



SOLUÇÕES THEMA PARA AS **ÁREAS PÚBLICA E PRIVADA**





## CONTROLE DE MATERIAIS



**ORACLE** PARTNER

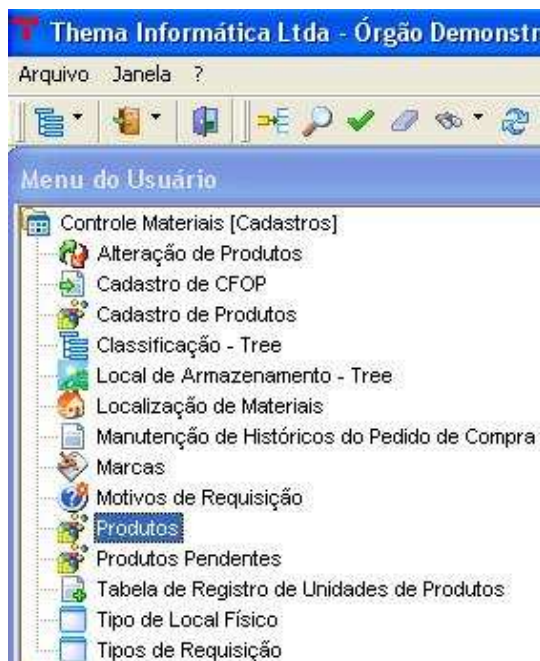
## ÍNDICE

ERP	
<b>1- Cadastro de Produtos (Implantação no Almoxarifado)</b>	<b>04</b>
<b>2- Notas de Compra (Incluindo Quantidades no Almoxarifado)</b>	<b>07</b>
2.1 - Notas complementares	<b>12</b>
2.2 - Desmembramento de bens	<b>13</b>
<b>3- Requisições (Saídas do Almoxarifado)</b>	<b>16</b>
<b>4- Devoluções ( Incluindo Quantidades no Almoxarifado)</b>	<b>20</b>
<b>5- Transferência de Materiais ( Transferindo materiais de um Almoxarifado para outro)</b>	<b>23</b>
<b>6- Balancetes (Fechamento de estoque mensal ou eventual)</b>	<b>25</b>
<b>7- Filtro (Uso do Filtro)</b>	<b>26</b>

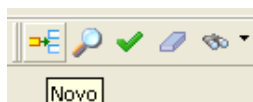


## 1 - Cadastro de Produtos (Implantando no Almoxarifado)

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais [Cadastro]
3. Produtos



3.1 Clicar em **Novo**, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.



3.2 O Campo “**Número**” será definido pelo sistema.

3.3 Informe a “**Descrição**” completa para o produto, a “**Descrição Abreviada**” o sistema deve sugerir.

3.4 Escolha a “**Classificação**”, “**Tipo**”, “**Unidade**”, “**Embalagem**” e “**Marca**” (todos estes campos o sistema vai abrir um menu com as opções).

A “**Classificação**” e “**Unidade**” estão em negrito, isso significa que poderá ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 20)

3.5 Definir tipo de “**Lote e Validade**” (padrão: não), definir tipo fracionado (padrão: não)

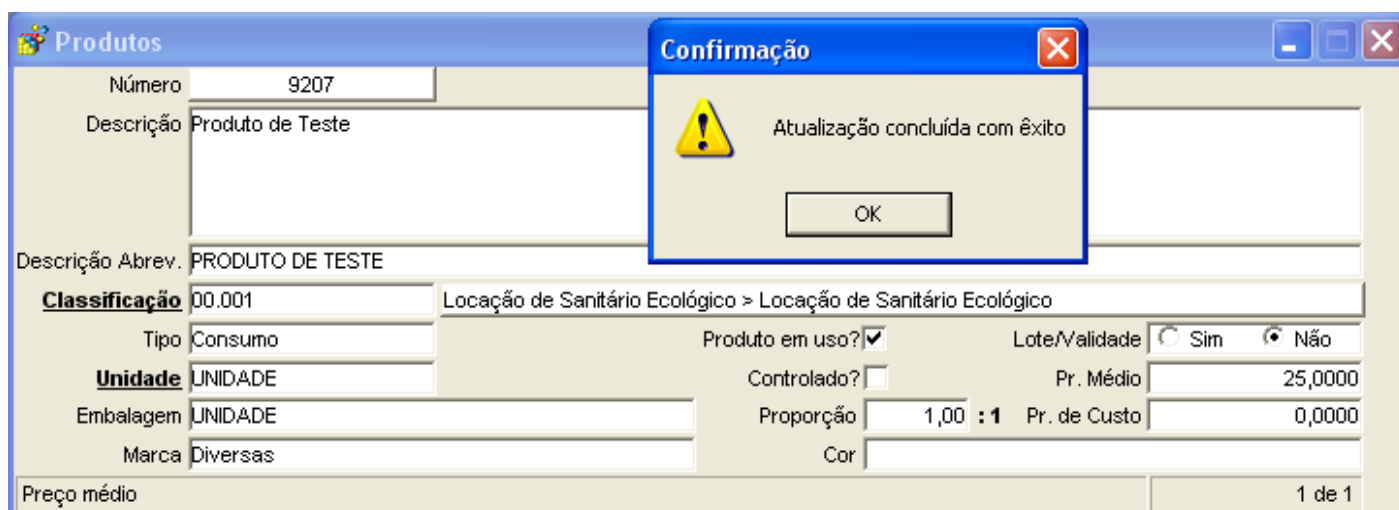
3.6 Informar o “**Preço Médio**” do produto.

3.7 Ignorar o lançamento de “**Preço de Custo**”. (o sistema irá gerenciar automaticamente após as futuras inclusões de notas de compra).

