

MANUAL DO USUÁRIO

“Almoxarifado”

CONTEXTUALIZAÇÃO

O registro de todas as entradas e saídas de materiais do almoxarifado é um importante mecanismo de controle interno, que representa de forma eficaz a origem e o destino de todos os materiais adquiridos pela administração pública. Neste manual técnico descrevemos a forma como o e-cidade realiza este importante controle de movimentações de materiais no almoxarifado

CADASTROS

Cadastro de Fabricantes

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Fabricantes > Inclusão

A interface de inclusão de fabricante apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Barra de título: Cadastro de Fabricantes > Inclusão
- Seção "Dados do Fabricante" com campos:
 - Código do Fabricante: campo de texto curto.
 - Nome do Fabricante: campo de texto longo.
 - Código do CGM: campo de texto longo com um link azul "Código do CGM:" à esquerda.
- Botões "Incluir" e "Pesquisar" localizados na parte inferior direita.

- **Código do Fabricante:** código sequencial que será atribuído ao fabricante que está sendo incluído.
- **Nome do Fabricante:** campo aberto para descrever o nome do fabricante.
- **Código do CGM:** neste campo o usuário poderá digitar o código do CGM, caso não saiba, poderá clicar em [Código do CGM:](#) e utilizar de filtros adicionais conforme a imagem abaixo:

A interface de pesquisa de CGM apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: Cadastro de Fabricantes > Inclusão
- Seção "Pesquisa" com o subtítulo "Pesquisa CGM".
- Campos de busca:
 - Numcgm: campo de texto curto.
 - CPF: campo de texto longo.
 - CNPJ: campo de texto longo.
 - Nome/Razão Social: campo de texto longo.
- Botões "Pesquisar", "Limpar" e "Fechar" localizados na parte inferior direita.

Nota: O fabricante deverá estar obrigatoriamente cadastrado no e-cidade como CGM (Cadastro Geral do Município), caso não o localize, cadastre-o através da rotina abaixo:

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Fabricantes > Alteração

Rotina que permite realizar alteração de informações referente a um fabricante cadastrado no e-cidade.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Fabricantes > Exclusão

Rotina que permite a exclusão de um fabricante cadastrado no e-cidade.

Cadastro de Unidades

A unidade nada mais é do que a caracterização da forma como o material deverá ser entregue para a administração pública. Por exemplo, a unidade de um determinado material poderá ser pacote, lata, kilo, fardo, etc..

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Unidades > Inclusão

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de unidades. No topo, há uma barra azul com o texto "Cadastro de Unidades > Inclusão". Abaixo, há uma área cinza com um formulário. O formulário contém os seguintes campos: "Código da unidade:" com um campo de texto laranja; "Unidade:" com um campo de texto longo; "Abreviatura da descrição:" com um campo de texto; "Se usa quantidade da unidade:" com uma lista suspensa mostrando "NAO"; "Aceita casas decimais:" com uma lista suspensa mostrando "SIM"; e "Código do Tribunal:" com um campo de texto. No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

- **Código da unidade:** número sequencial atribuído automaticamente pelo e-cidade a unidade que se está cadastrando;
- **Descrição da unidade:** nome da unidade que se está sendo cadastrada;
- **Abreviatura da descrição:** abreviatura do nome da unidade que se está sendo cadastrada;
- **Se usa a quantidade da unidade:** estando a quantidade da unidade selecionada como "SIM", será possível indicar na Solicitação de Compras, além da unidade, a quantidade desta unidade a ser adquirida.

Exemplo: podemos citar a unidade Caixa, cuja abreviatura é "cx". Nesta situação é possível indicar a quantidade desta unidade a ser adquirida, que no nosso exemplo seria: 50 cx;

- **Aceita casas decimais:** estando selecionada como "SIM", o sistema irá permitir a utilização de casas decimais para esta unidade que se está cadastrando em algumas rotinas, como na entrada da ordem de compra, que dependendo do parâmetro, permite a digitação de valores com ou sem casas decimais.

- **Código do Tribunal:** campo livre para referenciar o código específico do tribunal.

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Unidades > Alteração

Através desta rotina é possível realizar alteração de informações incluídas para uma unidade de medida no e-cidade.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Unidades > Exclusão

Através desta rotina é possível realizar a exclusão de uma unidade inclusa no e-cidade.

NOTA: A exclusão, no entanto, somente será possível se a unidade cadastrada não foi ainda utilizada em uma solicitação de compras.

Cadastro de Material

Através desta rotina é possível incluir, alterar ou excluir um material do estoque.

O cadastro de material do estoque estará associado ao cadastro de materiais do módulo compras, por meio do código do material.

Cumpra observar que um material cadastrado no módulo compras poderá ter vários registros associados no módulo material. Isto ocorre porque todo o material cadastrado no compras possui uma descrição genérica, sofrendo no cadastro de material o detalhamento necessário de acordo com as especificações que lhe é peculiar.

Como exemplo, podemos citar uma bota que no módulo compras está cadastrada simplesmente como bota. Já no módulo material poderá ter várias especificações como tamanho, cor, marca, etc.

Assim, a referida bota terá vários materiais no módulo material a ela associado, tais como: bota tamanho 40, bota tamanho 42, etc.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Inclusão

A tela exibirá três abas, que são elas:

1. **Material Almox:** relativa ao cadastro do material propriamente dito.
2. **Material Compras:** relação do material com o material já cadastrado no compras.
3. **Material Estoque:** relativa a quantidade de material existente no estoque.

(1)Material Almox

- **Código do material:** o e-cidade fornecerá automaticamente um código sequencial para o material que está sendo incluso;
- **Descrição do material:** nome a ser atribuído ao item no módulo material (descrição completa do item com suas características complementares);
- **Unidade de entrada:** definida no cadastro de unidades. O usuário deverá selecionar a unidade de entrada padrão a ser utilizada para o material que está sendo incluso;
 - Requisito: DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Unidades
- **Unidade de saída:** definida no cadastro de unidades. O usuário deve selecionar a unidade padrão de saída a ser utilizada para o material que está sendo incluso;
 - Requisito: DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Unidades
- **Grupo:** por intermédio deste e das configurações prévias no cadastro de grupo, o e-cidade irá efetuar os lançamentos como baixa de estoque e outros necessários na contabilidade por intermédio deste.
 - Requisito: DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Grupo/Subgrupo
- **Quantidade de entrada:** através deste campo o e-cidade permite ao usuário definir qual a quantidade padrão que contém aquela unidade. *Exemplo:* inclusão do material “Caneta Azul”, utilizando a unidade Caixa(Cx), por meio deste campo poderíamos definir a informação de quantas canetas(un) por padrão compõem a caixa.
- **Código anterior do item:** utilização opcional, mais comum ser utilizado para casos em que a Instituição já possuía algum código no cadastro antigo e deseja guardar a informação para alguma futura verificação.
- **Ativo:** se o material está habilitado para uso ou não, para ser considerado como ativo, esta opção deverá estar marcada como “Sim”.
- **Controlar Validade:** Opção para determinarmos se o material terá controle da sua validade. Normalmente utilizado para os medicamentos e alimentos.
 - **Sim/Obrigatório:** torna obrigatório o controle de lote/validade para o material cadastrado.
 - **Sim/Opcional:** o controle lote/validade é opcional. O e-cidade retornará os campos relativos a este controle, no entanto, eles não serão obrigatórios.
 - **Não:** O material não possuirá o controle lote/validade.

Cadastro de Material > Alteração

Material Almoz **Material Compras** Material Estoque

Código do material: 305 CANETA AZUL

Código do Material:

Incluir Selecionar Materiais

Material Compras

Não foi encontrado nenhum registro.

- **Código do material:** exibirá o código e a descrição do material que está sendo incluso no e-cidade.
- **Código do material:** código do material correspondente no módulo compras. Caso o usuário desconheça o código do material, poderá clicar sobre Código do Material: e realizar uma pesquisa mais avançada aplicando filtros.

Após selecionar o material no módulo compras que o item no almoxarifado terá relação basta clicar em **Incluir**.

Caso o usuário deseje selecionar múltiplos materiais do compras, poderá clicar sobre o botão **Selecionar Materiais**, o e-cidade listará a tela abaixo para que o usuário filtre materiais no Compras pela sua respectiva descrição.

Seleciona Materiais do Compras

Descrição do Material:

Processar

Basta digitar a descrição do material no compras e clicar em **Enviar**.


Seleciona Materiais do Compras

Descrição do Material: CANETA




Enviar

M	Código do Material	Descrição do Material
<input type="checkbox"/>	20914	CANETA PARA ECG EP3 COMPATIVEL AO ELETROCARDIOGRAFO DIXTAL EP-3
<input type="checkbox"/>	19535	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO
<input type="checkbox"/>	1000	CANETA PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA
<input type="checkbox"/>	1001	CANETA PINCEL, MARCADOR PERMANENTE, PONTA POROSA, NA
<input type="checkbox"/>	1007	CANETA PINCEL, P/ QUADRO BRANCO, PONTA INDEFORMAVEL,

No caso acima basta o usuário selecionar quais itens do compras deseja realizar o vínculo com o material do almoxarifado que está sendo incluso e clicar em **Enviar**.

Caso o material do compras tenha por algum motivo sido incluído de forma incorreta, o usuário poderá proceder com sua exclusão, clicando em  na última coluna descrita como “Opções”.

Os materiais do compras já inclusos serão listados em “Material Compras”:

Material Compras		
Código do Material	Descrição do Material	Opções
1000	CANETA PINCEL,MARCADOR PERMANENTE,PONTA POROSA,NA	
19535	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO	
20914	CANETA PARA ECG EP3 COMPATIVEL AO ELETROCARDIOGRAFO DIXTAL EP-3	

(3) Material Estoque

Cadastro de Material > Alteração

Material Almoz Material Compras **Material Estoque**

Código do material: 305 CANETA AZUL

Estoque Mínimo: 0

Estoque Máximo: 0

Ponto de Pedido: 0


Localização:


Material Estoque

Nao foi encontrado nenhum registro.

Através desta rotina é realizado o controle do estoque mínimo e é possível incluir informações complementares para o material como sua respectiva localização no depósito.

- **Código do material:** exibirá o código e a descrição do material que está sendo incluso no e-cidade.
- **Estoque mínimo:** estoque mínimo que deseja ter para o material que está sendo incluso;
- **Estoque máximo:** estoque máximo que deseja ter para o material que está sendo incluso;
- **Ponto de pedido:** ponto no qual o responsável pelo depósito/almojarifado irá proceder com o pedido de aquisição do material ao setor de compras da administração.
- **Localização:** Nele pode o responsável de um determinado depósito indicar a localização de todos os seus materiais em estoque.

ATENÇÃO: O botão  ficará desabilitado caso o usuário não esteja em um departamento que esteja definido como depósito no e-cidade, esta configuração é individual por Almojarifado/Depósito.

Para realizar alteração do departamento/almojarifado, clique sobre ícone  no canto superior direito da tela durante o acesso a rotina que deseja configurar e efetive a alteração.



Configurações

Departamentos

219 - ALMOXARIFADO GERAL

Exercício

2021

Data do Sistema

02/02/2021 **D**

[USAR DATA SERVIDOR\(02/02/2021\)](#)

[CANCELAR](#) **SALVAR**

Todas as configurações já realizadas para o material naquele depósito/almojarifado serão listadas em “Material Estoque” e o botão estará habilitado para a inclusão de um novo registro.

Material Estoque					
Departamento	Estoque Mínimo	Estoque Máximo	Ponto de Pedido	Localização	Opções
219	10.00	100.00	50.00	P2E30	A E

O usuário poderá realizar a exclusão de uma parametrização clicando em [E](#) na última coluna descrita como “Opções” ou até mesmo alterar a configuração clicando em [A](#).

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Alteração

Assim que o usuário acessar a rotina, o mesmo deverá informar o código do material ou a descrição do item que deseja realizar alteração, o mesmo também poderá utilizar o campo **Indique o Conteúdo:** em conjunto com o carácter “%” entre informações permite uma busca mais avançada como “Contém”.



Cadastro de Material > Alteração

Material Almoix Material Compras Material Estoque

Pesquisa

Código do Material:

Material:

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Fechar](#)

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 26372 registros. Mostrando de 16 até 30.

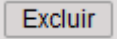
Código do material	Descrição do Material	Unidade de entrada	Quantidade de entrada	Código anterior do item	Controlar validade
15	PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA BRANCA, NÃO RECICLAVEL, PACOTE COM 4 ROLOS 30MX10CM	PACOTE	1,00		3
16	PAPEL HIGIÊNICO LUXO 04 ROLOS	PACOTE	1,00		3
17	ESFREGÃO DE AÇO	UNIDADE	1,00		3
19	SABAO EM PO 500 GR	UNIDADE	1,00		3
22	PANO DE COPA-COZINHA	UNIDADE	1,00		3
23	LIMPA VIDRO 500 ML	UNIDADE	1,00		3
24	DESINFETANTE 500 ML	UNIDADE	1,00		3
25	ALVEJANTE 1 LT	UNIDADE	1,00		3

Assim que o usuário localizar o material que deseja realizar alteração e selecioná-lo, poderá proceder com alteração das informações que julgar necessário.

IMPORTANTE: Todas estas alterações serão permitidas desde que o material a ser alterado não tenha histórico, ou seja, que ainda não tenha sofrido movimentação de estoque, se o mesmo já tiver movimentação, não será permitido sua alteração. Ao tentar modificar um item que possui histórico, surgirá uma mensagem de alerta que o impedirá de prosseguir.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Exclusão

Esta rotina permite a exclusão de um material cadastrado no e-cidade, assim que o usuário acessar a rotina, serão exibidos os itens cadastrados, podendo efetivar a pesquisa pelo código do material ou a descrição do mesmo bem, assim que o localizado basta confirmar a exclusão clicando em .

Depósitos

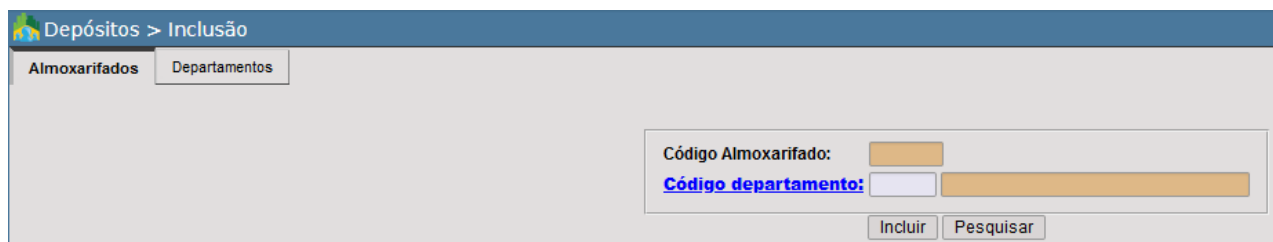
Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Depósitos > Inclusão

Através desta rotina o e-cidade permite a inclusão de locais que possuem características como depósitos/almoxxarifados.

Ao acessá-la será possível visualizar duas abas:

1. Almoxxarifados
2. Departamentos



(1)Almoxxarifados

- **Código Almoxxarifado:** código sequencial que será gerado e atribuído ao depósito/almoxxarifado que está sendo incluso.
- **Código departamento:** neste campo o usuário deverá informar ao e-cidade o código do departamento que deseja definir como depósito/almoxxarifado. Caso desconheça o código do departamento, basta clicar em [Código departamento:](#) e aplicar filtros adicionais para uma busca avançada.

Para uma consulta rápida a fim de verificar quais depósitos já estão cadastrados no e-cidade, o mesmo poderá clicar em **Pesquisar** e prosseguir com a pesquisa através dos filtros disponíveis.

Pesquisa

Código Almoarifado:
Código departamento:
Pesquisar **Limpar** **Fechar**

Início **Anterior** **Próximo** **Último** Foram retornados **30** registros. Mostrando de **16** até **30**.

Código Almoarifado	Código departamento	Descrição do Departamento
16	210	SEC. DE TURISMO
17	258	DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
18	198	SEC. DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
19	506	FARMÁCIA MUNICIPAL
20	135023	CAPS I
21	357	CAPS II - SAUDE MEN TAL
24	510	FARMÁCIA - PROC. ADM. - RS
25	521	DIVISÃO ODONTOLÓGICA

Após, o usuário poderá clicar em **Incluir** para realizar a inclusão do depósito/almoarifado.

Feito isso, a próxima aba estará habilitada (Departamentos).

(2)Departamentos

Nesta aba o usuário informa ao e-cidade quais departamentos ficarão ligados ao depósito que está sendo incluso. Para isto, basta marcar a caixa de seleção existente ao lado de cada departamento listado.

Depósitos > Inclusão

Almoarifados **Departamentos**

Codigo Almox.: **34** **CONTROLE INTERNO**

Atualizar

<input type="checkbox"/>	Departamento	Descrição do Departamento
<input type="checkbox"/>	81	DTI-SEC ADM.....
<input type="checkbox"/>	82	CONTABILIDADE.....
<input type="checkbox"/>	83	GABINETE DO PREFEITO
<input type="checkbox"/>	137	GABINETE DO VICE PREFEITO
<input checked="" type="checkbox"/>	139	CONTROLE INTERNO
<input type="checkbox"/>	141	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
<input type="checkbox"/>	144	SUB-SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO
<input type="checkbox"/>	145	E.E.B.DR. LAURO DORNELLES

Os departamentos vinculados ao almoarifado poderão solicitar e retirar materiais do depósito que está sendo incluso.

NOTA: Somente poderão ser marcados os departamentos pertencentes à mesma instituição do depósito criado.

Após selecionar todos os departamentos, para concluir basta clicar em **Atualizar**.

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Depósitos > Alteração

Através desta rotina é possível realizar alteração do departamento vinculado ao depósito bem como os departamentos que possuem acesso ao mesmo.

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Depósitos > Exclusão

Através desta rotina é possível realizar a exclusão de um depósito.

NOTA: Somente será possível realizar a exclusão de um depósito caso o mesmo ainda não tenha histórico de movimentações, como saída e entrada de materiais, caso contrário a operação será abortada.

Grupo/Subgrupo

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Grupo/Subgrupo > Inclusão

Através desta rotina é possível realizar a inclusão de um Grupo/Subgrupo para que posteriormente possa ser vinculado a um material.

Grupo/Subgrupo > Inclusão

Grupo/Subgrupo Material

Máscara: 00.00

Estrutural: 00.00

Descrição:

Tipo: Sintética

Conta Contábil:

Conta Contábil VPD:

Grupo/Subgrupo Ativo: Sim

Salvar Pesquisar

- **Máscara:** Máscara definida para criação dos Grupos. A estrutura/mascará dos grupos pode ser alterada através da rotina:
DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Globais
- **Estrutural:** Campo para a criação numérica da disposição dos grupos de material conforme a estrutura desejada pelo setor de Almoxarifado.
Ex.:
 - 01.00 - Grupo (Material de Consumo)
 - 01.01 - Subgrupo (Material de Copa e Cozinha)
 - 01.02 - Subgrupo (Material de escritório)
- **Descrição:** Descrição do Grupo.

- **Tipo:** Tipo do nível a qual estamos criando. Os grupos são Sintéticos e Subgrupos Analíticos, somente os Subgrupos (analíticos) serão os possíveis de vincular a um Material.
- **Conta Contábil:** Código da Conta Contábil vinculada ao grupo ou subgrupo, está referente ao Plano de Contas vigente na Instituição.
- **Conta Contábil VPD:** Código da Conta VPD (variação patrimonial diminutiva), conta previamente aberta pelo setor de Contabilidade da Instituição.
- **Grupo/Subgrupo Ativo:** Determina se o grupo/subgrupo está ativo para uso.

Caso o usuário deseje efetivar uma consulta rápida dos grupos/subgrupos existentes no e-cidade, basta clicar em **Pesquisar**, e após o preenchimento das informações para concluir a inclusão do grupo/subgrupo basta clicar em **Salvar**.

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Grupo/Subgrupo > Alteração

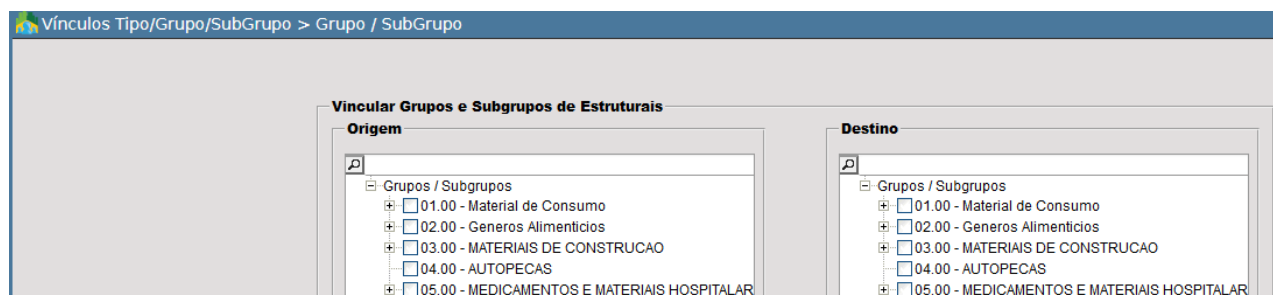
Através desta rotina é possível realizar alteração de informações definidas a um grupo, algumas são vetadas à somente ao administrador do e-cidade, como é o caso das contas contábeis.

