encontradas com as informações selecionadas.
4. Para abrir uma solicitação, clicar no número da mesma, que se encontra em azul.

Pesquisar Solicitação Almojarifado: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir Atender Cancelar Imprimir Solicitação Copiar

☐ Exibir Selecionados

Página 1 de 1 Linhas : 19

	Solicitação	Data	Situação	Data Atendida	Tipo Movimento	Origem	Destino
<input type="checkbox"/>	00006050	22/04/2015	Em cadastramento		SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	SEDUC NÚCLEO DE APOIO ADM - DG	ALMOJARIFADO SEDUC
<input type="checkbox"/>	00006048	20/04/2015	Enviada		SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	ALMOJARIFADO SEDUC	SEDUC NÚCLEO DE APOIO ADM - DG
<input type="checkbox"/>	00006016	24/03/2015	Atendida	24/03/2015	SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	ALMOJARIFADO SEDUC	24ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	00006010	19/03/2015	Em trânsito		SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	ALMOJARIFADO SEDUC	32ª COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/>	00005714	23/01/2015	Em trânsito		SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	ALMOJARIFADO SEDUC	SEDUC NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DAD
<input type="checkbox"/>	00005540	22/01/2015	Cancelada		SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA	ALMOJARIFADO SEDUC	SEDUC NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DAD

*Repare que as solicitações na situação Enviada, que aguardam uma ação do almojarife, aparecem com um símbolo vermelho de exclamação ao lado do número ("!").

5. Na aba “Gerais”, selecionar o Meio de Transporte dos itens que serão enviados para o outro almojarifado.

Editar Solicitação Almojarifado: 2015 - 6048

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Exercício: 2015
 Tipo Entrada: FPE
 Solicitação FPE: 6048
 Solicitação Órgão: 6048
 *Data: 20/04/2015
 Situação: Enviada
 *Tipo Movimento: SOLICITACAO TRANSFERÊNCIA
 *Solicitante: 395007701 - Gabriel Coch Silveira

Destino

*Tipo Destino: Almojarifado
 *Almojarifado: 19 01 001 002 NÚCLEO DE APOIO ADM - DG

Meio Transporte: ENTREGA NO LOCAL
 ENTREGA POR MALOTE
 VEICULO PRÓPRIO
 TRANSPORTADORA
 SEDEX
 BUSCAR NO ALMOJARIFADO
 Correios

Endereço Entrega: ME - RS - CEP: 90040-001

Origem

*Tipo Origem: Almojarifado
 *Almojarifado: ALMOJARIFADO CENTRAL

*Finalidade/Observação: teste

6. Após selecionar o meio de transporte, acessar a aba “Itens”.

Editar Solicitação Almojarifado: 2015 - 6048

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Exercício: 2015
 Tipo Entrada: FPE
 Solicitação FPE: 6048
 Solicitação Órgão: 6048
 *Data: 20/04/2015

7. Para cada item solicitado, preencher a quantidade que será atendida, cancelada ou colocada em aguardo.

*É possível também utilizar as caixas “atender total”, “cancelar total” e “aguardar total”.

Editar Solicitação Almojarifado: 2015 - 6048

Imprimir Solicitação Salvar Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais **Itens**

*Data Lançamento: 22/04/2015

☐ Atender total ☐ Cancelar total ☐ Aguardar total

Linhas : 1

Item	Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Saldo	Atender	Cancelar	Motivo	Aguardar	Motivo	Lote/Validade
002.177.0018		CALCULADORA BOLSO 8 DIGITOS PILHA/SOLAR	un	1,000	3.3.90.30.3009	60,000	0,000					

22/04/2015 13:27:23 Usuário 6

Quantidade solicitada

Saldo

Quantidade a atender

Quantidade a cancelar

Motivo cancelamento

Quantidade a aguardar

Motivo aguardar

8. Após preencher as quantidades de TODOS OS ITENS, clicar no botão [Atualizar Estoque].

Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Saldo	Atender	Cancelar	Motivo	Aguardar	Motivo	Lote/Validade
002.177.0018	CALCULADORA BOLSO 8 DÍGITOS PILHA/SOLAR	un	1,000	3.3.90.30.3009	60,000	1,000	0,000		0		

9. Pronto, agora os itens devem ser enviados fisicamente para o almoxarifado destino. Neste momento, a solicitação transferência fica na situação **“Em Trânsito”**, aguardando que seja criada uma Entrada Transferência no almoxarifado de destino (ver tópico 3.2.3.1).

4.2.3.4. criar uma entrada transferência (recebimento da transferência)

***Antes de entrar na parte prática da solicitação de transferência, é altamente recomendado ler o tópico 3.2.3.1 (Fluxo da transferência entre almoxarifados).**

Este é o último passo da transferência entre almoxarifados. O almoxarife que recebe o material fisicamente deve dar entrada do mesmo. Ele irá indicar a solicitação de transferência que utilizou para solicitar o material (que se encontra na situação “Em Trânsito”) e então a mesma ficará na situação **“Atendida”**.

Para dar a entrada do material recebido em transferência, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOJARIFADO**.
2. Clicar no botão [Novo].

3. Preencher as seguintes informações:

Tipo Movimento	Selecionar ENTRADA TRANSFERÊNCIA.
Destino	Indicar o número do almoxarifado que está recebendo o material.
Origem	Selecionar o exercício da solicitação de transferência utilizada para pedir o material. Indicar o número da solicitação de transferência – se não souber o número, clicar na “Lupa” para pesquisar as solicitações existentes.
Finalidade/Observação	Escrever alguma observação em texto.

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Gerais

*Data: 05/05/2015

*Tipo Movimento: ENTRADA TRANSFERÊNCIA

*Solicitante: 106 - Usuario 6

Destino

*Tipo Destino: Almoxxarifado

*Almoxxarifado: 19 1 1 2

Endereço Entrega: AV MAUA 1155 5ºAND SL 501A - CENTRO - PORTO ALEGRE - RS - CEP: 90030-080

Origem

*Exercício Origem: 2015 *Solicitação Origem: 00006048

*Finalidade: Teste.

