Manual de Operação do

SIGMA

Sumário

Descrição	Página
Apresentação	006
Fluxograma	008
Glossário	009
Atualizações	011
Entrada	016
Fecha Movimento Mensal	016
Fecha Estoque Inicial	018
Cadastra Estoque Inicial	019
Cadastra Empenhos	021
Recebimentos	023
Entrada de Aquisição	023
Entrada de Alienação	027
Consulta Devolução (Info)	030
Entrada de Devoluçao (Nao)	031
Consulta Requisiçao ou Transferência (Info)	034
Entrada de Transferencia (Nao)	044
Entrada de Ajuste Contabil	048
Entrada de Incorporação Ruelução de Cádime de Reterne	050
Exclusão de Codigo de Estoque	052
Cadastra Bloquelo de Lotes	053
Salua Nota do Poquicição do Material (Info)	055
Nota de Requisição de Material (INIO)	059
Nota de Requisição de Materiai (Não) Saída por Transforência (Não)	050
Saída por Alienação	066
Devolução de Material (Info)	070
Saída por Transferência (Info)	070
Saída por Lote Direcionado	074
Saída por Baixa	078
Saída por Ajuste Contábil	081
Saída por Desgaste Natural	083
Tabelas	084
Cadastra UAMs	084
Cadastra Grade por UCM	086
Cadastra UCM na UAM	088
Cadastra Responsáveis por UCM ou UAM	090
Cadastra Relacionamentos	092
Acerta Documentos	094
Acerta Cabeçalho do Documento	094
Estorno de Item no Documento de Saída	095
Estorno de Item no Documento de Entrada	097
Acerta Lotes de Material	099
Consultas	100
Estoque	100
Consulta Estoque	100
Consulta Estoque por UAM	102
Consulta Lote de Material	103
Consulta Documento em Aberto	104
Consulta Empenhos por UAM	105

Consulta Meses Fechados por UAM	106
Consulta Empenho e Notas Fiscais	107
Consulta Consumo por UCM	108
Consulta Rastreabilidade de Lotes	109
Consulta Saldo de Material por UAM	110
Consulta Material por UAM	111
Consulta Movimentação de Material	112
Consulta Material em Ressuprimento (2)	113
Consulta Lotes Bloqueados ou Vencidos	114
Consulta Ficha de Controle de Estoque	115
Consulta Rastreabilidade de Material	116
Consulta Consumo Médio por Período	118
Consulta Material em Ressuprimento	119
Consulta Estoque por UAM	120
Tabelas	121
Consulta UAMs	121
Consulta Grade por UCM	122
Consulta UCM por UAM	123
Consulta Vínculos da UCM	124
Consulta Responsáveis por UCM ou UAM	125
Relatórios	126
Estoque 1	126
Relação de Posição de Estoque (Alf/Num)	127
Demons. Mov. Diária de Estoque	128
Ficha de Controle de Estoque	128
Demons. de Mov. Físico e Financeiro	129
Resumo de Mov. Diária de Estoque	130
Resumo de Mov. Diária de Estoque e DME	130
Demons. de Mov. de Estoque - DME	130
Demons. de Mov. Anual (1)	131
Requisição ou Transferência de Material	131
Demons. Financeira de Material por UCM	131
Relação de Materiais em Trânsito	1.32
Resumo Anual de Movimentação	133
Demons, de Moy, Anual (2)	133
Relação de Entradas por Período	133
Relação de Estoque por Código	134
Relação de Estoque por Descrição	134
Relação de Estoque Inicial	134
Relação de Posição de Estoque	135
Documento Material Anexo 2, 4, 5	135
Estoque 2	135
Relação de Documento por Período e Tipo	135
Relação de Mapa de Ressuprimento	136
Consumo de Material por UCM (Mensal)	136
Consumo Anual de IICM - Media Mensal	137
Relação de Lotes de Materiais	127
Relação de Estoque sem Movimentação	122
Relação de Classificação ARC de UCM	1 7 A
Consumo Anual de IICM - Valor Consumido	128
Consumo das IICMs (Todas) - Coral	120
Consumo das UCMs (Todas) – NPM	120
Consumo de Material por Secretaria ou UCM	1 <u>4</u> O
condume de naccitat por deciceatra da den	T I O

	Relação	de	Notas Fiscais por Período	140
	Relação	de	Documentos por Período	141
	Relação	de	Lotes de Materiais a Vencer	141
	Relação	de	Classificação ABC do Estoque	142
	Relação	de	Divergências em Estoque	142
Ta	belas			143
	Relação	de	UAMs por Secretarias	143
	Relação	de	UCMs por UAMS	143
	Relação	de	UCMs por UAMs - Geral	144
	Relação	de	Grade de Fornecimento de UCM	144
	Relação	de	Fechamento Mensal de UAMs	144
	Relação	de	Responsáveis por UAM ou UCM	145
	Relação	de	Responsáveis por UCM	145
	Relação	de	UCMs	146
	Relação	de	UCMs por UAMs - Alfa	146

Apresentação

Objetivo

O Sistema de Informações Gerenciais de Materiais tem como objetivo o controle de todos os bens adquiridos e estocados nas Unidades Armazenadoras de Materiais no Município de Rio de Janeiro tais como: materiais de consumo, medicamentos.

A manutenção do cadastro de materiais e serviços.

A manutenção do cadastro de empresas, fundações privadas e associações.

Usuários

Serão usuários do sistema os órgãos da administração direta e indireta.

Funcionalidade

O sistema é composto dos seguintes módulos:

Catálogo de Materiais e Serviços Cadastro de Empresas Cadastro de Fundações Privadas e Associações Cadastro de Amostras Gestão de Estoques Tabelas Segurança

Considerações sobre Padronização

As nomenclaturas das rotinas são padronizadas da seguinte forma:

Identificador da rotina + seqüencial + identificador da operação

Onde os identificadores de rotinas são:

M para Materiais
C para Bens de Consumo
F para Fornecedores
T para Tabelas
Z para Amostras
P para Bens Permanentes
S para Segurança

Os identificadores da operação são:

C para Consultar F para Atualizar o Fechamento

- T para Atualizar
- M para Menu

Exemplo: C104C - Consulta Estoque de Unidades Armazenadoras de Materiais

Navegação no sistema

A navegação no sistema se dará através da seleção do módulo no rodapé da página e através das opções que surgirão em cada módulo ou informando o número da rotina no campo próprio.

Informações Gerais

A impressão dos relatórios poderá ser solicitada à Iplanrio, bastando para tanto que no relatório não seja informado o número da impressora.

A impressão será entregue no setor do usuário do sistema de acordo com o seu cadastro.

Nos lançamentos de valores ou quantidades para o módulo de Gestão de Estoque deverá ser sempre acompanhada de vírgula.

Exemplo: Registrar uma compra de 100 resmas de papel A4 no valor unitário de R\$ 8,57 e 100 unidades de espátulas de café ou chocolate no valor unitário de R\$ 0,05.

Código: 7530.33.011-06 - Papel Reprográfico - BRANCO 75G/M2 A4 (210X297MM) PCT 500 FLS - RM 100, 8,57 7350.04.011-40 - Espátula, plástico - FLEXIVEL, 8CM -UN 100, 0,05

Fluxo para Movimentação do Estoque nas UAMs



Glossário da Gestão de Estoques

• Para fins de operação com o sistema entende-se por:

Entradas - São acréscimos efetuados no almoxarifado.

Decorrente de:

- ✓ Doação Recebimento de material de outra entidade;
- ✓ Permuta Recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;
- ✓ Aquisição Compra de material através da execução orçamentária;
- ✓ Devolução Retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almoxarifado;
- ✓ Transferência Movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- ✓ Ajuste Contábil Ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade e
- ✓ Incorporação Qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

Saídas - São os decréscimos efetuados no almoxarifado.

Decorrentes de:

✓ Alienação - Transferência do domínio do material a terceiros.

São formas de alienação:

- ✓ Venda Forma de alienação do estoque que gera receita para a entidade;
- ✓ Doação Disponibilização de material próprio, para outra entidade e
- ✓ Permuta Disponibilização do material contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

Outras formas de saídas:

- ✓ Consumo Transferência de material para a utilização da unidade requisitante;
- ✓ Obsolescência Descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno, ou melhor, adaptado;
- ✓ Imprestabilidade Mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;
- ✓ Desuso Material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade;
- ✓ Extravio Desvio de material, passível de apuração de responsabilidade;
- ✓ Dano Mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

- ✓ Transferência Movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- ✓ Ajuste Contábil Ajuste de informação, referente a valor ou quantidade;
- ✓ Perdas por Desgaste Natural Desgaste resultante da ação de elementos da natureza e
- ✓ Acerto de Preço Médio Limpeza das casas decimais, acima das estipuladas para a apresentação dos registros da Unidade Armazenadora, oriundas do cálculo de preço médio.
- ✓ Estorno Lançamento inverso àquele feito erroneamente;
- ✓ DMM Documento de movimentação de material;
- ✓ NRM Nota de Requisição de Material;
- ✓ Nota Fiscal Documento de entrada de Material;
- ✓ DME Demonstrativo de Movimentação de Estoque;
- ✓ DMA Demonstrativo de Movimentação Anual;
- ✓ PM Preço médio ponderado, apurado mediante a fórmula.
 - $\circ \mathbf{Pm} = \mathbf{V1} + \mathbf{V2}$
 - Q1 + Q2

- \circ Onde:
 - V1 É o valor monetário das existências anteriores
 - V2 É o valor monetário dos acréscimos ocorridos
 - Q1 É a quantidade física anterior
 - Q2 É a quantidade física acrescida
- ✓ Materiais disponíveis para transferência ou alienação São aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 06 (seis) meses, que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano;
- ✓ Rastreabilidade Monitoramento das movimentações de entradas ou saídas de determinados itens e/ou lotes de materiais, podendo verificar a destinação ou procedência dos mesmos.

Obs: Os conceitos ou definições acima estão definidos no Manual de Rotinas de Procedimentos sobre Gestão de Estoques ou na Resolução CGM nº 840/2008.



- Tela de acesso ao Sistema de Informações Gerenciais de Material
- Endereço de Acesso:
- o http://sigma.rio.rj.gov.br/sigma

🚰 LOGON - Microsof	ft Internet Explorer						
5	SIGMA Sistema de Inform	ações Gerenciais de Mat	cerial Info	() Ajuda E-mail	Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRA	×40
<u>+</u>]					26JUN2008 - 0	3:23
	21	GMA Informe sua Matrícula : Senha Atual :	Enter			North Contraction	
_	08:23:19:93 PEDIDU	DE ENTRADA U.UU					
08:23:19:93 PEDIDO	D DE ENTRADA	0.00					S Intranet local

• Tela de Abertura do Sistema de Informações Gerenciais de Material

Informar matrícula:

- o Ex.:Matrícula 10/123.456-7 informe 1234567 (Sem prefixo, sem barra de separação, sem ponto e sem traço)
- Informar a senha de acesso

Obs: Só poderá acessar ao SIGMA os servidores que tenham sido devidamente cadastrados no setor responsável, enviando solicitação para:

Gerência de Gestão de Estoques ggestoques.sma@pcrj.rj.gov.br Telefones: 2503.3393 / 2503.3929



- Tela Inicial
- Selecionar o Módulo desejado:
- Catálogo de Materiais / Serviços
- Cadastro de Empresas
- Cadastro de Fundações Privadas e Associações
- \circ Cadastro de Amostras
- Gestão de Estoques
- \circ Tabelas
- \circ Segurança

Obs: Caso necessite utilize as opções acima da Tela Inicial:

Info: Para obter informações dos Setores Responsáveis pelo SIGMA; Ajuda: Para obter informações da tela que estiver acessando no momento; E-mail: Para encaminhar um correio eletrônico para os Setores Responsáveis; Sair: Para sair do SIGMA

🗿 SOO2C - Microso	oft Internet Explorer							
	SIGMA Sistema de Informa	ações Gerenciais	de Material	info Ajuc) 🌍 (la E-mail :	🔕 Sair		RA
	Segurança	Cadastramento	Consultas	Relatórios	Logoff			Ð
<u>[</u>	∋ Gestao de Estoques C(001M	1300-Secro	etaria Municipal	de Administ	tracao - 16504-0	Coordenadoria de Suprir 26JUN2008	nentos - 08:28
							Enter	
			AVISO					
	*** SENHORES USUA A COORDENADORIA + AOS USUARIOS DO S PARTIR DO DIA 9 DE . SISTEMA NA INTRANI QUAISQUER DUVIDA ESTOQUES - 2503,3393	RIOS DO SIGMA GERAL DO SUBSISTEMA DI ISTEMA DE INFORMACOE JUNHO DE 2008 SERA DISP ET DA SMA S ENTRAR EM CONTATO C 8 / 2503.3929	E INFRA-ESTRUTU S GERENCIAIS DE PONIBILIZADA A N COM O SETOR RES	RA E LOGISTICA C MATERIAL (SIGMA OVA VERSAO DO PONSAVL:	OMUNICA I QUE A			
I	08:28:24:72 PEDIDO [DE ENTRADA 0.00				Selecione o mód	ulo	~
								~
	DO DE ENTRADA	0.00						🧐 Intranet local

• Tela de Aviso

* Será exibida logo após a seleção do Módulo desejado.

o Clicar "Enter" que deixará de ser mostrada.

Obs: Favor atentar para as informações repassadas através do "Aviso". Gestão de Estoque



- Permitirá acesso para:
- Atualizações de:
- ✓ Entrada:
- ✓ Saída:
- ✓ Tabelas:
- Acerta Documentos:
- Consultas:
- ✓ Estoque:
- ✓ Tabelas:
- o Relatórios:
- ✓ Estoque 1:
- ✓ Estoque 2:
- ✓ Tabelas:

🕙 C110F - Mi	crosoft Internet Explo	rer				
	Sigma Sistema de Ir	ıformações Gerencia	ais de Material 👘	ifo Ajuda E-mail	() Sair		
	G. Almoxari	fado Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios l	Logoff	
	∋ Fecha Movimen	to Mensal C110F	1300-Se	cretaria Municipal	de Administraca	o - 10404-Almoxarifado (01JUL2008	ta SMA - 09:04
						Enter	
	Cod.Almox.: Mes / Ano :	10404 Almoxarifa	do da SMA C Consulta C Fecha o M	es			
	ENTRADAS	Tot.p/Compras Tot.p/Devolucao Tot.p/Alienacão	8,81000000	Saldo Ante	rior 44386,38000000		
		Tot.p/Transfer Tot.p/Ajuste Tot.p/Incorporação	8,81000000				
	SAIDAS	Tot.p/Alienação Tot.p/Transfer Tot.p/Consumo Tot.p/Baixa Tot.p/Ajuste Tot.p/Desgaste	329,98000000 5902,98000000	Acerto Sal	do Anterior		
		Tot.Residual	,12678250-	California de	Estoque		
		Tot.p/Estorno Tot.Acerto PMU Deseja Fechar o MES •	4,23000000+ (\$/N> ?	38166,81 V	000000	38166,81000000	
	09:04:49:48 PE	DIDO DE CONSULTA 0.0	0		Selecione o mó	dulo	~
							~
@ 09:04:49:48	PEDIDO DE CONSULTA	0.00					🧐 Intranet local

• Fecha Movimento Mensal - C110F

✤ Será Informado:

- o O código da UAM que esta realizando a rotina no campo "Cód.Almox.:"
- Para fechar o movimento do Mês:
- o Deverá ser informado o mês e o ano do fechamento no campo "Mês/Ano."
- o Deverá ser selecionada a opção "Fecha o Mês"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- Para consultar os meses fechados:
- o Deverá ser informado o mês e ano da consulta no "Mes/Ano"
- o Deverá ser selecionada a opção "Consulta"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Não será permitido o fechamento caso:

- ✓ Existam documentos em aberto; verificar na rotina "Consulta Documentos em Aberto", caso existam resgatar ou fechar os mesmos, rotina C306C,
- ✓ Existam documentos em trânsito, verificar através da rotina "Consulta Rec. Requisição/Transf. (Info)", caso existam atender as requisições e/ou resgatar as transferências, rotina C311C,
- ✓ Existam divergências, verificar através da emissão da "Relação de Divergências em Estoque", relatório C527R, e através da própria rotina de fechamento, se existir diferença, aparecerá na confrontação dos

campos "Saldo Atual" e "Estoque", neste caso entrar em contato com a Gerência de Gestão de Estoque.

SIGMA Sistema de Informações Gerenciais d	e Material	nfo Ajuda E-mail	Sair Sair		EFE	ADMINISTRAÇÃO
G. Almoxarifado Atualização Ace	erta Documentos	Consultas	Relatórios Logo	ff		Ð
∋ Fecha Estoque Inicial C301F	1300-Se	cretaria Municipa	l de Administracao - 19	0404-Alm 0	oxarif 1JUL2	ado da SMA 2008 - 10:50
				En	nter]
Cod.Almox.: 10404 Almoxarifado da S	SMA					
Mes / Ano : 12 / 1999 (4	🖲 Consulta 🕜 Fecha o	Inventário				
ENTRADAS		Saldo Anterio	or			
Tot.p/Compras Tot.p/Devolucao Tot.p/Alienação Tot.p//Rusefer	57081,57000000					
S A I D A S						
Tot.p/Alienação Tot.p/Transfer Tot.p/Consumo Tot.Acerto PMU		Saldo Atual	57081,57000000			
INVENTARIO JA FECHADO		∏ SIM				
10:50:36:55 ENTRADA C/ EXITO 0000007 (0.00		Selecione o módulo			~

• Fecha Estoque Inicial - C301F

✤ Na rotina:

o Será informado o código da UAM no campo "Cód.Almox.:"

Para fechar o lançamento do Estoque Inicial:

- o Deverão ser informados o mês e ano no campo "Mês/Ano:"
- o Deverá ser selecionada a opção "Fecha o Mês"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Para consultar os meses fechados:

- o Deverão ser informados o mês e ano no campo "Mês/Ano:"
- o Deverá ser selecionada a opção "Consulta"
- o Deverá ser clicado "Enter"

C301T - Microsoft Internet Explorer	
SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Materia G. Almoxarifado Atualização Acerta Docum	Info Ajuda E-mail Sair SecretARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Mentos Consultas Relatórios Logoff
	1300-Secretaria Municipal de Administracao - 10404-Almoxarifado da SMA 01JUL2008 - 13:22
Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclu	são
Almoxarifado 10404 Almoxarifado da SMA Material 7530 00 216 41 PAPEL ALMACO LISO 753/M2 FOLHA DUPLA A4 (210X2)	37MM Unidade UN
Dt.Registro 31/ 12/ 1999 Quantidade 249,000 Pr Unitário Qtde Máxima Qtde Mínima Orgao Dest Qtd Estoque 12,000 Localização Física	2,43000000 Valor Total 620,01000000 Pto.Ressuprimento
Código Lote Data da Validade Lote ////////////////////////////////////	Qtde.Lote Exc
13:22:08:17 ENTRADA C/ EXITO 0000021	Selecione o módulo
13:22:08:17 ENTRADA C/ EXITO 0000021	Sector Se

• Cadastra Estoque Inicial - C301T

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado" o Será informado a data atual no campo "Dt.Registro" Para efetuar o lançamento do Estoque Inicial: o Deverá ser informado o dia, o mês e o ano no campo "Dt.Registro" o Deverá ser informado o código do item no campo "Material" o Deverá ser informada a quantidade inventariada no campo "Quantidade" o Deverá ser informado o preço unitário do item no campo "Pr Unitário" o Deverá ser informado o lote na coluna "Código Lote" o Deverá ser informada a validade do lote na coluna "Data da Validade Lote" o Deverá ser informada a quantidade de cada lote na coluna "Qtde. Lote" o Deverá ser clicada a opção "Inclusão" o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta ✤ Para consultar os itens lançados no Estoque Inicial: o Deverá ser informado o código do item no campo "Material" o Deverá ser clicada a opção "Consulta" o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Os campos a seguir são de preenchimento facultativo:

- ✓ A quantidade máxima de acordo com a capacidade de estoque da UAM no campo "Qtde Máxima".
- ✓ A quantidade mínima de acordo com a necessidade de demanda préestabelecida após levantamento de consumo das UCMs no campo "Qtde Mínima".
- ✓ O ponto de ressuprimento de acordo com o período necessário para que não haja o desabastecimento das UCMs no campo "Pto. Ressuprimento".
- ✓ A UCM destinatária do item deverá ser informada quando ele for de uso específico no campo "Órgão Dest".
- ✓ Para obter a localização física do item dentro de um plano esquemático elaborado para a UAM deverá ser preenchido o campo "Localização Física".

C303T - Microsoft Internet Explorer	_ 2 🛛
SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Material	~
G. Almoxarifado Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff 🤤 🏵	
1300-Secretaria Municipal de Administracao - 10404-Almoxarifado da SMA	
Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Enter	
Cod Amx 10404 Almoxarifado da SMA	
Empenho 134 Data : 9 / 5 / 2007 Valor Total : 3764,00 Valor Recebido : 3764,00000000	
Valor de Saldo:	
CNPJ/CPF 62100760001 - 28	
Projeto	
Data Prev / / Data Limite : / / /	
15:16:14:78 ENTRADA C/ EXITO 0000013 0.00 Selecione o módulo	
	~
[15:16:14:78 ENTRADA C/ EXITO 0000013 0.00 [15:16:14:78 ENTRADA C/ EXITO 0000013 [15:16:14:78 ENTRADA C/ EXITO 0000013 [15:16:14:78	net local

• Cadastra Empenho - C303T

Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Cód. Amx"
- o Será informada a data atual no campo "Data:"

Para efetuar o cadastramento do Empenho:

- o Deverá ser informado o nº do empenho no campo "Empenho"
- o Deverá ser informada a data do empenho no campo "Data:"
- o Deverá ser informado o valor do empenho no campo "Valor Total:"
- o Deverá ser informado o nº do processo no campo "Processo"
- o Deverá ser informada a data de autuação do processo no campo "Data Processo:"
- o Deverá ser informado o CNPJ ou CPF do favorecido no campo "CNPJ/CPF"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta

Para consultar os Empenhos cadastrados:

- o Deverá ser informado o nº do empenho no campo "Empenho"
- o Deverá ser informado o dia, o mês e o ano do empenho no campo "Data:" o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- L S

Obs: Os campos a seguir são de preenchimento facultativo:

- ✓ Para informar se o empenho em questão está destinado a um projeto específico preencher o campo "Projeto".
- ✓ Para informar a data prevista para início do projeto preencher o campo "Data Prev".
- ✓ Para informar a data limite para o término do projeto preencher o campo "Data Limite:".

🕙 C305T - Mi	crosoft Internet Explorer	. æ 🗙
	Sistema de Informações Gerenciais de Material	
	G. Almoxarifado Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff	
	300-Secretaria Municipal de Administracao - 10404-Almoxarifado da SMA	
	Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Enter	
	Cod.Amx 10404 Almostatifado da SMA Docto. I Data Docto 7/ 1/ 2008 Nt.Fiscal 713777 Data NFiscal 26/ 12/ 2007 Empenho 579 / 2007 CND/ICDE 6.11872/0005.50 BIGNAPDI IND. COM DE PAR ABTER S79 / 2007	
	Code Material Qtd.Compra Prc.Unitario Valor CdLote/Data Exc 7350 03 006 29 2500,000 1,53000000 3825,00000000 3825,00000000	
	2 COPO DESCARTAVEL 200ML, C/100 UN UN [/]/] [] 7350 03 007 00 600,000 ,65000000 390,00000000 [] COPO DESCARTAVEL 50ML, C/100 UN UN [/]/] []	
	Fecha Sim Docto ?	
	ATENCAO 05 * Este Documento ja esta Fechado * Selecione o módulo	
		~
ATENCAO	05 * Este Documento ja esta Fechado *	

• Entrada de Aquisição - C305T

Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Cód.Amx"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"
- o Será informada a data atual no campo "Data Nfiscal"
- o Será informado o ano do empenho no campo "Empenho"

Para efetuar a Entrada de Aquisição:

- o Deverá ser informado o nº da nota fiscal no campo "Nt.Fiscal"
- o Deverá ser informada a data da nota fiscal no campo "Data Nfiscal"
- o Deverá ser informado o nº e o ano do empenho no campo "Empenho"
- o Deverá ser informado o código do item no campo "Cód. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade comprada no campo "Qtd.Compra"
- o Deverá ser informado o preço unitário no campo "Prc.Unitario"
- o Deverá ser informado o código do lote e data da validade no campo "Cd.Lote/Data"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta
- Para consultar a entrada por aquisição:
- o Deverá ser informado o nº do documento que foi gerado no campo "Docto."

o Deverá ser informado o ano do documento no campo "Data Docto"

- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- Para alterar o documento de Entrada de Aquisição:
- o Deverá ser informado o nº do documento no campo "Docto."
- o Deverá ser informado ano do documento no campo "Data Docto"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverá ser alterado somente quantidade e/ou valor
- o Não poderá ser alterado o código do item, o mesmo deverá ser marcado no campo "Exc", caso queira excluir o item
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"

Observação da alteração: Não poderá ser alterado documento que já tenha sido finalizado na Rotina de "Fecha Entrada de Aquisição"

Obs: Caso queria inserir mais de 05 (cinco) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar o campo "Fecha Docto".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

Obs: O documento só estará definitivamente encerrado quando o mesmo for fechado da rotina de "Fecha Entrada por Aquisição".