Vínculos Tipo/Grupo/SubGrupo

Grupo / SubGrupo

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Vínculos Tipo/Grupo/SubGrupo > Grupo / SubGrupo

Através desta rotina o e-cidade é possível realizar o vínculo de grupos e subgrupos de estruturas entre um nível de origem e destino, vale ressaltar que o nível de destino não pode ser maior que o nível de origem.



Tipo / Grupo

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Vínculos Tipo/Grupo/SubGrupo

Através desta rotina é possível realizar o vínculo de um grupo a um tipo de grupo.

Vínculos Tipo/Grupo/SubGrupo > Tipo / Grupo

Vínculo Tipo / Grupo

Tipo do Grupo:

Grupos Vinculados

Grupo:

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

RELATÓRIOS

Movimentação

Distribuição

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Movimentação > Distribuição

Através deste relatório é possível gerar o relatório de Distribuição informando o Período Inicial e o Período Final desejado para emissão do relatório. O mesmo possui a possibilidade de filtrar por Grupo/SubGrupo e também a opção de visualizar o relatório agrupado por Grupo/Subgrupo.

Movimentação > Distribuição

Distribuição Mensal de Materiais

Filtros

Competência Inicial: mês / ano

Competência Final: mês / ano

Exibe Distribuição Zerada: Não

Grupo/Subgrupo:

Departamentos

Departamento:

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

Opções de Visualização

Quebra de Página: Nenhuma

Agrupar por Grupo/Subgrupo: Sim



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
comercial@dbseller.com.br
http://www.dbseller.rs.gov.br

Relatório de Distribuição Mensal de Materiais
Período: 01/2020 até 03/2020
Distribuição Zerada: Não
Agrupado por Grupo/Subgrupo: Sim
Quebra de Página por Departamento: Não

Material	Jan/2020	Fev/2020	Mar/2020	Total	Média Período
01.00 - MATERIAL	1.539,50	4.712,50	5.545,50	11.797,50	3.932,48
01.01 - Ambulatorial	0,00	0,00	3,00	3,00	1,00
MASCARA CIRURGICA DESCARTAVEL C/ ELASTICO C/ 50 UN - CX	0,00	0,00	3,00	3,00	1,00
01.02 - Autopeças	6,00	1,00	1,00	8,00	2,66
FILTRO DE ÓLEO DO MOTOR - GM/CHEVROLET ONIX JOY 1.0 2017 - UN	0,00	1,00	0,00	1,00	0,33
FILTRO DE ÓLEO - GM/CHEVROLET CAMIONETA MONTANA CONQUEST 2010 - UN	0,00	0,00	1,00	1,00	0,33
PLACA DE VEICULO - UN	2,00	0,00	0,00	2,00	0,67
PNEU 175/70 R13 4 LONAS P/ VEICULO TIPO PASSEIO - UN	4,00	0,00	0,00	4,00	1,33
01.04 - Combustível e Lubrificante Automotivo	0,00	3,50	7,50	11,00	3,67
ÓLEO LUBRIFICANTE 15W20 - L	0,00	3,50	0,00	3,50	1,17
ÓLEO LUBRIFICANTE 15W40 - L	0,00	0,00	7,50	7,50	2,50
01.06 - Construção	0,00	0,00	7,00	7,00	2,33
CURVA EM PVC 90° 3/4 - UN	0,00	0,00	7,00	7,00	2,33
01.07 - Copa e Cozinha	16,00	490,00	8,00	514,00	171,33
COPO PLÁSTICO 200ML DESCARTÁVEL TRANSPARENTE C/ 100 - PACOTE	13,00	9,00	1,00	23,00	7,67
FILTRO (COADOR) DE PAPEL 103/30 - CX	0,00	0,00	1,00	1,00	0,33

Conferência

Estoque por Item(Novo)

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Estoque por Item (Novo)

Estoque por Item

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Estoque por Item

Este relatório traz todas as informações relativas aos materiais contidos em um determinado depósito. Os dados e a forma de emissão do relatório serão configurados em três abas, assim denominadas:

1. Departamentos
2. Materiais
3. Instituições

(1)Departamentos

A interface de configuração do relatório 'Estoque por Item' na aba 'Departamentos' apresenta o seguinte layout:

- Barra de navegação superior: 'Departamentos', 'Materiais', 'Instituições'.
- Abas: 'Departamentos' (selecionada), 'Materiais', 'Instituições'.
- Seção 'Selecionar Departamentos':
 - Opções: Menu suspenso com 'Com os departamentos selecionados' selecionado.
 - Departamentos: Campo 'Departamento:' com uma lista de departamentos abaixo e um botão 'Lançar'.
 - Botão: 'Dois Cliques sobre o item o exclui.'
- Seção 'Período': Campos para data inicial e final, com uma seta para alternar o período.
- Seção de filtros:
 - Quebra por departamento: Menu suspenso com 'Não' selecionado.
 - Ordem: Menu suspenso com 'Alfabética' selecionado.
 - Listar estoque zerado: Menu suspenso com 'Não' selecionado.
 - Listar: Menu suspenso com 'Materiais' selecionado.
 - Tipo: Menu suspenso com 'Sintético' selecionado.
- Botão: 'Processar'.

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Departamentos:** seleciona o(s) almoxarifado(s)/depósito(s) do qual se quer conferir o estoque;
- **Período:** seleciona um intervalo de tempo entre datas, retornando os materiais contidos em um ou mais depósitos selecionados, no período informado;
- **Quebra por departamento:** estando em “SIM”, desabilita o campo ordem, emitindo o relatório por depósitos, quebrando a página para cada um dos depósitos selecionados;
- **Ordem:** seleciona a ordem de apresentação do relatório:

- *Alfabética*
- *Código do material*
- *Departamento(depósito)*
- **Listar estoque zerado:** se “SIM” lista os materiais que possuem estoque zerado nos depósitos selecionados;
- **Listar:** o usuário poderá selecionar entre somente Materiais, Serviço ou Todos.
- **Tipo:**
 - **Analítico:** retornará todas as movimentações de cada um dos materiais contidos nos depósitos selecionados.
 - **Sintético:** retorna a quantidade e o valor do material em estoque.
 - **Conferência:** retorna a quantidade e o valor do material em estoque, bem como uma coluna (vazia) denominada como (contagem), sua finalidade é para conferência de estoque.

Após aplicar os devidos filtro e o usuário optando por não aplicar outros como abas Materiais e Instituições, o usuário poderá clicar em **Processar** para emitir o relatório.

A imagem abaixo exemplifica um relatório sintético dos itens entre as o período 01/01/2020 à 31/03/2020 do ALMOXARIFADO CENTRAL.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
comercial@dbseller.com.br
http://www.dbseller.rs.gov.br

Relatório de Estoque
Sintético
De 01/01/2020 até 31/03/2020. Materiais Ativos
Somente Materiais

Código	Cod. Material	Descrição do Material	Localização	Depart.	Descrição do Departamento	Quant. Est.	Valor em estoque
15584	11022	AÇÚCAR REFINADO - KG		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	5	12,15
15591	11034	ÁLCOOL GEL 70% - L		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	155	1.705,00
15639	11085	ARQUIVO MORTO POLIONDA - PRETO - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	10	34,80
15515	11095	ATILHO PCT C/ 60 UN - PACOTE		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	3	12,00
15521	11288	CADERNO DE PROTOCOLO CAPA FLEXÍVEL C/ 50FLS -		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	9	18,18
15630	11297	CAFÉ EM PÓ - KG		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	21	261,24
20161	16249	CAIXA PVC P/ LETRODUTO 3/4POL - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	9	78,33
15506	11396	CANETA MARCA TEXTO AMARELA - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	4	4,60
25005	11397	CANETA MARCA TEXTO AZUL - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	9	10,35
15508	11399	CANETA MARCA TEXTO ROSA - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	1,15
15507	11400	CANETA MARCA TEXTO VERDE - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	7	8,05
23896	11595	COLA BRANCA ESCOLAR 40GR - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	3	3,15
23894	11619	COLA EM BASTÃO - 10GR - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	92	115,00
15586	11600	COLA SUPER ADESIVA (TIPO SUPER BONDER) 2GR -		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	10	17,00
15578	11659	COLCHETE P/ PAPEL 50MM C/ 72 UN - CX		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	240	372,10
15569	11852	ENVELOPE BRANCO S/ TIMBRE (115X230MM) - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	448	34,53
20777	11844	FITA DUPLA FACE 19MMX30M - UN		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	10	50,62
15497	11769	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 C/ 5000 - CX		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	27	75,92
15570	11850	IMPRESSO - ENVELOPE BRANCO C/ TIMBRE (115X23		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	316	58,68

(2)Materiais

Estoque > Estoque por Item

Departamentos **Materiais** Instituições

Selecionar Materiais

Opções: Com os materiais selecionados

Listar: Ativo

Material

Código do material: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Esta aba, quando preenchida, permite ao usuário a possibilidade de escolher entre um ou mais materiais específicos de um determinado depósito.

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Listar:** seleciona os materiais a serem exibidos no relatório. O usuário poderá optar entre exibir: Ativos, Inativos ou Todos.
- **Material:** caixa de seleção que permite a escolha dos materiais a serem filtrados. Caso o usuário desconheça o código do material, poderá clicar em [Código do material:](#) e aplicar filtros adicionais, após a seleção basta clicar em **Lançar** para que ocorra a inclusão do item. Esta opção permite ao usuário selecionar quantos materiais desejar.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbSeller.rs.gov.br

Relatório de Estoque
 Sintético
 De 01/01/2020 até 31/03/2020. Materiais Ativos
 Somente Materiais

Código	Cod. Material	Descrição do Material	Localização	Depart.	Descrição do Departamento	Quant. Est.	Valor em estoque
15584	11022	AÇÚCAR REFINADO - KG		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	5	12,15
15591	11034	ÁLCOOL GEL 70% - L		110	ALMOXARIFADO CENTRAL	155	1.705,00
TOTAL DE REGISTROS : 2						160	1.717,15

(3) Instituições

Estoque > Estoque por Item

Departamentos Materiais **Instituições**

Selecionar Instituições

Selecione a(s) Instituição(ões):

Instituições
<input checked="" type="checkbox"/> PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
<input type="checkbox"/> CAMARA MUNICIPAL DE ECIDADE
<input type="checkbox"/> FAPS FUNDO APOSENT E PENSOES DO SERVIDOR
<input type="checkbox"/> FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Somente será possível aplicar filtros de instituições se o usuário acessar a rotina estando na instituição principal. Se acessado em uma diferente, não será possível gerar este relatório consolidado com outras instituições.

Grupo/Sub Grupo

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Grupo/Sub Grupo

Saída de Material por departamento

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Saída de Material por departamento

Este relatório retorna informações relativas à saída de materiais do depósito. Nele é possível aplicar diversos filtros separados em 4 abas, que são elas:

1. Departamentos
2. Materiais
3. Usuários
4. Órgãos/Tipos de Saídas

(1)Departamentos

Conferência > Saída de Material por departamento

Departamentos | Materiais | Usuários | Órgãos / Tipos de Saídas

Opções: Com os departamentos selecionados ▼

Departamentos - Origem

Depart.: Adicionar

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

Departamentos - Destino

Depart.: Adicionar

Código	Descrição	Ação
--------	-----------	------

Total de Registros: 0

Grupo / Subgrupo: Escolher

Período: D a D

Ordem: Codigo ▼

Tipo de Relatório: Analítico ▼

Total por Departamentos: Sim ▼

Processar

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);

- **Departamentos:** seleciona entre os departamentos no qual deseja realizar a conferência de saída de materiais.
- **Grupo/Subgrupo:** permite ao usuário selecionar entre os grupos/subgrupos disponíveis.
- **Período:** permite ao usuário selecionar entre um intervalo de tempo mensurado por data.
- **Quebra por departamento:** Se “SIM”, o e-cidade não irá considerar a parametrização do filtro *Ordem*, emitindo o relatório por departamento, quebrando a página para cada um dos departamentos selecionados;
- **Ordem:** seleciona a ordem de apresentação do relatório que poderá ser:
 - Alfabética
 - Código do material
 - Departamento
 - Data
- **Tipo:**
 - **Analítico:** retornará todas as movimentações de cada um dos materiais contidos nos depósitos selecionados.
 - **Sintético - Por Data:** retorna a quantidade e o valor total dos materiais, separando por departamento, grupo, subgrupo e datas.
 - **Sintético - Somente Totais:** retorna a quantidade e o valor total dos materiais em estoque, não considerando datas.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
comercial@dbseller.com.br
http://www.dbseller.rs.gov.br

Relatório de Saída de Material por Departamento
De 01/01/2020 até 31/03/2020
LISTAR: TODOS

Departamento(s) de Destino: 26 - TURISMO

Grupo: 01.00 - MATERIAL

Sub Grupo: 01.17 - Higiene e Limpeza

Material	Descrição do Material	Unidade	Depto Origem	Lançamento	Data	Preço Médio	Quant	Valor Total
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103796 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	15/01/2020	1.50000	3	4,50
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103959 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	22/01/2020	1.50000	3	4,50
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	104197 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	03/02/2020	1.50000	3	4,50
11033	ÁLCOOL ETÍLICO 70° - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103796 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	15/01/2020	3.50000	3	10,50
11033	ÁLCOOL ETÍLICO 70° - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103959 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	22/01/2020	3.50000	3	10,50
11033	ÁLCOOL ETÍLICO 70° - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	104197 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	03/02/2020	3.50000	3	10,50
11039	PANO DE CHÃO ALVEJADO - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	104092 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	29/01/2020	4.69318	2	9,39
25261	LIMPADOR MULTIUSO C/ ÁLCOOL - LITRO	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	105010 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	28/02/2020	3.18000	5	15,90
Total Subgrupo: 01.17 - Higiene e Limpeza		Quant.: 25	Valor Total:	70,29				

Sub Grupo: 01.10 - Expediente

Material	Descrição do Material	Unidade	Depto Origem	Lançamento	Data	Preço Médio	Quant	Valor Total
11186	BORRACHA ESCOLAR BRANCA DE VINIL - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	1.68336	1	1,68
11289	CADERNO GRANDE CAPA DURA C/ ESPIRAL C/ 96FLS - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	4.70870	1	4,71
11362	CANETA ESFEROGRAFICA PONTA GROSSA AZUL - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	0.50066	5	2,50
11398	CANETA MARCA TEXTO LARANJA - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	1.15000	1	1,15
11659	COLCHETE P/ PAPEL 50MM C/ 72 UN - CX	CX	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	1.55041	1	1,55
11776	LÁPIS PRETO ESCRIVER Nº 2 - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	0.19000	1	0,19
14204	PERFURADOR 12X13CM P/ 60 FOLHAS - UN	UN	ALMOXARIFADO CENTRAL	105548 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/03/2020	99.98000	1	99,98
Total Subgrupo: 01.10 - Expediente		Quant.: 11	Valor Total:	111,77				

(2)Materiais

Conferência > Saída de Material por departamento

Departamentos **Materials** Usuários Órgãos / Tipos de Saídas

Opções: Com os materiais selecionados

Material

Código do material: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Material:** caixa de seleção que permite a escolha dos materiais a serem filtrados. Caso o usuário desconheça o código do material, poderá clicar em **Código do material:** e aplicar filtros adicionais, após a seleção basta clicar em **Lançar** para que ocorra a inclusão do item. Esta opção permite ao usuário selecionar quantos materiais desejar.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

Relatório de Saída de Material por Departamento
 De 01/01/2020 até 31/03/2020
 LISTAR: TODOS

Departamento(s) de Destino: 26 - TURISMO
 Grupo: 01.00 - MATERIAL

Sub Grupo: 01.17 - Higiene e Limpeza

Material	Descrição do Material	Unidade	Depo Origem	Lançamento	Data	Preço Médio	Quant	Valor Total
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103796 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	15/01/2020	1.50000	3	4,50
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	103959 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	22/01/2020	1.50000	3	4,50
11027	ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L	L	ALMOXARIFADO CENTRAL	104197 - ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	03/02/2020	1.50000	3	4,50
Total Subgrupo: 01.17 - Higiene e Limpeza		Quant.: 9	Valor Total:	13,50				
Total Depto: 26 - TURISMO		Quant.: 9	Valor Total Depto:	13,50				

(3)Usuários

Conferência > Saída de Material por departamento

Departamentos Materials **Usuários** Órgãos / Tipos de Saídas

Opções: Com os usuários selecionados

Usuário

Código do Usuário: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.

- **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Usuário:** caixa de seleção destinada a escolher usuários que o usuário deseja filtrar. Caso desconheça o código do usuário, poderá clicar em [Código do Usuário:](#) e aplicar filtros complementares a fim de localizá-lo.

(4)Órgãos / Tipos de Saída

Órgãos - Departamento de Destino	
M	Órgão
<input type="checkbox"/>	2 GABINETE DO PREFEITO
<input type="checkbox"/>	9 SEC. MUNIC. DE OBRAS PÚBLICAS E SERV. URBANOS
<input type="checkbox"/>	6 SEC. MUNIC. PLANEJ., HAB., SEG. PÚB. E MOB. URB.
<input type="checkbox"/>	17 SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
<input type="checkbox"/>	18 SECRETARIA MUNIC. DE MEIO AMB. E PRESERVOLOGICA

Tipos de Saída	
M	Código
<input type="checkbox"/>	5 SAÍDA MANUAL
<input type="checkbox"/>	17 ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO
<input type="checkbox"/>	19 ANULAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
<input type="checkbox"/>	21 TRANSFERENCIA 46° SAÍDA

À esquerda (Órgãos - Departamentos de Destino)

O usuário poderá filtrar por órgãos que estejam vinculados ao departamento de destino, ou seja, o que foi destinado para a saída de material.

À direita (Tipos de Saída).

O usuário poderá filtrar entre os tipos de saídas disponíveis:

- Saída Manual
- Atendimento de Requisição
- ANulação da Entrada da Ordem de Compra
- Transferência de Saída

Caso as abas não possuam nenhuma informação, o e-cidade irá gerar um relatório com todas as saídas de materiais, em todos os departamentos cadastrados. Vale ressaltar que o relatório somente será gerado através do botão [Processar](#) na aba “Departamentos”.

Movimentação de Estoque

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Movimentação de Estoque

Notas

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Notas

Esta rotina permite a emissão de um relatório de notas fiscais lançadas no e-cidade, a mesma é dividida em 3 abas: Fornecedores, Elemento Item e Usuário.

Conferência > Notas

Forneecedores | Elemento Item | Usuário

Opções: Com os Forneecedores selecionados

Forneecedores

Numcgm: Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Período: a

Período do recebimento: a

Opção de impressão: Todas

Processar

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Fornecedores:** neste filtro é possível selecionar o(s) fornecedor(es) para consulta;
- **Período:** permite a emissão do relatório de notas por determinado intervalo de datas.
- **Período de recebimento:** permite a emissão do relatório de notas por determinado intervalo de datas que caracterizam o recebimento do material.
- **Opção de impressão:** filtro referente às notas, o usuário poderá filtrar entre.
 - Todas
 - Liquidadas
 - Não liquidadas



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

Notas

De 01/01/2020 até 31/12/2020.
 Opção de impressão: Todas

Seq da Nota	Número da Nota	Número do Empenho	Seq. Empenho	Numcgm	Nome	Cod. Usuário	Nome do usuário		Data nota		Recebimento
							Cod. Elemen.	Valor	Valor anulado	Valor liquidado	
425235	111111	10517	367454	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1274	1.000,00	0,00	30/12/2020
425034	372	148	356431	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1099	DANIELA WICKERT	1237	6.924,31	0,00	26/06/2020
413183	58	148	356431	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	113	DIONE TORMES	1237	6.924,31	0,00	11/02/2020
415424	89	148	356431	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1099	DANIELA WICKERT	1237	6.924,31	0,00	03/03/2020
418327	173	148	356431	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1099	DANIELA WICKERT	1237	6.924,31	0,00	03/04/2020
420750	226	148	356431	25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1099	DANIELA WICKERT	1237	6.924,31	0,00	30/04/2020

Por fim, o usuário poderá utilizar os filtros por Elemento item(2) e Usuário(3), seguindo a mesma lógica dos filtros dos relatórios anteriores.