4. Clicar no botão [Salvar]

Editar Solicitação Almoxxarifado: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Gerais

*Data: 05/05/2015

*Tipo Movimento: ENTRADA TRANSFERÊNCIA

*Solicitante: 106 - Usuario 6

Destino

*Tipo Destino: Almoxxarifado

5. Será aberta a aba "Itens". Nesta aba, selecionar item que está sendo recebido.

Editar Solicitação Almoxxarifado: 2015 - 6051

Excluir Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais Itens Histórico

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material 002.177.0018 - CALCULADORA BOLSO 8 DIGITOS PILHA/SOLAR : 1,000 un

Un *Quantidade 1,000 *Natureza Despesa 3.3.90.30.3009

*Localização 004 Lote Validade Valor Unitário Valor Total 4,4800000 4,48

Remover

Linhas : 0

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
Linhas : 0								

6. Preencher a [Quantidade] que está sendo recebida, a [Natureza da despesa], e a [Localização] na qual o item está entrando. (Se o item exige Lote/Validade também deverá ser informado)

Editar Solicitação Almojarifado: 2015 - 6051

Excluir Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais Itens Histórico

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material Un *Quantidade *Natureza Despesa

002.177.0018 - CALCULADORA BOLSO 8 DIGITOS PILHA/SOLAR : 1,000 un un 1,000 3.3.90.30.3009

*Localização Lote Validade Valor Unitário Valor Total

004 ALMOX NÚCLEO DE APOIO ADM - DG 4,4800000 4,48

Remover

Linhas : 0

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
Linhas : 0								
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR								
05/05/2015 10:06:37 Usuario 6								
Topo								

7. Clicar no botão [Adicionar] e o item será adicionado na listagem inferior.

Editar Solicitação Almojarifado: 2015 - 6051

Excluir Limpar Imprimir Fechar Atualizar Estoque

Gerais Itens Histórico

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material Un *Quantidade *Natureza Despesa

002.177.0018 - CALCULADORA BOLSO 8 DIGITOS PILHA/SOLAR : 1,000 un un 1,000 3.3.90.30.3009

*Localização Lote Validade Valor Unitário Valor Total

004 ALMOX NÚCLEO DE APOIO ADM - DG 4,4800000 4,48

Remover

Linhas : 0

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
Linhas : 0								
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR								
05/05/2015 10:06:37 Usuario 6								
Topo								

Gerais Itens Histórico

Editar Item Solicitação Materiais: Novo

Adicionar Limpar

*Item Material Un *Quantidade *Natureza Despesa

Total Itens: 1 | Total Adicionado: 1

*Localização Lote Validade Valor Unitário Valor Total

Remover

Linhas : 1

Ordem	Item Material	Nome	Un	Quantidade	Natureza Despesa	Localização	Lote	Validade
1	002.177.0018	CALCULADORA BOLSO 8 DIGITOS PILHA/SOLAR	un	1,000	3.3.90.30.3009	004		

Linhas : 1

05/05/2015 10:06:37 Usuario 6

Topo

8. Repetir os passos 5, 6 e 7 para todos os itens recebidos na transferência. 9. Clicar no botão [Atualizar Estoque]

4.3. CADASTRO DE ITENS

Primeiramente, é importante conhecer como funciona o cadastro dos itens no fpe.

Existe um cadastro geral de itens, que contém todos os itens já comprados pelo estado via CELIC. Este cadastro geral é mantido pela CELIC (Central de Licitações do Estado), visto que é o órgão que centraliza as compras do Estado. Os itens cadastrados pela CELIC possuem uma **codificação**, da seguinte forma:

0000. 0000.000000
 Família SubFamília Item Material

Vamos pegar um exemplo: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL 1.0mm

Código: 002.508.0148

Pelo código do item, vemos que o mesmo pertence à:

- **Família:** 0002 (EQUIPAMENTOS/MATERIAIS P/ESCRITORIO/ESCOLA/ARTES PLASTICAS)
- **SubFamília:** 0508 (MATERIAIS DE CONSUMO P/ESCRITORIO)
- **Item Material:** 000148 (CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 MM ESCRITA AZUL)

Este código completo “Família + SubFamília + Item Material” é o que identifica um determinado item.

Além do cadastro geral de itens da CELIC, para movimentar um item em um almoxarifado, é necessário cadastrar este item também no almoxarifado específico. Este cadastro no almoxarifado é o chamado **CRITÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE ITEM**. Quando é criado um critério de administração de item, o almoxarife pode definir alguns critérios e escolher a unidade na qual deseja distribuir aquele item no seu estoque. Por exemplo, um item pode ter como unidade padrão na CELIC o “milheiro” e ser distribuído em um almoxarifado em “unidade”.

Os itens que aparecerão para o almoxarife dar entrada e também para os solicitantes pedirem, serão apenas os que estão cadastrados NO ALMOXARIFADO, ou seja, os que possuem CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO ITEM.

4.3.1. CONSULTAR ITENS CADASTRADOS NA CELIC

Para consultar o cadastro geral de itens da CELIC, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
2. Acessar opção ITEM MATERIAL.



3. Aqui, repare que existem as opções FAMÍLIA MATERIAL, SUBFAMÍLIA MATERIAL, e por fim ITEM MATERIAL. **Para consultar um ITEM, acesse a opção ITEM MATERIAL.**



* Através das opções Família e Subfamília material é possível pesquisar as famílias e subfamílias existentes no cadastro da Celic.

4. A tela que abrirá é a tela de pesquisa de itens. Existem diversos filtros de pesquisa. É possível pesquisar itens pelo nome ou pelo código de família, subfamília e item.

A imagem mostra a tela de pesquisa de itens no sistema FPE. A tela é intitulada 'Pesquisar Item Material:' e possui abas 'Gerais' e 'Avançados'. O formulário contém campos para 'Família', 'Subfamília', 'Item Material', 'Nome', 'Unidade', 'É Administrado FPE?' e 'Período Validade'. Uma seta vermelha aponta para o campo 'Nome' com o texto 'Campo para pesquisa de itens POR NOME'. Abaixo do formulário, há uma caixa de texto que diz 'Deixar os campos Período Validade em branco'.

5. Para pesquisar um determinado item pelo NOME, preencher o campo “Nome”, destacado na figura acima, com o nome total ou parcial do item entre asteriscos (*). O asterisco faz com que o sistema busque todos os itens que contém a palavra que foi digitada.
6. Exemplo: Na figura abaixo, será feita uma pesquisa para o item CAFÉ. Será digitado *café* no campo nome, e após isto pressionado o botão pesquisar. O sistema traz como resultado todos os itens cadastrados na CELIC que têm a palavra “café” no nome.

