

ALMOXARIFADO APLICADO AO SIGA

Eixo: Compras e Contratos





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

**EIXO:
COMPRAS E CONTRATOS**

**ALMOXARIFADO APLICADO AO
SIGA**

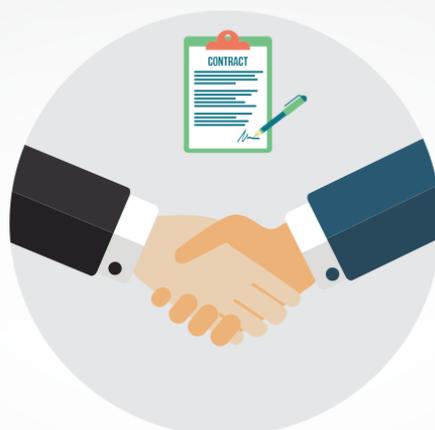
2018

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos*



1

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS

Desenvolver pessoas que trabalham nos almoxarifados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, treinando-as nos conhecimentos técnicos de administração de materiais, nas boas práticas e na utilização do sistema corporativo do Estado aplicado aos normativos vigentes, gerando um nível de serviço satisfatório para os clientes e reduzindo os custos da máquina pública.

3



HABILIDADES

- Entender as atividades de almoxarifado, segundo os normativos vigentes;
- Esclarecer a relação Almoxarifado e Setor Financeiro;
- Gerenciar e controlar estoques;
- Absorver as boas práticas no âmbito da gestão de materiais;
- Prestar Contas aos órgãos de controle.

4



CONTEÚDO

- Introdução
- Conceitos Básicos
- Almojarifado x Setor Financeiro
- Visão Sistêmica
- Normativos
- Módulo - Almojarifado Material de Consumo;
- Relatórios - Material de Consumo ;
- Módulo - Almojarifado Permanente;
- Relatórios - Material Permanente;
- Relatórios – TCEES.

5



NA PRÁTICA.....O QUE É ALMOJARIFADO?

Almojarifado é um **IMPORTANTE** setor das [empresas](#), sejam públicas ou privadas, e consiste no lugar destinado à [armazenagem](#) em condições adequadas de produtos para uso interno.

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Almojarifado_\(log%C3%ADstica\)](https://pt.wikipedia.org/wiki/Almojarifado_(log%C3%ADstica))

Almojarifado: unidade administrativa destinada à guarda e conservação de **materiais** e **bens móveis novos**, com controle do saldo físico e do registrado, visando atender às necessidades internas de suprimento do órgão ou entidade.

(Caderno de Orientação – Gestão de Estoques – Governo de Pernambuco)



Almoxarifado

Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na **quantidade certa**, no **momento certo** e na **qualidade certa**, pelo **menor custo** possível, a todos os setores dos órgãos ou entidade.

Qualquer
quantidade?



Qualquer
Tempo?



De qualquer
Qualidade?



Qualquer
Custo?



FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO

Recebimento → Armazenamento → Distribuição

C O N T R O L E S

Planejamento

QUEM REALIZA ESSAS OPERAÇÕES?

O Almozarife



9



Curiosidade

- *A palavra almozarifado teve origem na Península Ibérica (765 a 1031), quando ocorreu a invasão árabe. O vocábulo al-xarif designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.*

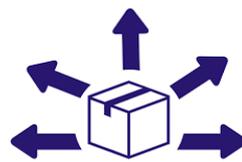


Fonte: Prof. Luciano Pereira

10



FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO



Recebimento → Armazenamento → Distribuição

C O N T R O L E S



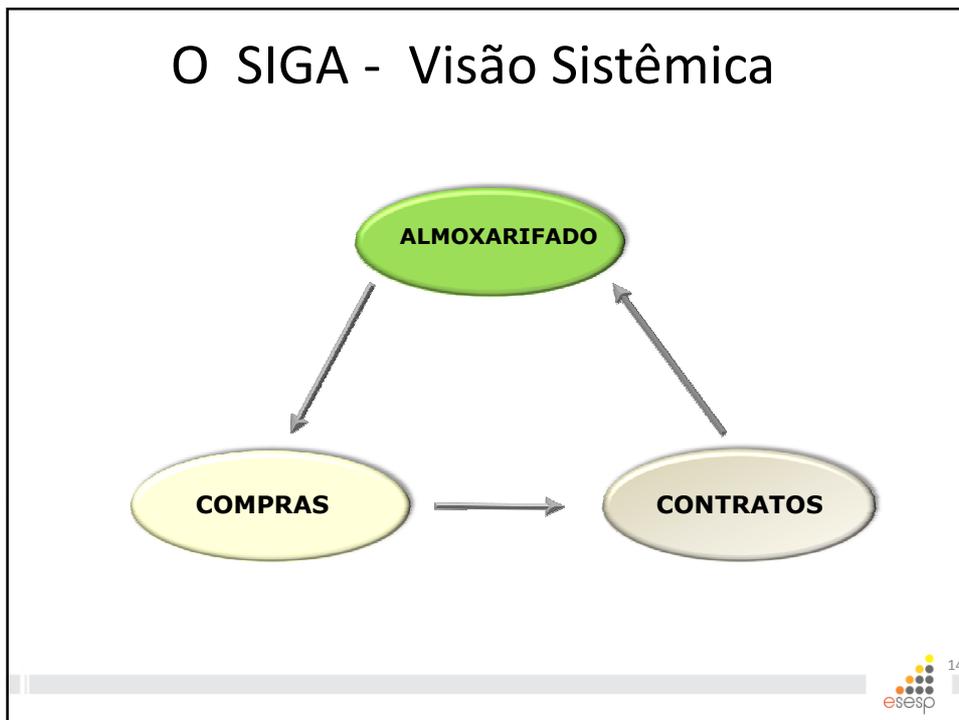
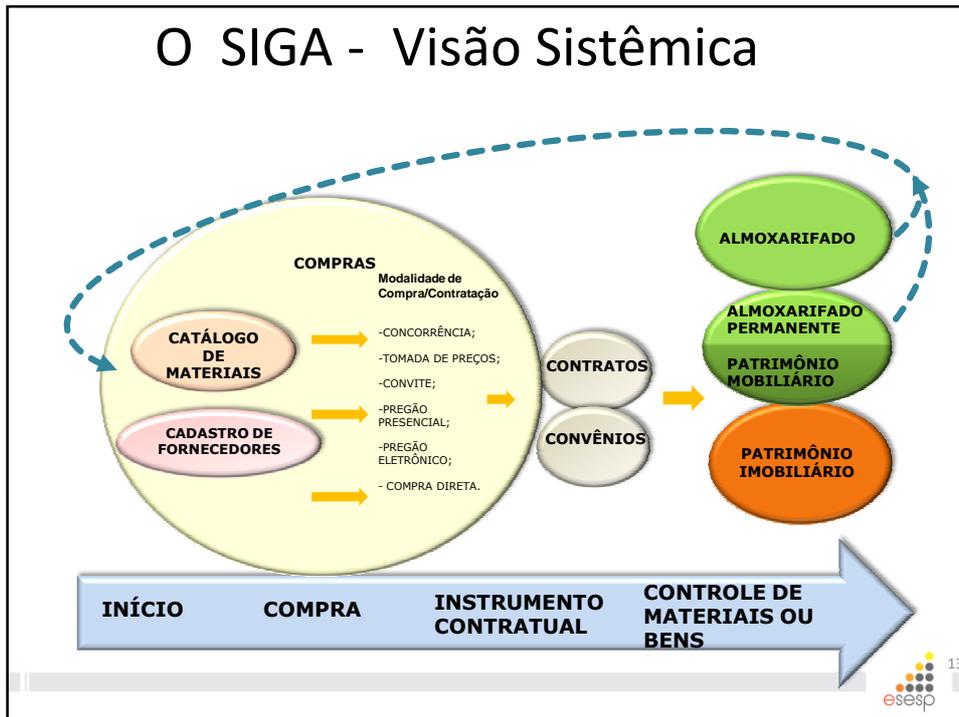
Recomendações



- Abertura de processo de prestação de contas que transitará entre Almojarifado e Financeiro mensalmente;



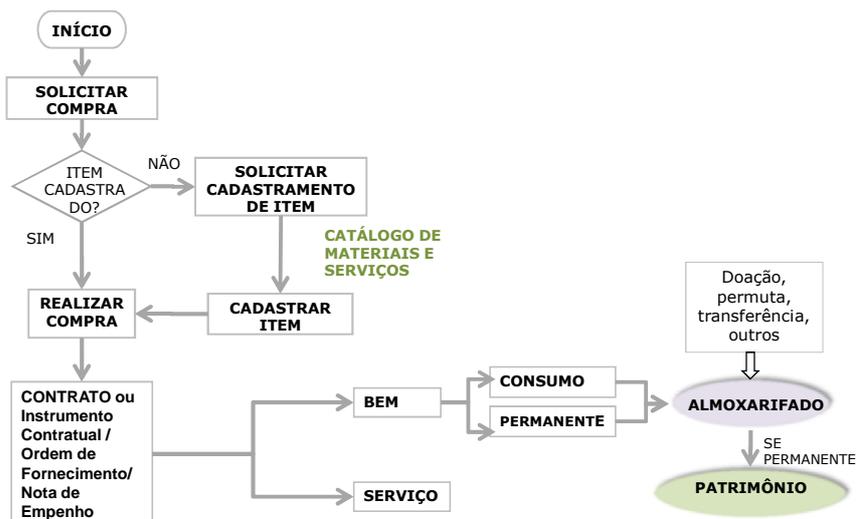
Isso facilitará a identificação de divergências e providências quanto a correção no mês subsequente.

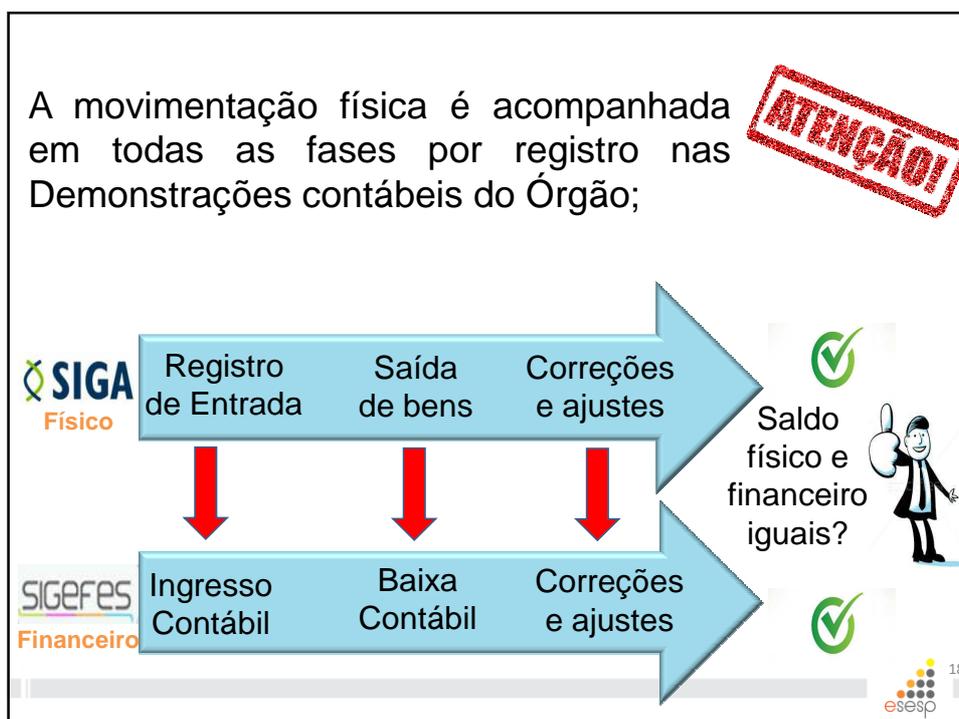
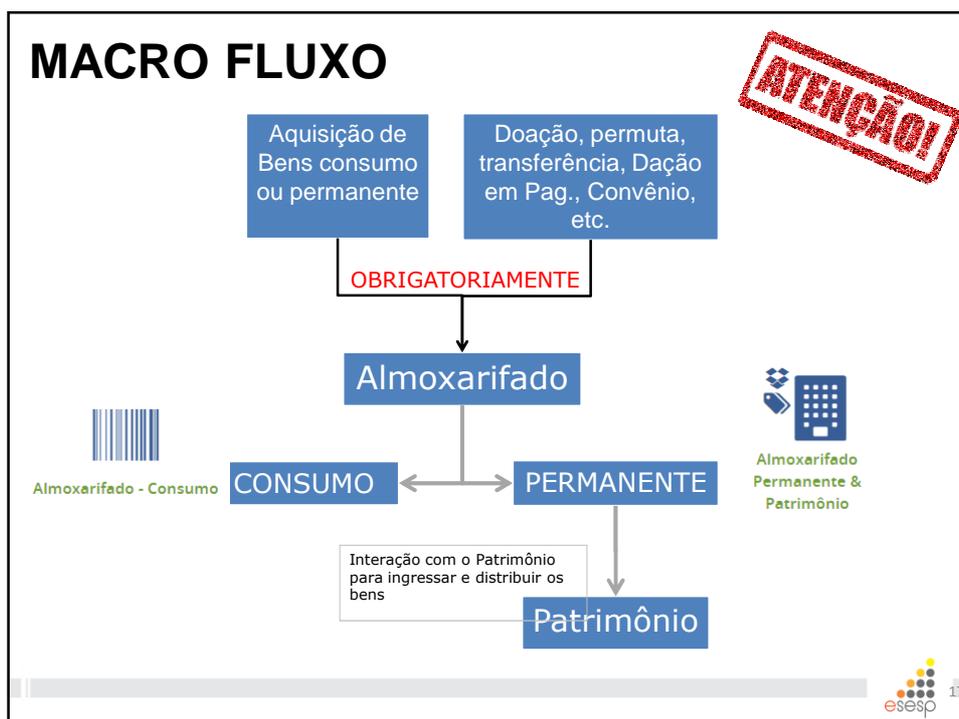


MACRO FLUXO

- A entrada de bens (consumo e permanente) seus desdobramentos no ambiente de uma unidade pública representa um macro fluxo.

MACRO FLUXO





Legislação

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Estadual de 1989;
- Lei 4.320 de 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei 2.583 de 12/03/1971 – Dispõe sobre o Código da Administração Financeira Estadual;
- Portaria STN nº 467/2009 – Aprova volumes da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e obriga utilização pelos demais entes;
- Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, DE 10/12/2014 - Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 6ª edição do MCASP

Legislação

- Instrução Normativa TCEES nº 34/2015 e 40/2016,– Dispõe sobre a composição e a forma de prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas.
- Resolução TCEES nº 221/2010 e 258/2013 – Dispõe sobre orientação e fiscalização das questões patrimoniais nos jurisdicionados do TCEES.
- Decreto nº 2.340-R - Institui o SIGA;
- Lei Estadual nº 9.372 de 28/12/2009 – Gestão dos bens permanentes e de consumo por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;

Legislação

- Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 – Normas do Sistema de Administração de Materiais da Administração Direta Estadual;
- Decreto nº 1.110-R de 12/12/2002 – Normas de Gestão Patrimonial Estadual;
- Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010 de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- Resolução TCEES 261 04/06/2013 – Regimento Interno do TCEES;



DIRETRIZES BÁSICAS

- Os materiais devem estar no almoxarifado, devidamente armazenados e identificados, para quando forem requisitados serem localizados, separado e entregues ao o setor solicitante.

- O Planejamento também é importante.



- Essa importância fica ainda mais evidente quando a falta de um material essencial, pode ter como custo a vida de alguém, como ocorre no caso das entidades do setor de saúde.



CONCEITOS GERAIS

Material Permanente X Material de Consumo

- **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos
- **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CONCEITOS GERAIS

- Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade
 Critério da Fragilidade
 Critério da Perecibilidade
 Critério da Incorporabilidade
 Critério da Transformabilidade

Consumo

Bens que tenham valor menor do que 80 VRTE's e com características de bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente que possuem vida útil superior a 2 (dois) anos serão classificados como bem de consumo durável e devem ter controle simplificado. (Decreto 1.110/2002)



Estoques

Os estoques são ativos:



- Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados no processo de produção;
- Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados ou distribuídos na prestação de serviços;
- Mantidos para a venda ou distribuição no curso normal das operações;
- Usados no curso normal das operações.



Definições

- **Estoques**

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o **custo médio ponderado**.

Pelo método do custo médio ponderado, o custo de cada item é determinado a partir da média ponderada do custo de itens semelhantes no começo de um período, e do custo de itens semelhantes comprados ou produzidos durante o período. A média pode ser determinada através de uma base periódica ou à medida que cada entrega adicional seja recebida, o que depende das circunstâncias da entidade.



Decreto nº 1.110-R/2002

II - inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- **antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- **irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

- Materiais ociosos em almoxarifado;
- Revisão do planejamento de compras;
 - Finalidade Pública;
 - Decreto de Almoxarifado atual.



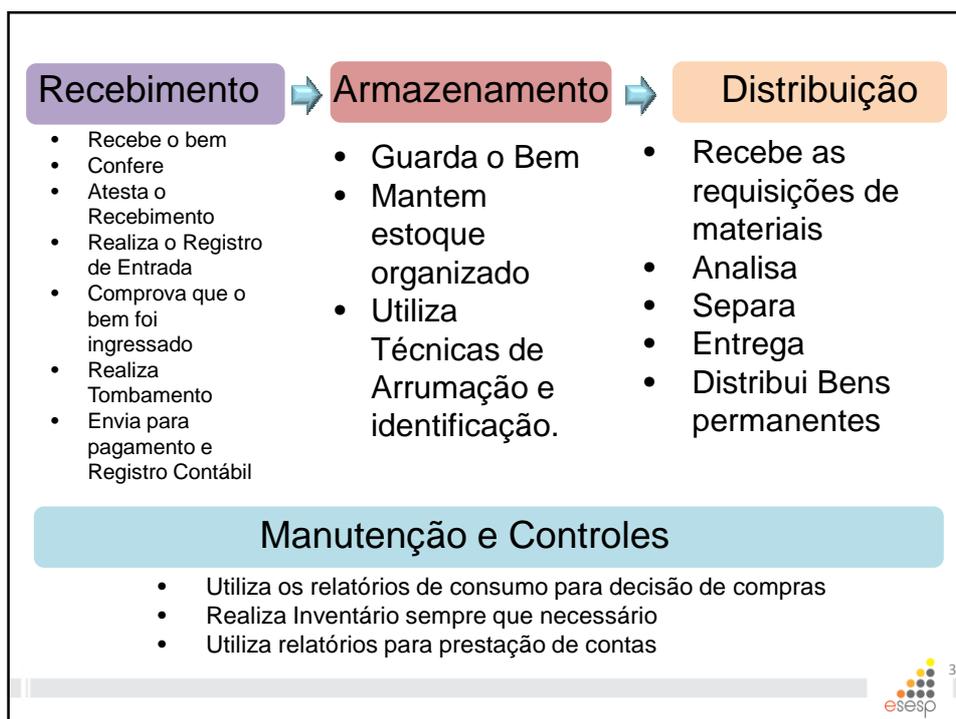
Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Art. 2º - A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Parágrafo Único - Caberá aos Almojarifados Setoriais as atividades de: Requisição de compras (de material de consumo); Recebimento; Conferência; Registro; Armazenagem; Distribuição e Inventário.

*Obs.: A Prestação de Contas também é uma atividade dos Almojarifados Setoriais.





Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almojarifado, que deverá recebê-lo (mesmo sem garantir o aceite), desde que esteja acompanhado da documentação de procedência ou da Nota Fiscal (duas vias), que deverá ter discriminado o nº da Autorização de Compras, onde o Almojarifado fará conferência e atestará recebimento no verso, através de carimbo padronizado.
- Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou do documento de procedência, quando for o caso.

 32

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Os materiais que, devido a sua natureza ou motivos destacados, devam ser **entregues nos próprios locais de utilização**, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que supervisionará o recebimento, fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal ou documento de procedência (quando for o caso), através de carimbo de padronizado.



Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Caso o material recebido dependa de vistoria (materiais ou equipamentos técnicos específicos) para a sua aceitação, o Almoxarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará o pronunciamento técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só dará o aceite definitivo, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações.
- Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data da solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoxarifado que dará o aceite definitivo incorporando-o ao estoque e **responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada** a posteriori .



Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal (ou documentação de procedência) respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo.