	SIGMA Sistema de Informa	ações Gerencia	is de Material	🕥 🕜 🔇 Info Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETARIA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
	G. Almoxarifado	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	 (
	∋ Fecha Entrada de Aqui	1300-5 sicao C305F	Secretaria Municipal de J	Administracao - 3	18902-Almoxar	ifado da SMA A	SUBEPAP - Susecre 26JUN2008 - 12:2	t 1
						[Enter	
	Almoxarifado Almoxa	38902 rifado da SMA A/SUBEP	AP - Susecret	Num. Dt.Me	Docto ovto 26/06/200	5/ 2008 8		
	Nota Fiscal Empenho	12271 Dt.NFisca 398 Dt.Empen	l 25/05/2008 ho 20/05/2008	Tot.NFiscal Valor Recebido		422,96000000 422,96 422,96000000		
	CNPJ/CPF MIRAC Total de Itens 2 Observação	63210710001 - 7 ABO PAPELARIA E INF	2 ORMATICA LTDA.	Saldo				
	Impressor	a I252C8	Copias 02	Alfa/Numerico	N			
	DOCUMENTO EM AB	ERTO, DESEJA FECHA	I-LO ? S/N		V	im		
	12:21:52:00 PEDIDO [DE CONSULTA			Selecione	o módulo	*]
:21:52:00 PED	DIDO DE CONSULTA						<u> </u>	Intranet local

• Fecha Entrada de Aquisição - C305F

✤ Na rotina:

0	Será	informado	0	código da UAM no campo "Almoxarifado"
0	Será	informado	0	n° e ano do documento no campo "Num.Docto"
0	Será	informada	а	data do documento no campo "Dt.Movto"
0	Será	informado	0	n° da nota fiscal no campo "Nota Fiscal"
0	Será	informada	а	data da nota fiscal no campo "Dt.NFiscal"
0	Será	informado	0	total da nota fiscal no campo "Tot.NFiscal"
0	Será	informado	0	n° do empenho no campo "Empenho"
0	Será	informada	a	data do empenho no campo "Dt.Empenho"
0	Será	informado	0	valor do empenho no campo "Valor"
0	Será	informado	0	CNPJ ou CPF do fornecedor no campo "CNPJ/CPF"
0	Será	informado	0	valor da nota fiscal no campo "Recebido"
0	Será	informado	0	valor do saldo remanescente no empenho no campo "Saldo"
0	Será	informado	0	total de itens registrados no documento de aquisição no
	campo	o "Total de	Э.	Itens"
0	Devei	ção ser com	nfe	eridas as informações do documento
*	Para	efetuar o	fe	echamento da Entrada de Aquisição:
0	Devei	cá ser info	ori	nado o nº da impressora no campo "Impressora"
0	Devei	cá ser info	ori	nada a quantidade de vias no campo "Cópias"

- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa/Numerico"
- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO? S/N", clicando em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser finalizado o registro clicando novamente "Enter"

SIGMA		6) 0 ¢		🔮 👸 PREFEITURA	
Sistema de Inf	ormações Gerenc	iais de Material	nfo Ajuda E-ma	il Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃ	40
G. Almoxarif	ado Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff 🛛 💭 🧿	\mathbf{D}
∋ Entrada de Alien	acao C307T	1300-Se	cretaria Municip	al de Administr	acao - 10404-Almoxarifado da Si 07JUL2008 - 10	MA :27
Pesquisa Cons	sulta Inclusão A	lteração Exclusão			Enter	
Almoxarifado Documento Nota Fiscal Num Brococo	10404 Aim	oxarifado da SMA Dt.Docto 7/ 7/ 1 Dt N.Fiscal / /		CPF		
Cod. Material	Qtd.Recebid	a Preco Unit	Yalor Total	Codigo do	Lote / Data Exc	
] []				
			echa Docto? 🔲	Sim		
ATENCAO 01 * N	ao Existe Item para	este Docto *		Selecione d	o módulo	*
1 * Nao Existe Item para	este Docto *					S Intr

• Entrada de Alienação - C307T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado a data atual no campo "Dt.Docto"

Para efetuar a Entrada de Alienação:

- o Deverá ser informado o tipo de alienação no campo "Tipo", se "Doação" ou "Permuta"
- o Deverá ser informado o nº da nota fiscal no campo "Nota Fiscal" (*), se houver
- o Deverá ser informada a data da nota fiscal no campo "Dt N.Fiscal" (*), se houver
- o Deverá ser informado o CNPJ ou CPF no campo "CNPJ/CPF" (*) marcando o respectivo tipo
- o Deverá ser informado o nº do processo que foi aberto para fins de aceitação da alienação no campo "Num. Processo" (*)
- o Deverá ser informada a data de autuação do processo no campo "Data" (*)
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Cód.Material"
- o Deverá ser informada a quantidade recebida na coluna "Qtd.Recebida"
- o Deverá ser informado o preço unitário do item na coluna "Preço Unit"
- o Deverá ser informado o código do lote e a validade no campo "Código do Lote / Data"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"

- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?", em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 05 (cinco) itens deverá ser cumprido os primeiros sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

Obs: Os campos com (*) deverão ser preenchidos quando da abertura do processo de aceitação de itens alienáveis ao Município.

C307F - Microsoft Internet Explore						- 7
Sigma Sistema de Info	rmações Gerencia	is de Material	info Ajuda E-ma) (3) ail Sair		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
G. Almoxarira	do Atualização	Acerta Document	os Consultas	Relatórios Lo	ogoff	
→ Fecha Entrada de	Alienacao C307F	130	0-Secretaria Municij	oal de Administracao	- 10404-Almoxarifado da 07JUL2008 -	SMA 10:53
					Enter	
^	Imoxarifado Almoxarif	10404 ado da SMA				
N	um. Documento	1 Dt.	. Docto			
N	um. Processo	Dt	Processo /	1		
N	ota Fiscal	Dt	Nota Fiscal			
T Observação	otal de Itens	Το	t.NFiscal			
TESTE TESTE TESTE TESTE	E TESTE TESTE TESTE TEST E TESTE TESTE TESTE TEST	E TESTE TESTE TESTE TE E TESTE TESTE TESTE TE	STE TESTE TESTE TEST	E		
I	mpressora I252C8	Copias	02 Alfa / Num	erico 🛛 🖌		
10:53:39:16 PEDI	DO DE CONSULTA			Selecione o módu	ulo	~
						~
10:53:39:16 PEDIDO DE CONSULTA						S Intranet local

• Fecha Entrada de Alienação - C307F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o nº do documento no campo "Num. Documento"
- o Deverão ser conferidas as informações do documento

Para efetuar o fechamento da Entrada de Alienação:

- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informada a quantidade de vias no campo "Cópias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa/Numérico"
- o Deverá ser marcado em "Sim" para finalizar o fechamento do documento
- o Deverá ser clicado "Enter"

	SIGMA Sistema de Informa	ações Gerenciais	de Material 👘) 🕜 🍪	(2) Sair		Ao
	G. Almoxarifado	Atualização A	certa Documentos	Consultas	Relatórios Lo	goff	\supset
	∋ Consulta Devolucao (In	nfo) C308C	1300-Se	cretaria Municipa	l de Administracao -	10404-Almoxarifado da S 26JUN2008 - 15	MA 5:06
						Enter	
	Almoxarifado : Unid. Consumidora	10404 Al	Imoxarifado da SMA ata Documento : 26 /	6 / 2008			
	U.Cons. Nome 16504 Coorde Cod Material 7530	Unidade Consumidora nadoria de Suprimen 33 011 06	Num. Docto	Data Devolução 1 26/06/2008 GRAFICO BRANCO 75	Qtd Devolvida 1,0 G/M2 A4 (210X2	Seleciona 000 ┌─ SIM	
	U.Cons. Nome Cod Material	Unidade Consumidora	Num. Docto	Data Devolução	Qtd Devolvida	<mark>Seleciona</mark> ☐ SIM	
	U.Cons. Nome	Unidade Consumidora	Num. Docto	Data Devolução	Qtd Devolvida	Seleciona	
	Cod Material * Fim de Arquivo *						
	15:06:11:70 PEDIDO I	E ENTRADA U.UO			Selecione o módul	o	
:06:11:70 PEDJ	IDO DE ENTRADA	0.00					🧐 Intranet local

• Consulta Devolução (Info) - C308C

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o código da UCM que fez a devolução no campo "Unid. Consumidora"
- o Será informada a data do documento de devolução do material no campo "Data Documento"
- o Será informado o código da UCM no campo "U.Cons."
- o Será informado o nome da UCM no campo "Nome Unidade Consumidora"
- o Será informado o nº do documento gerado pela UCM no campo "Num.Docto"
- o Será informada a data da devolução no campo "Data Devolução"
- o Será informada a quantidade que foi devolvida no campo "Qtd Devolvida"

✤ Caso deseje efetuar o aceite de uma das Devoluções:

- o Deverá ser selecionada a opção que se deseja devolver ao estoque marcando o campo "Seleciona" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

🐴 C310T - Microsoft Internet Explorer
SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Material
G. Almoxarifado Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff
1300-Secretaria Municipal de Administracao - 10404-Almoxarifado da SMA → Entrada de Devolucao (Nao) C310T 07JUL2008 - 12:48
Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Confirma ? Sim Não
U.Consumidora 16504 Docto Origem 199 Almosarifado 10404 Almosarifado da SMA Docto Destino Ano Docto 2008 Dt.Docto 7/, 7/, 2008 Cod. Material Qtd.Devolvida Codigo Lote Data Lote Exc 7530 §3 (011 06 1,000 / /
12:48:44:05 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo
I 12:48:44:05 PEDIDO DE CONSULTA

• Entrada de Devolução (Não) - C310T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o ano do documento no campo "Ano Docto"
- o Será informada a data atual do documento no campo "Dt.Docto"

Para efetuar a entrada da Devolução:

- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "U.Consumidora"
- o Deverá ser informado o nº do documento de atendimento da Requisição da Nota de Material em que foi fornecido o item que esta sendo devolvido no campo "Docto Origem"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Cod. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade devolvida na coluna "Qtd.Devolvida"
- o Deverá ser informado o código do lote no campo "Codigo Lote"
- o Deverá ser informada a data de validade do lote no campo "Data Lote"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 05 (cinco) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar o campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- \checkmark Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

🗿 C310F - Microsoft Internet Explorer	
SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Material	
G. Almoxarifado Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logof	f 📃 🕑
→ Fecha Devolucao (Nao) C310F	404-Almoxarifado da SMA 07JUL2008 - 12:49
	Enter
Unid. Consumidora 16504 Coordenadoria de Suprimentos	
Docto Origem 199	
Almoxarifado 10404 Almoxarifado da SMA	
Docto Destino 2 Data Documento 07/07/2008	
Total de Itens Devolvidos 1 Observação	
TESTE	
Impressora [252C8 Copias 01 Alta / Numerico A	
DOCUMENTO ABERTO, DESEJA FECHA-LO ?	
12:49:10:59 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo	×
	~
12:49:10:59 PEDIDO DE CONSULTA 12:49:10:59 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10:5 12:49:10	S Intranet local

• Fecha Devolução (Não) - C310F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UCM no campo "Unid. Consumidora"
- o Será informado o nº do documento de origem no campo "Docto Origem"
- o Será informado o nº do documento da devolução no campo "Docto Destino"
- o Será informada data do documento da devolução no campo "Data Documento"
- o Será informado o nº de itens devolvidos no campo "Total de Itens Devolvidos"

Para efetuar o fechamento da Devolução:

- o Deverá ser informado o código da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o nº de vias no campo "Copias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa/Numérico"
- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO ABERTO. DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

SIGMA			000		Se Contraction of the second s	REFEITURA	
Sistema de Informa G. Almoxarifado	ções Gerencia Atualização	ais de Material Acerta Documentos	Info Ajuda E-ma Consultas	ail Sair Relatórios			
∋ Consulta Rec. Requisic	ao/Transf. (Info) C	1300-5 311C	Secretaria Municij	oal de Administr	acao - 10404-Aln	noxarifado da SMA 26JUN2008 - 14:42	
Almoxarifado Ano Docto: Almx.Pesquisa	10404 Almoxarif 2008 16504	ado da SMA (î Requisição	(° Transferência		E	nter	
Almoxarifado 16504 Coorde	nadoria de Suprimen	Num.Docto	Data Transfer 8 26/06/2008	Q.I Qtde. 1	Transfer Sel	Imp Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim	
14:42:12:42 ENTRADA	C/ EXITO 0000	027		Selecione) módulo	×	
						63 7	

• Consulta Recebimento de Requisição ou Transferência (Info) - C311C

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o ano do documento no campo "Ano Docto:"

Para efetuar a consulta:

- o Deverá ser selecionado o tipo de movimentação marcando "Requisição" ou "Transferência"
- o Será informada a unidade que fez a solicitação de movimentação na coluna "Almoxarifado"
- o Será informado o nº do documento da unidade que fez a solicitação de movimentação na coluna "Num.Docto"
- o Será informada a data do documento da unidade que fez a solicitação de movimentação na coluna "Data Transfer"
- o Será informada a quantidade de itens existente na movimentação na coluna "Q.I"
- o Será informada a quantidade total dos itens existentes na movimentação na coluna "Qtde.Transfer"

Para efetuar a seleção da movimentação:

o Deverá ser marcada na coluna "Sel" a movimentação que se deseja atender ou receber

- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Será enviado para a rotina de atendimento da requisição ou de aceite da transferência.

Obs: Deverá ter atenção para as seguintes situações:

- ✓ De acordo com o possível atender as requisições na ordem cronológica informada no campo "Data Transfer".
- ✓ Não será emitida a "Nota de Requisição de Material" que for fornecida com a quantidade "Zero".
- ✓ Nas transferências a serem recebidas, só poderá ser dado aceite após o recebimento físico dos itens.
- ✓ As transferências que por qualquer motivo não forem entregues fisicamente dentro do mês que foram realizadas e estiverem impedindo o fechamento da UAM destinatária deverão ser abertas nas UAMs de origem.

SIGMA			00		20	PREFEITURA
Sistema de Informa	ações Gerencia	ais de Material	Info Ajuda E-ma	ail Sair	Jecker And	
G, Almoxamado	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	
→ Saida por Requisicao ((Info) C400T	1300-8	ecretaria municij	oal de Administra	acao - 10404	Almoxarifado da SMA 26JUN2008 - 14:43
						Enter
Almoxarifado	10404 Alm	oxarifado da SMA				
U.Consumidora	16504 Coo	rdenadoria de Suprimentos				
Docto Urigem	8	Data do Pro	essamento (Unid. Concumidana	26 / 6/	2008	
Código Material	Ot	Jata Pedido, d.Requisitada nra	Atendida	26/06/2008 Qtd.Estoque		
1 7530 33 01	11 - 06	1,000	1,00	44	0,000	
PAPEL RI	EPROGRAFICO BRANC	CO 75G/M2 A4 (210X2	RM			
	25					
	. .					
	22					
	-					
	-					
		Aceita este TOTAL	1,000	🔽 Sim		
14:43:40:01 PEDIDO	DE CONSULTA			Selecione o	módulo	¥

• Saída por Requisição (Info) - C400T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o código e nome da UCM no campo " U.Consumidora"
- o Será informado o nº do documento feito pela UCM no campo "Docto Origem"
- o Será informada a data atual no campo "Data do Processamento"
- o Será informada a data que foi feito o documento pela UCM no campo "Data Pedido/Unid. Consumidora"
- o Será informado o código do item pedido pela UCM na coluna "Código Material"
- o Será informada a quantidade solicitada na coluna "Qtd.Requisitada"
- o Será informada a quantidade no estoque da UCM no campo "Qtd.Estoque"
- Para efetuar o atendimento:
- o Deverá ser informada a quantidade que será fornecida no campo "Qtd.Atendida"
- o Deverá ser marcado o campo "Aceita esse TOTAL" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Deverá se ter atenção ao número de itens solicitados, quando tiver mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar o campo "Aceita este TOTAL" em "Sim".
- \checkmark Será encaminhado para uma nova página do documento com os mesmos campos.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Aceita este TOTAL" em "Sim".

Obs: Os atendimentos dos pedidos poderão estar condicionados a existência de uma grade de fornecimento pré definida pelo Setor Administrativo do órgão.

🗿 C400F - M	iicrosoft Internet Explorer						- 7 ×
	Sigma Sistema de Informaç	ões Gerenciais de Mat	erial Info Aji	ada E-mail Sair	SECH		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
	G. Almoxaritado	itualização 🔹 Acerta Do	cumentos Con	sultas Relatór	ios Logoff		
	🖻 Fecha Saida de Requisica	ao (Info) C400F	1300-Secr	etaria Municipal de l	Administracao	- 0-Almoxarifado da @26JUN2008	SMA - 14:4
						Enter	
	Unid.Consumidor a	16504 Coordenador	ia de Suprimentos				
		Docto U.Consumidora	8 🗖	ata Docto 26/06/200	08		
	Almoxarifado Destino	10404 Almoxarifado	da SMA				
		Docto Almoxarifado:	199 🗖	ata Movto 26/06/200	08		
			т	otal de Itens 1			
	Obs. Almovarifado			alor Docto	8,81000000		
	TESTE TESTE TESTE TE TESTE TESTE TESTE TE	STE TESTE TESTE TESTE 1 STE TESTE TESTE TESTE 1	ESTE TESTE TESTE TEST ESTE TESTE TESTE TEST	E TESTE E TESTE			
	O TESTE TESTE YESTE	TESTE TESTE TESTE TESTE YEST	E TESTE TESTE TESTE TE	STE YEST			
	E TESTE TESTE YESTE	TESTE TESTE TESTE TESTE YESTE	TESTE TESTE TESTE TE	STE YEST			
		Impressora I252C8 DOCUMENTO EM ABERTO, DESE	EJA FECHA-LO ?>	Numerico A	Sim		
	Cod da Obra						
	E 14:43:58:49 PEDIDO D	E CONSULTA		Seleci	ione o módulo		V
							~
ど E 14:43:58:4	9 PEDIDO DE CONSULTA						Sintranet local
💾 Iniciar	Telas do Novo SIGM	🖉 New Document - Mic	C400F - Microsoft	I 🦉 Graphical	Interface	2 Graphical Interfa	a PT 🔇 🛃 14:52

• Fecha Saída de Requisição (Info) - C400F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UCM no campo "Unid.Consumidora"
- o Será informado o nº do documento feito pela UCM no campo "Docto U.Consumidora"
- o Será informada a data do documento da UCM no campo "Data Docto"
- o Será informado o código e o nome da UAM no campo "Almoxarifado Destino"
- o Será informado o nº do documento feito pela UAM no campo "Docto Almoxarifado:"
- o Será informada a data do atendimento pela UAM no campo "Data Movto"
- o Será informada a quantidade de itens que foi atendida no campo "Total de Itens"
- o Será informado o valor total do documento no campo "Valor Docto"
- o No caso de preenchimento pela UCM do campo observação esta será mostrada logo abaixo do campo "Obs.Almoxarifado"

✤ Para efetuar o fechamento do atendimento:

- o Deverá ser informado o código da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numérico"

- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO EM ABERTO,DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

🖹 C311T - Microsoft Internet Explo	prer			
Sistema de II G. Almovari	nformações Gerenciais de Material	Info Ajuda E-mail Sair		
Entrada de Tra	Atualização Acerta Documen 13 Insferencia (Info) C311T	itos 📕 Consultas 📕 Relatorios 100-Secretaria Municipal de Administra	Logoff cao - 10404-Almoxarifado da SMA 26JUN2008 - 14:01	
Almox.Dest Dt.Docto De Almox.Orig Prote Orig	ino 10404 Almoxarifado da SMA Istino 26 / 6 / 2008 em 38902 Almoxarifado da SMA A/SUBEP	AP - Susecret	Enter	
Item Códi 1 7 CAN	m 4 Data go Material Qtd.Transf Prc.U 520 177 74 1,000 4ETA ESFEROGRAFICA PRETA ESCRITA MEDIA, PRETA	nitário 267 67 2008 nitário Código Lote ,17000000	Data Lote UN	
Qtde.Item	p/Transferencia>	1,000 "Aceita ?		
14:01:58:07 PE	DIDO DE CONSULTA	Selecione o r	nodulo	
14:01:58:07 PEDIDO DE CONSULTA			📢 Intran	et local

• Entrada de Transferência (Info) - C311T

✤ Na rotina:

o Será informado o código da UAM destino no campo "Almox.Destino"

o Será informada a data em que o documento foi aceito no campo "Dt.Docto Destino"

o Será informado o código da UAM origem no campo "Almox.Origem"

o Será informado o nº do documento origem no campo "Docto Origem"

o Será informada a data do documento origem no campo "Data Docto Origem"

- o Será informada a seqüência de itens no documento na coluna "Item"
- o Será informado o código dos itens transferidos na coluna "Código Material"
- o Será informada a quantidade dos itens na coluna "Qtd.Transf"
- o Será informado o preço unitário dos itens na coluna "Prc.Unitário"
- o Será informado o código do lote dos itens na coluna "Código Lote"
- o Será informada a data do lote dos itens na coluna "Data Lote"
- o Será informada a quantidade total dos itens no campo "Qtde.Item p/Transferência"

Para efetuar o aceite da transferência:

- o Deverá ser marcado o campo "Aceita?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Será direcionado para a rotina de fechamento da transferência.

Obs: Deverá se ter atenção ao número de itens transferidos, quando tiver mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar o campo "Aceita?" em "Sim".

✓ Será encaminhado para uma nova página do documento com os mesmos campos, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Aceita?" em "Sim".

Obs: Somente poderá ser dado o aceite da transferência quando, for realizada a entrega física e após a confirmação das informações referentes aos produtos recebidos.

Obs: Havendo divergências deverá ser contatada a UAM fornecedora para esclarecimento, e caso necessário solicitar que a mesma reabra a transferência e recolha o item entregue.

