



**INSTITUTO FEDERAL
GOIANO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MANUAL DO USUÁRIO MÓDULO
ALMOXARIFADO – SUAP

SUMÁRIO

1. Introdução.....	4
2. Efetuar Entrada de Material.	5
2.1. Entrada de Material por Compra.	5
2.1.1. Cadastro de Empenho	6
2.1.2. Adicionar item ao Empenho (Material de Consumo).....	8
2.1.3. Adicionar item ao empenho (Material Permanente)	9
2.2. Receber Material.....	11
2.3. Consultar Entrada de Material.....	14
2.4. Categorias de Material de Consumo e Permanente.	15
2.4.1. Adicionar elemento de despesa de Material de Consumo	16
2.4.2. Adicionar elemento de despesa de Material de Permanente	16
2.5. Cadastrar Material.....	17
2.5.1. Material de Consumo.	17
2.6. Cadastrar Unidades.	18
3. Saída de Material do Almoxarifado	19
3.1. Saída de material de consumo.....	20
3.2. Atender solicitação de Material.....	21
3.3. Consultar requisições.....	22
3.4. Transferência de material entre campus.	24
4. Relatórios	31
4.1. Saídas por Setor	31
5.2. Notas de Fornecimento.	32
4.3. Balancete	32
4.3.1. Elemento de Despesa	33
4.3.2. Material de Consumo	33
4.3.3. Elemento de despesas detalhado	34
4.4. Relatório total por ED permanente	35
5. Controle de Estoque	36
5.1. Configuração.....	37
5.2. Controle	37

APENDICES	39
Fluxo Entrada Almojarifado - Cadastrar Empenho	39
Fluxo Entrada Almojarifado - Receber Material	40
Fluxo Saída de Material de consumo do almojarifado do campus.....	41
Fluxo Pré-carga (alocação de um material permanente a um servidor responsável)	42

1. Introdução.

O Módulo de almoxarifado do SUAP permite controlar a entrada, a saída e o estoque de materiais adquiridos pela Instituição. Este documento descreve os procedimentos para utilização do módulo de almoxarifado do SUAP. Basicamente o módulo de almoxarifado do sistema SUAP é composto por 3 atividades:

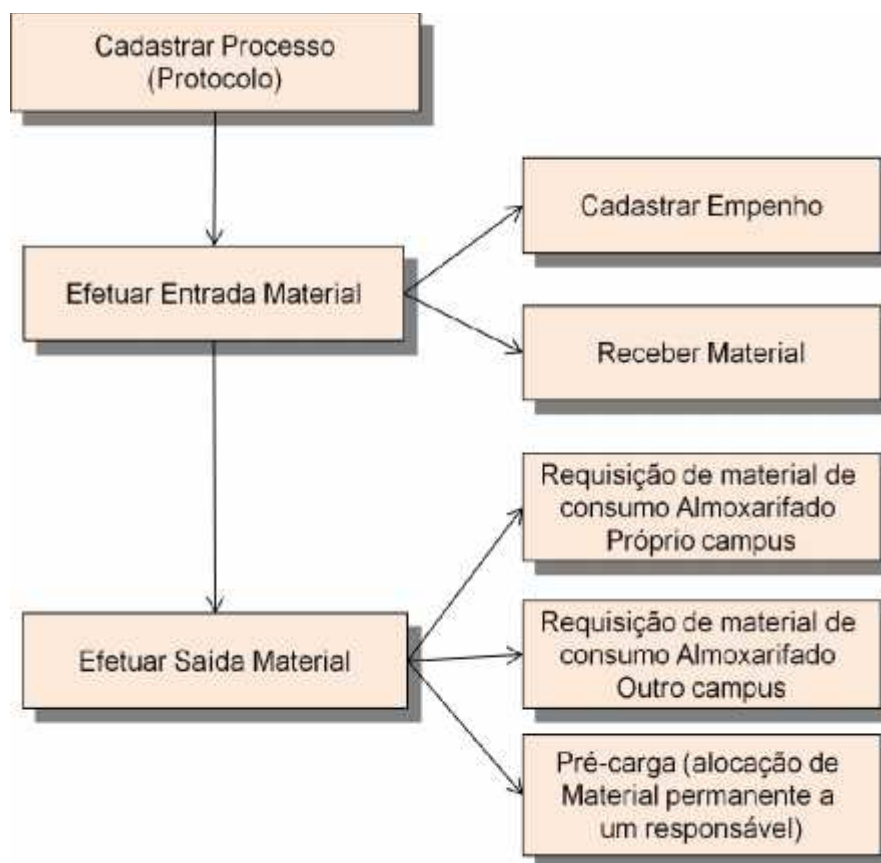


Figura 1 - Fluxo de Atividades Módulo Almoxarifado

1. Cadastrar Processo: O cadastro de processo deve ser realizado pelo setor responsável/servidor responsável. Este procedimento é realizado através do módulo de protocolo do SUAP.

2. Efetuar Entrada de Material: O Setor de almoxarifado basicamente controla a entrada, o estoque e a saída de produtos. A atividade de efetuar entrada de material pode ser dividida em duas tarefas: a primeira consiste em cadastrar no sistema todos os empenhos de compras de materiais de consumo e permanente; a segunda consiste em realizar o recebimento dos produtos comprados, neste caso os produtos passarão a fazer parte do estoque do almoxarifado.

3. Efetuar Saída de Material: Esta atividade consiste em baixar um material do estoque. A saída do material do estoque é realizada de acordo com o tipo de material (consumo ou permanente) e pela origem da solicitação. No caso de material de consumo, a saída do estoque pode ser realizada para atender as solicitações dos setores do próprio campus ou para atender o almoxarifado de outra Unidade

Organizacional (campus/reitoria). Já os materiais permanentes são recebidos pelo almoxarifado e logo após encaminhados provisoriamente para um servidor(pré- carga), que será o responsável por aquele patrimônio. A definição oficial de qual servidor será o responsável pelo patrimônio (material permanente) é realizada pelo modulo de Patrimônio, para mais detalhes leia o manual do modulo de Patrimônio do SUAP.

Este documento está estruturado da seguinte forma. A sessão 2 apresenta todos os procedimentos necessários para realizar a entrada de material no almoxarifado; a sessão 3 apresenta os procedimentos necessários para realizar a saída de um material do almoxarifado; a sessão 4 apresenta os relatórios e balancetes utilizados para conferir, acompanhar e verificar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; e a sessão 5 descreve como de configurar o SUAP para controlar o estoque de materiais no almoxarifado, apresentando avisos de estoques mínimos que podem ser utilizados para planejar futuras aquisições.

2. Efetuar Entrada de Material

A primeira etapa e uma das mais importantes para o funcionamento do modulo de almoxarifado é a entrada de materiais. No SUAP a entrada de materiais no estoque pode ser realizada através de **compra** ou de **doação**. Para realizar a entrada de materiais no SUAP acesse o menu Administração Almoxarifado Entrada. Será apresentado um formulário para a busca de entradas e no canto superior direito estão dois botões onde podem ser cadastradas as compras e doações:

Figura 2 - Busca de entradas

2.1. Entrada de Material por Compra.

O tipo mais comum de entrada de material no almoxarifado é realizada através de compra. Neste caso, a instituição compra materiais e bens através de licitação, que serão recebidos (darão entrada) no almoxarifado. Para realizar a entrada de materiais por compras é necessário cadastrar o empenho que originou a compra do produto.

2.1.1. Cadastro de Empenho

Para cadastrar o empenho, acesse o menu Administração Almoxxarifado Empenhos. Será aberto um formulário que permite consultar os empenhos que já cadastrados.



Figura 3 - Formulário de Administração de Empenho

Para adicionar um novo empenho, clique no botão “Adicionar empenho”, no canto superior direito da tela. Será aberto um formulário para adicionar o novo empenho, onde as seguintes informações devem ser cadastradas:

Dados Principais

- **UG Emitente:** Campus/Reitoria que realizou o empenho.
- **Número do Empenho:** Número do empenho, gerado pelo Departamento Financeiro.
- **Processo:** Número do processo gerado pelo módulo de protocolo, caso não tenha permissão para cadastrar o processo solicite ao responsável pelo protocolo para gerar o número. Obs: Consulte se o processo já não foi cadastrado, mais informações no manual de protocolo.
- **Tipo de Material:** Deve ser selecionado o tipo de material “Consumo”(ex: papel, caneta, lápis) ou “Permanente” (ex. Moveis, computadores, etc.).

Fornecedor

- **Fornecedor:** Informar o fornecedor que irá entregar o material. Caso o fornecedor não esteja cadastrado clique no botão “+” para adicionar um novo fornecedor.
- **Data de Recebimento:** Informar a data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito do status da entrega dos itens empenhados.
- **Prazo:** informar o prazo em dias, contados a partir da data de recebimento do empenho, que o fornecedor tem para realizar a entrega do produto.