Recebimento

Formas de Ingresso de bens (Decreto 1.110-R/2002):

- Adjudicação
- Apreensão
- Cessão;
- **Compra**;
- **Convênio ou Contrato**;
- Dação em pagamento;
- **Doação**;
- Permuta;
- Redistribuição;

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010 e Lei 8.666 21/06/1993

- **Gestor de contrato:** representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.
- **Atribuições do Gestor do Contrato:**
 - receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado
 - a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
 - b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.



Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010 e Lei 8.666 21/06/1993

- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento.



Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

- Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, atuará, **preferencialmente**, como gestor titular o responsável pela unidade de **almoxarifado** e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

- **O recebimento definitivo de material**, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (R\$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.



- Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93 (25 x R\$ 1.500.000,00), o recebimento far-se-á mediante **termo circunstanciado** e, nos demais, mediante recibo.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

- Deve-se desembalar, se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almojarifado ou que são entregues no local do requisitante, e em caso de grande volume onde há impossibilidade de conferir tudo, selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal.
- O responsável pelo recebimento do material deverá proceder a sua conferência quantitativa e de preço (ou valor, caso não tenha sido compra), com base nas especificações constantes na 1ª via da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou documento de procedência, se for o caso.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

- Carimbar e assinar todos as vias da Nota Fiscal ou documento de procedência, caso o material esteja em condições de ser aceito, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado.
- Encaminhar uma via da Nota Fiscal ou documento de procedência carimbada e assinada com o aceite ao GDS/GDRS e arquivar a outra em pasta própria;
- Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência



- Havendo constatação de irregularidade após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior.

O material não aceito, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras e ao setor requisitante, quando for o caso.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Registro

- Todo material do Almojarifado será registrado individualmente e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.
- Os registros de “**Controle de Estoques**” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almojarifado:

Data de entrada, nº da Nota Fiscal (ou número do documento de procedência), nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total.

Recebimento

Lei 4.320 de 17/03/1964

Do Procedimento de Registro

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá as normas seguintes:

[...]

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.



Armazenamento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Todo material recebido deverá ser armazenado no Almoxarifado em local adequado e etiquetado com o nome, o código do material e sua localização.
- Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:
 - Obedecer as Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almoxarifado;
 - Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de **Controle de Estoque (SIGA)**.
- Parágrafo Único – É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado. As botijas de gás devem ser armazenadas em local aberto, com uma identificação visível de “Proibido Fumar” e “Inflamável”, e os explosivos armazenados de acordo com orientação do Corpo de Bombeiros.



Armazenamento

Alguns fatores a considerar:

- Natureza dos materiais.
- Rotatividade dos materiais;
- Acesso fácil aos mais requisitados;
- Data de Validade (sistema PEPS)
- Peso/volume do material;
- Fenômenos naturais;



Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- O Almojarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito. Informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.
- O único documento hábil para requisitar materiais nos Almojarifados é a Requisição Interna de Material – RIM. **(Caso o setor requisitante não tenha acesso à internet, caso contrário, a requisição deve ser feita pelo SIGA.)**
- O Almojarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.
- Não é permitida a movimentação de bens sem a devida documentação legal (Decreto nº 1.110-R/2002).

Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Os bens patrimoniais de pequeno valor serão fornecidos, mediante requisição interna de material e de um termo de responsabilidade, assinado pelo servidor que irá utilizá-lo (bem de consumo durável).
- Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a RIM e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo servidor indicado para ser responsável pelo bem.
- Os bens permanentes deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos (Decreto nº 1.110-R/2002)

Distribuição



- Prestar bastante atenção na separação do material, a fim de que seja entregue o mesmo item que foi solicitado;
- O Almojarife, ao identificar alguma requisição com materiais em quantidades fora da normalidade ou materiais que raramente são solicitados, pode entrar em contato com o setor solicitante e confirmar;
- Atenção aos bens que não foram retirados pelos requisitantes.... Estornar a saída e retornar com os bens para o estoque.
- Evitar o trânsito de pessoas dentro do Almojarifado;

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Deverá ser feito diariamente o registro, no SIGA de toda movimentação de materiais no Almoxarifado, **mapa de entrada e saídas de materiais (relatório DMO)**, discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e à Secretaria de Estado da Fazenda.
- Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos (Relatório de Ponto de Ressuprimento);
- Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.



Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Requisição de Compras

- O Almoxarifado ao verificar a necessidade de reposição de estoque, encaminhará ao Setor de Compras o formulário de Requisição de Materiais ou Contratação de Serviços – RMCS.
- No caso de materiais inexistentes em estoque, o Almoxarifado receberá a requisição do setor, e encaminhará ao GDS/GDS para providências junto ao Setor de Compras.
- Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de “**Estoque Mínimo**”, deverá ser solicitada a **Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS** ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das **Requisições Internas de Materiais** quais os itens necessários para recompor o estoque.



Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Requisição de Compras

- A programação de compras deve ser feita a partir dos dados obtidos nas **Requisições Internas de Materiais** recebidas pelo Almojarifado.
- Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos (Catálogo de Materiais).



Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N/1998 e Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens patrimoniais em cada órgão ou entidade.
- O inventário possibilitará :
 - o levantamento do valor dos bens patrimoniais em estoque;
 - a listagem atualizada da carga patrimonial no Almojarifado do Órgão;
 - as condições físicas/funcionais do acervo;
 - as necessidades de manutenção, reparos ou reposições;



Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

- O inventário de materiais pode ser geral e/ou físico. O inventário geral é o levantamento físico/contábil/técnico com o objetivo de comparar os registros com o estoque físico. O inventário físico é rotineiro e deve ser entre períodos certos (definidos internamente pelo órgão).
- Deve-se executar os inventários físico, técnico ou geral, conforme o cronograma elaborado e determinado pela **Gerência de Materiais do Órgão.** Anualmente deverá ser feito o inventário geral dos bens do Almoxarifado.



Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

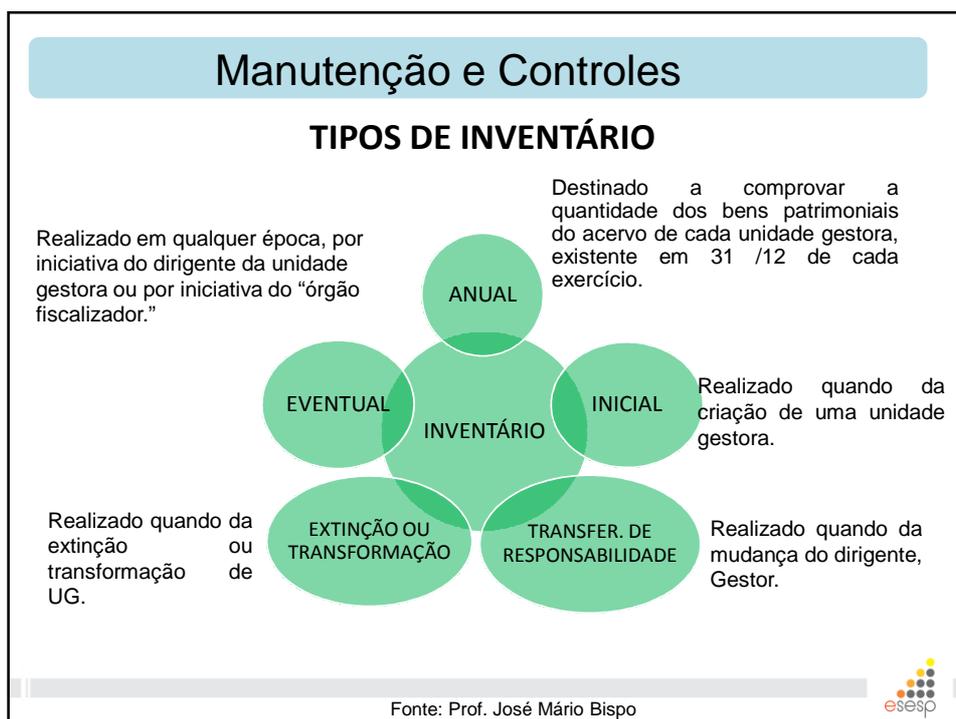
São características do inventário :

Obrigatórios:

- inventário inicial ;
- inventário de passagem de responsabilidade ;
- Inventário anual (deverá ser encaminhado ao órgão de Contabilidade do Estado-SEFAZ, ao Egrégio TCEES e à SECONT);
- Inventário de encerramento ;

Eventuais: Inventário eventual.





Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

- Art. 18 - O inventário deverá ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, e que atuem nas seguintes áreas do órgão inventariado.
 - a) Setor Administrativo, GDS/GDRS
 - b) Setor Financeiro/Planejamento, GFS/GPO
 - c) Outro Setor, a critério do titular da Pasta

58



Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

Levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:

- Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;
- Material igual com código diferente;
- Material sem identificação (ou com código incorreto);
- Material existente sem registro contábil;
- Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;
- Material cedido por “empréstimo” e não recuperado;
- Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- Material deteriorado ou danificado;
- Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- Materiais inservíveis ou alienáveis.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- e Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.
- A assinatura do Termo de Responsabilidade do Inventário (Gestor implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.
- Ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatada, imediatamente, o fato ao dirigente do Órgão para ciência e providências cabíveis.



Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- O inventário anual de cada Órgão será encaminhado ao Órgão de Contabilidade do Estado, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, e à Auditoria Geral do Estado (nome antigo da SECONT), nas datas por eles estipuladas.



Manutenção e Controles

Da Prestação de Contas

- Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou os Municípios respondam, ou que, em nome destes assuma obrigações de natureza pecuniária. (Constituição Estadual de 1989)
- Art. 204 - O controle interno obedecerá, de modo geral, aos seguintes princípios:
- [...]
- II – além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão, haverá, a qualquer tempo, levantamentos, prestações e tomadas de contas dos responsáveis por bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda; (Lei 2.583 de 12/03/1971)



Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 205 - Estão sujeitos ao controle interno:

I – o gestor de dinheiro e todos quantos houverem preparado e arrecadado receitas orçamentárias e extraorçamentárias, hajam ordenado e pago despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda, a administração, bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda;

II – todos os servidores do Estado ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiadas pelos cofres públicos ou não, que derem causa a perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerário e valores da Fazenda ou pelos quais ela responda;



Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 288 - As repartições em que estiverem lotados os responsáveis são obrigados a remeter à Secretaria do Tribunal de Contas, **até o dia 30 de abril de cada ano**, a relação completa e circunstanciada de todos quantos tenham recebido, despendidos ou guardados bens pertencentes ao Estado do Espírito Santo, comunicando outrossim, regularmente, as modificações ocorridas em consequência de substituição.

Art. 289 - No caso de inobservância da disposição contida no artigo anterior ou chefes de repartições, além das penas disciplinares cabíveis, ficam sujeitos a multas de 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos mensais, imposta pelo Tribunal de Contas.



65

Manutenção e Controles

Da Prestação de Contas

➤ Relatórios solicitados:

22	INVALM	Inventário anual dos bens em almoxarifado.	PDF
23	RESAMC	Resumo do inventário do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 19 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
24	DEMAMC	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 20 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
25	RESAMP	Resumo do inventário do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 21 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
26	DEMAMP	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 22 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
27	COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.	PDF



66

Manutenção e Controles

Decreto 1.110-R de 13/12/2002

Da Responsabilidade

- É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.
- Todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda, sendo vedado a utilização de qualquer bem para uso particular.
- Nos casos de extravio ou destruição por acidente, deverá ser aberto processo de sindicância ou inquérito.



Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

E-mail: almoxarifado.siga@seger.es.gov.br



MÓDULOS DE ALMOXARIFADO

Consumo e Permanente

Conceitos e Orientações Iniciais



Este módulo tem como finalidade fornecer informações necessárias ao usuário para utilizar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no Módulo de Almoarifado Material de Consumo

Para acessar o SIGA digite: <https://portalsiga.es.gov.br> e clique em:



Para acessar o SIGA utilize os navegadores:




71

O usuário terá seu nome de usuário (login) e senha, onde irá acessar o sistema .



O formulário para cadastramento encontra-se disponível no www.compras.es.gov.br em área do servidor / SIGA / Formulários

Formulários Cadastrais

SIGA >
 CADASTRE-SE > Convêniente / Proponente
 CONSULTAS RÁPIDAS > Fornecedor
 CONTATOS > Servidor
 INFORMATIVOS
 LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES
 MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS >
 SUPORTE TÉCNICO
 TREINAMENTOS >

Atualização de cadastro e inativação de usuários, gestores do SIGA e seus suplentes nos Órgãos, setores, UO's e responsáveis, Órgãos e Planos Internos.

Conteúdo	Atualização	Formato	Tamanho	
Formulário I - Cadastro de Órgãos	25/01/2018	xlsx	50 kB	BAIXAR
Formulário II - Cadastro de Novo Usuário	10/05/2018	xls	62 kB	BAIXAR
Formulário III - Atualização do Cadastro de Usuário	10/05/2018	xls	55 kB	BAIXAR
Formulário IV - Inativação de Usuário	25/01/2018	xlsx	19 kB	BAIXAR
Formulário V - Cadastro de Plano Interno	25/01/2018	xls	46 kB	BAIXAR
Formulário VI - Cadastro de UOs_e Responsáveis	25/01/2018	xlsx	38 kB	BAIXAR
Formulário VII - Cadastro de Setores	25/01/2018	xlsx	37 kB	BAIXAR
Formulário VIII - Inativação de Setores	25/01/2018	xlsx	37 kB	BAIXAR
Formulário IX - Inativação de UOs	25/01/2018	xlsx	38 kB	BAIXAR

Consultar Processo >

Suporte SIGA
 0800 000 2001
 suportesiga@nexa.com.br
 Seg. a Sex. 8h às 19h

SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA

DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA

Obs.: OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATORIOS.

NOME COMPLETO: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____ MATRÍCULA: _____
 TEL. INSTITUCIONAL: _____ E-MAIL INSTITUCIONAL: _____
 ÓRGÃO: _____
 UNIDADE ORGÃO (UO): _____ SIGLA: _____
 CARGO OU FUNÇÃO: _____

MÓDULOS DO SISTEMA

MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:
 VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:
 MEMBRO - CFLICEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
 PRESOBEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
 CRIAÇÃO DE PROCESSO REGISTRO DE PREÇOS (PP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEQUIDO DE UTILIZAÇÃO
 PESQUISA DE PREÇO COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS
 COMPRA DIRETA PROE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
 GRUPO DE PLANO E ORÇAMENTO (ou CORRELATO) PRODEST (PARECER TÉCNICO)
 GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO) SECONIT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
 ORDENADOR DE DESPESAS AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:
 FISCAL DE CONTRATO PROE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
 GESTOR DE CONTRATO SECONIT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
 ORDENADOR DE DESPESAS AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES:
 CONVÊNTE ORDENADOR DE DESPESAS
 PROE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO) SECONIT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)
 AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:
 REQUISITANTE DE MATERIAL GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
 GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO) AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:
 GESTOR DE PATRIMÔNIO
 AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

PERFIS DE ACESSO

Para ter acesso ao módulo de Almoxarifado como Gestor de Materiais o usuário precisa marcar o campo abaixo.

Caso tenha mais funções, deve marcar os campos de acordo com elas.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:

<input type="checkbox"/>	REQUISITANTE DE MATERIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
<input type="checkbox"/>	GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)	<input type="checkbox"/>	AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

O formulário deve ser preenchido e assinado pelo Gestor do SIGA no órgão. Após esse procedimento deverá ser encaminhado (via e-mail) para a SEGER (cadastro.siga@seger.es.gov.br)

Perfis do Sistema de Almoxarifado – Bens de Consumo

- **Requisitante de Material** – servidor que faz as requisições.
- **Gestor UO** – Chefe do setor, autoriza ou rejeita as requisições feitas pelo servidor.
- **Gestor de Almoxarifado** – faz a gestão de almoxarifado, realizando as operações de cadastro, entrada manutenção e saída de itens.

KdOA3

DIFERENÇA ENTRE ALMOXARIFADO DE CONSUMO E ALMOXARIFADO PERMANENTE

O almoxarifado é o local de entrada de qualquer bem patrimonial seja ele consumo ou permanente.

O almoxarifado de consumo registra toda a movimentação dos bens patrimoniais com vida útil menos do que 2 anos.

O almoxarifado permanente registra a entrada e faz a distribuição dos bens patrimoniais com vida útil superior a dois anos, esses bens apresentam número de patrimônio e suas atividades são registradas no módulo de almoxarifado permanente e patrimônio mobiliário.



Conceitos e Orientações Iniciais

- Unidade Gestora (UG)
- Unidade Organizacional (UO)
- Setor
- Almoxarifado
- Cadastro de bens
- Registro de Entrada
- Tombamento
- Distribuição
- Requisição
- Prestação de Contas



KdOA3 importante

Kaio de Oliveira Alves; 28/04/2015

Conceitos e Orientações Iniciais

- **Unidade Gestora (UG) = Órgão**

- **Unidade Organizacional (UO)**

É o local macro onde estão localizados os bens. Uma UO é dividida em Setores, e em alguns casos um Setor tem o mesmo nome da UO.

- **Setor**

É o menor nível local para onde o bem é destinado.

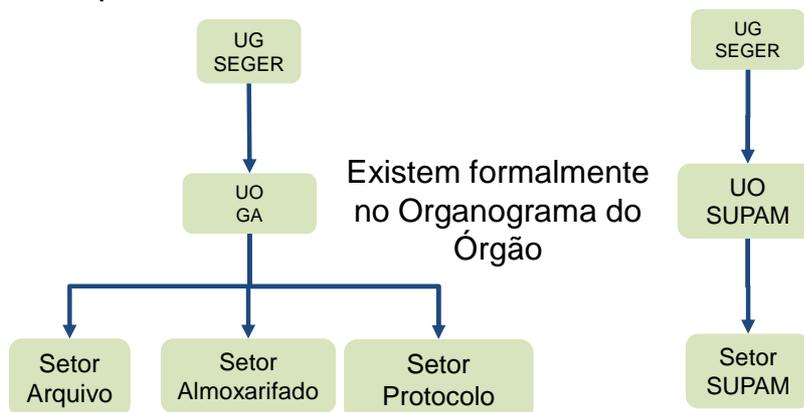
- **Almoxarifado**

É o local onde ocorre o recebimento de itens, estoque e distribuição. Pode ser uma UO, mas normalmente é um setor dentro de uma UO.



Conceitos e Orientações Iniciais

Exemplos:

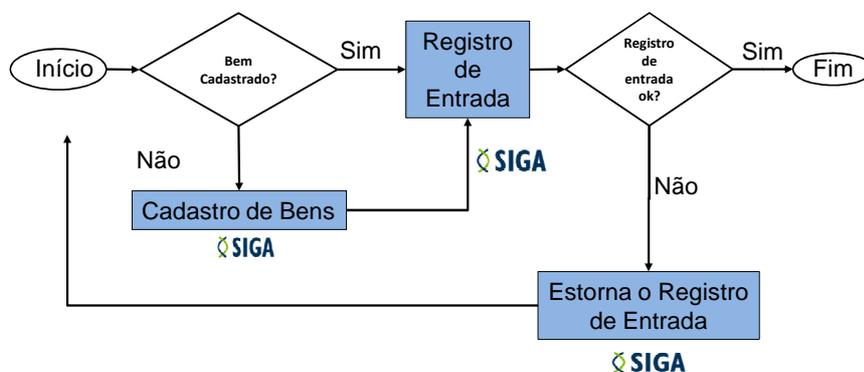


MÓDULOS DE ALMOXARIFADO

Ações dentro do sistema

	Fase	Ação	Módulo Almoarifado
Almoarifado de Consumo			
1	Recebimento	Cadastro de Bens	Consumo
2	Recebimento	Registro de Entrada	Consumo
3	Recebimento	Estorno de Registro de Entrada	Consumo
4	Distribuição	Requisição	Consumo
5	Distribuição	Análise de Requisições	Consumo
6	Distribuição	Saída de Bens	Consumo
7	Distribuição	Estorno de Saída	Consumo
8	Manutenção e Controles	Relatório de Entradas	Consumo
9	Manutenção e Controles	Saldo	Consumo
10	Manutenção e Controles	Relatório de Saídas - Consumo	Consumo
11	Manutenção e Controles	Relatório de Inventário	Consumo
12	Manutenção e Controles	DMO	Consumo
13	Manutenção e Controles	Fechamento Mensal	Consumo
14	Manutenção e Controles	Relatório de Aviso de Ressuprimento	Consumo
15	Manutenção e Controles	Relatórios de Prestação de Contas	Ambiente de Relatórios do PRODEST
Almoarifado de Bens Permanentes			
16	Recebimento	Registro de Entrada Bens Permanentes	Permanente
17	Recebimento	Estorno de Entrada de Bens Permanentes	Permanente
18	Distribuição	Tombamento	Patrimônio Mobiliário *
19	Distribuição	Distribuição	Permanente
20	Distribuição	Anular Distribuição	Permanente
21	Manutenção e Controles	Relatório de Entradas - Permanente	Permanente
22	Manutenção e Controles	Relatório de Inventário - Permanente	Permanente
23	Manutenção e Controles	Relatório de Saídas	Permanente
24	Manutenção e Controles	Inventário	Permanente
25	Manutenção e Controles	Fechamento Mensal	Permanente
26	Manutenção e Controles	DMO	Permanente
27	Manutenção e Controles	Relatórios de Prestação de Contas	Ambiente de Relatórios do PRODEST

Recebimento



Relatórios para Conferência: Saldo, Relatório de Entradas, Inventário e DMO

- **Cadastro de Bens**

O cadastro de bens sempre deve ser feito quando um bem chega pela primeira vez no almoxarifado, é o local onde vão ser informadas suas características.