<complex-block> Signed building of the second of the s</complex-block>	811F - Mic	rosoft Internet Explorer							
C. Almoxarifado Aualização Areta Documentos Consultas Relatórios Logifi Calabacertaria Alunicipal de Administracas - 10404-Almoxarifado da SMA 2010200 - 1020 Fecha Entrada de Transferencia (Info) C311 Entre Almonarifado Destino Aude Aumorarifado Destino Autorarifado Destino Aumorarifado Destino Aumorarifado Destino Aumorarifado Destino Autorarifado Destino Aumorarifado Destino Autorarifado Destino Autoraritado Destino Autoraritado Destino Autoraritado Destino Autoraritado Destino Autoraritado Destin		SIGMA Sistema de Informações	s Gerenciais de	Material II	ofo Ajuda E-m	ail Sair	SECRETARIA	PREFEIT	
Perta Entrada de Transferencia (Info) C31E Perta Entrada de Transferencia (Info) C31E Innovarifado Destino Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem Almovarifado Dirgem 2000/200 Intel Eteste Teste Te		G. Almoxarifado Atua	alização Acert	a Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff		•
Enter Amovarifado Destino 1044 Amovarifado Destino 2.06.02008 Amovarifado Origen 30002 Amovarifado Origen 30002 Amovarifado Origen 30002 Amovarifado Origen 30002 Coto Origen Data Docto Origen 1 2.000 Coto Origen Outroite Origen 1 2.000 Destracio 1 Destracio 1 1 2.000 Destracio 1 Destracio 1 Destracio 1 Marcei Nello 1 Alfa / Numerio Nello 1 Destracio 1 Marcei Nello 1 Alfa / Numerio Nello 1 Marcei Nello 1 Alfa / Numerio Nello 1 Marcei Nello 1 <		→ Fecha Entrada de Transferer	ncia (Info) C311F	1300-Se	cretaria Munici	pal de Administra	icao - 10404-	Almoxarifado 26JUN200	o da SMA 18 - 14:02
Almonarifado Destino 1044 Almonarifado da SMA Docto Destino Data Docto Destino 4 26/06/2008 Almonarifado Origem 28900 Almonarifado da SMA A/SUBEPAP - Susceret Docto Origem Almonarifado da SMA A/SUBEPAP - Susceret Almonarifado da SMA A/SUBEPAP - Susceret Almonarifado da SMA A/SUBEPAP - Susceret 4 Almonarifado da SMA Quantidade Valor Total 4 26/06/2008 1 Total de Items Quantidade Valor Total 1 1,000 ,17000000 Observação I Impressora Copias Impressora DS2C8 Alfa / Numerico N DOCTO FECHADO, DESELAI TRANSFERIR O ITEM? Sim								Enter	
Almovarifado da SMA Docto Destino Data Docto Destino 4 26/06/2008 Almovarifado Origem 39902 Almovarifado Origem 39902 Almovarifado Origem Oata Docto Origem 4 26/06/2008 Docto Origem Data Docto Origem 4 26/06/2008 Docto Origem Quantidade 1 1,000 1 1,000 Jonos Jronosom Observação TESTE		Almoxarifado Destino	10404						
Almoxarifado Origem 38902 Almoxarifado da SMA A/SUBEPAP - Susceret Docto Origem Data Docto Origem 4 26/06/2008 Total de Trens Quantidade Valor Total 1 1,000 ,1700000 Observação I Ister Tesste			Almoxarifado da SMA Docto Destino 4	Data Docto Dest 26/06/2008	ino				
Docto Origem Data Docto Origem 4 26/06/2008 Total de Itens Quantidade Valor Total 1 1,000 ,17000000 Observação Iteste teste tes		Almoxarifado Origem	38902 Almoxarifado da SMA A/	SUBEPAP - Susecret					
Total de Itens Quantidade Valor Total 1 1,000 ,17000000 Observação TESTE TEST			Docto Origem 4	Data Docto Orig 26/06/2008	em				
Observação Intervação TESTE			Total de Itens	Quantidade	1.000	Valor Total	10		
TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE TESTE Impressora 1252C8 Copias 1 Alfa / Numerico N DOCTO FECHADO, DESEJA TRANSFERIR O ITEM? Sim ATENCAO * Transmita para confirmar o Fechamento * Selecione o módulo		Observação	-			,1,0000			
Inpressora 1252C8 Copias 1 Alfa / Numerico N DOCTO FECHADO, DESEJA TRANSFERIR O ITEM ? ✓ Sim ATENCAO * Transmita para confirmar o Fechamento * Selecione o módulo ✓		TESTE TESTE TESTE TESTE T	ESTETESTE TESTE TEST	E TESTE TESTETESTE	TESTE TESTE TE				
Impressora Izszca Copias I Alfa / Numerico N DOCTO FECHADO, DESEJA TRANSFERIR O ITEM ? Impressora		TESTE TESTE TESTE TESTE T	ESTETESTE TESTE TEST		IESTE IESTE IE				
ATENCAO * Transmita para confirmar o Fechamento * Selecione o módulo		Impressora	1252⊂8	Copias 1	Alfa / Numeri				
ATENCAO * Transmita para confirmar o Fechamento * Selecione o módulo		DOCTO	O FECHADO, DESEJA TR	ANSFERIR O ITEM ?		Sim Sim			
ATENCAO * Transmita para confirmar o Fechamento * Selecione o módulo						_			
		ATENCAO * Transmita para	a confirmar o Fec	hamento *		Selecione o	módulo		×
									0
	FENCAO	* Transmita para confirmar o Fechamento	o*						S Intranet local

• Fecha Entrada de Transferência (Info) - C311F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM destino no campo "Almoxarifado Destino"
- o Será informado o nº do documento feito pela UAM destino no campo "Docto Destino"
- o Será informada a data em que o documento foi aceito pela UAM destino no campo "Data Docto Destino"
- o Será informado o código da UAM de origem no campo "Almoxarifado Origem"
- o Será informado o nº do documento feito pela UAM de origem no campo "Docto Origem"
- o Será informada a data do documento feito pela UAM de origem no campo "Data Docto Origem"
- o Será informada a quantidade de itens no campo "Total de Itens"
- o Será informada a quantidade de itens de todos os materiais no campo "Quantidade"
- o Será informado o valor total do documento no campo "Valor Total"
- Para efetuar o aceite da transferência em definitivo:
- o Deverá ser marcado o campo "DOCTO FECHADO, DESEJA TRANSFERIR O ITEM?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Caso necessário imprimir, deverá ser informado:

- \checkmark O código da impressora no campo "Impressora".
- \checkmark A quantidade de vias no campo "Cópias".
- ✓ A ordenação dos itens se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numérico"

			lofo Airda Email		PREFEITURA
	G. Almoxarifado Atualiz	ação 🛛 Acerta Documen	tos Consultas I	Relatórios Logoff	
	∋ Entrada de Transferencia (Nao)	1300-Secret C312T	aria Municipal de Admini	stracao - 16504-Coordena	adoria de Suprimentos 20JUN2008 - 09:03
	Pesquisa Consulta Inclusa	io Alteração Exclusão	1		Enter
	Almox.Destino 16504 Docto Destino	Coordenadoria de Suprimentos		10x.Origem	
	Docto Origem	Dt.Docto Origem Qtd.Transf Pr Unit	Codigo Lote	Data Lote	Exc
		Eed	a Docto (S/N) 2 Sim		Exc
	09:03:13:81 PEDIDO DE ENTRA	DA 0.00		Selecione o módulo	×
:13:81 PED	DIDO DE ENTRADA 0.00				S Intranet local

• Entrada de Transferência (Não) - C312T

✤ Na rotina:

o Será informado o código da UAM destino no campo "Almox.Destino"

Deverá ser informado:

- o Deverá ser informado o ano do documento no campo "Docto Destino"
- o Deverá ser informada a data do documento destino no campo "Dt.Docto Destino"
- o Deverá ser informado o código da UAM de origem no campo "Almox.Origem"
- o Deverá ser informado o nº do documento feito pela UAM de origem no campo "Docto Origem"
- o Deverá ser informada a data do documento feito pela UAM de origem no campo "Dt.Docto Origem"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Cód. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item na coluna "Qtd.Transf"
- o Deverá ser informado o preço unitário do item na coluna "Pr Unit"
- o Deverá ser informado o código do lote do item na coluna "Código Lote"
- o Deverá ser informada a data de validade do lote do item na coluna "Data Lote"

Para efetuar a entrada da transferência:

- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto (S/N)?" em "Sim"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"

- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Será encaminhado para a tela de fechamento da transferência

Obs: Caso queira inserir mais de 05 (cinco) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto (S/N)?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto (S/N)?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

Sistema de Informações Gerenciais de Material no Ajuda E-mail Sar Estoques Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff © 1800-Secretaria Municipal de Satude - 21213-Almox.4 T. 012006 Fecha Entrada de Transferencia (Nao) C312F Enter Almoxarifado Destino 21213 Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almox.5 T. 012006 Docto Drigem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Teates testes testes testes testes testes teste test Testes testes testes testes testes testes testes testes test Doct.MENTO EM ABERTO, DESEJA FECHALO ? $\$ IMA / Numerico a Documento EM ABERTO, DESEJA FECHALO ?	Sistema de Informações Gerenciais de Material Ino Auda E-nail Sair Inducadore de dedade Estoques Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff Image: Consultas Relatórios Logoff 1 1800-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox.4 T. 012006 30JUL2008 - 17:30 Image: Consultas Relatórios Logoff Image: Consultas Relatórios Image: Consultas Relatórios Logoff Image: Consultas Relatórios Logoff Image: Consultas Logoff Image: Consultas Relatórios L	SIGMA				0	Ø	8			
Estoques Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox,4 T. 012006 Pecha Entrada de Transferencia (Nao) C312F Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox,4 T. 012006 Almosarifado Destino 21213 Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox,4 T. 012006 Decto Destino 21213 Almox.4 T. 012006 Decto Destino 1 Data Decto 30/07/2008 Almos.5 T. 012006 Almos.5 T. 012006 Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox,4 T. 012006 Decto Destino 1 Data Decto 30/07/2008 Almos.5 T. 012006 Isuo-Secretaria Jour Decto Origen 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens: 1 Quantidade L000 Observação Impressora Impressora Impressora Impressora DOCUMENTO EM ABERTO, DESELA FECHALO ? Impressorá del Saude Sau	Escoques Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox.4 T. 012006 30.JUL2008 - 17:30 Pecha Entrada de Transferencia (Nao) C312 Isuo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox.4 T. 012006 30.JUL2008 - 17:30 Almoxarifado Destino 21213 Almox.4 T. 012006 Isua Docto 30/07/2008 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Isua Movto 30/07/2008 Almox.5 T. 012006 0 Observação Isua Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade L000 Observação Inspressora 25228 Copias 0.1 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEIA FECHALO ? Impressora 25228 Copias 0.1 Alfa / Numerico a 17:30:35:20 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo Selecione o módulo V	Sistema de Inform	ações Gerenci	ais de N	1aterial	Info Ajuda	a E-mail	Sair	SECHE		
3 Fecha Entrada de Transferencia (Nao) C312F 30JUL2008 - 17:30 Image: Secretaria Municipal de Saude - 21213 Almox.4 T. 012006 Image: Secretaria Municipal de Saude - 21213 - Almox.4 T. 012006 Image: Secretaria Municipal de Saude - 21213 Almox.4 T. 012006 Image: Secretaria Municipal de Saude - 21213 - Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 20/07/2008 Almoxarifado Origem 923230 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Impressora 252c8 Copias 01 DOCUMENTO EM ABERTO, DESEIA FECHALO ? Impressora 252c8 01 Alfa / Numerico a	Boo-Secretaria Municipal de Saude - 21213-Almox.4 T. 012006 Image: Pecha Entrada de Transferencia (Nao) C312F Soudu 2008 - 17:30 Image: Pecha Entrada de Transferencia (Nao) C312F Image: Pecha Entrada de Transferencia (Nao) C31072008 Image: Pecha Entrada de Teates Insteas	Estoques	Atualização	Acerta	Documenta	s Consu	ltas	Relatórios	Logoff		
Enter Almoxarifado Destino Almoxarifado Destino Almoxarifado Orgen Docto Orgen Indea Bonco Automatifado Destino Docto Orgen Indea Bonco Docto Orgen Indea Interno Docto Orgen Indea Interno Docto Orgen Indea Interno	Enter Almosarifado Destino 2123 Almosarifado Destino 2123 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almosarifado Origen 29230 Docto Origen 1 Data Moveo 30/07/2008 Docto Origen 1 Data Moveo 30/07/2008 Docto Origen 1 Data Moveo 30/07/2008 Dister satista testas testas testas testas testas testas 1 Quantidado 1,000 Dister satista testas testas testas testas testas testas testas 1,000 1,000 1,000 Dister satista testas te	🖻 Fecha Entrada de Tra	nsferencia (Nao) C	312F		1800-5	Secretar	ia Municipal d	e Saude - 2	21213-Alm 30J	ox.4 T. 012006 UL2008 - 17:30
Almoxarifado Destino 1213 Almoxarifado Destino 1 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoxarifado Origen 202920 Almoxarifado Origen 202920 Docto Origen 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Teste testes te	Interestion 1213 Almoscarifado Destino 1 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoscarifado Origem 9292203 Almoscarifado Origem 9292203 Docto Origem 9292203 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Impressora 1 Quantidade 1,000 Doctumento centes testes testes testes testes testes testes Interessora 1 Observação Interssora 1 Copiar 0 Alfa / Numerico a Doccumento cent Aberto, DESELA FECCHALO ? Impressora Impressora Impressora Impressora Selecione omódulo									N2.	
Almoxarifado Destino 2121 Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almox.arifado Origem 292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Diservação Testes testes testes testes testes testes testes testes Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Diservação Destervação Documentro em ABERTO, DESEIA FECHALLO?	Almosarifado Destino 2123 Almos.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almosarifado Origem 29230/ Almos.5 T. 012006									Ente	r
Almoxarifado Destino 2123 Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almox.arifado Origem 9292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes	Almoxarifado Destino 2123 Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almox.s T. 012006 Docto Origem 929290 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes tes										
Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoxarifado Origem 9292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes testes teste Testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes testes testes testes testes testes testes testes test Testes testes	Almox.4 T. 012006 Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoxarifado Origem 2039300 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes teste testes testes testes testes testes testes testes teste testes testes testes testes testes testes testes testes test Timpressora 25208 Copias 01 Alfa / Numerico a T0:30:35:20 PEDIDO DE CONSULTA	Almoxarifado	Destino	21213							
Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoxarifado Drigen 9292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origen 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Tenss 1 Quantidade 1,000 Observação Iestes testes testes testes testes testes testes testes Impressora 125228 Opias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEIA FECHALIO ?	Docto Destino 1 Data Docto 30/07/2008 Almoxarifado Origem 9292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Documentro EM ABERTO, DESEJA FECHALO ? Tate: Opeia Selecione o módulo		Almox.4	T. 012006							
Almoxarifado Origem 9292920 Almox.5 T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes	Almoxarifado Origen 929290 Almox.S T. 012006 Docto Origen 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Lestes testes testes testes testes testes testes teste Lestes testes testes testes testes testes testes testes teste Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Selecione o módulo	Docto Destino	c.	1	Data Docto	30/07/2008					
Almor.S T. 012006 Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Impressora Impressora Impressora DoccUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora Impressora	Almor, 5 T, 012006 Docto Origen 1 Quantidade 1 1 Quantidade 1 <td>Almoxarifado</td> <td>Origem</td> <td>9292920</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Almoxarifado	Origem	9292920							
Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Estes testes testes testes testes testes testes testes Estes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes Oli Alfa / Numerico a Documento EM ABERTO, DESEJA FECHALO ? Total de / PIM	Docto Origem 1 Data Movto 30/07/2008 Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Itestes testes testes testes testes testes testes testes Itestes testes testes testes testes testes testes testes testes Itestes testes testes testes testes testes testes testes testes Testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Opical Marine Impressora Impressora Impressora Impressora Selecione o módulo Impressora Selecione o módulo Impressora Impressora Selecione o módulo Impressora Selecione o módulo Impressora Impressora Impressora Selecione o módulo Impressora Impress		Almox.5	T. 012006							
Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Itestes testes	Total de Itens 1 Quantidade 1,000 Observação Itestes testes testes testes testes testes testes testes Itestes testes testes testes testes testes testes testes testes Itestes testes testes testes testes testes testes testes testes Impressora Impressora <thimpressora< th=""> <thimpressora< th=""></thimpressora<></thimpressora<>	Docto Origem	r.	1	Data Movto	30/07/2008					
Observação Iestes lestes testes testes testes testes testes testes testes Impressora 1252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressorá júlo	Observação testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora 17:30:35:20 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo	Total de Iten	s 1		Quantidade		1,000				
testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Impressora 252c8 DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ?	testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes testes Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora Impressora Selecione o módulo	Observação									
Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora Impressora <td>Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora Impressora<td>testes testes testes</td><td>testes testes testes test</td><td>es testes test</td><td>es testes test</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td>	Impressora 252c8 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora Impressora <td>testes testes testes</td> <td>testes testes testes test</td> <td>es testes test</td> <td>es testes test</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	testes testes testes	testes testes testes test	es testes test	es testes test						
DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ?	Impressora 252:3 Copias 01 Alfa / Numerico a DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Impressora	testes testes testes	testes testes testes test	es testes test	es testes test			-	_	2	
	DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO ? Image: State in the state		inpressora i252ct	3	Сор	as 01		Aira / Numeric	• a		
	17:30:35:20 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo		DOCUMENTO EM	ABERTO, E	DESEJA FECHA-D	D ?		V	ŞIM		
T 7 STE 35 ZU PEUTUUTUE LUNSTITUE		17-30-35-20 PEDIDO						Selecione o	módulo		~
		17.50.55.20 PEDIDU	DE CONSOLTA					Delecione c	modulo		×

• Fecha Entrada de Transferência (Não) - C312F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código da UAM destino no campo "Almoxarifado Destino"
- o Será informado o nº do documento feito pela UAM destino no campo "Docto Destino"
- o Será informada a data do documento feito pela UAM destino no campo "Data Docto"
- o Será informado o código da UAM origem no campo "Almoxarifado Origem"
- o Será informado o nº do documento feito pela UAM origem no campo "Docto Origem"
- o Será informada a data do documento feito pela UAM origem no campo "Data Movto"
- o Será informada a quantidade de itens no campo "Total de Itens"
- o Será informada a quantidade de itens de todos os materiais no campo "Quantidade"
- Para efetuar o fechamento em definitivo:
- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Caso necessário imprimir, deverá ser informado:

- \checkmark O código da impressora no campo "Impressora".
- ✓ A quantidade de vias no campo "Cópias".
- ✓ A ordenação dos itens se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numérico"

🗿 C302T - Micr	osoft Internet Explorer				
	SIGMA Sistema de Informaç	ões Gerenciais de Mate	rial Info Ajuda E-ma	ill Sair	
	G. Almoxarifado	Atualização Acerta Doc	umentos Consultas	Relatórios Logoff	\odot
	∋ Entrada de Ajuste Contab	1300-: iil C302T	Secretaria Municipal de Adm	ninistracao - 16504-Coorden	adoria de Suprimentos 20JUN2008 - 09:01
	Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração Ex	clusão		Enter
	Amoxarifado Docto Destino	16504 Coordenadoria Ano Docto	de Suprimentos 2008 Data Doc	to 20 <i>1 61 20</i>	18]
	Cod. Material				
	Quantidade		Preço Unitário		
	Codigo Lote		Data Lote		
	09:01:20:71 PEDIDO DE	CONSULTA		Selecione o módulo	×
					<u>~</u>
🙆 09:01:20:71 P	EDIDO DE CONSULTA				S Intranet local
👭 Iniciar	New Document - Micr	8 New Document - Micr	C302T - Microsoft Int	Telas do Novo SIGMA	рт < 😗 🗾 09:08

• Entrada de Ajuste Contábil - C302T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o ano do documento no campo "Ano Docto"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para efetuar a Entrada de Ajuste Contábil:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Cod. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade a ser ajustada no campo "Quantidade" ou
- o Deverá ser informado o preço unitário a ser ajustado no campo "Preço Unitário"
- o Deverá ser informado o código do lote do item no campo "Código Lote"
- o Deverá ser informada a data de validade do lote do item no campo "Data Lote"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Não poderão ser ajustados os dois campos: "Quantidade" e "Preço Unitário" ao mesmo tempo, caso necessário, executar um e depois o outro.

Obs: A liberação desta rotina esta condicionada a solicitação prévia a Gestão de Estoques

Obs: Caso seja necessário imprimir o documento de ajuste contábil deverá ser anotado o nº que aparecerá após a inclusão, no campo "Docto Destino" e solicitar o mesmo através do Relatório "Documento Anexos 2, 4, 5 - C104R"

🗿 C512T - Micro	soft Internet Explorer					
	SIGMA Sistema de Informaçã	ões Gerenciais de Materia	info Ajuda E-ma	ail Sair	PREFEITURA IA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	~
	G. Almoxarifado 🔒	tualização 🛛 Acerta Docum	entos Consultas	Relatórios Logoff		
	Entrada de Incorporação €	C512T	1300-Secretaria Municip	oal de Administracao - 10404	-Almoxarifado da SMA 20JUN2008 - 09:11	
	Pesquisa Consulta D	inclusão Alteração Exclus	ão		Enter	
	Almoxarifado Docto Destino	10404 Almoxarifado da SMA Ano Docto : 2008	Dt.Docto : 20	f6 /2008		
	Cod. Materiai Qtde Incorporada					
	Codigo Lote	Data Lo	te / /			
	09:11:56:78 PEDIDO DE	ENTRADA 0.00		Selecione o módulo	×	
						~
🕘 09:11:56:78 PEC	DIDO DE ENTRADA 0.0	00			S Intranet local	
🐉 Iniciar	🖉 New Document - Micr	🙆 New Document - Micr 🛛	C512T - Microsoft Int	Telas do Novo SIGMA	рт 🔇 🕽 🛙	09:19

• Entrada de Incorporação - C512T

Na rotina:

0	Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
0	Será informado o ano do documento no campo "Ano Docto:"
0	Será informada a data atual no campo "Data Docto:"
$\dot{\mathbf{v}}$	Para efetuar a incorporação:
0	Deverá ser informado código do item no campo "Cód. Material"
0	Deverá ser informada a quantidade no campo "Qtde Incorporada"
0	Deverá ser informado o preço unitário no campo "Valor"
0	Deverá ser informado o código do lote no campo "Codigo Lote"
0	Deverá ser informada a data de validade do lote no campo "Data Lote"
0	Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
0	Deverão ser conferidas as informações digitadas
0	Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Não será incorporado a item que estiver sem o registro na UAM destino e com a quantidade maior que zero.

Obs: Deverão ser observadas as normas determinadas na Resolução CGM n.840/2008.

Obs: Inexistindo o registro de preço médio do item, poderá ser realizada a incorporação pelo último preço médio verificado no sistema ou o registro de um preço médio simbólico "R\$ 0,01" (hum centavo) ou ainda apurado o preço médio de mercado levando 03 (três) preços e retirada a média.

Obs: Caso seja necessário imprimir o documento de incorporação deverá anotar o n° que aparecerá após a inclusão, no campo "Docto Destino" e solicitar o mesmo através do Relatório "Documento Anexos 2, 4, 5 - C104R"

🚰 C100T - Mici	rosoft Internet Explorer					. @ 🗙
	SIGMA Sistema de Informa	ções Gerenciais de Mate	rial Info Ajuda E-ma	ail Sair	PREFEITURA A MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	<u>^</u>
	G. Almoxarifado	Atualização 🛛 Acerta Doc	umentos Consultas	Relatórios Logoff	•••••	
	≥ Exclusao de Codigo do J	1300- Almoxarifado C100T	Secretaria Municipal de Adn	ninistracao - 16504-Coordena	doria de Suprimentos 20JUN2008 - 09:01	
					Enter	
	Almoxarifado 16504 Coorde	nadoria de Suprimentos				
	Código Material					
			Confirma i	Exclusão (S ou N) ?		
	00-01-57-74 BEDIDD D			Calazione a médula		
	- 09.01.37.74 PEDIDU D					
						~
🕘 09:01:57:74 P	EDIDO DE CONSULTA				S Intranet local	
📲 Iniciar	New Document - Micr	New Document - Micr	C100T - Microsoft Int	Telas do Novo SIGMA	рт 🔇 🕖 Г	09:09

• Exclusão de Código do Estoque - C100T

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"

Para efetuar a exclusão:

- o Deverá ser informado código do item no campo "Código Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser marcado o campo "Confirma Exclusão (S ou N)?"
- o Deverá ser clicado novamente "Enter" para finalizar a operação

Obs: Esta rotina permite a limpeza dos itens que não possuem mais movimentação no estoque da UAM e estão com os saldos zerados, deverá ser usada somente quando verificado que o item não será mais adquirido ou houve substituição do código por outro, a não execução desta rotina não impacta nas movimentações normais.

SIGMA		(00	\odot		
Sistema de Inforr	nações Gerenci	ais de Material	nto Ajuda E-mail	Sair		•
G. Almoxumud	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatório	s Logott	
🖻 Cadastra Bloqueio d	e Lotes de Material (1300-Secretaria I C107T	Aunicipal de Admini	stracao - 1	16504-Coordenado	ria de Suprimentos 20JUN2008 - 09:01
						Enter
Alexandrife de	16504					
Cod.Material		Coordenadoria de Suprimentos				
Qtde Estoque		Pr. Médio	Vir. F	inanceiro 🛛		
	Data Lote	Código Lote	Qtde do Lo	te	Bloqueado	
					Γ	
					Γ	
					Ē	
					Ē	
09:01:36:44 PEDIDO	DE ENTRADA 0.0	0		Selecion	ie o módulo	~

• Cadastra Bloqueio de Lotes - C107T

✤ Na rotina:

0	Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
*	Para efetuar o bloqueio:
0	Deverá ser informado o código do item no campo "Cod. Material"
0	Deverá ser clicado "Enter"
*	Na rotina:
0	Será informada a quantidade do item no campo "Qtde Estoque"
0	Será informado o preço unitário do item no campo "Pr. Médio"
0	Será informado o valor total do item no campo "Vlr. Financeiro"
0	Será informada a data de validade do lote na coluna "Data Lote"
0	Será informado o código do lote na coluna "Código Lote"
0	Será informada a quantidade do lote na coluna "Qtde do Lote"
*	Para finalizar o bloqueio:
0	Deverá ser marcado o campo "Bloqueado" na linha correspondente ao lote a
	ser bloqueado
0	Deverá ser clicado "Enter"
*	Para o desbloqueio:
0	Deverão ser executados os primeiros passos
0	Deverá ser desmarcado o campo "Bloqueado" na linha correspondente ao
	lote a ser desbloqueado

o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: A execução desta rotina deverá ser feita quando de comunicação de problemas, como o alerta repassado pela Vigilância Sanitária ou pelo Núcleo de Assistência Farmacêutica da SMS, nos medicamentos a saída limitar-se-á somente aos lotes que estarão desbloqueados. Poderá executar esta rotina também quando for verificado o registro de lotes diferentes dos encaminhados fisicamente para outras unidades.

🗳 C401T - Microsoft Internet Explorer			
SIGMA Sistema de Inform	ações Gerenciais de Material	S C S Sair	
G. Almoxarifado	Atualização Acerta Documento	G Consultas Relatórios Logo	ff 🛛 💭 🛞
	1300-Secretari 9 Material (Info) C401T	a Municipal de Administracao - 16504-Coor	denadoria de Suprimentos 26JUN2008 - 14:21
Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração Exclusão	Confirma ? Sim Não	Enter
U.Consumidora Numero Docto Almoxarifado	16504 Coordenadoria de Suprimentos / 2008 Data Docto 10404	26 / 6 / 2008	
Código Material	11 DC	Qtd.Solicitada	Ехс
PAPEL F	REPROGRAFICO BRANCO 75G/M2 A4 (210X2	RM	
			Γ
			Г
	Fecha Docto ? 🔽	im Impressora 1252C8	
14:21:13:61 PEDIDO	DE CONSULTA	Selecione o módulo	v
			×
14:21:13:61 PEDIDO DE CONSULTA			S Intranet local
🔧 Iniciar 🔋 👜 Telas do Novo	🙆 New Documen 🛛 🖉 C401T - Micros	🛛 🦉 Graphical Inter 🥘 Sistema de Inf.	🥘 Sistema de Inf PT 🔇 🛃 14:32

• Nota de Requisicao de Material (Info) - C401T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UCM no campo "U.Consumidora"
- o Será informado o ano do documento no campo "Numero Docto"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para efetuar a requisição:

- o Deverá ser informado código da UAM em que está vinculada a UCM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Código Material"
- o Deverá ser informada a quantidade a ser requerida na coluna "Qtd.Solicitada"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirma?" na janela que será aberta
- o Será encaminhado para a rotina de fechamento da requisição.
- ✤ Caso o documento não seja finalizado:
- o Poderão ser excluídos os itens registrados sendo marcada na coluna "Exc" a linha referente ao item a ser retirado da requisição
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"

o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirma?" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar o campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

Obs: A mesma UCM poderá estar vinculado a mais de uma UAM.