Pesquisar Item Material:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

Família:

- até:

Subfamília:

- até:

Item Material: até

Nome:

Unidade:

É Administrado FPE? ☐

Período Validade: até

Digitada a palavra cafe entre asteriscos (*)

Pesquisar Item Material: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados [Exibir Tudo] >>> Página 1 de 4 Linhas : 98

<input type="checkbox"/>	Família	Subfamília	Item Material	Nome	Unidade	Período Validade
<input type="checkbox"/>	035	736	0111	LICENCA DO PROGRAMA ANTIVIRUS DA MCAFEE - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	035	736	0230	SOFTWARE MCAFEE SITE-METER 5.1 (GER. ACES.)	cj	01/01/1986 a 27/11/2007
<input type="checkbox"/>	035	736	0869	SOFTWARE MCAFEE VIRUS SCAN 95 (ANTI-VIRUS)	cj	01/01/1986 a 27/11/2007
<input type="checkbox"/>	105	462	5899	LIVRO: O BULE DE CAFE	lv	01/01/1986 a 18/08/2009
<input type="checkbox"/>	105	469	4742	LIVRO: CAFE COM LEITE & FEJAO-COM-ARROZ E ...	lv	01/01/1986 a 17/05/2010
<input type="checkbox"/>	105	471	1507	LIVRO: O ENTERRO DA CAFETINA	lv	01/01/1986 a 12/05/2010
<input type="checkbox"/>	215	800	0001	XICARA C/ PIRES CAFEZINHO EM PORCELANA C/BRASAO	un	01/01/1986 a 23/09/2011
<input type="checkbox"/>	285	090	0001	CAFETEIRA ELETTRICA INOX 36 CAFEZINHOS 900 W	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0002	CAFETEIRA ELETTRICA C/ JARRA INOX 110 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0003	CAFETEIRA ELETTRICA 04 LITROS BVOLT	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0004	CAFETEIRA ELETTRICA 110V 800W 1,8 L	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0005	CAFETEIRA ELETTRICA	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0014	CAFETEIRA 22 CAFEZINHOS 110 V#	un	01/01/1986 a 17/04/2000
<input type="checkbox"/>	285	090	0022	CAFETEIRA 24 CAFEZINHOS 110 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	285	090	0030	CAFETEIRA 24 CAFEZINHOS 220 V	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0001	CAFETEIRA ELETTRICA UNIVERSAL 10L S/ESTERILIZADOR	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0003	MAQUINA AUTOMATICA DE CAFE	eq	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0004	MAQUINA DE CAFE 5 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0005	MAQUINA CAFE AUTOMATICA 20 LITROS 230 V	eq	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0007	CAFETEIRA ELETTRICA 06 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0008	CAFETEIRA ELETTRICA 1500W 110/220V 10 LITROS	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0009	CAFETEIRA ELETTRICA 110V 24 XICARAS - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	350	089	0010	CAFETEIRA ELETTRICA 220V 20 XICARAS - FPE	un	01/01/1986 a 31/12/2078
<input type="checkbox"/>	350	089	0011	MAQUINA DE CAFE 5LITROS*	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0012	MAQUINA DE CAFE 5 LITROS - SSP	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0013	CAFETEIRA ELETTRICA UNIVERSAL 220V 1500W 8,00 L	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0034	CAFETEIRA ELETTRICA 03 LT C/ ESTERILIZADOR 110 V	pc	01/01/1986 a 18/03/2008
<input type="checkbox"/>	350	089	0069	AFETEIRA ELETTRICA 22 CAFEZINHOS 110 V	PC	01/01/1986 a 26/12/1997
<input type="checkbox"/>	350	089	0093	CAFETEIRA ELETTRICA 10 LT C/ ESTERILIZADOR	un	01/01/1986
<input type="checkbox"/>	350	089	0115	CAFETEIRA ELETTRICA 03 LT C/ ESTERILIZADOR 220 V	un	01/01/1986

[Exibir Tudo] >>>

Nome contém "cafe"; É Administrado FPE = " "

Página 1 de 4 Linhas de 1 a 30 Linhas : 98

30/03/2015 14:24:54 Usuario 6

Topo

Clicando no botão Pesquisar, o sistema traz um total de 98 resultados.

Estes são os itens no cadastro geral da CELIC que possuem a palavra cafe no seu nome.

- Para abrir o cadastro Celic de um determinado item, clicar no código do item (antes do nome do item) que está em AZUL.

4.3.2. CADASTRAR NOVO ITEM NO ALMOXARIFADO

***É recomendado ler o tópico 3.3 (CADASTRO DE ITENS).**

Para cadastrar um item CELIC no seu almoxarifado, é necessário criar um **CRITÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE ITEM**. O procedimento é o seguinte:

- Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
- Acessar opção ITEM MATERIAL >> CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO ITEM.
- Clicar no botão [NOVO] no canto superior da tela.

- Preencher as informações necessárias nas abas “Gerais” e “Avançados”, conforme tabela abaixo:

ABA	CAMPO	DESCRIÇÃO
Critério Administração Item	Órgão/UO/EU/Almoxarifado	Código do almoxarifado no qual o item está sendo cadastrado.
	Item Material	Código do ITEM que será cadastrado.
	Nome Específico	É possível dar um nome específico para um item no seu almoxarifado. Este nome que aparecerá para os solicitantes de material e na entrada de documentos. Se for deixado em branco, aparecerá o nome conforme CELIC.
	Data Inicial	Data inicial do cadastro do item no almoxarifado. *Não é possível ter mais de um critério ativo para um mesmo item em um mesmo período.
	Unidade Medida Estoque	É a unidade na qual o item será controlado e DISTRIBUÍDO pelo almoxarifado. Se a unidade desejada não estiver aparecendo na lista, entrar em contato com a DTI-CAGE (dti.cage@sefaz.rs.gov.br) para que seja cadastrada a conversão no sistema. *A entrada de documentos pode ser em uma unidade diferente da que está selecionada neste campo, pois o

		sistema faz a conversão automaticamente (se a conversão entre unidades estiver cadastrada).
	Nível Aprovação Solicitação	Esta opção serve para bloquear as solicitações do item, exigindo que cada solicitação seja autorizada por um superior antes de o almoxarife atender. Por padrão deixar EM BRANCO.
Avançados	Tipo Origem Item	Campo apenas informativo.
	Tipo Item	Campo apenas informativo.
	Controla Lote Vencimento?	Se for marcado “Sim”, o sistema irá EXIGIR que seja informado o número de lote e a data de vencimento a cada entrada do item. Ao mesmo tempo, para entender as solicitações de consumo deste item, o almoxarife deverá indicar de qual lote está retirando o material.
	Localização	Não é obrigatório. É possível informar uma localização padrão para este item. Se for informada, quando for dada entrada do item, o sistema irá “sugerir” (preencher) automaticamente a localização informada.
	Natureza da Despesa	Não é obrigatório. É possível informar uma NaD padrão para este item. Se for informada, quando for dada entrada do item, o sistema irá “sugerir” (preencher) automaticamente a natureza informada.