Controle de Estoque

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Controle de Estoque

Este relatório exibe todas as movimentações do(s) material(s) no estoque de um ou mais depósitos. Para emissão deste relatório, o usuário poderá optar por preencher duas abas:

1. Material
2. Almoxarifados

(1)Material

Relatórios > Controle de Estoque

Material Almoxarifados

Material

Código do material:

Período: D a D

Processar

- **Código do material:** código do material no cadastro do módulo material, caso o usuário desconheça o código, poderá clicar em [Código do material:](#) e aplicar filtros complementares.
- **Período:** permite a emissão do relatório de controle por determinado intervalo de datas.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
PORTO ALEGRE - RS
51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
comercial@dbseller.com.br
http://www.dbseller.rs.gov.br

COD: 11027
MATERIAL: ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Data	Lanc.	Descr.	Depósito	Login	Entradas			Saídas			Saldo			Total
					Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	
03/02/2014	169110	IMPLANTAÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	2290.00	0,86000	1.969,40	0,00	0,00000	0,00	2290,00	0,86000	1.969,40	
03/02/2014	169111	EM TRANSFERÊNCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00000	0,00	2290,00	0,86000	1.969,40	
06/02/2014	169344	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	30,00	0,86000	25,80	2260,00	0,86000	1.943,60	
07/02/2014	169423	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	50,00	0,86000	43,00	2210,00	0,86000	1.900,60	
07/02/2014	169424	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	5,00	0,86000	4,30	2205,00	0,86000	1.896,30	
12/02/2014	169599	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	10,00	0,86000	8,60	2195,00	0,86000	1.887,70	
13/02/2014	169613	TRANSFERENCIA æ SAIDA	ALMOXARIFADO CENTRAL	leandroros	0,00	0,00000	0,00	1480,00	0,86000	1.272,80	715,00	0,86000	614,90	
13/02/2014	169614	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	leandroros	1480,00	0,86000	1.272,80	0,00	0,00000	0,00	2195,00	0,86000	1.887,70	
13/02/2014	169656	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	15,00	0,86000	12,90	2180,00	0,86000	1.874,80	
13/02/2014	169675	EM TRANSFERÊNCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	0,00	0,00000	0,00	2180,00	0,86000	1.874,80	
14/02/2014	169750	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	30,00	0,86000	25,80	2150,00	0,86000	1.849,00	
21/02/2014	170058	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	5,00	0,86000	4,30	2145,00	0,86000	1.844,70	
26/02/2014	170390	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	30,00	0,86000	25,80	2115,00	0,86000	1.818,90	
06/03/2014	170965	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	30,00	0,86000	25,80	2085,00	0,86000	1.793,10	
11/03/2014	171575	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,00000	0,00	15,00	0,86000	12,90	2070,00	0,86000	1.780,20	
11/03/2014	171579	TRANSFERENCIA æ SAIDA	ALMOXARIFADO CENTRAL	lucianebe	0,00	0,00000	0,00	300,00	0,86000	258,00	1770,00	0,86000	1.522,20	
11/03/2014	171580	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	lucianebe	300,00	0,86000	258,00	0,00	0,00000	0,00	2070,00	0,86000	1.780,20	
13/03/2014	171720	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	rosarambor	0,00	0,00000	0,00	13,00	0,86000	11,18	2057,00	0,86000	1.769,02	
17/03/2014	171928	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	rosarambor	0,00	0,00000	0,00	10,00	0,86000	8,60	2047,00	0,86000	1.760,42	
17/03/2014	171955	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	rosarambor	0,00	0,00000	0,00	1,00	0,86000	0,86	2046,00	0,86000	1.759,56	

É possível emitir o relatório de controle de estoque trazendo todos os materiais e todos os depósitos nos quais estes se encontram cadastrados. Para isso, basta o usuário não indicar nenhum material e nenhum depósito nas abas material e departamentos, respectivamente.

(2)Almoxarifados

Relatórios > Controle de Estoque

Material Almoarifados

Opções: Com os depósitos selecionados

Almoarifados

M	Código departamento	Descrição do Departamento
<input type="checkbox"/>	460	ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL
<input type="checkbox"/>	110	ALMOXARIFADO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	326	ALMOXARIFADO CENTRAL EDUCACAO
<input type="checkbox"/>	353	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE
<input type="checkbox"/>	444	ALMOXARIFADO E. ESTADUAIS/E. MEDIO
<input type="checkbox"/>	327	ALMOXARIFADO EMEF
<input type="checkbox"/>	325	ALMOXARIFADO EMEI
<input type="checkbox"/>	354	ALMOXARIFADO FARMACIA BASICA

- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os departamentos selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de departamentos.
 - **Sem os departamento selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os departamentos selecionados (menos os selecionados);
- **Departamentos:** caixa destinada a seleção do(s) almoxarifado(s).



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

COD: 11027
 MATERIAL: ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Data	Lanc.	Descr.	Depósito	Login	Entradas			Saídas			Saldo			0,00
					Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	
03/02/2014	169110	IMPLANTAÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	2290.00	0,860000	1.969,40	0,00	0,000000	0,00	2290.00	0,860000	1.969,40	
03/02/2014	169111	EM TRANSFERÊNCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	0,00	0,000000	0,00	2290.00	0,860000	1.969,40	
06/02/2014	169344	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	30,00	0,860000	25,80	2260.00	0,860000	1.943,60	
07/02/2014	169423	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	50,00	0,860000	43,00	2210.00	0,860000	1.900,60	
07/02/2014	169424	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	5,00	0,860000	4,30	2205.00	0,860000	1.896,30	
12/02/2014	169599	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	10,00	0,860000	8,60	2195.00	0,860000	1.887,70	
13/02/2014	169613	TRANSFERENCIA &e" SAIDA	ALMOXARIFADO CENTRAL	leandroros	0,00	0,000000	0,00	1480.00	0,860000	1.272,80	715.00	0,860000	614,90	
13/02/2014	169656	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	15,00	0,860000	12,90	700.00	0,860000	602,00	
13/02/2014	169675	EM TRANSFERÊNCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	0,00	0,000000	0,00	700.00	0,860000	602,00	
14/02/2014	169750	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	30,00	0,860000	25,80	670.00	0,860000	576,20	
21/02/2014	170058	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	5,00	0,860000	4,30	665.00	0,860000	571,90	
26/02/2014	170390	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	30,00	0,860000	25,80	635.00	0,860000	546,10	
06/03/2014	170965	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	30,00	0,860000	25,80	605.00	0,860000	520,30	
11/03/2014	171575	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	queilabell	0,00	0,000000	0,00	15,00	0,860000	12,90	590.00	0,860000	507,40	
11/03/2014	171579	TRANSFERENCIA &e" SAIDA	ALMOXARIFADO CENTRAL	lucianebe	0,00	0,000000	0,00	300.00	0,860000	258,00	290.00	0,860000	249,40	

Entrada das ordens de compra

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Entrada das ordens de compra

Rotina que permite consultar as ordens de compras existentes para um determinado material ou as emitidas a favor de um ou mais fornecedores.

Conferência > Entrada das ordens de compra

Relatório Entrada da Ordem de Compra - Filtros

Código do material:

Opções: Com os Fornecedores selecionados

Agrupar por: Por Nota

Ordenar: Fornecedor

Fornecedores

Fornecedor:

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Período: D a D

- **Código do material:** código do material (módulo material);
- **Opções:** serve como parâmetro de informações.
 - **Com os fornecedores selecionados:** retorna todas as informações indicadas no filtro de fornecedores.
 - **Sem os fornecedores selecionados:** o usuário poderá optar por emitir os dados “excluindo” os fornecedores selecionados (menos os selecionados);
- **Agrupar por:** permite agrupar de quatro maneiras diferentes:
 - Por Nota
 - Por Ordem de Compra
- **Ordenar:** permite ordenar de quatro maneiras diferentes:
 - Fornecedor
 - Ordem de Compra
 - Nota
 - Data
- **Fornecedores:** neste filtro serão selecionados os fornecedores para consulta;
- **Período:** emite o relatório de ordens de compra por período determinado entre os campos.

05 Fornecedor: RAFAEL BREYER		Data: 06/03/2020			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
11009	SERVIÇOS	378857	1	37,18	37,18
11009	SERVIÇOS	378857	1	300,82	300,82
Total Registros: 2		Total:	2	338,00	338,00
06 Fornecedor: RAMON DE OLIVEIRA		Data: 06/03/2020			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
11009	SERVIÇOS	378858	1	37,18	37,18
11009	SERVIÇOS	378858	1	300,82	300,82
Total Registros: 2		Total:	2	338,00	338,00
07 Fornecedor: JOSE JUAREZ DE ARAUJO VASQUES		Data: 06/03/2020			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
11009	SERVIÇOS	378855	1	300,82	300,82
11009	SERVIÇOS	378855	1	37,18	37,18
Total Registros: 2		Total:	2	338,00	338,00
10027 Fornecedor: LOCADORA DE VEICULOS MULTIMARCAS LTDA		Data: 09/03/2020			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
11009	SERVIÇOS	377421	1	2.000,00	2.000,00
Total Registros: 1		Total:	1	2.000,00	2.000,00

O próximo exemplo deste relatório traz a indicação de um fornecedor. Nele o usuário irá visualizar todas as ordens de compras que estejam vinculadas ao fornecedor indicado.

Conferência > Entrada das ordens de compra

Relatório Entrada da Ordem de Compra - Filtros

Código do material:

Opções: Com os Fornecedores selecionados

Agrupar por: Por Ordem de Compra

Ordenar: Nota

Fornecedores

Fornecedor: Lançar

RAMON DE OLIVEIRA

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Período: D a D

Visualizar

03 Fornecedor: RAMON DE OLIVEIRA		Data: 16/11/2018			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
11009	SERVIÇOS	335143	1	29,70	29,70
11009	SERVIÇOS	335143	1	240,30	240,30
Total Registros: 2		Total:	2	270,00	270,00

06 Fornecedor: RAMON DE OLIVEIRA		Data: 06/03/2020			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
11009	SERVIÇOS	378858	1	37,18	37,18
11009	SERVIÇOS	378858	1	300,82	300,82
Total Registros: 2		Total:	2	338,00	338,00

8 Fornecedor: RAMON DE OLIVEIRA		Data: 20/11/2018			
Cod. Item	Descricao do material	Ordem de Compra	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
11009	SERVIÇOS	335156	1	37,40	37,40
11009	SERVIÇOS	335156	1	302,60	302,60
Total Registros: 2		Total:	2	340,00	340,00
Total Geral de Registros: 3		Total Geral:	6	948,00	948,00

Arquivos PIT

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Arquivos PIT

Anulações de Entrada de Ordem de Compra

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Anulações de Entrada de Ordem de Compra

Controle de Validade

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Controle de Validade

Devolução de Material ao Almoxarifado

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Conferência > Devolução de Material ao Almoxarifado

Este relatório exhibe o ponto de pedido do estoque atual de todos os materiais de um determinado almoxarifado.

Conferência > Estoque de Ponto de Pedido

M	Código departamento	Descrição do Departamento
<input type="checkbox"/>	0	NAO INFORMADO
<input type="checkbox"/>	61	DEPÓSITO BOMBEIROS
<input type="checkbox"/>	110	ALMOXARIFADO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	179	CAMARA MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	325	ALMOXARIFADO EMEI
<input type="checkbox"/>	326	ALMOXARIFADO CENTRAL EDUCACAO
<input type="checkbox"/>	327	ALMOXARIFADO EMEF
<input type="checkbox"/>	352	ALMOXARIFADO OBRAS
<input type="checkbox"/>	353	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE
<input type="checkbox"/>	354	ALMOXARIFADO FARMACIA BASICA
<input type="checkbox"/>	366	RPPS - ALMOXARIFADO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	383	CAMARA - SECRETARIA

Ordem :

Tipo :

O mesmo retorna os seguintes filtros:

- Departamento
- Ordem
 - Alfabetica
 - Numérica
- Tipo
 - Todos
 - Ponto de pedido

Após escolher o(s) depósito(s), basta ao usuário clicar no botão para gerar o relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

Relatorio de Estoque de Ponto de Pedido


Cod. Material	Descricao do Material	Estoque Atual	Ponto de Pedido	Diferenca
Deposito: 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL				
359	AGUA SANITARIA	0,00	15,00	-15,00
8178	ÁGUA SANITÁRIA (ALVEJANTE)	0,00	15,00	-15,00
219	APAGADOR QUADRO BRANCO	7,00	15,00	-8,00
385	ARQUIVO MORTO AZUL	0,00	15,00	-15,00
9	BANDEIJA DE ACRILICO	0,00	5,00	-5,00
13	BLOCO DE REQUISIÇÃO INTERNA	23,00	30,00	-7,00
59	CABO METALICO	13,00	15,00	-2,00
220	CADERNO CAPA DURA	0,00	15,00	-15,00
221	CADERNO CHAMADA	8,00	15,00	-7,00
26	CADERNO GR CAPA DURA	0,00	15,00	-15,00
367	CADERNO PEQ CAPA DURA	0,00	5,00	-5,00
368	CADERNO PEQ CAPA MOLE	0,00	5,00	-5,00
259	CANELA EM PAU	1,00	10,00	-9,00
222	CANETA	200,00	250,00	-50,00
168	CANETA HIDROCOR AZUL	0,00	10,00	-10,00
169	CANETA HIDROCOR PRETA	0,00	10,00	-10,00
42	CANETA HIDROGRAFICA PRETA	0,00	10,00	-10,00
369	CANETA HIDROGRAFICA VERDE	0,00	20,00	-20,00
108	CANETA MARCADOR PERMANENTE	1,00	50,00	-49,00

Cadastrais

Cadastro de Materiais

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Cadastrais > Cadastro de Materiais

Este relatório lista todos os materiais existentes no cadastro do módulo Material.



- **Ordem:** define a ordem de apresentação dos materiais no relatório, sendo possível por:
 - Numérica
 - Alfabética.
- **Tipo de Ordem:** define a ordem numérica sequencial dos materiais, podendo ser emitido:
 - Ascendente
 - Descendente.
- **Listar:** permite filtrar determinados gêneros como:
 - Materiais
 - Todos
 - Serviços

Escolhidos os filtros, gera-se o relatório através do botão **Processar** .

**PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE**

R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40

PORTO ALEGRE - RS

51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02

comercial@dbseller.com.br

http://www.dbseller.rs.gov.br

CADASTRO DE MATERIAIS

ORDEM : NUMÉRICA - ASCENDENTE
LISTAR : SOMENTE SERVIÇOS

Código do material	Descrição do Material	Quantidade de entrada	Situação
344	MATERIAL E MAO DE OBRA (EMPREITADA GLOBAL) UNIDADE	1	Inativo
381	SERVICOS DE MANUTENCAO SERVIÇO MÃO DE OBRA	1	Inativo
384	SERVICOS GERAIS SERVIÇO mão de obra, instalação do alarme	1	Inativo
406	OBRAS EM ESCOLAS MUNICIPAIS SERVIÇO OBRAS EM ESCOLAS MUNICIPAIS	1	Inativo
451	SERVICOS DE MANUTENCAO	1	Inativo
452	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	1	Inativo
491	SERVICOS DE LOCACAO	1	Inativo
502	RECARGA DE EXTINTOR	1	Inativo
573	SERVICOS TECNICOS E ESPECIALIZADOS	1	Inativo
599	PPCI	1	Inativo
896	CAMARA PNEU 700/7,50X16	1	Inativo
897	CAMARA PNEU 1000X20	1	Inativo
898	CAMARA PNEU PA 15X16	1	Inativo
899	CAMARA PNEU 900X20	1	Inativo
900	CAMARA PNEU 12X16,5	1	Inativo
901	CAMARA PNEU KM 24	1	Inativo
1211	SERVICOS DE PUBLICIDADE E DIVULGACAO	1	Inativo
1236	SERVICOS GERAIS ALIMENTACAO	1	Inativo
1239	FITA VEDA ROSCA	1	Inativo
1281	SERVICOS GERAIS INSTALACAO AR CONDICIONADO	1	Inativo
1348	SERVICOS GERAIS LIMPEZA CAIXAS D'AGUA	1	Inativo
1371	AUXILIOS , CONTRIBUICOES E SUBVENCOES	1	Inativo
1372	SERVICOS DE LOCACAO	1	Inativo
1373	SERVICOS GERAIS PLOTAGENS	1	Inativo
1386	SERVICOS TECNICOS E ESPECIALIZADOS / JURIDICO	1	Inativo
1387	OXIGENIO MEDICINAL	1	Inativo
1388	SERVICOS DE MANUTENCAO VEICULOS	1	Inativo
1389	MATERIAIS DIVERSOS MANUTENCAO VEICULOS	1	Inativo

Cadastro de Unidades

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Cadastrais > Cadastro de Unidades

Este relatório exibe as unidades cadastrados no módulo Material.

Cadastrais > Cadastro de Unidades

Ordem : Numérica

Tipo Ordem : Ascendente

Processar

- **Ordem:** define a ordem de apresentação das unidades no relatório:
 - Numérica
 - Alfabética
 - Abreviatura.
- **Tipo de Ordem:** forma com que os dados serão ordenados.
 - Ascendente
 - Descendente

Após seleccionar os filtros, para gerar o relatório basta clicar em **Processar**.

Código	Unidade	Quant.	Abreviatura
1	UNIDADE	t	UN
2	PACOTE	f	PC
3	CAIXA	t	CX
4	AMPOLA	f	AMP
5	BISNAGA	f	BG
6	BARRA	f	BARRA
7	BOBINA	f	BOB
8	BLOCO	f	BLOCO
9	CAPSULA	f	CAP
10	METRO 2	f	M2
11	METRO 3	f	M3
12	CHAPA	f	CHAPA
13	FRASCO	f	FR
14	GALÃO	t	GL
16	LITRO	f	L
17	QUILOGRAMA	f	KG
20	METRO	f	M
22	PAR	f	PAR
23	PEÇA	f	PC
26	ROLO	f	RL
27	SACHE	f	SACH

Materiais Interligados

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Cadastrais > Materiais Interligados

Este relatório exibe a ligação dos materiais existentes no cadastro(Material) com os materiais(Compras).

Cadastrais > Materiais e Origem

Ordem : Numérica ▼

Tipo Ordem : Ascendente ▼

Listar Materiais : Todos ▼

Listar : Materiais ▼

Processar

- **Ordem:** define a ordem de apresentação dos materiais no relatório:
 - Numérica
 - Alfabética.
- **Tipo de Ordem:** define a ordem numérica sequencial dos materiais, podendo ser:
 - Ascendente
 - Descendente.
- **Listar Materiais:** define quais materiais cadastrados no módulo material deverão ser apresentados no relatório. Assim, poderão ser listados:
 - Materiais
 - Todos
 - Serviços
- **Listar:** permite filtrar determinados gêneros como:

- Materiais
- Todos
- Serviços

Após o usuário escolher os devidos filtros, basta clicar em **Processar** para gerar.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

MATERIAIS E ORIGEM

ORDEM : NUMÉRICA - ASCENDENTE
 MATERIAIS: TODOS
 LISTAR: TODOS

Almoxarifado		Compras	
Cod. Material	Descrição	Cod. Material	Descrição
2	ALVEJANTE	469	ALVEJANTE
3	ALCOOL	44	ALCOOL
4	APONTADOR	1297	APONTADOR
5	ARQUIVO MORTO	2223	ARQUIVO
5	ARQUIVO MORTO	3275	CAIXA
6	ATILIO	109	ATILHO
7	AÇUCAR	420	AÇÚCAR
8	BALDE/LIXEIRA	724	BALDE
8	BALDE/LIXEIRA	4250	LIXEIRA
9	BANDEJA DE ACRILICO	1567	BANDEJA
10	BETANIN	4579	VASSOURA
11	BLOCO DE AUTORIZACAO DE SAIDA DE VEICULOS	2168	BLOCO
12	BLOCO DE ORDEM DE COMPRA	2168	BLOCO
13	BLOCO DE REQUISIÇÃO INTERNA	2168	BLOCO
14	BLOCO DE SAIDA DE VEICULOS	2168	BLOCO
15	BLOCO DE/PARA	2168	BLOCO
16	BOBINA CALCULADORA	831	BOBINA
17	BOBINA FAX	831	BOBINA
18	BORRACHA	1296	BORRACHA
19	LAPISEIRA BORRACHA	1296	BORRACHA
20	CABO VASSOURA	1962	CABO
24	GIZ	3044	GIZ
26	CADERNO GR CAPA DURA	680	CADERNO
28	ALFINETE	34	ALFINETE

Tipo de Lançamentos

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Cadastrais > Tipo de Lançamentos

Este relatório mostra os tipos de movimentações dos materiais nos depósitos. Estas movimentações são fixas no e-cidade, ou seja, não podem ser modificadas.

Cadastrais > Tipo de Lançamentos

Ordem : Numérica ▼

Tipo Ordem : Ascendente ▼

Processar

- **Ordem:** define a ordem de apresentação dos lançamentos no relatório:
 - Numérica
 - Alfabética
- **Tipo de Ordem:** define a ordem numérica sequencial dos lançamentos, podendo ser emitido de forma:

- Ascendente
- Descendente

Após escolher os filtros, basta o usuário clicar em **Processar** para emitir o relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30765101 - CNPJ : 87.366.159/0001-02
 comercial@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.rs.gov.br

CADASTRO DE MATERIAIS
 ORDEM : NUMÉRICA - ASCENDENTE

Código	Descrição
1	IMPLANTAÇÃO
2	IMPLANTAÇÃO CANCELADA
3	ENTRADA MANUAL
4	ENTRADA MANUAL CANCELADA
5	SAÍDA MANUAL
6	SAÍDA MANUAL CANCELADA
7	EM TRANSFERÊNCIA
8	TRANSFERÊNCIA CONFIRMADA
9	TRANSFERÊNCIA CANCELADA
10	PERDA
11	ROUBO
12	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
13	ALTERAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
14	IMPLANTAÇÃO ALTERADA
15	ENTRADA MANUAL ALTERADA
16	TRANSFERÊNCIA ALTERADA
17	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO
18	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS
19	ANULAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
20	SAÍDA SERVIÇO
21	TRANSFERENCIA ãe" SAIDA
22	AJUSTE PREÇO MÉDIO
23	ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE
24	SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE
25	ENTRADA DE M.P. POR DISPENSA DE TOMBAMENTO
26	ANULAÇÃO DA ENTRADA DE M.P. POR DISPENSA DE TOMBAMENTO
998	AJUSTE ESTOQUE - SAIDA
999	AJUSTE ESTOQUE - ENTRADA

TOTAL DE REGISTROS : 28

Documentos

Requisição de saída de materiais

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Requisição de saída de materiais

Através deste relatório é possível reemitir todas as requisições de saídas de materiais dos depósitos cadastrados no e-cidade.