1F - Microsoft Internet Explorer						-
Sigma Sistema de Inform	nações Gerencia	ais de Material	nfo Ajuda E-mail	Sair Secret	PREFEITURA	
G. Almoxarifado	Atualização	Acerta Documentos	Consultas I	Relatórios Logoff	\odot	
🕑 Fecha Nota de Requi	sicao (Info) C401F	1300-Secretaria M	Aunicipal de Admini	stracao - 16504-Coorde	nadoria de Suprimentos 26JUN2008 - 14:25	
					Enter	
Unidade Consumidora Almoxarifado Destino	16504 Coorde	enadoria de Suprimentos arifado da SMA				
Data Documento	26/06/2008	Docto.Origem	8			
Total de Itens	1	Qtd Requisitada	1,1	000		
TESTE TESTE YESTE TESTE TESTE TESTE YESTE TESTE	TESTE TESTE TESTE YE TESTE TESTE TESTE YE	STE TESTE TESTE TESTE TEST STE TESTE TESTE TESTE TEST	E YESTE E YESTE]	
Docto Ab	erto, Deseja Fecha-lo ?		V Sin	n		
Observação						
14:25:13:72 PEDIDO	DE CONSULTA			Selecione o módulo	×	
5:13:72 PEDIDO DE CONSULTA					🧐 Intranet loca	al
		CADIE Marrie	Craphical Inter	Sictema de Inf	Sictema de Tof	200

• Fecha Nota de Requisicao (Info) - C401F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UCM no campo "Unidade Consumidora"
- o Será informado o código e nome da UAM destinatária no campo "Almoxarifado Destino"
- o Será informada a data do documento que foi gerado no campo "Data Documento"
- o Será informado o numero do documento que foi gerado no campo "Docto.Origem"
- o Será informado o nº total de itens no campo "Total de Itens"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item no campo "Qtd.Requerida"
- Para efetuar o fechamento da requisição:
- o Deverá ser marcado o campo "Docto Aberto, Deseja Fecha-lo?" em "Sim"
- o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será mostrada ao Responsável pela UAM quando do atendimento da requisição.
- o Deverá ser clicado "Enter"

<form> Orden Notacified Atalização Aceta Documentos Relatórics Reguision Reguision Respuision Re</form>	SIGMA Sistema de Inform	acões Gerenciais de Mat	terial Info Ajuda E-m		PREFEITURA 14 MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1300-Secretaria Municipal de Administraca - 16504-Coordenadoria de Suprimentos Nota de Requisicao de Material (Nao) C403 Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Inclusão Almosarifado 1504 Coordenadoria de Suprimentos Docto Origem 2009 Data bocto 2017 6) 000 UConsumidera Matericala L0.C 9 Numboreto U.C 2017 6) 000 UConsumidera 0td-Atend. Otd Estoque Exc	G. Almoxarifado	Atualização Acerta D	ocumentos Consultas	Relatórios Logoff	
Peqquis Consulta Inclusão Alterção Exclass Almovarifado 1594 Condensdoria de Supinneux Decto Drigem 1 (208) Data Docto 201 0 2009 U.Consumidora Matricula LL 1 (208) Data Docto 201 0 2009 U.Consumidora Matricula LL 1 (208) Código do Material Qed.Pedida Qed.Atend. Exc Exc <th>. Nota de Requisicao de</th> <th>130 Material (Nao) C403T</th> <th>0-Secretaria Municipal de Adr</th> <th>ninistracao - 16504-Coordena</th> <th>idoria de Suprimentos 20JUN2008 - 08:59</th>	. Nota de Requisicao de	130 Material (Nao) C403T	0-Secretaria Municipal de Adr	ninistracao - 16504-Coordena	idoria de Suprimentos 20JUN2008 - 08:59
Almosarifado 6504 Data Bocto 20) 20) 0 Dubocto U.C / / / Matricula U.C Qtd Estoque Código do Material Qtd Atend. Qtd. Pedida Qtd Atend. Qtd. Pedida Qtd Atend. Qtd. Pedida Qtd. Atend. Pedica Concerta Exec Exec Exec Exec Exec Exec Exec Exec Exec Pecha Decto? Strip	Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração	Exclusão		Enter
	Almoxarifado Data Docto [Num.Docto U.C [Código do Material	16504 Coordenadoria de Su 20/ 6/ 2008 U.Consum Dt.Docto / Qtd.Pedida	primentos idora U.C / / Qtd.Atend.	Docto Origem Matricula U.C Qtd Estoque	/2008
Selecione o módulo				Exc	Γ
Bit is a construction of the constr) —		Ежс	
Decto ? Sim 08:59:20:65 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		Енс	
08:59:20:65 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo			Fecha Docto ? 🛛 🦷	Sim	
	08:59:20:65 PEDIDO I	DE CONSULTA		Selecione o módulo	×

• Nota de Requisição de Material (Nao) - C403T

Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"
- Para efetuar a requisição:
- o Deverá ser informado o código da UCM que será enviado o item no campo "U.Consumidora"
- o Deverá ser informado o nº do documento da UCM no campo "Num.Docto U.C"
- o Deverá ser informado a data do documento da UCM no campo "Dt.Docto U.C"
- o Deverá ser informada a matrícula do servidor responsável pelo pedido da UCM no campo "Matrícula U.C" (*) caso necessário
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Código do Material"
- o Deverá ser informada a quantidade que foi requerida na coluna "Qtd.Pedida"
- o Deverá ser informada a quantidade que será fornecida na coluna "Qtd.Atend."
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser fechado o documento marcando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirma?" na janela que será aberta

- o Será encaminhado para a rotina de fechamento da requisição.
- ✤ Caso o documento não seja finalizado:
- o Poderão ser excluídos os itens registrados sendo marcada a coluna "Exc" na linha referente ao item a ser retirado da requisição
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirma?" na janela que será aberta

Obs : Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprida os primeiros passos sem marcar o campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

🚰 C403F - Microsoft Internet Explorer						
SIGMA Sistema de Informa	ções Gerenciais de	e Material 👘	nfo Ajuda E-mail	() Sair		ÂO
Estoques	Atualização Ace	rta Documentos	Consultas	Relatórios Lo	goff C	
∋ Fecha Nota de Requisic	ao (Nao) C403F		1800-Secretar	ia Municipal de Sauc	de - 21213-Almox.4 T. 012 04AGO2008 - 17	006 1:38
					Enter	
Almoxarifado	21213 Almox.4 T. 012006					
Docto Origem	5 Data Doct	o 04/08/2008				
Unid.Consumidor a To	212112 UCM 1 T. 012	:006 Qtd.Pe	dida	10,000		
		Qtd.At	entida	10,000		
Observação						
teste teste teste teste teste teste teste teste teste teste teste teste	e teste teste teste teste teste tes 1 teste teste teste teste teste tes	te teste te teste				
Impressora FECHAR	252c8 Co DOCUMENTO ?>	pias <u>02</u> A	lfa / Numerico 🚺] Țșim		
17:38:38:24 PEDIDO D	E CONSULTA			Selecione o módul	0	*
						~
17:38:38:24 PEDIDO DE CONSULTA						🧐 Intranet local

• Fecha Nota de Requisição (Não) - C403F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o nº do documento que foi gerado no campo "Docto Origem"
- o Será informada a data do documento que foi gerado no campo "Data Docto"
- o Será informado o código e nome da UCM destinatária no campo "Unid.Consumidora"
- o Será informado o nº de itens no campo "Total de Itens"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item requerido no campo "Qtd.Pedida"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item atendido no campo "Qtd. Atendida"
- Para efetuar o fechamento da requisição:
- o Deverá ser informado o código da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o nº de vias no campo "Copias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numérico"
- o Deverá ser marcado o campo "FECHAR DOCUMENTO?" em "Sim"
- o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será impresso junto com o documento

o Deverá ser clicado "Enter"o Deverá ser clicado novamente "Enter" para confirmar a operação

	JIGIVIA					2	PREFEITURA
	Sistema de Informa	ções Gerenci	ais de Material	Info Ajuda E-ma	ail Sair	SECRET	RIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
	G. Almoxarifado	Atualização	Acerta Documente	os Consultas	Relatórios	Logoff	⊚
Ξ	≥ Saida por Transferenci	a (Nao) C405T	1300-Secreta	ria Municipal de Adn	ninistracao - 165	504-Coorde	nadoria de Suprimentos 20JUN2008 - 08:58
	Pesquisa Consulta	Inclusão Al	teração Exclusão				Enter
	Almox. Origem Docto Origem Almox. Destino	16504 Coor And	denadoria de Suprimentos Docto 2008	Data Docto 20/	6 / 2008		
	Código Material		Qtde Transfer C	ódigo Lote	Data Lote		Енс
					1	1	
					1	$I_{\rm eff}$	☐ SIM
					1	1	SIM
					7	1	SIM
							☐ SIM
					· · · ·	<i>•</i>	
					1	1	I SIM
		Maximo de 50 itens		Fecha Docto ?	Sim Sim		
	08:58:48:86 PEDIDO D	ECUNSULTA			Selecione o	modulo	×

• Saída por Transferência (Não) - C405T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almox. Origem"
- o Será informado o ano do documento no campo "Ano Docto"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para o lançamento da transferência:

- o Deverá ser informado o código da UAM destinatária do item no campo "Almox. Destino"
- o Deverá ser informado o código do item que será transferido na coluna "Codigo Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item que será transferido na coluna "Qtde Transfer"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser fechado o documento marcando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Os códigos dos lotes e validades serão informados automaticamente na impressão de acordo com as informações previamente cadastradas no sistema.

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

🗿 C405F - M	icrosoft Internet Explorer							
	SIGMA Sistema de Inform	nações Gerenci	ais de Mater	ial Info	Ajuda E-mail	🔕 Sair		RA
	Estoques	Atualização	Consultas	Relatórios	Logoff			I ⊘
	∋ Fecha Saida de Tran	sferencia (Nao) C40	5F	1	300-Secretar	ia Municipal de S	aude - 21213-Almox.4 T. (12AGO2008	012006 - 16:39
							Enter	
	Almoxarifado	21213 Almox	4 T. 012006					
	Docto Origem	1	Data Do	cto 12/08/	2008			
	Almoxarifado Destino T	1602 SME-1a	. Coordenadoria Reg Qtd.Tra i	ional de Educac nsferida	1,00	0		
	Observação							
		Impressora		Copias] Alfa / N	umerico A		
	DOCUMENTO EM AB	ERTO, DESEJA FECHA-L	O ?		🖵 Sim			
	16:39:06:75 PEDIDO	DE CONSULTA				Selecione o mó	idulo	V
								~
16:39:06:75	PEDIDO DE CONSULTA							🧐 Intranet local

• Fecha Saída por Transferência (Não) - C405F

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM de origem no campo "Almoxarifado"

o Será informado o nº do documento que foi gerado no campo "Docto Origem"

- o Será informada a data do documento que foi gerado no campo "Data Docto"
- o Será informado o código e nome da UAM destinatária no campo "Almoxarifado Destino"
- o Será informado o nº de itens transferidos no campo "Total de Itens"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item transferido no campo "Qtd.Transferida"

Para efetuar o fechamento da transferência:

- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o nº de vias no campo "Copias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numérico"
- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será impresso junto com o documento
- o Deverá ser clicado "Enter"

o Deverá ser clicado novamente "Enter" para confirmar a operação

SIGMA Sistema de Informació	žes Cerencia	ais de Material	info Ajuda E	🎯 🔕 -mail Sair			
G. Almoxarifado	tualização	Acerta Documer	ntos Consulta:	s Relatório:	5 Logoff		⊚
∋ Saida por Alienacao C408	т	1300-Secre	taria Municipal de A	ldministracao - 1	6504-Coorder	adoria de Suprim 20JUN2008 -	entos 08:57
Pesquisa Consulta 🗆	Inclusão Alt	teração Exclusã	D			Enter	
Almoxarifado Numero Docto Codigo Destino	16504 Coordenadori Data 20 Orgão Desi	a de Suprimentos 6 2008 No.Pro- tino	cesso	(F Doar	;ão () Venda (ata	C Permuta	
Código Material	Qtd.Doa	ida (Código Lote	Data I	ote	Еяс	
				1	1		
				1	1	Г	
				7	7	Г	
				7	7	F	
				/	/	Г	
 				,	/	E	
				Fecha Doc	to ? 🦵 SIM		
08:57:24:48 PEDIDO DE	ENTRADA 0.00	D		Selecion	e o módulo		V
	848.						67

• Saída por Alienação - C408T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para o lançamento da alienação:

- o Deverá ser informado o tipo de alienação se por "Doação", "Venda" ou "Permuta" selecionado de acordo com a Resolução CGM 840/2008
- o Deverá ser informado o nº do processo que autorizou a saída no campo "No. Processo"
- o Deverá ser informado código da Unidade destino, quando for o caso, no campo "Codigo Destino"
- o Deverá ser informado o nome da Unidade destino, quando for o caso, no campo "Orgão Destino"
- o Deverá ser informado o código do item que será alienado na coluna "Código Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item que será alienado na coluna "Qtd.Doada"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser fechado o documento clicando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"

o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar", na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- ✓ Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

408F - Micr	osoft Internet Explore	T -							
	SIGMA Sistema de Info	ormações Geren	iciais de Mate	rial Info Aju) 🌍 🔘 Ida E-mail Sair	a RIO		FEITUR	RAÇÃO
	Estoques	Atualização	Consultas	Relatórios	Logoff				\odot
	→ Fecha Saida por E	Joacao C408F		180)-Secretaria Mun	icipal de Saude	- 21213-Alr 12A	nox.4 T. 0 GO2008 -	12006 17:25
							Ent	er	
	Almoxarifado	21213		** Doa×lo					
		Almox.4 T. 012006							
	Num.Documento	1	Data Docto 13	2/08/2008					
	Num. Processo	00000000000000							
	Desc. Orgão	FUNDACAO							
	Total de Item	1	Total Qtde	10,000					
			Total Docto	100,00000	000				
	Observação								
		Impressora	C	opias Alf	a / Numerico 🛛 🗛				
		DOCUMENTO EM	ABERTO, DESEJA FE	CHA-LO ?>	Г	SIM			
	17:25:25:51 PEDI	DO DE CONSULTA	Î.		Se	lecione o módulo			~
									63
:25:25:51 P	EDIDO DE CONSULTA								S Intranet local

• Fecha Saída por Alienação - C408F

*	Na rotina:
0	Será informado o código e o nome da UAM origem no campo "Almoxarifado"
0	Será informado o tipo de alienação
0	Será informado o nº do documento no campo "Num.Documento"
0	Será informado o nº do processo no campo "Num.Processo"
0	Será informada a data do documento no campo "Data Docto"
0	Será informada a descrição da Unidade destinatária no campo "Desc.Órgão"
0	Será informado o nº de itens no campo "Total de Item"
0	Será informado o somatório dos totais de cada item no campo "Total Qtde"
0	Será informado o valor total do documento no campo "Total Docto"
*	Para efetuar o fechamento da alienação:
0	Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
0	Deverá ser informada a quantidade de vias no campo "Copias"
0	Deverá ser informada a ordenação dos itens se for por ordem alfabética
	informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo
	"Alfa/Numerico"
0	Deverá ser fechado o documento clicando o campo "DOCUMENTO EM ABERTO,
	DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"

o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será impresso junto com o documento

o Deverá ser clicado "Enter"o Deverá ser clicado novamente "Enter" para finalizar a operação

🕘 C409T - Micro	osoft Internet Explorer					- 7 ×
	Sistema de Informa	ações Gerenciais de Ma	terial Info Ajuda E	🚱 🔕 mail Sair		<u>^</u>
	G. Almoxarifado	Atualização Acerta D	ocumentos Consulta:	Relatórios Logo	off 🛛 🕘	
	∋ Devolucao de Material	130 (Info) C409T	0-Secretaria Municipal de A	dministracao - 16504-Coo	rdenadoria de Suprimentos 26JUN2008 - 15:02	
	Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração	Exclusão Confirma	a? Sim Não	Enter	
	U.Consumidora	16504 Coordenadoria de	Suprimentos			
	Docto Origem Almoxarifado	10404 Almoxarifado da S	Dt.Docto 26/ 6/	2008		
	Código Material	7530 33 011 - 06 PAPEL REPROGRAFICO BRANCO 7	Unidade RM /5G/M2 A4 (210X2			
	Qtd.Devolvida	1,000				
	Código Lote		Dt. Lote / / /			
	ATENCAO Num. do Do	cumento> 00000001		Selecione o módulo	~	
						~
	Num. do Documento> 000000	01			Sint Sint	ranet local
🛃 Iniciar	Telas do Novo SIGM	. 🙆 New Document - Mic	🖉 C409T - Microsoft I	Graphical Interface	Sistema de Informaç	PT 🔇 💕 15:10

• Devolução de Material (Info)- C409T

✤ Na rotina:

0	Será informado o código e nome da UCM no campo "U.Consumidora"
0	Será informado o ano do documento no campo "Docto Origem
0	Será informada a data atual no campo "Dt.Docto"
0	Será informado o código e nome da UAM vinculada no campo "Almoxarifado"
*	Para o lançamento da devolução:
0	Deverá ser informado o código do item no campo "Código Material"
0	Deverá ser informada a quantidade no campo "Qtd.Devolvida"
0	Deverá ser informado o código do lote no campo "Código Lote"
0	Deverá ser informada a data de validade do lote no campo "Dt. Lote"
0	Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
0	Deverão ser conferidas as informações digitadas
0	Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar", na
	janela que será aberta

Obs: Este documento só será impresso através da rotina de relatórios.

🗿 C412T - Micro	soft Internet Explorer							
	SIGMA Sistema de Informa	ações Gerenciai	s de Material	Info Ajuda E-mail	() Sair		EFEITURA	
	G. Almoxarifado	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios Lo	goff	•	
	Saida por Transferenc	1300-S ia (Info) C412T	ecretaria Municipal de J	Administracao - 389)02-Almoxarifado d	a SMA A/SUE 20	BEPAP - Susecret 6JUN2008 - 12:35	
							0	
	Pesquisa Consulta	Inclusão Alte	eração Exclusão	Confirma ?	Sim Não	En	ter	
	Almox. Origem Docto Origem Almox.Destino	38902 Almox / 20	arifado da SMA A/SUBEPAP - : 1008 Data Docto	Susecret 26 / 6 / 2008	3			
	Código Material 7520 00 177	Qtd.T	ransferir 1,000			Енс		
	CANETA ESF	EROGRAFICA PRETA ES	CRITA MEDIA, PRETA		UN	Г		
						Г		
						F		
						_		
						J		
	Maximo de 60 i	tens		Fecha Docto. ? 🔽 🎙	im i			
	12:35:02:86 PEDIDO [E CONSULTA			Selecione o módu	lo	~	
								~
(avascript:IrPara()	'LOGON');		T	T	_		ıl 🕑	itranet local
🛃 Iniciar	Certificado 02	🛯 Certificado 01	Documento1	Telas do Novo .	🜔 🥭 2 Internet	Ex 👻 🥨	Accessory Man	PT 🔇 12:42

• Saída por Transferência (Info) - C412T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almox.Origem"
- o Será informado o ano do documento no campo "Docto Origem"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para o lançamento da transferência:

- o Deverá ser informado o código da UAM destino no campo "Almox.Destino"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Código Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item na coluna "Qtd Transferir"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser fechado o documento clicando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens, deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- \checkmark Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- \checkmark Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

21 - 111010	<u>SIGMA</u>			000				
	Sistema de Inform G. Almoxarifado	ações Gerencial Atualização	is de Material Acerta Documentos	Info Ajuda E-ma Consultas	ail Sair Relatórios	Logoff		
	∋ Fecha Saida de Trans	1300-S ferencia (Info) C412F	ecretaria Municipal de . :	Administracao - 3	18902-Almoxarifa	ado da SMA A/SU 2	BEPAP - Susecret 26JUN2008 - 12:39	
						E	nter	
	Almoxarifado Origen 38902 Almoxarifado da SMA A	n Data Do 26/06/200 /SUBEPAP - Susecret	cto 8					
	Docto Origem 4							
	Total de Itens 1 Almoxarifado Destin 10404 All	Quantidade 1,00 10	Impressora 0 I252C8	Copias Alfa /	Numerico 1			
	Observação TRANSFERENCIA REAL RANSFERENCIA DO DE	IZADA PARA FINS DE TE	ESTE NO SISTEMA SERA EFE	TUADA UMA NOVA	T			
	DOCTO EM ABER	TO, DESEJA FECHA-LO ?		Sim Sim				
	12:39:25:98 PEDIDO	DE CONSULTA			Selecione o	módulo	~	

• Fecha Saída por Transferência (Info) - C412F

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e o nome da UAM origem no campo "Almoxarifado Origem"
- o Será informada a data do documento no campo "Data Docto"
- o Será informado o nº do documento no campo "Docto Origem"
- o Será informado o nº de itens no campo "Total de Itens"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item no campo "Quantidade"
- o Será informado o código e o nome da UAM destino no campo "Almoxarifado Destino"

Para o finalizar o fechamento da transferência:

- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informada a quantidade de vias no campo "Copias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numerico"
- o Deverá ser marcado o campo "DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será impresso junto com o documento
- o Deverá ser clicado "Enter"
o Deverá ser clicado novamente "Enter" para finalizar a operação

Obs: Deverá se ter atenção no envio dos itens, os mesmos deverão seguir com os códigos corretos, códigos de lotes e validade de acordo com o documento emitido.

Obs: Os aceites na UAM destino fora do mês da emissão dos documentos poderão travar a UAM origem, na hora do fechamento do movimento mensal, caso necessário, poderá ser aberto o documento enviado e emitido novamente após o fechamento.

🗿 C410T - N	Aicrosoft Internet Explorer				- 2 🛛
	SIGMA Sistema de Informa	ções Gerenciais de Mater	ial Info Ajuda E-ma		
	G. Almoxarifado	Atualização Acerta Doci	umentos Consultas	Relatórios Logoff	I
	∋ Saida por Lote Direciona	1300-5 ndo C410T	iecretaria Municipal de Adm	ninistracao - 16504-Coorden	adoria de Suprimentos 20JUN2008 - 08:55
	Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração Exe	lusão		Enter
	Cod.Amx 16504 Coord	anadoria de Suprimentos	Тр.Оос	sto Saida Alienação	
	No.Processo	Data Processo		o 🔿 Venda 🦳 Permuta	
	Cod. Material	Qtd.Compra Cod.Lote	Data do Lote	Exc	
			Fecha	Docto ? 🦳 Sim	
	08:55:40:55 PEDIDO DI	CONSULTA		Selecione o módulo	<u>×</u>
					×
(e) 08:55:40:55	PEDIDO DE CONSULTA	Tool 1			S Intranet local
🦺 Inicia	new Document - Micr	🖉 New Document - Micr	🔮 C410T - Microsoft Int	Documento1 - Micros	PT < 👽 🗾 09:03

• Saída por Lote Direcionado - C410T

✤ Na rotina:

0 5	Será	informado	0	código	е	nome	da	UAM	no	campo	"Cod.Amx"
-----	------	-----------	---	--------	---	------	----	-----	----	-------	-----------

Para o lançamento de saída:

0	Deverá	ser	selecion	nado	0	tipo	de	documento	no	campo	"Tp.Docto",	"Saída
	Alienaçã	ão",	"Saída I	Requi	is	ição″	ou	"Tranf.N/I	nfoi	rmatiza	ida"	

- o Deverá ser informada a data do documento no campo "Data"
- o Deverá ser informado o código da Unidade destino no campo "Destino"
- o Deverá ser informado o nº do processo, se for "Saída Alienação", no campo "No. Processo"
- o Deverá ser informada a data do processo, se for "Saída Alienação", no campo "Data Processo"
- o Deverá ser informada a descrição da Unidade destino, se for "Saída Alienação", no campo "Órgão"
- o Deverá ser selecionado o tipo de alienação, quando este for o caso, "Doação", "Venda" ou "Permuta"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Cod. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item na coluna "Qtd.Compra"
- o Deverá ser informado o lote do item na coluna "Cód.Lote"
- o Deverá ser informada a data de validade do lote na coluna "Data do Lote"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"

- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser fechado o documento clicando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" de "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens, deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- \checkmark Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.

SIGMA			00		
Sistema de Info	ormações Gerenciais de	Material	Into Ajuda E-mail	Sair	
Estoques	Atualização Const	iltas Relato	rios Logoff		
→ Fecha Saida por L	ote Direcionado C410F		1800-Secretaria	i Municipai de Sau	20AGO2008 - 16:1
5					
					Enter
Almoxarifado	21213				
	Almox.4 T. 012006				
Num Documents	7 Data Docto	20/02/2002			
Num. Processo	J Data Dotto	20/00/2000			
Desc. Orgão					
Destino	212112 UCM 1 T. 01200	16			
Total de Item	2 Total Qte	le	12,000		
	Total Do	cto	2,05000000		
Imm		Capitar	Olfo (Numerico -		
Timpe			Ana / Numerico je		
	DOCOMENTO EM ABERTO, DES	CHILCONALD (119		1	
16:14:07:91 PEDI	DO DE CONSULTA			Selecione o módu	ulo 💉

• Fecha Saída por Lote Direcionado - C410F

✤ Na rotina:

o Será informado o código e o nome da UAM origem no campo "Almoxarifado"

- o Será informado o nº do documento no campo "Num.Documento"
- o Será informada a data que o documento no campo "Data Docto"
- o Será informado o nº do processo, quando for o caso, no campo "Num.Processo"
- o Será informada a descrição do destino, quando for o caso, no campo "Desc.Orgão"
- o Será informado o código e nome da Unidade destino, quando for o caso, no campo "Destino"
- o Será informado o nº de itens no campo "Total de Item"
- o Será informado o somatório dos totais de cada item no campo "Total Qtde"
- o Será informado o valor total do documento no campo "Total Docto"

Para o finalizar o fechamento da movimentação:

- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informada a quantidade de vias no campo "Copias"
- o Deverá ser informada a ordenação dos itens, se for por ordem alfabética informar "A" e se for em ordem numérica informar "N" no campo "Alfa / Numerico"

- o Deverá ser marcado no campo "DOCUMENTO EM ABERTO, DESEJA FECHA-LO?" em "Sim"
- o Caso necessário poderá ser preenchido o campo "Observação" que será impresso junto com o documento
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser clicado novamente "Enter" para finalizar a operação

Obs: Deverá se ter atenção no envio dos itens, os mesmos deverão seguir com os códigos corretos, códigos de lotes e validade de acordo com o documento emitido.