Outros Dados

- **Tipo de Licitação:** Informar a modalidade de licitação utilizada para realizar a compra do material, os tipos disponíveis são (Dispensa, Pregão, SRP, Inex).
- **Numero da Licitação:** Número cronológico do processo de licitação, verificar no empenho ou com a Diretoria de Compras e Licitações.
- **Observações:** Informar as observações.

Adicionar empenho

Dados Principais

UG Emissor: REITORIA ▼ + Unidade Gestora Emissora
 Número de empenho: 2013NE010001 Formato: "9999NE123456"

Processo: 23343.000656/2013-70 ✖ + Processo desta instituição relativo a este empenho

Tipo de Material: Consumo ▼

Fornecedor

Fornecedor: GREEN PAPER COMERCIO LTDA - EPP (11.012.016/0001-30) ✖ +

Data de recebimento: 01/06/2013 Data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito de cálculo do status da entrega.

Prazo: 30 Prazo em dias, contados a partir da data de recebimento, que o fornecedor tem para conduzir a entrega dos itens empenhados

Outros Dados

Tipo de Licitação: Pregão ▼ NP da Licitação: 0001/2013

Observação: Licitação na modalidade Pregão 0001/2013, Registro de Preços 001/2013, destinado a aquisição de material de expediente para manutenção das atividades da Reitoria.

Salvar Salvar e adicionar outro Salvar e continuar editando

Figura 4 - Formulário de Adicionar Empenho

Terminado o preenchimento dos dados clique no botão salvar. Ao concluir a operação será exibido um formulário com os dados do empenho cadastrado. Na parte superior do formulário existem dois botões “Editar Empenho “ e “Empenhar novo item”.

Caso alguma informação cadastrada no empenho esteja incorreta clique no botão “Editar Empenho” e corrija as informações necessárias.

Cadastrado o empenho a próxima etapa é cadastrar os itens do empenho. O procedimento para adicionar novos itens ao empenho é realizada de maneira diferenciada, conforme o tipo de material empenhado (Consumo ou Permanente), a seguir descrevemos os passos necessários para adicionar os Materiais de Consumo e Materiais Permanentes.

2.1.2. Adicionar item ao Empenho (Material de Consumo)

Prosseguindo o cadastramento de empenho clique no botão “Empenhar novo item”, esta funcionalidade permite adicionar os itens que foram comprados de um fornecedor e que compõem o empenho.

Empenho 2013NE010001 (UG: REITORIA)

[Editar Empenho](#) [Empenhar novo item](#)

Informações Gerais

Unidade Gestora	REITORIA
Número do Empenho	2013NE010001
Processo	23343.000656.2013-70
Tipo do Material	Consumo
Modalidade da Licitação	Pregao
Nº da Licitação	0001/2013
Fornecedor	GREEN PAPER COMERCIO LTDA - EPP (11.012.015/0001-30)
Data do Recebimento no Fornecedor	01/05/2013 (30 dias para entrega)
Prazo Final para Entrega	31/05/2013
Nota sobre o prazo	3 dias restantes
Observação	Licitação na modalidade Pregão 0001/2013, Registro de Preços 001/2013, destinado a aquisição de material de expediente para manutenção das atividades da Reitoria.

Itens Empenhados

Nenhum item empenhado.

Figura 5 - Detalhes do Empenho

Ao clicar no botão adicionar “Empenhar novo item” um formulário será aberto para adicionar os materiais comprados naquele empenhos. São necessários cadastrar apenas três campos:

- **Material:** Informar qual material foi adquirido, caso não exista o material cadastrado, clique no botão “+” na frente do campo para adicionar um novo material.
- **Qtd empenhada:** Informar a quantidade de material que foi adquirida no empenho.
- **Valor:** Informar o valor unitário do material empenhado.

Empenhar novo Item Continuar:

Material:

Qtd empenhada:

Valor unitário:
Formato: "0.999,00"

Com Uniao Cadastrados: ☒

[Salvar](#)

Figura 6 - Adicionar Item Empenho

Ao terminar de incluir as informações do material clique em salvar. Para adicionar novos itens ao empenho mantenha selecionado o checkbox "Continuar Cadastrando". Após cadastrar todos os itens do empenho, a parte inferior do formulário apresentará a relação de itens que compõe o empenho.

Itens Empenhados							
#	Ações	ED	Material / Descrição	Qtd. Empenhada	Qtd. Adquirida	Valor Unitário	Valor Total
1	 	10	MATERIAL DE ESCRIVÂTO	Papel A4	10	100,00	1.000,00
2	 	20	MATERIAL DE COZINHA	Copo	10	10,00	100,00
							1.100,00

Figura 7 - Edição de Itens Empenhados

Para cada item cadastrado existe um "lápiz" e uma "lixeira", para excluir um item (material) do cadastro clique sobre a lixeira, para alterar as informações de um item do empenho clique sobre o lápis.

2.1.3. Adicionar item ao empenho (Material Permanente)

Caso o empenho seja de material permanente o procedimento para empenhar novo item (adicionar material ao empenho) é ligeiramente diferente. Clique no botão "Empenhar novo item" localizado no canto superior direito do formulário.

Empenho 4654NE654654 (UG: REITORIA)

Editar Empenho
Empenhar novo item

Informações Gerais

Unidade Gestora	REITORIA
Número do Empenho	4654NE654654
Processo	23343.0007565.2012.06
Tipo do Material	Permanente
Modalidade da Licitação	Pregão
Nº da Licitação	005/2013
Fornecedor	ATIVA TECH INFORMATICA, ELETRONICA E PAPERARIA LTDA - ME (06.198.617/0001-25)
Data do Recebimento no Fornecedor	29/05/2013 (30 dias para entrega)
Prazo Final para Entrega	28/06/2013
Nota sobre o prazo	30 dias restantes
Observação	Finalis

Itens Empenhados

Nenhum item cadastrado

Figura 8 - Detalhes de Empenho

Será aberto o formulário para adicionar os materiais permanentes empenhados. O formulário possui 4 (quatro) campos que devem ser preenchidos.

- **Categoria:** Selecionar uma das categorias disponíveis, caso não exista a categoria desejada, acesso o menu "Administração Almojarifado Categorias de Material Permanente" e adicione a categoria desejada. Mais informações sobre esse procedimento pode ser encontrada no item 2.4.

- **Descrição:** Este é o ponto fundamental que difere o cadastro de itens de material de consumo para material permanente. Os materiais de consumo fazem parte de uma base de dados e podem ser consultados e utilizados em outro empenhos. Os materiais permanentes são exclusivos e pertencem um único empenho, desta forma não podem ser reutilizados. Fornecer a descrição completa do item empenhado.
- **Qtd empenhada:** Informar a quantidade daquele item que foi empenhada.
- **Valor:** Informar o valor unitário de cada item (material) empenhado.

Empenho 4654NE654654 (UG: REITORIA)

[Editar Empenho](#) [Empenhar novo item](#)

Empenhar novo Item

Categoria: 01.02 - Móveis ▾

Descrição: CADIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA TUBO AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO CAMURÇA, MATERIAL ENCOSTO ESPUMA LAMINADA, MATERIAL ASSENTO ESPUMA LAMINADA, TRATAMENTO SUPERFICIAL ESTRUTURA NIQUELADO, TIPO BAST. FIXO, TIPO ENCOSTO ALTO, APOIO BRAÇO COM BRAÇOS, REGULAGEM VERTICAL COM REGULAGEM, COR AZUL

Qtd empenhada: 30

Valor: 230,00
Formato: "9.999,99"

[Salvar](#)

Figura 9 - Adicionar Itens ao Empenho

Ao terminar de incluir as informações do material clique em salvar. Para adicionar novos itens ao empenho clique novamente no botão Empenhar novo item. Após cadastrar os itens de empenho a parte inferior do formulário constará todos itens que foram cadastrados.





Itens Empenhados						
#	Ações	ED	Material / Descrição	Qtd. Empenhada	Qtd. Adquirida	Valor Unitário
1	 	142.23200	Equipamento de Processamento de dados	10	0	2300,00
2	 	142.23200	Equipamento de Processamento de dados	2	0	6400,00
						21.200,00

Figura 10 - Edição Itens Empenhados

Para cada item cadastrado existe um "lápiz" e uma "lixeira", para excluir um item (material) do cadastro clique sobre a lixeira, para alterar as informações de um item do empenho clique sobre o lápis.

2.2. Receber Material

Uma vez que uma compra tenha sido empenhada o fornecedor deve realizar a entrega do material comprado. Os materiais entregue pelo fornecedor devem ser recebidos pelo almoxarifado que irá registrar a entrada do produto no almoxarifado e posteriormente sua saída. Para registrar a entrada de um material no almoxarifado acesse o menu Administração Almoxarifado Entrada Botão "Cadastrar Compra".