EXEMPLO de preenchimento:

Editar Critério Administração Item: Novo

Repetir Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Conversão Unidade Medida

*Exercício: 2015

*Órgão: 14

*UO: 14 01

*UE: 14 01 001

*Almoxarifado: 001

*Item Material: 120 633 0560 PAPEL APERG (TIPO A4)210X297MM 75G/M2

Nome Especifico: PAPEL A4 - PACOTE

*Data Inicial: 01/01/2015

*Unidade Medida Estoque: pa - PACOTE COM 500 FOLHA

Nível Aprovação Solicitação: [dropdown]

Editar Critério Administração Item: Novo

Repetir Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Conversão Unidade Medida

Dados complementares

*Tipo Origem Item: Compra CECOM

*Tipo Item: Compra Direta

*Controla Lote Vencimento? Não

Dados Administração

Incluir no planejamento de compras? Sim

Classificação ABC:

Lote Econômico:

Lote Mínimo:

É Lote Múltiplo?

Estoque Segurança:

Ponto Reposição

Prazo Dias:

Quantidade:

Data Validade:

Localização

UO: 14 01

UE: 14 01 001

Almoxarifado: 001

Localização: 1

Orçamentários

Natureza Despesa: 3.3.90.30.3009 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

5. Após preencher os campos necessários (os campos que possuem um asterisco "*" são obrigatórios), clicar no botão [SALVAR].

Editar Critério Administração Item: Novo

Repetir **Salvar** Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Conversão Unidade Medida

Dados complementares

*Tipo Origem Item: Compra CECOM

*Tipo Item: Compra Direta

*Controla Lote Vencimento? Não

Dados Administração

Incluir no planejamento de compras? Sim

Classificação ABC:

6. Após salvar o critério, já é possível dar entradas do item e movimentá-lo.

4.3.3. CONSULTAR / ALTERAR ITENS CADASTRADOS NO ALMOXARIFADO

Para consultar o cadastro de itens em um almoxarifado específico, o caminho é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.

2. Acessar opção ITEM MATERIAL >> CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO ITEM.

Pesquisar Critério Administração Item:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

*Exercício: 2015

*Nível Organizacional

Órgão: []

UO: []

UE: []

Almoxarifado: []

Nome: []

Família: []

- até: []

Subfamília: []

- até: []

Item Material: []

- até: []

3. Será aberta a tela de pesquisa, onde existem vários filtros que podem ser utilizados.

4. No exemplo abaixo, será pesquisado no almoxarifado 14.01.001.001, o item "a4".

Pesquisar Critério Administração Item:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

*Exercício: 2015

*Nível Organizacional

Órgão: []

UO: []

UE: []

Almoxarifado: 1401001001

Nome: a4

Família: []

- até: []

Subfamília: []

- até: []

Item Material: []

- até: []

Unidade Medida Estoque: []

Período Validade: [] até []

Situação: Ativo

Nível Aprovação Solicitação: Todos

Será pesquisado o item "a4" no almoxarifado 1401001001

5. Após clicar no botão [Pesquisar], o sistema mostra o seguinte resultado:

Pesquisar Critério Administração Item: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir Gerar Planilha

☐ Exibir Selecionados

Página 1 de 1 Linhas : 1

Item Material	Nome	Órgão	UO	UE	Almoxarifado	Saldo	Estoque Segurança	Un	Período Validade
120.633.0560	PAPEL APERG (TIPO A4)210X297MM 75G/M2	14	01	001	001	3.963,00	0,000	pa	01/01/2015

Exercício = "2015"; Almoxarifado = "1401001001"; Nome contém "a4"; Situação = "Ativo".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

11/05/2015 15:21:05 Usuário 6

Esta tela mostra os itens localizados para os filtros informados. Aparecem seu código, nome, unidade padrão (neste exemplo, pacote (pa)), saldo e período de validade.

6. Para detalhar o cadastro do item, bem como para alterar o mesmo, clicar em cima do código (em azul) do item.

7. Será aberta a tela completa do critério de administração do item (repare que ela possui diversas “abas”):

Editar Critério Administração Item: 1082081 - 120.633.0560

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Localização Conversão Unidade Medida

*Exercício: 2015

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

*UE: 14 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

*Almoarifado: 001 SETOR MATERIAIS

*Item Material: 120 633 0560 PAPEL APERG (TIPO A4)210X297MM 75G/M2

Nome Específico:

*Data Inicial: 01/01/2015 Data Final:

*Unidade Medida Estoque: pa - PACOTE COM 500 FOLHA

Nível Aprovação Solicitação:

[Dados Auditoria]

8. Se desejar, é possível alterar algumas opções do item. **Ao fazer alguma alteração, clicar no botão [Salvar] para que a alteração seja efetuada.**

Detalhamento dos campos alteráveis no CRITÉRIO ADMINISTRAÇÃO DO ITEM:

Aba	Campo	Descrição	É Alterável?
Critério Administração Item	Órgão/UO/EU/Almoarifado	Código do almoarifado no qual o item está cadastrado.	Não
	Item Material	Código do ITEM cadastrado.	Não
	Nome Específico	É possível dar um nome específico para um item no seu almoarifado. Este nome que aparecerá para os solicitantes de material e na entrada de documentos.	Sim. A qualquer momento.
	Data Inicial / Final	Data inicial/final do cadastro do item no almoarifado. Quando um critério de administração de item é excluído, a data fim é preenchida e o item não aparece mais no almoarifado.	Não.
	Unidade Medida Estoque	É a unidade na qual o item será controlado e DISTRIBUÍDO pelo almoarifado. Se a unidade desejada não estiver aparecendo na lista, entrar em contato com a DTI-CAGE (dti.cage@sefaz.rs.gov.br) para que seja cadastrada. A entrada de documentos pode ser em uma unidade diferente da que está selecionada neste campo, pois o sistema faz a conversão automaticamente (se a conversão entre unidades estiver cadastrada).	Apenas se não houver saldo em estoque e nem <u>movimentação</u> do item. Se o item já possui saldo/movimento, entrar em contato com a DTI-CAGE (dti.cage@sefaz.rs.gov.br). É possível fazer a alteração na virada de exercício.
	Nível Aprovação Solicitação	Esta opção serve para bloquear as solicitações do item, exigindo que cada solicitação seja autorizada por um superior antes de o almoarife atender.	Sim. A qualquer momento.
Avançados	Tipo Origem Item	Campo apenas informativo.	Sim.
	Tipo Item	Campo apenas informativo.	Sim.
	Controla Lote Vencimento?	Se for marcado “Sim”, o sistema irá EXIGIR que seja informado o número de lote e a data de vencimento a cada entrada do item. Ao mesmo tempo, para entender as solicitações de consumo deste item, o almoarifado deverá indicar de qual lote está retirando o material.	Sim. Apenas se não houver <u>saldo em estoque</u> .