SIGMA	os Coronciais do Mator	ial Info Aiuda E-mai	(Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
G. Almoxarifado At	ualização Acerta Doci	umentos Consultas	Relatórios Log	off 🛛 🗾 🎯	
∋ Saida por Baixa C413T	1300-5	ecretaria Municipal de Adm	inistracao - 16504-Coo	ordenadoria de Suprimentos 20JUN2008 - 08:55	-
Pesquisa Consulta Ir	nclusão Alteração Exc	lusão		Enter	
Almoxarifado Numero Docto Nr.Processo // Código Material	16504 Coordenadoria de Suprimen Data Docto / Dt. Qtd. Baixa Cóo	os 20/ 6/, 2008 Tipo Bais Processo / / / ligo Lote Data Lot	a Dano Dano Desuso Extravio Imprestabilidade	×	
			Obsolecência	Ехс	
				Г Ежс Ежс	
				Г Ежс Г	
		Fecha Docto ? 🗌	SIM		
08:55:02:56 PEDIDO DE E	NTRADA 0.00		Selecione o módulo	~	
55:02:56 PEDIDO DE ENTRADA 0.00	0			9	Intranet local

• Saída por Baixa - C413T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informada a data atual no campo "Data Docto"

Para o efetuar a saída de baixa:

- o Deverá ser selecionado o tipo de documento de baixa no campo "Tipo Baixa", "Dano", "Desuso", "Extravio", "Imprestabilidade" ou "Obsolecência"
- o Deverá ser informado o nº do processo que autorizou a baixa no campo "Nr.Processo"
- o Deverá ser informada a data do processo que autorizou a baixa no campo "Dt.Processo"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Código Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item na coluna "Qtd.Baixa"
- o Deverá ser informado o lote do item na coluna "Código Lote"
- o Deverá ser informada a data de validade do item na coluna "Data Lote"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações do digitadas
- o Deverá ser fechado o documento clicando o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser confirmada a operação clicando em "Sim" do campo "Confirma?" na janela que será aberta

Obs: Caso queira inserir mais de 06 (seis) itens, deverá ser cumprido os primeiros passos sem marcar no campo "Fecha Docto?" em "Sim".

- \checkmark Será encaminhado para uma nova página do documento.
- ✓ Deverão ser informados os dados dos novos itens, assim sucessivamente até que seja marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim".
- ✓ Será permitido até 60 (sessenta) itens por documento.



• Fecha Saída por Baixa - C413F

Na rotina: "Falta a Tela"

🚰 C402T - Microso	ft Internet Explorer										PX
	SIGMA Sistema de Informa	ações Gerencia	ais de Materi	al Info Aju) 🎯 da E-mail	() Sair	C) XI S	A PRE	FEITUR	A	~
	Estoques	Atualização	Acerta Docu	mentos Cons	ultas	Relatórios	Logo	ff		\odot	
<u></u>	Saida por Ajuste Conta	bil C402T	1300-Se	cretaria Municipa	l de Admir	iistracao - 1650	4-Coor(lenadoria 21/	de Suprim AGO2008 -	entos 14:28	
	Pesquisa Consulta	Inclusão Al	teração Excl	usão				Ent	er		
	Amoxarifado Docto Destino	1650	4 Coordenadoria de Ano Docto	2008	Data Do	octo 21]/ [8/	2008			
	Cod. Material										
	Quantidade			Preço Unitário							
	Codigo Lote			Data Lote]//]				
_											
-	14:28:25:42 PEDIDO I	DE ENTRADA 0.0	0			Selecione o n	nódulo			×	
											~
14:28:25:42 PEDID	O DE ENTRADA	0.00								🧐 Intranet local	

• Saída por Ajuste Contábil - C402T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Amoxarifado"
- o Será informado o ano do documento no campo "Docto Destino"
- o Será informada a data a data atual no campo "Data Docto"

Para o efetuar a saída de ajuste:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Cód. Material"
- o Deverá ser informada a quantidade do item no campo "Quantidade", ou
- o Deverá ser informado o valor no campo "Preço Unitário"
- o Deverá ser informado o código do lote do item, caso ajuste de quantidade e o item tiver lote registrado no sistema, no campo "Código Lote"
- o Deverá ser informada a validade do lote do item, caso ajuste de quantidade e o item tiver lote e validade registrado no sistema, no campo "Data Lote"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Só poderá ser efetuado o ajuste contábil da quantidade ou preço, somente uma situação por vez.

Obs: O documento deverá ser impresso através da rotina de relatórios.

C514T - Microsoft Internet Explorer							
SIGMA Sistema de Inform	ações Gerenciais d	e Material	🕥 🕜 🎯 Info Ajuda E-mai	l Sair			<u> </u>
Estoques	Atualização Ace	rta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	\square	
∋ Saida por Desgaste N	atural C514T	1300-Secretaria I	Municipal de Admi	inistracao - 1650)4-Coordenadori 2	ia de Suprimentos 1AGO2008 - 15:10	
Pesquisa Consulta	Inclusão Alteraçã	ão Exclusão			Er	nter	
Almoxarifado Docto Drigem	16504 Coordenador Ano Docto	ria de Suprimentos	Dt.Docto : 21/	8 / 2008			
Cod. Material							
Qtde		Preço Médio					
Codigo Lote		Data Lote					
15:10:42:51 PEDIDO	DE ENTRADA 0.00			Selecione o r	módulo	*	
							~
15:10:42:51 PEDIDO DE ENTRADA	0.00					🧐 Inti	ranet local

• Saída por Desgaste Natural - C514T

*	Na rotina:
0	Será informado o código e nome da UAM no campo "Amoxarifado"
0	Será informado o ano do documento no campo "Docto Destino"
0	Será informada a data atual no campo "Dt. Docto"
*	Para o efetuar a saída:
0	Deverá ser informado o código do item no campo "Cód. Material"
0	Deverá ser informada a quantidade do item no campo "Qtd"
0	Deverá ser informado o código do lote do item no campo "Código Lote"
0	Deverá ser informada a validade do lote do item no campo "Data Lote"
0	Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
0	Deverão ser conferidas as informações digitadas
0	Deverá ser marcado o campo "Fecha Docto?" em "Sim"
0	Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será
	aberta

Obs: O documento deverá ser impresso através da rotina de relatórios.

C900T - Microsoft Internet Explorer	
SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Mat	terial Info Ajuda E-mail Sair
Estoques Atualização Acerta D	ocumentos Consultas Relatórios Logoff
→ Cadastra UAMs C900T	00-Secretaria Municipal de Administracao - 16504-Coordenadoria de Suprimentos 21AGO2008 - 15:25
Pesquisa Consulta Inclusão Alteração	Exclusão
Almoxarifado	C Central C Local
Prog. Trabalho	🕞 Ativo 🔿 Desativado
Expressão Monetária Oito Casas Decimais	☐ SIM
Responsável	Data Início j j
Substituto 1	Data Início / /
Substituto 2	Data Início / /
15:25:49:96 PEDIDO DE ENTRADA 0.00	Selecione o módulo
8 15:25:49:96 PEDIDO DE ENTRADA 0.00	🥰 Intranet local

• Cadastra UAMs - C900T

✤ Para efetuar o cadastro:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado se a UAM atende forma "Central" ou "Local"
- o Deverá ser definido o tipo de expressão monetária que será utilizada, com duas ou oito casas decimais, no caso de oito marcar o campo "Expressão Monetária Oito Casas Decimais" em "Sim"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Para efetuar consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"

Para efetuar alteração:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverão ser realizadas as alterações de acordo com o pretendido
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: As informações referentes ao Responsável e de dois Auxiliares será exibida nos campos logo abaixo do campo "Expressão Montetária Oito Casas Decimais", somente se estes tiverem sido previamente cadastrados no sistema.

Sistema de Informa	ições Gerencia	is de Material	🕥 🕜 🔮 Info Ajuda E-ma	ail Sair		REFEITURA
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	 >
∋ Cadastra Grade por UC	M C902T	1300-Secretaria I	Municipal de Adn	ninistracao - 165	04-Coordenado	ria de Suprimentos 21AGO2008 - 16:04
Pesquisa Consulta	Inclusão Alt	eração Exclusão				Enter
Almoxarifado Unid.Consum	16504 Coord	enadoria de Suprimentos				
Codigo Material	Descrição					uir
OBS:Tipo (1)-Medica	e ENTRADA 0.00	o "Limpeza" (3)-Mat. Expedi)	ente "Escritorio"	Selecione o	módulo	×

• Cadastra Grade por UCM - C902T

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- Para efetuar o registro:
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Unid. Consum"
- o Deverá ser informado o código do item na coluna "Código Material"
- o Deverá ser informada a quantidade que será requisitada na coluna "Qtde Requisitada"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta
- ✤ Para efetuar consulta:
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Unid.Consum"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- Para efetuar alteração:
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Unid.Consum"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverão ser realizadas as alterações de acordo com o pretendido
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"

o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: A grade refere-se a um cadastramento prévio do fornecimento de itens para as UCMs vinculadas à UAM, na hora do fornecimento para as unidades pela rotina de Requisição de Nota de Material (Não) as informações acima prestadas serão puxadas automaticamente.

Microsoft Internet Explorer	rãos Coronciais do Matori	al lofo Ajuda E-mail	Sair Sair	PREFEITURA
Estoques	Atualização Acerta Docu	mentos Consultas	Relatórios Logof	
∋ Cadastra UCM na UAM C	1300-Se 903T	ecretaria Municipal de Admin	iistracao - 16504-Coord	enadoria de Suprimentos 21AGO2008 - 16:50
Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração Excl	usão		Enter
UC p/Pesquisa		Exclu	====== ir -	
		Г Г Г		
			-	
		Г	-	
16:50:48:39 PEDIDO DE	ENTRADA 0.00		Selecione o módulo	×
	0.00			🜍 Inti

• Cadastra UCM na UAM - C903T

✤ Para efetuar o cadastramento:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UCM na coluna "Unidade Consumidora"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Para efetuar consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Para consultar uma UCM específica deverá ser informado o código da UCM no campo "UC p/ Pesquisa" e clicada a opção "Consulta"

Para efetuar o desvinculo da UCM da UAM:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverá ser marcada a coluna "Excluir" referente à UCM que se desejar desvincular
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: O fornecimento de itens através das rotinas Nota de Requisição de Material (Info) e (Não), respectivamente, C400T e C403T só serão realizadas se as UCMs estiverem devidamente registradas nesta rotina.

Obs: O registro de uma UAM como UCM nesta rotina só será efetuada se houver a mudança provisória do registro da UAM na rotina de cadastramento de órgãos - Cadastra Órgão - S001T.

Obs: Na mudança de estrutura do órgão deverá ser revista esta rotina tanto para o Almoxarifado como para a Farmácia.

Extoques Acata Zoa Acerta Documentos Consulta Ratórios Logdf Image: Consulta Consu	C905T - Microsoft Internet Explorer SIGMA Sistema de Informa	ações Gerenciais de Material	Nfo Ajuda E-mail	Sair Sair		E B E
1300-Secretaria Municipal de Administraca o 16504-Coordenadoria de Suprimento 21602008 - 1720 Cadastra Responsaveis por UCM ou UAM COST Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Orgie	Estoques	Atualização Acerta Document	os Consultas	Relatórios Logo	off	\odot
Pesquisa Consulta Inclusão Alteração Exclusão Orgão Matricula: Responsável Auxiliar DLInicio:	→ Cadastra Responsave	1300-Secreta is por UCM ou UAM C905T	ria Municipal de Admir	nistracao - 16504-Coo	rdenadoria de Suprim 21AGO2008 -	entos 17:07
Orgão Matricula: Responsável Aussiliar Dt.Inicio: Dt.Inicio: Dt.Termino: Dt.Termino: <	Pesquisa Consulta	Inclusão Alteração Exclusão			Enter	
17:07:37:90 PEDIDO DE CONSULTA Selecione o módulo	Orgão Matricula : (^ Responsável Dt.Inicio :/ Termo de Respons Dt.Excepcionalidad Escolaridade: Curso de Gestao d	C Auxiliar Dt. Termino abilidade: I Dt. Publicac Nivel Elementar C Nivel Médio e Material Sim	° Nivel Superior]//		
	17:07:37:90 PEDIDO I	DE CONSULTA		Selecione o módulo		▼
						<u></u>

• Cadastra Responsáveis por UCM ou UAM - C905T

Para efetuar o registro:

- o Deverá ser informado o código da UAM ou UCM no campo "Órgão"
- o Deverá ser informada a matrícula do servidor, este deverá ter sido previamente registrado na rotina Cadastra Usuário - S010T, no campo "Matrícula"
- o Deverá ser informado se "Responsável" ou "Auxiliar", marcando o respectivo campo
- o Deverá ser informada a data do registro do servidor, nunca anterior a data informada no sistema, no campo "Dt. Inicio"
- o Deverá ser informada a data que foi assinado o Termo de Responsabilidade, somente para Responsável por UAM, no campo "Termo de Responsabilidade"
- o Deverá ser informada a data que foi autorizada a excepcionalidade, somente para Responsável por UAM e o servidor não atender ao previsto na Portaria 1030/2002, no campo "Dt. Excepcionalidade"
- o Deverá ser informada a data do Termo de Responsabilidade ou a Designação do servidor, somente para Responsável por UAM, no campo "Dt.Publicação/Designação"

- o Deverá ser informado o nível de escolaridade do servidor, somente para Responsável por UAM, no campo "Escolaridade" marcando para tanto uma das opções "Nível Elementar", "Nível Médio" ou "Nível Superior"
- o Deverá ser informado se o servidor possui o curso de Gestão de Material, somente para Responsável por UAM, no campo "Curso de Gestão de Material" marcando em "Sim"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Para efetuar consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM ou UCM no campo "Órgão"
- o Deverá ser informada a matrícula do servidor no campo "Matrícula"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"

Para efetuar alteração:

- o Deverá ser informado o código da UAM ou UCM no campo "Órgão"
- o Deverá ser informada a matrícula do servidor no campo "Matrícula"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverá ser realizada a alteração pretendida
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

<u>SIGMA</u>	~		s 0 C			
Estoques	Atualização	ais de Material Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	
	nentos C906T	1300-Secretaria I	Municipal de Adn	ninistracao - 165	504-Coordenad	oria de Suprimentos 25AGO2008 - 12:35
Pesquisa Consulta	Inclusão A	lteração Exclusão				Enter
Almoxarifado U.C p/Pesquisa	19181 S/CIN/CA	L - Farmacia de Hipertensao e Di				
Almoxarifado Relacionad	0			Excluir		
				Г		
ERRO 01 * Nao ha Al	lmoxarifado Rela	icionado *		Selecione o	o módulo	~

• Cadastra Relacionamentos - C906T

Para efetuar o registro:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UAM na coluna "Almoxarifado Relacionado"
- o Deverá ser clicada a opção "Inclusão"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Para efetuar consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Para consultar uma UAM específica deverá ser informado o código da UAM no campo "UC p/ Pesquisa" e clicada a opção "Consulta"

Para efetuar o desvinculo das UAMs da UAM:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicada a opção "Consulta"
- o Deverá ser marcada a coluna "Excluir" referentes à UAM que se desejar retirar
- o Deverá ser clicada a opção "Alteração"

o Deverá ser clicado em "Sim" do campo "Confirmar" na janela que será aberta

Obs: Esta rotina destina-se a situação de pedido de item de uma UAM para outra UAM, de informatizado para informatizado e de não informatizado para informatizado, caso as unidades não estejam relacionadas entre si não poderão efetuar o pedido de UAM para UAM.

SIGMA Sistema de Informa	icões Gerencia	ais de Material	j 🕜 🔮 fo Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETARI	PREFEITURA
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	•••
Acerta Cabecalho do D	ocumento C510T	1300-Secretaria M	unicipal de Adn	ninistracao - 16	504-Coordena	doria de Suprimentos 25AGO2008 - 12:44
						Enter
Cód.Amx 3 Tp.Docto 01-Receb	6504 Coordenadori imento por Doacão	a de Suprimentos	nto	/ 2008		
	DE		PARA			
Data Documento Un.Consumididora		>				
NR. Docto UC.		>				
Matricula Destino Nota Fiscal		>				
Data Nota Fiscal Num.Empenho		>				
Num.Processo		>				
Data Processo		>		∫] ∫Sim		
12:44:08:56 PEDIDO D	ECONSULTA			Selecione	o módulo	×

• Acerta Cabeçalho do Documento - C510T

Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM que esta efetuando a alteração no campo "Cód.Amx"
- o Será informado o ano do documento no "Nr.Documento"

Para efetuar a alteração:

- o Deverá ser selecionado o tipo de documento através do campo "Tp.Docto"
- o Deverá ser informado o nº e ano do documento no campo "Nr.Documento"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverão ser conferidas as informações digitadas
- o Deverá ser alterada a informação pretendida
- o Deverá ser marcado em "Sim" do campo "Confirma a Alteração"
- o Deverá ser clicado novamente no campo "Enter"

Obs: Esta rotina destina-se a acertos de documentos do sistema, não poderá ser alterada as informações referentes a Requisição de Material informatizada.

Obs: As alterações que porventura que tenham relacionamento com mudança de data não poderão ser executadas pois poderá provocar divergências no sistema tendo em vista mudança do preço médio.

SIGMA	nacías Coronalais	de Material 🛛	anda E-ma		SECRET		JRA NISTRAÇÃO
Estoques	mações Gerenciais				. "		$\mathbf{\Theta}$
Latoquea	Atualizaçao Ac	erta Documentos	Consultas	Relatorios	Logoff		
🖻 Estorno de Item no I	Documento de Saida C51	1300-Secretaria N 8T	lunicipal de Adri	iinistracao - 1650	4-Coorde	nadoria de Supri 25AGO2008	imentos 8 - 13:02
						Enter	
0.10						Linco	
Log.Amx	16504 Coordenadoria de Suprime	entos Deste		ata Bosto			
Destino	Ameriação	Botto					
Cod. Material	Qtd.Compra	Prc.Unit	Valor Compra	Cod.Lote /	Data	Еяс	
				,	,	_	
				1	ş	L	
				1	1		
				1	1		
				,	,	_	
				,	,	-	
				1	1		
				1	1		
	Informe> Tip	o Docto/N.Docto/Data		🖵 Sim			
13-02-24-01 PEDID				Selecione o r	nódulo		~
				Selectorio o I			

• Estorno de Item no Documento de Saída - C518T

✤ A rotina mostrará:

o Será informado o código e nome da UAM que esta efetuando a alteração no campo "Cód.Amx"

Para efetuar a alteração:

- o Deverá ser selecionado o tipo de documento através do campo "Tp.Docto"
- o Deverá ser informado o nº do documento no campo "Doc"
- o Deverá ser informada a data que o documento foi gerado no campo "Data Docto"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser confirmado se o documento é o mesmo que será alterado
- o Deverá ser marcado na coluna "Exc" o item que se pretende excluir do documento
- o Deverá ser marcado em "Sim" no campo "Deseja Excluir estes Itens"
- o Deverá ser clicado novamente "Enter"

Obs: Não será permitido que o sistema venha a fazer algum estorno de item que já tenha tido movimentação com alteração de preço médio.

Obs: Deverá ser emitida uma "Ficha de Controle de Estoque" do item para verificação da movimentação do mesmo, existindo movimentação esta deverá

ser estornada até o momento que se deseja acertar e refeito todos os documentos, após o acerto.

Obs: O estorno não poderá ser executado quando o mês de movimento estiver fechado.

SIGMA Sistema de Inform	nações Gerenciais de Material	info Ajuda E-ma	ail Sair		
Estoques	Atualização Acerta Document	os Consultas	Relatórios Lo	goff	Ð
	1300-Secreta ocumento de Entrada C520T	ria Municipal de Adn	ninistracao - 16504-Co	oordenadoria de Suprir 25AGO2008	nentos - 13:20
Cod.Amx	16504 Coordenadoria de Suprimentos			Enter	
Nt.Fiscal	da Por Alienação 🛛 💟 Docto 🗌 Data	1 1	Data Docto / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		
CNPJ/CPF Cod. Material	Unid.Destino Qtd.Compra Prc.Unit	¥alor Compra	Cod.Lote / Dat	а Ехс	
			1	,	
			í.	(E	
			,	, E	
			,	. –	
			,	, .	
			1		
	Informe> Tipo Docto/N.Docto/D	ata	/ Sim	1	
13:20:59:57 PEDIDO	DE CONSULTA		Selecione o módul	lo	~

• Estorno de Item no Documento de Entrada - C520T

Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM que esta efetuando a alteração no campo "Cód.Amx"

Para efetuar a alteração:

- o Deverá ser selecionado o tipo de documento através do campo "Tp.Docto"
- o Deverá ser informado o nº do documento no campo "Docto"
- o Deverá ser informada a data que o documento foi gerado no campo "Data Docto"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser confirmado se o documento é o mesmo que será alterado
- o Deverá ser marcado na coluna "Exc" o item que se pretende excluir do documento
- o Deverá ser marcado em "Sim" no campo "Deseja Excluir estes Itens"
- o Deverá ser clicado novamente no campo "Enter"

Obs: Não será permitido que o sistema venha a fazer algum estorno de item que já tenha tido movimentação com alteração de preço médio.

Obs: Deverá ser emitida uma "Ficha de Controle de Estoque" do item para verificação da movimentação do mesmo, existindo movimentação, esta deverá

ser estornadas até o momento que se deseja acertar e refeito todos os documentos, após o acerto

Obs: No caso de estorno de documento de "Entrada por Aquisição" deverá ser estornados todos os itens, pois, o sistema não permitirá o parcelamento da "Nota Fiscal"

Obs: O estorno não poderá ser executado quando o mês de movimento estiver fechado.

10T - Microsoft Internet Explorer							
SigMA Sistema de Informa	ições Gerenciai	is de Material	🕥 🕜 🔇 nfo Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETARIA		
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	\odot	
→ Acerta Lotes de Materi	al C530T	1300-Secretaria I	Aunicipal de Adn	ninistracao - 165	504-Coordenad	oria de Suprimentos 25AGO2008 - 14:21	
						Enter	
Cód.Amx : Tp.Docto <mark>()1-Receb</mark> Codigo Material	16504 Coordenadoria imento por Doação	de Suprimentos	ento	/			
	DE		PARA				
Codigo do Lote Data do Lote		>					
				☐ Sim			
14:21:24:43 PEDIDO D	E CONSULTA			Selecione o) módulo	~	
						Takunan)	tional

• Acerta Lotes de Material - C530T

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM que esta efetuando o acerto no campo "Cód.Amx"

Para efetuar a alteração:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código Material"
- o Deverá ser informado o código do lote do item no campo "Código do lote"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser confirmado se o item, o lote e a validade são os mesmos que serão alterados
- o Deverá ser informado o novo lote e nova validade, na coluna "Para"
- o Deverá ser marcado o campo "Deseja Alterar o Lote" em "Sim"
- o Deverá ser clicado novamente "Enter"

Obs: Não poderá ser alterado o lote que já tenha tido alguma movimentação.

Obs: A data de validade não poderá ser com o prazo inferior a 31 (trinta e um) dias a contar da alteração.