Figura 11 - Cadastro de Compras

Esta função permite apenas receber produtos que foram comprados e que já tiveram seus empenhos cadastrado no sistema. Ao clicar no menu um formulário será exibido, contendo os seguintes campos:

- **Campus:** Local que realizou a compra e irá receber o material
- **Data Entrega:** Data que o fornecedor realizou a entrega do material
- **Tipo Entrada:** O tipo de entrada do material se é por compra ou por doação
- **Empenho:** Número do empenho que originou a compra e a entrega do material
- **Fornecedor:** Fornecedor que está entregando o material
- **Nº Nota Fiscal:** Número da nota fiscal que foi entregue com a mercadoria
- **Data Nota Fiscal:** Data de emissão da nota fiscal.



Figura 12 - Formulário de Recebimento de Itens

Efetuar Entrada de Compra

Figura 13 - Formulário de Recebimento de Itens (itens do empenho)

Um fornecedor pode realizar a entrega parcelada do produto, neste caso não se deve informar no campo quantidade recebida a mesma quantidade que foi empenhada. Quando o fornecedor realizar a entrega do restante da mercadoria, basta realizar um novo procedimento de receber material, o sistema automaticamente irá verificar o quantitativo de produtos que falta a entregar.

Figura 14 - Recebimento de materiais empenhados

12

#	Material	Ord. LD	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total	Ações
1	Bolsa de Papel 300 x 150 cm (Ord. LD: 100 000 000 000)	100 000 000	1	2000,00	2000,00	Verificar
				Total	2000,00	

Figura 15 - Excluir recebimento de material

Caso os dados informados estejam corretos, é possível gerar PDF com os dados do recebimento ou uma capa para pagamentos, para isso basta acessar os botões “Gerar PDF” e “Capa de Pagamento”, localizados na parte superior do sistema.

Entrada #12 (Campus: REITORIA)

Figura 15 - Menu Superior formulário de recebimento de materiais



Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Goiano

Capa de Pagamento

Protocolo

Documentação referente ao processo de compra protocolado sob o número: **23216.000688/2013-21**

Documento

CNPJ:	31.310.352/0001-77
Interessado:	HS Informática
Número Nota Fiscal:	000012013
Natureza:	Permanente
Empenho:	2013NE010203 (JG, RE)
Valor:	20.000,00

Total por elemento de despesa

Descrição	Valor
142123600 Equipamento de Processamento de dados	20.000,00
TOTAL	20000.00

Figura 16 - Capa da Pagamento de Materiais recebidos

2.3. Consultar Entrada de Material

Para consultar (buscar) todas as entradas de material realizadas no almoxarifado, basta acessar o Menu "Administração Almoxarifado Entradas".

Ao selecionar o referido menu um formulário será apresentado contendo todos os campos possíveis para realizar a busca de uma entrada efetuada.

Busca de Entradas

Campus:	Quaque	tipo de Material:	Quaque	tipo de Entrada:	Quaque
Fornecedor:					
Período:					
Processo:					

Enviar

Figura 17 - Formulário de Busca de Entrada

Apenas o campo período é de preenchimento obrigatório. Preencha os campos de forma a facilitar a busca por uma determinada entrada. Após fornecer os dados para pesquisa clique no botão enviar. Uma lista com todas as entradas de material será apresentada na parte inferior do formulário.

[illegible]

Figura 18 - Resultado obtidos apos busca de entrada

Para visualizar detalhes da entrada, deve se clicar na lupa que está coluna ações. Será exibido o detalhamento da entrada. Para alterar alguma informação, clique sobre o botão "Editar". O formulário de edição de entradas será aberto.

		Gerar PDF	Capa para Pagamento	Editar	Remover
Dados da Entrada					
Câmpus da entrada	REITORIA				
Data de Entrada	29/05/13				
Tipo Entrada	Compra - Consumo				
Nº Nota Fiscal	123				
Data Nota Fiscal	01/05/2013				
Processo	-				

Figura 19 - Detalhes de uma entrada de material

2.4. Categorias de Material de Consumo e Permanente.

Todos os materiais cadastrados no SUAP pertencem a uma categoria de produtos (classificação), que facilita a organização, a busca e a utilização geral do sistema.

As categorias são divididas em categorias de material de Consumo e categorias de Material Permanentes. Para cadastrar as categorias de materiais de consumo acesse o menu "Administração" "Almoxarifado Categorias de Material de Consumo", e para cadastrar as categorias de material Permanente acesse o menu "Administração" "Almoxarifado Categorias de Material de Permanente".

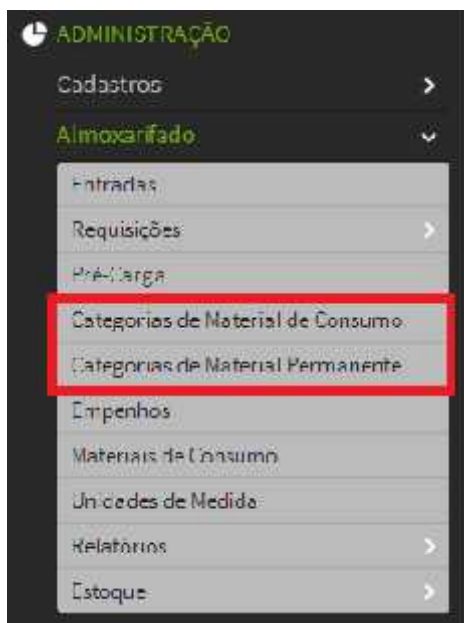


Figura 20 - Menu Almoxarifado - Categorias de Material

Ao selecionar a opção "Categoria de Material de Consumo" será aberto o formulário abaixo.

Elementos de despesa de mat. de consumo

Adicionar Elemento de Despesa de Mat. de Consumo

Buscar: Ir

Nome	Código
COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	01
COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO	02
COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES	03
GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	04
EXPLOSIVOS E MUNICOES	05
ALIMENTOS PARA ANIMAIS	06

Figura 21 - Formulário de Elemento de Despesa de Material de Consumo

Observação: O termo categoria de material tem o mesmo significado que elementos de despesa ED, as categorias de materiais de consumo foram extraídas do SIAFI, neste sentido não é recomendável inserir novas categorias. Antes de adicionar uma nova categoria verifique se a categoria já existe, para isso digite o nome da categoria no campo buscar após clique no botão “ir”. Caso a categoria não exista realize o procedimento descrito no item 2.4.1 para categorias de material de consumo ou os procedimentos descrito no item 2.4.2. para categorias de material permanente.

2.4.1. Adicionar elemento de despesa de Material de Consumo

Para adicionar um novo elemento de despesa de material de consumo clique no botão “Adicionar elemento de despesa de Mat. de Consumo”, e informe os seguintes dados no formulário que será aberto:



O formulário, intitulado "Adicionar Elemento de Despesa de Mat. de Consumo", possui dois campos de entrada: "Codigo:" e "Nome:". Abaixo dos campos, há três botões: "Salvar" (em verde), "Salvar e adicionar outro" e "Salvar e continuar editando".

Figura 22 - Formulário Adicionar Elemento de Despesa Material de Consumo

2.4.2. Adicionar elemento de despesa de Material de Permanente

Para adicionar um novo elemento de despesa de material de permanente clique no botão “Adicionar elemento de despesa de Mat. de Permanente”, e informe os seguintes dados:

- **Código:** informe o código do elemento de despesa. Atenção para não cadastrar códigos iguais para elementos de despesas diferentes.
- **Nome:** informe o nome da categoria de material permanente.
- **Percentual Residual:** informa o percentual residual do material (valor do material calculado em forma de porcentagem sobre o valor atual do material, decorrido sua vida útil).
- **Vida Útil em anos:** Informa qual a vida útil do material.



O formulário, intitulado "Adicionar Elemento de Despesa de Mat. Permanente", possui campos para "Codigo:", "Nome:", "Percentual residual:" (com o valor 0.1) e "Vida útil em anos:" (com o valor 10). Abaixo dos campos, há três botões: "Salvar" (em verde), "Salvar e adicionar outro" e "Salvar e continuar editando".

Figura 23 - Formulário Adicionar Elemento de Despesa Material Permanente

2.5. Cadastrar Material

O Setor de almoxarifado é responsável por receber tanto os materiais de consumo quanto os materiais permanentes. No entanto, o sistema utiliza duas abordagens diferentes para realizar o cadastramento dos materiais.

2.5.1. Material de Consumo

O sistema mantém o cadastro de todos os materiais de consumo adquiridos e processados no almoxarifado. Para adicionar um novo produto ao sistema acesse o menu “Administração Almoxarifado Materiais de Consumo”.