Incluir no planejamento de compra?	Se marcado "Sim", será possível utilizar o menu CONSULTAS>>PLANEJAMENTO COMPRA, onde é possível calcular os itens com estoque comprometido, que devem ser repostos.	Sim. A qualquer momento.
Classificação ABC, Lote Econômico, Lote Mínimo, Lote Múltiplo, Estoque Segurança, Prazo Dias reposição, Quantidade, Data Validade.	Estes campos não são obrigatórios. Eles só têm utilidade se no Planejamento de Compras for indicado "Sim". São campos que vão auxiliar no planejamento de compras (menu CONSULTAS>>PLANEJAMENTO COMPRAS), porém, como foi informado, não são obrigatórios, é possível utilizar o planejamento de compras sem o preenchimento destes campos.	Sim. A qualquer momento.
Localização	Não é obrigatório. É possível informar uma localização padrão para este item. Se for informada, quando for dada entrada do item, o sistema irá "sugerir" (preencher) automaticamente a localização informada.	Sim. A qualquer momento.
Natureza da Despesa	Não é obrigatório. É possível informar uma NaD padrão para este item. Se for informada, quando for dada entrada do item, o sistema irá "sugerir" (preencher) automaticamente a natureza informada.	Sim. A qualquer momento.

Editar Critério Administração Item: 1082081 - 120.633.0560

Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Localização Conversão Unidade Medida

*Exercício: 2015

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

*UE: 14 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

*Almoxarifado: 001 SETOR MATERIAIS

*Item Material: 120 633 0560 PAPEL APERG (TIPO A4)210X297MM 75G/M2

Nome Especifico:

*Data Inicial: 01/01/2015 Data Final: 11/05/2015

*Unidade Medida Estoque: pa - PACOTE COM 500 FOLHA

Nível Aprovação Solicitação:

[Dados Auditoria]

Editar Critério Administração Item: 1082081 - 120.633.0560

Limpar Imprimir Fechar

Critério Administração Item Avançados Localização Conversão Unidade Medida

Dados complementares

*Tipo Origem Item: Compra CECOM

*Tipo Item: Produto Acabado

*Controla Lote Vencimento? Não

Dados Administração

Incluir no planejamento de compras? Sim

Classificação ABC:

Lote Econômico: 10

Lote Mínimo: 5

É Lote Múltiplo?

Estoque Segurança: 4.000,000

Ponto Reposição

Prazo Dias:

Quantidade:

Data Validade:

Localização

UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

UE: 14 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Almoxarifado: 001 SETOR MATERIAIS

Localização:

Orçamentários

Natureza Despesa:

4.3.4. EXCLUIR CADASTRO DE ITENS DO ALMOXARIFADO

***Só é possível excluir cadastros (critérios) de itens que estão com o SALDO EM ESTOQUE ZERADO.**

Se um item não vai mais ser movimentado no almoxarifado, é recomendado que se exclua o critério do mesmo, para que o sistema não fique “poluído” com itens demais.

Para excluir um critério de administração de item, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **ITEM MATERIAL >> CRITERIO ADMINISTRACAO ITEM**.
2. Fazer uma pesquisa para localizar o critério a ser excluído (preenchendo o código do almoxarifado e o código do item já é suficiente).

3. O sistema irá mostrar o resultado da pesquisa.
4. Clicar no código do item (em azul) que deseja excluir.

Pesquisar Critério Administração Item: Resultado Pesquisa

Exibir Selecionados

Página 1 de 1 Linhas: 1

Item Material	Nome	Órgão	UO	UE	Almoxarifado	Saldo	Estoque Segurança	Un	Período Validade
120.633.0560	PAPEL APERG (TIPO A4)210X297MM 75G/M2	14	01	001	001	0,00	3.900,000	pa	12/05/2015

Exercício = "2015"; Almoxarifado = "1401001001"; Família = "120"; Família Final = "120"; Subfamilia = "633"; Subfamilia Final = "633"; Item Material = "0560"; Item Material Final = "0560"; Situação = "Ativo".

5. O critério do item será aberto.
6. Clicar no botão [Excluir].

7. Após excluir o critério, o sistema irá colocar uma "DATA FIM" na sua validade, e **no dia seguinte** o item estará inativo.

4.4. PESQUISAS DIVERSAS NO SISTEMA

4.4.1. PESQUISAR ALMOXARIFADOS DO ÓRGÃO

Para consultar o cadastro dos almoxarifados existentes em um órgão, realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **ALMOXARIFADO>>ALMOXARIFADO**.
2. Preencher o código do almoxarifado e clicar no botão [Pesquisar].

3. O sistema irá mostrar o resultado da pesquisa. Para abrir o cadastro de um almojarifado, clicar em cima do número do mesmo (em azul).

UE	Almojarifado	Nome Reduzido	Responsável	Situação	Auditoria
14.01.001	001	SEMAT/DIMAS			*

4. É possível consultar diversas informações daquele almojarifado, nas abas “Almojarifado”, “Endereço”, “Localização” e “Centro Custo”.

*Através da opção “Valida Saldo Solicitação”, é possível fazer com que o sistema não permita que os solicitantes peçam itens que não tem saldo em estoque.

Se esta opção for ativada, os solicitantes só conseguem pedir aquilo que há saldo em estoque. Por exemplo, se existem 10 unidades de um determinado item em estoque, e um solicitante tentar solicitar 11 unidades, o sistema irá dar um erro no momento de enviar a solicitação, avisando que aquele item não possui saldo.

Se, do contrário, esta opção estiver desativada, os solicitantes podem pedir qualquer quantidade de qualquer item, mesmo que o mesmo esteja com o saldo zerado. Se não houver saldo em estoque suficiente para atender a solicitação, o almojarife terá que cancelar ao menos uma parte da solicitação.

Para ativar / desativar a opção de validar saldo, entrar em contato com a DTI-CAGE (dti.cage@sefaz.rs.gov.br).