Documentos > Requisição de saída de materiais

Requisição de Saída de Materiais

Tipos de Atendimento:

Requisições: até

Período: D a D

- **Tipos de Atendimento:**

- Atendidas
 - Parcialmente Atendidas
 - Não Atendidas
 - Todas
- **Requisições:** permite ao usuário selecionar um intervalo de requisições a serem emitidas, se for o caso, poderá emitir somente a mesma, repetindo entre os campos.
 - **Período:** permite ao usuário filtrar um intervalo de datas em que foram incluídas as requisições de saída de materiais.

PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br		REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 103668 TIPO: AUTOMÁTICA ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 102471				
Departamento Solicitante : 1 - INFORMATICA Usuario : MUNICIPIO DE Almoxarifado Origem : 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL		Hora : 13:24 Data : 08/01/2020				
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	REQUISIT.	QUANTIDADES FORNECIDA	ANULADA
36104	RÉGUA PADRÃO RACK 19U 8 TOMADAS - UN		UN	3	3	0
Total de Itens: 1/1				Total de Requisições: 3/3		
OBS: Contratação do fornecimento de equipamentos de informática para diversas Secretarias Municipais, de acordo com o detalhamento técnico qualitativo e quantitativo do contrato nº 339/2019, anexo ao empenho n. 22368/2019.						
RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 05 DE FEVEREIRO DE 2021.						

1/7

Termo de Transferência

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Termo de Transferência

Este relatório permite reemitir todos os termos de transferência de materiais entre os depósitos. Para isso, o usuário deve informar um intervalo numérico de transferências que deseja reemitir.

- **Transferências de:** permite ao usuário selecionar um intervalo de termos de transferência a serem emitidas, se for o caso, poderá emitir somente uma, repetindo entre os campos.
- **Tipos de Período:**
 - Data de Transferência
 - Data do Recebimento
- **Período:** permite ao usuário filtrar um intervalo de datas em que foram incluídas as requisições de saída de materiais.
- **Código Almoxarifado:** permite ao usuário selecionar um ou mais almoxarifados, se o usuário não souber o respectivo código, poderá clicar em [Código Almoxarifado:](#) e aplicar filtros complementares.

Reimpressão Anulação da Requisição

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Reimpressão Anulação da Requisição

Reimpressão Anulação da Solicitação

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Reimpressão Anulação da Solicitação

Reemissão de Solicitação Transferência

DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Reemissão de Solicitação Transferência

CONSULTAS

Material

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material

Rotina que permite ao usuário consultar o estoque de um material específico entre outras diversas informações.

Consultas > Material Almox

Consulta Material

Código do material:

Consultar Limpar

Como filtro possui o código do material que poderá ser informado no campo indicado, caso o usuário desconheça o código, poderá clicar [Código do material:](#) e aplicar filtros complementares para que possa identificar o material que deseja.

Assim que o usuário selecionar o material, poderá visualizar a tela abaixo que é separada em “Dados do Material” e “Movimentações”.

Consultas > Material Almox

Material: 35257 - CANETA ESFEROGRÁFICA EM METAL PONTA GROSSA PRETA - UN

Dados do material

Material: 35257 - CANETA ESFEROGRÁFICA EM METAL PONTA GROSSA PRETA - UN

Quantidade total em estoque: 0 Valor total em estoque: 0,00

Quantidade total reservada: 0

Preço Médio: 0

Movimentações

Estoque

Lançamentos Requisições Atendimentos Devoluções Ponto de Pedido Lotes Nota Fiscal Imprimir

Início Anterior Próximo Último Nenhum Registro Retornado

- **Dados do Material:**

- Possuir informações como código do material, descrição, quantidade total em estoque, valor total em estoque, quantidade total reservada e preço médio conforme imagem abaixo:

Consultas > Material Almox

Material: 11027 - ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Dados do material

Material: 11027 - ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Quantidade total em estoque: 3098 Valor total em estoque: 4.602,20

Quantidade total reservada: 0

Preço Médio: 1.48554

- **Movimentações:**

- **Estoque:** retorna registros de depósitos nos quais existe o material consultado, sua quantidade em estoque e valor em estoque para cada um dos depósitos.

Movimentações

Estoque

Lançamentos Requisições Atendimentos Devoluções Ponto de Pedido Lotes Nota Fiscal Imprimir

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 15 registros. Mostrando de 1 até 15.

Departamento	Descrição do Departamento	Quantidade em estoque	Valor em estoque	Transferências
61	DEPÓSITO BOMBEIROS	0,00	0,00	0,00
110	ALMOXARIFADO CENTRAL	334,00	496,17	0,00
325	ALMOXARIFADO EMEI	0,00	0,00	0,00
326	ALMOXARIFADO CENTRAL EDUCACAO	0,00	0,00	0,00
327	ALMOXARIFADO EMEF	65,00	96,56	0,00
352	ALMOXARIFADO OBRAS	0,00	0,00	0,00
353	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	1.804,00	2.679,91	0,00
480	ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL	352,00	522,91	0,00
461	DEPÓSITO AGRICULTURA	27,00	40,11	0,00

- **Lançamentos:** mostra todas as movimentações do material no estoque.

- | Movimentações | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------|--|---|---------|---------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------|
| | Estoque | | | | | | | | |
| | Lançamentos | | | | | | | | |
| | Requisições | Início Anterior Próximo Último | Foram retornados 14 registros. Mostrando de 1 até 14. | | | | | | |
| | | Código da Devolução | Data da Devolução | Depart. | Descrição do Departamento | Cod. Usuário | Nome do Usuário | Observação | Código de Atendimento |
| Atendimentos | | Inf = 215 | 03/09/2014 | 17-17 | 110 | ALMOXARFADO CENTRAL | 1169 | QUEILA ALMEIDA PIETRO BELLI | ERFA PARA O. Inf = 25015 |
| | | Inf = 220 | 15/09/2014 | 14-13 | 110 | ALMOXARFADO CENTRAL | 1169 | QUEILA ALMEIDA PIETRO BELLI | ERFA PARA O. Inf = 20397 |
| Devoluções | | Inf = 385 | 31/08/2015 | 14-12 | 125 | ALMOXARFADO EMEF | 1458 | RENATO FARIAS DOS SANTOS | ERRO AO IN. Inf = 40587 |
| | | Inf = 389 | 31/08/2015 | 15-08 | 327 | ALMOXARFADO EMEF | 1458 | RENATO FARIAS DOS SANTOS | ERRO AO IN. Inf = 40617 |
| Ponto de Pedido | | Inf = 832 | 21/01/2017 | 14-08 | 431 | POSTO SAUDE CENTRO (UCS) | 1067 | LEANDRO MORETO DA ROSA | ERRO de inf = 61130 |
| Lotas | | Inf = 972 | 18/07/2017 | 13-23 | 327 | ALMOXARFADO EMEF | 2213 | SAMARA CARINE MACHADO DE ABREU | BAIXA INCO. Inf = 69218 |
| | | Inf = 997 | 22/06/2017 | 16-43 | 463 | DEPÓSITO CULTURA E DESPORTO | 2213 | SAMARA CARINE MACHADO DE ABREU | BAIXA INCO. Inf = 70418 |
| Nota Fiscal | | Inf = 1542 | 05/12/2018 | 09-47 | 327 | ALMOXARFADO EMEF | 2213 | SAMARA CARINE MACHADO DE ABREU | QUANTIDADE. Inf = 87863 |
| Imprimir | | Inf = 1666 | 04/09/2018 | 14-26 | 431 | ALMOXARFADO EMEF | 1067 | SAMARA CARINE MACHADO DE ABREU | ERRO AO IN. Inf = 69218 |

- **Imprimir:** recurso que permite a emissão de um relatório com alguma informação consultada, podendo escolher entre: Estoque, Lançamentos, Requisições, Atendimentos, Devoluções, Ponto de Pedido, Lotes e Nota Fiscal.

5.2 Ordens de Compra

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Ordens de Compra

Rotina que permite consultar uma ordem de compras e suas respectivas informações.

- **Código:** número sequencial gerado para a ordem de compra, caso o usuário desconheça o número poderá clicar em [Código:](#) e aplicar filtros como por exemplo data de emissão, nome/razão social, departamento.
- **Numcm:** número sequencial atribuído ao CGM do fornecedor. Caso o usuário desconheça o número do CGM, poderá clicar [Numcm:](#) e aplicar filtros adicionais. Neste tipo de filtro o e-cidade irá retornar todas as ordens de compras vinculadas ao fornecedor.
- **Empenho:** código do empenho, caso o usuário desconheça poderá clicar em [Número do Empenho:](#) e aplicar filtros adicionais.
- **Seq. Empenho:** número do empenho sequencial criado pelo e-cidade.

Após aplicar os devidos filtros basta clicar em **Processar** para acessar as informações referente a ordem de compra selecionada.

Núm. Empenho	Cód. Empenho	Cód. Material	Descrição Material	Sequencial	Descrição Solicitação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Qtd Anulada
5812008	72544	4739	SERVICOS DE MANUTENCAO	594360	SERVIÇO	1	3.199,90	3.199,90	

As informações são dispostas em 3 formas, conforme descritas abaixo:

- **Dados da Ordem de Compra:** Exibe informações como código da ordem de compra, fornecedor, data de emissão, data de anulação(se houver), departamento, tipo de compra, total da ordem, valor lançado, a lançar, valor anulado bem como observações referente a ordem de compra.
- **Itens:** Retorna itens que pertencem a ordem de compra e informações como núm. empenho, seq. empenho, cód. material, descrição do material, sequencial do item, descrição solicitação (resumo do item), quantidade, valor unitário, valor total e quantidade anulada.
- **Movimentações no Estoque:** retorna movimentos referente a entrada de ordem de compra, como cód. mat, material, quantidade, quantidade entrada, valor, almoxarifado, tipo de movimentação.

Consulta Empenho

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Consulta Empenho

Rotina que permite a consulta de informações relativas a um determinado empenho. Esta consulta está descrita detalhadamente no manual referente ao módulo empenho.

Controle de Validade

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Controle de Validade

Rotina que permite realizar a consulta de validade para um ou mais materiais por um determinado período, podendo filtrar por situação(Todos, Vencidos, À Vencer, No Prazo) ordenando o resultado da busca por Código ou Alfabética.

PROCEDIMENTOS

Implantação de Estoque

Esta rotina tem a finalidade de se proceder com a implantação de estoque. Como pré-requisito, o material que se deseja implantar estoque deverá estar previamente cadastrado no módulo material.

Neste procedimento são feitas as implantações de saldo no estoque ou os saldos de inventário, ou seja, as quantidades físicas e monetárias já existentes em estoque antes/durante ou no momento da implantação do e-cidade. A partir da implantação, o registro das entradas se fará pelas entradas de ordens de compra ou entradas manuais.

Através desta rotina será possível incluir, alterar ou cancelar as implantações. Cada material registrado receberá um código de departamento, um código de material e sua quantidade, seu valor unitário e total, bem como um campo para observações que se fizerem necessárias.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Implantação de estoque > Inclusão

- **Departamento:** depósito no qual será implantado o material;
- **Código do material:** código do material criado no módulo material;
- **Quantidade:** quantidade do material a ser implantado
- **Valor unitário:** valor unitário do material;
- **Valor total:** valor total do material
- **Lote:** registra no número do lote;

- **Validade:** registra a validade do lote;
- **Fabricante:** registra o fabricante;
- **Nota Fiscal:** número da nota fiscal.
- **Data da Nota:** data da nota fiscal;
- **Observação do lançamento:** campo livre, porém, obrigatório

O e-cidade automaticamente informará o valor total do material, após usuário ter informado valor unitário.

A unidade de entrada será aquela informada no momento do cadastro do material no e-cidade.

Encerra-se o processo de implantação de estoque clicando-se em **Incluir**. O botão **Pesquisar** retorna registros de lançamentos de implantação de estoque.

Na rotina abaixo o e-cidade listará um lançamento de “IMPLANTAÇÃO”.

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

A interface mostra a aba 'Movimentações' com o menu 'Lançamentos' selecionado. No topo, há campos para 'Departamento: 0' (NAO INFORMADO) e 'Lançamento: 1' (IMPLANTAÇÃO). Abaixo, há botões de navegação (Início, Anterior, Próximo, Último) e uma mensagem: 'Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.' A tabela de dados apresenta o seguinte conteúdo:

Lançamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço médio	Depart. origem
Inf-> 759390	IMPLANTAÇÃO	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Implantação de estoque > Alteração

Havendo mais de um material implantado assim que acessar a rotina o e-cidade irá sugerir os lançamentos para alteração, a escolha se dará por número de lançamento.

A interface mostra a aba 'Implantação de estoque > Alteração' com o menu 'Pesquisa' selecionado. No topo, há um campo 'Lançamento:' e botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Fechar'. Abaixo, há botões de navegação (Início, Anterior, Próximo, Último) e uma mensagem: 'Foram retornados 76 registros. Mostrando de 1 até 15.' A tabela de dados apresenta o seguinte conteúdo:

Lançamento	Nome do Usuário	Data do lançamento	Hora do lançamento	Observação do lançamento
Inf-> 759390	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	16:39:49	Teste...

Após a seleção do lançamento, o e-cidade permitirá a alteração de informações como Nota Fiscal, Data da Nota e Observações do Lançamento.

Confirma-se as modificações através do botão **Alterar**.

Na rotina abaixo o e-cidade listará um lançamento de “IMPLANTAÇÃO ALTERADA”.

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

A interface mostra a aba 'Movimentações' com o menu 'Lançamentos' selecionado. No topo, há campos para 'Departamento: 0' (NAO INFORMADO) e 'Lançamento: 14' (IMPLANTAÇÃO ALTERADA). Abaixo, há botões de navegação (Início, Anterior, Próximo, Último) e uma mensagem: 'Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.' A tabela de dados apresenta o seguinte conteúdo:

Lançamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço médio	Depart. origem
Inf-> 759390	IMPLANTAÇÃO ALTERADA	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL

Cancelar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Implantação de estoque > Cancelar

Assim que acessar a rotina, o e-cidade listará os lançamentos de implantação de estoque no departamento da sessão, após selecionar o que deseja-se efetivar o cancelamento o usuário terá que informar uma observação para o lançamento de exclusão e após clicar em **Excluir**.

Na rotina abaixo o e-cidade listará um lançamento de “IMPLANTAÇÃO CANCELADA”.

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

Movimentações									
Estoque		Departamento: 0		NAO INFORMADO		Lançamento: 2		IMPLANTAÇÃO CANCELADA	
Voltar									
Lançamentos									
Requisições									
Atendimentos									
Devoluções									
Ponto de Pedido									
		Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.							

Manutenção de Parâmetros

Consulta

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Consulta

Manutenção de Parâmetros > Consulta

Manutenção de Parâmetros - Consultas

Visualização dos itens: Todas as instituições visualizam tudo na consulta de material

Visualizar apenas materiais com estoque: Não

Alterar

- **Visualização dos itens:**
 - Todas as instituições visualizam tudo na consulta de material
 - Visualizar apenas itens com movimentação na própria instituição
- **Visualizar apenas materiais com estoque:**
 - Sim/Não

Globais

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Globais

Parâmetros a serem configurados antes ou durante da implantação do módulo. Estes parâmetros definem a forma de movimentação dos materiais no estoque.

Procedimentos > Manutenção de Parâmetros

Configuração de Parâmetros

- Gerais

Tipo de Controle do Estoque: Por almoxarifado/deposito

Almoxarifado da Ordem de Compra: Departamento(s) do(s) Usuário(s)

Fazer Requisição sem Estoque: Sim

Visualizar Saldo do Item na Requisição: Sim

Permite Depart. p/ mais de 1 Almo: Sim

Gerar nota de liquidação automaticamente: Sim

Data Implantação: 01/01/2014 D

Prazo à Vencer em Dias : 30

Cor de Fundo da Requisição: Cinza

Estrutura dos Grupos: 13 ALMOXARIFADO

- Solicitação de Transferência

Mostrar saldo mat. na solíc. de transf.: Sim

Validar qtd. informada com saldo: Sim

Alterar Pesquisar

- **Tipo de Controle de Estoque:** Este parâmetro não pode ser modificado depois do início da utilização do módulo. Fazer isso provavelmente causará danos aos registros já existentes. O mais indicado é zerar o estoque e reimplantar o mesmo caso necessite modificar este parâmetro.
 - **Por departamento**
 - N.A
 - **Por secretaria**
 - N.A
 - **Por almoxarifado/departamento**

[COMPORTAMENTO]

Nesta parametrização a administração pública define que todos os departamentos também serão considerados depósitos.

No procedimento de inclusão de ordem de compra:

- DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Ordem de Compra > Inclusão por Empenho

Irá sempre fazer a ordem de compra por departamento, independente de ser depósito ou não, retornando por padrão o departamento no qual o usuário está logado, porém permitindo que este altere o departamento onde o material será entregue.

- **Por almoxarifado/depósito:** a administração pública define dentre os departamentos existentes quais serão considerados depósitos.

[COMPORTAMENTO]

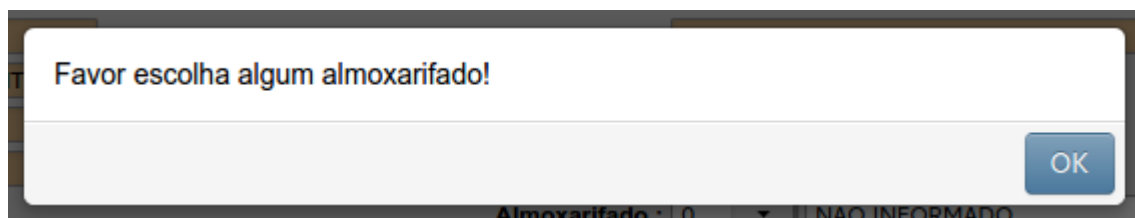
Durante a inclusão da Ordem de Compra através da rotina:

- DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Ordem de Compra > Inclusão por Empenho

Ordem de Compra > Inclusão por Empenho

Dados da Ordem		Nome/Razão Social: DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	
Numcgm: 25796		Email: junior@dbseller.com.br	Alterar CGM
CNPJ/CPF: 05238851000190		Complemento:	
Endereço: RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA 40		CEP: 90040250	
Município: PORTO ALEGRE		Dias de prazo para entrega: 3	
Telefone: 51 30765101		Almoxarifado: 0	NAO INFORMADO
Data: 31/12/2020			
Obs:			

Por padrão o e-cidade irá retornar o Almoxarifado 0 - NAO INFORMADO e apresentará o alerta abaixo caso o usuário não defina um almoxarifado dentre a lista que será disponibilizada.



Caso porventura não tenha sido definido nenhum departamento como depósito através da rotina abaixo, não será possível realizar a inclusão da Ordem de Compra.

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Depósitos

Já no procedimento de entrada da ordem de compra, o e-cidade verifica qual o departamento o usuário está logado e se é o mesmo que foi definido no momento da inclusão da ordem de compra que está pesquisando. Se sim, permite efetivar a entrada. Se não, não conseguirá localizar a Ordem de Compra.

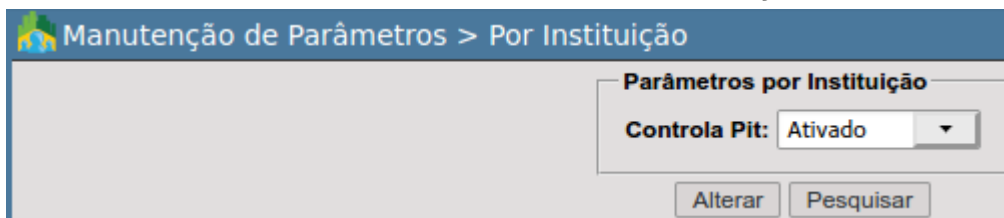
DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

- Almoxarifado da Ordem de Compra
 - Departamento(s) do(s) Usuário(s): ao escolher essa opção, no momento da inclusão da ordem de compra, o e-cidade retornará o departamento da sessão do usuário logado como indicação como depósito a ser direcionada a ordem de compra. Neste caso, o usuário deverá proceder com a escolha do depósito.
 - Departamento(s) de Origem: Quando escolhido o parâmetro departamento de origem, o sistema trará o depósito no qual o depto requisitante está vinculado.
- **Fazer requisição sem estoque:** Parâmetro relacionado as inclusões de requisições de saída de materiais.
 - **NÃO:** o e-cidade não irá permitir que se faça a requisição de um material que não possua estoque no depósito solicitado.
 - **SIM:** a requisição poderá ser incluída mesmo que o material não possua estoque.
- **Visualizar Saldo do Item na Requisição:** Parâmetro relacionado as inclusões de requisições de saída de materiais.