3.8 Marcar “**Produto em uso**” (padrão: marcado), desmarque essa opção para o sistema não permitir movimentação com esse produto.

3.9 Clique em **Confirmar** para confirmar a inclusão.





Quando confirmar, o sistema vai disponibilizar os vinculados do programa (isso vai variar de usuário para usuário, conforme suas permissões)

#### 4.0 Acessar o programa vinculado “**Implantação de Quantidades**”



4.1 No vinculado **Implantação de Quantidades**, verifique se a situação está como **(Quantidades já Implantadas)**

4.2 Caso tenha sido estornada (Situação: **Implantação Permitida**), entrar no vinculado “**Controle de entradas do material**”.

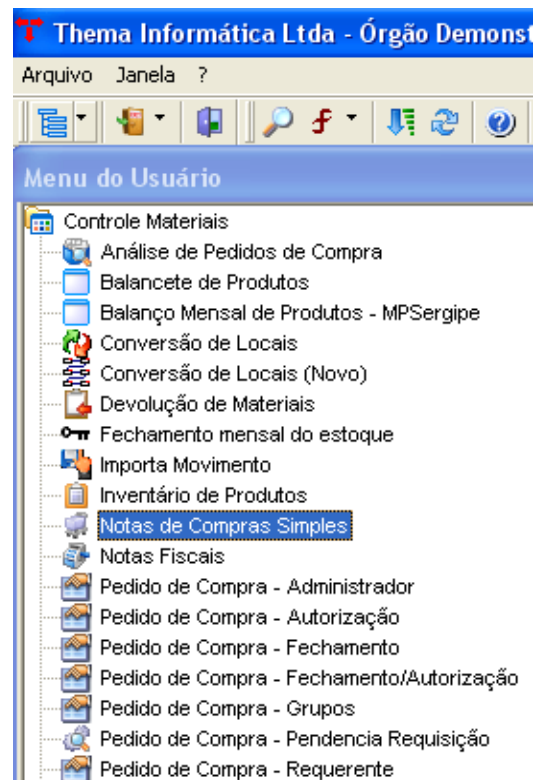
4.3 Na janela que se abre, pedir um **Novo**. No campo ordem digitar ‘1’, na quantidade o valor de quantidade correspondente, e no campo Preço, o valor de preço médio correspondente.

4.4 **Confirmar** - Fechar janela;

4.5 Na janela que retornou, clicar em **Confirmar** na barra de ferramentas (perceba que a mensagem muda de verde para vermelho, o que indica que as quantidades iniciais foram implantadas no almoxarifado como estoque inicial).

## 2 – Notas de Compra (Incluindo Quantidades no Almoxarifado)

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais
3. Notas de Compras Simples



3.1 Clicar em **Novo**, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.



**Notas de Compras Simples**

<b>Ordem Fornec.</b>		<b>Empenho</b>		Situação	<b>Digitada</b>
Data da Ordem	00/00/0000	Dt. Empenho	00/00/0000		
Recurso Vinculado					
<b>Contrato</b>		Processo		Tipo da Nota	<b>Materiais/Bens</b>
Licitação				Tombamentos	<b>Não realizados</b>
Nota Fiscal					
<b>Fornecedor</b>					
Almoxarifado	Almoxarifado Central				
Emissão	04/11/2009	Inclusão	04/11/2009		
Receb. Provisório	00/00/0000				
Receb. Definitivo	04/11/2009				
Total	<b>0,00</b>	Desconto	0,00	Frete	0,00
		Impostos	0,00	Seguro	0,00
Observação					
Usuário	contabil				
Exercício da ordem de fornecimento					1 de 1

3.2 Verificar o “**Tipo de nota de compra**” que está sendo lançada (Materiais/Bens ou Serviços) – Padrão: Materiais/Bens.

Os campos que exigem preenchimento para a confirmação são: “**Nota Fiscal**”, “**Fornecedores**” e “**Total**”.

3.3 Informar o número da “**Nota Fiscal**” e a série (caso não exista série digitar ‘00’).

3.4 Digite o código do fornecedor.

A “**Ordem Fornecedor**”, “**Empenho**”, “**Contrato**” e “**Fornecedor**” estão em negrito, isso significa que pode ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 20).

3.5 Informar a data de “**Emissão**” da nota Fiscal (na nota fiscal) - Informar a data de “**Recebimento**” definitivo (conforme carimbo).

3.6 Informar o valor total para nota no campo “**Total**”.



Notas de Compras Simples			
Ordem Fornec.		Empenho	
Data da Ordem	00/00/0000	Dt. Empenho	00/00/0000
Recurso Vinculado			
Contrato		Processo	
Licitação			
Nota Fiscal		111111	11
Fornecedor	999	CENTRO DE REGISTRO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES - CRVA	
Almoxarifado	Almoxarifado Central		
Emissão	04/11/2009	Inclusão	04/11/2009
Receb. Provisório	00/00/0000		
Receb. Definitivo	04/11/2009		
Total	<b>500,00</b>	Desconto	0,00
		Impostos	0,00
		Frete	0,00
		Seguro	0,00
Observação			
Usuário	contabil		
Nota referente a serviços ou materiais e bens permanentes			1 de 3

**3.7 Caso tenha algum empenho, contrato ou ordem de fornecimento pode ser vinculada a nota de compra.**

**ATENÇÃO:** O valor de ICMS não é valido como um imposto, pois o mesmo já está embutido no valor total da nota. Caso queira, informar alguma observação para a nota fiscal, discriminar no campo observação

**3.8 Clique em Confirmar para confirmar a inclusão.**

### **SITUAÇÃO:**

Quando confirmar a capa da nota de compra, a situação da nota se inicia como **Digitada**, o que indica que ela apenas encontra-se cadastrada no sistema (cabecalho e rodapé). Pode-se excluir a nota e modificar valores (AINDA).