4.3.2. PESQUISAR ESTRUTURA DE CENTROS DE CUSTO DO ÓRGÃO

Para pesquisar a estrutura hierárquica de centros de custos do órgão, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **CENTRO DE CUSTO>>COMPONENTE**.
2. Preencher o número do órgão, deixar o “Modo Visualização: Hierárquico” e clicar no botão [Pesquisar].

Administradora Materiais

Almoxarifado

Centro Custo

Estrutura

Nível

Componente

Autorização Hierárquica

Item Material

Movimentação

Consultas

Pesquisar Componente:

Gerar Planilha Pesquisar... Novo Copiar Lista Imprimir

Órgão: 14

UO: 14

UE: 14

Estrutura: ECC

Modo Visualização: Hierárquico

Nível:

Período Validade: 15/05/2015 até 15/05/2015

Componente:

Nome:

Nome Reduzido:

Grupo:

Centro Custo?

Setor RH:

3. O sistema irá mostrar o órgão. Ao lado do nome do órgão existe um símbolo de mais (“+”). Para ir abrindo a estrutura, clicar neste símbolo (+).

Pesquisar Componente: Resultado Pesquisa

Gerar Planilha Pesquisar... Novo Copiar Lista Imprimir

+ Nome	Nome Reduzido	Nível	UO	Grupo
+ 14 - SECRETARIA DA FAZENDA	SEFAZ	0001	01	Direção

Órgão = "14"; Modo Visualização = "Hierárquico"; Data Validade Inicial = "15/05/2015"; Data Validade Final = "15/05/2015".

4. Ao clicar no “+”, o sistema irá abrindo a estrutura do órgão.

Pesquisar Componente: Resultado Pesquisa

Gerar Planilha Pesquisar... Novo Copiar Lista Imprimir

+ Nome	Nome Reduzido	Nível	UO	Grupo
+ 14 - SECRETARIA DA FAZENDA	SEFAZ	0001	01	Direção
+ 1401 - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS	GAB/OC	0002	01	Direção
+ 1402 - CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO	CAGE	0002	02	Direção
+ 1403 - SUBSECRETARIA DO TESOIRO DO ESTADO	STE	0002	03	Direção
+ 1404 - SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL	SRE	0002	04	Direção
+ 1405 - AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS	AC-RS	0002	05	Execução
+ 1433 - ENCARGOS GERAIS DA SEFAZ	EG-SEFAZ	0002	33	Inativos/Licenças

Órgão = "14"; Modo Visualização = "Hierárquico"; Data Validade Inicial = "15/05/2015"; Data Validade Final = "15/05/2015".

Linhas: 410

5. Se existe algum nível abaixo do que está sendo mostrado, irá aparecer o sinal de “+” ao lado de cada nome de departamento. Para ir abrindo os níveis inferiores, clicar no símbolo “+”.
6. Os últimos níveis que existem não têm o sinal de “+” ao lado e têm a numeração 9XXXXX. Estes são os **CENTROS DE CUSTO** do órgão.

Pesquisar Componente: Resultado Pesquisa					
<div> Gerar Planilha Pesquisar... Novo Copiar Lista Imprimir </div>					
+ Nome	Nome Reduzido	Nível	UO	Grupo	
14 - SECRETARIA DA FAZENDA	SEFAZ	0001	01	Direção	
1401 - GABINETE E ÓRGÃOS CENTRAIS	GAB/OC	0002	01	Direção	
1402 - CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO	CAGE	0002	02	Direção	
204 - CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO	CAGE	0020	02	Direção	
3036 - GABINETE DA CAGE	GAB/CAGE	0030	02	Direção	
3010 - DIVISÃO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	DCD/CAGE	0030	02	Direção	
3011 - DIVISÃO DE CUSTOS E CONTROLES ESPECIAIS	DCC/CAGE	0030	02	Direção	
3012 - DIVISÃO DE ESTUDOS E ORIENTAÇÃO	DEO/CAGE	0030	02	Direção	
3013 - DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	DTP/CAGE	0030	02	Direção	
90079 - GAB DIVISÃO DE TECNOLOGIA E PROJETOS	GAB/DTP	0099	02	Direção	
90080 - SEÇÃO DE PROJETOS E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS	SPGS/DTP	0099	02	Execução	
90081 - SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DO CONTROLE	SIC/DTP	0099	02	Execução	
3014 - DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E DE NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL	DNC/CAGE	0030	02	Direção	
3015 - DIVISÃO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	DCV/CAGE	0030	02	Direção	
1403 - SUBSECRETARIA DO TESOURO DO ESTADO	STE	0002	03	Direção	
1404 - SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL	SRE	0002	04	Direção	
1405 - AUTORIDADE CERTIFICADORA DO RS	AC-RS	0002	05	Execução	
1433 - ENCARGOS GERAIS DA SEFAZ	EG-SEFAZ	0002	33	Inativos/Licenças	

4.3.3. PESQUISAR SOLICITAÇÕES DO ALMOXARIFADO

É importante para o almoxarife dominar a pesquisa de solicitações no seu almoxarifado, pois através dela é possível manter uma rotina de limpeza do sistema, não deixando solicitações em aberto no sistema.

Para pesquisar solicitações, o procedimento é o seguinte:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais, opção **MOVIMENTAÇÃO>>SOLICITAÇÃO ALMOXARIFADO**.
2. A tela que será mostrada é a tela de filtros de pesquisa.

Administração Materiais

Almoxarifado

Centro Custo

Item Material

Movimentação

Solicitação Almoxarifado

Documento Almoxarifado

Cancela Atendimento

Material

Tipo Movimento

Meio Transporte

Origem/Destino Diverso

Mensagem Pendência

Atendimento

Mensagem Cancela

Atendimento

Consultas

Pesquisar Solicitação Almoxarifado:

Pesquisar

Novo

Limpar

Critérios Seleção

Gerais

Avançados

Item Material

*Exercício:

2015

Somente minhas solicitações

Setor

Todas

Órgão:

UO:

UE:

Almoxarifado:

Solicitação FPE:

até

Exercício Origem:

2015

Solicitação Origem:

Data:

até

Situação:

Em cadastramento

Enviada

Em atendimento

Pendente

Cancelada

Em trânsito

Atendida

Data Atendida:

até

Tipo Processo:

Tipo Movimento:

SAÍDA POR FURTO

SAÍDA POR SUCATA

ENTRADA PARA AJUSTE

SAÍDA PARA AJUSTE

SOLICITAÇÃO DEVOLUÇÃO

DEVOLUÇÃO P/ALMOXARIFADO

ENTRADA TRANSFERÊNCIA

Solicitante:

Solicitação Órgão:

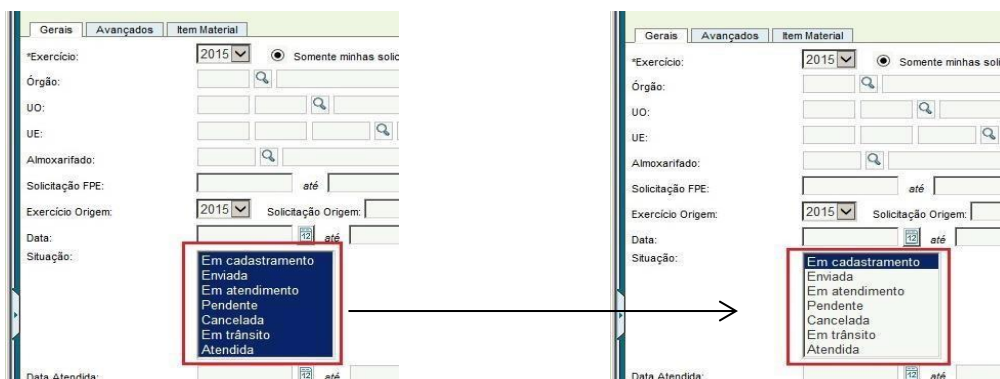
até

Tipo Visualização:

Por Solicitação

*Nesta tela, o essencial é conhecer como utilizar os diferentes filtros para pesquisa.

Por exemplo, para pesquisar solicitações que estejam na situação “Em cadastramento”, o almoxarife pode selecionar no quadro “Situação” apenas a situação “Em cadastramento”. O mesmo vale para os outros tipos de solicitação.



*Para conhecer as diferentes situações das solicitações, ver o tópico 2.1.1 (Fluxo das Solicitações).

3. Na aba “Item Material” é possível filtrar apenas solicitações que contenham um determinado item, conforme tela abaixo.

4. Após preencher todos os filtros desejados para a pesquisa, clicar no botão [Pesquisar] e o sistema trará os resultados encontrados para os filtros preenchidos.

5. EXTRAIR RELATÓRIOS DO SISTEMA

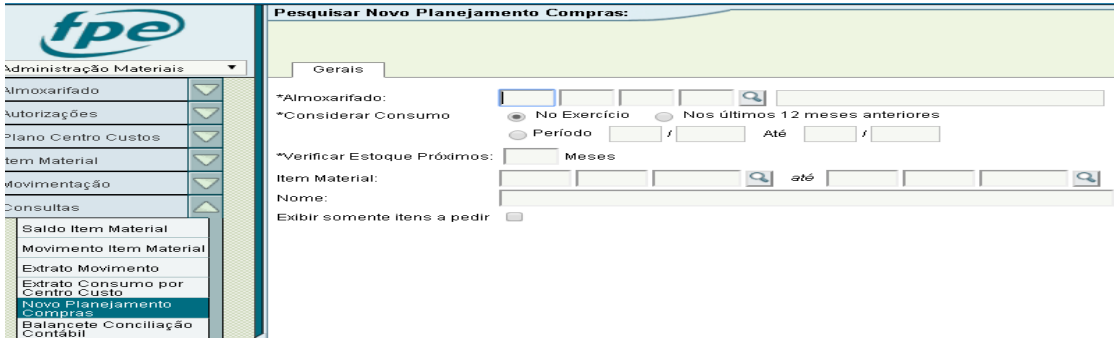
Para extrair relatórios de almojarifado, realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar o FPE, módulo Administração de Materiais.
2. Acessar opção **CONSULTAS**. Serão abertas as diversas opções (os diversos relatórios).



Os relatórios que podem ser extraídos do sistema de Administração de Materiais são os seguintes:

Relatório	Descrição
Saldo Item Material	<p>Relatório que apresenta a listagem de saldos dos itens de um almoxarifado, em um determinado mês. É possível filtrar apenas uma família, subfamília ou apenas um item.</p> <p>Existem três tipos de visualização: Hierárquico, Inventário e Lista.</p> <p>O tipo “Inventário” é possível extrair para uma planilha Excel, onde apresenta uma coluna “contagem física” para ser preenchida.</p> <p>O tipo “Lista” é o mais recomendado para consultar os saldos, este tipo de pesquisa também permite visualizar que solicitações em pendência estão causando situação de saldo bloqueado.</p>
Movimento Item Material	<p>Este relatório apresenta o movimento de um item ou de vários itens (dependendo do filtro preenchido) em um determinado exercício.</p> <p>O movimento vem detalhado, mostrando a data, quantidade, valor, o número do documento que gerou o movimento (que pode ser uma solicitação de consumo, um documento almoxarifado, dentre outros).</p> <p>É possível filtrar apenas algum tipo de movimento (por exemplo, apenas DANFES, ou apenas CONSUMOS). É também possível filtrar datas de lançamento.</p>
Balancete Conciliação Contábil	<p>Este é o relatório do movimento fechado MENSAL de um almoxarifado. Apresenta o saldo inicial, as entradas (detalhadas ou não) e saídas, divididas em despesa corrente e de capital, e o saldo financeiro final em estoque. É um relatório no formato PDF.</p> <p>Este relatório deve ser passado mensalmente ao setor contábil para que se faça a baixa do que foi consumido na contabilidade.</p>
Extrato Movimento	<p>Este relatório mostra a movimentação, em formato PDF, de um ou mais de um item (dependendo do filtro preenchido), em um período selecionado (deve ser dentro do mesmo ano).</p>