- **NÃO:** não será possível visualizar o saldo do item no depósito em questão durante a requisição de saída de materiais.
 - **SIM:** o e-cidade exibirá o saldo do item para o depósito em questão.
- **Permite departamento para mais de 1 almoxarifado:** Esse parâmetro permite que um departamento esteja vinculado a mais de um depósito.
 - **Gerar nota de liquidação automaticamente:** Parâmetro relacionado a entrada da ordem de compra.
 - **SIM:** no momento da inclusão da ordem de compra, o e-cidade irá gerar uma nota fiscal a ser liquidada pelo departamento competente. Esta nota fiscal terá o mesmo número da nota fiscal entregue pelo fornecedor. Caso contrário, o e-cidade não dará esta opção ao usuário. O usuário terá a possibilidade de não gerar uma nota de liquidação, mesmo estando o parâmetro como SIM. Esta escolha se dará na tela de inclusão da entrada da ordem, no campo denominado gerar nota de liquidação.
 - **Data da Implantação:** Data de implantação do módulo material no e-cidade.
 - **Prazo a Vencer em Dias :** Prazo à Vencer em Dias
 - **Cor de Fundo da Requisição:** permite a personalização com base em duas cores: Cinza e Branco.
 - **Estrutura dos Grupos:** permite a seleção do formato que será definido ao estrutural dos grupo/subgrupo do módulo material.
 - **Solicitação de Transferência**
 - **Mostrar saldo mat. na solíc. de transf:** Parâmetro que permite se o saldo será exibido SIM ou NÃO na solicitação de transferência.
 - **Validar qtd. informada com saldo:** Parâmetro que indica se a quantidade informada vai ou não ser validada com o saldo disponível no almoxarifado ao qual está sendo realizado o pedido de transferência.

Por Instituição

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Por Instituição



Manutenção de Parâmetros > Por Instituição

Parâmetros por Instituição

Controla Pit: Ativado ▼

Alterar Pesquisar

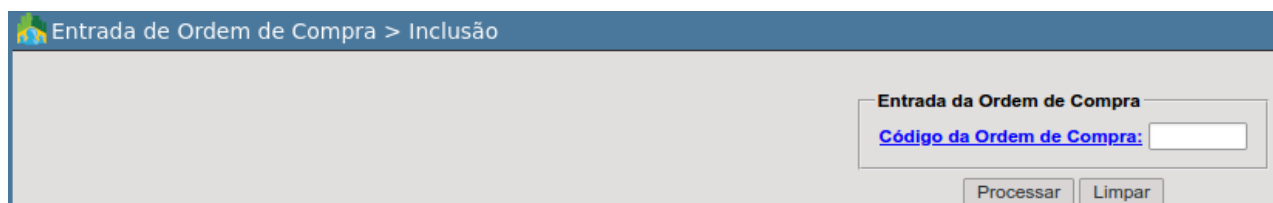
Permite definir o controle de PIT se Ativado ou Desativado.

Entrada de Ordem de Compra

Procedimento onde permite o usuário efetivar a entrada das ordens de compra recebidas nos diversos departamentos da instituição.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

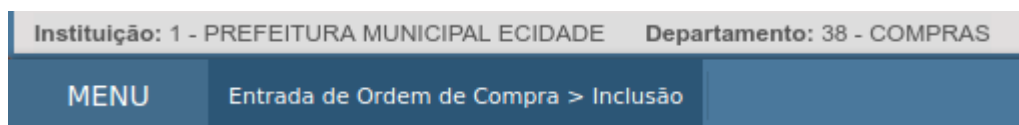


IMPORTANTE (APÓS ACESSAR A ROTINA): O departamento/almoxarifado da sessão terá que ser exatamente o mesmo indicado no momento da inclusão da ordem de compra.


Esta informação também estará descrita no documento “Ordem de Compra” como DEPTO. DESTINO na parte superior direita do relatório ou na parte inferior como DESTINO conforme a imagem abaixo:



	PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE RUA DR. OLINTO DE OLIVEIRA, 40 FONE: 5130765101 junior@dbseller.com.br www.dbseller.com.br - CNPJ: 87.366.159/0001-02	ORDEM DE COMPRA Nº 408985 DATA : 02/03/2021 DEPTO. ORIGEM : 1 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E IN DEPTO. DESTINO : 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL PROCESSO DE COMPRA Nº 139424 TIPO DA COMPRA: PREGÃO PRESENCIAL MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGAO PRESENCIAL NÚMERO DA LICITAÇÃO: 50/2020
Dados do Fornecedor Nome : VINIS CAR AUTOPEÇAS EIRELI Endereço : PROFESSOR FREITAS E CASTRO Município : PORTO ALEGRE-RS Contato :		E-mail : viniscarfrotas@gmail.com Numcgm: 102091 CNPJ : 02152266000185 Número : 320 Complemento : Bairro : AZENHA CEP : Telefone : 51 32194695 FAX :
ENDEREÇO DE ENTREGA: JOAO CORREA, 793 - FUNDOS/RUA PADRE REU BAIRRO: CENTRO FONE: 51 35999500 - RAMAL: 331 -		
PRAZO DE ENTREGA: 3 DIAS A CONTAR DA DATA DO RECEBIMENTO DESTA ORDEM DE COMPRA		
CONDICOES DE PAGAMENTO:		
DESTINO: 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL		

Após acessar a rotina será possível visualizar na parte inferior da tela se o departamento está correto ou não.



No caso acima o departamento é o 38-COMPRAS, neste caso precisamos alterar para o departamento 110-ALMOXARIFADO CENTRAL.

Para isso, clique sobre o ícone  no canto superior direito da tela, o e-cidade exibirá a tela de configurações, através desta é que poderá realizar a alteração do departamento.

 Configurações 

Departamentos

38 - COMPRAS

Exercício

2021

Data do Sistema

02/03/2021

D

[USAR DATA SERVIDOR\(02/03/2021\)](#)

☐ Visualizar documentos em outra janela

[CANCELAR](#) **SALVAR**

 Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

Entrada da Ordem de Compra
[Código da Ordem de Compra:](#)

Instituição: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE

Departamento: 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL

MENU

Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

Caso o usuário desconheça o número da ordem de compra, poderá clicar sobre [Código da Ordem de Compra:](#) e aplicar filtros complementares como Número do Empenho, Seq. Empenho, Nome/Razão Social, Data emissão, a fim de localizar a ordem de compra.

Após selecionar a ordem de compra basta clicar em **Processar** para que o e-cidade passe para a próxima tela.

Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

Dados da Ordem de Compra

[Ordem de Compra:](#) 408985 **Tipo de Documento Fiscal:** seleccione

Fornecedor: 102091 VINIS CAR AUTOPEÇAS EIRELI **Número da NF:** **Série:**

Departamento: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL **Data da Nota:** D

Valor da Ordem de Compra: 30.28 **Data de Recebimento:** 02/03/2021 D

Lista de Classificação de Credores: 2 RECURSO LIVRE PEQUENO VALOR **Data de Vencimento:** 09/03/2021 D

Processo Administrativo: **Valor:**

Local de Recebimento:

Observações

Itens da Ordem

M	Emp.	Material	Obs	Vi. Unit.	Qtde	Valor
<input type="checkbox"/>	4071	11438-FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO M	Filtro de Óleo.	30,2800	1	30.28

Dados do Lançamento

Quant. Recebida: (0)

Valor. Recebido: (0)

Unidade de Entrada: AMPOLA

Quant. Unidade:

Material de Entrada: Seleccione

Lote:

Validade: D

Fabricante:

Lançado: **A Lançar:**

Dados da Ordem de Compra:

Possuir informações gerais do fornecedor. Ao clicar em [Ordem de Compra:](#) É possível visualizar a consulta da ordem de compra, sem necessariamente sair da rotina de entrada da ordem de compra.

Entrada de Ordem de Compra > Inclusão

Consulta Ordem de Compra

Dados da Ordem de Compra

Código: 408985

Fornecedor: 102091 - VINIS CAR AUTOPEÇAS EIRELI

Data de Emissão: 02/03/2021 **Data de Anulação:**

Departamento: 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL **Tipo de Compra:** Normal

Total da Ordem: 30.28

Valor Lançado: 0.00

A Lançar: 30.28

Valor Anulado: 0.00

Observações

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves (Lote 01) que integram a frota municipal, incluindo o fornecimento de peças e acessórios originais do modelo e marca do veículo/máquina/equipamento, conforme demanda e Termo de Referência próprio, de acordo com o contrato nº 002/2021, (de acordo com a conferência dos orçamentos/DpiR de Compra de Peças e Manutenção de Veículos e Máquinas/Gestor de Manutenção, anexo ao empenho n. 4069/2021) (veículo placas ITC8850 - Fiat Uno 1.0 Economy) (solicitação anexa ao empenho n. 4070)

Detalhamento

Itens

Movimentações no Estoque

Núm. Empenh	Cód. Empenh	Cód. Material	Descrição Material	Sequencial	Descrição Solicitação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4071/2021	384777	11438	FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO MILLE FIRE 2013	1	Filtro de Óleo.	1	30,28	30.28

Preencha atentamente os campos brancos, o e-cidade irá validar se os campos obrigatórios estão devidamente preenchidos e com informação consistente à entrada.

Itens da Ordem

Itens da Ordem

M	Emp.	Material	Obs	Vi. Unit.	Qtde	Valor
<input type="checkbox"/>	4071	11438-FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO M	Filtro de Óleo.	30,2800	1	30.28

Em itens da ordem tem-se as seguintes informações:

- **Empenho:** mostra o número do empenho e ano. Clicando-se sobre o empenho [4071](#) (Exemplo). Será possível consultar informações a respeito do empenho, sem necessariamente sair da rotina de entrada da ordem de compra.

Dados do Empenho

Seq. Empenho: 384777 Número do Empenho: 4071/2021 Dotação: 17627 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA

Recurso: 0001 LIVRE

Complemento: 0 NÃO SE APLICA

Desdobramento: 1135 3339030390000 MATERIAL PARA MANUTENCAO DE VEICULOS

Credor: VINIS CAR AUTOPEÇAS EIRELI

Histórico: ORDINARIO

Tipo Empenho: 50/2020

Numero Licitação: NSA (Não se aplica)

PAD - Identificador de despesa: NSA (Não se aplica)

Observação: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos leves (Lote 01) que integram a frota municipal, incluindo o fornecimento de peças e acessórios originais do modelo e marca do veículo/máquina/equipamento, conforme demanda e Termo de Referência próprio, de acordo com o contrato nº 002/2021, (de acordo com a conferência dos orçamentos/Dptº de Compra de Peças e Manutenção de Veículos e Máquinas/Gestor de Manutenção, anexo ao empenho n. 4069/2021) (veículo placas ITC8850 - Fiat Uno 1.0 Economy) (solicitação anexa ao empenho n. 4070)

Detalhamento

Resumo da Movimentação		Movimentação		Saldo a Pagar	
Itens do Empenho	Vir.EMP	Anulado	Liquidado	Valor Pago	Liquidado
Itens do Empenho	30,28	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo a Pagar					
A Liquidar					30,28
Geral					30,28

- **Material:** lista o código e a descrição do material oriundo do cadastro do módulo compras;
- **Obs:** observações relativas ao material adquirido;
- **Valor Unitário:** valor unitário do material adquirido;
- **Quantidade:** quantidade do material adquirido;
- **Valor:** valor total do material adquirido.

Para que seja possível realizar a manutenção de algum item para que seja visível em “**Dados do Lançamento**”, será necessário marcar o item em “**Itens da Ordem**”.

Após esta ação serão lançados os dados:

- Quant. Recebida
- Valor. Recebido
- Unidade de Entrada
- Quant. Unidade
- Material de Entrada

Itens da Ordem

M	Emp.	Material	Obs	Vl. Unit.	Qtde	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	4071	11438-FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO	Filtro de Óleo.	30,2800	1	30,28

Dados do Lançamento

Quant. Recebida: 1 (1)

Valor. Recebido: 30,28 (30,28)

Unidade de Entrada: UNIDADE

Quant. Unidade: 1

Material de Entrada: 16758 FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO MILLE FIRE

Lote:

Validade: D

Fabricante:

Salvar Novo Escolher Fracionar Cancelar Fracionamento

Acerto Qtd/Valor

Na opção:

Material de Entrada: Selezione

Serão sugeridos materiais já cadastrados no módulo material que já possuem vínculo com o Compras para que seja possível selecionar o item considerando o módulo Material/Almoxarifado, onde as respectivas quantidades recebidas darão entradas e ficarão disponíveis para requisição de saída.

Por fim, informa-se: lote, validade e fornecedor, se o material selecionado no cadastro do módulo material assim o exigir (controle obrigatório de validade: sim/obrigatório).

Lote:
Validade:
Fabricante:

Encerra-se o processo de seleção de um material clicando no botão **Salvar**.

Dados do Lançamento

Quant. Recebida: (0)
Valor. Recebido: (0)
Unidade de Entrada: AMPOLA
Quant. Unidade:
Material de Entrada: Seleccione
Lote:
Validade:
Fabricante:

Botões **Novo** e **Escolher** possuem função referente ao campo Material de Entrada:

NOVO: trata-se de um atalho a rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Inclusão

Muito comum ser utilizado no seguinte cenário:

Quando um material não possuir vínculo com o material de entrada, o mesmo ficará em cor amarelo indicando pendência no que diz respeito a esta configuração.

Material de Entrada: Seleccione

Itens da Ordem							
M	Emp.	Material	Obs	Vi. Unit.	Qtde	Valor	
<input type="checkbox"/>	465	2881-PORTA BANNER TP TRIPÉ , PÉS RCOM SISTEMA DE TENSIONAMENTO DE		147,9900	3	443.97	

Alerta:

Itens sem vínculo com Material de Entrada:

2881 - PORTA BANNER TP TRIPÉ , PÉS RETRÁTIL COM REGULAGEM E TRAVA

Nesse caso, poderá ser utilizado o botão **NOVO** para cadastro de um material no almoxarifado realizando o vínculo com o material do compras nesse caso o 2881 - PORTA BANNER TP TRIPÉ, PÉS RETRÁTIL.

A imagem abaixo exemplifica um outro caso de material e a ação ao clicar em **NOVO** onde será possível realizar a inclusão de material já com o vínculo do material do compras, nesse nosso exemplo, o 11438 - FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO MILLE FIRE 2013.

Ou então utilizando o botão **ESCOLHER**, este permite escolher entre um dos materiais existentes no almoxarifado para que possa assim realizar o vínculo e ser possível efetivar a entrada das respectivas quantidades no estoque.

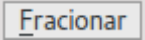
A imagem mais abaixo exemplifica a ação ao clicar no botão **ESCOLHER**, nesse caso a sugestão é pesquisar pela descrição do material que possui as mesmas características do item com origem do Compras.

Nesse caso, basta digitar a *Descrição do Material* e clicar em **Pesquisar** para que o e-cidade efetive a busca e assim possa ser selecionado um material para vínculo entre os listados.

Código do material	Descrição do Material	Unidade de entrada	Quantidade de entrada	Código anterior do item	Controlar validade
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	UNIDADE	1,00		3
11002	CONTRA ÂNGULO P/ MICROMOTOR - UN	UNIDADE	1,00		3
11003	CANETA DE BAIXA ROTAÇÃO - UN	UNIDADE	1,00		3
11005	VERNIZ C/ FLUOR (KIT VERNIZ E SOLVENTE 10ML CADA) - KIT	KIT	1,00		3
11006	SUSPENSÃO OTOLÓGICA (HIDROCORTISONA+NEOMICINA+POLIMIXINA) 10ML - FR	FRASCO	1,00		3
11007	MEDICAMENTOS / MANDADO JUDICIAL	UNIDADE	1,00		3
11008	MEDICAMENTOS / P/ DISTRIBUIÇÃO FORA DA FARMÁCIA	UNIDADE	1,00		3
11009	SERVIÇOS	UNIDADE	1,00		3
11010	ABACATE - KG	QUILOGRAMA	1,00		3
11011	ABACAXI PÉROLA - KG	QUILOGRAMA	1,00		3
11012	ABOBRINHA ITALIANA - KG	QUILOGRAMA	1,00		3
11013	ABRAÇADEIRA EM METAL 1 POLEGADA - UN	UNIDADE	1,00		3
11014	ABSORVENTE TRADICIONAL S/ ABAS C/ 8 UN - PC	PACOTE	1,00		3
11015	ACHOCOLATADO - KG	QUILOGRAMA	1,00		3
11016	ABRAÇADEIRA TIPO U 3/4 - UN	UNIDADE	1,00		3

NOTA IMPORTANTE: Todo o material oriundo do cadastro do módulo compras deverá ter um ou mais materiais do módulo material ligado a ele, e vice-versa.

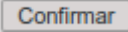
Fracionamento

O botão  É utilizado para fracionar as quantidades de um determinado material, distribuindo-o em dois ou mais materiais em estoque.


Exemplo:

Foram adquiridas 10 caixas de canetas. Essas caixas poderão ser distribuídas em dois ou mais materiais em estoque. Assim, 5 caixas podem ingressar no estoque de canetas pretas e as demais no estoque das canetas vermelhas.

Ações:

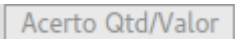
1. Escolher um material em “*Itens da Ordem*”.
2. Habilitado o material, o usuário deve indicar inicialmente a quantidade que quer seja fracionada para um determinado material em estoque. Inseridas todas as informações de entrada, deve o usuário clicar no botão fracionar.
3. Feito o passo 2, a quantidade restante do item adquirido irá aparecer no campo quantidade recebida contida nos “Dados do Lançamento”.
4. Escolhe-se outro material e a quantidade a ser lançada.
5. Preenchidos os dados, clica-se novamente no botão fracionar. Essa operação irá continuar enquanto houver quantidades a serem lançadas no estoque.
6. Informado ao e-cidade todos os dados contidos na nota fiscal, bem como, efetuado todos os lançamentos de materiais no estoque, encerra-se o processo clicando no botão . É através desta confirmação que os materiais irão ingressar efetivamente no estoque do depósito/almojarifado indicado na ordem de compra.

Cancelamento do Fracionamento

Para cancelar o fracionamento que está sendo realizado em um determinado material contido na ordem de compra, basta o usuário clicar em .

Acerta Quantidade/Valor

Esse botão, como o próprio nome já diz, tem sua principal função acertar a quantidade ou valor de determinado item da ordem de compras na efetivação da entrada.

Ao clicar sobre o botão , a tela de “Dados do Lançamento” terá o seguinte aspecto:

Dados do Lançamento

Quant. Recebida: 1 (1)

Quant. Corrigido:

Valor. Recebido: 30.28 (30.28)

Valor. Corrigido :

Unidade de Entrada UNIDADE

Quant. Unidade: 1

Material de Entrada: 16758 FILTRO DE ÓLEO - FIAT UNO MILLE FIRE

Lote:

Validade: D

Fabricante:

Os campos “Quant. Recebida” e “Valor. Recebido” terão as informações originais ao qual compõe a ordem de compra proveniente do empenho.

Já os campos “Quant. Corrigido” e “Valor. Corrigido” são as novas informações que o sistema irá considerar no momento de efetivar a entrada da Ordem de Compra.

Após parametrização basta clicar no botão que em “Itens da Ordem de Compra” seja atualizado com as informações do Acerto Qtd/Valor.

Caso deseje efetivar o cancelamento do Acerto Qtd/Valor basta clicar em .

Anulação de Entrada

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada de Ordem de Compra > Anulação de Entrada

Rotina que permite anular uma entrada de ordem de compra.

NOTA: Você precisará estar no departamento/almoхарifado em que efetivou a entrada da ordem de compra, e vale ressaltar que a anulação da entrada da ordem de compra será sempre na totalidade dos materiais nele contidos.

Alteração de Notas Fiscais

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada de Ordem de Compra > Alteração de Notas Fiscais

Rotina que permite realizar alteração de algumas informações como data da nota, data do recebimento, tipo de entrada, número da nota conforme a imagem abaixo:

Entrada de Ordem de Compra > Alteração de Notas Fiscais

Alteração de Notas Fiscais

Ordem de Compra: 387262

Fornecedor: 25796
DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Departamento: 110
ALMOXARIFADO CENTRAL

Valor Total: 1000

Tipo da Entrada: Nota Fiscal de Consumo

CPOF

Série:

Inscrição Subst.Fiscal:

Base Calculo ICMS:

Valor ICMS:

Base Calculo ICMS Substituto:

Valor ICMS Substituto:

Nota: 111111

Data nota: 30/12/2020 D

Data do Recebimento: 30/12/2020 D

Valor: 1000

Atualizar Pesquisar

Requisição de Saída de Materiais

Procedimento que permite ao usuário solicitar materiais ao depósito no qual seu departamento encontra-se ligado. Importante ressaltar que esta requisição é feita pelos usuários dos departamentos vinculados a um determinado depósito cadastrado no e-cidade.

Esse procedimento se caracteriza do tipo: *MANUAL*, ou seja, há uma requisição de saída de materiais em que somente será efetivada do estoque após um atendimento pelo almoxarifado responsável pela a entrega do quantitativo que está sendo requisitado.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Requisição de Saída de Materiais > Inclusão

Requisição de Saída de Materiais > Inclusão

Requisição Itens

Dados da requisição

Código:

Data da Requisição: 17/03/2021

Departamento: 1 INFORMATICA

Usuário: 1
DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Hora da Requisição: 15:41

Almoxarifado: 1 ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação:

O usuário deverá indicar qual o depósito/almoxarifado o qual irá requerer um ou mais materiais.