**4.0 Acesse o programa vinculado “Itens da Nota de Compra” para inserir os itens da nota digitada.**

**4.1 Clicar em Novo, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.**

Produto	Razão	Quantidade	Preço Unitário
	Desconto	Quantidade	Preço Unitário
	1,00	0,00	0,0000
	0,00	0,00	0,0000

Armazenamento: \_\_\_\_\_  
Código de Barras: \_\_\_\_\_

Peço Total: **0,00**

4.2 No primeiro campo digite o número do item, ou clique em (...) para abrir o filtro de pesquisa (Saiba como usar o filtro na página 20).

4.3 No campo “**Quantidade**” informe as quantidades do produto, consta na nota e verificar a unidade se equivale a cadastrada do produto do sistema. Caso não seja a mesma unidade, fazer a conversão da unidade na nota para a unidade do sistema. Ex: (Nota – 10 caixas com 6 unidades, Sistema: 60 unidades).

4.4 Informar o “**Preço unitário**” do item da nota. Caso o valor esteja calculado para unidades diferentes (exemplo anterior) o preço unitário deve ser recalculado. Ex.(Nota – 10 caixas com 6 unidades = R\$100,00, Sistema: 60 unidades = R\$0,60).

4.5 Clique em **Confirmar**

O sistema calculará o valor total do item – unidade x preço unitário – e exibe em **valor total**. Fechar o programa vinculado ‘Itens da nota de compra’.

#### **SITUAÇÃO:**

Após inserir todos os **itens da nota**, **quantidades** e **valores unitários** e pedir para fechar o programa dos itens da nota, o sistema fará uma consistência (a verificação do valor total informado no programa Nota de compra simples, com a soma dos valores totais de cada item que esteja cadastrado no programa itens da nota de compra). Caso os valores sejam iguais, o sistema muda a situação da nota de **DIGITADA** para **CONSISTIDA**. Se os valores não forem iguais o sistema informará que os valores não conferem e os mesmos deverão ser corrigidos no Total da nota (no programa Nota de Compra simples) ou nos itens cadastrados (programa vinculado Itens da nota de compra).

#### **Observação:**

Na situação **CONSISTIDA** não são permitidas alterações nas informações da **NOTA DE COMPRA**, mas ainda é possível efetuar a exclusão dela do sistema (Botão de Borracha na barra de ferramentas).

Com a situação da nota de compra em **CONSISTIDA** o sistema sabe que as informações estão corretas e libera o botão **ATUALIZAR NOTA**.



4.6 Clicar neste botão para efetivar a inclusão dos itens desta nota no almoxarifado (lançamento das quantidades dos itens no estoque). A situação da nota é alterada para **ATUALIZADA**.

#### **SITUAÇÃO:**

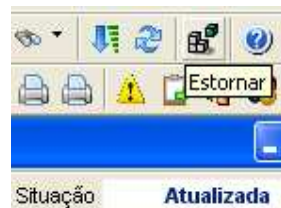
Na situação da nota **ATUALIZADA**, encerra-se o processo de inclusão da nota de compra no sistema e os itens são lançados no estoque. Nesta situação não é permitido que a nota de compra seja excluída do sistema pela borracha.

Ela apenas poderá ser estornada.

#### 4.7 ESTORNOS (Eventual)

Caso exista alguma informação incorreta na nota de compra, por problema do fornecedor, ou de digitação, pode ser realizado o **Estorno** da nota. (Botão na Barra de Ferramentas – Estorno).

O processo de estorno irá anular os lançamentos efetuados pela nota de compra (inclusões no estoque), porém deixará as informações da nota lançadas no sistema (apenas para consulta). A situação da nota de compra é alterada para **ESTORNADA**.



## 2.1 Notas complementares

Para inserir notas complementares no programa Nota de Compra, após inserir os itens da nota clique no botão vinculado 'Cadastro de Notas Complementares' como segue abaixo:

Produto	Razão	Quantidade	Preço Unitário
100	1,00	100,00	1,0000
cápsula	0,00	100,00	1,0000


<b>Total Comlem.:</b>	<b>0,00</b>
<b>Peço Total:</b>	<b>100,00</b>
<b>Total do item:</b>	<b>100,00</b>

Abrirá a tela abaixo e após clique em novo  :

Quantidade	Valor Unit.	Valor
0,00	0,0000	


Há dois tipos de notas complementares: valor e quantidade.

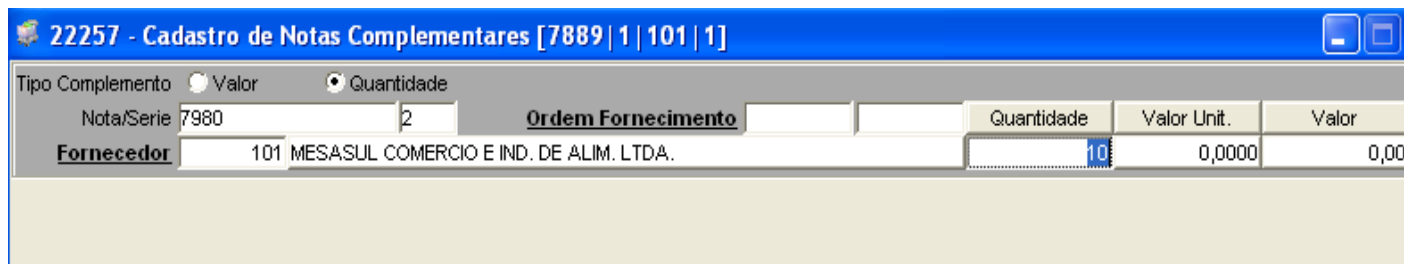
### 2.1.1 Valor:

- 1- informar o número e a série da nota,
- 2- informar, se houver, a ordem de fornecimento,
- 3- informar o fornecedor,
- 4- informar o valor unitário da nota complementar,
- 5- clicar em confirmar 

Quantidade	Valor Unit.	Valor
0,00	1	100,00

### 2.1.2 Quantidade:


- 1- informar o número e a série da nota,
- 2- informar, se houver, a ordem de fornecimento,
- 3- informar o fornecedor,
- 4- informar a quantidade da nota complementar,
- 5- clicar em confirmar 



Tipo Complemento	<input type="radio"/> Valor	<input checked="" type="radio"/> Quantidade					
Nota/Serie	7980	2	Ordem Fornecimento		Quantidade	Valor Unit.	Valor
Fornecedor	101 MESASUL COMERCIO E IND. DE ALIM. LTDA.				10	0,0000	0,00

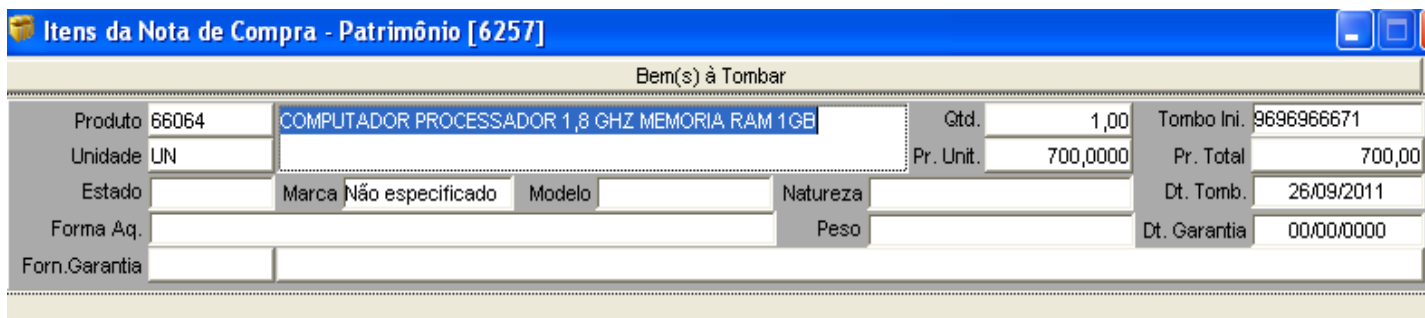
**Observação:** quando a nota complementar de quantidade for de bem permanente, quando for gerado os tombamentos, será gerado também os tombamentos da nota complementar.

## 2.2 Desmembramento de bens


Para desmembrar bens no programa Nota de Compra, após inserir os itens da nota clique em atualizar a nota de compra, após, clique no vinculado 'Itens da Nota de Compra – Patrimônio'  :

**Observação:** a situação da nota deve estar 'Atualizada'

Situação **Atualizada**





Bem(s) à Tombar									
Produto	66064	COMPUTADOR PROCESSADOR 1,8 GHZ MEMORIA RAM 1GB			Qt.	1,00	Tombo Ini.	9696966671	
Unidade	LN				Pr. Unit.	700,0000	Pr. Total	700,00	
Estado		Marca	Não especificado	Modelo		Natureza		Dt. Tomb.	26/09/2011
Forma Aq.				Peso				Dt. Garantia	00/00/0000
Forn.Garantia									

Após clicar em 'Itens da Nota de Compra – Patrimônio' , clique no botão vinculado 'desmembramento dos tombamentos'  e abrirá a tela abaixo:

**Desmembramento dos tombamentos [8978 | 1 | 101 | 1]**

Bem desmembrado a tobar

Produto	66064	COMPUTADOR PROCESSADOR 1,8 GHZ MEMORIA RAM 1GB	Quantidade	1
<b>Principal</b>			Tombo	9696966671
Estado			Valor	700,0000
Dt.Garantia	00/00/0000	Marca	Dt.Tomb.	26/09/2011
Forn.Garantia		Forma Aq	Peso	
		Modelo		
		Natureza		

1. Clicar em Novo 
2. Informe o código do produto,
3. Informe a quantidade,
4. Clicar em confirmar 

**Desmembramento dos tombamentos [8978 | 1 | 101 | 1]**

Bem desmembrado a tobar

Produto	66064	COMPUTADOR PROCESSADOR 1,8 GHZ MEMORIA RAM 1GB	Quantidade	1
<b>Principal</b>			Tombo	9696966671
Estado			Valor	700,0000
Dt.Garantia	00/00/0000	Marca	Dt.Tomb.	26/09/2011
Forn.Garantia		Forma Aq	Peso	
		Modelo		
		Natureza		

---


Produto	65703	MOUSE ADAPTADO	Quantidade	1
			Tombo	9696966672
Estado			Valor	10,0000
Dt.Garantia	00/00/0000	Marca	Dt.Tomb.	26/09/2011
Forn.Garantia		Forma Aq	Peso	
		Modelo		
		Natureza		

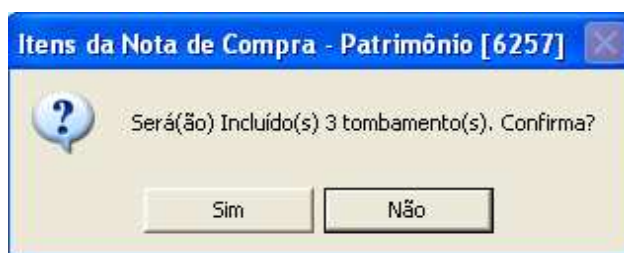
---

Produto	67314	Teclado Global.	Quantidade	1
			Tombo	9696966673
Estado			Valor	20,0000
Dt.Garantia	00/00/0000	Marca	Dt.Tomb.	26/09/2011
Forn.Garantia		Forma Aq	Peso	
		Modelo		
		Natureza		



---

Soma dos valores				730,00
Total Original				



5. Fechar esta janela, ficará visível a tela anterior 'Itens da Nota de Compra – Patrimônio', clicar no botão vinculado 'Gerar Tombamentos' 




Desta forma, para os três produtos incluídos serão gerados tombamentos.