- **Registro de Entrada**

É o momento que ocorre o registro da entrada do item no sistema, alterando seu saldo de estoque positivamente.

- **Tombamento**

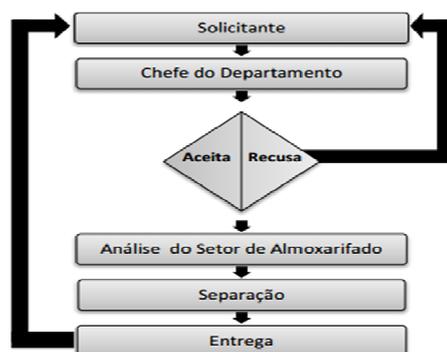
É o momento da identificação e numeração do patrimônio do órgão.

- **Distribuição**

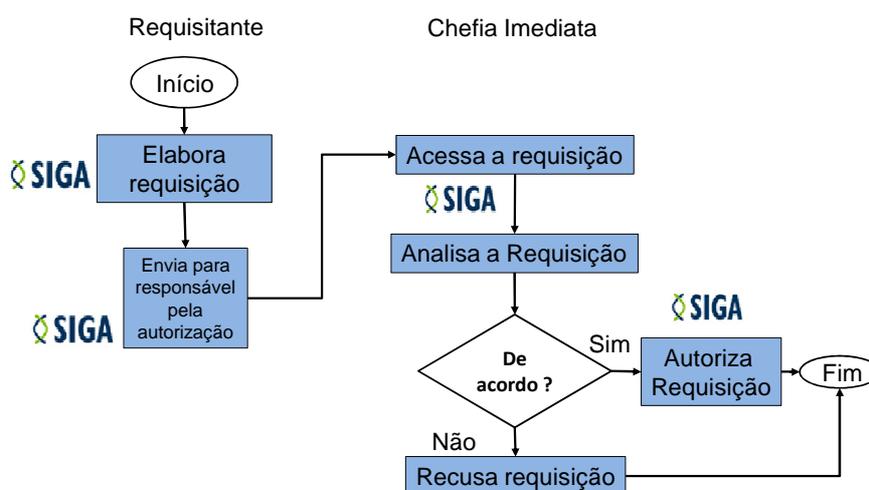
É o momento que fazemos a destinação do bem para o setor onde o mesmo ficará localizado

• Requisição

São as demandas por materiais do órgão/entidade que devem ser atendidas pelo Almoxarifado de acordo com a disponibilidade do item.

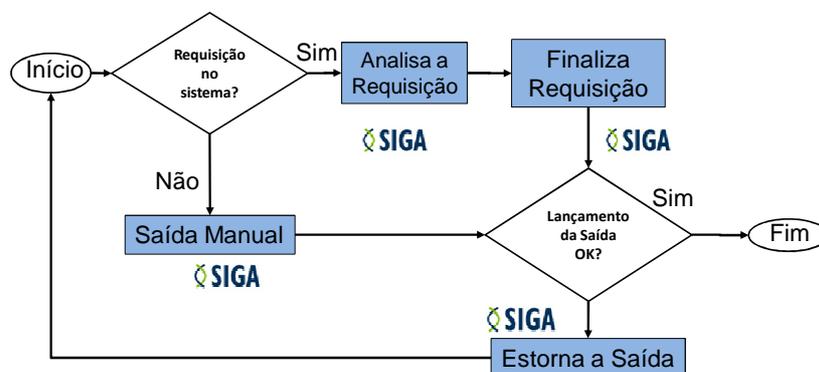


Requisição



Distribuição/Saída

Gestor de Almojarifado



Relatórios para Conferência: Saldo, Relatório de Saídas, Inventário e DMO



87

UTILIZANDO O SISTEMA DE ALMOXARIFADO MATERIAL DE CONSUMO

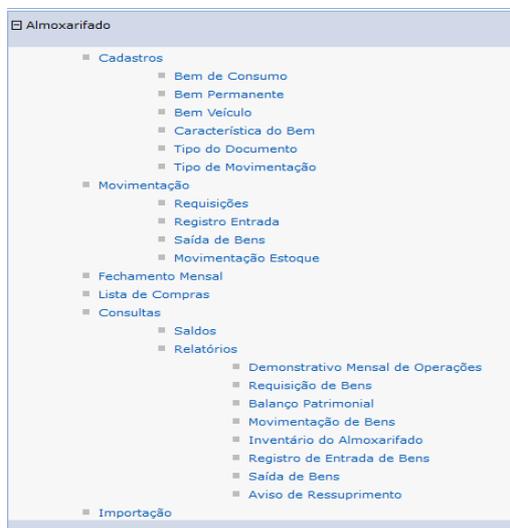


Almojarifado - Consumo



88

O módulo de Almojarifado – Material de Consumo aparece com suas funcionalidades já expandidas conforme abaixo:



- **Ações do dia a dia** - são as rotinas de trabalho dos gestores de almojarifado (cadastro de bens, entrada de bens, requisições, fechamento mensal, emitir relatórios para prestar contas)
- **Ações esporádicas** - ações que não acontecem todos os dias mas também fazem parte das atividades dos gestores de almojarifado (estorno, movimentação de estoques, saída manual de bens)



AÇÕES DO DIA-A-DIA

1. Cadastrar Bens;
2. Registrar Entrada;
3. Atender as Requisições;
4. Realizar o Fechamento Mensal;
5. Emitir relatório para Prestar Contas.



CADASTRAR BENS

Quando chega um material no Almoarifado é necessário registrar a sua entrada no sistema.

Se for a primeira vez que o item está sendo registrado no Almoarifado do órgão/entidade é preciso realizar o cadastro desse bem clicando em “Bem de Consumo” no menu “Cadastros” e depois em “Novo Bem de Consumo”.

Código	Descrição
3920-1	DIESEL TESTE2704
1183-1	PAPEL HIGIENICO



CADASTRAR BENS

Selecione seu Órgão e clique em “Buscar Item compra”.

Bem Consumo

Voltar Salvar

Cadastro Básico

Orgão: * Seleção um Orgão

Item Compra: * **Buscar Item compra**

Unidade de Medida:

Classe:

Bem de Consumo

Código do Bem:		Data Cadastro:	
Descrição Resumida: *			
Fabricante: *		Estoque Mínimo: *	
Modelo:		Ponto de Ressuprimento: *	
Composição:		Estoque Máximo: *	
Características adicionais na entrada: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Saída automática:
Unidade de Medida: *	Seleção uma Unidade	Depreciar automático: *	

93 

A forma mais fácil de realizar a busca é através do código do item

Pesquisa de Item de Compra

Fechar

Pesquisa por Código

Código:

ou

Pesquisa por Classe, Produto e Descrição

Classe: < Seleção uma opção >

Produto:

Descrição:

Pesquisa por qualquer parte do texto
 Pesquisa pelo início do texto

Pesquisar

94 

Em seguida, clique em "Selecionar" para prosseguir com o cadastro do novo bem de consumo e depois em Fechar.

Pesquisar

Pesquisa por Código

Código:

ou

Pesquisa por Classe, Produto e Descrição

Classe: < Selecione uma opção >

Produto:

Descrição: caderno

Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

Pesquisar

Código	Descrição	Tipo	Unidade	
1621	CADERNO PAUTADO CAPA DURA PEQUENO COM 100 FOLHAS - CAIXA COM 10 UNIDADES	M	CAIXA	Selecionar
11755	CADERNO ESCOLAR ; MODELO: 1/4 ; FECHAMENTO: BROCHURA VERTICAL ; CAPA: CAPA DURA ; ACABAMENTO DA CAPA: LISO ; DIVISAO DE MATERIAS ; SEM DIVISOES DE MATERIAS ; MIOLO: FOLHA PAUTADA ; QUANTIDADE DE FOLHAS: 200 FL ; NORMA: NBR 6045 - VERSAO 2000 ; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 UN;	M	CAIXA	Selecionar
11754	CADERNO ESCOLAR ; MODELO: 1/4 ; FECHAMENTO: BROCHURA VERTICAL ; CAPA: CAPA DURA ; ACABAMENTO DA CAPA: ESTAMPADO ; DIVISAO DE MATERIAS ; SEM DIVISOES DE MATERIAS ; MIOLO: FOLHA PAUTADA ; QUANTIDADE DE FOLHAS: 100 FL ; NORMA: NBR 6045 - VERSAO 2000 ; UNIDADE DE FORNECIMENTO: CAIXA 10 UN;	M	CAIXA	Selecionar
11623	CADERNO ESCOLAR ; MODELO: UNIVERSITARIO ; FECHAMENTO: ESPIRAL ; CAPA: CAPA DURA ; ACABAMENTO DA CAPA: ESTAMPADO ; DIVISAO DE MATERIAS: 10 MATERIAS ; MIOLO: FOLHA PAUTADA ; QUANTIDADE DE FOLHAS: 200 FL ; ACESSORIOS: CARTELA COM ADESIVO AUTOCOLANTE ; NORMA: NBR 604 ; 5 - VERSAO 2000 ; UNIDADE DE FORNECIMENTO:	M	CAIXA	Selecionar

95

eSesop

Após preenchido todos os campos, clicar em "Salvar", aparecerá a mensagem "Bem consumo salvo com sucesso". Em seguida, clique em "Voltar"

Bem Consumo

Voltar **Salvar**

Bem consumo salvo com sucesso.

Cadastro Básico

Orgão: JASES

Item Compra: LEITE NATURAL DESNATADO, ESTERILIZADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO

Unidade de Medida: UNIDADE

Classe:

Código	Descrição
333903007	GENEROS ALIMENTACAO

Bem de Consumo

Código do Bem: 1346-1 Data Cadastro: 29/04/2015

Descrição Resumida: LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO

Fabricante: DAVALCA Estoque Mínimo: 0

Modelo: Ponto de Ressuprimento: 0

Composição: Estoque Máximo: 0

Características adicionais na entrada: Sim Não Saída automática: Sim Não

Unidade de Medida: 01 UNIDADE Depreciar automático: Sim Não

Importante: Para itens que apresentam data de vencimento e/ou data de garantia, é obrigatório marcar a opção "Sim" nas "Características adicionais na entrada".

96

eSesop

REGISTRAR ENTRADA

Informações de Entrada

Código da Entrada:		Data Criação:	29/04/2015	Data Finalização:	
Orgão *	JASES	Situação:	Em Elaboração		
Almoxarifado *	SUBAB	Número Documentos *	1234		
Origem *	Nota Fiscal				

Ao registrar entrada é necessário preencher as “Informações de Entrada” selecionando o documento de procedência, informando seu número e escolhendo a UO em que o setor Almoxarifado pertence (se for o caso).

Adicionar Bens

Código do Bem:	Buscar Bem	Pesquisar Bem	
Código	Descrição	Unidade	
1346-1	LEITE DESMATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	
Características			
Sector Entrada *	SUBAB/GALPAO	Data Recebimento *	08/04/2015
Nota Fiscal *	1234	Data Nota Fiscal *	15/04/2015
Quantidade Entrada *	100	Valor Total *	200.000
Código/Classe Item *	333893007 - GENEIOS ALIMENTACAO	Valor Unitário:	2.000

Em seguida, deve-se clicar em “Pesquisar bem”, selecioná-lo e preencher suas informações correspondentes, conforme exemplo acima.



Após pesquisar o fornecedor e selecioná-lo, é necessário preencher o campo “Características Adicionais” com as informações pertinentes.

Fornecedor			
<input type="text"/> CNPJ/CPF <input type="text"/> Razão Social	Palavra-chave <input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	Fornecedor Selecionado * WAL MART BRASIL LTDA
Características Adicionais			
Numeração Inicial:	<input type="text"/>	Número do Lote:	02
Numeração Final:	<input type="text"/>	Data Vencimento:	29/05/2015
Data Venc. Garantia:	<input type="text"/>	Mês Referência:	Selecione um Mês de Referência
<input type="button" value="Adicionar Bem"/>			

Em seguida, deve-se clicar em “Adicionar Bem”.

Obs.: A operação deve ser repetida de acordo com a quantidade de itens diferentes a dar entrada.



Adicionar Bens

Código do Bem:

Itens da Entrada

Código	Descrição	Unid. Entrada	Qtd. Entrada	Valor Unit.	Valor Total	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Sétor	Situação	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
1246-1	LEITE DESMENTADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	100	2.000	200.000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO	Em Elaboração	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
117008-1	CAIXETA ESPEROGRAFICA AZUL	UNIDADE	200	5.000	100.000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO	Em Elaboração	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Valor Total: 300.000

Após dar entrada em todos os itens deve-se clicar em “Salvar”, em seguida clicar em uma das duas opções de acordo com o tipo de recebimento:

- **“Registro Entrada”** para confirmar o aceite definitivo dos bens, ou seja sua conferência está OK. **Dica: Anote o número do registro de entrada na NF.**
- **“Provisório”** se o item não tiver recebido o aceite definitivo. O Registro Provisório é utilizado quando o item ainda não foi conferido ou precisa de um parecer técnico. Será informado o Responsável Técnico ao clicar em **“Editar”**, após clicar em **“Provisório”**.

99 

Características

Setor Entrada: *

Nota Fiscal: *

Quantidade Entrada: *

Código/Classe Item: *

Responsável Técnico:

Campo de Registro do Responsável Técnico.

100 

Após registrar a entrada é verificada a possibilidade de estorno de algum item específico, ou da nota com todos os seus itens.

Registrar Entrada de Bens

Valor Estornar Item Estornar nota

Registro de Entrada registrado com sucesso.

Dica: Anote o número do registro de entrada na NF.

Informações de Entrada

Código da Entrada: 61113 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização: 29/04/2015

Orgão: IAGES Situação: Finalizada

Almoxarifado: SUBAB

Origem: Nota Fiscal

Número Documento: 1234

Itens da Entrada

Código	Descrição	Unidade	Classe Item	Qtde Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Sector	Técno	Situação
1346-1	LEITE OSMOTICO, ACONDICIONADO EM ENVASAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	GENERICOS ALIMENTACAO	100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado
117009-1	CANETA ESPEROGRAFICA AZUL	UNIDADE	MATERIAL DE DEPENDENTE	100	0,500	100,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado
Valor Total:												300,000

101
esesp

Ao registrar uma entrada no sistema **sempre verifique este registro de entrada através dos relatórios** do sistema ou funcionalidade de **saldo**:

- **Registro de Entrada de Bens;**
- **Demonstrativo Mensal de Operações;**
- **Inventário do Almoxarifado;**



FAZENDO REQUISIÇÕES

- Movimentação
- **Requisições**
- Registro Entrada
- Saída de Bens
- Movimentação Estoque

Requisitar Bens

Nova Requisição

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Nº Requisição

Requisitar Bens

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: IASES Nº Requisição:

UO Solicitante: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO Situação: Em Elaboração

Setor Solicitante: SALA DA SUBGERENCIA Motivo: Necessidade Interna.

Data Criação: 08/05/2015 Data Finalização:

Para uso de: Autorizado Por:

Adicionar Bens

Código:

103

Pesquisa de Usuários do Sistema

Opções de Pesquisa

Por Nome
 Por Login
 Todos

Nome	Login	
Secult	secult.almojarifado	adicionar
USUÁRIO DE TESTES DE WARMUP	warmup	adicionar
FUNCIONARIO REQUISITANTE	requisitante	adicionar
GESTOR UNIDADE ORGANIZACIONAL	gestor.uo	adicionar
ROSEMBERGS	rosemborg	adicionar
Lazaros Henrique dos Santos	fornecedor	adicionar
FORNECEDOR 2 TREINAMENTO	fornecedor2222222222	adicionar
PREGOEIRO TREINAMENTO	pregoeiro.treinamento	adicionar
ADMINISTRADOR TREINAMENTO	admin.treinamento	adicionar

A busca pode ser realizada por Nome ou por Login. Após clicar em “adicionar” o sistema informa a seguinte mensagem:

Usuário adicionado com sucesso.

104

Requisitar Bens

Voltar Salvar

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * IASES Nº Requisição:
 UO Solicitante: * SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO Situação: Em Elaboração
 Setor Solicitante: * SALA DA SUBGERENCIA Motivo: Necessidade interna.
 Data Criação: 08/05/2015 Data Finalização:
 Para uso de: buscar Autorizado Por:

Adicionar Bens

Código: a Buscar Bens Pesquisar Bens

Pesquisa de Bem Material

Fechar Incluir

Informações de Entrada

Descrição do Bem: LEITE
 Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

Buscar Bem Material Limpar

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	1346-1	LEITE DESMATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	Ativo

Ao clicar em “Pesquisar Bens” abre a janela ao lado, onde é possível encontrar o item desejado e incluí-lo na requisição. A operação deve ser repetida de acordo com a quantidade de itens.



Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa	
1346-1	LEITE DESMATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE		3	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>			excluir
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE		329	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>			excluir

Voltar Salvar

Com os itens incluídos deve-se informar a quantidade solicitada e salvar.

Requisitar Bens

Voltar Salvar Enviar para Responsável pela Autorização

Requisição salva com sucesso.

A informação acima confirma que a requisição foi salva, agora é necessário enviar para análise do responsável pela autorização, geralmente o chefe imediato.

Requisitar Bens

Voltar Autorizar Requisição Recusar Requisição

Requisição enviada para o responsável pela autorização.



AUTORIZANDO REQUISIÇÕES

- Movimentação
 - Requisições
 - Registro Entrada
 - Saída de Bens
 - Movimentação Estoque

Na tela inicial das requisições é possível verificar as requisições que estão aguardando a análise do responsável pela autorização.

Requisitar Bens

Opções de Pesquisa

Procurar por:

Nº Requisição	Data Finalização	Situação	Setor Solicitante	Motivo	Órgão			
195155		Aguardando Responsável pela Autorização	SALA DA SUBGERENCIA	Necessidade interna.	IASES	editar	visualizar	excluir

O responsável deve clicar em “editar” e prosseguir com análise.



Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa
1346-1	LEITE DESMATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	UNIDADE	Aguardando Análise	3	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="03"/>		
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	329	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="05"/>		

O responsável pela autorização pode aumentar ou diminuir a quantidade solicitada e em seguida autorizar ou recusar a requisição.

Requisitar Bens

Requisição autorizada com sucesso.

A mensagem acima aparece quando a requisição é autorizada.



Almoxarifado

- Cadastros
 - Bem de Consumo
 - Bem Permanente
 - Bem Veículo
 - Característica do Bem
 - Tipo do Documento
 - Tipo de Movimentação
- Movimentação
 - **Requisições**
 - Registro Entrada
 - Saída de Bens
 - Movimentação Estoque

ATENDENDO AS REQUISIÇÕES

Ao clicar em “Requisições” é possível verificar a lista de todas as requisições feitas no órgão. O almoxarife deve verificar o status que está “**Aguardando Almoxarifado**” e atender às requisições clicando em “editar”.