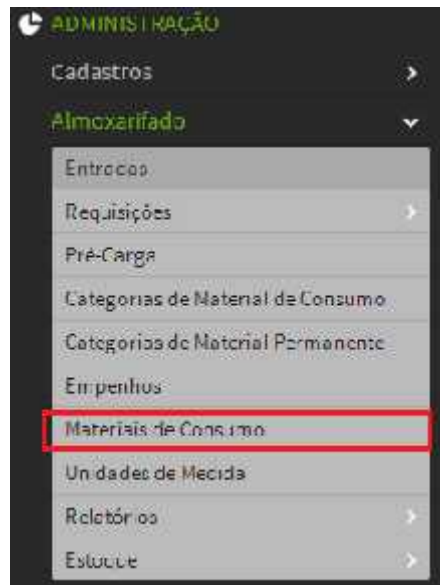


Figura 24 - Menu Almoxarifado (Materiais de Consumo)

No formulário que abrir é possível, além de cadastrar novos materiais, consultar os materiais já cadastrados, tanto no estoque do campus do operador do sistema quanto em toda base de dados.

A imagem mostra a interface de busca de materiais de consumo. No topo, há uma barra de título 'Materiais de consumo' e botões para 'Adicionar Material de Consumo', 'Exportar para CSV' e 'Exportar para XLS'. Abaixo, há uma seção de filtros com 'Qualquer' e 'Apenas em menu estoque' selecionado. Um campo de busca 'Buscar' e um filtro 'Filtrar por Categoria' estão presentes. A tabela principal contém as seguintes colunas: 'Opções', 'Nome', 'X/A', 'Código', 'Categoria', 'Unidade' e 'Estoque'. Há duas linhas de dados visíveis. Na base da tabela, há uma barra de status indicando 'Total de 2 Materiais de Consumo'.

Figura 25 - Formulário de Busca de Material de Consumo

As abas na parte superior indica onde a pesquisa será realizada, em qualquer estoque ou apenas no estoque do usuário logado. O campo buscar permite que o usuário pesquise um material por uma palavra-chave o campo filtro exibe apenas os materiais de uma categoria selecionada. Na aba "Apenas em menu estoque" é possível analisar todos os produtos que estão no estoque do almoxarifado do Instituto, bem como a quantidade

de cada item. Para adicionar um novo material clique no botão verde “Adicionar Material de Consumo” localizado na parte superior do formulário. No formulário que abrir preencha as seguintes informações.

- **Categoria:** Selecione em qual categoria o produto se enquadra, caso não exista previamente uma categoria para o material que está sendo cadastrado, clique no botão “+” localizado na frente do campo para adicionar a nova categoria.
- **Unidade:** Selecione qual tipo de unidade que o produto pertence. Caso não exista previamente uma unidade para o material que está sendo cadastrado, clique no botão “+” localizado na frente do campo para adicionar a nova unidade.
- **Observação:** Caso achar necessário adicione uma observação pertinente sobre o material.



O formulário "Adicionar Material de Consumo" apresenta os seguintes campos e elementos:

- Categoria:** Dropdown menu com o valor selecionado "01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS".
- Unidade:** Dropdown menu com o valor selecionado "Litro".
- Nome:** Campo de texto com o valor "Cleo para motor SAE 5w30 sintético".
- Observação:** Campo de texto com o valor "Utilizado nos veículos Placas XX0".
- Botões:** "Salvar" (verde), "Salvar e adicionar outro" (cinza) e "Salvar e continuar editando" (cinza).

Figura 26 - Formulário adicionar material de consumo

Terminado de preencher os campos do formulário clique no botão salvar para concluir a operação.

2.6. Cadastrar Unidades

Cada material pertence a uma unidade de medida, ex (Caixa, Frasco, Litro, etc.). Para cadastrar as unidades de medida dos materiais acesse o menu “Administração Almojarifado” Unidade de Medida”.

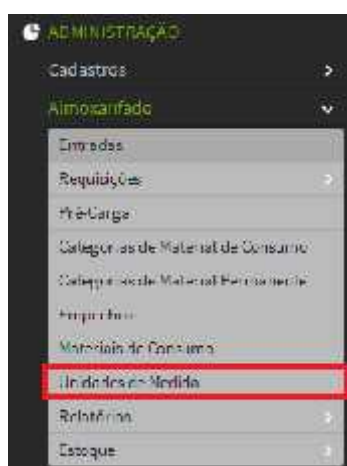


Figura 27 - Menu Almojarifado - Cadastrar unidade de medida

No formulário que abrir é possível consultar e cadastrar novas unidades de medida. Antes de cadastrar uma nova unidade de medida verifique se a mesma já existe utilizando o campo buscar. Caso a unidade de medida não exista clique no botão verde “Adicionar Unidade de Medida” localizado na parte superior do formulário.



A interface do formulário "Unidades de medida" apresenta um cabeçalho com o título "Unidades de medida" e um botão verde "Adicionar Unidade de Medida" no canto superior direito. Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho "Unidade de Medida" e cinco linhas de dados, cada uma com um ícone de lupa à esquerda do texto. As unidades listadas são: Litro, Pacote, Caixa, Resma e Unidade. Abaixo da tabela, o texto "Mostrando 5 Unidades de Medida" indica o total de registros exibidos.

Unidade de Medida
Litro
Pacote
Caixa
Resma
Unidade

Mostrando 5 Unidades de Medida

Figura 28 - Formulário com unidade de medidas cadastradas

Informe a nova unidade de medida e clique no botão salvar.



O formulário "Adicionar Unidade de Medida" contém um campo de texto rotulado "Nome:" com o valor "Galão" preenchido. Abaixo do campo, há três botões: "Salvar" (verde), "Salvar e adicionar outro" (cinza) e "Salvar e continuar editando" (cinza).

Figura 29 - Formulário Adicionar Unidade de medida

3. Saída de Material do Almoxarifado

Uma vez que os materiais tenham sido recebidos no almoxarifado, os servidores do Instituto podem requerer esses materiais para uso. As requisições de materiais (saída de material do almoxarifado) é realizada através do menu “Almoxarifado” “Requisições”.

Existem dois tipos de saída de material do almoxarifado:

1) Saída de material de consumo: Utilizada quando um servidor ou setor solicita um material para o setor de almoxarifado.

2) Transferência de material entre campus: Utilizado para transferir um material do almoxarifado de um campus para outro.

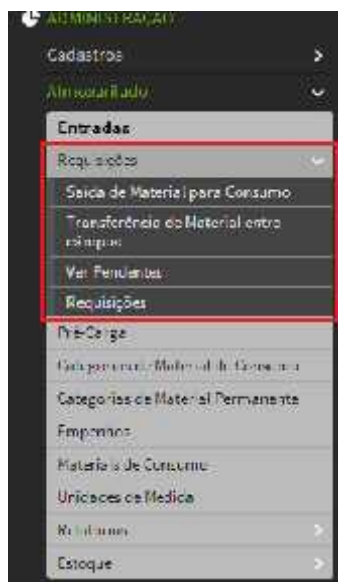


Figura 30 - Menu Almoxarifado - Saída de materiais

3.1. Saída de material de consumo

Se um servidor possuir autorização para requerer um material do almoxarifado, ele pode fazer essa solicitação através do menu “Administração” “Almoxarifado” “Requisição” “Saída de Material para Consumo”. No formulário que será aberto preencha as seguintes informações.

- **Almoxarifado Fornecedor:** Este campo será preenchido automaticamente, dependendo do local onde o servidor está lotado.
- **Setor:** Este campo é preenchido automaticamente quando o campo “Pessoa Solicitante” é preenchido.
- **Pessoa Solicitante:** Preencher com o nome do servidor que está solicitando o material.
- **Material:** Preencher com o nome do material que está sendo solicitado
- **Quantidade:** Quantidade do material que está sendo solicitada.

Requisição de Saída de Material para Consumo

Almoxarifado Fornecedor: REITORIA

Setor: DGTI - DIRETORIA DE GESTÃO

Pessoa Solicitante: Ivan Paulino Pereira (1990981)

Materiais

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus REITORIA.

Adicionar material

Material: BLOCO RECADO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, LARGURA 2

Quantidade: 5

Remover

Finalizar

Figura 31- Formulário de Recebimento de Materiais

Caso a solicitação contenha mais de um material clique no botão “Adicionar material” para cadastrar os materiais da solicitação. Após cadastrar todos os materiais clique no botão “Efetuar” para realizar a criação de materiais.

3.2. Atender solicitação de Material

Para atender uma solicitação de material realizada por um servidor, o setor de almoxarifado deve acessar o menu “Administração Almoxarifado Requisições Ver Pendentes”.