**Observação:** caso tenham dois ou mais produtos cadastrados em 'Itens da Nota de Compra – Patrimônio', como na figura abaixo, é necessário clicar nos outros produtos e após em 'desmembramento dos tombamentos'  e clicar em confirmar , mesmo que este segundo produto não tenha desmembramentos é necessário realizar este procedimento para que o sistema possa gerar os tombamentos para os outros itens também.

Itens da Nota de Compra - Patrimônio [6259]									
Bem(s) à Tombar									
Produto	66064	COMPUTADOR PROCESSADOR 1,8 GHZ MEMORIA RAM 1GB	Qtd.	1,00	Tombo Ini.	9696966771			
Unidade	LN		Pr. Unit.	700,0000	Pr. Total	700,00			
Estado		Marca Não especificado	Modelo		Natureza		Dt. Tomb.	26/09/2011	
Forma Aq.					Peso		Dt. Garantia	00/00/0000	
Forn.Garantia									
Produto	22	MESA P/COMPUTADOR FORMICA 0,75X1,00X0,75	Qtd.	1,00	Tombo Ini.	9696966772			
Unidade	LN		Pr. Unit.	100,0000	Pr. Total	100,00			
Estado		Marca Não especificado	Modelo		Natureza		Dt. Tomb.	26/09/2011	
Forma Aq.					Peso		Dt. Garantia	00/00/0000	
Forn.Garantia									

1. Selecionar o produto 'mesa' (este ficará em tom cinza escuro)
2. Clicar no vinculado 'desmembramento dos tombamentos' 
3. Verificar os dados e Clicar em confirmar. 

Desmembramento dos tombamentos [78799   1   101   2]									
Bem desmembrado a tombar									
Produto	22	MESA P/COMPUTADOR FORMICA 0,75X1,00X0,75				Quantidade	1		
<b>Principal</b>						Tombo	9696966771		
						Valor	100,0000		
Estado		Marca		Modelo		Dt.Tomb.	26/09/2011		
Dt.Garantia	00/00/0000	Forma Aq.		Natureza		Peso			
Forn.Garantia									

Fechar esta janela, ficará visível a tela anterior 'Itens da Nota de Compra – Patrimônio', clicar no botão vinculado 'Gerar Tombamentos' 

## 3 – Requisições (Saídas do Almoxarifado)

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais
3. Requisição – Atendimento Direto Simples



Fig. 15

3.1 Clicar em **Novo**, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.

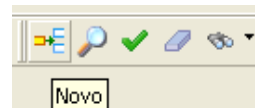


Fig. 16

Requisição	2009	Tipo	1 - Eventual
Data	25/11/2009		
Documento			
Data Pedido	00/00/0000		
Data Protocolo	00/00/0000		
<b>Local Físico</b>			
Local			
Órgão			
Unidade			
<b>Almoxarifado</b>			
Almoxarifado			
Requisitante			
Responsável			
Finalidade			
Observação			
Motivo Cancel.			
Usuário	Super usuário do módulo contábil	Origem	
Data de Registro no Sistema			1 de 1

3.3 Informar o **número do documento** (se tiver na solicitação do requisitante);

3.4 Informar a **data do pedido** em que o pedido foi efetuado (data da requisição);



3.5 Informar a **data do protocolo** (se o pedido for recebido por protocolo e possuir uma data);

O **Local** e o **Responsável** estão em negrito, isso significa que pode ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 20).

3.6 Informe o código do local (o sistema vai preencher automaticamente o Órgão e a Unidade).

3.7 Informe o código do Responsável.

3.8 Clique em **Confirmar**.

### SITUAÇÃO:

Quando confirmar a capa da requisição, a situação passará para **Digitada**, nesta situação podem ser feitas modificações na requisição e nos itens que a compõe, podendo ser excluída se necessário.

Requisição	
Requisição	2009 194
Data	05/11/2009
Tipo	1 - Eventual
Situacao	<b>Digitada</b>
Documento	
Data Pedido	00/00/0000
Data Protocolo	00/00/0000
Local Físico	
<b>Local</b>	3 Gabinete do Secretário da Fazenda
Órgão	Prefeitura Municipal de Esteio
Unidade	Secretaria da Fazenda
Almoxarifado	
Almoxarifado	Almoxarifado Central
Requisitante	Irani Cobas Soares
<b>Responsável</b>	7 FERNANDO DE SOUZA SILVA
Finalidade	Finalidade da Requisição
Observação	Alguma Observação
Motivo Cancel.	
Usuário	Super usuário do módulo contábil
Origem	Local
Motivo de Cancelamento da Requisição	
1 de 1	

4.0 Clique no vinculado **Itens da Requisição** para inserir os itens na requisição.

4.1 Clicar em **Novo**, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.

Produto		Qty Solicitada	Qty Atendida
<b>Produto</b>		0,00	0,00
	Motivo	Qty. Atual	

4.2 Insira o código do produto.

O **Produto** está em negrito, isso significa que pode ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 24).

4.3 Informe no campo **Quantidade Solicitada** as quantidades para o item.

No campo **Quantidades Atendidas** o sistema preenche automaticamente.