Requisitar Bens

Nova Requisição

Opções de Pesquisa

Procurar por: Nº Requisição | Palavra-chave:

Pesquisar | Limpar

Nº Requisição	Data Finalização	Situação	Sector Solicitante	Motivo	Órgão	editar	visualizar	excluir
195134		Aguardando Almoxarifado	PR	Necessidade interna.	IASSES	editar	visualizar	excluir
195133	26/03/2015	Finalizada	1ª COMPANHIA DO 11º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (VITÓRIA)	software	CBMES	editar	visualizar	excluir
195132		Em Elaboração	ASSESSORIA ESPECIAL 1		PRODEST	editar	visualizar	excluir
195131		Em Elaboração	ALMOXARIFADO	dtf	CBMES	editar	visualizar	excluir
195130		Em Elaboração	GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Teste	PRODEST	editar	visualizar	excluir
195129		Em Elaboração	ALMOXARIFADO	TESTE	ASPE	editar	visualizar	excluir
195128		Recusada	GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS-GELOG	Necessidade interna.	SEGER	editar	visualizar	excluir
195127		Em Elaboração	BIBLIOTECA	Sector precisa.	DISN	editar	visualizar	excluir
195107	27/01/2015	Finalizada	BIBLIOTECA		DISN	editar	visualizar	excluir
195088		Recusada	CPO Manutenção		INCAPER	editar	visualizar	excluir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar

Requisitar Bens

Voltar | Finalizar Atendimento

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: IASSES | Nº Requisição: 195134

US Solicitante: PRESIDENCIA | Situação: Aguardando Almoxarifado

Sector Solicitante: PR | Motivo: Necessidade interna.

Data Criação: 26/04/2015 | Data Finalização:

Para uso de: | Autorizado Por: FARI DE OLIVEIRA ALVES

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa	consultar	substituir
1346-1	LEITE DESLACTADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA-PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Aguardando Análise	0	2	3			consultar	substituir
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	203	2	2			consultar	substituir

Consulta de Estoque

Fechar

Código	Descrição	Unidade Organizacional	Sector	Quantidade	substituir
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	1912	substituir
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2	substituir
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	SUBAB/GALPAO	200	substituir

Fechar

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa		
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	UNIDADE	Aguardando Análise	0	2	3			consultar	analisar
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	329	3	5			consultar	analisar

Após clicar em “analisar” vai abrir a tela abaixo, onde é possível liberar o material ao clicar em “adicionar”, preencher a quantidade e em seguida clicar em “Liberar Item”.

Análise de Bens

Fechar **Liberar Item** Não Atender

Informações de

Órgão: IASES
 Unidade Organizacional: * SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO
 Setor: * SUBAR/GALPAO

Lote	Classe Item	Data Vencimento	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque	
	MATERIAL DE EXPEDIENTE						200	adicionar

Informações do Bem

Descrição: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL
 Valor Unitário: 0,356
 Quantidade Reservada: 0
 Quantidade Disponível: 200
 Quantidade Autorizada: 5
 Quantidade Liberada:
 Justificativa:

Fechar **Liberar Item** Não Atender

O almoxarife também pode rejeitar a solicitação ao clicar em “Não Atender” após preencher o campo “Justificativa”.



Após a análise dos itens deve-se clicar em “Finalizar Atendimento”, finalizar a requisição e proceder a separação dos materiais solicitados.

Requisitar Bens

Voltar **Finalizar Atendimento**

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * IASES Nº Requisição: 195124
 UO Solicitante: * PRESIDENCIA Situação: Aguardando Almoxarifado
 Setor Solicitante: * PR Motivo: Necessidade interna.
 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização:
 Para uso de: Autorizado Por: KAIQ DE OLIVEIRA ALVES

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa		
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	UNIDADE	Atendido	0	2	3	3		consultar	analisar
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5		Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.	consultar	analisar



Requisitar Bens

Voltar Salvar Finalizar Requisição Imprimir Ordem de Separação

Atendimento da requisição finalizada com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: IASES Nº Requisição: 195134
 UO Solicitante: PRESIDENCIA Situação: Aguardando Finalização
 Setor Solicitante: PR Motivo: Necessidade interna.
 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização:
 Para uso de: Autorizado Por: KAIJO DE OLIVEIRA ALVES

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Atendido	0	2	3	3		30/04/2015	Fulano da Silva
117008-1	CAIETA ESPEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5		Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.		

Em seguida deve-se Imprimir a Ordem de Separação, destinar ao respectivo estoque para proceder com a separação dos itens, e clicar em “Finalizar Requisição” para prosseguir com a finalização do recebimento.

 113

Ordem de Separação

Data de impressão: 11/05/2015 Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Ordem de Separação

Dados da Requisição de Bens

Órgão:	IASES - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO		
Código:	195134	Data:	30/04/15 10:48
Unidade Organizacional Solicitante:	PRESIDENCIA	Setor Solicitante:	PR
Motivo:	Necessidade interna.		

Bens Liberados

UO Origem: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO Setor Origem: SUBABI/GALPAO

Código	Descrição do Bem	Unidade	Cod. Classe	Nr.Lote	Dt.Venc	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr.Série	Valor Unit.	Mês Ref.	Valor Total	Qtde.
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01	339003007	02	29/05/2015				2,000		6,000	3
Total dos Bens: 6,000											134	

Após preenchimento da Nota de Saída deve-se preencher os campos “Data Recebimento” e “Nome Receptor” e finalizar o recebimento. A partir desse momento, os saldos dos itens atendidos serão descontados no estoque.

Requisitar Bens

Voltar Finalizar Recebimento **Imprimir Ordem de Separação** Imprimir Nota de Saída

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: IASES Nº Requisição: 195134
 UO Solicitante: PRESIDENCIA Situação: Aguardando Recebimento
 Setor Solicitante: PR Motivo: Necessidade interna.
 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização:
 Para uso de: Autorizado Por: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Atendido	0	3	3	3		30/04/2015	Fulano da Silva
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5		Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.		

easesp

A Nota de Saída deverá ser arquivada em controle próprio do Almojarifado

Data de impressão: 11/05/2015

Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
 Nota de Saída

Dados da Saída de Bens					
Órgão:	IASES - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO				
Código:	195134	Data Criação:	29/04/2015	Solicitante:	
Unidade Organizacional Solicitante:	PRESIDENCIA	Setor Solicitante:	PR	Usuário Autenticado:	KAIO DE OLIVEIRA ALVES
Motivo:	Necessidade interna.				

Bens Solicitados								
Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Unidade	Qtde. Aut.	Qtde. Liberada	Valor Unit.(R\$)	Valor Total(R\$)	Almox. Origem	Setor Origem
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01	3	3	2,000	6,000	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	SUBABIGALPAO
Total dos Bens: 6,000								

Entregue em ____/____/____

Nome: _____

Recebido em ____/____/____

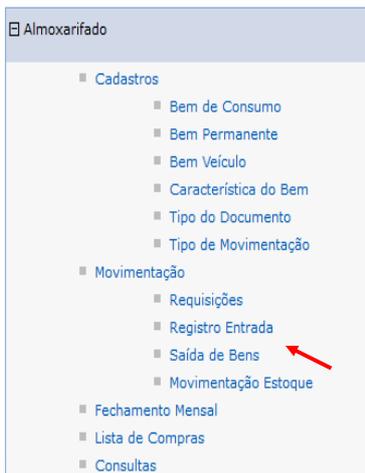
Nome: _____

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Rucchi, 236
 Centro - Vitória - ES
 CEP: 35010-100



FECHAMENTO MENSAL

Mensalmente deve ser realizada a conciliação entre o saldo contábil e o saldo físico, sendo este demonstrado pelo SIGA, a fim de proceder a prestação de contas junto ao setor financeiro e manter regularizadas as conciliações físicas e contábeis.



A opção de Fechamento Mensal servirá para fornecer dados de fechamento de Entrada e Saída de Bens, base de dados do relatório “Demonstrativo Mensal de Operações” - DMO. Esse Demonstrativo será melhor detalhado em “Relatórios”.



Na tela inicial é possível pesquisar e visualizar todos os fechamentos realizados pelo órgão. Nela é possível realizar um novo fechamento ou anular um fechamento anterior. Primeiro vamos ver como realizar um novo fechamento.

Fechamento Bens

Novo Fechamento

Opções de Pesquisa

Procurar por: Mês Selecionar um Mês Palavra-chave: Selecionar um Mês

Pesquisar Limpar

Mês	Ano	Órgão	Usuário	Situação	visualizar	anular
Março	2015	SEGER	Administrador	Inativo	visualizar	
Março	2015	SEGER	KAILO DE OLIVEIRA ALVES	Inativo	visualizar	
Março	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Ativo	visualizar	anular
Março	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Inativo	visualizar	
Março	2015	JASES	KAILO DE OLIVEIRA ALVES	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	SEGER	KAILO DE OLIVEIRA ALVES	Inativo	visualizar	
Fevereiro	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	PRODEST	Administrador	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	JASES	KAILO DE OLIVEIRA ALVES	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	FEAS	ADMIN AZ	Ativo	visualizar	anular

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar



Após realizar todas as entradas e saídas no mês de competência, é necessário gerar o fechamento no sistema para prosseguir com a prestação de contas mensal.

Fechamento Bens

Voltar Gerar Fechamento

Informações do Fechamento

Data de Criação: 30/04/2015

Usuário: KAIQ DE OLIVEIRA ALVES

Órgão: * IASES

Mês: * Abril

Ano: * 2015

Voltar Gerar Fechamento

ATENÇÃO!

Não é possível registrar entradas ou saídas no almoxarifado sem executar o fechamento do mês anterior.



LANÇAMENTOS RETROATIVOS

Caso exista a necessidade de registrar entradas retroativas, elas só poderão ser realizadas:

- no primeiro dia útil do mês subsequente ao de competência;
- no 4º dia útil, de janeiro - fechamento anual.

Após isso o sistema fica fechado e os registros deverão ser feitos no mês vigente.

ATENÇÃO!

A tendência é que não haja mais lançamentos retroativos



LANÇAMENTOS RETROATIVOS

ATENÇÃO!

Registrar Entrada de Bens

Voltar Provisório Salvar Cadastrar Fornecedores

Informações de Entrada

Código da Entrada: _____ Data Criação: 04/06/2018 Data Finalização: _____
 Situação: Em Elaboração

Orgão: * Escolha um Orgão
 Almostrado: * Escolha um Almostrado
 Origem: * Escolha uma Origem

Retroativa: Não Sim

Adicionar Bens

Código do Bem: _____ Buscar Bem Pesquisar Bem

Itens da Entrada

Valor Total: 0,0000

Voltar Provisório Salvar Cadastrar Fornecedores

Retroativa: Não Sim

e sesp

Já para anular um fechamento, após já ter clicado em “anular” na tela inicial é preciso descrever o Motivo da anulação e em seguida clicar no novo botão de anular que aparece no lado direito da tela.

Fechamento Bens

Novo Fechamento

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:
 Mês: _____ Seleccione um Mês: _____

Anular fechamento

Motivo: Preciso registrar a entrada de um material que chegou no último dia do mês.

Anular

Pesquisar Limpar

Fechamento Bens

Novo Fechamento

Fechamento anulado com sucesso.

Mensagem que aparece após realizar a anulação.

e sesp

RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Geralmente, as informações dos seguintes relatórios, são suficientes para a prestação de contas:

- Demonstrativo Mensais de Operações – DMO
- Inventário do Almoxarifado



Ambos relatórios devem apresentar o mesmo valor total.



Demonstrativo Mensal de Operações - DMO

- Serve para fazer as conferências de todas as movimentações realizadas no período mensal e para encaminhar à contabilidade sobre as entradas e saídas de valores das contas contábeis;
- O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da movimentação dos bens no almoxarifado;
- É dividido em relatório Sintético e relatório Analítico.



O DMO Sintético apresenta as informações de Saldos, Entradas e Saídas por Subelemento (classe). A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. (Lei 4.320/64, Art. 95)

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 3



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Sintético

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Período: 01/12/2014 a 31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Saldo Inicial	R\$ 7.453,000
Saldo Atual		R\$ 7.453,000

333903058 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Nota Fiscal	R\$ 43.897,540
Saídas	Saída por Saída Automática	R\$ 43.897,540
Saldo Atual		R\$ 0,000

333903059 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Nota Fiscal	R\$ 97,120
Saídas	Saída por Saída Automática	R\$ 97,120
Saldo Atual		R\$ 0,000

333903003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES OUTRAS FINALIDADES		
Saldo Anterior		R\$ 0,000



O DMO Analítico apresenta as informações de Saldos, Entradas e Saídas por item e também o total da classe. Serve para prestação de contas mensais do Almoxarifado junto ao financeiro.

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 31



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Analítico

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Período: 01/12/2014 a 31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS			
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 4.640,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 493,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 2.320,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 2.320,000



Inventário do Almoxarifado

- Serve para apresentar os bens que permanecem no almoxarifado (estoque).
- O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência dos bens que ainda constam no almoxarifado.

Inventário do Almoxarifado

Imprimir

Informações para Impressão

Por Órgão: Sim Não

Órgão: IASES

Por Unidade Organizacional: Sim Não

Unidade Organizacional: Selecione uma Unidade Organizacional

Tipo Bem: Bens de Consumo Bens Permanentes

Data: 31/12/2014



O Inventário do Almoxarifado apresenta as informações dos itens em estoque

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 8



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Inventário Diário do Almoxarifado - Bens de Consumo

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Data do Inventário: 31/12/2014

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Classe: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	232	20,000	4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	17	29,000	493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	58	40,000	2.320,000

Total da Classe: R\$ 7.453,000

Classe: 333903004 - GAS ENGARRAFADO

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	ALMOXARIFADO COBERTO	BOTIJA	19	34,900	663,100
106879-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 45 KG	ALMOXARIFADO COBERTO	CILINDRO	8	149,900	1.199,200

Total da Classe: R\$ 1.862,300

Classe: 333903007 - GENEROS ALIMENTACAO

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
116969-1	AÇUCAR CRISTAL EMBALAGEM 5 KG	ALMOXARIFADO COBERTO	PACOTE	3474	6,851	23.800,374
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	ALMOXARIFADO COBERTO	FRASCO	166	2,425	402,550



Exercícios : Será executado individualmente, por cada participante em seu respectivo almoxarifado.

1. Realizar o cadastro de um novo bem de consumo perecível (leite) com a opção características adicionais.
2. Realizar o cadastro de um novo bem que se encaixa em mais de um subelemento. (gasolina)
3. Realizar a entrada dos bens cadastrados juntamente com a entrada de mais dois bens de consumo "normal" (caneta e papel). Todos com dez unidades e valor total de R\$ 20,00 para o leite, R\$ 30,00 para gasolina e R\$ 10,00 para a caneta.
4. Realizar a requisição de três bens na quantidade de três unidades.
5. Atender a requisição de dois bens e rejeitar de um bem.
6. Realizar o fechamento mensal.
7. Imprimir os relatórios pertinentes à prestação de contas.



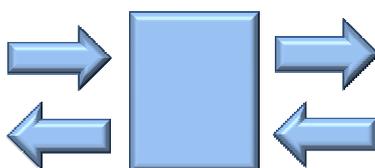
AÇÕES ESPORÁDICAS

1. Fazer estorno de entrada e saída de bens
2. Movimentação de estoques
3. Saída manual de bens



Conceito de Estorno

- Estorno é a **retificação** de um lançamento com erro por meio da inversão total ou parcial das respectivas contas.
- No sistema, a entrada ou saída de um item poderá ser estornada, caso se verifique algum erro.
- Só é possível estornar bens que já tiveram saída se primeiro for estornada a saída do mesmo bem.



Movimentação

- Requisições
- Registro Entrada
- Saída de Bens
- Movimentação Estoque

Estornar Saída

Para estornar a saída deve-se clicar em “Saída de Bens” e visualizar a saída a ser estornada utilizando as opções de pesquisa.

Nova Saída

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Pesquisar

Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída	
687438	SEGER	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO	Saída Automática	visualizar
687437	IASES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	SUBAB/GALPAO	Requisição	visualizar



Para realizar o estorno da saída deve-se marcar os itens que pretende estornar e clicar em “Estornar Item”.

Saída Bens

Voltar Estornar Item

Saída de Bens

Código:	687437	Data de Criação:	29/04/2015
Situação:	Finalizada	Data da Saída:	29/04/2015
Órgão Origem:	IASES	Órgão Destino:	
Unidade Organizacional Origem:	SUBAB	Unidade Organizacional Destino:	PR
Sector Origem:	SUBAB/GALPAO	Sector Destino:	PR
Tipo de Documento:	REQUISIÇÃO	Número do Documento:	195134
Motivo da Saída:	Requisição	Outros:	
Observação:			

Lista de Bens Materiais

	Código	Descrição	Valor Unitário	Características							Situação	
				Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item		Qtde. Saída
<input checked="" type="checkbox"/>	1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	2,000			02	29/05/2015			GENEROS ALIMENTACAO	3	Finalizado

e sesp

Ao clicar em “Estornar Item” abre um campo onde deve-se informar o motivo do estorno e em seguida é necessário clicar no segundo botão de “Estornar”, que aparece no lado direito da tela, para efetivar a operação.

Saída Bens

Voltar Estornar Item

Saída de Bens

Estornar item(ns) selecionado(s)

Motivo:

Estornar

Ao realizar o estorno aparece a mensagem de confirmação ao lado.

Saída Bens

Voltar

Item(ns) 1346-1, estornado(s) com sucesso.

e sesp

Movimentação

- Requisições
- Registro Entrada
- Saída de Bens
- Movimentação Estoque

Estornar Entrada

Para estornar a entrada deve-se clicar em “Registro Entrada” e visualizar a entrada a ser estornada utilizando as opções de pesquisa.

Registrar Entrada de Bens

Novo Registro de Entrada

Opções de Pesquisa

Pesquisar por: Palavra-chave:

Código da Entrada	Situação	Data Entrada	Origem	Órgão	Almoxarifado	
61141	Finalizada	05/05/2015	CI	SEGER	GA	visualizar
61121	Finalizada	30/04/2015	Empenho	SEGER	GA	visualizar
61120	Estornada	29/04/2015	Nota Fiscal	SEGER	GA	visualizar
61119	Finalizada	29/04/2015	Nota Fiscal	IASES	SUBAB	visualizar

Para realizar o estorno da entrada deve-se **marcar os itens que pretende estornar** e clicar em “Estornar Item” ou “Estornar Nota”, caso queira estornar todos os itens do documento de entrada.

Registrar Entrada de Bens

Informações de Entrada

Código da Entrada: 61119 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização: 29/04/2015

Orgão: IASES Situação: Finalizada

Almoxarifado: SUBAB

Origem: Nota Fiscal

Número Documento: 1234

Itens da Entrada

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unidade	Classe Item	Qtde Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Resp. Técnico	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	GENEROS ALIMENTACAO	100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado
<input type="checkbox"/>	117008-1	GANETA ESFEROGRAFICA AZUL	UNIDADE	MATERIAL DE EXPEDIENTE	200	0,500	100,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado

Valor Total: 300,000

Ao clicar em “Estornar Item” abre um campo onde deve-se informar o motivo do estorno e em seguida é necessário clicar no segundo botão de “Estornar” do lado direito da tela para efetivar a operação.

Registrar Entrada de Bens

Voltar Estornar Item Estornar nota

Informações de Entrada

Código da Entrada: 61119 Data Criação: 29/04/2015 Data Finalização: 29/04/2015
 Orgão: IASES Situação: Finalizada
 Almoarifado: SUBAB
 Origem: Nota Fiscal
 Número Documento: 1234

Estornar item(ns) selecionado(s)

Motivo: Estornar

Registrar Entrada de Bens

Voltar Estornar Item Estornar nota

Item(ns)1346-1, estornado(s) com sucesso.

	Código	Descrição	Unidade	Classe Item	Qtd. Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Resp. Técnico	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	1346-1	LEITE DESNATADO, ACORNICIADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	GENEROS ALIMENTACAO	100	2.000	200.000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Estornado

Ao realizar o estorno aparece a mensagem de confirmação ao lado e a situação do item fica como

Movimentação de Estoque

A movimentação de estoque é utilizada quando dentro de um mesmo órgão/entidade existe mais de um almoarifado e ocorre a distribuição de produtos entre os mesmos, geralmente para atender melhor a demanda entre os setores solicitantes de produtos.

- Movimentação
 - Requisições
 - Registro Entrada
 - Saída de Bens
 - Movimentação Estoque

Movimentar Estoque

Nova Movimentação

Opções de Pesquisa

Procurar por:

Pesquisar Limpar

Código	Data Movimentação	Setor Origem	Setor Destino	Situação		
3629	27/04/2015	ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS	Finalizada		
3628		ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS	Em Elaboração	editar	excluir

Na tela inicial já verificamos a possibilidade de fazer uma nova movimentação, ou editar/excluir uma movimentação que encontra-se no estado “Em Elaboração”.