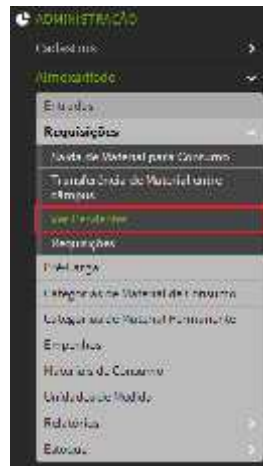


Figura 32 - Menu Almoxxarifado - Requisições pendentes

Através deste menu o responsável pelo almoxarifado poderá consultar toda as solicitações de material efetuadas e ainda não atendidas. O seguinte formulário será aberto:

Saida para servidores

Código da Requisição	Data	Solicitante
Q	2 / 11 / 2015 - 15/11/15	J. Nogueira de Almeida Junior

Saida para outras Unidades Organizacionais

Aguardando Resposta do Fornecedor

Figura 33 - Lista de requisições pendentes

Para atender a solicitação o responsável pelo almoxarifado deve selecionar uma das requisições pendentes e clicar no ícone lupa, localizado na frente do código da requisição. Ao clicar neste ícone o formulário de responder requisição será aberto.

Responder Requisição

Título da Requisição:

Data da Requisição: 15/10/2018 10:10:25

Solicitante: Renato de Souza Santos (1645970)

Sobre: 12345

Enviar e encerrar o processo:

Selecionar Tarefa a Realizar | Qtd. de Realizações: 0 / 0

#	Atribuição	Método	Qtd. Solicitada	Qtd. Entregue	Qtd. Anula
1	Atividade	Implantar	1	0	0

Figura 34 - Formulário responder solicitação de material

Para atender a solicitação do material e dar saída ao produto do estoque do almoxarifado, o responsável do almoxarifado deve clicar na caixa de checagem “Aceitar” localizada na frente do nome do material solicitado, ao clicar nesta caixa o campo quantidade aceita estará habilitado para que seja informado a quantidade de produtos que será fornecida ao solicitante. Ao aceitar ou não a solicitação, clique no botão “Responder” para concluir a operação. Automaticamente o estoque será baixado e a requisição saíra da fila de pendentes.

3.3. Consultar requisições

Caso o responsável pelo almoxarifado queira consultar as requisições realizada ele pode acessar o menu “Administração Almoxarifado “Requisições”.

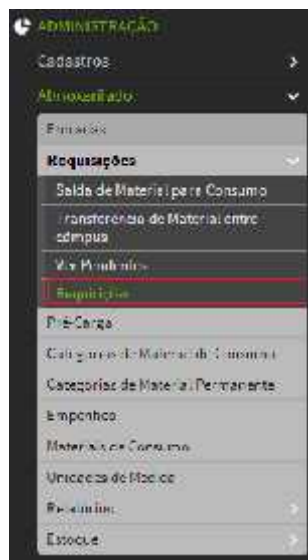


Figura 35 - Menu Almoxarifado - Buscar requisições

Será aberto o formulário para o usuário consultar as requisições realizadas. No formulário é possível consultar as requisições realizadas por:

- **Setor Solicitante:** Selecione um setor do organograma para mostrar todas as solicitações por ele realizada. Ao selecionar o campo “Incluir subsetores” as requisições efetuadas pelos setores que estão localizados abaixo do setor selecionado no organograma também serão exibidas.
- **Campus Fornecedor:** Permite consultar todas as requisições efetuadas para um determinado campus.
- **Data inicial e Data Final:** permite consultar todas as requisições efetuadas entre uma determinada data.
- **Solicitante:** Permite consultar todas as requisições que um servidor solicitou.
- **Material:** Permite consultar todas as requisições efetuadas para um determinado material.
- **Tipo de Requisição:** Permite buscar somente as requisições de “Saída de Material para consumo” ou de “Transferência de material entre campus”.

Figura 36 - Formulário de Busca de Requisição

Requisitos de Servidores				
ID	Nome	Sistema	Arquitetura	Capacidade
1	Servidor 1	Windows Server 2012 R2	64 bits	10 TB
2	Servidor 2	Windows Server 2012 R2	64 bits	10 TB
3	Servidor 3	Windows Server 2012 R2	64 bits	10 TB

Figura 37 - Lista de requisições efetuadas por servidores

Todas as requisições encontradas na consulta serão exibidas na parte inferior do formulário. Para mostrar os dados detalhados da requisição, clique sobre o numero da requisição, localizado na “coluna id”. Ao clicar no numero da requisição um novo formulário será aberto contendo as informações detalhadas da requisição.

Figura 38 - Detalhes da Requisição

No formulário que abrir é possível remover a requisição e gerar um PDF dela. Para isso basta acessar

os botões “Remover Requisição” e “Gerar PDF” localizados na parte superior do formulário. A figura abaixo apresenta uma nota de fornecimento emitida pelo sistema.

29 de Outubro de 2013

Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Goiânia
Nota de Fornecimento

Código de Requisição: 1
Data da Requisição: 23/10/2013 10:47:49
Solicitante: Emerson Ferreira Neri (1668031)
Setor: SIASS - SUBSISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR

#	ED	MATERIAL	Qtd.	Subtotal
1	16	Papel A4	5	500,00

Valor Total: 500,0

Figura 39 - Nota de Fornecimento

3.4. Transferência de material entre campus.

O SUAP permite transferir material do almoxarifado de um campus para outro. Para realizar a transferência é necessário que o campus que irá receber o material faça a solicitação para o campus que irá ceder o material. Este procedimento é realizado acessando o menu "Administração Almoxarifado Requisições Transferência de Material entre Campus".

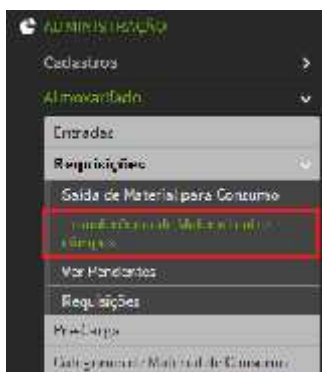


Figura 40 - Menu Almoxarifado - Transferência de Material entre campus

Ao selecionar a opção do menu o formulário para realizar a solicitação do material será apresentado.

Figura 40 - Formulário para requisição de transferência de material entre almoxarifados

Os campos “Pessoa Solicitante” e “Almoxarifado Destino” serão preenchidos automaticamente, de acordo com a lotação do servidor solicitante.

O campo “Almoxarifado Fornecedor” deve ser preenchido com o nome do campus que irá fornecer o material. Após informar os dados é necessário cadastrar os materiais que serão solicitados. Obs: Apenas materiais que estão no estoque do campus fornecedor podem ser requisitados.

No campo material preencha o nome do material solicitado e informe sua quantidade, caso mais de um material for solicitado clique no botão “Adicionar material”. Terminado informar os materiais solicitados clique em “Efetuar” para concluir a solicitação de materiais.

No menu “Administração Almoxarifado Requisições Ver Pendentes” é possível ver as requisições que ainda não foram atendidas.



Figura 41 - Menu Almoxarifado - Ver requisições pendentes

Será aberta um formulário com a lista de requisições pendentes.

Requisições Pendentes

Saída para servidores

	Código da Requisição	Data	Solicitante
Q	1	20/09/2018 12:23:51	Administrador do Sistema

Saída para outras Unidades Organizacionais

	Código da Requisição	Data	Solicitante	Unidade Fornecedor	Unidade Solicitante
Q	1	20/09/2018 14:01:05	Administrador do Sistema	Unidade A	Unidade B

Figura 42 - Requisições pendentes

Para visualizar uma requisição, clique sobre a lupa localizada na frente do código da requisição. Um formulário com os dados da requisição será aberto. Neste caso, como a solicitação foi realizada para outro campus, apenas o campus fornecedor poderá atender a solicitação, o campus solicitante poderá apenas visualizar a requisição.

Início > Requisições Pendentes > Ver

Responder Requisição

Código da Requisição	2
Data da Requisição	29/10/2013 11:34:24
Solicitante	Marcel Teixeira de Faria (53726)
Unidade Solicitante	CMPLUT
Unidade Fornecedora	REITORIA

Selecionar: Todos Nenhum | Qtd de Itens Marcados: 0 / 0

#	Aceitar?	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Estoque	Qtd. Aceita
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Papel A4	2	5	<input type="text" value="2"/>

Figura 43 - Detalhamento da Requisição

O campus fornecedor irá atender a solicitação normalmente como se fosse uma solicitação interna. Para isso ele deve acessar o menu “Administração Almoxxarifado Requisições Ver Pendentes”, conforme mostrado na figura 37. No formulário que abrir ele deve exibir os dados detalhados da requisição clicando sobre o ícone da lupa localizado ao lado do código da requisição.