No campo **Quantidade Atual** o sistema mostra as quantidades atuais do almoxarifado.

Produto		Qty Solicitada	Qty Atendida
<b>Produto</b>			
100	LAPIS PRETO N - 2	100,00	100
UN	Consumo	Qty. Atual	995,00

4.4 Clique em **Confirmar**.

4.5 Caso as informações estejam corretas deve-se fechar a requisição.



#### SITUAÇÃO:

Após clicar em **fechar requisição**, a situação da requisição muda para **FECHADA**. Nesta situação ainda podem ser alteradas as informações da requisição e pode ser efetuada **AINDA** a exclusão da requisição do sistema, pois o sistema não realizou a baixa no estoque.

Não é permitida a exclusão nem a inclusão dos Itens da requisição, para estes deve-se reabrir a requisição.

4.6 Depois de fechada a requisição, clique em **atualizar**.



### **SITUAÇÃO:**

Após clicar em **atualizar requisição**, a situação da requisição muda para **ATENDIDA**. Nesta situação o sistema efetua a baixa das quantidades do estoque, não pode-se mais alterar as informações e a requisição não pode ser mais excluída do sistema. Caso haja algum erro na requisição (digitação ou cancelamento) deve-se realizar o **estorno** da requisição.

**Estorno** de requisição (eventual):

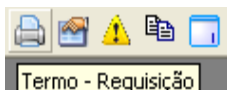
4.7 Para estornar uma requisição, clicar em **Estornar Requisição**.



### **SITUAÇÃO:**

Após clicar em **Estornar Requisição**, a situação da requisição muda para **ESTORNADO**. Caso a requisição tenha sido estornada, o sistema cancela o fornecimento dos itens da requisição (devolve as quantidades para o estoque) e não permite a alteração dos dados nem a exclusão do sistema, pois ela fica apenas para consulta.

Impressão do **termo de requisição** para assinatura do responsável pela retirada. No programa de Requisições com a requisição na tela do programa clicar no relatório vinculado Termo - Requisição.



## 4 – Devoluções (Incluindo Quantidades no Almoxarifado)

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais
3. Devolução de Materiais

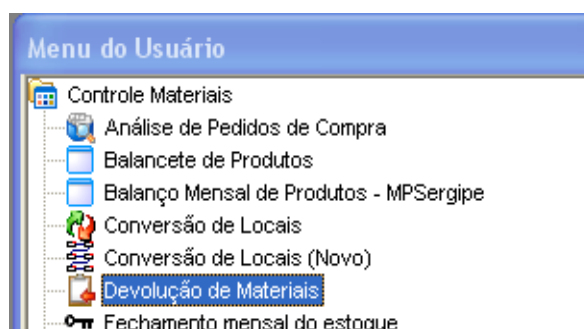


Fig. 15

3.1 Clicar em **Novo**, o sistema deverá abrir a janela abaixo com os campos em branco.

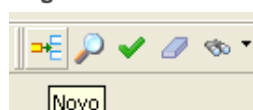


Fig. 16

A imagem mostra a janela "Devolução de Materiais" com os seguintes campos: "Devolução" (valor: 2009), "Entrada" (valor: 06/11/2009), "Usuário" (valor: contabil), "Tipo Devolução", "Documento", "Local" (em negrito), "Unidade", "Órgão", "Almoxarifado", "Observações". Na base da janela, há uma barra de status com o texto "Data do documento da devolução" e "1 de 1".

3.2 Informe a data do **documento** da devolução.

3.3 Informe o código do local.

Os campos unidade, órgão e almoxarifado serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

O **Local** está em negrito, isso significa que pode ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 24).

3.4 Clique em **Confirmar**.

### SITUAÇÃO:

Quando confirmar a capa da devolução, a situação passará para **Digitada**, nesta situação

podem ser feitas modificações na requisição e nos itens que a compõe, se necessário, a requisição também poderá ser excluída.

Devolução	2009	88	Situação	Digitada
Entrada	06/11/2009		Usuário	contabil
Tipo				
Devolução				
Documento				
Local 2				
Diretoria Técnica - SMC				
Unidade				
SMAC - Secretaria Municipal Arte Cultura				
Órgão				
SMAC - Secretaria Municipal Arte Cultura				
Almoxarifado				
Almoxarifado Central				
Observações				
# - Devoluções				
Observações sobre a devolução				1 de 1

3.5 Clique no vinculado **Itens da Devolução de Materiais** para inserir os itens na Devolução.

3.6 Clicar em **Novo**, o sistema abrirá a janela abaixo com os campos em branco.

Produto	Qtd. Original	Qtd. Devolvida
	0,00	0,00

Obs:

3.7 Insira o código do **produto**.

3.8 Insira a **Quantidade Original** e a **Quantidade a ser Devolvida**.

O **Produto** está em negrito, isso significa que pode ser aberto um filtro para pesquisa detalhada (Saiba como usar o filtro na página 24).