Em uma nova movimentação após preencher as informações dos almoxarifados envolvidos, é necessário pesquisar o bem que vai ser movimentado

Movimentar Estoque

Voltar Salvar Movimentar

Dados da Movimentação de Estoque

Órgão: * SEGER Código: Movimentação:

Situação: Em Elaboração Data Criação: Data Finalização:

Almoxarifado Origem: * GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO Almoxarifado Destino: * SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

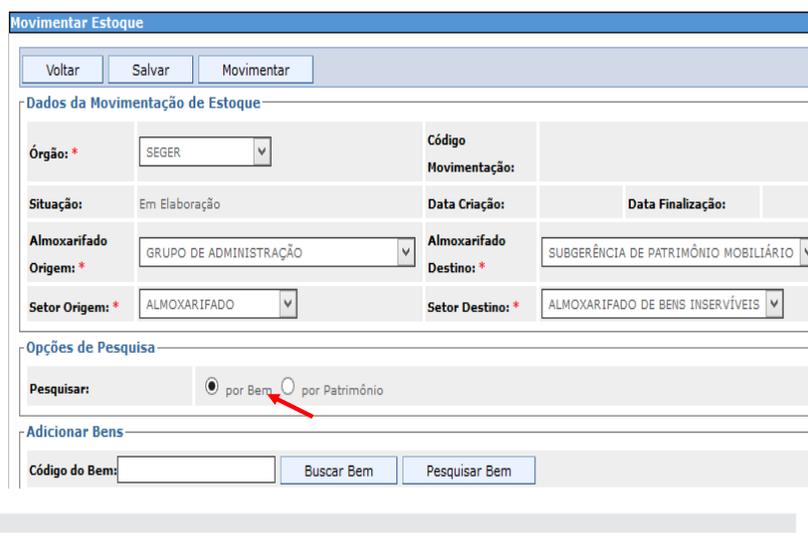
Sector Origem: * ALMOXARIFADO Sector Destino: * ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS

Opções de Pesquisa

Pesquisar: por Bem por Patrimônio

Adicionar Bens

Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem




Pesquisa de Bem Material

Fechar

Informações de Entrada

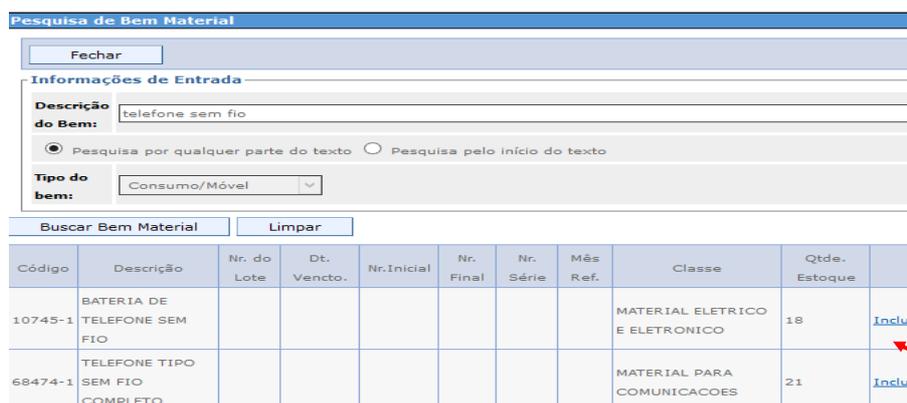
Descrição do Bem: telefone sem fio

Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

Tipo do bem: Consumo/Móvel

Buscar Bem Material Limpar

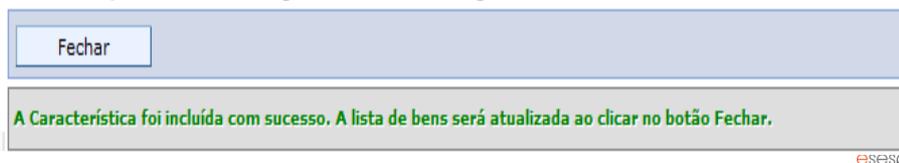
Código	Descrição	Nr. do Lote	Dt. Venc.	Nr. Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque	
10745-1	BATERIA DE TELEFONE SEM FIO							MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	18	Incluir
68474-1	TELEFONE TIPO SEM FIO COMPLETO							MATERIAL PARA COMUNICACOES	21	Incluir



Após pesquisar o bem pela descrição é necessário incluí-lo, onde aparece a seguinte mensagem:

Fechar

A Característica foi incluída com sucesso. A lista de bens será atualizada ao clicar no botão Fechar.




- Adicionar Bens

Código do Bem:

Lista de Bens Materiais

Código	Descrição	Valor Unitário	Características										excluir	
			Numeração Inicial	Numeração Final	Nº do Lote	Data de Vencimento	Nº de Série	Mês Referência	Classe	Qtde Estoque	Qtde Movimentar	excluir		
68474-1	TELEFONE TIPO SEM FIO COMPLETO	75,800									MATERIAL PARA COMUNICACOES	21	10	excluir

Após inserir a quantidade de itens a serem movimentados. Clicar e "SALVAR" e depois em "MOVIMENTAR" para poder efetivar a operação. Após, o Termo de Movimentação ficará disponível para impressão.

Movimentar Estoque

Movimento de Estoque salvo com sucesso.

Movimentar Estoque

Movimento de Estoque realizado com sucesso.



Segue exemplo do Termo de Movimentação que deve ser assinado pelos dois representantes dos Almojarifados envolvidos na operação, e arquivado no Almojarifado remetente.

Data de Impressão: 06/05/2015

Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Movimentação de Bens

Dados da Movimentação de Estoque			
Orgão:	SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS		
Código:	3630	Data:	06/05/15 10:25
Almojarifado de Origem:	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	Almojarifado de Destino:	SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
Setor de Origem	ALMOJARIFADO	Setor de Destino:	ALMOJARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS

Bens Movimentados				
Código	Descrição do Bem	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)
68474-1	TELEFONE TIPO SEM FIO COMPLETO	10	75,800	758,000
Total da Movimentação:				R\$ 758,000

Entregue em ____/____/____

Nome: _____

Setor Origem: ALMOJARIFADO

Recebido em ____/____/____

Nome: _____

Setor Destino: ALMOJARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236
Centro - Vitória - ES
CEP: 29010-150
Data de Impressão: 06/05/2015 10:29:36



■ Movimentação
 ■ Requisições
 ■ Registro Entrada
 ■ Saída de Bens 
 ■ Movimentação Estoque

Saída de Bens Manual

A saída de bens manual é feita quando ocorre saída de material de consumo sem ser através da requisição. É muito utilizada em doações entre os órgãos da Administração Pública Estadual e quando ocorre baixa devido a perdas.

Saída Bens

[Nova Saída](#) 

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Sector Origem	Motivo da Saída	
687439	SEGER	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO	Movimentação de Estoque	visualizar
687432	SEGER	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO	DOAÇÃO	visualizar
687431	IASES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	PERDAS	visualizar

Na tela inicial já verificamos a possibilidade de fazer uma nova saída, ou visualizar uma saída antiga que pode ser estornada, como vimos anteriormente.



Em uma nova saída, após preencher os campos e relatar na observação o motivo da saída do bem, é necessário localizar o bem a ser adicionado clicando em “Pesquisar Bem”.

Saída Bens

Saída de Bens

Código:

Situação: Em Elaboração

Data de Criação:

Órgão Origem: Órgão Destino:

Unidade Organizacional Origem: Unidade Organizacional Destino:

Sector Origem: Sector Destino:

Tipo de Documento: Número do Documento:

Motivo da Saída: Outros:

Observação:

Adicionar Bens

Código do Bem: 

Obs.: Caso o órgão/entidade não utilize o SIGA ou não esteja disponível no sistema, deve-se informar no campo “Outros”, sem preencher os campos relacionados ao destinatário acima.



Na tela de pesquisa, somente é possível encontrar o item através da sua descrição, conforme exemplo ao lado.

Em seguida é necessário clicar em “Incluir”, onde o sistema mostrará a mensagem abaixo.

A operação de acima deve ser repetida de acordo com a quantidade de itens a serem incluídos na saída. Após terminar de incluir, deve-se clicar em “Fechar”

Pesquisa de Bem Material

Fechar

Informações de Entrada

Descrição do Bem: absor

Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

Tipo do bem: Consumo/Móvel

Buscar Bem Material Limpar

Código	Descrição	Nr. do Lote	Dt. Vencdo.	Nr. Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque	
117117-1	ABSORVENTE HIGIÊNICO COM ABAS C/ 8 UNIDADES						Novembro	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	1225	Incluir

Pesquisa de Bem Material

Fechar

A Característica foi incluída com sucesso. A lista de bens será atualizada ao clicar no botão Fechar.



Com o item incluso, é necessário informar a “quantidade saída” e clicar em “Salvar”.

Adicionar Bens

Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem

Lista de Bens Materiais

Código	Descrição	Valor Unitário	Características								Excluir		
			Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde. Estoque		Qtde. Saída	
117117-1	ABSORVENTE HIGIÊNICO COM ABAS C/ 8 UNIDADES	2,200							Novembro	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	1225	100	Excluir

Voltar Salvar

Saída Bens

Voltar Salvar Enviar para Análise

Saída salva com sucesso.

Quando a saída é salva aparece a mensagem ao lado. Agora é preciso enviar para análise que vai ser feita pelo próprio órgão remetente.

A mensagem ao lado aparece quando a saída é enviada para análise.

Dica: Anote o número da Saída

Saída Bens

Voltar

Saída enviada com sucesso.



■ Movimentação

- Requisições
- Registro Entrada
- Saída de Bens 
- Movimentação Estoque

O próprio órgão remetente deve ir novamente na Saída de Bens e visualizar a saída que foi enviada para análise.

Saída Bens

Nova Saída

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Pesquisar Limpar

Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída	
687467	IASES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	DOAÇÃO	visualizar 



Para a saída ser efetivada, deve-se marcar os itens na “Lista de Bens Materiais” e em seguida aprovar o recebimento.

Saída Bens

Voltar Aprovar Recebimento  Devolver

Saída de Bens

Código:	687467	Data de Criação:	07/05/2013
Situação:	Em Análise	Data da Saída:	
Órgão Origem:	IASES	Órgão Destino:	SEJUS
Unidade Organizacional Origem:	SUBAB	Unidade Organizacional Destino:	ALMOXARIFADO
Setor Origem:	ALMOXARIFADO COBERTO	Setor Destino:	ALMOXARIFADO
Tipo de Documento:	Termo Doação	Número do Documento:	12345
Motivo da Saída:	DOAÇÃO	Outros:	

Observação: O bem está perto de sua data de validade, sendo que no órgão de destino vai ser aproveitado antes do seu vencimento.

Lista de Bens Materiais

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Valor Unitário	Características										Situação
				Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde. Estoque	Qtde. Saída		
<input checked="" type="checkbox"/>	117117-1	ABSORVENTE HIGIÊNICO COM ABAS C/ 8 UNIDADES	2,200						Novembro	MATERIAL LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZACAO	1225	100	Em Análise	



A seguinte mensagem aparece ao aprovar o recebimento. Neste momento os saldos no estoque serão descontados.

Saída Bens

Voltar

Novo Registro de Entrada

Estornar Item

Saída finalizada com sucesso. Deve-se obrigatoriamente realizar o registro de entrada do(s) bem(ns) no estoque do órgão destino.

Obs.: Deve-se ignorar a opção de “Novo Registro de Entrada”. Essa opção deveria aparecer para o órgão receptor dos materiais.



Agora é só conferir as movimentações realizadas nos relatórios disponíveis.

Dúvidas?



RELATÓRIOS MATERIAL DE CONSUMO

RELATÓRIOS SIGA

- Relatórios
 - Demonstrativo Mensal de Operações
 - Requisição de Bens
 - Balanço Patrimonial
 - Movimentação de Bens
 - Inventário do Almoxarifado
 - Registro de Entrada de Bens
 - Saída de Bens
 - Aviso de Ressuprimento

Demonstrativo Mensal de Operações - DMO

- Serve para fazer as conferências de todas as movimentações realizadas no período mensal e para encaminhar à contabilidade sobre as entradas e saídas de valores das contas contábeis.
- O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da movimentação dos bens no almoxarifado.
- Pode ser emitido em relatório Sintético e relatório Analítico.

Demonstrativo Mensal de Operações

Imprimir

Opções de Pesquisa

Buscar por Órgão: Sim Não

Órgão: IASES

Período: * Dezembro de 2014

Tipo de Relatório: *
 Seleciona um Tipo de Relatório
 Seleciona um Tipo de Relatório
 Sintético
 Analítico

Imprimir

O DMO Sintético apresenta as informações de Saldos, Entradas e Saídas por Subelemento (classe).

Data de impressão: 04/05/2015

Página 1 de 3



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Sintético

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Período: 01/12/2014 a 31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Saldo Inicial	R\$ 7.453.000
Saldo Atual		R\$ 7.453.000
333903058 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Nota Fiscal	R\$ 43.897.540
Saídas	Saída por Saída Automática	R\$ 43.897.540
Saldo Atual		R\$ 0,000
333903059 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL		
Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entrada por Nota Fiscal	R\$ 97.120
Saídas	Saída por Saída Automática	R\$ 97.120
Saldo Atual		R\$ 0,000
333903003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES OUTRAS FINALIDADES		
Saldo Anterior		R\$ 0,000

O DMO Analítico apresenta as informações de Saldos, Entradas e Saídas por item e também o total da classe.

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 31



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Analítico

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Período: 01/12/2014 a 31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS			
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 4.640,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 493,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 2.320,000
		Saídas	R\$ 0,000
		Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 2.320,000



155

Requisição de Bens

Serve para informações gerenciais, sobre a quantidade de requisições em um órgão ou em uma UO.

Relatório de Requisição de Bens

Imprimir

Informações para Impressão

Por Órgão: Sim Não

Órgão: IASES

Por Unidade Organizacional: Sim Não

Unidade Organizacional: Selecione uma Unidade Organizacional

Agrupar por UO: Sim Não

Período: * 01/01/2015 a 30/01/2015



156

Exemplo de relatório de Requisição de Bens por Órgão.

Data de impressão: 11/05/2015

Página 1 de 79



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Requisição de Bens

Período: 01/01/2015 a 30/01/2015

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade: CENTRO SOCIOEDUCATIVO

Gestor Autenticado: KAIJO DE OLIVEIRA ALVES

333903004 - GAS ENGARRAFADO

C.S.E CARIACICA

Data de Finalização	Cód. Req.	Cód. Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Almoxarifado	Setor	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
12/01/2015	18872	1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	SUBGERENCIA DE	ALMOXARIFADO COBERTO	2	34,900	69,800
Total do setor: R\$								69,800
Total da classe: R\$								69,800
Total da Unidade Organizacional: R\$								69,800

Unidade: CORREGEDORIA

Gestor Autenticado: KAIJO DE OLIVEIRA ALVES

333903004 - GAS ENGARRAFADO

ANEXO A RECEPCAO

Data de Finalização	Cód. Req.	Cód. Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Almoxarifado	Setor	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
22/01/2015	191671	1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	SUBGERENCIA DE	ALMOXARIFADO COBERTO	1	34,900	34,900
Total do setor: R\$								34,900
Total da classe: R\$								34,900
Total da Unidade Organizacional: R\$								34,900

157

Movimentação de Bens

Relatório de Movimentação de Bens

Imprimir

Opções de Pesquisa

Órgão: * IASES

Unidade Organizacional: Todas

Agrupar por UO: Sim Não

Período: * 21/05/2014 a 11/05/2015

Serve para informações gerenciais, sobre a quantidade de bens movimentados entre os estoques do órgão.

158

Exemplo de relatório de Movimentação de Bens.

Data de impressão: 11/05/2015

Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Movimentação de Bens

Órgão : INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
Gestor Autenticado : KAIQ DE OLIVEIRA ALVES

Período: 21/05/2014 a 11/05/2015

Classe: 333903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE								
Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO -								
Data	Código	Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	UO Destino	Setor Destino	Valor Unit (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
03/03/15 14:10	3624	117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	0,368	2	0,712
03/03/15 14:10	3624	117010-1	CANETA HIDROGRÁFICA ESTOJO C/ 8 UNIDADES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2,745	3	8,235
03/03/15 14:10	3624	117089-1	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	0,583	1	0,583
03/03/15 14:10	3624	117085-1	PAPEL A4 ALCALINO 100% RECICLADO 297X210MM	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	9,300	2	18,780
Total do Setor: R\$ 28.310								
Total por Classe: R\$								28.310
Classe: 333903021 - MATERIAL DE COPA COZINHA								
Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO -								
Data	Código	Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	UO Destino	Setor Destino	Valor Unit (R\$)	Qtde.	Valor Total (R\$)
03/03/15 14:10	3624	117114-1	GUARDANAPO PAPEL F. DUPLA 30X33 PAC. 50 FOLHAS	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2,080	12	24,720
Total do Setor: R\$ 24,72								
Total por Classe: R\$								24.720
Total de Movimentações no Período: R\$								53.030



Inventário do Almoxarifado

- Serve para apresentar os bens que permanecem no almoxarifado (estoque).

Inventário do Almoxarifado

Imprimir

Informações para Impressão

Por Órgão: Sim Não

Órgão: IASES

Por Unidade Organizacional: Sim Não

Unidade Organizacional: Selecione uma Unidade Organizacional

Tipo Bem: Bens de Consumo Bens Permanentes

Data: 31/12/2014

- O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência dos bens que ainda constam no almoxarifado.



O Inventário do Almojarifado apresenta as informações dos itens em estoque.

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 8



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Inventário Diário do Almojarifado - Bens de Consumo

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Data do Inventário: 31/12/2014

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Classe: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	232	20,000	4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	17	29,000	493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	58	40,000	2.320,000
Total da Classe: R\$					R\$ 7.453,000	

Classe: 333903004 - GAS ENGARRAFADO

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	ALMOXARIFADO COBERTO	BOTLIA	19	34,900	663,100
106879-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 45 KG	ALMOXARIFADO COBERTO	CILINDRO	8	149,900	1.199,200
Total da Classe: R\$					R\$ 1.862,300	

Classe: 333903007 - GENEROS ALIMENTACAO

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
116969-1	AÇUCAR CRISTAL EMBALAGEM 5 KG	ALMOXARIFADO COBERTO	PACOTE	3474	6,851	23.800,374
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	ALMOXARIFADO COBERTO	FRASCO	166	2,425	402,550



Registro de Entrada de Bens

- Serve para fazer as conferências de entradas de material no almojarifado

Imprimir Entrada de Bens

Imprimir

Informações para Impressão

Órgão: IASES

Unidade Organizacional: Todas

Agrupar por UO: Sim Não

Situação: Todas

Período de finalização: * Todas a

Imprimir

Em Elaboração
Finalizada
Provisório
Estornada

- O relatório deverá ser emitido quando houver necessidade de conferência da entrada de bens no Almojarifado.
- É possível emitir o relatório de acordo com a situação do registro de entrada no sistema.



Exemplo de relatório de Registro de Entrada de Bens

Data de 11/05/2015

Página 1 de 3



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Entrada de Bens

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Período: 01/01/2014 a 31/12/2014

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

UO: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Cod.	Data de	Situação	Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bem	Fornecedor	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
58531	31/12/2014	Registrado	ERRATA	0001-A	11742-1	POST-TI 30X51 CM, BLOCO COM 100 FOLHAS	S L PIMENTEL - ME	600	0,705	459,000
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 163/2014	45203-11	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS SUL	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	19.134,240	19.134,240
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 163/2014	45203-12	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP SUL	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	12.807,180	12.807,180
58767	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 162/2014	45203-9	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	68.125,250	68.125,250
58767	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 162/2014	45203-10	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	50.033,110	50.033,110
58767	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 162/2014	45203-9	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	71.086,830	71.086,830
58767	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 162/2014	45203-10	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	49.637,010	49.637,010
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 160-A/2014	45203-1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UNAI	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	10.405,570	10.405,570
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 160-A/2014	45203-2	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UNIP I	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	18.915,430	18.915,430
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 160-A/2014	45203-3	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UNIP II	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	21.665,240	21.665,240
58766	24/12/2014	Registrado	E-MAIL	RML 160-A/2014	45203-4	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UFI	SABOR ORIGINAL ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP	1	3.340,930	3.340,930

163

Saída de Bens

- Serve para fazer as conferências de saídas de material no órgão.

Imprimir Saída de Bens ?