Microsoft Internet Explorer						
Sistema de Informa	ções Gerenciais de Mat	erial Info	Ajuda E-mail	(X) Sair		
Estoques	Atualização Acerta Do	cumentos Ca	nsultas	Relatórios	Logoff	\odot
➢ Consulta Estoque C100	с	1300-Secreta	ria Municipal	l de Administra	ncao - 10404-Almoxarifa 25AGO20	do da SMA 008 - 14:42
					Enter	
Cod.Almoxarifado Cod.Material	10404 Almoxarifado (7530 33 011 06 PAPEL REPROGRAFICO BRANCO 75G/M2 A4 (210X297MM	1a SMA 1) PCT 500 FLS		RM		
Qtde Estoque	1314,000	Preco Medio		8,81000000		
Qtde Min.Estoque		Qtde Max.Estoque				
Qtde Ressuprimente	0	Data Entrada	00/00/0000			
Qtde Inventario		Valor Total				
14:42:16:40 PEDIDO D	E CONSULTA 0.00			Selecione o	módulo	~
						Tak

• Consulta Estoque - C100C

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM no campo "Cód.Amoxarifado"

Para efetuar a consulta:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Será apresentado o nome padronizado, a descrição complementar e a unidade de consumo
- o Será apresentada a quantidade em estoque no campo "Qtde Estoque"
- o Será apresentado o preço médio do item no campo "Preço Médio"
- o Será apresentada a quantidade mínima em estoque no campo "Qtde Min.Estoque", quando registrado na rotina Cadastra Estoque Inicial
- o Será apresentada a quantidade máxima em estoque no campo "Qtde Max.Estoque", quando registrado na rotina Cadastra Estoque Inicial
- o Será apresentado o ponto de ressuprimento do estoque no campo "Qtde Ressuprimento", quando registrado na rotina Cadastra Estoque Inicial
- o Será apresentada a data do inventário no campo "Data Entrada", caso o item tenha sido registrado no inventário inicial
- o Será apresentada a quantidade que foi inventariada no campo "Qtde Inventario", caso o item tenha sido registrado no inventário inicial

o Será apresentado o valor total que foi inventariado no campo "Valor Total", caso o item tenha sido registrado no inventário inicial



• Consulta Estoque por UAM - C101C

Para efetuar a consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Amoxarifado"
- o Deverá ser selecionado o tipo de consulta:
- ✓ Para os itens com quantidade zerada marcar em "Zerada:"
- ✓ Para os itens com quantidade maior que zero marcar em "Somente Qtde Maiores que Zero:"
- ✓ Para todos itens marcar em "Todos os itens:"
- o Deverá ser informado o código de um item, caso queira efetuar a consulta a partir dele, no campo "Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Na rotina:

- o Será apresentado o código do item e o nome padronizado na coluna "Cód. Material"
- o Será apresentada a unidade de consumo na coluna "Unidade"
- o Será apresentada a quantidade do item no estoque na coluna "Estoque"
- o Será apresentado o preço médio do item no estoque na coluna "Preço Unitário", quando este estiver com quantidade zero mostrará o último preço registrado
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

Sistema de Inform	nações Gerenciai	s de Material	Info Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETARIA	
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	•
∋ Consulta Lote de Mate	erial C107C	1300-Secretaria	Municipal de Adm	ninistracao - 16	504-Coordenad	oria de Suprimentos 25AGO2008 - 17:27
						Enter
Almoxarifado Cod.Material	16504 Coordena	doria de Suprimentos Unidade				
Qtde Estoque	P	r. Médio	Vir. Fin	anceiro		
	Data Lote	Código Lote	Qtde	e do Lote		
17:27:50:60 PEDIDO	DE ENTRADA O 00			Selecione	o mádulo	
17:27:50:60 PEDIDO	DE ENTRADA 0.00			Selecione	o módulo	v
17:27:50:60 PEDIDO	DE ENTRADA 0.00			Selecione	o módulo	v
17:27:50:60 PEDIDO	DE ENTRADA 0.00			Selecione	o módulo	v
17:27:50:60 PEDIDO	DE ENTRADA 0.00			Selecione	o módulo	V

• Consulta Lote de Material - C107C

✤ Na rotina:

```
Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
Para efetuar a consulta:
Deverá ser informado o código do item no campo "Código Material"
Deverá ser clicado "Enter"
Na rotina:
Será apresentada a quantidade do item no campo "Qtde Estoque"
Será apresentado o preço unitário do item no campo "Pr.Médio"
Será apresentado o valor total do item no campo "Vlr.Financeiro"
Será apresentada a data de validade do lote na coluna "Data Lote"
Será apresentada a quantidade do lote na coluna "Qtde do Lote"
```

Obs: Nunca poderá existir quantidade de lotes maior que quantidade em estoque ocorrendo este tipo de erro o sistema informará nesta consulta. Para corrigir favor entrar em contato do a Gerência de Gestão de Estoque para acertar.

Estoques	Atualização	Acerta Documentos				The second s
∋ Consulta Documen			Consultas	Relatórios	Logoff	ΞΘ
	nto em Aberto C306C	1300-Secretaria M	unicipal de Adm	ninistracao - 1650	4-Coordenadoria d 27A	le Suprimentos GO2008 - 14:02
					Ente	i r
Almoxarifado	16504 Coordenado	oria de Suprimentos				
Tipo Documento	Numer	o	Data	Hora	Sel	
14:02:00:08 PEDIC	DO DE ENTRADA 0.00	1		Selecione o r	nódulo	~

• Consulta Documento em Aberto - C306C

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"

Para efetuar a consulta:

- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Será apresentado o tipo de documento que esta aberto na coluna "Tipo Documento"
- o Será apresentado o nº e o ano do documento na coluna "Numero"
- o Será apresentada a data que o documento foi gerado na coluna "Data"
- o Será apresentada a hora que o documento foi gerado na coluna "Hora"
- ✤ Para consultar o documento:
- o Deverá ser marcado na coluna "Sel" o documento a ser verificado
- o Deverá ser clicado "Enter"

Obs: Caso existam documentos em aberto, selecionar os documentos por ordem de cronológica, efetuar o fechamento e assim sucessivamente até que estejam todos fechados.

Obs: Existem situações que os documentos em aberto são transferência ou requisições informatizadas estas também não permitiram fechar o movimento mensal.



• Consulta Empenho por UAM - C303C

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o nº e o ano do empenho no campo "Empenho"
- o Será informado o nº do empenho na coluna "Empenho"
- o Será informada a data do empenho na coluna "Data"
- o Será informado o valor total do empenho na coluna "Valor Total"
- o Será informado o valor recebido do empenho na coluna "Valor Recebido"
- o Será informado o nº do processo na coluna "Nr.Processo"
- o Será informado o nº do CNPJ ou CPF e nome do favorecido na linha "CNPJ/CPF" referente a cada empenho
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

✤ Para consultar um determinado empenho:

- o Deverá ser informado o nº e o ano do empenho no campo "Empenho"
- o Deverá ser clicado "Enter"
- o Deverá ser marcado o campo "Sel" em "Sim" referente ao empenho que se deseja consultar
- o Deverá ser clicado novamente no campo "Enter"

Obs: Quando da entrada na rotina ela mostrará a partir do último empenho registrado.

SIGMA Sistema de In	nformações Gerenc	iais de Material	Nfo Ajuda E-mail Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas Relatóri	os Logoff 🛛 🕘
→ Consulta Meses	s Fechados por UAM C11	1300-Secretaria IOC	Municipal de Administracao	- 16504-Coordenadoria de Suprimento 28AGO2008 - 12:2
				Enter
Almoxarifa ANO	do 10404 Almo 2008	oxarifado da SMA		
MES	Sld.Anterior	ENTRADAS	SAIDAS	Acerto PMU
JAN -	53957,29000000	6761,24000000	13171,19000000 Saldo Atual	,17000000+ 47547,17000000
FEV -	47547,17000000		2874,23000000	4,54,71,000000
MAR -	44672,94000000		Saldo Atual 4112,17000000	44672,94000000
ABR -	40560,77000000	12353,57000000	Saldo Atual 7045,16000000	40560,77000000 4,54000000+
MAT	4595.4.5.4000000	45 11 02000000	Saldo Atual	45864,64000000
MMI -	45064,6400000	4611,0000000	Saldo Atual	44386,38000000
JUN -	44386,38000000	17,6200000	6232,96000000 Saldo Atual	4,23000000+ 38166,81000000
12:24:46:01 EN	TRADA C/ EXITO 000	0078	Seleci	one o módulo 🛛 🗸 🗸

• Consulta Meses Fechados por UAM - C110C

✤ Na rotina:

o Será informado o ano no campo "ANO"

Para consultar uma determinada UAM:

- o Deverá ser informado código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

o Será informado o nome do mês na coluna "MÊS"

- o Será informado o saldo anterior na coluna "Sld.Anterior"
- o Será informado o valor total das entradas na coluna "ENTRADAS"
- o Será informado o valor total das saídas na coluna "SAIDAS"
- o Será informado o valor do acerto de PMU (saída) na coluna "Acerto PMU"
- o Será informado o saldo atual do mês em questão na coluna "Saldo Atual"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

Aicrosoft Internet Explore	r				
SIGMA Sistema de Info	rmações Gerenci	ais de Material	info Ajuda E-ma	il Sair	
Estoques	Atualização	Acerta Documer	ntos Consultas	Relatórios Logoff	• • • • •
∋ Consulta Empenho	s e Notas Fiscais C10	13 8C	00-Secretaria Municipa	al de Administracao - 1040	4-Almoxarifado da SMA 28AGO2008 - 12:46
Almoxarifado Mes/Ano	10404 Almoxari 1 2008 Entra	fado da SMA da Por Aquisição	v		Enter
Num.Docto Documento	Empenho Nota Fis 1 579	cal Dt.NFiscal 713777 26/12/2007	Qtde Itens 2,000	Valor Total 4215,0000000	
	2 570 3 658 11	715502 17/12/2007 622812 28/12/2007	8,000 1,000	146,24000000 2400,00000000	
	** Final de	Arquivo **			
12:46:51:64 ENTR	ADA C/ EXITO 0000	113		Selecione o módulo	~
ENTRADA C/ EXITO 00001	13				🤤 I

• Consulta Empenhos e Notas Fiscais - C108C

✤ Para consultar o documento:

- o Deverá ser informado código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o mês e o ano no campo "Mês/Ano"
- o Deverá ser selecionado o tipo de documento "Entrada Por Aquisição" ou "Entrada Por Alienação"
- o Poderá ser informado o nº do documento no campo "Num.Docot", se quiser a consulta a partir dele
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o nº do documento na coluna "Documento"
- o Será informado o nº do empenho, caso seja entrada por Aquisição, na coluna "Empenho"
- o Será informado o nº da nota fiscal na coluna "Nota Fiscal"
- o Será informada a quantidade de itens na coluna "Qtde Itens"
- o Será informado o valor total das notas fiscais na coluna "Valor Total"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

02C - Microsoft Internet Explorer							
SIGMA Sistema de Informa	ações Gerenciai	s de Material	info Ajuda E	Sair	SECRET		
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consulta	s Relatórios	Logoff		
Consulta Consumo por	UCM C102C	1300-S	ecretaria Mun	icipal de Adminis	tracao - 1040	4-Almoxarifado da 28AGO2008 -	SMA 12:59
						Enter	
Informe Periodo Almoxarifado : (Material : 75	de <u>3</u> /2008 10404 Almoxar 20 00 179) Ur ifado da SMA 36	iidade Cons.: 1	16504			
Cod.Material	Descricao Ma	aterial		Unidade Quant	tidade		
7520.00.060-63 7520.00.179-36	CANETA HIDR	XOGRAFICA EROGRAFICA VERMELHA	l	NL	1,00 2,00	0	
12:59:59:47 ENTRADA	C/ EXITO 00001	17		Seleciona	e o módulo		v
9:59:47 ENTRADA C/ EXITO 0000117							🧐 Intranet local

• Consulta Consumo por UCM - C102C

Para consultar o consumo:

o Deverá ser informado o mês e o ano no campo "Informe Período de"
o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Unidade Cons.:"
o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
o Poderá ser informado o código do item no campo "Material"
o Deverá ser clicado "Enter" **Na rotina:**o Será informado o código do item na coluna "Cód.Material"
o Será informado o nome padronizado do item na coluna "Descrição Material"
o Será informada a unidade de consumo do item na coluna "Unidade"

- o Será informada a quantidade que foi consumida na coluna "Quantidade"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"
| 22C - Microsoft Internet Explorer | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| SIGMA
Sistema de Inform | ações Gerenciais de Mat | erial Info Ajuda E-m | ail Sair | |
| Estoques | Atualização Acerta Do | cumentos Consultas | Relatórios Logo | ff 🥥 |
| 🖻 Consulta Rastreabilida | ide de Lotes C122C | 1300-Secretaria Munici | pal de Administracao - 10 |)404-Almoxarifado da SMA
28AGO2008 - 13:24 |
| Usuário :
Código do Lote :
Material : | 1173443 TESTE DE ALMO
Data de | XARIFADO
e Validade / / | | Enter |
| Örgão Origem | Órgão Destino Qto | d Recebida Qtd em Est | oque Situação | |
| | | | | |
| 13:24:14:46 PEDIDO I | DE ENTRADA 0.00 | | Selecione o módulo | × |
| | | | | |
| | | | | |

• Consulta Rastreabilidade de Lotes - C122C

✤ Na rotina:

o Será informado a matrícula e nome do usuário no campo "Usuário"

Para consultar deverá:

- o Deverá ser informado o código do lote no campo "Código do Lote"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e o nome do item no campo "Material"
- o Será informado o código da Unidade Origem na coluna "Órgão Origem"
- o Será informado o código da Unidade Destino na coluna "Órgão Destino"
- o Será informada a quantidade movimentada na coluna "Qtd Recebida"
- o Será informada a quantidade em estoque na coluna "Qtd em Estoque"
- o Será informada a situação do lote, Bloqueado ou Vencido, na coluna "Situação"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

SIGMA			9 0 C		Sector Prefeitu	RA
Sistema de Inforr	nações Gerenci	ais de Material	Info Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINI	STRAÇÃO
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	\odot
∋ Consulta Saldo de M	aterial por UAM C10	1300-Secretaria)5C	Municipal de Adn	ninistracao - 165	504-Coordenadoria de Suprii 28AGO2008	nentos - 16:55
					Enter	
Almoxarifado	10404 Alm	oxarifado da SMA				
Mes / Ano Material	2008 7530 33 1	1 6				
Docto Fre	q. Qtde	Entradas Valor	0	Saidas tde	Yalor	
Doacão			Ť			
Aquisição						
Devolução	1	1,000 8,810	00000			
Transfer.	2	1,000 8,640	00000	1,000	8,81000000	
Requis.	12			230,000	2026,30000000	
Baixa						
Ajuste	_					
Desgaste	_					
Total Media	15	2,000 17,450	00000	231,000	2035,11000000	
Saldo Anterior	5893	,89000000 Saldo Atual	3876,	23000000		
16:55:54:77 PEDIDO	DE CONSULTA 0.	.00		Selecione d	o módulo	~

• Consulta Saldo de Material por UAM - C105C

✤ Na rotina:

o Será informado o código e nome da Unidade no campo "Almoxarifado"

Para consultar deverá:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o mês e o ano da pesquisa no campo "Mês/Ano"
- o Deverá ser informado o código do item no campo "Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o nome padronizado do item no campo "Material"
- o Será informado o tipo de documento na coluna "Docto"
- o Será informada a quantidade de vezes que ocorreu determinado tipo de documento na coluna "Freq."
- o Será informada a quantidade de itens que foi movimentada por tipo de documento na coluna "Qtde"
- o Será informado o valor das movimentações por tipo de documento na coluna "Valor"
- o Serão dois tipos de movimentos: De entrada e de saída
- o Será informado o total de registros apresentados no campo "Total Media"
- o Será informado o saldo anterior do item no campo "Saldo Anterior"
- o Será informado o saldo atual do item no campo "Saldo Atual"



• Consulta Material por UAM - C104C

Para consulta deverá:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Na rotina:

- o Serão informados o nome padronizado e complementação do item no campo "Material"
- o Será informada a sigla da secretaria à qual pertence a UAM na coluna "Sigla Secretaria"
- o Será informado o nome da UAM na coluna "Descrição"
- o Será informado o código da UAM na coluna "Almoxarifado"
- o Será informada a quantidade do item no estoque da UAM na coluna "Quantidade"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"



• Consulta Movimentação de Material - C106C

Para consulta deverá:

```
Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
0
  Deverá ser informado o ano de pesquisa no campo "Ano"
Ο
 Deverá ser informado o código do item no campo "Material"
Ο
  Deverá ser clicado "Enter"
Ο
✤ Na rotina:
  Será informado o nome padronizado do item no campo "Material"
Ο
  Será informada a quantidade e o preço unitário anterior ao primeiro mês
Ο
  apresentado no campo "Qtde/Saldo Anterior"
 Será informado o mês na coluna "Mês"
0
  Será informado o quantitativo de entradas na coluna "Entrada"
0
o Será informado o quantitativo de saídas na coluna "Saídas"
o Será informado o quantitativo em estoques após as entradas e saídas na
  coluna "Estoque"
o Será informado o preço unitário do item após as entradas e saídas na
  coluna "Preco Unitário"
0
 Será informado o valor do item após as entradas e saídas na coluna
  "Valor Financeiro"
o Serão informados os totais das colunas no campo "Total"
  Será informado o consumo médio mensal no campo "Consumo Médio Mensal"
Ο
```

SIGMA Sistema de Inforn	nações Gerencia	ais de Material	info Ajuda	C (Sair E-mail Sair		FEITURA
Estoques	Atualização	Acerta Documento	os Consulta	s Relatório	os Logoff	 >
≥ Consulta Material em	n Ressuprimento (2)	1300 C118C)-Secretaria Mur	nicipal de Admini	istracao - 10404-Almox 29A	arifado da SMA GO2008 - 14:07
					Ente	er
Almoxarifado :	10404 Alm	oxarifado da SMA				
Material :	41300006079 GUA	RNICAO DE VEDACAO		-		
Cod. Material			Unidade	Estoque	Pto Ressuprimento	
2610.01.009-06	PNEU RADIAL		UN			
2610.01.012-01	PNEU RADIAL		UN			
3110.00.002-66	ROLAMENTO BLINE	DADO	UN			
3110.00.003-47	ROLAMENTO BLINE	DADO	UN			
3110.00.005-09	ROLAMENTO BLINE	DADO	UN			
3110.00.008-51	ROLAMENTO BLINE	DADO	UN			
4020.00.003-30	BARBANTE, FITILH	10	UN			
4020.00.030-02	BARBANTE, ALGOE	DAO	UN			
4130.00.034-8/	BORRACHA DE VEI	DACAO				
4130.00.060-79	GUARNICAO DE VI	EDACAO	UN			
14:07:16:57 ENTRAD	A C/ EXITO 0000	074		Selecio	ne o módulo	~

• Consulta Material em Ressuprimento (2) - C118C

Para consulta deverá:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Poderá ou não ser informado o código do item no campo "Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Na rotina:

- o Será informado o código e nome padronizado do item na coluna "Cód.Material"
- o Será informada a unidade de consumo do item na coluna "Unidade"
- o Será informada a quantidade do item existente em estoque na coluna "Estoque"
- o Será informado o ponto para ressuprimento do item na coluna "Pto Ressuprimento"
- o Para a rolagem da página clicar "Enter"

Obs: O ponto de ressuprimento só será mostrado caso seja informado o mesmo na rotina de Cadastra Estoque Inicial

rosoft Internet Explorer						
SIGMA Sistema de Informa	ições Gerenci	iais de Material	🕥 🕜 🔇 Info Ajuda E-ma	ail Sair	SECRETAR	PREFEITURA
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas	Relatórios	Logoff	
	ados e Vencidos	1300-S C109C	ecretaria Municip	oal de Administra	acao - 10404	-Almoxarifado da SM/
						Enter
Almoxarifado	10404					
Codigo do Materi 7920 01 0: DANO LIMPEZA	al Data 12 98 00/00	Lote Código Lote 0/0000 CLOROQUINA	Qtd	e do Lote 51,000	Status VENCIDO	
PANO, LIMPEZA			UN			
		** Final de Arquiv	o **			
14:17:48:79 PEDIDO D	E CONSULTA			Selecione o	o módulo	~

• Consulta Lotes Bloqueados e Vencidos - C109C

Na rotina:

o Será informado o código e o nome da UAM que esta sendo pesquisada no campo "Almoxarifado"

Para consulta:

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Na rotina:

- o Será informado o código, nome padronizado e unidade de consumo do item no campo "Código do Material"
- o Será informada data de validade do lote na coluna "Data do Lote"
- o Será informado código do lote na coluna "Código Lote"
- o Será informada quantidade do lote na coluna "Qtde do Lote"
- o Será informado a situação do lote, se bloqueado ou vencido, na coluna "Status"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

🗿 C127C - Mic	rosoft Internet Explorer				
	SIGMA Sistema de Informaç	ões Gerenciais de Mat	erial Info Ajuda E-m	ail Sair	
	G. Almoxarifado	Atualização 🛛 Acerta Do	cumentos Consultas	Relatórios Logoff	
	∋ Consulta Ficha de Contro	le de Estoque C127C	1300-Secretaria Munici	pal de Administracao - 1040)4-Almoxarifado da SMA 20JUN2008 - 09:12
	Almoxarifado : 10 Data de Inicio X 01 6 Cod. Material : 75 30	404 2008 A 33 011 06	Quantida Vir U	ade Anterior nit. Anterior	
	ES Dia Mes Örg dest/orig	Num Doc Tp Mov Qt	d Mov 🛛 Vir Unit	VI r Pmu Hora	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	
	ENT.	5	SAIDAS		
	09:12:36:01 PEDIDO DE	ENTRADA 0.00		Selecione o módulo	×
Concluído					Intranet local
🛃 Iniciar	New Document - Micr	🖉 New Document - Micr	🖉 C127C - Microsoft Int	Telas do Novo SIGMA	PT < 🔋 😼 09:21

• Consulta Ficha de Controle de Estoque - C127C

*	Será informado:
0	
*	Deverá ser informado:
0	

Obs: Rotina a ser revista pelos Analistas

osoft Internet Explorer						
SIGMA Sistema de Inform	ações Gerenci	ais de Material	info Ajudi	a E-mail Sair		REFEITURA NICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Estoques	Atualização	Acerta Docume	ntos Consu	ltas Relatórios	Logoff	•••
∋ Consulta Rastreabilida	ide de Material C1	13 24C	800-Secretaria I	lunicipal de Administ	tracao - 10404-Aln 2	noxarifado da SMA 29AGO2008 - 16:53
					E	nter
Almox Pesquisado	104	04 Almoxarifado da SMA		_		
Mes/Ano de Pesq		8 Entrada/Saida/Info	ADEL PERPORPAL	5		
Material Pesquisa	10 75 <u>30</u>	33 011 06 P	HPEL KEPKUUKAI	100		
Órg/Origem/do	c Örg/Destino/do	c Qtd Mov/Tpdoc	Dt Mov	Estoque	Hora Mov	
1040-	1650	2,00	0 8/ 1	1440,000	07:25	
		L 12 CUNSU	TTEM FECHA	JU E TRANSFERIDU		
10404	16508	3 22,00	0 8/1	1438,000	07:29	
:		12 CONSU	ITEM FECHA	DO E TRANSFERIDO		
- 10404	16512	2 19.00	0 87 1	1416.000	14:19	
	: :	12 CONSU	ITEM FECHA	DO E TRANSFERIDO		
-						
10404	58/2	13,00 13,00	J 3/ I ITEM FECHA	1397,000 DO E TRANSFERIDO	14:56	
÷						
		10004080				
16:53:14:89 ENTRADA	A C/ EXITO 0000	020		Selecione	o módulo	*

• Consulta Rastreabilidade de Material - C124C

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almox Pesquisado"
- o Deverá ser informado o mês e o ano a ser pesquisado no campo "Mês/Ano de Pesquisa"
- o Deverá ser informado o tipo de movimentação, se entrada, saída ou transação informatizada, no campo "Entrada/Saída/Informat"
- o Deverá ser informado o código do item a ser pesquisado no campo "Material Pesquisado"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado nome padronizado do item no campo "Material Pesquisado"
- o Será informado o código e o nº do documento da unidade de origem na coluna "Org/Origem/doc"
- o Será informado o código e o nº do documento da unidade destino na coluna "Org/Destino/doc"
- o Será informada a quantidade movimentada do item e o tipo de documento na coluna "Qtd Mov/Tpdoc"
- o Será informada a data do movimento na coluna "Dt Mov"
- o Será informada a quantidade em estoque e a situação do movimento na coluna "Estoque"

o Será informada a hora do movimento na coluna "Hora Mov"o Para a rolagem de página clicar "Enter"

<u>SIGMA</u>			S 0 C) 🔘 🔰	A PREFEITURA
Sistema de Inforr	nações Gerenc	iais de Materi	al Info Ajuda E-ma	ail Sair	
Estoques	Atualização	Acerta Docu	mentos Consultas	Relatórios Logo	ff 🕘
🕑 Consulta Consumo M	Aedio por Periodo (:1210	1300-Secretaria Municij	oal de Administracao - 10	404-Almoxarifado da SMA 29AGO2008 - 17:13
					Enter
Al.,	Alex	annifada da CMA			Litter
Almoxarifado : Ilítimas 12 Mas	10404 Am				
Material :	75 30 33	011 06 PAF	PEL REPROGRAFICO		
Mes Ano		stoque	Otd Consumo/Mes	Media/Dia	
JANEIRO	2008	1292,000	148.000	4,933	
DEZEMBRO	2007	1440,000	121,000	4,033	
NOVEMBRO	2007	1531,000	94,000	3,133	
OUTUBRO	2007	225,000	375,000	12,500	
JULHO	2007	33,000	139,000	4,633	
JUNHO	2007	42,000	149,000	4,966	
MAIO	2007	191,000	157,000	5,233	
ABRIL	2007	348,000	130,000	4,333	
MARCO	2007	478,000	170,000	5,666	
INNETRO	2007	548,000	140,000	4,666	
DEZEMBRO	2007	936,000	148,000	4,555	
Qua	ntidada Madia Manca	Les Deviade :	514,000	10,100	
Qua	incluaue Pieura Piensa	no Pendud .			
17:13:57:87 ENTRAI	000 C/ EXITO	0022		Selecione o módulo	~

• Consulta Consumo Médio por Período - C121C

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o mês e o ano, que se iniciará a pesquisa, no campo "Últimos 12 Meses a partir de:"
- o Deverá ser informado o código do item a ser pesquisado no campo "Material"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado nome padronizado do item no campo "Material"
- o Serão informados o mês e ano na coluna "Mês Ano"
- o Será informada a quantidade de item em estoque quando do fechamento do mês na coluna "Estoque"
- o Será informada a quantidade de item consumida dentro do mês em tela na coluna "Qtd Consumo/Mês"
- o Será informado consumo médio dentro do mês em tela na coluna "Media/Dia"
- o Será informada a quantidade média consumida dentro do período apresentado no campo "Quantidade Media Mensal no Período:"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

C103C - Micro	soft Internet Explorer	
	SIGMA Sistema de Informações Gerenciais de Material	
	Estoques Atualização Acerta Documentos Consultas Relatórios Logoff	
	Image: Superimento C103C 1300-Secretaria Municipal de Administracao - 16504-Coordenadoria de Suprimentos Image: Consulta Material em Ressuprimento C103C 29AGO2008 - 17:40	
	Enter	
	Almovarifado Indone Almovarifado da SMA	
	413000035680 CONDINIO	
	RessuprimentoEstoqueQtde CompraPNEU RADIALPNEU RADIALROLAMENTO BLINDADOROLAMENTO BLINDADOROLAMENTO BLINDADOROLAMENTO BLINDADOBARBANTE, FITILHOBARBANTE, ALGODAOBORRACHA DE VEDACAOCONJUNTO	
	17:40:52:45 ENTRADA C/ EXITO 0000005 Selecione o módulo	

• Consulta Material em Ressuprimento - C103C

Obs: Rotina com problema deverá ser revista junto com os Analistas do sistema.