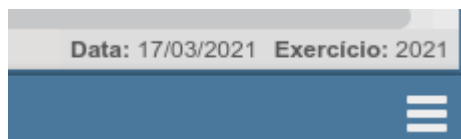
Incluir Pesquisar

Nesta tela pode-se observar duas abas:

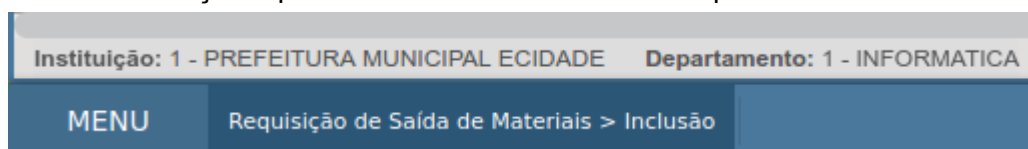
1. Requisição
2. Itens


1. Requisição

- **Código:** código sequencial que será gerado de forma automática p/ requisição que está sendo inclusa.
- **Data:** data da requisição, esta informação também encontra-se na parte inferior direita da tela.

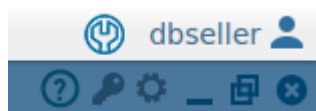


- **Departamento:** departamento solicitante, no exemplo, o 1-INFORMATICA, esta informação é possível identificar observando a parte inferior da tela.



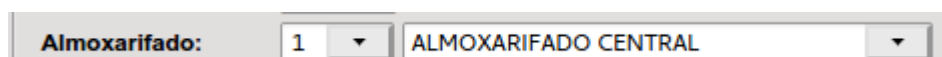
Caso identifique que o departamento em que está não seria o correto para realizar a requisição, efetive a alteração clicando no ícone  que encontra-se no canto superior direito da tela.

O mesmo somente será visível ao acessar a rotina de Requisição > Inclusão.



- **Código do Usuário:** código do usuário seguido do nome do mesmo;
- **Hora:** hora em que a requisição está sendo incluída no sistema;
- **Almoxarifado:** depósito que contém o material ou materiais a serem requeridos;

Somente serão listados os almoxarifados ao qual o departamento em que encontra-se (1-INFORMATICA) possui acesso, no caso o departamento é o listado:



NOTA: Caso o seu departamento tenha acesso/permissão para requisitar a mais de um almoxarifado, tenha atenção no momento da seleção do mesmo.

- **Observação:** campo destinado a observações relativas a requisição de saída de materiais, se necessário.

Se o usuário optar poderá por efetivar uma pesquisa rápida entre requisições incluídas pelo departamento, clicando no botão **Pesquisar**.

Requisição de Saída de Materiais > Inclusão

Requisição Itens

Pesquisa

Código da Requisição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 620 registros. Mostrando de 606 até 620.

Código da Requisição	Data da Requisição	Departamento	Usuário	Hora da Requisição	Observação	Atendimento Automático
Inf-> 103667	08/01/2020	1	1044	13:21	Contrata...	Sim
Inf-> 103668	08/01/2020	1	1044	13:24	Contrata...	Sim
Inf-> 103669	08/01/2020	1	1044	13:29	Contrata...	Sim
Inf-> 103671	08/01/2020	1	1044	13:36	Contrata...	Sim
Inf-> 103846	20/01/2020	1	1044	09:58	Contrataçã...	Sim
Inf-> 103848	20/01/2020	1	1044	10:03	Contrataçã...	Sim
Inf-> 103865	20/01/2020	1	1044	15:42	RETIRADO P...	Sim
Inf-> 104032	27/01/2020	1	1044	13:14	Contrataçã...	Sim
Inf-> 104245	04/02/2020	1	1044	09:04	Contrataçã...	Sim
Inf-> 104246	04/02/2020	1	1044	09:06	Contrataçã...	Sim
Inf-> 106158	25/03/2020	1	1044	12:48	AQUISIÇÃO...	Sim
Inf-> 106726	15/04/2020	1	1044	15:29	Aquisição...	Sim
Inf-> 106921	22/04/2020	1	1044	17:55	RETIRADO P...	Sim
Inf-> 108214	09/06/2020	1	1044	15:58	Aquisição...	Sim
Inf-> 108256	10/06/2020	1	1044	14:54	Aquisição...	Sim

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Encerra-se a primeira parte deste procedimento clicando no botão **Incluir**.

2. Itens

Requisição de Saída de Materiais > Inclusão

Requisição Itens

Dados da requisição

Requisição: 108661

Código do material: 11001 CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN

Quantidade: 1000 Unid. Saída: UN

Quantidade Disponível: 1000

Observação:

ITENS REQUISITADOS

Não foi encontrado nenhum registro.

Incluir Emitir Requisição

- **Código da requisição:** número atribuído pelo e-cidade a requisição na aba anterior.
- **Código do material:** código do item cadastrado no módulo material; Caso desconheça, poderá clicar sobre **Código do material:** e aplicar filtros complementares ao código.

Pesquisa

Código do material:

Descrição do Material:

Mostrar apenas itens da instituição: Sim

Mostrar apenas materiais com estoque no almoxarifado: Não

Pesquisar Limpar Fechar

- **Quantidade:** quantidade do material a ser requerido;
- **Unidade de saída:** unidade na qual o item foi cadastrado;

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Alteração

- **Quantidade disponível:** quantidade em estoque do material, é possível se obter uma visualização prévia da quantidade disponível até mesmo antes da inclusão da requisição através da rotina:

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

- **Observação:** campo livre para incluir informações a respeito do material que se está requerendo;

Para finalizar o processo basta o usuário clicar em **Incluir**.

Todos itens conforme inclusão serão listados em "Itens Requisitados":

ITENS REQUISITADOS					
Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Unidade	Observação	Opções
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	100.00	UNIDADE	Solicitação de 100 canetas	A E

Havendo necessidade o usuário poderá realizar a exclusão do item clicando em **E** e confirmar em **Excluir** ou então clicando sobre **A** modificando qualquer informação incluída anteriormente para confirmação basta clicar em **Alterar**.

Havendo um ou mais itens adicionados, será possível emitir a requisição clicando sobre

Emitir Requisição

A emissão da requisição poderá ser cortada ao centro, separando em duas vias a requisição de saída de materiais, sendo uma para o requisitante e a outra ao almoxarifado que efetivará ao atendimento.

 PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br		REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS Nº 108661 TIPO: MANUAL				
Departamento Solicitante : 1 - INFORMATICA		Hora : 15:49				
Usuario : DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA		Data : 17/03/2021				
Almoxarifado Origem : 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL						
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	REQUISIT.	QUANTIDADES FORNECIDA	ANULADA
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN Solicitação de 100 canetas		UN	100	0	0
Total de Itens: 1/1			Total de Requisições: 100/100			
OBS: O usuário deverá indicar qual o depósito/almoxarifado o qual irá requerer um ou mais materiais.						
				RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 17 DE MARÇO DE 2021.		


1/1

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Requisição de Saída de Materiais > Alteração

Atente-se em estar no departamento que realizou a inclusão da requisição, observando as informações logo abaixo da tela.

Instituição: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE		Departamento: 1 - INFORMATICA
MENU	Requisição de Saída de Materiais > Alteração	

Caso identifique que não, efetive a alteração de departamento clicando no botão configuração  acessível no canto superior direito após acesso a rotina.

Requisição de Saída de Materiais > Alteração

Requisição Itens

Pesquisa

Código da Requisição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 621 registros. Mostrando de 1 até 15.

Código da Requisição	Data da Requisição	Departamento	Usuário	Hora da Requisição	Observação	Atendimento Automático
Inf-> 23	18/07/2008	1	320	18:18	...	Sim
Inf-> 132	01/08/2008	1	320	15:52	...	Sim
Inf-> 133	01/08/2008	1	253	15:53	...	Sim
Inf-> 195	06/08/2008	1	320	14:42	...	Sim
Inf-> 256	12/08/2008	1	335	16:58	...	Sim
Inf-> 755	30/09/2008	1	253	17:05	...	Sim
Inf-> 756	30/09/2008	1	253	17:06	...	Sim
Inf-> 766	02/10/2008	1	335	14:13	...	Sim
Inf-> 920	13/10/2008	1	335	12:55	...	Sim
Inf-> 940	13/10/2008	1	335	18:08	...	Sim
Inf-> 987	15/10/2008	1	320	16:22	...	Sim
Inf-> 1418	19/11/2008	1	335	15:34	...	Sim
Inf-> 1816	09/01/2009	1	335	15:07	...	Sim
Inf-> 1936	23/01/2009	1	335	14:36	...	Não
Inf-> 2884	28/04/2009	1	320	15:38	...	Sim

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Ao abrir a tela o usuário deverá informar o código da requisição a ser alterada, está poderá ser localizada na requisição impressa no canto superior direito.

ECIDADE
IRA

REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS Nº 108661
TIPO: MANUAL

Hora : 15:49
Data : 17/03/2021

COS DE INFORMÁTICA LTDA

Caso não tenha de posse a requisição impressa poderá aplicar filtros afim de identificar.

O botão **Último** retorna em ordem inversa as últimas requisições incluídas no e-cidade pelo departamento em que encontra-se, portanto caso tenha incluído recentemente é uma forma rápida de retornar as últimas requisições.

Início Anterior Próximo **Último** Foram reto

Código da Requisição	Data da Requisição	Dep:
Inf-> 23	18/07/2008	1
Inf-> 132	01/08/2008	1

O campo Indique o Conteúdo é uma outra forma de localizar entre as informações listadas.

Indique o Conteúdo:

Exemplos:

Data de Requisição:

Indique o Conteúdo: e clique sobre **Data da Requisição**.

Código de Usuário

Indique o Conteúdo: 1 e clique sobre Usuário

Observação

Indique o Conteúdo: %informática% e clique sobre Observação

Nesse último exemplo, o e-cidade filtra requisições que contenham a palavra “*informática*” no campo observação.

Após selecionar a requisição que deseja efetivar a alteração, a primeira aba [Requisição] o usuário poderá alterar basicamente a informação relacionada a Observação.

Requisição de Saída de Materiais > Alteração

Requisição Itens

Dados da requisição

Código: 108661

Data da Requisição: 17/03/2021

Departamento: 1 INFORMATICA

Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Hora da Requisição: 15:49

Almoxarifado: 1 ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação: O usuário deverá indicar qual o depósito/almoxarifado o qual irá requerer um ou mais materiais.

Alterar Pesquisar

Já na aba [Itens] o usuário tem a opção de incluir novos itens, alterar os já incluídos ou até mesmo efetuar a exclusão de algum que não deseja que faça mais parte da requisição.

ITENS REQUISITADOS					
Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Unidade	Observação	Opções
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	100.00	UNIDADE	Solicitação de 100 canetas	A E

Após as modificações poderá efetivar novamente a emissão do relatório de requisição de saída de materiais atualizando, clicando em **Emite Requisição**

NOTA IMPORTANTE: Caso já exista um atendimento ou uma anulação para requisição, não será possível efetivar a alteração da mesma!

Exclusão

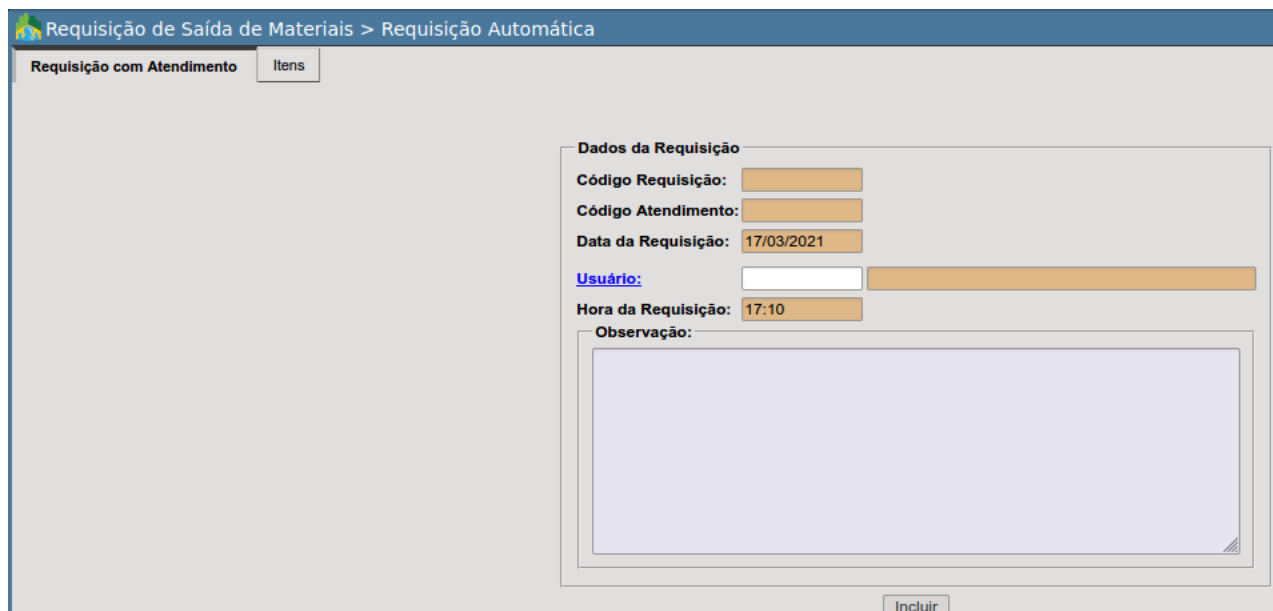
DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Requisição de Saída de Materiais > Exclusão

Rotina que permite a exclusão de uma requisição de saída de materiais do tipo manual no e-cidade, porém, somente será possível desde que ainda não tenha ocorrido o atendimento da mesma ou anulação.

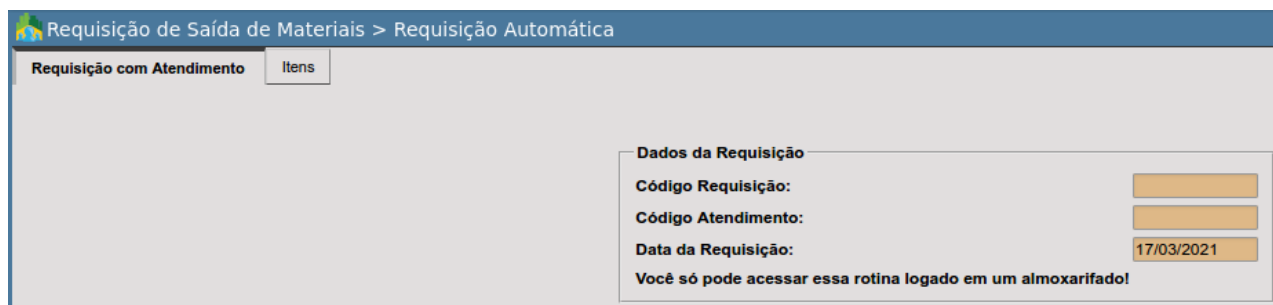
Requisição Automática


DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Requisição de Saída de Materiais > Requisição Automática

Este tipo de requisição normalmente é utilizada quando o usuário/servidor se dirige diretamente ao depósito. Neste caso, a requisição de saída de material não foi incluída pelo usuário, cabendo ao responsável pelo depósito fazê-la.



Caso se depare com a tela abaixo, atente-se se ao departamento em que está e se o mesmo possui cadastro como depósito, pois essa rotina somente poderá ser utilizada estando logado em um departamento que é um almoxarifado/depósito.



Caso identifique que não encontra-se em um almoxarifado, efetive a alteração de departamento clicando no botão configuração  acessível no canto superior direito após acesso a rotina.

Nesta tela pode-se observar duas abas:

1. Requisição com atendimento
2. Itens

1.Requisição com atendimento

Dados da Requisição

Código Requisição:

Código Atendimento:

Data da Requisição: 17/03/2021

Usuário:

Hora da Requisição: 17:19

Observação:

- **Código da Requisição:** código sequencial automático que será gerado p/ requisição.
- **Código Atendimento:** código sequencial automático que será gerado p/ requisição.
- **Data da Requisição:** data da requisição conforme informações da sessão.
- **Usuário/Departamento:** seleciona-se o usuário que está solicitando a saída de materiais ao almoxarifado. Ao fazer isso abaixo o sistema exibirá o campo “Departamentos” e listará todos os almoxarifados/depósitos que o usuário possa estar vinculado, podendo ser um ou mais, nesse caso o responsável terá que indicar de qual depósito irá requerer o material que necessita.

Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Departamento: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Caso desconheça o usuário, é possível clicar sobre **Usuário:** e efetivar a busca por meio de filtros adicionais.

- **Hora da Requisição:** hora da requisição conforme informações da sessão.
- **Observação:** Campo livre para inclusão de informações a respeito da saída de materiais.

Finalizando o preenchimento do usuário, departamento e observações o responsável pela entrega do material poderá efetivar a inclusão da requisição clicando em **Incluir**

Após isso, o e-cidade emitirá um alerta com o código da requisição e do atendimento automático criado, alternando para aba “Itens” que agora estará habilitada.

Requisição de Saída de Materiais > Requisição Automática

Requisição com Atendimento Itens

Item da Requisição:

Requisição:

Atendimento:

Código do material:

Inclusão Efetuada com Sucesso!!Requisição:108664 - Atendimento:107461

OK

2. Itens

Requisição de Saída de Materiais > Requisição Automática

Requisição com Atendimento **Itens**

Item da Requisição

Requisição: 108664

Atendimento: 107461

[Código do material:](#) 11001 CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN

Quantidade:

Quantidade Disponível: 1000

Observação:

Incluir Imprimir Requisição

ITENS REQUISITADOS

Não foi encontrado nenhum registro.

Nesta tela temos: o código da requisição, o código do atendimento, o código do material, a quantidade do material a ser requisitado, quantidade disponível (após a seleção do material) e um campo observação relativa ao material que se está requisitando.

A partir deste ponto, o usuário terá que indicar o código do material à ser incluso na requisição automática, caso desconheça poderá clicar no link [Código do material:](#) e aplicar filtros de busca.

Pesquisa

Código do material:

Descrição do Material:

Mostrar apenas itens da instituição: Sim

Mostrar apenas materiais com estoque no almoxarifado: Não

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 27013 registros. Mostrando de 1 até 15.

Código do material	Descrição do Material	Unidade de entrada	Quantidade de entrada	Código anterior do item	Controlar validade
5898	SERVIÇOS GERAIS	UNIDADE	1,00	0	3
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	UNIDADE	1,00		3

Após a seleção do material, o usuário deverá indicar a quantidade que dará saída do almoxarifado/depósito, que deverá ser inferior ou igual a quantidade disponível e alguma observação pertinente a saída com a finalidade de registro e consultas futuras.

[Código do material:](#) 11001 CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN

Quantidade: 100

Quantidade Disponível: 1000

Observação:

Caneta de Alta rotação entregue possui uma pequena ranhura.

Após isso, deve confirmar a requisição de saída de material através do botão **Incluir**.

Os itens conforme inclusos serão listados em "ITENS REQUISITADOS", não sendo possível alterar ou excluir o mesmo.

ITENS REQUISITADOS				
Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Observação	Opções
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	100.00	Caneta de Alta rotação entregue possui uma pequena ranhura.	

Após a inclusão de um ou mais itens, já será possível imprimir a requisição clicando em

[Imprimir Requisição](#)

	PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br	REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 108664 TIPO: AUTOMÁTICA ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 107461	
	Departamento Solicitante : 1 - INFORMATICA Usuario : DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA Almoxarifado Origem : 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL	Hora : 18:05 Data : 31/12/2020	

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	REQUISIT.	QUANTIDADES	
					FORNECIDA	ANULADA
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN		UN	100	100	0
Caneta de Alta rotação entregue possui uma pequena ranhura.						

Total de Itens: 1/1	Total de Requisições: 100/100
OBS: Observação para saída de requisição com atendimento.	<hr/> RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

Logo após a inclusão do item na requisição o e-cidade já irá efetivar uma saída de material, podendo ser passível de consulta através da rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

Consultas > Material Almoz

Material: 11001 -

Dados do material

Material:

11001 - CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN

Quantidade total em estoque:

900

Valor total em estoque:

900,00

Quantidade total reservada:

Preço Médio:

1.00000

Movimentações

Estoque

amento: 0

NAO INFORMADO

Lançamento: 17

ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO

Voltar

Lançamentos

Requisições

Atendimentos

Devoluções

Ponto de Pedido

Lotes

Nota Fiscal

Imprimir

Anterior

Próximo

Último

Foram retornados 11 registros. Mostrando de 1 até 11.

imento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço medio	Depart. origem	
75735	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	152,60	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	SECRETAR
96396	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	198,50	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	POSTO SA
51133	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	339,25	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	UNIDADE S
37199	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	312,01	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	POSTO SA
14774	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	CENTRO M
14777	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	POSTO SA
14779	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	POSTO SA
14781	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	POSTO SA
14782	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	UBS SÃO L
14783	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	0,00	324,67	ALMOXARIFADO CENTRAL SAUDE	UBS SÃO L
59398	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		100,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	INFORMAT

Anulação de Requisição

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Requisição de Saída de Materiais > Anulação de Requisição

Permite a anulação de uma requisição de saída de materiais.