Imprimir

Informações para Impressão

Órgão: * IASES

Período: * 01/01/2015 a 30/01/2015

Imprimir

- O relatório deverá ser emitido sempre que houver necessidade de conferência da saída de bens no órgão.

164

Exemplo de relatório de Saída de Bens

Data de 11/05/2015

Página 1 de 47



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Relatório de Saída de Bens

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
Gestor Autenticado: KAIJO DE OLIVEIRA ALVES

Período: 01/01/2015 a 30/01/2015

333903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO							Órgão destino: DER	Setor destino: ALMOXARIFADO VÁRIOS SETORES		
Cod.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cod. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtd.	Valor Total
687395	30/01/2015	Transferência Externa	Orçao	45102014	117005-1	CADERNO ESPIRAL GRANDE CAPA DURA 56 FOLHAS	Finalizado	Bens doados, visto que a proximidade de vencimento, visando a economicidade.	40	132,000
687395	30/01/2015	Transferência Externa	Orçao	45102014	15322-1	COLA BRANCA LIQUIDA ESCOLAR 1KG	Finalizado	Bens doados, visto que a proximidade de vencimento, visando a economicidade.	3	24,000
SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO							Órgão destino: IASES	Setor destino: SALA DO CORREGEDOR		
Cod.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cod. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtd.	Valor Total
666743	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0029	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção de saída do bem. Realizado estorno do código 117095-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir idoc.	8	6,120
SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO							Órgão destino: IASES	Setor destino: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Cod.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cod. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtd.	Valor Total
666757	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0021	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção de saída do bem. Realizado estorno do código 117095-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir idoc.	8	6,120
SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO							Órgão destino: IASES	Setor destino: PROTOCOLO		
Cod.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cod. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtd.	Valor Total
666741	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0019	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção de saída do bem. Realizado estorno do código 117095-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir idoc.	4	3,060

165
easesp

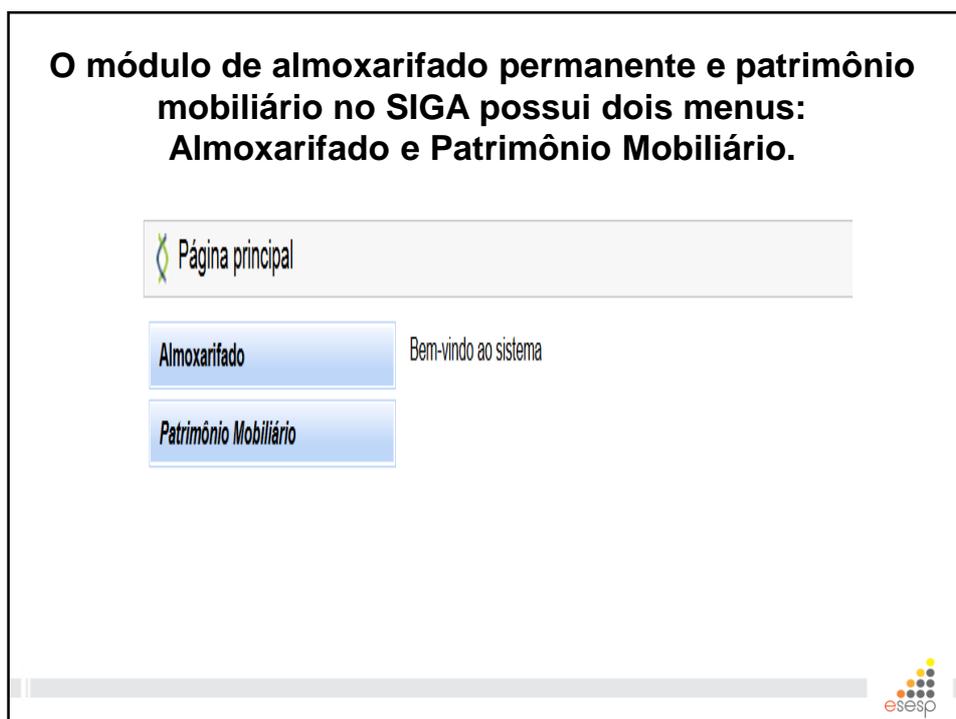
UTILIZANDO O SISTEMA DE ALMOXARIFADO PERMANENTE E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



Almoarifado
Permanente &
Patrimônio

166
easesp

O módulo de almoxarifado permanente e patrimônio mobiliário no SIGA possui dois menus: Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário.



Para facilitar o acesso do usuário, os menus aparecem com suas funcionalidades já expandidas, conforme a abaixo:

Almoxarifado	Patrimônio Mobiliário
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Funções de Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> ☰ Registrar Entrada ☰ Distribuição ☰ Fechamento Mensal ☰ Movimentação de Estoque ▼ Relatórios de Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> ☰ Entrada de Bens no Almoxarifado ☰ Demonstrativo Mensal de Operações ☰ Inventário do Almoxarifado ☰ Saída de Bens do Almoxarifado 	<ul style="list-style-type: none"> Tombamento <ul style="list-style-type: none"> ☰ Realizar Tombamento ☰ Reserva Patrimonial ▼ Movimentação <ul style="list-style-type: none"> ☰ Movimentar Patrimônio ☰ Movimentar Bens Vinculados a Convênio ☰ Baixar Patrimônio ☰ Doar Patrimônio ▼ Transferência Externa <ul style="list-style-type: none"> ☰ Transferir Definitivamente ☰ Transferência Prazo Determinado ☰ Transferir Bens Inservíveis ▼ Manutenção <ul style="list-style-type: none"> ☰ Manutenção do Patrimônio ▼ Reavaliação Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> ☰ Agendar Reavaliação ☰ Executar Reavaliação ▼ Relatórios de Patrimônio <ul style="list-style-type: none"> ☰ Inventário Patrimonial ☰ Movimentação Analítico ☰ Balanço Patrimonial ☰ Bens Baixados ☰ Bens em Manutenção ☰ Ficha Individual ☰ Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis

Todas as telas de entrada para qualquer menu possuem informações que já foram registradas para aquela determinada função e que podem ser pesquisadas utilizando os filtros do sistema.

Consulta de Distribuição de Patrimônio

Almoxarifado

Novo

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Seleção

Código

Pesquisar Cancelar

Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
146013	Distribuição Bens Móveis	Interna	DSPM	DSPM - CENTRO CIRURGICO	25/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
146012	Distribuição Bens Móveis	Interna	DSPM	DSPM - INFORMATICA	25/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
146011	Distribuição Bens Móveis	Interna	DSPM	DSPM - INFORMATICA	25/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
145910	Distribuição Bens Móveis	Interna	SECTI	SECTI - VASCO COUTINHO	21/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
145725	Distribuição Bens Móveis	Interna	SEGER	SEGER - DEPÓSITO DE BENS INSERVÍVEIS	21/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
145686	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAPES	FAPES - IFES / EVANDRO CHAVES DE OLIVEIRA	20/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
145681	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAPES	FAPES - EMSCAM/GUSTAVO CARREIRO PINASCO	20/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			
145678	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAPES	FAPES - UFES - IURI DRUMOND LOURO	20/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação			

easesp

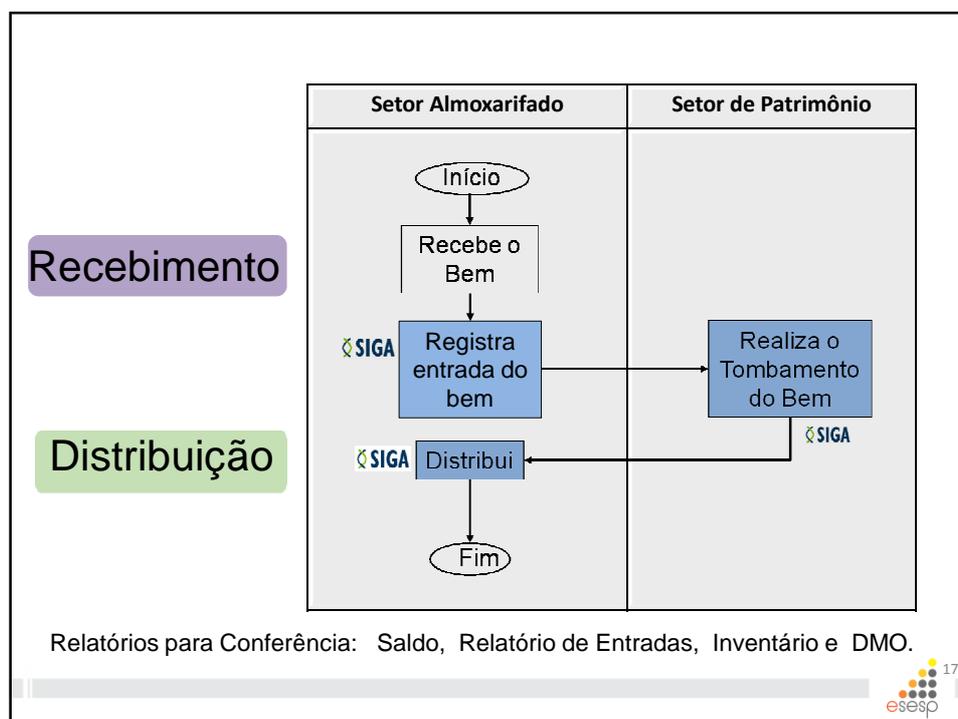
Ações do dia a dia, que são as rotinas de trabalho das pessoas que trabalham com Almoxarifado de Bens Permanentes (entrada de bens e distribuição de bens).

Ações esporádicas, que são as ações que não acontecem todos os dias e porém fazem parte das atividades dos servidores de Almoxarifado de Bens Permanentes (estorno e movimentação de estoque).

AÇÕES DO DIA A DIA

1. Registrar entrada no almoxarifado (almoxarifado)
2. Fazer distribuição dos bens patrimoniais (almoxarifado)
3. Fazer fechamento mensal

Obs.: Iremos realizar o Tombamento dos bens permanentes no sistema para melhor compreensão por parte dos usuários do almoxarifado.



AÇÕES DO DIA A DIA

Para registrar entrada de um novo bem deve-se dar entrada no almoxarifado, clicando na função “Registrar entrada” do menu Almoxarifado, em seguida clicando no botão “Novo registro de Entrada”.

Almoxarifado

- Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada**
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal
 - Movimentação de Estoque
- Relatórios de Almoxarifado
 - Entrada de Bens no Almoxarifado
 - Demonstrativo Mensal de Operações
 - Inventário do Almoxarifado
 - Saída de Bens do Almoxarifado

Novo Registro de Entrada

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro

Código

Pesquisar Cancelar

Código	Órgão	Almoxarifado
39993	SRSSM	FATURAMENTO E TRANSPORTE
39992	SRSSM	REDE FRIO
39991	SRSSM	ALMOXARIFADO

e sesp

Os campos marcados com * (asterisco vermelho) são de preenchimento obrigatório. Alguns campos do sistema tem características específicas como o campo origem que apresenta qual a origem do bem para a entrada no almoxarifado.

Voltar Salvar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	11/02/2015		
Origem *	Selecione		
Órgão *	Adjudicação	Unidade Organizacional *	Setor
Data Recebimento *	Aprensão	Valor total Itens	RS 0,00

Voltar Salvar

174

e sesp

Ao preencher o campo de origem , o campo de fornecedor será habilitado. Deve-se clicar na lupa para inserir o fornecedor.

Voltar **Salvar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	11/02/2015		
Origem *	Processo Aquisição - Manual		
Número do Documento *	0000	Fornecedor *	<input type="text"/>
Órgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	Selecione Setor Selecione
Data Recebimento *	11/02/2015	Valor total itens	R\$ 0,00

Voltar **Salvar**

Para buscar o fornecedor colocar no campo “ Razão Social” uma parte do nome e clicar em pesquisar.

Pesquisa Fornecedor

CNPJ/CPF

Razão Social

Pesquisar **Fechar**



Após preenchido todos os campos, clicar em salvar, aparecerá a mensagem operação realizada com sucesso e será habilitado um botão de finalizar. Também, **abrirá o campo Tipo de documento e Pesquisar Bens.**

Operação realizada com sucesso.

Voltar **Salvar** **Finalizar**

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do Registro de Entrada

Código	1405	Data de Criação	09/03/2016
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	09/03/2016		
Origem *	Pernambuco		
Número do Documento *	0222	Fornecedor *	ernesto jose
Órgão *	ADERES	Unidade Organizacional *	GA ADERES Setor ALMOX ADERES
Data Recebimento *	09/03/2016	Valor total itens	R\$ 0,00

Documento

Tipo Documento Salvo

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Bens

Pesquisar Por

Pesquisar **Cancelar**

Lista Pesquisa

Nenhum registro encontrado.



Procurar na lista o tipo de documento de entrada e clicar em adicionar

Documento

Tipo Documento

Lista de Documentos

Nenhum registro encontrado.

Pesquisar Bens

Nota Fiscal

Selecionar

Carta de Adjudicação

Contrato

Documento de Avaliação Judicial

Fatura

Guia de Produção

Guia de Nascimento

Nota Fiscal

Termo de Doação

Termo de Redistribuição

Termo de Transferência

Adicionar

Preencher as informações conforme o documento. Poderá ser adicionada uma cópia do documento no campo “arquivo”, clicando em adicionar.

Dados do Documento

Tipos de extensões permitidas: .txt, .rtf, .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .zip, .7z, .rar

Tipo Documento	Nota Fiscal	Emitente *	jose
Data Emissão *	09/03/2015	Contato	222522
Número *	55	Arquivo	+ Adicionar
Valor	2.000,00	Anexo	

Salvar Fechar

177

esesp

Para inserir bens no registro de entrada, podemos pesquisar por Bens e Item

Pesquisar Bens

Pesquisar Por

Pesquisar Cancelar

Selecionar

Bens

Itens Compra

Itens Pesquisa

Itens Compras: São aqueles cadastrados no catálogo de materiais e que precisam de um “novo código” para o sistema de patrimônio, pode ser alterada a descrição do bem item compra

Bens: São aqueles cadastrados no catálogo de materiais e que serão utilizados sem alteração, não pode ser alterada a descrição dos bens.

Para inserir bens no registro de entrada, escolher o tipo de pesquisa, escolher buscar por “descrição, código do item”, depois clicar em pesquisar.

Pesquisar Bens

Pesquisar Por:

Buscar Por:

Descrição:

Código	Descrição	Unidade de Entrada	Incluir Item
1800	GUILHOTINA AUTOMÁTICA, COM ACOIONAMENTO ELÉTRICO MECÂNICO DA LÂMINA, COM BALANÇA AUTOMÁTICA, BATENTES FRONTAIS E BATENTE NA PARTE TRÁSERA, COM INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, CHAVE DE SEGURANÇA E ACOIONAMENTO;	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1819	SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO, DIGITALIZAÇÃO EM FRENTE E VERSO ATÉ 25 PPM50 PPM ADF PARA 100 PÁGINAS, POSSIBILIDADE DE QUATRO ATRIBUIÇÕES, BOTÕES DE PERFIL DE UM ÚNICO TOQUE, SELEÇÃO DE	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1868	GUILHOTINA ELÉTRICA AUTOMÁTICA, AJUSTE DO ESQUADRO DO PAPEL AUTOMÁTICO, INDICAÇÃO DAS MEDIDAS EM PAINEL DIGITAL, ACOIONAMENTO DA LÂMINA A TRAVÉS DE 2 (DOIS) BOTÕES, INDICADOR ÓPTICO DE CORTE, ALTURA DO	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1828	CONJUNTO DE MOBILIÁRIO PARA ARQUIVO NATIVO COMPOSTO DE 01 MÓDULO TERMINAL FIXO 2870 X 430 X 1140 MM (HxLxP); 01 MÓDULO TERMINAL DESLIZANTE 2870 X 430 X 1140 MM (HxLxP); 06 MÓDULO INTERMEDIÁRIOS DESLIZ	UNIDADE	<input type="checkbox"/>
1971	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR, TAMPO EM CHAPA DE MADEIRA MDF DE 25MM DE ESPESURA, PRATADO EM GOFRADO NA COR ARGILA, USINADA E ASBALADO EM 109º COM FITA KEGER DE 0,5 MM, BUCHA METÁLICA FIXADA NO TAMPO PARA	UNIDADE	<input type="checkbox"/>

179
esepo

Na inclusão do item deverão ser preenchidas todas as informações necessárias para identificação do bem patrimonial. Após a inclusão do item, clicar em salvar e depois em finalizar.

Item Registro de Entrada

Dados do Bem

Código	Situação
Data de Vencimento da Garantia: 12/12/2014	Descrição Contábil: 344905242 - MOBILIÁRIO EM GERAL
Estado de Conservação: Ótimo	Unidade de Entrada: UNIDADE
Marca: <input type="text"/>	Quantidade: 4
Modelo: <input type="text"/>	Fabricante: <input type="text"/>
Valor: 1.500,00	Total: R\$ 6.000,00
Descrição: MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	Tipo: Móvel

Características

Grupo: Característica: Seleção: Seleção:

Características do Bem

Nenhum registro encontrado.

Imagens

Nenhum registro encontrado.

180
esepo

Após cadastrar e inserir os bens com suas informações (quantidade, valor e etc...) clicamos no botão **“Finalizar”** para que estes bens façam parte do estoque do almoxarifado:

Items do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
42375-1	ARMÁRIO ROLPEIRO DE AÇO 9 PORTAS. ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEGIDO CONTRA FERROUSM PARA VESTIÁRIO TIPO RÓPEIRO, NAS MEDIDAS 1,96 X 0...	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 1.300,00	1	RS 1.300,00	Em Elaboração				
1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 1.500,00	4	RS 6.000,00	Em Elaboração				
1985-4	CADEIRA GRATÓRIA ERGONOMICA 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	RS 600,00	16	RS 9.600,00	Em Elaboração				

Lista de Operações

Nenhum registro encontrado.

Voltar Salvar **Finalizar**

Na coluna situação, seu resultado se encontra **“Em Elaboração”**, até finalizarmos o Registro de Entrada.

Na situação **Em Elaboração** podemos salvar, sair do sistema e voltar a editar este registro.

Ao Finalizar o Registro de Entrada só será possível **“Estornar o item”**.

Código	Órgão	Almoxarifado	Data de Criação	Data de Entrada	Origem	Nº Documento/Processo	Situação	Visualizar	Editar	Excluir
5	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013		Processo Aquisição - Manual	12122013	Em Elaboração			
4	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Processo Aquisição - Manual	PROCESSO_01	Finalizado			
3	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Processo Aquisição - Manual	12345678	Estornado			
2	SEGER	ALMOXARIFADO	12/12/2013	12/12/2013	Ajudicação	01	Estornado			

Na figura acima podemos **visualizar, editar e excluir** o registro de entrada, pois, sua situação se encontra **“Em elaboração”**, note que o campo **“Data de Entrada”** não está preenchido até a finalização do registro de entrada.

Ao entrar no Registro de entrada com a situação “**Em Elaboração**” podemos visualizar a opção de “**Tombar**” seus itens não estão ativos, apenas para as situações finalizadas que os mesmos estarão ativos, abaixo os dois exemplos:

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Elaboração				
1985-4	CADERNA GRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Em Elaboração				

Botões Ativos após a finalização do Registro de Entrada:

Registro de entrada finalizado com a coluna Situação “**Registrado**” e a habilitação do botão “**Estornar**”:

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/> 42375-1	ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 8 PORTAS; ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEGIDO CONTRA FERROGEM PARA VESTIÁRIO TIPO ROUPEIRO, NAS MEDIDAS 1,96 X 0,...	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00	Registrado				
<input type="checkbox"/> 1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA)	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Registrado				
<input type="checkbox"/> 1985-4	CADERNA GRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Registrado				

Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
1805-4	CADEIRA GYRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 600,00	5	R\$ 3.000,00	Registrado				

Com a situação do Registro de entrada **“Finalizada”**, o botão da coluna **“Tombar”** estará ativo.

Ainda nesta tela temos a opção de **“Estornar”** o item selecionado se necessário.



Ao registrar uma entrada no sistema de patrimônio **sempre verifique estes registros de entrada** que podem ser analisados **através dos relatórios** do sistema:

- **Entrada de bens no almoxarifado;**
- **Demonstrativo mensal de operações;**
- **Inventário do almoxarifado;**

Relatórios de Almoxarifado

- ⌵ Entrada de Bens no Almoxarifado
- ⌵ Demonstrativo Mensal de Operações
- ⌵ Inventário do Almoxarifado

Outros relatórios podem ser acessados no – SIGACOMUM
<https://www.siga.es.gov.br/sigacomum>



- Finalizamos a entrada do bem no almoxarifado;
- Faremos o tombamento patrimonial, que é de responsabilidade do **setor de patrimônio**;
- na próxima etapa procederemos com a distribuição dos bens.