SIGMA Sistema de Inform	ações Gerencia	ais de Material) 🕜 🌍		PREFEITURA A MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Consultas R	elatórios Logoff	 (3)
∋ Consulta Estoque par	a UCM C111C	1300-Secretaria N	lunicipal de Adminis	tracao - 16504-Coordena	doria de Suprimentos 16SET2008 - 16:24
					Enter
Almoxarifado : Material :	10404 75303501628	Almoxarifado da SMA PAPEL VERGE			
Cod. Material	Descricao		Unidade	Em Estoque	
7530.33.011-06	PAPEL REPROGR	AFICO	RM	SIM	
7530.33.026-92	BRANCO 75G/M2 PAPEL REPROGR A DEFINIR 130G/	A4 (210X297MM) PCT 500 FLS AFICO M2 A3(297X420MM) PCT 500 FLS	RM	NAO	
7530.35.001-41	PAPEL BOBINAD		UN	NAO	
7530.35.014-66	PAPEL TERMOSS FAC-SIMILE, 216	ENSIVEL MM X 30M	UN	NAO	
7530.35.016-28	PAPEL TERMOSS	ENSIVEL	UN 4 X 30M	SIM	
7530.40.006-22	PAPEL VERGE AMARELA 85/90G	M2 A4, PCT 100 FL	UN	NAO	
16:24:44:41 ENTRAD	A C/ EXITO 0000	011		Selecione o módulo	¥

• Consulta Estoque para UAM - C111C

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o nome da UAM em que a UCM esteja vinculada no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o último item apresentado na relação no campo "Material"
- o Será informado o código do item na coluna "Cód. Material"
- o Será informado o nome padronizado do item na coluna "Descrição"
- o Será informada a unidade de consumo do item na coluna "Unidade"
- o Será informada a existência ou não de saldo do item no estoque na coluna "Em estoque"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

Obs: Poderá ser consultado mais de uma UAM desde que esta esteja vinculada a UCM

Obs: Poderá ser feita a consulta a partir de um determinado código basta informá-lo no campo "Material" e clicar "Enter"



• Consulta UAMs - C900C

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da última UAM relacionada na tela de consulta no campo "Almoxarifado"
- o Será informado o código e nome da UAM na coluna "Almoxarifado"
- o Será informado o tipo de unidade na coluna "Tipo"
- o Será informado o programa de trabalho na coluna "Prog Trabalho"
- o Será informada a situação da UAM, ativada ou desativada, na coluna "Status"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"
- o Poderá ser consultada uma determinada UAM marcando na coluna "Sel" a UAM que se deseja consultar

Obs: Poderá ser feita a consulta a partir de uma determinada UAM basta informar o código da mesma no campo "Almoxarifado" e clicar "Enter"

SIGMA			
Sistema de Inform	ações Gerenciais de Material	Info Ajuda E-mail Sair	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Estoques	Atualização Acerta Document	os Consultas Relatórios	Logoff 🛛 💭
➔ Consulta Grade por UC	1300-Secreta CM C902C	ria Municipal de Administracao - 16504	-Coordenadoria de Suprimentos 01SET2008 - 12:31
Almoxarifado U.Consumidora Cod. Material	Coordenadoria de Suprimentos		Enter
Codigo Materia	l Descrição	Qtde Regusita	da Tipo do Material
ERRO 01 * Este codig	o nao e de Almoxarifado*	Selecione o má	dulo 💌

• Consulta Grade por UCM - C902C

✤ Na rotina:

o Será informado código e nome da UAM no campo "Almoxarifado"

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UCM, relacionada a UAM, no campo "U.Consumidora"
- o Deverá ser clicado "Enter"

Na rotina:

- o Será informado o código e o nome da UCM no campo "U.Consumidora"
- o Será informado o código do item na coluna "Código Material"
- o Será informado o nome padronizado do item na coluna "Descrição"
- o Será informada a quantidade dos itens que são requeridos com freqüência de acordo com a grade previamente informada na coluna "Qtde Requisitada"
- o Será informado tipo de item, de acordo com tabela previamente definida, na coluna "Tipo de Material"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

SIGMA				DDEEELTUDA
SIGINA				
Sistema de Informaç	ões Gerenciais de Material	Info Ajuda E-mail	Sair	
Estoques	Atualização Acerta Documentos	Consuitas	juda disponível para essa tela Relatorios Logott	\bigcirc
	1300-Secretaria	a Municipal de Admini	istracao - 16504-Coordena	doria de Suprimentos
Consulta UCM por UAM C	903C			01SE12008 - 12:54
				Entor
				LITTEI
Almoxarirado	10404 Almoxantado da SMA			
0.C. p/PE3Q	16451			
Unid.Consumidora				
1300	Secretaria Municipal de Administracao			
10309	Subsecretaria de Gestao			
10342	Superintendencia das Comissoes Permanent			
10344	1a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10345	2a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10346	3a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10347	4a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10348	5a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10349	6a. Comissao Permanente de Inquerito Adm			
10350	7a. Comissao Permanente de Inquerito Adm Administração Estavial			
10416	Defensaria de Oficia			
16491	Ouvidoria			
12:54:21:42 ENTRADA U	7 EXITO 0000005		Selecione o modulo	×

• Consulta UCM por UAM - C903C

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Almoxarifado"
- o Poderá ou não ser informado o código da UCM que será feita a pesquisa a partir da qual será informada a consulta no campo "U.C. p/ PESQ"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UCM na coluna "Unid. Consumidora"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"

<u>SIGMA</u>	~		00			
Estoques	açoes Gerenci Atualização	ais de Material Acerta Documentos	Consultas	an sar Relatórios	Logoff	
∋ Consulta Vinculos da	UCM C904C	1300-Secretaria	Municipal de Adr	ninistracao - 165	04-Coorden	adoria de Suprimentos 01SET2008 - 15:10
						Enter
Unidade Cons	umidora					
160	Almoxarifado da SM ² Almoxarifado da SM	1E 1a CRE - 1a, Coorden E 1a CRE - 1a, Coorden		Almoxarifac	do Sel 1602	
160	² Almoxarifado da SM	E 1a CRE - 1a, Coorden		1	10773 E	
15:10:17:53 ENTRAD	A C/ EXITO 0000	005		Selecione o	módulo	~

• Consulta Vínculos da UCM - C904C

✤ Para consulta:

o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Unidade Consumidora"

o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o nome da UCM no campo "Unidade Consumidora"
- o Será informado o código da UAM vinculada a UCM na coluna "Almoxarifado"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"
- o Poderá ser selecionada a UAM vinculada a UCM basta marcar o "Sel" referente a UAM que se deseja consultar o usuário será remetido para a tela "Cadastra UCM na UAM"

Obs: A UCM só poderá ser requisitante de uma determinada UAM, desde que, esteja a ela vinculada, tão para a Requisição Informatizada como Não Informatizada.

SIGMA		6) (00		RIO	👸 PREFEIT	URA
Sistema de Inform	ações Gerencia	ais de Material 👘	nfo A	juda E-mai	l Sair	SE	CRETARIA MUNICIPAL DE AD	MINISTRAÇÃO
Estoques	Atualização	Acerta Documentos	Con	sultas	Relatórios	Logo	ff	∎⊚
	is por UCM ou UAM	1300-Secretaria N I C905C	lunicip	al de Admi	nistracao - 165	04-Coor	denadoria de Su 01SET20	primentos 08 - 15:39
							Entor	
							Litter	
Orgao								
16504	J.CCoordenadoria de Su	iprimentos						
Data Inicio :]						
Matricula	Nome	1	ipo	Dt.Inicio	Dt.Ter	mino	Selecao	
1927573 F	ROSAMEI REIS DOS SA	NTOS	2	19/10/2007	18/08/2	008		
988865 1	NES MARIA LEON VIEI	(RA	2	06/06/2006	00,00,00	000		
152/415 (SERVIDO CAVIAS ETIA		2	23/03/2006	00,00,0	000		
1703374	RENE UCHOA CAVALO	ANTI	1	01/07/2005	10/07/2	000		
1690726 l		>	2	25/02/2005	24/08/2	005	Ē	
2107829	CARMEN FERNANDA F	B.A.BARBOSA	2	11/09/2003	01/06/2	004		
981118 9	ALERIA BORGES		2	30/01/2003	00/00/0	000		
978569 (CARLOS TADEU DA SIL	VA	1	30/01/2003	24/08/2	005		
							E	
							Ē	
	** Final de Arqu	ivo **						
15:39:41:04 ENTRAD	A C/ EXITO 0000	026			Selecione o	módulo		~
								(],

• Consulta Responsáveis por UCM ou UAM - C905C

✤ Para consulta:

- o Deverá ser informado o código da UCM ou UAM no campo "Órgão"
- o Deverá ser clicado "Enter"

✤ Na rotina:

- o Será informado o código e nome da UCM ou UAM no campo "Órgão"
- o Será informada matrícula dos servidores na coluna "Matrícula"
- o Será informado o nome dos servidores na coluna "Nome"
- o Será informado o tipo de responsabilidade: 1 para Responsável e 2 para Auxiliar; na coluna "Tipo"
- o Será informada a data de início na coluna "Dt Inicio"
- o Será informada data de término na coluna "Dt Termino"
- o Para a rolagem de página clicar "Enter"
- o Poderá ser consultado um determinado servidor desta unidade marcando na coluna "Sel" referente ao registro que se deseja consultar
- o Será encaminhado para a rotina "Cadastra Responsáveis por UCM ou UAM"

Estoques Parametros de Rela Relatório: Descrição Codigo do Almos	Atualização ntorios de Estoques (C100R Relacao de Posicao de	Acerta Documentos 1300-Secretaria Mu C314T	Consultas inicipal de Adr	Relatórios ninistracao - 165	Logoff 504-Coordenad	doria de Suprimento: 01SET2008 - 16:00
Parametros de Rela Relatório: Descrição Codigo do Almo:	ntorios de Estoques (C100R Relacao de Posicao de	1300-Secretaria Mu C314T	inicipal de Adn	ninistracao - 165	504-Coordena	doria de Suprimento: 01SET2008 - 16:00
Relatório: Descrição Codigo do Almo:	C100R Relacao de Posicao de					
Descrição Codigo do Almos		Estoque I Alf/Num I				Enter
Codigo da U.Con CNPJ/CPF Codigo do Mater Data Inicio Data Fim Numero Docume Alfabetico / Nun Status T - Todos M- > Zerp Z. FURO de Material Tipo de Docume Tipo de Relatori N de dias / Tipo	xarifado Isumidora Tial Into National Into	Formato NNNNNNNN NNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNN	* * *	Parametro		v v
16:00:47:92 PEDID	O DE ENTRADA 0.0	10		Selecione o	módulo	~

• Parâmetros de Relatórios de Estoques - C314T

Sta tela de parâmetros servirá para os seguintes relatórios:

Obs: Deverá ser acessado o Módulo Gestão de Estoques e através do Menu Relatórios entrar em um dos Sub-Menus abaixo:

Para Relatórios do Estoque 1:

Relação de Posição de Estoque (Alf/Num) - C100R

- Demons. de Mov. Diária de Estoque C101R
- \circ Ficha de Controle de Estoque C110R
- \circ Demons. de Mov. Físico e Financeira C102R
- \circ Resumo de Mov. Diária de Estoque C106R
- \circ Resumo de Mov. Diária de Estoques e DME C124R
- $\circ\,$ Demons. de Mov. de Estoque DME C200R
- \odot Demons. de Mov. Anual (1) C202R
- Requisição ou Transferência de Material C108R
- $\odot\,$ Demons. Financeira de Material por UCM C120R
- \circ Relação de Materiais em Transito C128R
- Resumo Anual de Movimentação C204R
- Relação de Entradas por Período C122R

С	Relação de Estoque por Código - C300R
С	Relação de Estoque por Descrição - C302R
С	Relação de Estoque Inicial - C303R
С	Relação de Posição de Estoque - C109R (Não disponibilizado)
С	Documento de Material Anexos 2, 4, 5 - C104R

Para Relatórios do Estoques 2

 Relação de Documentos por Período e Tipo - C135R • Relação de Mapa de Ressuprimento - C105R Consumo de Material por UCM (Mensal) - 103R o Consumo Anual de UCM - Media Mensal - C119R Relação de Lotes de Materiais - C114R Relação de Estoque sem Movimentação - C117R Relação de Classificação ABC da UCM - C121R O Consumo Anual de UCM - Valor Consumido - C123R Consumo das UCMs (Todas) - Geral - C125R Consumo das UCMs (Todas) - NRM - C130R Consumo de Material por Secretaria ou UCM - C132R (Não disponiblizado) Relação de Notas Fiscais por Período - C112R Relação de Documentos por Período - C115R Relação de Lotes de Materiais a Vencer - C116R Relação de Classificação ABC do Estoque - C118R Relação de Divergências em Estoque - C527R

Para Relatórios de Tabelas

0	Relação	de	UAMs por Secretarias - C901R
0	Relação	de	UCMs por UAMs - C903R
0	Relação	de	UCMs por UAMs - Geral - C908R
0	Relação	de	Grade de Fornecimento de UCM - C902R
0	Relação	de	Fechamento Mensal de UAMs - C111R
0	Relação	de	Responsaveis por UAM ou UCM - C905R
0	Relação	de	Responsaveis por UCM - C906R
0	Relação	de	UCMs - C907R
0	Relação	de	UCMs por UAMs - Alfa - C910R

Relatórios do Estoque 1:

✤ Relação de Posição de Estoque (Alf/Num) - C100R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informado o tipo de seqüência dos itens no relatório, "A" para alfabética e "N" para numérica, no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser informado quais os itens, "T" para todos, "M" para os com quantidade maiores que zero e "Z" para os itens com quantidade zerada, no campo "Imprimir"
- o Deverá ser informado o tipo de item no campo "Tipo de Material"
- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será:

- ✓ Informado o código, o nome, a descrição complementar e a unidade de consumo do item na coluna "Material"
- ✓ Informada a quantidade existente no estoque na coluna "Estoque"
- \checkmark Informado o preço unitário na coluna "PRC. MEDIO"
- ✓ Informado o valor total do item no estoque na coluna "Total"
- o No final do relatório será:
- \checkmark Informado o total de itens registrados no campo "Total de Itens"
- ✓ Informado o valor total do estoque no campo "Valor do Estoque"

Obs: Poderá ser solicitado este relatório de meses anteriores ao atual, bastando para isso informar no campo "Data Inicio" o mês em questão como: 01.MM.AAAA, trará a posição de estoque do ultimo dia de movimento do mês em tela.

Demons. de Mov. Diária de Estoque - C101R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de referência para impressão no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informado o tipo de relatório, resumo trará a movimentação consolidada por tipo ou demonstrativo trará a movimentação por dia e pelos itens, no campo "Tipo de Relatório"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será:
- ✓ Informada a data de movimentação na coluna "Data de Movimento"
- ✓ Informado o código da UAM ou UCM, destinatária ou origem da movimentação na coluna "Órgão Dest/Orig"
- ✓ Informado o nº do documento na coluna "No. Docto"
- ✓ Informada a quantidade do item na coluna "It"
- ✓ Informado o código do item na coluna "CODIGO MATERIAL"
- ✓ Informado o nome e descrição complementar do item na coluna "DESCRICAO"
- ✓ Informada a quantidade movimentada na coluna "Quantidade Ent / Sai"
- ✓ Informado o preço unitário na coluna "PRECO UNITARIO"
- ✓ Informado o tipo de movimentação na coluna "Movimentação Processada"
- o No final do relatório será:
- ✓ Impresso o resumo da movimentação
- \checkmark Informado o valor do saldo anterior
- ✓ Informado o valor total das movimentações por tipo
- ✓ Informado o saldo atual
- ✓ Informado o total de movimentação

Ficha de Controle de Estoque - C110R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado" o Deverá ser informado o código do item, para que seja impresso todos os itens da UAM deverá ser informado "99999999999", no campo "Código do Material"
- o Deverá ser informada uma data de início no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada uma data de fim no campo "Data Fim"

- o Deverá ser informado o numero da impressora, para que o relatório seja envio para o correio eletrônico do servidor deverá ser informado "99999999", no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O tipo de movimentação, "S" para saídas e "E" para entradas, na coluna "Entr / Said"
- ✓ A data de movimentação na coluna "Data de Movto."
- ✓ O código e nome da Unidade de origem ou destino na coluna "Unidade Consumid."
- ✓ A sigla do tipo de documento na coluna "Tipo"
- ✓ O n° do documento na coluna "Numero"
- ✓ A quantidade movimentada na coluna "Quantidade"
- ✓ O preço unitário do item na coluna "Vl.Unit."
- ✓ O valor total da movimentação para o item na coluna "Valor Total"
- ✓ O valor do acerto do preço médio unitário na coluna "Acerto de PMU"
- ✓ A quantidade atual, após a movimentação, na coluna "Saldo Atual -Quantidade"
- ✓ O valor atual, após a movimentação, na coluna "Saldo Atual Valor Total"
- o No final do relatório será:
- ✓ Informado o valor total das entradas no campo "Valor Total de Entradas"
- ✓ Informado o valor total de saídas no campo "Valor Total de Saídas"

Demons. de Mov. Físico e Financeira - C102R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado" o Deverá ser informada uma data de início, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio" o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora" o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias" o Deverá clicado "Enter" o Na impressão será informado: ✓ O código do item na coluna "MATERIAL" ✓ O nome padronizado e descrição do item na coluna "DESCRIÇÃO" ✓ A sigla da unidade de consumo na coluna "UND" ✓ O preço unitário anterior na coluna "PR.MEDIO ANTERIOR" ✓ O preço unitário atual na coluna "PR.MEDIO ATUAL" ✓ O valor de acerto de preço médio unitário na coluna "ACERTO PMU" ✓ A quantidade anterior na coluna "QT ANTERIOR" ✓ A quantidade que deu entrada na coluna "QT ENTRADA" ✓ A quantidade que deu saída na coluna "QT. SAIDA" ✓ A quantidade atual na coluna "QT. ATUAL" \checkmark O valor do saldo anterior na coluna "SALDO ANTERIOR" ✓ O valor das entradas na coluna "VL. ENTRADA" ✓ O valor das saídas na coluna "VL. SAIDA" ✓ O valor do saldo atual na coluna "SALDO ATUAL" o No final do relatório será informado: ✓ O valor total dos acertos de preços médios ✓ O valor total dos saldos anteriores

- \checkmark O valor total das entradas
- ✓ O valor total das saídas
- \checkmark O valor total dos atuais

* Resumo de Mov. Diária de Estoque - C106R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado" o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio" o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora" o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias" o Deverá clicado "Enter" o Na impressão será informado: \checkmark A data do movimento na coluna "Data de Movimento" 🗸 O código da Unidade Destino ou Origem na coluna "Órgão Destino" ✓ O n° do documento na coluna "Nr.Docto" ✓ A seqüência do item dentro do documento na coluna "It" ✓ O código do item na coluna "Código Material" 🗸 O nome padronizado e descrição do item na coluna "Descrição" ✓ A quantidade movimentada na coluna "Quantidade - ENT / SAI" 🗸 O preço unitário do item movimentado na coluna "Preço Unitário" 🗸 O tipo de movimentação na coluna "Movimentação Processada" o No final do relatório será informado: ✓ O valor total da movimentação de entradas 🗸 O valor total da movimentação de saídas ✓ O valor do saldo

* Resumo de Mov. Diária de Estoques e DME - C124R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado" o Deverá ser informada uma data de inicio, como O1.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"

- o Deverá ser informado "Resumo" como tipo de relatório no campo "Tipo de Relatório"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O saldo anterior
- \checkmark A totalização das movimentações de entradas e saídas por tipo
- ✓ A saldo atual

Obs: Será informado neste relatório a movimentação do início do mês até a data atual, caso a UAM não esteja com o mês fechado, ou do mês inteiro, caso ele esteja com a movimentação fechada.

☆ Demons. de Mov. de Estoque - DME - C200R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informado o nº da impressora no campo "Impressora"

- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O documento será o "Demonstrativo de Movimentação Mensal DME" e servirá para prestação de contas da UAM
- ✓ O saldo anterior
- ✓ A totalização das movimentações de entradas e saídas por tipo
- ✓ O saldo atual
- ✓ Declaração de fidedignidade
- ✓ Campos para assinatura do Responsável pelo Almoxarifado e seu superior

Obs: Este relatório será O Demonstrativo de Movimentação de Estoque e servirá para fins de prestação de contas da UAM, deverá ser emitido em duas vias sendo uma encaminhada para o órgão superior e uma arquivo na UAM

✤ Demons. de Mov. Anual (1) - C202R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.01.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada uma data de fim, como 31.12.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O documento será o "Demonstrativo de Movimentação de Estoque DME ANUAL"
- ✓ O saldo anterior
- 🗸 A totalização das movimentações de entradas e saídas por tipo
- ✓ A saldo atual
- ✓ Declaração de fidedignidade
- ✓ Campos para assinatura do Responsável pelo Almoxarifado e seu superior

Requisição ou Transferência de Material - C108R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informado o nº do documento que foi gerado no sistema, na rotina de requisição informatizada ou na transferência informatizada, no campo "Numero Documento"
- o Deverá ser informado o tipo de documento, "Saída Requisição" ou "Saída DTM Informatizada", no campo "Tipo de Documento"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- 🗸 A requisição efetuada ou a transferência realizada

* Demons. Financeira de Material por UCM - C120R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado" o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio" o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora" o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias" o Deverá clicado "Enter" o Na impressão será informado: ✓ O código do item na coluna "Material" ✓ O nome padronizado e descrição complementar do item na coluna "Descrição" ✓ A unidade de consumo do item na coluna "UND" ✓ A quantidade anterior do item na coluna "Qtd. Anter." ✓ O saldo anterior do item na coluna "Vl.Anter(R\$)" ✓ A quantidade de saída na coluna "Qtd Saída" ✓ O saldo das saídas na coluna "Vl.Saída(R\$)" ✓ A quantidade de entradas na coluna "Qt.Entrada"
- ✓ O saldo das entradas na coluna "Vl.Entr.(R\$)"
- ✓ O preço unitário anterior na coluna "Pr.Anter(R\$)"
- ✓ O preço atual na coluna "Pr Atual(R\$)"
- ✓ A quantidade atual na coluna "Qtde Atual"
- ✓ O saldo atual na coluna "Saldo(R\$)"
- o No final do relatório será informado:
- 🗸 A totalização dos saldos atuais dos itens

Relação de Materiais em Transito - C128R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada uma data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- 🗸 O tipo de movimentações separadas por "Entradas" e "Saídas" nesta ordem
- 🗸 O código da Unidade Destinatária ou Origem na coluna "Unid.Cons"
- ✓ A sigla do tipo de documento na coluna "Tipo"
- ✓ O n° do documento que foi gerado na coluna "Numero"
- ✓ O código, nome padronizado, descrição complementar e situação da movimentação do item na coluna "Código do Material"
- ✓ A quantidade do item movimentada na coluna "Quantidade"
- ✓ O preço unitário do item movimentado na coluna "Vl.Unit."
- ✓ O valor total do item movimentado na coluna "Valor Total"
- ✓ Na coluna quantidade a parecerá uma linha com a descrição "TOTAL" que totalizará o item caso este possua mais de um lote

Obs: Este relatório refletirá a movimentação de saída de Transferência Informatizada realizada e ainda não resgatada, caso uma movimentação tenha sido realizada e não recebida pela UAM Destinaria poderá ser reaberta e refeita no mês subseqüente.