3.9 Informar uma **observação** para o item – se necessário (não é obrigatório).

4.0 Clique em **Confirmar**.

Produto	Qtd. Original	Qtd. Devolvida
100	LAPIS PRETO N - 2	20,00

Obs:

4.1. Volta para o Programa de Devolução de Material simples.

5. Clicar no vinculado **Atualizar Devolução**.



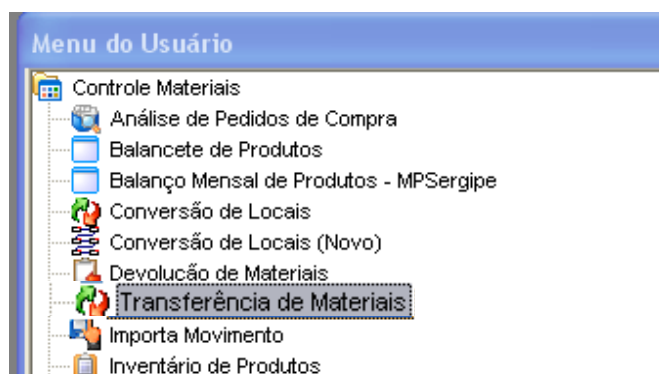
**SITUAÇÃO:**


Neste momento a devolução recebe a situação de **ATUALIZADA**. O que significa que não pode ser apagada ou modificada e as quantidades informadas retornaram ao estoque (os valores são atualizados automaticamente para fins contábeis). Não poderá realizar a exclusão da Devolução do sistema, somente o estorno.

Caso haja algum problema na devolução, efetuar o **ESTORNO** da devolução. Após efetuar o estorno, as quantidades que foram devolvidas pela devolução são retiradas novamente do estoque, não é possível excluir o registro da devolução, pois fica registrado no sistema para fins de consulta.


## 5- Transferência de Materiais ( *Transferindo materiais de um Almoarifado para outro* )

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais
3. Transferência de Materiais



3.1 Quando abrir para criar uma transferência, clicar no vinculado “novo”  e inserir as informações como no exemplo abaixo.

Transferência	
Número	2013
Data	06/02/2013
Origem	
Almoarifado	1 Almoarifado Central da Prefeitura
Destino	
Administração	Prefeitura Municipal - Teste
Almoarifado	4 Almoarifado da Secretaria de Obras
Responsável	1 HELOISA M. G. RUSSEFF
Observações	
Observação	
Usuário	contabil
Observação	1 de 1

- 3.2 Preencher no campo almoarifado origem, o almoarifado de onde os produtos vão dar saída;
- 3.4 Selecionar a administração a qual o almoarifado de destino pertence;
- 3.5 Preencher o almoarifado de destino;
- 3.6 E opcionalmente inserir um Responsável para a transferência. Após inserir todas as informações necessárias, confirme .

- 3.7 Após confirmar clique no vinculado “Itens da Transferência”;  
3.8 clique em novo para inserir os produtos a serem transferidos,  
3.9 insira a quantidade e confirme.

Produto			
Produto	100	GOIABADA	Quantidade 50,00
	Consumo		
Unidade	FL		

Para inserir mais produtos repita os passos 3.8 e 3.9.

Depois de inseridas as informações, pode ser atualizada a transferência.  
E a situação mudará de “Digitada” para “Atualizada”.



## 5 – Balancetes (Fechamento de estoque mensal ou eventual )

1. Menu do usuário
2. Controle Materiais
3. Fechamento mensal do estoque

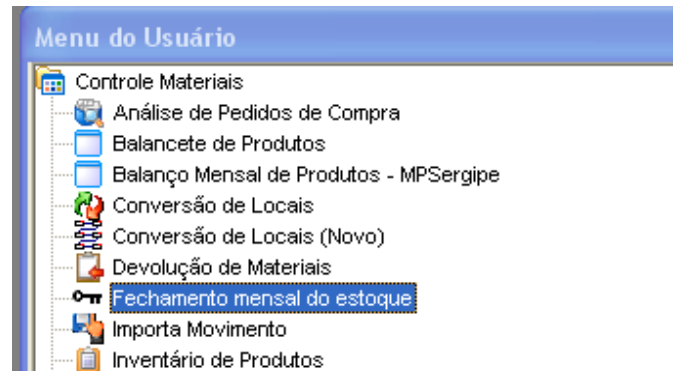
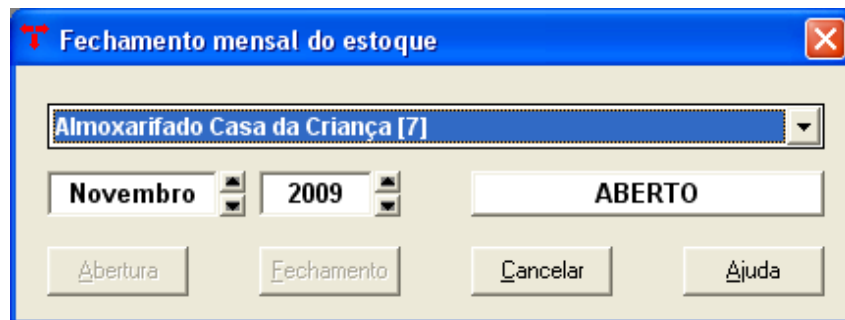


Fig. 15

3.1 Quando abrir o programa fechamento mensal do estoque, o sistema vai exibir a janela abaixo.



3.2 No programa que se abre é definido o fechamento mensal do estoque para o almoxarifado. Pode ser realizado em qualquer momento que seja necessário, para a emissão dos balancetes que o sistema gera;

3.3 Então, no programa, selecionar o mês que terá o estoque fechado, e o ano;

3.4 Clicar no Botão **Fechamento**;

3.5 Ler a mensagem que o sistema emite e confirmar o fechamento se aprovado.

A situação para o mês selecionado muda de **ABERTO** para **FECHADO**;

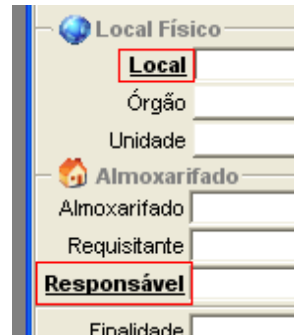
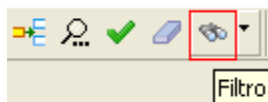
Com a situação em **FECHADO**, o sistema permite a **emissão dos balancetes**.