Realizar Tombamento do Bem Permanente (patrimônio)

Para realizar tombamento de bens basta ir em Patrimônio Mobiliário e clicar em Realizar Tombamento



Para realizar um novo tombamento clicar em “Novo Tombamento”

The screenshot shows the SIGA web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://sig-treinamento.dchm.es.gov.br/sigapatrimonio/protetido/principal.jsf>. The page title is "Consulta de Tombamento de Bens". On the left, there is a sidebar menu with "Almoxarifado" selected, showing sub-menus for "Funções de Almoxarifado" and "Relatórios de Almoxarifado". The main content area features a "Novo Tombamento" button highlighted with a red arrow. Below this button is a search section with a table of results:

Código	Órgão	Unidade Organizacional	Data de Criação	
1108	FAMES	ALMOXARIFADO FAMES	25/11/2014	25/11/2014
1107	FAMES	ALMOXARIFADO AUX. FAMES	25/11/2014	25/11/2014

The bottom right corner of the page features the "esesp" logo.

Preencher todos os campos de informações e clicar em salvar

The screenshot shows the "Salvar" form in the SIGA application. At the top, there are "Voltar" and "Salvar" buttons. Below them, a note states: "Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório." The form contains the following fields:

- Dados do cadastro:**
 - Código: [Empty]
 - Situação: Em Elaboração
 - Órgão*: FAMES
 - Unidade Organizacional*: GA FAMES | Setor: ALMOXARIFADO AUX. FAMES
 - Data de Referência*: 11/02/2015
 - Data de Criação: 11/02/2015
 - Data de Finalização: [Empty]
- Itens Tombados:** Nenhum registro encontrado
- Itens Anulados:** Nenhum registro encontrado

At the bottom of the form, there are "Voltar" and "Salvar" buttons, with the "Salvar" button highlighted by a red arrow. The "esesp" logo is visible in the bottom right corner.

Após salvar abrirá um novo campo para pesquisar itens que deverá ser colocada a forma da consulta que se quer realizar

Operação realizada com sucesso.

[Voltar](#) [Salvar](#) [Finalizar](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do cadastro

Código	1221	Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Orgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	GA FAMES Setor ALMOVARFADO AUX. FAMES
Data de Referência *	11/02/2015		

Pesquisar Bens

Buscar Itens

Buscar Por: Seleccione

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

Lista de Itens

Nenhum registro encontrado

Itens Tombados

Nenhum registro encontrado

Itens Anulados



Após localizar o bem para fazer o tombamento, marcar os itens e clicar em adicionar

Manutenção de Tombamento de Bens

[Voltar](#) [Salvar](#) [Finalizar](#) [Ajuda](#) [F10](#)

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados do cadastro

Código	11470	Data de Criação	19/04/2018
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Orgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	GA Setor ALMOVARFADO
Data de Referência *	19/04/2018		

Pesquisar Bens

Buscar Itens

Buscar Por: Descrição do Bem

Descrição: mesa

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

Lista de Itens

	Cód. Bem	Descrição	Cód. Registro	Data Entrada	Número Documento/Processo	Unid.	Disponível	Nº Patrimônio Atc.	Quantidade	Unid. Reservado	Número Reservado
<input checked="" type="checkbox"/>	1986-4	MESA DE REUNIAO	7787	19/04/2018	445364	UNIDADE	80		0	<input type="checkbox"/>	Selecionar
<input type="checkbox"/>	7735-1	MESA DE REUNIAO RECORADA, MEDIDA 1200MM X 750MM DE ALTURA, TAMPO CONFECCIONADO EM MDF TERNADO ESTABILIZADO COM 25MM DE ESPESURA, REVESTIDO EM LAMINADO PLACADO DE LAMINA...	77847	19/04/2018	11	UNIDADE	80		0	<input type="checkbox"/>	Selecionar

[Adicionar](#)



Após encontrar o Bem, selecione-o, insira a quantidade pretendida e gere o número de Patrimônio a seguir:

Marcando o campo Gerar Número, o sistema cria o número do patrimônio a partir do último número disponível (1);

Número Reservado, se houver números ou reservas de números de patrimônio podemos utilizá-los;

Não marcando o campo Gerar Número e não utilizando o campo Número Reservado podemos inserir manualmente o Número do Patrimônio do Bem (2).

(1) Tombamento pelo sistema

(2) Tombamento Manual



Será liberado o campo para informação do número patrimonial que poderá ser colocado manualmente, automaticamente pelo sistema ou utilizado uma reserva de números patrimoniais.

Após escolhida a opção clicar em salvar e depois em finalizar.

The screenshot displays a web application interface for asset management. At the top, there's a navigation bar with 'SGA' and 'Patrimônio'. Below it, a table lists assets with columns for 'ID', 'Número', 'Descrição', 'Unidade', 'Valor', 'Gerar Número', 'Número Reservado', and 'Ações'. The table contains several rows of data, with the row for ID 4309 highlighted in blue. Below the table, there are buttons for 'Excluir' and 'Salvar'. A search bar labeled 'Termo Anúncio' is present, with the text 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Voltar', 'Salvar', and 'Finalizar'. A red arrow points to the 'Finalizar' button. The system tray at the bottom shows the date and time as 16:52 on 11/02/2015.



Anular Tombamento

Código	Código do Bem	Descrição	Unidade	Núm. do Patrimônio Anterior	Estado de Conservação	Núm. de Patrimônio	Número de Série	Imagens	Descrição Contábil
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	UNIDADE	Novo	410000000000001			BENS MÓVEIS EM SERIAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

Botão "Anular" destacado na interface.

Após o tombamento do Bem, temos a opção de anular o número do patrimônio clicando no botão **"Anular"**, selecione o Bem clique no botão **Anular**, preencha o motivo e salve a tarefa

Anulação

Dados do Documento

Usuário: Administrador
Data/Hora: 26/12/2013

Inutilizar Número de Patrimônio * Sim Não

Motivo * [Emo...]

Botões "Salvar" e "Fechar" destacados.



Assim finalizamos a etapa de tombamento de bens e faremos agora a distribuição para o setor no qual ficará o patrimônio.

Importante lembrar que a etapa de distribuição é realizada pelo setor de almoxarifado.



Será habilitado para preenchimento o documento de distribuição que deverá ser preenchido.

Aparecerá o item para pesquisa do Patrimônio, basta selecionar os números que deseja alocar e clicar em adicionar, depois salvar.

The screenshot shows the 'Patrimônio' search results page. At the top, there's a search bar with 'Código do Bem' set to '905-04'. Below the search bar is a table with columns: 'Número Patrimônio', 'Descrição do Bem', 'Unidade', 'Estado de Conservação', and 'Descrição Contábil'. Several rows are visible, with the last five rows checked. At the bottom of the table, there is an 'Adicionar' button.

Número Patrimônio	Descrição do Bem	Unidade	Estado de Conservação	Descrição Contábil
<input type="checkbox"/>	3800000005874 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	3800000005875 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	3800000005876 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	3800000005877 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	3800000005878 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input type="checkbox"/>	3800000005879 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	3800000005879 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	3800000005880 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	3800000005881 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	3800000005882 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	3800000005883 MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 202 NA COB BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL

Após fazer o tombamento e ter distribuído o bem para o setor, clicar em imprimir termo para pegar assinatura do responsável pelo setor no qual fez a distribuição.

The screenshot shows the 'Operação realizada com sucesso' message. Below the message, there are buttons for 'Voltar', 'Salvar', 'Imprimir Termo', and 'Transmitir'. A red arrow points to the 'Imprimir Termo' button. Below the buttons, there is a form with fields for 'Código', 'Situação da Movimentação', 'Atividade', 'Modalidade', 'Órgão de Origem', 'Órgão de Destino', 'Autorizado Por', 'Data de Referência', 'Novo Responsável', 'Portador', 'Para uso', and 'Observação'. The 'Motivo' field contains the text 'por solicitação do setor xxxx'.

Para imprimir o Termo clicar em Abrir com o Adobe Reader

Operação realizada com sucesso.

Voltar Salvar Imprimir Termo Transmitir

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação

Código	1889	Data de Criação	12/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Citar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Distribuição Bens Móveis	Tipo	Interna
Órgão de Origem *	FAMES	Unidade Organ	SETOR FAMES
Órgão de Destino *	FAMES	Nº Processo	
Autorizado Por *	FAMES ALMOXARIFADO		
Data de Referência *	12/02/2015		
Novo Responsável *	FAMES ALMOXARIFADO		
Portador			
Para uso			
Observação	por solicitação do setor xxxxx		
Motivo *			

esesp

Modelo do Termo para distribuição

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termo de Distribuição Bens Móveis

Nº do Termo: 1889 Data: 12/02/15 10:29
 Modalidade de Distribuição Bens Móveis Processo: xxxxx
 Origem: FAMES Destino: FAMES/SETOR FAMES

UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Unidade	Nº Série	Descrição Contábil	Vi. Deprec.	Vi. Aquisição	Vi. Residual	Vi. Líquido
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005883	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005882	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005881	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005880	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005879	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005878	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005877	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	38000000005876	MESA TIPO ESCRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO	UNIDADE E		BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00

esesp

Após impressão do Termo, clicar em tramitar, depois em finalizar movimentação.

Operação realizada com sucesso

Voltar Salvar Imprimir Termo Tramitar

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados da movimentação:

Código	1889	Data de Criação	12/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade	Criar Movimentação	Situação da Atividade	Recbda
Modalidade *	Distribuição Bens Móveis	Tipo	Itens
Órgão de Origem *	FAMES	Unidade Organizacional Destino *	SETOR FAMES
Órgão de Destino *	FAMES	Sector	SETOR FAMES
Autorizado Por *	FAMES ALMOVARFADO	Nº Processo	
Data de Referência *	12/02/2015		
Novo Responsável *	FAMES ALMOVARFADO		
Portador			
Para uso			
Observação			

Finalizando a movimentação tem-se que clicar em receber para o setor ter realmente os bens no inventário do mesmo.

Manutenção de Movimentação

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento

Tramite

Nº Processo	1889	Órgão Origem	FAMES
Modalidade	Distribuição Bens Móveis	Órgão Destino	FAMES - SETOR FAMES

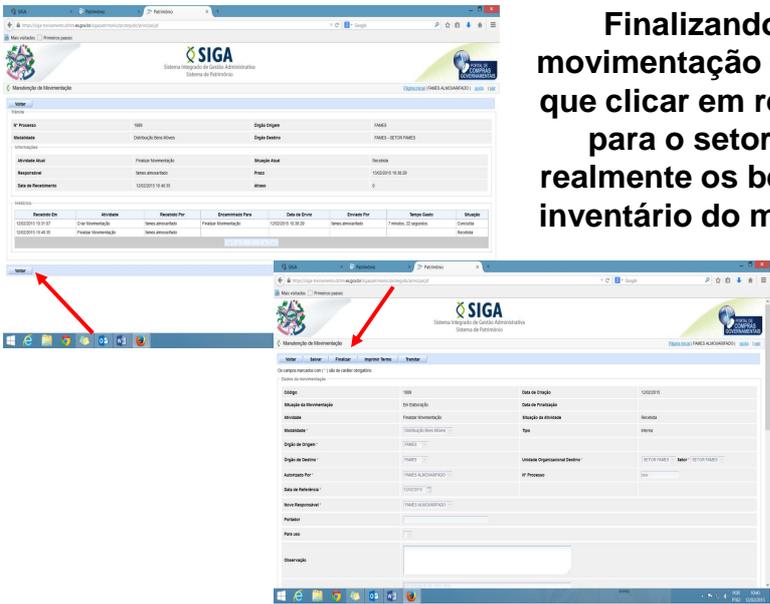
Informações

Atividade Atual	Finalizar Movimentação	Situação Atual	Aguardando Recebimento
Responsável		Prazo	12/02/2015 10:38:29
Data de Recebimento		Atraso	0

Histórico

Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para	Data de Envio	Enviado Por	Tempo Gasto	Situação
12/02/2015 10:31:07	Criar Movimentação	FAMES ALMOVARFADO	Finalizar Movimentação	12/02/2015 10:38:29	FAMES ALMOVARFADO	7 minutos, 22 segundos	Criada

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento



Finalizando a movimentação tem-se que clicar em receber para o setor ter realmente os bens no inventário do mesmo.

esesp

É importante que após a conclusão da distribuição dos bens para os setores seja gerado um relatório de inventário para conferência pelo setor responsável, que seja feita a conferência dos bens e que tenha a assinatura do responsável pelo setor no inventário impresso.

A geração dos relatórios serão detalhadas no Menu “Relatórios de Bens Permanentes”

Resumo :

- **Conceitos básicos**

Os conceitos básicos são importantes para que o usuário saiba qual a funcionalidade deverá ser executada dentro do sistema atendendo plenamente a sua necessidade e a legalidade.

- **Entrada de almoxarifado**

É o registro de entrada de bens no órgão (executado pelo setor de almoxarifado).

- **Tombamento de bens**

É o momento da identificação com o número patrimonial dos bens pelo setor de patrimônio.

- **Distribuição de bens**

É o momento da entrega dos bens dentro do mesmo órgão aos setores que os mesmos ficarão localizados (executado pelo setor de almoxarifado).



Fazer fechamento mensal

Almoxarifado

- Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal**
 - Movimentação de Estoque

Acessamos o menu “**Fechamento Mensal**” e após clicamos em “**Novo Fechamento**”:

Voltar Gerar Fechamento

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Informações do Fechamento.

Data Criação	20/12/2013
Usuário	Administrador
Órgão *	SECULT
Mês/Ano Referência *	Novembro 2013

Gerando o fechamento do mês escolhido:

Mês	Ano	Órgão	Usuário	Situação	Visualizar	Anular
Novembro	2013	SECULT	Administrador	ATIVO		

Com o fechamento temos a opção “**Visualizar**” e “**Anular**”, onde ao visualizar temos as contas contábeis e seus valores, em Anular, estaremos anulando o fechamento do mês.



Movimentação de Estoque

Menu Movimentação de Estoque, após clique em Nova Movimentação de Estoque:

Almoxarifado

- ▼ Funções de Almoxarifado
 - Registrar Entrada
 - Distribuição
 - Fechamento Mensal
 - Movimentação de Estoque**

Nova Movimentação de Estoque

Argumentos de pesquisa

Adicionar filtro Selecione ▼

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados Movimentação de Estoque

Código		Situação	Em Elaboração
Data de Criação	26/12/2013	Data de Movimentação	
Nº Documento/Processo		Órgão *	SEGER ▼
Unidade Organizacional Origem *	ALMOXARIFADO ▼ <small>Sector Origem</small> ALMOXARIFADO ▼	Unidade Organizacional Destino *	SUPAM - INSERVIÇOS ▼ <small>Sector Destino</small> SUPAM - INSERVIÇOS ▼
Observação	MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE...		

Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.

Dados Movimentação de Estoque

Código		Situação	Em Elaboração
Data de Criação	26/12/2013	Data de Movimentação	
Nº Documento/Processo		Órgão *	SEGER ▼
Unidade Organizacional Origem *	ALMOXARIFADO ▼ <small>Sector Origem</small> ALMOXARIFADO ▼	Unidade Organizacional Destino *	SUPAM - INSERVIÇOS ▼ <small>Sector Destino</small> SUPAM - INSERVIÇOS ▼
Observação	MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE...		

Após salvar a movimentação, pesquisar pelo Bem Permanente, marque-o e adicione sua quantidade, clique em adicionar e após salvar.

Pesquisar Bens

Buscar Items

Pesquisar Por Bens Permanentes ▼

Buscar Por Descrição ▼

Descrição TELEVISOR

Items Pesquisa

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Documento/Processo	Cod. Reg. Entrada	Nº Patrimônio Anterior	Saldo	Valor	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	DOC_02	21		5	R\$ 2.000,00	5

Finaliza a movimentação com o botão Movimentar.

Itens da Movimentação de Estoque

Código	Número Patrimônio Anterior	Número Patrimônio	Descrição	Valor Unitário	Quantidade
1			TELEVISOR DE LCD 52"	R\$ 2.000,00	5

Com esta movimentação, logo consultamos o **relatório de saídas**, pois, é criada uma saída do bem movimentado:



Relatório Analítico de Saídas

Período: 26/12/2011 a 26/12/2011

Órgão: SEGER

Unidade Organizacional: ALMOXARIFADO

Setor: ALMOXARIFADO

Classe: 344905233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
26/12/2013	1	Movimentação de Estoque		SUPAM - INSERVIVEIS / SUPAM - INSERVIVEIS		2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	5	10.000,00



RELATÓRIOS ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES



212

RELATÓRIOS

▼ Relatórios de Almoxarifado
☰ Entrada de Bens no Almoxarifado
☰ Demonstrativo Mensal de Operações
☰ Inventário do Almoxarifado
☰ Saída de Bens do Almoxarifado



Entrada de bens de almoxarifado

Serve para fazer as conferências de entradas do almoxarifado de bens permanentes

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da entrada dos bens no almoxarifado



Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Page 1 of 2



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Entradas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL

Unidade Organizacional: UTSG

Setor: ALMOXARIFADO

Situação: REGISTRADO

Classe: 344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.

Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
40944	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO, ...	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00
40004	09/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Ótimo	76970-1	CARRIO MACA HOSPITALAR, INOX, ROD 6", ...	MEDI - SAUDE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES	UNIDA DE	37	2.645,94	97.899,78
40831	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120766	Bom	66598-1	CARDIOVERSOR/DEFIBRILADOR APARELHO	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	9	17.500,00	157.500,00
40835	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO, ...	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00
40925	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86294-1	CARRIO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFÉ.	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	9	904,00	8.136,00
40829	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	42377-1	ELETCARDIOGRAFO DEVE POSSUIR LAUD...	FASTMED COMERCIO LTDA. EPP	UNIDA DE	6	5.498,33	32.989,98
40827	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA.	PRESENUS KABI BRASIL LTDA	UNIDA DE	6	6.899,83	41.398,98
40832	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Bom	45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAMILER ELETRICA.	DISTRIBUIDORA MEDICO HOSPITALAR HOSPIETAL	UNIDA DE	35	7.350,00	257.250,00
40830	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO).	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	10	2.100,00	21.000,00
Total da Classe											619.144,74

Classe: 344905234 - MAQUINAS UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	34627-1	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL...	L.P COELHO - ME	UNIDA DE	2	1.580,00	3.160,00
40464	10/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	61496-1	CORTINA AR, NUMERO FASES, BIFASICO, ...	L.P COELHO - ME	UNIDA DE	7	590,00	4.130,00
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	63062-4	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL...	L.P COELHO - ME	UNIDA DE	2	4.000,00	8.000,00



Demonstrativo Mensal de Operações

Serve para fazer as conferências de todas as movimentações realizados no período mensal e para encaminhar à contabilidade sobre as entradas e saídas de valores das contas contábeis

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência da movimentação dos bens no almoxarifado



Analítico

Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Analítico

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

		Saldo Anterior	R\$ 0,00
106933-1	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
106933-10	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
106933-11	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Entradas	R\$ 0,00
		Saídas	R\$ 0,00
		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00



Sintético



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Sintético

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905226 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS

Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Saldo Anterior	R\$ 1.397.618,67
Saldo Atual	R\$ 1.397.618,67

344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.

Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905240 - MAQUINAS E EQUIP.AGRICOLAS E RODOVIARIOS

Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO

Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO

Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00



Inventário do almoxarifado

Serve para apresentar os bens que permanecem no almoxarifado e que não foram tombados ainda pelo patrimônio ou que foram tombados e ainda não distribuídos

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência dos bens que ainda constam no almoxarifado.



Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Inventário de Bens Almoarifado em 31/03/2015

Gestor ALESSANDRO DOS SANTOS

Página 1 of 2

Orgão: HOSPITAL SÃO LUCAS

Classe: 344905208 - APAR. EQUIP. UTENS. MED. ODONT. LABOR. HOSPIT.