Ao acessar a rotina o e-cidade irá listar as requisições disponíveis no departamento e que possuem as condições necessárias para anulação.

Requisição de Saída de Materiais > Anulação de Requisição

Pesquisa de Requisições

Código da Requisição:

Exibir Requisições de Exercícios Anteriores: Não

Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Código da Requisição	Data da Requisição	Departamento	Usuário	Hora da Requisição	Observação	Atendimento Automático
Inf-> 107006	27/04/2020	323	1044	14:25	RETIRADO P...	Sim
Inf-> 103654	08/01/2020	22	1044	12:55	Aquisição ...	Sim

Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Após selecionar a requisição que deseja anular, o usuário terá que marcar o item que deseja efetivar anulação total de quantidades e apresentar um motivo, por fim clicar em **Anular** e confirmar a anulação.

Requisição de Saída de Materiais > Anulação de Requisição

Anulação da Requisição

Código da Requisição: 108661
 Data da Requisição: 17/03/2021
 Hora da Requisição: 15:49
 Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
 Departamento Solicitante: 1 INFORMATICA
 Almoxarifado: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Itens da Solicitação

M	Código do Material	Descrição do Material	Unidade de Saída	Qtd. Solicitada	Qtd. Atendida	Qtd. Anulada	Qtd. Anular	Motivo
<input type="checkbox"/>	11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN	UNIDADE	100	0	0	100	

Total de Registros: 1

Anular Pesquisar

Nota-se que o e-cidade não permite a anulação parcial de quantidades por item, apenas um ou mais itens de uma requisição.

O e-cidade irá questionar se deseja emitir o documento de anulação de requisição, ao optar será emitido conforme a imagem abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA
 PORTO ALEGRE
 51 30765101
 comercial@dbseller.com.br

ANULAÇÃO REQUISIÇÃO DE MATERIAIS N° 108661
 TIPO: MANUAL

Departamento Solicitante : 1 - INFORMATICA
Usuário : DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
Almoxarifado Origem : 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Hora : 15:49
Data : 17/03/2021

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCAL	UNID.	QUANTIDADES REQUISIT.	ANULADO
11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN		UN	100	100
Solicitação de 100 canetas					

Total de Itens: 1/1 **Total de Requisições: 100/100**

OBS:
 O usuário deverá indicar qual o depósito/almoxarifado o qual irá requerer um ou mais materiais.

RECEBEDOR
 PORTO ALEGRE, 17 DE MARÇO DE 2021.

Caso tenha dito que não, mas mudou de ideia e deseja emitir, basta acessar a rotina abaixo:
 DB:PATRIMONIAL > Material > Relatórios > Documentos > Reimpressão Anulação da Requisição

Atendimento de Requisição

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Atendimento de Requisição

Procedimento realizado pelo responsável por um determinado almoxarifado/depósito, quando possui o recebimento de uma requisição de saída de material, oriunda de um departamento ligado a seu almoxarifado/depósito e necessita efetivar o atendimento, ou seja, a entrega total ou parcial do material com base na análise da requisição de saída de materiais apresentada e no seu estoque atual para o determinado material.

Ao acessar a rotina a partir do almoxarifado que irá listar as requisições em aberto para o depósito, nesse caso o usuário muito provável que apresentará o documento no momento da retirada do material, portanto facilita a busca.

REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 108665
TIPO: MANUAL

Hora : 18:40
Data : 31/12/2020

FORMÁTICA LTDA

Procedimentos > Atendimento de Requisição								
Pesquisa								
Código da Requisição:				108665				
Trazer Requisições de Exercícios Anteriores:				Sim				
				Pesquisar Limpar Fechar				
Início Anterior Próximo Último				Foram retornados 763 registros. Mostrando de 1 até 15.				
Código da Requisição	Data da Requisição	Departamento	Usuário	Hora da Requisição	Observação	Atendimento Automático	Descrição do Departamento	
Inf-> 108665	31/12/2020	1	1	18:40	...	Não	INFORMATICA	
Inf-> 19107	03/01/2014	402	1061	13:41	...	Não	CREAS	
Inf-> 18927	17/12/2013	285	1060	13:42	...	Não	CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA	
Inf-> 18683	29/11/2013	192	278	15:47	...	Não	GABINETE SECRETARIO ASSISTENCIA SOCIAL	
Inf-> 18113	01/11/2013	286	1060	17:15	...	Não	DESPORTO (NENEZÃO)	
Inf-> 17084	29/10/2013	28	1044	14:18	Infundada	Não	GABINETE SECRETARIO DA AGRICULTURA	

Após selecionar a requisição, o e-cidade exibirá a tela abaixo:

Procedimentos > Atendimento de Requisição

Atendimento de Requisição

Dados da Requisição

Código da Requisição: 108665

Data da Requisição: 31/12/2020 **Hora da Requisição:** 18:40

Usuário: 1

Departamento: 110 INFORMATICA

Materiais da Requisição

M	Código do Material	Descrição do Material	Unidade de Saída	Qtde Solic.	Qtde Atend.	Qtde Anul.	Qtde Em Estoque	Lote	Qtde a Entregar
<input checked="" type="checkbox"/>	11001	CANETA DE ALTA ROTAÇÃO - UN UNIDADE		400	0	0	900		400

Efetuar Atendimento Pesquisar

Ao marcar o item, o responsável poderá determinar se irá efetivar o atendimento da quantidade total da requisição(400) ou parcial, se decidir por parcial, basta alterar em “Qtde a Entregar” e clicar sobre **Efetuar Atendimento**.

Entrada Manual

Rotina que permite ao usuário, após a implantação do estoque, fazer os ajustes necessários no mesmo. Usado de forma excepcional, tem como objetivo corrigir erros de implantação, tal como a contagem errada do material implantado ou também pode ser utilizada para casos de doações. Também se caracteriza a principal forma de entrada de material caso ainda não tenha sido realizada a implantação da inclusão e entrada da ordem de compra.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada manual > Inclusão

Entrada Manual > Inclusão

Entrada Manual

Departamento: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Código do material:

Quantidade de entrada:

Valor unitário do item:

Lote:

Fabricante:

Nota Fiscal:

Valor total:

Validade: D

Data da Nota: D

Observação do lançamento:

Incluir Pesquisar

Antes de seguir com a entrada do material, confira através do botão **Pesquisar** os últimos lançamentos no estoque, a fim de evitar duplicidade de informações e inconsistência de quantitativo no depósito. O mesmo poderá ser efetivado através da rotina de consulta:

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox


- **Departamento:** depósito no qual será dada entrada do material;

Ao acessar a rotina será adicionado o departamento da sessão do usuário:

Instituição: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE Departamento: 110 - ALMOXARIFADO CENTRAL

MENU Entrada manual > Inclusão

Porém, atente-se por que este pode ser que não seja um depósito no e-cidade. Nesse caso, para alternar entre depósitos basta digitar o código do departamento/almoxarifado ou caso não saiba clicar sobre o link [Departamento:](#).

NOTA: Será considerado o departamento/almoxarifado estiver definido neste campo, não o departamento encontra-se no momento, para alternar o departamento da sessão basta clicar em configuração  no canto superior direito da tela.

- **Código do material:** código do material o qual será efetivado quantitativos de material. Caso desconheça o código do material, poderá optar pela pesquisa, clicando em [Código do material:](#)

- **Unidade de entrada e saída:** após informar o código do material, o e-cidade trará na tela informações relativas a unidade de entrada e saída do mesmo. Esta informação está parametrizada no cadastro de material através da rotina:

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Alteração

- **Quantidade:** quantidade de material que será efetivado entrada no depósito;
- **Valor unitário do item:** campo designado para ser informado o valor unitário do item conforme nota fiscal.
- **Valor total:** caso já tenha sido informado quant. e vlr. unitário, sistema preencherá automaticamente esse campo, multiplicando um pelo outro.
- **Lote:** registra no número do lote;
- **Validade:** registra a validade do lote; A validação deste campo será realizado conforme a parametrização no cadastro do material, entre as opções permite controlar validade de 3 formas: *Sim/Obrigatório*, *Sim/Opcional* e *Não*.

DB:PATRIMONIAL > Material > Cadastros > Cadastro de Material > Alteração

Dados do Material

Código do material: 38453

Descrição do Material: CANETA AZUL

Unidade de entrada: 1 UNIDADE

Unidade de saída: 1 UNIDADE

Grupo: 80 Expediente

Quantidade de entrada: 1

Código anterior do item:

Ativo: SIM

Controlar validade: Sim/Obrigatório

Alterar Pesquisar Novo

- **Fabricante:** registra o fabricante;
- **Observação do lançamento:** observação relativa ao material que se está efetivado entrada no depósito. Campo de preenchimento obrigatório, é importante complementar este campo com informações que possam facilitar uma consulta futuramente, alteração ou cancelamento de lançamento.
- **Nota Fiscal:** Número da nota fiscal conforme documento.
- **Data da Nota:** Data da nota fiscal conforme documento.

A confirmação da entrada manual no estoque se dá através do botão **Incluir**.

Alteração

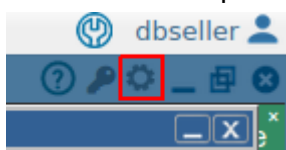
DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada manual > Alteração

Ao acessar a rotina o e-cidade irá retornar a pesquisa com os lançamentos de entrada manual no depósito, caso não localize-o, identifique se encontra-se no mesmo depósito em que efetivou a entrada.

A interface de pesquisa de lançamentos apresenta um formulário com o campo "Lançamento:" e botões "Pesquisar", "Limpar" e "Fechar". Abaixo, há uma barra de navegação com os botões "Início", "Anterior", "Próximo" e "Último", seguida da mensagem "Foram retornados 247 registros. Mostrando de 1 até 15.".

Lançamento	Nome do Usuário	Data do lançamento	Hora do lançamento	Observação do lançamento
Inf-> 759402	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	12:23:13	....
Inf-> 759396	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	17:58:54	....
Inf-> 759395	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	17:57:27	....
Inf-> 759393	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	16:04:32	....

Para alterar o departamento/almoxarifado:



A janela "Configurações" exibe a seção "Departamentos" com um menu suspenso selecionando "110 - ALMOXARIFADO CENTRAL".

Na tela de pesquisar o usuário poderá digitar o lançamento ao qual deseja efetivar a alteração ou então pesquisar entre as informações disponíveis na tela como a observação do lançamento.

O campo "Indique o Conteúdo" pode ser importante nesse momento, pois ele permite o uso do caracter %, este se caracteriza entre, ou seja, que contenha a informação que está entre os caracteres.

O campo "Indique o Conteúdo:" contém o texto "%termo 001/2020 %". Um cursor do mouse aponta para o campo "Observação do lançamento".

Após localizar o lançamento que deseja efetivar alteração, o e-cidade retornará aos campos em que é possível realizar a manutenção de dados, como Nota Fiscal, Data da Nota e Observações do Lançamento.

Entrada Manual

Departamento: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Código do material: 11027 ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Unid. Entrada: LITRO **Unid. Saída:** LITRO

Quantidade de entrada: 200 **Qtd. já solicitada:** 0

Valor unitário do item: 1.47 **Valor total:** 294

Lote: **Validade:**

Fabricante:

Nota Fiscal: **Data da Nota:** D

Observação do lançamento:

ENTRADA PARCIAL DE DOAÇÃO RECEBIDA DA SUPERTINTAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE TINTAS LTDA, DOAÇÃO TOTALIZAVA 500LT E FORAM REPASSADOS 300LT PARA O ALMOXARIFADO CENTRAL DA SAÚDE CONFORME TERMO 001/2020

Alterar **Pesquisar**

Ao concluir a alteração basta clicar em **Alterar** para que o e-cidade efetive e salve.

Cancelar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Entrada manual > Cancelar

Ao acessar a rotina o e-cidade irá retornar a pesquisa com os lançamentos de entrada manual no depósito, caso não localize-o, identifique se encontra-se no mesmo depósito em que efetivou a entrada.

Entrada manual > Alteração

Pesquisa

Lançamento: **Pesquisar** **Limpar** **Fechar**

Início **Anterior** **Próximo** **Último** Foram retornados 247 registros. Mostrando de 1 até 15.

Lançamento	Nome do Usuário	Data do lançamento	Hora do lançamento	Observação do lançamento
Inf-> 759402	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	12:23:13	....
Inf-> 759396	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	17:58:54	....
Inf-> 759395	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	17:57:27	....
Inf-> 759393	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	16:04:32	....

Para alterar o departamento/almoxarifado:

dbseller

Configurações

Departamentos

110 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Localizando, valide as informações, adicione uma observação referente ao cancelamento da entrada manual e confirme clicando em **Excluir**.

Entrada Manual

Departamento: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Código do material: 11027 ALVEJANTE (ÁGUA SANITÁRIA) - L

Quantidade de entrada: 200

Valor unitário do item: 1.47 Valor total: 294

Lote: Validade:

Fabricante:

Nota Fiscal: Data da Nota:

Observação do lançamento:

Entrada manual efetivada em duplicidade.

Excluir Pesquisar

Saída Manual

Permite ao usuário, após a implantação do estoque, fazer os ajustes necessários no mesmo. Esta rotina deverá ser usada de forma excepcional, pois seu principal objetivo é corrigir erros de implantação do estoque ou adequar o estoque após a ocorrência de algum sinistro, roubo ou furto por exemplo.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Saída manual > Inclusão

Saída manual > Inclusão

Saída de Materiais

Código do material:

Obs.:

Saldo do Material

Código	Material	Unidade de Saída	Qtde Em Estoque	Lote	Retirar
Não Existe saldo para esse Item					

Incluir Voltar

O usuário inicialmente deverá informar o código do material. Caso desconheça o código poderá optar pela pesquisa clicando em [Código do material:](#)

Selecionado o material, a nova tela trará as seguintes informações:

Saída manual > Inclusão

Saída de Materiais

Código do material: 38453 CANETA AZUL

Obs.: Ajustando diferença com o estoque atual contabilizado hoje dia 20/03/2021

Saldo do Material

Código	Material	Unidade de Saída	Qtde Em Estoque	Lote	Retirar
38453	CANETA AZUL	CAIXA	10		10

Incluir Voltar

Código e descrição material, caso tenha selecionado incorretamente o material clique em **Voltar** para que possa retornar e selecionar novamente outro.

Adicione a informação referente a saída manual no campo “Obs.”, muito importante complementar a justificativa ou a razão.

Por fim, em “*Saldo do Material*” na última coluna indique a quantidade à ser retirada do material no depósito, para confirmar basta clicar em **Incluir**.

Saldo do Material

Código	Material	Unidade de Saída	Qtde Em Estoque	Lote	Retirar
38453	CANETA AZUL	CAIXA	10		10

Incluir Voltar

Alterar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Saída manual > Alterar
Rotina indisponível/descontinuada.

Cancelar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Saída manual > Cancelar
Rotina indisponível/descontinuada.

Transferência entre Depósitos

Rotina que permite transferência de material armazenado em um depósito para o estoque de outro.

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Inclusão

Transferência entre depósitos > Inclusão

Departamento destino Itens

Código do Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Departamento de origem: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento destino: 460 ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL

Enviar dados

A rotina é dividida entre duas abas:

1. Departamento destino
2. Itens

1. Departamento destino

Será exibido o código do usuário e departamento da sessão como “Departamento da origem”, para alterar o departamento/almoxarifado:



Nesta primeira aba, cabe ao usuário apenas selecionar qual o “*Departamento destino*”, ou seja, que receberá o quantitativo de material que tende a ser transferido.

Após clicar em **Enviar dados**, automaticamente o e-cidade irá selecionar a próxima aba.

2. Itens

As primeiras informações reforçam o departamento de origem, ou seja, o que está incluindo a transferência e o departamento destino, o que irá receber o quantitativo.

Assim que confirmar a informação, proceda informando o código do material, caso desconheça poderá clicar em **Código do material:** e aplicar filtros complementares a fim de localizar o material que deseja.

Após a seleção do material, o e-cidade irá exibir os seguintes campos:

Código do material:	38453	CANETA AZUL
Quantidade disponível:	15	Quantidade a lançar: 15
Observação do lançamento:		
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Emitir Termo"/>		

- **Quantidade disponível:** quantidade disponível atualmente para o material selecionado no depósito origem.
- **Quantidade a lançar:** neste campo o usuário deverá informar a quantidade que será transferido para o departamento destino.
- **Observação do lançamento:** campo livre para inclusão de observações referentes a transferência entre depósitos.

Ao fim, para confirmar a transferência, basta clicar em .

O e-cidade permite a inclusão de vários materiais em uma só transferência, conforme é realizado a inclusão os mesmos serão listados em “ITENS LANÇADOS”.

ITENS LANÇADOS				
Lançamento	Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Opções
759405	38453	CANETA AZUL	5	E

Para excluir um material dentre os inclusos, basta clicar em [E](#).

Após a inclusão de pelo um material, o e-cidade habilitar o botão , este permite emissão do “*Termo de Transferência*”.

PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS N° 759405												
Departamento Origem: 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL Usuário: DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA Departamento Destino: 22 - ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CÓDIGO</th> <th style="text-align: left;">DESCRIÇÃO</th> <th style="text-align: left;">UNID. SAÍDA</th> <th style="text-align: left;">QUANT. TRANSFERIDA</th> <th style="text-align: left;">LOTE</th> <th style="text-align: left;">VALIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>38453</td> <td>CANETA AZUL</td> <td>UNIDADE</td> <td>5</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID. SAÍDA	QUANT. TRANSFERIDA	LOTE	VALIDADE	38453	CANETA AZUL	UNIDADE	5	-	-
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID. SAÍDA	QUANT. TRANSFERIDA	LOTE	VALIDADE								
38453	CANETA AZUL	UNIDADE	5	-	-								
Total de Itens: 1/1 Total Transferido 5/5													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> OBS: transferencia teste </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 31 DE DEZEMBRO DE 2020. </div> </div>													

Enquanto não houver a confirmação do departamento destino, o lançamento fica com a situação “EM TRANSFERÊNCIA” pois está pendente de confirmação. Na rotina de consulta podemos observar essas informações:

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almo

Consultas > Material Almo

Material: 38453 - CANETA AZUL

Dados do material

Material: 38453 - CANETA AZUL

Quantidade total em estoque: 31 Valor total em estoque: 31,00

Quantidade total reservada: 20

Preço Médio: 1.00000

Movimentações

Estoque

Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Departamento	Descrição do Departamento	Quantidade em estoque	Valor em estoque	Transferências
110	ALMOXARIFADO CENTRAL	10,00	10,00	5,00
466	DEPÓSITO HABITAÇÃO	1,00	1,00	0,00

Indique o Conteúdo:
Quantidade a Listar: 15
Mostra Diferentes:

Material: 38453 - CANETA AZUL

Dados do material

Material: 38453 - CANETA AZUL

Quantidade total em estoque: 31 Valor total em estoque: 31,00

Quantidade total reservada: 20

Preço Médio: 1.00000

Movimentações

Departamento: 0 NAO INFORMADO
Lançamento: 0
Todos ...

Foram retornados 5 registros. Mostrando de 1 até 5.

Lançamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço médio	Depart. origem
Inf-> 759400	ENTRADA MANUAL	Sim		1,00	0,10	0,10	DEPÓSITO HABITAÇÃO
Inf-> 759402	ENTRADA MANUAL	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL
Inf-> 759403	SAÍDA MANUAL	Não		5,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL
Inf-> 759404	ENTRADA MANUAL	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL
Inf-> 759405	EM TRANSFERÊNCIA	Não		5,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Alteração

Ao acessar a rotina serão listados as transferências em aberto no depósito origem, pendentes de confirmação do departamento destino, estas são passíveis de serem alteradas no almoxarifado.

Lançamento	Nome do Usuário	Data do lançamento	Hora do lançamento	Observação do lançamento
Inf-> 759405	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	31/12/2020	13:39:00	transferen...

O usuário poderá digitar o código do lançamento no campo indicado, o mesmo é passível de se localizar no “*Termo de Transferência*” no canto superior direito:

UNID. SAÍDA	QUANT. TRANSFERIDA	LOTE	VALIDADE
UNIDADE	5	-	-

O usuário poderá filtrar por data e outros campo listados na tela, bem como pela observação utilizando por exemplo “Indique o Conteúdo”, conforme exemplifica a imagem abaixo:

Indique o Conteúdo: %termo 001/2020 % [Observação do lançamento](#)

Após selecionar o lançamento será exibidos duas abas:

1. Departamento destino
2. Itens.

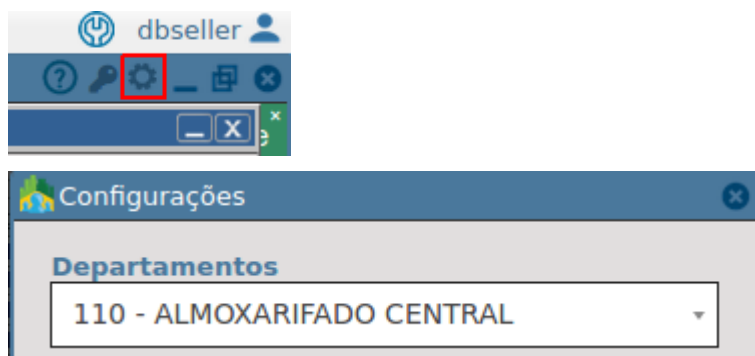
Sendo possível excluir ou acrescentar itens na transferência.