Resumo Anual de Movimentação - C204R

- o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada uma data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- \checkmark O saldo anterior de todos os meses do ano de referência
- \checkmark O total das entradas de todos os meses do ano de referência
- ✓ O total das saídas de todos os meses do ano de referência
- ✓ O saldo atual de todos os meses do ano de referência

✓ As informações serão separadas por código de UAM

✤ Demons. de Mov. Anual (2) - C205R

o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.01.AAAA, no campo "Data Inicio"

- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- \checkmark O período do exercício demonstrado
- \checkmark O saldo final do ano anterior no campo "SALDO FINAL DO ESTOQUE EM ..."
- ✓ Os meses do ano
- ✓ O total das entradas por mês na coluna "ENTRADAS (R\$)"
- ✓ O total das saídas por mês na coluna "SAÍDAS (R\$)"
- ✓ O valor do saldo no fechamento do mês em questão na coluna "SALDO (R\$)"
- ✓ O valor total das entradas e saídas no campo "TOTAL"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O saldo final do ano no campo "SALDO FINAL DO ESTOQUE EM"
- ✓ Declaração de fidedignidade
- ✓ Campos para assinatura do Responsável pelo Almoxarifado e seu superior

Relação de Entradas por Período - C122R

o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informada uma data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada uma data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- 🗸 A data do movimento na coluna "Data Movimento"
- ✓ O código da Unidade de Origem na coluna "Unidade Consumidora"
- 🗸 O nº do documento na coluna "Numero Documento"

- ✓ A quantidade movimentada na coluna "Quantidade"
- ✓ O preço unitário na movimentação na coluna "Vl.Unit."
- ✓ O valor total do item na movimentação na coluna "Valor Total"
- ✓ O código, nome padronizado, descrição complementar no campo "Código do Material"
- ✓ A unidade de consumo do item no campo "Unidade"
- ✓ A totalização das movimentações referentes ao item no período para em questão no campo "Total do Material"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ A totalização das entradas no campo "Total Entradas"

Relação de Estoque por Código - C300R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser selecionada a opção "Consumo" no campo "Tipo de Material"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado
- ✓ O código, o nome padronizado, a descrição complementar e a descrição detalhada na coluna "Material"
- ✓ A sigla da unidade de consumo na coluna "UNIDADE"
- o No final do relatório será informado
- ✓ O total de itens existente na UAM no campo "Total de Itens"

Obs: A impressão será feita na ordem de código

Relação de Estoque por Descrição - C302R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

o Deverá ser selecionada a opção "Consumo" no campo "Tipo de Material"

o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"

- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código, o nome padronizado, a descrição complementar e a descrição detalhada na coluna "Material"
- ✓ A sigla da unidade de consumo na coluna "UNIDADE"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O total de itens existente na UAM no campo "Total de Itens"

Obs: A impressão será feita por ordem de nome

Relação de Estoque Inicial - C303R

o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"

o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"

- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código, o nome padronizado, a descrição complementar e a unidade de consumo na coluna "MATERIAL"

- ✓ A quantidade inventariada na coluna "QTD.INV"
- ✓ O preço unitário do item na coluna "PRC.UNIT."
- ✓ O valor total do item na coluna "VLR.TOTAL"
- ✓ A quantidade do estoque mínimo na coluna "ETQ.MINIMO"
- ✓ A quantidade do estoque máximo na coluna "ETQ.MAXIMO"
- ✓ O ponto de ressuprimento do item na coluna "PT.RESSUPR"
- ✓ A data do inventário na coluna "DATA INVENTARIO"
- ✓ O órgão destinatário do item, caso o mesmo seja de uso específico, na coluna "ORGÃO DEST."
- \checkmark A quantidade do item existente no estoque na coluna "QTD.ESTOQ."
- 🗸 Caso o item possua lote será informado ainda:
 - ➢ O código do lote
 - ➢ A quantidade registrada naquele lote
 - ➤ A validade do lote
- o No final do relatório será informado:
- \checkmark O total dos itens listados no campo "Totais de Materiais listados"

✤ Relação de Posição de Estoque - C109R (Não disponibilizado)

Obs: Relatório não disponibilizado.

Documento de Material Anexos 2, 4, 5 - C104R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada a data de início, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Início"
- o Deverá ser informado o nº do documento que foi gerado no campo "Numero Documento"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no documento, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser selecionado o tipo de documento que foi gerado no campo "Tipo de Documento"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Será impresso:
- 🗸 O documento gerado pelo sistema
- 🗸 Trará o nome do requisitante, quando for o caso
- ✓ Trará o nome do fornecedor
- \checkmark Trará o órgão requisitante, quando for o caso
- Trará o órgão fornecedor
- \checkmark Trará o endereço do órgão requisitante
- \checkmark Trará as informações dos itens, quantidades requisitadas e fornecidas

Relação de Documentos por Período e Tipo- C135R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada a data de início, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Início"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"

- o Deverá ser selecionado o tipo de documento que foi gerado no campo "Tipo de Documento"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ Separação dos documentos por entradas e saídas
- ✓ A data do documento na coluna "DATA"
- ✓ O tipo de documento na coluna "TIPO"
- ✓ O n° do documento na coluna "DOCUMENTO"
- ✓ O valor total do documento na coluna "TOTAL DA N.F."
- ✓ O código e nome do órgão origem ou destino na coluna "ORIGEM/DESTINO"
- o No final do relatório:
- ✓ Informará o total das movimentações separadas por entradas ou saídas conforme for o caso no campo "TOTAL DE ENTRADAS" ou "TOTAL DE SAIDAS"

Relação de Mapa de Ressuprimento - C105R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "Material"
- ✓ O nome padronização e a descrição complementar na coluna "Descrição"
- ✓ A unidade de consumo do item na coluna "Und"
- 🗸 O preço unitário na coluna "Preço Unitário"
- ✓ A quantidade no estoque na coluna "Qt. Estoque"
- ✓ A quantidade máxima a ser permitida no estoque na coluna "Qt.Máxima"
- ✓ A quantidade mínima necessária no estoque na coluna "Qt.Mínima"
- ✓ Se o item se encontra no ponto de ressuprimento e qual e este ponto na coluna "Pto Ressuprimento"
- o No final do relatório:
- ✓ Informará o total de itens para ressuprimento no campo "TOTAL DE ITENS PARA RESSUPRIMENTO"
- ✓ Informará o total de itens na UAM no campo "TOTAL DE ITENS NO ALMOXARIFADO"

Obs: Para os itens em ressuprimento aparecerá a informação "***" na coluna "Pto Ressuprimento"

Consumo de Material por UCM (Mensal) - C103R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Código da U.Consumidora" o Deverá ser informada data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data
- Inicio"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "MATERIAL"

- ✓ O nome padronização e a descrição complementar na coluna "DESCRIÇÃO"
- \checkmark A unidade de consumo do item na coluna "UND"
- ✓ O preço unitário na coluna "PREÇO MEDIO"
- ✓ A quantidade consumida no mês em tela na coluna "QT. CONSUMIDA"
- ✓ O valor total do item consumido na coluna "VL. CONSUMIDO"
- o No final do relatório:
- ✓ Será informado o valor total da movimentação para a UCM no campo "TOTAL DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA"

Consumo Anual de UCM - Media Mensal - C119R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Código da U.Consumidora"
- o Deverá ser informada data de inicio, como 01.01.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- 🗸 O código do item na coluna "MATERIAL"
- ✓ O nome padronização, a descrição complementar e a unidade de consumo na coluna "DESCRIÇÃO"
- ✓ O consumo dos itens por mês nas colunas referentes a cada um deles de "JANEIRO" a "DEZEMBRO"
- ✓ O consumo do total do período na coluna "TOTAL"
- ✓ A média de consumo dos meses, inclusive do mês em aberto quando a solicitação for do ano corrente, na coluna "MEDIA"
- o No final do relatório:
- ✓ Será informada a quantidade total de todos os itens consumido no campo "Total do Consumido"

Relação de Lotes de Materiais - C114R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser informado se deseja a impressão de todos os lotes ou somente daquelas que possuem quantidade, informando o "S" para todos ou "N" para os lotes com quantidade maior que zero, no campo "Imprimir"
- o Deverá ser informado o nº. da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "CODIGO DO MATERIAL"
- ✓ O nome padronização e a descrição complementar na coluna "DESCRIÇÃO DO MATERIAL"
- ✓ A sigla da unidade de consumo na coluna "UNIDADE"
- ✓ A quantidade do item existente no estoque na coluna "QTDE ESTOQUE"
- ✓ O preço médio do item na coluna "PREÇO UNITARIO"
- ✓ O código do lote na coluna "LOTES"

- \checkmark A quantidade do lote existente no estoque na coluna "QUANTIDADE"
- \checkmark A data de validade do lote na coluna "DATA VALIDADE"
- ✓ No final de cada item será informado o total de lotes no campo "Tota do Lote"
- ✓ No final de cada item será informado o total de estoque disponível no campo "DISPONÍVEL"
- o No final do relatório:
- \checkmark O total de itens emitidos no relatório no campo "Total de Itens"

Obs: Poderá ser impresso todos os lotes de todos os itens informando para tanto "99999999999" no campo "Código do Material"

Relação de Estoque sem Movimentação - C117R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "Material"
- ✓ O nome padronização e a descrição complementar na coluna "Descrição"
- \checkmark A quantidade existente no estoque na coluna "Qt. Estoque"
- ✓ O valor financeiro total do item no estoque na coluna "Vl.Financeiro"
- ✓ A data da última movimentação na coluna "Dt/Ult/Movim"
- ✓ A quantidade movimentada na última movimentação na coluna "Qt.Movimentada"
- ✓ A situação do item, com movimentação inferior a 10% (dez por cento) do seu estoque ou sem movimentação a mais de 6 meses, na coluna "Situação"
- o No final do relatório:
- 🖌 O total de itens emitidos no relatório no campo "Total de Itens"

Relação de Classificação ABC da UCM - C121R

Obs: Relatório não disponibilizado.

Consumo Anual de UCM - Valor Consumido - C123R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Código da U.Consumidora"
- o Deverá ser informada a data de inicio, como 01.01.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:

- ✓ O código do item na coluna "MATERIAL"
- ✓ O nome padronização e a descrição complementar na coluna "Descrição"
- ✓ O valor consumido referente a cada um dos mês nas colunas "JANEIRO" a "DEZEMBRO"
- ✓ O valor total consumido na coluna "TOTAL"
- ✓ A média de consumo por valor na coluna "MEDIA"
- o No final do relatório
- \checkmark O total geral consumido dos itens no campo "TOTAL GERAL"

✤ Consumo das UCMs (Todas) - Geral - C125R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser informada a data de início, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"
- o Deverá ser informado o "S" para todos no campo "Imprimir"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "MATERIAL"
- ✓ O nome padronização, a descrição complementar e a unidade de consumo na coluna "DESCRIÇÃO"
- ✓ A quantidade consumida referente a cada um dos mês nas colunas "JANEIRO" a "DEZEMBRO"
- ✓ A quantidade total consumida no período informado na coluna "TOTAL"
- ✓ A média de consumo por quantidade, no período de pesquisa (considerar desde o início do ano do campo "Data Inicio" a o mês da solicitação do relatório, na coluna "MEDIA"
- o No final do relatório:
- \checkmark O total geral consumido dos itens no campo "TOTAL GERAL"

Obs: Poderão ser impressos todos os lotes de todos os itens informando para tanto "99999999999" no campo "Código do Material"

Obs: Trará a informação de todas as movimentações de saída para consumo ou transferências.

Consumo das UCMs (Todas) - NRM - C130R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser informada a data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório, se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N", no campo "Alfabético/Numérico"

- o Deverá ser informado o "S" para todos no campo "Imprimir"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do item na coluna "MATERIAL"
- ✓ O nome padronização, a descrição complementar e a unidade de consumo na coluna "DESCRIÇÃO"
- ✓ A quantidade consumida referente a cada um dos meses nas colunas "JANEIRO" a "DEZEMBRO"
- ✓ A quantidade total consumida no período informado na coluna "TOTAL"
- ✓ A média de consumo por quantidade no período de pesquisa (considerar desde o início do ano do campo "Data Inicio" ao mês da solicitação do relatório) na coluna "MEDIA"
- o No final do relatório:
- 🗸 O total geral consumido dos itens no campo "Total do Consumido"

Obs: Poderão ser impressos todos os itens, informando para tanto "9999999999" no campo "Código do Material"

Obs: Trará a informação de todas as movimentações de saída para consumo.

Consumo de Material por Séc. ou UCM - C132R

- o Deverá ser informado o código da UCM ou Secretaria no campo "Secretaria"
- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código do item no campo "Código do Material"
- o Deverá ser informada a data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UCM na coluna "UNIDADE"
- ✓ A descrição da UCM na coluna "DESCRIÇÃO"
- ✓ A quantidade consumida na coluna "QT. CONSUMIDA"
- ✓ O n° do documento referente a movimentação na coluna "DOCUMENTO"
- 🗸 A data do documento referente a movimentação na coluna "DATA DOCTO"
- o No final do relatório:
- ✓ O total geral consumido referente ao item no campo "TOTAL DE QUANTIDADES CONSUMIDAS"

Obs: Poderá ser impresso todo o consumo da Prefeitura, basta informar "99999999" no campo "Código do Almoxarifado"

Relação de Notas Fiscais por Período - C112R

o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informada a data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"

- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Será impresso:
- ✓ Todos os documentos de Entradas por Aquisição ou Alienação que tenham o n° da nota fiscal no período informado

Relação de Documentos por Período - C115R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informada a data de inicio, como 01.MM.AAAA, no campo "Data Inicio"
- o Deverá ser informada a data de fim, como 31.MM.AAAA, no campo "Data Fim"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- 🗸 Os documentos separados por Entradas ou Saídas
- \checkmark A data do documento na coluna "DATA"
- ✓ O tipo de documento de documento "TIPO"
- ✓ O n° do documento na coluna "DOCUMENTO"
- ✓ O valor total da nota Fiscal na coluna "TOTAL DA N.F."
- ✓ O código e nome da unidade de origem ou destino na coluna "ORIGEM/DESTINO"
- ✓ No final das movimentações trará o total de Entradas e Saídas
- ✓ Trará uma linha abaixo das movimentações de Entrada por Aquisição informando o nº do empenho e da nota fiscal

Relação de Lotes de Materiais a Vencer - C116R

- o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o quantitativo de dias que faltam para os lotes vencerem no campo "N de Dias / Tipo"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código e nome padronizado do item na coluna "CODIGO DO MATERIAL"
- ✓ O código do lote na coluna "LOTES"
- ✓ A quantidade do lote na coluna "QUANTIDE"
- ✓ A validade do lote na coluna "DATA VALIDADE"
- ✓ A situação do código do item no sistema, "S" para "Ativo" e "D" para "Desativado", na coluna "ATIVADO"
- ✓ A quantidade de dias que faltam para o lote vencer na coluna "DIAS QUE FALTAM"
- ✓ A sigla da unidade de consumo na coluna "UNIDADE"
- \checkmark O valor total do item no estoque na coluna "VALOR DO ITEM"
- o No final do relatório será informado:
- \checkmark A quantidade total de itens informados no relatório
- \checkmark O valor financeiro dos lotes vencidos
- \checkmark O valor financeiro dos totais do lotes

Relação de Classificação ABC do Estoque - C118R

	3 3 1
0	Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
0	Deverá ser selecionada a forma de apresentação dos itens no relatório,
	se por ordem alfabética informar "A" se por ordem numérica informa "N",
	no campo "Alfabético/Numérico"
0	Deverá ser informado o "S" para todos ou "N" para os materiais que
	tenham quantidade maior que zero no estoque no campo "Imprimir"
0	Deverá ser selecionado o "Consumo" no campo "Tipo de Material"
0	Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
0	Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
0	Deverá clicado "Enter"
0	Na impressão será informado:
\checkmark	O código, o nome padronizado, a descrição complementar e a sigla da
	unidade de consumo do item na coluna "MATERIAL"
\checkmark	A quantidade existente no estoque na coluna "ESTOQUE"
\checkmark	O valor unitário do item na coluna "PRC. MEDIO"
\checkmark	O valor total do item na coluna "TOTAL"
\checkmark	O percentual acumulado do item no estoque na coluna "% ACUMULADO"
0	No final do relatório será informado:
\checkmark	Os totais do Almoxarifado
\checkmark	O total de itens informados no relatório no campo "TOTAL DE ITENS"
\checkmark	O valor financeiro do estoque no campo "VALOR DO ESTOOUE"
**	Relação de Divergências em Estoque - C527R
	Retação de Divergencias em Escoque - 052/R
\circ	Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almovarifado"
0	Deverá ser informada a data de início no campo "Data Início"
0	Devera ser informada a data de finitero no campo Data inferio

- o Deverá ser informada a data de fim no campo "Data Fim'
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✔ O código do item na coluna "Código Material"
- ✓ O nome padronizado e descrição complementar na coluna "Descrição"
- ✓ A quantidade anterior na coluna "Qtde Anterior"
- \checkmark O valor do saldo anterior na coluna "Valor Anterior"
- ✓ A quantidade que deu entrada na coluna "Qtde Entrada"
- ✓ O valor financeiro que deu entrada na coluna "Valor Entrada"
- ✓ A quantidade que deu saída na coluna "Qtde Saida"
- ✓ O valor financeiro que deu saída na coluna "Valor Saída"
- ✓ A quantidade atual na coluna "Qtde Atual"
- ✓ O valor financeiro atual na coluna "Valor Atual"
- ✓ A quantidade em estoque na coluna "Qtde Estoque"
- ✓ O valor financeiro em estoque na coluna "Valor Estoque"
- ✓ As divergências no estoque e movimentações na coluna "Divergências / Qtde / Valor"
- ✓ Será informado por item o saldo atual de quantidade e valor total no campo "Saldo Atual"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O total das divergências por quantidade e valor no campo "Total das Divergências"

Obs: Este relatório deverá ser emitido quando do fechamento mensal e for verificada a existência de divergências neste fechamento, antes de imprimi-lo verifique a existência de documentos em aberto e transferências e requisições informatizadas.

Relação de UAMs por Secretarias - C901R

o Deverá ser informado o código da Secretaria no campo "Secretaria"

o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"

o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"

- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UAM na coluna "ALMOXARIF"
- ✓ O nome da UAM na coluna "DESCRICAO"
- ✓ O endereço da UAM na coluna "ENDERECO"
- 🗸 O mês e ano do último fechamento na coluna "MÊS/ANO FECHAMENTO"
- ✓ A matrícula do servidor cadastrado como responsável pela UAM na coluna "Matrícula"
- ✓ O nome do servidor cadastrado como responsável pela UAM na coluna "RESPONSÁVEL"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O total de almoxarifados impressos no relatório no campo "Total de Almoxarifados Impressos"

Obs: Poderá ser solicitado a impressão de todas UAMs da Prefeitura bastando para informar "999999999" no campo "Secretaria"

Obs: A impressão será feita por secretaria informando no final de cada secretaria o total da secretaria no campo "Total do Órgão:"

Relação de UCMs por UAMs - C903R

- o Deverá ser informado o código da Secretaria no campo "Secretaria"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UAM na coluna "COD.ALMOX."
- ✓ O nome da UAM na coluna "DESCRICAO"
- ✓ O código da UCM na coluna "COD. U.C."
- ✓ O nome da UCM na coluna "DESCRICAO DA U.C."
- ✓ O endereço da UCM na coluna "ENDEREÇO"
- ✓ A matrícula do responsável ou auxiliares pela UCM na coluna "MATRÍCULA"
- ✓ O nome do responsável ou auxiliares pela UCM na coluna "RESPONSAVEL"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O total de UCMs vinculadas à UAM no campo "Total de U.C/Almoxarifados"

Obs: No caso de a UCM não tiver Responsável cadastrado aparecerá "00000000" na coluna "MATRICULA" e a informação "UNID/CONSUMO SEM RESPONSAVEL" na coluna "RESPONSAVEL"

✤ Relação de UCMs por UAMs - Geral - C908R

- o Deverá ser informado o código da Secretaria no campo "Secretaria"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UAM na coluna "COD.ALMOX."
- ✓ O nome da UAM na coluna "DESCRICAO"
- 🗸 O nº do programa trabalho da UAM na coluna "PROG. TRABALHO"
- ✓ A condição de Unidade Armazenadora, 1 para UAM, na coluna "ST.ALMOX"
- ✓ A situação da UAM no sistema, "A" para ativada ou "D" para desativada, na coluna "STATUS"
- ✓ O código e nome da UCM na coluna "COD.UNID"

Obs: Poderá ser solicitado a impressão de todas UAMs da Prefeitura bastando para informar "999999999" no campo "Secretaria"

Obs: A impressão será feita por UAM informando no final de cada UAM o total de UCMs vinculadas a UAM no campo "Total de Unidades Consumidoras"

Relação de Grade de Fornecimento de UCM - C902R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o código da UCM no campo "Código da U.Consumidora"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ Os dados da UCM nos campos "ORGAO REQUISITANTE" e "ENDERECO DO REQUISITANTE"
- ✓ O código e nome da UAM fornecedora no campo "ALMOXARIFADO FORNECEDOR"
- ✓ Os dados referentes aos itens a serem fornecidos com o código, especificação, unidade de consumo e quantidade normalmente solicitada
- ✓ Os dados referentes ao Responsável pela UAM e pela UCM

Obs: A grade de fornecimento é uma prévia das requisições de itens deverá ser preenchida de acordo com um histórico de consumo das UCMs e servirá para fornecimento programado sem a necessidade de requisição de item.

Relação de Fechamento Mensal de UAMs - C111R

```
o Deverá ser informado o código da Secretaria no campo "Secretaria"
o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
o Deverá clicado "Enter"
o Na impressão será informado:
✓ Os dados referentes a movimentação do último mês fechado no sistema, tais como:
> As entradas por compras no campo "Entr. Compra:"
```

➢ As entradas por devolução no campo "Entr. Devol.:"
Manual do SIGMA

➢ As entradas por alienação no campo "Entr. Alien.:" As entradas por transferência no campo "Entr. Transf.:" > As entradas por ajuste contábil no campo "Entr.Ajuste:" As entradas por incorporação no campo "Entr.Incorp:" As saídas por alienação no campo "Saída Alien.:" As saídas por transferência no campo "Saída Transf:" As saídas por consumo no campo "Saída Consum:" As saídas por baixa no campo "Saída Baixa:" As saídas por ajuste contábil no campo "Saída Ajuste: As saídas por desgaste natural no campo "Saída Desgate:" O total de estorno no campo "Total Estorno:" > O total residual no campo "Total Residual:" ▶ O total da diferença do preço médio unitário no campo "Total Dif. PMU:" > O valor do ajuste de saldo no campo "Vl Ajuste Salto" > O valor do saldo anterior no campo "Vl Sld Anterior:" O valor do saldo atual no campo "Vl Sld Atual:" ✓ O código e nome da UAM no campo "ALMOXARIFADO" ✓ O mês e ano do último fechamento no campo "Mês/Ano Fechamento" o No final do relatório será informado ✓ O total de UAMs relacionados na impressão no campo "Total de Almoxarifados Listados"

Obs: Deverá ser informado "999999999" no campo "Secretaria" e no campo "Código do Almoxarifado" para relacionar todas UAMs que operam com o sistema.

Relação de Responsáveis por UAM ou UCM - C905R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código do UAM ou UCMs na coluna "COD.ALMOX."
- \checkmark O nome da UAM ou UCMs na coluna "DESCRICAO"
- ✓ A matrícula do responsável e/ou auxiliares na coluna "COD.RESP."
- ✓ O nome do responsável e/ou auxiliares na coluna "NOME DO RESPONSAVEL"
- ✓ O tipo de vinculação a Unidade, como responsável ou auxiliar, na coluna "TP. RESP."
- ✓ A data de inicio, como responsável ou auxiliar, na coluna "DATA INICIO"
- ✓ A data de termino, como responsável ou auxiliar, na coluna "DATA TERMINO"
- o No final do relatório será informado:
- 🗸 O total de UAMs impressos no campo "Total de Almoxarifados Impressos"

Relação de Responsáveis por UCM - C906R

o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"

- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"

Gestão de Estoque

Manual do SIGMA

- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UCM na coluna "COD.U.C."
- \checkmark O nome da UCM na coluna "DESCRICAO"
- ✓ A matrícula do responsável e/ou auxiliares na coluna "MATRICULA"
- ✓ O nome do responsável e/ou auxiliares na coluna "NOME"
- ✓ O tipo de vinculação a Unidade, como responsável ou auxiliar, na coluna "TIPO"
- 🗸 A data de inicio, como responsável ou auxiliar, na coluna "DATA INICIO"
- ✓ A data de termino, como responsável ou auxiliar, na coluna "DATA TERMINO"
- o No final do relatório será informado
- 🗸 O total de UCMs relacionados à UAM no campo "Total de U.C. Impressos"

Relação de UCMs - C907R

- o Deverá ser informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O código da UCM na coluna "CODIGO"
- ✓ O nome da UCM na coluna "DESCRICAO"
- ✓ O endereço da UCM na coluna "LOCALIZACAO"
- ✓ A matrícula do responsável e/ou auxiliares na coluna "RESPONSAVEIS"
- o No final do relatório será informado:
- ✓ O total de UCMs relacionados à UAM no campo "Total de U.C. Impressas"

Relação de UCMs por UAMs - Alfa - C910R

- o Será informado o código da UAM no campo "Código do Almoxarifado"
- o Deverá ser informado o numero da impressora no campo "Impressora"
- o Deverá ser informado o quantitativo de vias no campo "Copias"
- o Deverá clicado "Enter"
- o Na impressão será informado:
- ✓ O nome da UCM na coluna "DESCRICAO"
- ✓ O código da UCM na coluna "CODIGO"
- ✓ O endereço da UCM na coluna "LOCALIZACAO"
- o No final do relatório será informado
- ✓ O total de UCMs relacionados à UAM no campo "Total de U.C"