Código	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO, ARMAÇAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO40835		11/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA	UTSG/ALMOXARIFADO40827		11/03/2015	UNIDADE	6	6.899,83	41.398,98
45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA - ESTRUTURA C	UTSG/ALMOXARIFADO40832		11/03/2015	UNIDADE	35	7.350,00	257.250,00
66598-1	CARDIOVERSOR/DEFIBRILADOR APARELHO DEFIBRILADOR	UTSG/ALMOXARIFADO40831		11/03/2015	UNIDADE	9	17.500,00	157.500,00
42377-1	ELETROCARDIOGRAFO DEVE POSSUIR: LAUDO INTERPRETATI	UTSG/ALMOXARIFADO40829		11/03/2015	UNIDADE	6	5.498,33	32.989,98
59131-1	OXIMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO), NÃO POSSUI CU	UTSG/ALMOXARIFADO40830		11/03/2015	UNIDADE	10	2.100,00	21.000,00
86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS, SEM ENCOSTO, ARMAÇAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO40944		13/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFECCAO EM ACO IN	UTSG/ALMOXARIFADO40925		13/03/2015	UNIDADE	9	904,00	8.136,00
Total da Classe de Bens								521.244,98

Classe: 344905234 - MAQUINAS.UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Tombamento	Qtde	Dt. Tombamento	Valor Total
1100000062096	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO40464		10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
1100000062095	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO40464		10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
1100000062094	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO40464		10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00



Saídas de bens do almoxarifado

Serve para fazer as conferências de saídas do almoxarifado de bens permanentes

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência das saídas dos bens no almoxarifado



Terça-feira 31 Março 2015

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Page 1 of 3



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Saídas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL

Unidade Organizacional: UTSG

Setor: ALMOXARIFADO

Classe: BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENS. MÉDICO-ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES

DT.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062040	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062076	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062042	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062043	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062044	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062045	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062046	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062047	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062048	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062049	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94



RELATÓRIOS COMPLEMENTARES



Relatórios

PRESTAÇÃO DE CONTAS (TCEES)
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO



RELATÓRIOS TCEES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013 – TCEES

Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas

22	INVALM	Inventário anual dos bens em almoxarifado.	PDF
23	RESAMC	Resumo do inventário do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 19 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
24	DEMAMC	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 20 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
25	RESAMP	Resumo do inventário do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 21 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
26	DEMAMP	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 22 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
27	COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.	PDF

Controle próprio do órgão.

(Relatórios referentes ao Almoxarifado)



RELATÓRIOS DO TCEES
<https://portalsiga.es.gov.br/>

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo

- SIGA >
- CADASTRE-SE >
- CONSULTAS RÁPIDAS >
- CONTATOS >
- INFORMATIVOS >
- LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES >
- MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS >
- SUPORTE TÉCNICO >
- TREINAMENTOS >

Compras Convênios Patrimônio


 Almoarifado - Consumo


 Almoarifado Permanente & Patrimônio


 Compras & Licitações Fornecedor


 Compras & Licitações Servidor


 Contratos


 Convênios (Concedente-Estado)


 Convênios (Conveniente-PropONENTE)


Relatórios

No período de **07:00 a 07:30** e **18:30 a 19:30**, poderão ocorrer **manutenções** que resultem na indisponibilidade do sistema.

Esqueceu seu login e/ou senha? [Clique Aqui](#)

<https://www.siga.es.gov.br/sigacomum/protegido/principal.jsf>

 225

Mesmo Usuário e senha do SIGA

Acesso Restrito

Usuário

Senha

 226

Sistema de Relatórios do SIGA

O relatórios do âmbito do almoxarifado são os destacados abaixo:

Almoxarifado	
☐	Analítico do Almoxarifado

TCE-ES	
☐	INVALM
☐	INVIMO
☐	SINVIMO
☐	RESAMC
☐	DEMAMC
☐	RESAMP
☐	DEMAMP
☐	RESIMO
☐	DEMBIM
☐	RESMOV
☐	DEMBMV
☐	INVMOV
☐	SINVMOV

INVALM	Inventário anual dos bens em almoxarifado.
RESAMC	Resumo do inventário do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 19 desta instrução normativa.
DEMAMC	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 20 desta instrução normativa.
RESAMP	Resumo do inventário do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 21 desta instrução normativa.
DEMAMP	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 22 desta instrução normativa.
COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.

Obs.: Os dados dos relatórios são extraídos do SIGA.



ALMOXARIFADO

- ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

O Relatório Analítico do Almoxarifado – INVALM serve para prestação de contas do inventário anual dos bens em almoxarifado.

RELATÓRIO ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERÊNCIA DE ABASTECIMENTO

Selo: ALMOXARIFADO COBERTO

Classe: 333903048 - BENS MOVES NAO ATIVAVES												
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
			Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
117192	CADIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	UNIDADE	232	R\$20,00	R\$4.640,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	232	R\$20,00	R\$4.640,00
117193	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	UNIDADE	17	R\$29,00	R\$493,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	17	R\$29,00	R\$493,00
117194	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	UNIDADE	58	R\$40,00	R\$2.320,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	58	R\$40,00	R\$2.320,00
Total da Classe (R\$):					R\$7.453,00		R\$0,00		R\$0,00			R\$7.453,00

Classe: 333903058 - COMBUSTIVEL E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA												
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
			Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
8733-2	CONSUMO DE COMBUSTIVEL - GASOLINA	UNIDADE	0	R\$0,00	R\$0,00	1	R\$40.839,08	1	R\$40.839,08	0	R\$0,00	R\$0,00
Total da Classe (R\$):					R\$0,00		R\$40.839,08		R\$40.839,08			R\$0,00

Classe: 333903059 - COMBUSTIVEL E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL												
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
			Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
10184-2	CONSUMO DE COMBUSTIVEL - DIESEL	UNIDADE	0	R\$0,00	R\$0,00	1	R\$1.241,50	1	R\$1.241,50	0	R\$0,00	R\$0,00
Total da Classe (R\$):					R\$0,00		R\$1.241,50		R\$1.241,50			R\$0,00



TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do RESAMC: Resumo do Inventário do Almoxarifado – Material de Consumo



IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO										
RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO										
Conta Contábil	Descrição por Subitem Contábil	Valores do Inventário FÍSICO				Valores Registrados na Contabilidade				Divergência A - B
		Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	0,00	7.453,00	0,00	7.453,00					
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00					
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS- DAVIOSEEL	0,00	97,12	97,12	0,00					
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00					
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRISIONAL	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00					
333903004	GAS ENGARRAFADO	0,00	2.534,60	672,30	1.862,30					
333903007	GENEROS ALIMENTAÇÃO	0,00	74.444,04	10.930,09	63.513,95					
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	0,00	111.947,18	36.956,46	74.990,72					
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	0,00	15.231,67	955,68	14.275,99					
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	0,00	100.713,08	15.760,17	84.952,91					
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	1.620,10	211,25	1.408,85					
333903028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	0,00	24.892,00	1.668,53	23.223,47					
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	6.584,47	1.382,67	5.201,80					
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	0,00	5.850,74	120,57	5.730,18					
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	0,00	18.830,07	0,00	18.830,07					
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	0,00	81.498,47	18.763,74	62.734,73					
333903025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS	0,00	68,96	5,81	63,15					
333903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	0,00	57.614,40	4.128,30	53.486,10					
	TOTAL	0,00	1.100.875,76	683.148,56	417.727,21					

Observações:
Todos os valores são em Reais (R\$)
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

229

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do DEMAMC: Demonstrativo das Entradas e Saídas do Almoxarifado – Material de Consumo



IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO										
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DOS MATERIAIS DE CONSUMO										
Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	ENTRADAS				SAÍDAS				
		Compras	Doação / Transferência	Outras	Total	Consumo	Doação / Transferência	Perdas	Outras	Total
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	7.453,00	0,00	0,00	7.453,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	43.897,54	0,00	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00	RS 0,00	0,00	43.897,54
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS- DAVIOSEEL	97,12	0,00	0,00	97,12	97,12	0,00	RS 0,00	0,00	97,12
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	1.538,00	0,00	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00	RS 0,00	0,00	1.538,00
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PRISIONAL	546.060,32	0,00	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00	RS 0,00	0,00	546.060,32
333903004	GAS ENGARRAFADO	2.534,60	0,00	0,00	2.534,60	672,30	0,00	RS 0,00	0,00	672,30
333903007	GENEROS ALIMENTAÇÃO	74.444,04	0,00	0,00	74.444,04	10.930,09	0,00	RS 0,00	0,00	10.930,09
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	111.947,18	0,00	0,00	111.947,18	36.956,46	0,00	RS 0,00	0,00	36.956,46
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	15.231,67	0,00	0,00	15.231,67	955,68	0,00	RS 0,00	0,00	955,68
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	99.790,66	0,00	922,42	100.713,08	15.760,17	0,00	RS 0,00	0,00	15.760,17
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.620,10	0,00	0,00	1.620,10	211,25	0,00	RS 0,00	0,00	211,25
333903028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	24.892,00	0,00	0,00	24.892,00	1.668,53	0,00	RS 0,00	0,00	1.668,53
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	6.584,47	0,00	0,00	6.584,47	1.382,67	0,00	RS 0,00	0,00	1.382,67
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	5.850,74	0,00	0,00	5.850,74	120,57	0,00	RS 0,00	0,00	120,57
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	18.830,07	0,00	0,00	18.830,07	0,00	0,00	RS 0,00	0,00	0,00
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	81.498,47	0,00	0,00	81.498,47	18.763,74	0,00	RS 0,00	0,00	18.763,74
333903025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS	68,96	0,00	0,00	68,96	5,81	0,00	RS 0,00	0,00	5,81
333903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	57.614,40	0,00	0,00	57.614,40	4.128,30	0,00	RS 0,00	0,00	4.128,30
	TOTAL	1.099.953,34	0,00	922,42	1.100.875,76	683.148,56	0,00	0,00	0,00	683.148,56

Observações:
Todos os valores são em Reais (R\$)
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201
O valor de Outras é composto por: Entrada, Estorno

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

230

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- **RESAMP**
- DEMAMP

Exemplo do RESAMP: Resumo do Inventário do Almojarifado – Material Permanente

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOJARIFADO - MATERIAL PERMANENTE

Conta Contábil	Descrição p/ Subitem Contábil	Valores do Inventário FÍSICO				Valores Registrados na Contabilidade				Divergência A - B
		Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	
344903993	BENS MÓVEIS EM GERAL-AQUIZICAO DE SOFTWARE	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00					
344905212	BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	0,00	1.055,00	1.055,00	0,00					
344905224	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	0,00	69.379,00	69.379,00	0,00					
344905230	BENS MÓVEIS EM GERAL-MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00					
344905233	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	0,00	61.867,44	61.867,44	0,00					
344905235	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	25.902,68	25.902,68	0,00					
344905242	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	0,00	415.039,42	415.039,42	0,00					
344905252	BENS MÓVEIS EM GERAL-VEICULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	0,00	213.725,31	213.725,31	0,00					
344905257	BENS MÓVEIS EM GERAL-ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	0,00	547,02	547,02	0,00					
	TOTAL	84.000,00	820.515,87	904.515,87	0,00					

Observações:
Todos os valores são em Reais (R\$)
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201

Assinatura do Gestor _____ Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC _____

231
easesp

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- **DEMAMP**

Exemplo do DEMAMP: Demonstrativo Analítico de Entradas e Saídas do Almojarifado – Material Permanente

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOJARIFADO DOS MATERIAIS PERMANENTES

Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	ENTRADAS				SAÍDAS				
		Compras	Doação / Transferência	Outras	Total	Permanente	Doação / Transferência	Perdas	Outras	Total
344903993	BENS MÓVEIS EM GERAL-AQUIZICAO DE SOFTWARE	0,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00
344905212	BENS MÓVEIS EM GERAL-APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	1.055,00	0,00	0,00	1.055,00	1.055,00	0,00	0,00	0,00	1.055,00
344905224	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	69.379,00	0,00	0,00	69.379,00	69.379,00	0,00	0,00	0,00	69.379,00
344905230	BENS MÓVEIS EM GERAL-MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00
344905233	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	61.867,44	0,00	0,00	61.867,44	61.867,44	0,00	0,00	0,00	61.867,44
344905235	BENS MÓVEIS EM GERAL-EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	24.739,84	1.162,84	0,00	25.902,68	24.739,84	0,00	0,00	1.162,84	25.902,68
344905242	BENS MÓVEIS EM GERAL-MOBILIÁRIO EM GERAL	415.039,42	0,00	0,00	415.039,42	415.039,42	0,00	0,00	0,00	415.039,42
344905252	BENS MÓVEIS EM GERAL-VEICULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	213.725,31	0,00	0,00	213.725,31	213.725,31	0,00	0,00	0,00	213.725,31
344905257	BENS MÓVEIS EM GERAL-ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	547,02	0,00	0,00	547,02	547,02	0,00	0,00	0,00	547,02
	TOTAL	819.353,03	1.162,84	0,00	820.515,87	903.353,03	0,00	0,00	1.162,84	904.515,87

Observações:
Todos os valores são em Reais (R\$)
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201
O valor de Outras é composto por Estorno de Entrada

Assinatura do Gestor _____ Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC _____

232
easesp

Recomendações

ATENÇÃO!

- Abertura de processo de prestação de contas que transitará entre Almojarifado e Financeiro mensalmente;



Isso facilitará a identificação de divergências e providências quanto a correção no mês subsequente.

O que fazer quando há divergência entre SIGA e Financeiro?

ATENÇÃO!

- Identificar através dos relatórios disponíveis o motivo da divergência, o subelemento, o valor e o item específico.
- Identificar se houve algum tipo de estorno de correção de lançamento e informar ao financeiro.
- Proceder a correção em parceria com o setor financeiro a fim de deixar bem claro os procedimentos utilizados.

Problemas comuns

- Unidade de medida usada no registro de entrada diferente da unidade de medida da saída.



Correção: estornar as saídas e o registro de Entrada => Refazer o registro de entrada na unidade de medida certa => Refazer a(s) saída(s).

Caso já tenha passado muito tempo e for inviável estornar as saídas, instruir processo com o motivo da correção, solicitar autorização de baixa e proceder o reingresso dos materiais com o CNPJ do Órgão.

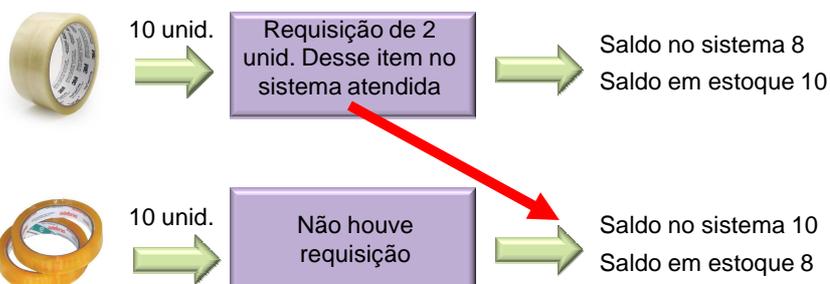
A UNIDADE UTILIZADA PARA DISPENSAR O MATERIAL É SEMPRE A MESMA UNIDADE DE ENTRADA



Problemas comuns



- Saída no sistema de um item e entrega de outro.



Correção: se o requisitante identificar antes de usar o material, é só realizar a troca.

Caso só seja identificado o problema muito tempo depois: Estorna a saída e faz uma saída manual com o código correto – informando que essa saída é referente a requisição XXX.



Problemas comuns



- Material Ocioso no Estoque.



Abertura e instrução (motivo de estar ocioso) de processo de transferência para outros órgãos com autorização do ordenador de despesa;

Disponibilizar no Portal de Patrimônio:

<http://portaldepatrimonio.es.gov.br>



Problemas comuns

- Material Vencido no Estoque.



Abertura e instrução (motivo de estar vencido) de processo de baixa para descarte com autorização do ordenador de despesa;

Alguns materiais podem ser encaminhados para alienação – Depósito de Inservíveis da SEGER (toner/cartucho para impressora, etc.)

Os materiais não encaminhados ao Depósito devem ser descartados adequadamente conforme sua classificação (instrução de processo) – resíduos sólidos/resíduo químico/reciclável.



Como identificar os Códigos dos Registros de Entrada e Saída?

- Relatório de Entrada de bens

UO-ALMOXARIFADO.

Cod.	Data de Finalização	Situação	Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bem	Fornecedor	Qtde. Unit.	Valor Unit.	Valor Total
101660	31/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	24816812	15072-1	PEÇA VEICULO	TICKET SOLUCOES HDFGT S/A	1	2.414,910	2.414,910
101588	29/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	136	172703-1	FORNO MICROONDAS COM PRATO GIRATORIO; CAPACIDADE: 20 LITROS RATEDIA RADIO	EXCELLENCE WORK EIRELI -ME	2	369,650	739,300

- Relatório de Saída de bens

ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO

Setor destino: ALMOXARIFADO

Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cód. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
1410163	22/08/2017	Requisição	REQUISICÃO	491387	32312-1	LAPIS GRAFITE Nº2	Finalizado		3	0,351
1410227	22/08/2017	Requisição	REQUISICÃO	491387	11780-1	GRAMPO PIGRAMPEADOR 2308	Finalizado		5	11,270
1410229	22/08/2017	Requisição	REQUISICÃO	491387	30863-1	FITA TRANSPARENTE; LARGA 45MM X 40M	Finalizado		13	20,631



Outras situações:

ATENÇÃO!

•Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;	Instrução de processo quanto ao motivo da divergência e solicitação de autorização para correção (baixa ou ingresso)
•Material igual com código diferente;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem identificação (ou com código incorreto);	Instrução de processo quanto ao motivo identificado e procedimentos de correção utilizados.
•Material existente sem registro contábil no SIGA;	Abriu processo e Ingressar . Com as informações da Nota Fiscal... Caso não haja, deverá ser feita uma avaliação do bem e ingressado com o CNPJ do próprio órgão.
•Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;	Abertura de processo para identificar o ocorrido e solicitar autorização para baixa no sistema.
•Material cedido por empréstimo e não recuperado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;	Abertura de processo para disponibilização ds materiais aos outros órgãos (Portal de Patrimônio)
•Material deteriorado ou danificado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Materiais inservíveis ou alienáveis.	Abertura de Processo para baixa e envio ao Depósito de inservíveis do Estado.

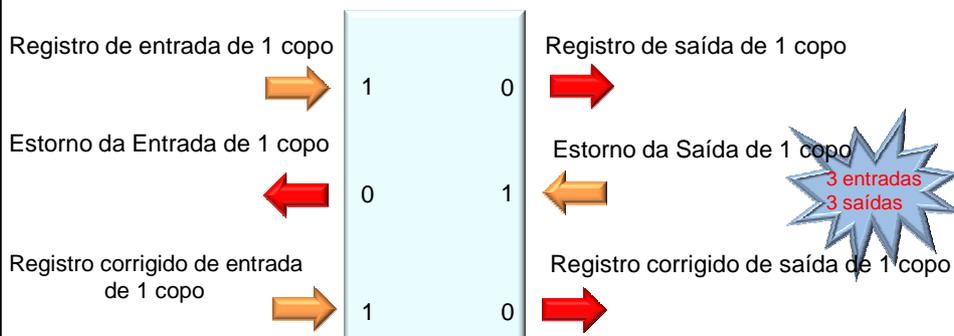
241
esesop

Cuidado com a leitura dos relatórios.....

- O Sistema é programado para rastrear e registrar todas as movimentações, inclusive dos estornos.

- Todo estorno de entrada gera uma saída no sistema;
- Todo estorno de saída gera uma entrada no sistema.

ATENÇÃO!



242
esesop

O que considerar na hora de Planejar as compras?

ATENÇÃO!



- Consumo médio mensal;
- Tempo de reposição / Forma de aquisição;
- Eventos esporádicos;
- Mudanças no Órgão que impactem o consumo do item;

e sesp 243

Ex.:

Consumo mensal de 60 unidades = consumo diário (CD) de 2 unidades;

Tempo de Reposição (TR)

Margem de segurança de 20%;

Forma de aquisição	Exemplo de Tempo de reposição	Cálculo (CD x TR).1,20	Ponto de Ressuprimento
Ata	10 dias	(2x10).1,20	24 unidades
Adesão à Ata	20 dias	(2x20).1,20	48 unidades
Compra Direta	30 dias	(2x30).1,20	72 unidades
Licitação/pregão	60 dias	(2x60).1,20	144 unidades

e sesp 244

Muito
obrigada!!!!

Suzana Gonçalves Gerszt



Subsecretaria de Estado de Administração
Geral - SUBAD/SEGER

Gerência de Patrimônio Estadual
Subgerência de Patrimônio Mobiliário –
SUPAM

3636-5248 e 3636-5249

almojarifado.siga@seger.es.gov.br



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br