### Gerando os Balancetes:

4. Menu do Usuário;
5. Controle de Materiais;
6. Balancete de Produtos:
  - 6.1 Na janela que abre, devemos informar o ano e o mês (sem barra);
  - 6.2 Selecionar um almoxarifado.

## 6 - Filtro (Uso do Filtro)

O filtro pode ser aberto pelo ícone na barra de ferramentas ou clicando na palavra em **negrito sublinhado**.



Por exemplo, o filtro da ordem de compra.

**Filtro - Ordem de Compra**

Pesquisar  
Adicionar  
Parar  
Limpar  
Retornar

**Ordem - Dados Principais**

Exercício Ordem			Situação	
Nº Ordem			Origem	
Data	00/00/0000	00/00/0000	Previsão Entrega	00/00/0000 00/00/0000
Data Cancelamento	00/00/0000	00/00/0000	Usuário	
Nº Empenho			Usuário Liberação	
Data Empenho	00/00/0000	00/00/0000	Usuário Cancelamento	
Valor Total			Tipo	
Valor Anulado			Local Entrega	
Descrição				
Forma Pagamento				
Finalidade				

Exercício	Ordem	Situação	Data	Inscrição	Fornecedor	Dotação
-----------	-------	----------	------	-----------	------------	---------

Abaixo atribuímos valores para os campos **data**, **nº de empenho**, **valor total** e **situação**.

**Filtro - Ordem de Compra**

**Ordem - Dados Principais**

Exercício Ordem			Situação	Empenhada
Nº Ordem			Origem	
Data	07/01/2003	11/11/2009	Previsão Entrega	00/00/0000 00/00/0000
Data Cancelamento	00/00/0000	00/00/0000	Usuário	
Nº Empenho	200	220	Usuário Liberação	
Data Empenho	00/00/0000	00/00/0000	Usuário Cancelamento	
Valor Total	100,00	200,00	Tipo	
Valor Anulado			Local Entrega	
Descrição				
Forma Pagamento				
Finalidade				

Exercício	Ordem	Situação	Data	Inscrição	Fornecedor	Data
2003	272	Empenhada	07/01/2003	9054	TELET S/A	
2003	275	Empenhada	07/01/2003	9054	TELET S/A	
2003	378	Empenhada	10/01/2003	635013	FAURGS-Fundação Apoio Univesidade Federal RGS	
2005	109	Empenhada	10/01/2005	9054	TELET S/A	
2005	110	Empenhada	10/01/2005	9054	TELET S/A	
2008	28	Empenhada	17/03/2008	9999	FULANO	
2008	47	Empenhada	07/05/2008	9999	FULANO	

8 registros localizados

Pedimos ao sistema trazer os registros que seja entre as datas de **(07/01/2003)** à **(11/11/2009)**, que esteja no valor de **(100,00)** à **(200,00)** reais, com os números de empenhos de **(200)** à **(220)** e que se encontre na situação **(Empenhada)**.

Outro exemplo, o filtro de produtos:

Número	Descrição	Unidade	Tipo
--------	-----------	---------	------

O próximo exemplo será uma pesquisa pela descrição do produto, vamos pesquisar todos os produtos com a **descrição** “Caneta”.

Para pesquisar por palavra usamos o percentual (%), exemplo: **(%caneta)**, **(caneta%)** ou **(%caneta%)**.

Quando usamos o percentual ANTES da palavra **(%caneta)**, significa que antes da palavra CANETA podem existir mais palavras, ou seja, o sistema vai pesquisar uma descrição que termine em Caneta.

Exemplo: suporte tamanho médio para caneta.

Quando usamos o percentual DEPOIS da palavra **(caneta%)**, significa que o sistema sempre vai buscar uma descrição que começa com Caneta, podendo ter ou não mais alguma descrição.

Exemplo: **caneta** ponta grossa.

Quando usamos a palavra entre os percentuais **(%caneta%)**, significa que o sistema vai pesquisar as descrições que tenha a palavra caneta.

Exemplo: Suporte para caneta ponta grossa  
**Caneta** ponta grossa  
Suporte tamanho médio para caneta

Com palavras que contêm acentuação usamos o “Underline” ( \_ )

Exemplo: Lâmpada - (%l<sub>mpada</sub>%), (l<sub>mpada</sub>%) ou (%l<sub>mpada</sub>).

Quando usamos o “Underline” o sistema retorna a letra com ou sem acentuação.

Filtro - Produtos



Produto

Número	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text" value="%lmpada%"/>
Descr. Abrev.	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/>
Embalagem	<input type="text"/>
Lote/Validade	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Quantidade	<input type="text"/>
Preço Médio	<input type="text"/>
Proporção	<input type="text"/>
Em Uso	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Controlado	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Marca	<input type="text"/>
Preço de Custo	<input type="text"/>

- 
- 
- 
- 
- 

Número	Descrição	Unidade	Tipo
8412	Lâmpada fluorescente 20W X 220v	Un	Consumo
8426	Lâmpada fluorescente, 40W, 220V, luz do dia, base bi-pino médio, bulbo T-12	un	Consumo
8539	Reator para lâmpada vapor de sódio, 70 W, 220 V, 50 Hz, AFP (Alto Fator de Potência), us	Un	Consumo
8693	Microcâmara completa de alta resolução para vídeo-cirurgia, sistema NTSC, colorida, com r	Un	Permanent
8708	Lâmpada exposição original para copiadora Sharp SF 1020. Cód.: RLMPU0494FCZ1	Un	Consumo
8785	Projeto alumínio fundido 24X20cm X 11cm altura, cor bege, para lâmpada luz mista 160W k	Un	Consumo
9222	lampada	UNIDADE	Consumo