Início > Requisições Pendentes

Requisições Pendentes

Saida para servidores

Nenhuma Requisição Pendente

Saida para outras Unidades Organizacionais

-	Código da Requisição	Data	Solicitante	Unidade Fornecedora	Unidade Solicitante
	2	29/10/2013 11:34:24	Marcel Teixeira de Faria	REITORIA	CMPLUT

Figura 44 - Lista de Requisições Pendentes

Uma vez exibido os dados detalhados da requisição o servidor do campus fornecedor deve analisar os produtos e as quantidades solicitadas, no caso do aceite da solicitação integral, ele deve clicar sobre a caixa aceitar, será aberto o campo “Qtd. Aceita” nesse campo deve-se informar a quantidade de material que será transferida para o outro campus. Terminado o procedimento clique no botão “Responder” para concluir a operação.

Figura 45 - Formulário de Resposta de Requisição

4. Relatórios

O SUAP permite a emissão de diversos relatórios sobre o almoxarifado. Para ter acesso aos relatórios acesse o menu “Administração Almoxarifado Relatórios”.

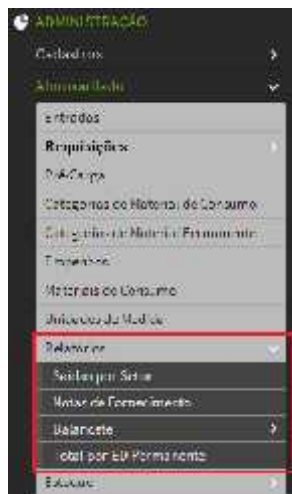


Figura 46 - Menu Almoxarifado - Relatórios

4.1. Saídas por Setor

O relatório saída por setor permite verificar os materiais e valores que cada setor recebeu do almoxarifado. Para acessar este relatório vá no menu “Administração Almoxarifado Relatórios Saídas por Setor”. Um formulário será aberto onde é possível definir critérios de pesquisa.

No organograma de setores selecione o setor para o qual deseja analisar as saídas de material, defina o intervalo de tempo que as saídas foram realizadas através dos campos “Data Inicial” e “Data Final” defina também o tipo de agrupamento dos dados (todas as saídas, agrupar por material, valores totais).

Caso deseje é possível incluir subsectores na busca selecionando o campo “Incluir Subsectores”. Terminado de preencher as informações clique no botão “Enviar”.

Figura 47 - Formulários de pesquisa para geração de relatório por setor

Será aberto o relatório solicitado, caso queira é possível gerar um PDF do relatório selecionando o botão “Versão PDF” localizado na parte superior do relatório.

Início > Saída por Setor > Relatório de Saídas do Almojarifado

Relatório de Saídas do Almojarifado

Sector: 01100000 - Subsecretaria

Período: 01/10/2013 até 29/10/2013

#	Sector	Valor
1	SAISS	500,00
		500,00

Imprimir | Total da página

Figura 48 - Resultados encontrados da pesquisa - relatório de saída por setor

4.2. Notas de Fornecimento

O relatório de notas de fornecimento permite verificar todos os produtos que foram transferidos para um determinado campus. Acesse o menu “Administração Almojarifado Relatórios Nota de Fornecimento”.

No formulário que abrir informe a data inicial e final e o servidor que realizou a solicitação. Após informar os dados clique em Enviar:

Início > Busca Notas de Fornecimento

Busca Notas de Fornecimento

Formulário

Data inicial:	01/10/2013	Data final:	29/10/2013
Solicitante:	Mauro Soares de Lima (002.118.371-33)		

Enviar

Figura 49 - Relatório de busca de nota de fornecimento

4.3. Balancete

O Balancete é um relatório que permite verificar os lançamentos efetuados no almojarifado. Através dos lançamentos realizados é possível verificar se existe divergência entre os lançamentos e o estoque do almojarifado.

Para emitir os balancetes acesse o Menu “Administração Almojarifado Relatórios Balancete”. É possível emitir os balancetes por:

- Elemento de Despesa
- Material de Consumo
- Elemento de Despesa Detalhado

4.3.1. Elemento de Despesa

O balancete por elemento de despesa exibe os valores lançados por elementos de despesa (categoria de materiais). Para gerar o relatório acesse o menu “Almoxarifado Relatórios Balancete elemento de Despesa”.

No formulário que aparecer informe o intervalo de data e a unidade organizacional (campus) para qual deseja gerar o balancete. Após informar os dados clique no botão “Enviar”.

Indice » Balancete de Elemento de Despesa

Balancete de Elemento de Despesa

Faixa: 01/10/2013 até 29/10/2013

Unidade Organizacional: todas

Enviar

Figura 50 - Formulário de busca para geração de relatório de balancete de despesa

Serão listadas as categorias de material com seu respectivo estoque anterior a data informada e com os lançamentos e baixas realizadas no período informado, bem como o respectivo estoque atual.

Indice » Balancete de Elemento de Despesa » Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo

Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo

Unidade Organizacional: B
Período: 01/10/2013 até 29/10/2013

Material	Estoque em		Entradas				Saídas				Estoque em
	Cod.	Nome	Estoque 01/10/2013	Empre	Transf.	Doação	Total	Consumo	Transf.	Total	Estoque 29/10/2013
01		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13		CONSUMÍVEIS - LUBRIFICANTES E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 51 - Balancete de despesa por elemento de despesa de material de consumo

4.3.2. Material de Consumo

O balancete por material exibe os valores lançados por material de consumo. Para gerar o relatório acesse o menu “Almoxarifado Relatórios Balancete Material de Consumo”.

Tráfego > Balancete de Material

Balancete de Material

Período: 01/10/2013 até 29/10/2013

Unidade Organizacional: RE

Mostrar apenas itens com estoque movimentados: ☐

[Enviar](#)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 52 - Formulário de busca para geração de relatório de balancete de despesa

Informe o intervalo de data e a unidade organizacional (campus) para qual deseja gerar o balancete, a fim de otimizar a busca e facilitar a análise dos dados, marque a opção “Mostrar apenas itens com estoque movimentado”, desta forma materiais que não sofreram lançamentos não serão exibidos. Após informar os dados clique no botão “Enviar”.

Tráfego > Balancete de Material > Balancete Material de Consumo

Balancete Material de Consumo

Unidade Organizacional: REI

Período: 01/10/2013 até 29/10/2013

[Versão PDF](#)

ED	Nome	Estoque 01/10/2013		Entrada Período		Saída Período		Estoque 29/10/2013	
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
16	Papel A4	0,00	0,00	10,00	1.000,00	5,00	500,00	5,00	500,00
-	Todos os Materiais de Consumo	0,00	0,00	10,00	1.000,00	5,00	500,00	5,00	500,00

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 53 - Balancete de despesa de material de consumo

4.3.3. Elemento de despesas detalhado

O balancete por elemento de despesa detalhado exibe os valores lançados para todos os materiais pertencentes a um elemento de despesa (categoria de materiais). Para gerar o relatório acesse o menu “Almoxarifado > Relatórios > Balancete > Elemento de Despesa Detalhado”. Informe no formulário a unidade organizacional (campus), o elemento de despesa (categoria de material) e o intervalo de data dos lançamentos. Após informar os dados clique no botão “Enviar”.

Balancete Elemento de Despesa Detalhado

Unidade Organizacional:	RE
Elemento de despesa:	77 - R\$ 105 PARA CONTROLE FISCAL
Data inicial:	01/10/2013
Data final:	23/10/2013
Mostrar em estoque:	<input type="checkbox"/>

Enviar**Figura 54 - Formulário de busca - relatório de balancete de despesa**

O balancete será gerado apresentando os materiais com seus respectivos estoques antes e depois dos lançamentos e o valor lançado no período informado.

Balancete Elemento de Despesa Detalhado

Versão PD

Elemento de Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Período: 01/05/2013 até 03/06/2013

Unidade Organizacional: KLEITORIA

#	Nome	Estoque 30/04/2013		Entrada Período		Saída Período		Estoque 03/06/2013	
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
1	BLOCO REGADO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, LARGURA 38 MM, COMPRIMENTO 50 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS AUTO-ADESIVO/GRAMATURA 90 G/M2, QUANTIDADE FOLHAS 100 UN	0,00	0,00	200,00	100,00	13,00	6,50	237,00	193,50
5	CAVETA ESPANHOLÊICA, MATERIAL PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS 1 UN, MATERIAL PONTA LATÃO COM ESPERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MATERIAL TRANSPARENTE L COM ORIFÍCIO LATERAL	0,00	0,00	75,00	1.125,00	0,00	0,00	75,00	1.125,00
14	LIVRO ATA, MATERIAL PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS 100 FL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA DURA DE PAPELÃO NA COR PRETA/FOLHAS ENLUTADAS, TIPO 1/4	0,00	0,00	100,00	250,00	0,00	0,00	100,00	250,00
16	PAPEL SULFITE, MATERIAL PAPEL SULFITE RECICLADO, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM	0,00	0,00	100,00	1.000,00	5,00	50,00	95,00	950,00

Figura 55 - Balancete de Elemento de despesa detalhado**4.4. Relatório total por ED permanente**

O Relatório total por elemento de despesa permanente exibe os lançamentos efetuados em um determinado mês do ano para um elemento de despesa permanente. Para gerar o relatório acesse o menu “Almoxarifado > Relatórios > Total por ED Permanente”. No formulário, informe o mês e o ano de referência dos lançamentos. Após clique no botão “Enviar” para gerar o relatório.