<p>Extrato Consumo por Centro de Custo</p>	<p>Este relatório mostra o consumo detalhado de um determinado Centro de Custo de um órgão. Somente pode ser relatado para um determinado MÊS. Apresenta formato PDF.</p> <p>Deve ser preenchido o órgão, ou almoxarifado. O centro de custo pode ser escolhido no campo “Componente”.</p> <p>Se o campo “Componente” for deixado em branco, o relatório irá trazer o consumo de todos os centros de custo, de forma separada.</p>
<p>Planejamento de Compra</p>	<p>Este relatório serve para mostrar os itens que devem ser repostos em função de estarem com saldo comprometido, se baseando pelo consumo médio. Neste relatório são mostrados todos os itens que estão ativos para o almoxarifado, mesmo que não tenham saldo ou movimentos. São considerados itens ativos para o almoxarifado todos que possuem critério administração item material válidos na execução do relatório. Caso não trabalhe mais com determinado item e deseja que ele não apareça mais no relatório, basta excluir o critério do item desejado do almoxarifado.</p> <p>Basicamente o cálculo é baseado em duas variáveis: ESTOQUE DE SEGURANÇA x CONSUMO MÉDIO</p> <p>O <u>ESTOQUE DE SEGURANÇA</u> do item pode ser estabelecido de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se no critério do item (ver tópico sobre cadastro de itens no almoxarifado), foi preenchido um estoque de segurança, o sistema irá considerar este valor que foi estabelecido; OU - se no critério de administração do item a opção “Estoque Segurança” foi deixada em branco, será necessário preencher a opção “Coeficiente Estoque Segurança” na consulta do Planejamento de Compras. Este coeficiente é em “meses”, ou seja, deve-se indicar por quantos meses necessita-se de estoque. Se for preenchido 01 mês, por exemplo, o sistema irá calcular e indicar os itens que não possuem saldo suficiente para 01 mês de consumo (baseado no consumo médio). <p>O <u>CONSUMO MÉDIO</u> é indicado no momento da pesquisa no Planejamento de Compras. No campo “Acumulado”, deve ser selecionada uma das opções: “no exercício”, “nos últimos 12 meses” ou ainda um período específico. O sistema irá considerar o consumo médio do item para o período selecionado.</p> <p>Após selecionar o período acumulado e o coeficiente estoque de segurança, clicar no botão “Pesquisar”. O sistema irá listar os itens no estoque que possuem planejamento de compra selecionado. Os itens que devem ser repostos apresentam um sinal de exclamação (“!”) vermelho e a ação “Pedir” na última coluna.</p> <p><u>Opções de filtro:</u></p>  <ul style="list-style-type: none"> -Almoxarifado - Considerar Consumo: Serve para indicar o período em que o sistema irá verificar a média de consumo de determinado item (Consumo Mês). O Período informado não leva em consideração o mês corrente, pois poderia distorcer os valores fornecidos. -Verificar Estoque Próximos Meses: Serve para indicar a quantidade de meses em estoque para ser verificado. É utilizado para calcular a ação (OK e PEDIR). -Item Material e Nome: São utilizados para filtrar os itens desejados. -Exibir somente itens a pedir: Exibe somente os que possuem a ação “PEDIR”. <p><u>Campos do Relatório:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ação: Caso “Meses Estoque” seja MENOR que “Verificar Estoque Próximos Meses”, irá exibir PEDIR, caso seja MAIOR, está OK. - Item: Código CELIC. - Valor Médio: Instantâneo, da data de execução do relatório. -Não Atendidos Mês: Média de itens cancelados do item no período informado na pesquisa. Considerando apenas os motivos 3749 – não há item em estoque, e 3751 – nível de estoque comprometido.

- Meses estoque: Média de quanto irá durar.
- CC's Atendidos: Quantidade de CC's que receberam o item no período.

Pesquisar Novo Planejamento Compras: Resultado Pesquisa										
<div> <div> <div>fpe</div> <div> <div>Administração Materiais</div> <div> <div>Almoxarifado</div> <div>Autorizações</div> <div>Plano Centro Custos</div> <div>Item Material</div> <div>Movimentação</div> <div>Consultas</div> <div>Saldo Item Material</div> <div>Movimento Item Material</div> <div>Extrato Movimento</div> <div>Extrato Consumo por Centro Custo</div> <div>Novo Planejamento Compras</div> <div>Balancete Conciliação Contábil</div> <div>Tabelas</div> </div> </div> </div> <div> <div>Relatar</div> <div>Pesquisar...</div> </div> </div>										
Ação	Item Material	Nome	(UN) Unidade	Saldo	Valor Médio	Consumo Mês	Não Atendidos Mês	Meses Estoque	CC's Atendidos	
PEDIR	0002.0504.000024	GRAMPEADOR GRANDE ATÉ 200 FLS (EM FALTA)	(UN) UNIDADE	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0	0	
OK	0002.0504.000081	EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA	(UN) UNIDADE	335,00000000	0,61000000	8,16666666	0,00000000	41	18	
PEDIR	0002.0504.000088	GRAMPEADOR GRANDE ATÉ 100 FLS	(UN) UNIDADE	7,00000000	29,65000000	1,00000000	0,00000000	7	7	
PEDIR	0002.0504.000095	PERFURADOR PAPEL MANUAL ATÉ 70 FLS (EM FALTA)	(UN) UNIDADE	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0	0	
OK	0002.0504.000098	PERFURADOR PAPEL MANUAL ATÉ 35 FLS	(UN) UNIDADE	36,00000000	20,59000000	0,83333333	0,00000000	43	5	
OK	0002.0504.000111	GRAMPEADOR MÉDIO (20 CM)	(UN) UNIDADE	126,00000000	17,54000000	5,16666666	0,00000000	24	21	
OK	0002.0504.000120	GRAMPEADOR PEQUENO	(UN) UNIDADE	344,00000000	5,86000000	5,83333333	0,00000000	58	15	
PEDIR	0002.0504.000278	TESOURA 20cm (EM FALTA)	(UN) UNIDADE	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0	0	
PEDIR	0002.0504.000294	TESOURA AÇO PONTA FINA 20 CM	(UN) UNIDADE	90,00000000	4,55000000	9,00000000	0,00000000	10	30	
OK	0002.0504.000553	PORTA-FITA ADESIVA 19 MM X 50 M	(UN) UNIDADE	45,00000000	10,52000000	0,16666666	0,00000000	270	1	
OK	0002.0508.000003	LIVRO PONTO COLETIVO 200 FOLHAS	(UN) UNIDADE	58,00000000	22,30000000	2,16666666	0,00000000	26	10	
OK	0002.0508.000032	ALFINETE COLORIDO PARA MURAL	(C) CAIXA	52,00000000	1,45000000	2,83333333	0,00000000	18	7	
PEDIR	0002.0508.000083	BLOCO AUTO-ADESIVO, 76x102mm, AMARELO (POST IT, MÉDIO)	(UN) UNIDADE	59,00000000	1,5204738	37,33333333	0,00000000	1	36	
PEDIR	0002.0508.000148	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL (em falta, solicitar o 002.508.0433)	(UN) UNIDADE	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0,00000000	0	0	

6. Histórico de Publicação

Data	Versão	Atualização/Inclusão
22/04/2018	1.0	Inclusão
02/07/2019	2.0	Alteração
28/12/2023	3.0	Alteração