Confirmar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Confirmar

A confirmação da transferência é feita pelo depósito destino, ou seja, o depósito no qual foram transferidos os materiais do depósito de origem.

Assim que o usuário acessar a rotina, o e-cidade irá listar as transferências que estão pendentes de confirmação no almoxarifado/depósito em que o usuário encontra-se logado, atente-se em estar no almoxarifado destino correto, pois caso contrário a rotina poderá não retornar o lançamento que deseja.



Após selecionado o lançamento, será exibido as informações referente a transferência para revisão antes da confirmação.

Código	Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Opções
933495	35453	CANETA AZUL	5	

Na base da tela, há dois botões: 'Confirmar transferência' e 'Pesquisar'.

Caso entenda que tenha selecionado o lançamento incorreto, clique sobre **Pesquisar** para listar novamente os lançamentos de transferências que estão pendentes de confirmação.

Para confirmar a transferência de materiais, clique em **Confirmar transferência**.

Ao efetivar a confirmação de transferência, o e-cidade irá efetivar dois lançamentos automáticos, sendo possível visualizá-los na rotina de consulta.

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

Movimentações

Estoque

Lançamentos

Requisições

Atendimentos

Devoluções

Ponto de Pedido

Lotes

Nota Fiscal

Imprimir

Departamento: 0

NAO INFORMADO

Lançamento: 0

Todos ...

Inicio

Anterior

Próximo

Último

Foram retornados 7 registros. Mostrando de 1 até 7.

Lançamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço médio	Depart. origem	Depart. destino
Inf-> 759400	ENTRADA MANUAL	Sim		1,00	0,10	0,10	DEPÓSITO HABITAÇÃO	
Inf-> 759402	ENTRADA MANUAL	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Inf-> 759403	SAÍDA MANUAL	Não		5,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Inf-> 759404	ENTRADA MANUAL	Sim		10,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Inf-> 759405	EM TRANSFERÊNCIA	Não		5,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Inf-> 759406	TRANSFERENCIA aE SAIDA	Não	759405	5,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL
Inf-> 759407	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	Sim	759406	5,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL	

Recomeçar

Indique o Conteúdo:

Quantidade a Listar: 15

Mostra Diferentes:

A “TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA” irá indicar como lançamento de origem o lançamento que estava pendente de confirmação(“EM TRANSFERÊNCIA”) e a “TRANSFERÊNCIA CONFIRMADA” irá referenciar como lançamento de origem a “TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA”.

Cancelar

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Cancelar

Somente o depósito de origem poderá efetivar o cancelamento de uma transferência que esteja pendente de confirmação (EM TRANSFERÊNCIA) pelo depósito destino.

Ao acessar a rotina o e-cidade irá listar os lançamentos de transferências que estão em aberto pendente de confirmação, portanto basta indicar qual o lançamento que deseja cancelar e efetuar clicando em **Cancelar transferência**.

Transferência entre depósitos > Cancelar

Dados do lançamento

Código do lançamento: 747094

Departamento origem: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento destino: 460 ALMOXARIFADO ASSISTÊNCIA SOCIAL

Observação do lançamento: RETIRADO POR SUELIN KRUNG

Materiais

Código	Código do material	Descrição do Material	Quantidade	Opções
919354	11970	SACO DE LIXO 100L - UN	200	

Cancelar transferência

Pesquisar

Solicitação de Transferência

Inclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Solicitação de Transferência > Inclusão

Solicitação de Transferência > Inclusão

Solicitação de Transferência

Sequencial:

Data:

Departamento:

Login:

Hora:

Almoarifado:

Observação:

Portanto o usuário terá que informar qual almoarifado ele está solicitando a transferência de material, ou seja, quem irá fornecer ao departamento destino 466-DEPÓSITO HABITAÇÃO.

Almoarifado:

No campo observação o usuário poderá descrever mais informações a respeito da solicitação de transferência de material.

O botão **Pesquisar** permite uma busca rápida entre as solicitações de transferência realizadas pelo departamento da sessão que ainda não tiveram um atendimento de transferência.

Ao final basta confirmar clicando em **Incluir**, o e-cidade irá alternar para a aba “Itens”.

Solicitação de Transferência > Inclusão

Itens

Itens da Solicitação

Solicitação:

[Código do material:](#)

Quantidade:

Observação:

ITENS SOLICITADOS

Não foi encontrado nenhum registro.

O usuário poderá digitar o código do material ou então clicar sobre **Código do material** a fim de aplicar filtros de busca e localizar o que deseja solicitar a transferência.

Ao selecionar o material, o e-idade irá exibir a quantidade atual no estoque ao qual está sendo solicitado.

[Código do material:](#)

Quantidade:

Quantidade Disponível:

Unid. Saída:

Observação:


O usuário deverá indicar a quantidade que deseja solicitar, se quiser poderá adicionar uma observação referente ao item que está sendo incluso da solicitação.

Os materiais inclusos serão listados como “ITENS SOLICITADOS” e serão listados logo mais abaixo, podendo se incluir mais de um item por solicitação.

ITENS SOLICITADOS					
Material	Descrição do Material	Quantidade	Unidade	Observação	Opções
38453	CANETA AZUL	5.00	UNIDADE		A E

Caso o usuário deseje alterar alguma informação durante a inclusão da solicitação basta clicar em [A](#) ou caso opte por excluir clicando em [E](#).

Ao final o usuário poderá clicar em **Emitir Solicitação**, onde o e-cidade emitirá o documento “Solicitação de Transferência” este poderá ser anexado ao processo por exemplo.

 PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br	SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA N° 1 Observação: 0															
Departamento de Origem Código : 1 Departamento : ALMOXARIFADO CENTRAL	Departamento de Destino Código : 466 Departamento : DEPÓSITO HABITAÇÃO															
<table><thead><tr><th>CÓDIGO</th><th>DESCRIÇÃO</th><th>UNIDADE</th><th colspan="2">QUANTIDADES</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th>REQUISIT.</th><th>FORNECIDA</th></tr></thead><tbody><tr><td>38453</td><td>CANETA AZUL</td><td>UN</td><td>5</td><td>0</td></tr></tbody></table>	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES					REQUISIT.	FORNECIDA	38453	CANETA AZUL	UN	5	0	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES													
			REQUISIT.	FORNECIDA												
38453	CANETA AZUL	UN	5	0												
Endereço de Entrega dos Materiais Rua: JOAO CORREA Nº: 793 Complemento: FUNDOS/RUA PADRE REU Bairro: CENTRO																
Atendente/Almoxarife <div>Responsável Almoxarifado</div>																
PORTO ALEGRE, 20 DE MARÇO DE 2021.																

Alteração

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Solicitação de Transferência > Alteração

Rotina que permite a alteração de informações de uma solicitação de transferência desde que o departamento de origem ainda não tenha efetivado o atendimento da transferência.

Ao acessar a rotina, o e-cidade irá listar as solicitações de transferências em aberto no departamento em que o usuário se encontra, portanto basta clicar sobre a que deseja, filtrando pelas informações disponíveis.

Solicitação de Transferência > Alteração

Pesquisa

Sequencial:
 Sequencial:
 Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Sequencial	Departamento	Data	Login	Hora	Origem	Observação	Nome do Usuário	Código departamento
1	466	20/03/2021	1	15:55	5	Observação...	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	110
2	466	20/03/2021	1	16:33	5	....	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	326

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

Ao selecionar, o e-cidade permitirá alterar o campo observação na aba “Solicitação de Transferência”.

Solicitação de Transferência > Alteração

Solicitação de Transferência Itens

Sequencial: 1
 Data: 20/03/2021
 Departamento: 466 DEPÓSITO HABITAÇÃO
 Login: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
 Hora: 15:55
 Almojarifado: 1 ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação da solicitação de transferência ao depósito origem 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação:

Alterar Pesquisar

Já na aba “Itens”, serão listado os itens que compõe a Solicitação de Transferência.

Solicitação de Transferência > Alteração

Solicitação de Transferência Itens

Itens da Solicitação

Solicitação: 1
 Código do material:
 Quantidade:
 Observação:

Incluir Emitir Solicitação

ITENS SOLICITADOS

Material	Descrição do Material	Quantidade	Unidade	Observação	Opções
30433	CANETA AZUL	5.00	UNIDADE		A E

Para efetivar a alteração de determinado item basta clicar em [A](#) ou caso deseje excluir o item da solicitação clique sobre [E](#), estas opções encontram-se na última coluna que cada item.

Ao final da alteração o usuário poderá reemitir a “Solicitação de Transferência” para que a mesma que esteja atualizada em anexo ao processo, para isso, basta clicar em **Emitir Solicitação**

Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Solicitação de Transferência > Exclusão

Ao acessar a rotina, o e-cidade irá listar as solicitações de transferências em aberto no departamento em que o usuário se encontra, portanto basta clicar sobre a que deseja, filtrando pelas informações disponíveis.

A interface de exclusão de solicitações de transferência apresenta uma barra de pesquisa com campos para 'Sequencial' e 'Sequencial', e botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Início', 'Anterior', 'Próximo' e 'Último', seguida da mensagem 'Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.'. O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: Sequencial, Departamento, Data, Login, Hora, Origem, Observação, Nome do Usuário e Código departamento. A tabela contém dois registros. Na base da interface, há botões 'Recomeçar', 'Indique o Conteúdo:', um campo de texto, 'Quantidade a Listar: 15' e 'Mostra Diferentes: '.

Sequencial	Departamento	Data	Login	Hora	Origem	Observação	Nome do Usuário	Código departamento
1	466	20/03/2021	1	15:55	5	Observação...	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	110
2	466	20/03/2021	1	16:33	5	....	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	326

Ao selecionar o usuário poderá navegar entre as abas “Solicitação de Transferência” e “Itens” onde serão listados as informações que compõem a solicitação, após revisar as informações, basta clicar em **Excluir** para efetivar a exclusão.

Atendimento da Transferência

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Atendimento da Transferência

Ao acessar esta rotina o usuário deverá estar no departamento ao qual foi direcionado a solicitação de transferência, ou seja, a origem, da onde os materiais darão saídas.

Caso identifique que não se encontra no departamento/almojarifado correto, proceda com a alteração de departamento.

A primeira imagem mostra a barra de ferramentas do sistema com o ícone de engrenagem (configurações) destacado por um retângulo vermelho. A segunda imagem é uma janela intitulada 'Configurações' com o sub-título 'Departamentos'. Nela, há um menu suspenso com a opção selecionada '110 - ALMOXARIFADO CENTRAL'.

Serão listado as solicitações pendentes de atendimento, nesse caso, basta clicar sobre a que deseja, filtrando pelas informações disponíveis.

Transferência entre depósitos > Atendimento da Transferência

Dados da Solicitação

Código da Solicitação: 1
 Data: 20/03/2021
 Hora: 15:55
 Login: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
 Departamento Destino: 466 DEPÓSITO HABITAÇÃO
 Departamento Origem: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Itens da Solicitação :

M	Descrição do Material	Unidade de Saída	Qtd.Solic	Qtd.Atendida	Qtd.em Estoque	Qtd.Anulada	Qtd.Pendente	Qtd. Retirar
<input type="checkbox"/>	CANETA AZUL	UNIDADE	5	0	10	0	5	5

Total de Registros: 1

Efetuar Atendimento Pesquisar

Selecione os materiais que deseja efetivar o atendimento e defina a quantidade a retirar através do campo “**Qtd. Retirar**” está poderá ser parcial ou total, por padrão, o e-cidade retornará a quantidade solicitada.

Por final, efetive o procedimento clicando em **Efetuar Atendimento** será emitido o alerta:

Atendimento Efetuado com sucesso.
 Deseja imprimir a Solicitação de Material?
☐ Bloquear janelas de confirmação desta página?

Cancelar OK

Ao clicar em “Ok” será emitido novamente a solicitação de transferência atualizada, já com as informações referente a quantidade fornecida.

PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE
 R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA
 PORTO ALEGRE
 51 30765101
 comercial@dbseller.com.br

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA N° 1
Observação: Observação da solicitação de transferência ao depósito origem 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento de Origem
 Código : 1
 Departamento : ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento de Destino
 Código : 466
 Departamento : DEPÓSITO HABITAÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES	
			REQUISIT.	FORNECIDA
38453	CANETA AZUL	UN	5	5

Anulação do Pedido de Transferência

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Transferência entre depósitos > Anulação do Pedido de Transferência

Rotina que permite ao departamento origem, ou seja, o que recebeu a solicitação de transferência, ao invés de realizar o atendimento, efetivar a anulação do pedido, esta poderá ser total ou parcial.

Transferência entre depósitos > Anulação do Pedido de Transferência

Anulação da Solicitação

Código da Solicitação: 5

Data: 31/12/2020

Hora: 16:59

Login: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Departamento Destino: 110 ALMOXARIFADO CENTRAL

Departamento Origem: 466 DEP?0053ITO HABITA?003fO

Itens da Solicitação :

M'grid	Código	Descriç	Unidad	Qtd.So	Qtd.Ate	Qtd.en	Qtd.An	Qtd.Pe	Qtd. Ar	Motivo	codigo
<input type="checkbox"/>	38453	CANET/ UNIDAC		1	0	1	0	1	1		2

Total de Registros: 1

Anular Pedido Pesquisar

Devolução de Materiais

Rotina de extrema importância, utilizada nas saídas por requisições seja ela automática ou manual. Normalmente com a finalidade de correção de uma requisição realizada por equivocadas de algum material ou materiais do estoque ou quando os mesmos não forem utilizados pelo requisitante.

Ao acessar a rotina o e-cidade listará as requisições realizadas ao almoxarifado, efetive a pesquisa pelo código do atendimento ou requisição, se optar poderá filtrar também por campos adicionais como data, hora, código e nome do usuário ou departamento destino.

Procedimentos > Devolução de Materiais

Pesquisa

Código de Atendimento:

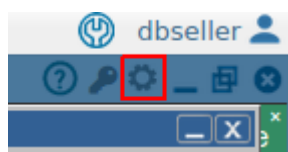
Código da Requisição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 711 registros. Mostrando de 1 até 15.

Código de Atendimento	Requisicao	Data	Hora	Cod. Usuário	Nome do Usuário	Departamento	Descrição do Departamento
Inf-> 107463	108666	31/12/2020	17:09	1	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1	INFORMATICA
Inf-> 107461	108664	31/12/2020	18:05	1	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	1	INFORMATICA

Caso identifique que não está no almoxarifado/depósito correto, altere.



Configurações

Departamentos

110 - ALMOXARIFADO CENTRAL

Caso observe que tenha selecionado o lançamento de requisição incorreto, basta clicar em **Pesquisar** e verificar novamente qual é o correto a ser selecionado.

Após a seleção, será exibida a seguinte tela:

Procedimentos > Devolução de Materiais

Dados da Devolução

Código do Atendimento: 107463

Data: 31/12/2020

Hora: 17:09

Cod. Usuário: 1 DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA

Departamento: 1 INFORMATICA

Observação:

Materiais

Código do material	Descrição do Material	Observação	Quant. Atendida	Quant. Devolvida	Saldo disponível	Quantidade
38448	BATERIA DF 1000 VA P/ NOBREAK - UN	- 933505	10	0	10	

Confirma Pesquisar

Na mesa é possível verificar informações como código do atendimento, data da requisição, hora, código e nome do usuário bem como o departamento destino.

Adicione alguma observação referente a devolução do material e informe na última coluna descrita como “Quantidade”, a quantidade que deseja devolver ao depósito/almojarifado, está poderá ser total ou parcial.

Materiais

Código do material	Descrição do Material	Observação	Quant. Atendida	Quant. Devolvida	Saldo disponível	Quantidade
38448	BATERIA DF 1000 VA P/ NOBREAK - UN	- 933505	10	0	10	5

Por fim clique em **Confirma**.

A efetividade da devolução poderá se dar através da rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Material > Consultas > Material Almox

O estoque “ALMOXARIFADO CENTRAL” que antes possuía 90 BATERIAS DF, agora com a DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS parcial de 5 quantidades do ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO(10), atualizou o estoque atual para 95.

Consultas > Material Almox

Material: 38448 -

Dados do material

Material:

38448 - BATERIA DF 1000 VA P/ NOBREAK - UN

Quantidade total em estoque:

95

Valor total em estoque:

95,00

Quantidade total reservada:

Preço Médio:

1.00000

Movimentações

Estoque

Departamento: 0

NAO INFORMADO

Lançamento: 0

Todos ...

Início

Anterior

Próximo

Último

Foram retornados 3 registros. Mostrando de 1 até 3.

Lançamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc. origem	Quantidade	Valor unitário	Preço médio	Depart. origem	Depart. dest
Inf-> 759411	ENTRADA MANUAL	Sim		100,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	
Inf-> 759412	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		10,00	0,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	INFORMATICA
Inf-> 759413	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS	Sim		5,00	1,00	1,00	ALMOXARIFADO CENTRAL	

Lembrando que o campo “*Quantidade total em estoque*” disponível em “*Dados do material*” é o somatório das quantidades do material disponível em todos os estoques, nesse meu caso, este material encontra-se em somente um depósito: “ALMOXARIFADO CENTRAL”.

Zera Estoque por Departamento

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Zera Estoque por Departamento

Procedimento extremo, somente deve ser utilizado por usuários administradores e em casos excepcionalíssimos. Através deste procedimento a quantidade e o valor em estoque do departamento indicado serão zerados.

- REGRA: NÃO UTILIZAR ESSA ROTINA SEM PRIMEIRO ENTRAR EM CONTATO COM O SUPORTE DO E-CIDADE.

Esta ação não poderá ser desfeita, portanto a necessidade deverá ser analisada, para que não haja qualquer impacto a nível de inconsistência de dados.

Procedimentos > Zera Estoque por Departamento	
Zerar Estoque por Departamento	
Departamento:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Excluir"/>

O usuário terá que indicar o código do departamento/depósito que deseja zerar, caso desconheça o código poderá clicar em [Departamento:](#) e aplicar filtros complementares.

Por fim, o usuário poderá clicar em para que o e-cidade efetive a ação.

Zerar estoque por item

DB:PATRIMONIAL > Material > Procedimentos > Zerar estoque por item

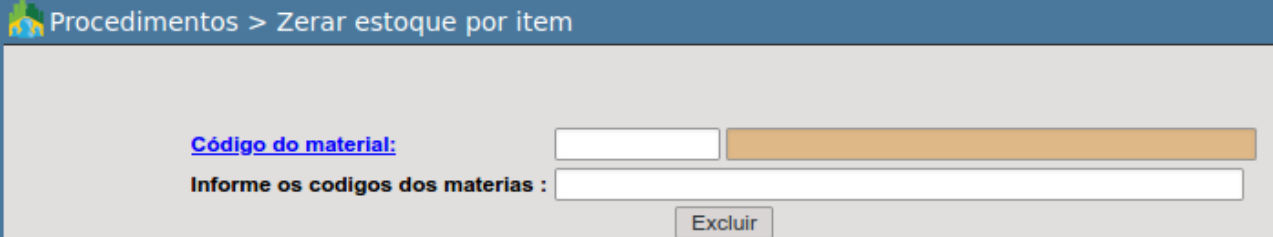
Procedimento extremo, somente deve ser utilizado por usuários administradores e em casos excepcionalíssimos. Através deste procedimento a quantidade e o valor em estoque do material indicado serão zerados.

Esta ação é semelhante ao item (6.10), porém, pode ser executado para um material específico. Devemos seguir a mesma regra:

- **REGRA: NÃO UTILIZAR ESSA ROTINA SEM PRIMEIRO ENTRAR EM CONTATO COM O SUPORTE DO E-CIDADE.**

Esta ação não poderá ser desfeita, portanto a necessidade deverá ser analisada, para que não haja qualquer impacto a nível de inconsistência de dados.

NOTA: Caso o material se encontre em mais de um depósito, as quantidades e valores deste serão zerados em todos os depósitos que o contiverem.



A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o texto "Procedimentos > Zerar estoque por item". Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo:

- Um link azul "Código do material:" seguido de um campo de texto branco.
- Um campo de texto branco com o texto "Informe os codigos dos materias :" antes dele.
- Um botão cinza com o texto "Excluir" no canto inferior direito.

O usuário terá que indicar o código do material que deseja zerar, caso desconheça o código poderá clicar em [Código do material:](#) e aplicar filtros complementares.

Após a seleção do material, basta efetivar a ação clicando em [Excluir](#).

CONCLUSÃO

Este trabalho foi elaborado para ilustrar, de forma clara, a inserção das funcionalidades do E-cidade, referente a movimentação de materiais nos almoxarifados da Prefeitura Municipal de Maricá, quando da parametrização, manutenção e controle de Entradas de ordens de compras e atendimentos de requisições.

Temos plena convicção de que este material ajudará aos servidores usuários do sistema no entendimento dos recursos oferecidos nas suas funcionalidades. Sua consulta aliado a prática certamente facilitará o trabalho de todos.