Totalização por Elemento de Despesa por Período de Entrada

Mês:	Outubro
Ano:	2013
Incluir Doações:	<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar**Figura 56 - Relatório total por elemento de despesa permanente**

Será gerado o relatório com os valores lançados nos elementos de despesa de material permanente.

Totalização por Elemento de Despesa por Período de Entrada		
Versão PDF		
Período de referência: Maio/2013		
Doações Inclusas:		
Código ED	Nome ED	Total
01.02	Movcis	1.000,00
TOTAL:		1.000,00

Figura 57 - Relatório totalização por elemento de despesa permanente

5. Controle de Estoque

O SUAP fornece uma interface simples para controlar a quantidade de produtos no estoque, emitindo alertas de Estoque Normal, Mínimo, Máximo e Ponto de Compra.



Figura 58 - Menu Almoxarifado - Controle de materiais no estoque

5.1. Configuração:

Para cadastrar os produtos que terão o controle de estoque acesse o menu “Administração Almojarifado Estoque Configuração”.

Controle de Estoque de Materiais

Esta página destina-se à especificação dos materiais de consumo cujo controle de estoque deve ser realizado. Para adicionar um novo material, especifique o material e informe seu intervalo e tempo de aquisição. Caso deseje configurar todos os materiais de um elemento de despesa, informe o elemento de despesa (Categoria) ou nome do material. Para escolher um material da lista de materiais sob controle, selecione o mesmo na tabela abaixo e pressione o botão "Selecionar". A aquisição de novos materiais deve ser realizada através da interface do sistema a partir da página de Situação de Estoque.

Uo:	REITORIA
Material:	Imada [42] THERAMINAS
Categoria:	
Intervalo de Aquisição:	12
Tempo de Aquisição:	1

Figura 59 - Configuração de materiais que sofrerão controle de estoque

Preencha os seguintes campos:

- **Uo (Unidade Organizacional)** – Este campo refere-se ao campus que o servidor está lotado, ele é preenchido automaticamente.
- **Material ou Categoria:** Não é necessário preencher os dois campos, preencha um ou o outro. Caso preencha o campo material apenas aquele material será controlado, caso preencha o campo categoria todos os produtos daquela categoria (elemento de despesa) serão selecionados para o controle de estoque.
- **Intervalo de Aquisição:** Informe o numero de meses entre uma aquisição e outra.
- **Tempo de Aquisição:** informe o numero de meses que o material leva para chegar, depois de adquirido.

Após preencher as informações clique no botão “Salvar” para concluir a operação.

5.2. Controle

Para verificar a situação atual do estoque do almojarifado acesse o menu “Administração Almojarifado Estoque Controle”.

Uma lista com todos os produtos gerenciados será apresentada. O sistema calcula automaticamente a quantidade de produtos no estoque e realiza a classificação em “Estoque Normal, Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Compra”, além disso, o sistema apresenta a quantidade em estoque do produto e a quantidade a re-suprir.

O sistema permite gerar uma lista de produtos a comprar. Para isso marque o item que deseja adquirir, no campo preço unitário informe a quantidade de material a comprar e a Quantidade a adquirir.

Situação do Estoque

Esta página destina-se à realização de novas aquisições de materiais de consumo.

A informação quantidade a ressuprir foi calculada automaticamente partir da configuração especificada na página de Configuração de Estoque. Selecione os materiais que deseja adquirir, informando suas respectivas quantidades. Após selecionar todos os bens desejados, clique no botão "Gerar Lista de Compras" no campo inferior da página. As quantidades dos bens adquiridos podem ser alterados de acordo com as necessidades atuais. O valor de cada item corresponde ao maior valor até então adquirido.

REITORIA

Estoque Normal Estoque Mínimo Estoque Máximo Ponto de Compra

#	MATERIAL DE CONSUMO	Qtd Em Estoque	Qtd A Resuprir	Preço Unitário (R\$)	Qtd A Adquirir	Valor Parcial (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	ENXOFRE ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES 550 X 350 X 220 MM, COR AZUL	0 Unidades	12 Unidades	R\$ 2,00	6 Unidades	R\$ 12,00
<input type="checkbox"/>	Caneta	5 Unidades	12 Unidades	R\$ 15	1 Unidades	R\$ 0,00
						12,00

Gerar Lista de Compras em HTML

Gerar Lista de Compras em PDF

Figura 60 - Situação dos materiais no estoque

Terminado de marcar os itens a adquirir clique no botão "Gerar Lista de Compras em PDF". Uma lista de compra em PDF será gerada.



Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Goiano

Relatório de Compras

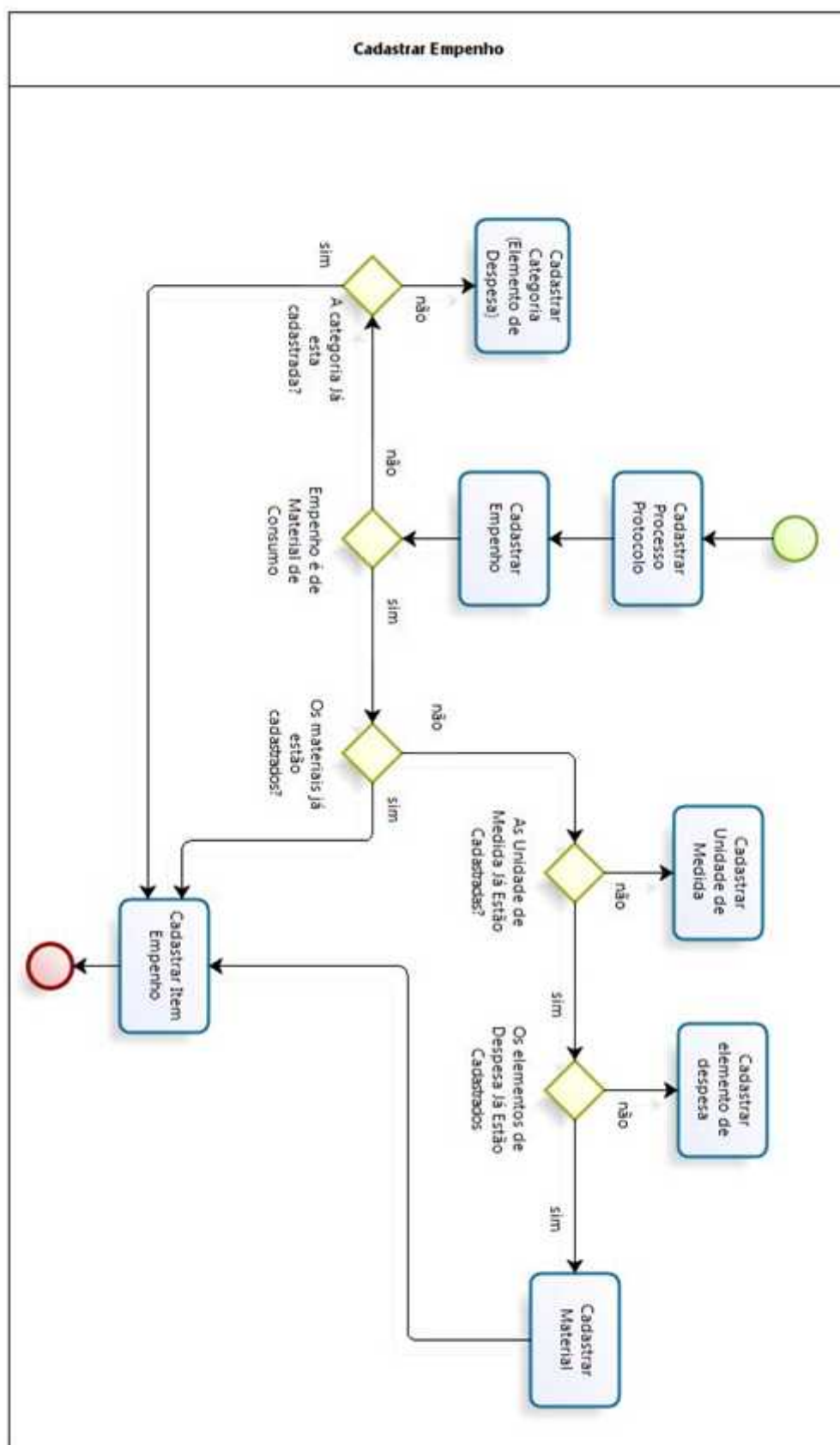
UO REI
Servidor Mauro Soares de Lima (1920473)
Data 29/10/2013
Total R\$ 24,0

#	Material	Valor (R\$)	Quantidade	Parcial (R\$)
1	Papel A4	12,0	2,0	24,0

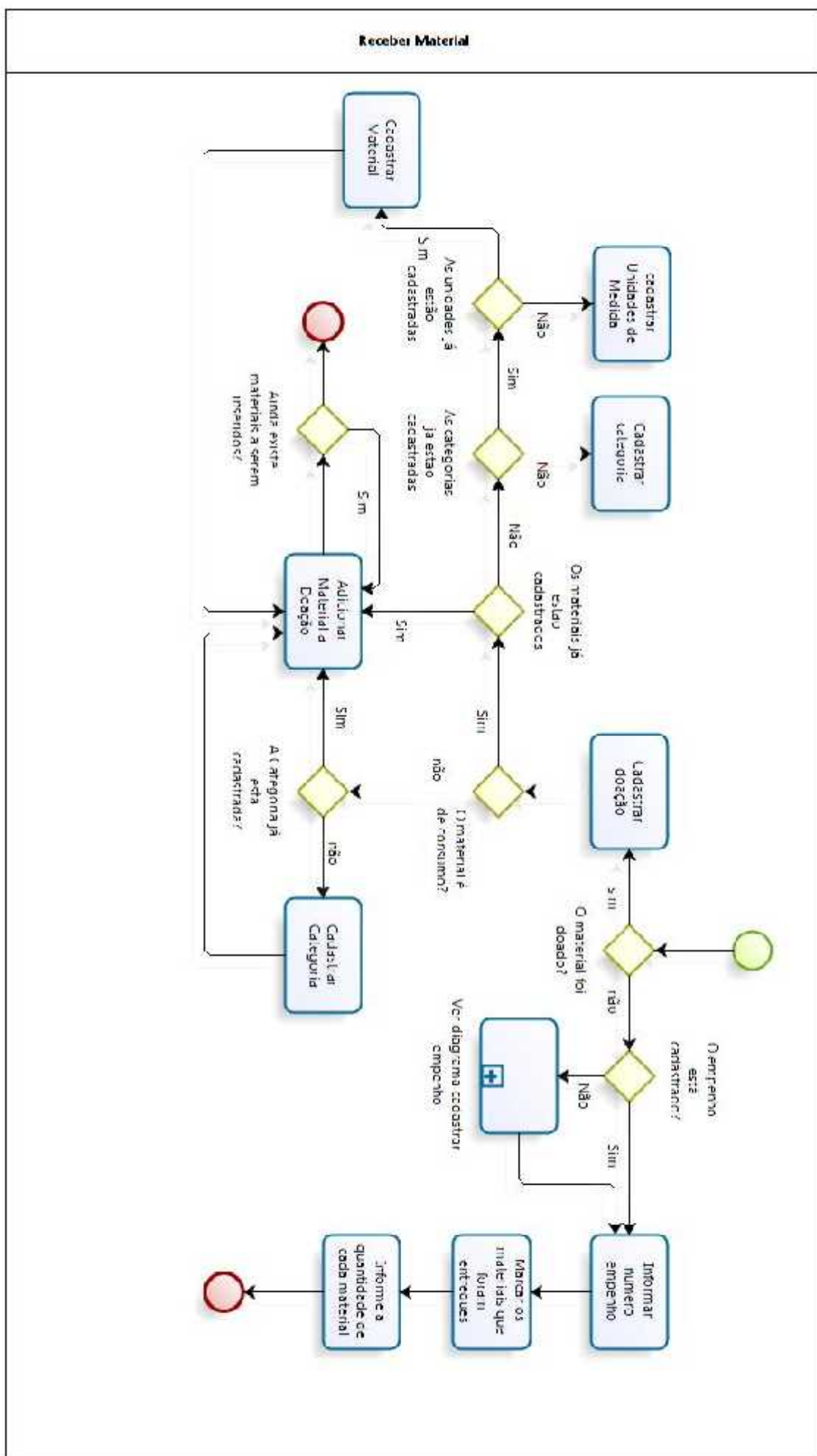
Figura 61 - Relatório de materiais a comprar

APENDICES

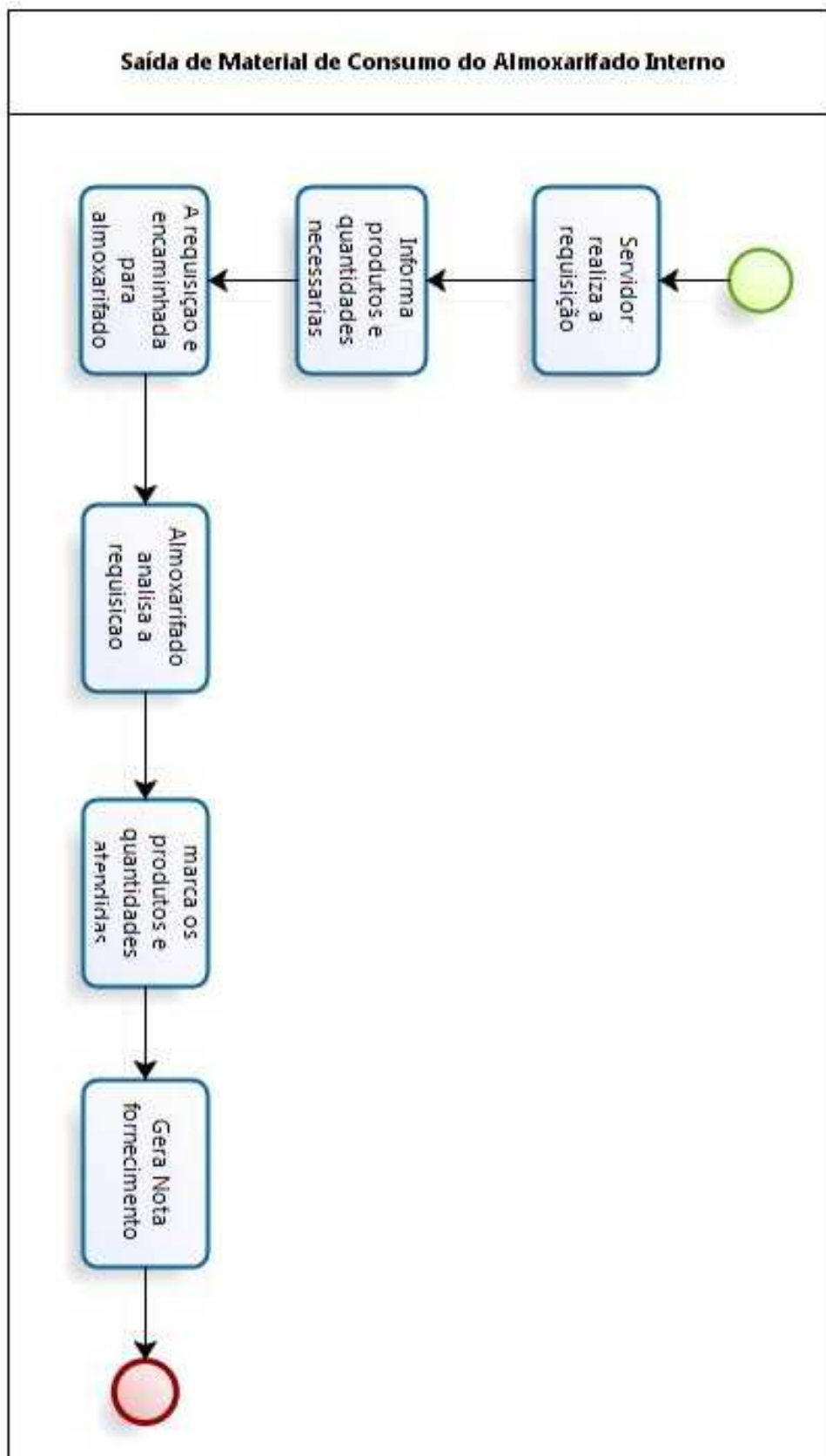
a) Fluxo Entrada Almoxarifado - Cadastrar Empenho



b) Fluxo Entrada Almojarifado - Receber Material



c) Fluxo Saída de Material de consumo do almoxarifado do campus



d) Fluxo Pré-carga (alocação de um material permanente a um servidor responsável)

