Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

EIXO: COMPRAS E CONTRATOS

ALMOXARIFADO APLICADO AO SIGA



2018 - rev01 - fev/2023 GOVERNO DO ESTADO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

COMPETÊNCIAS

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



HABILIDADES

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

CONTEÚDO

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



NA PRÁTICA.....O QUE É ALMOXARIFADO?

Almoxarifado é um IMPORTANTE setor das empresas, sejam públicas ou privadas, e consiste no lugar destinado à <u>armazenagem</u> em condições adequadas de produtos para uso interno.

https://pt.wikipedia.org/wiki/Almoxarifado_(log%C3%ADstica)

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

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



Almoxarifado

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





Qualquer Tempo?





Qualquer Custo?



FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO

Recebimento i Armazenamento i Distribuição

CONTROLES

Planejamento



QUEM REALIZA ESSAS OPERAÇÕES?

O Almoxarife







Curiosidade

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



Fonte: Prof. Luciano Pereira

FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO



Recomendações

TENCAD

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



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

O SIGA - Visão Sistêmica



O SIGA - Visão Sistêmica





MACRO FLUXO

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



MACRO FLUXO



16

MACRO FLUXO



A movimentação física é acompanhada em todas as fases por registro nas Demonstrações contábeis do Órgão;



Legislação

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



Legislação

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

Legislação

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

DIRETRIZES BÁSICAS

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

• O Planejamento também é importante.



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





CONCEITOS GERAIS

Material Permanente X Material de Consumo

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

 Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CONCEITOS GERAIS

 Um material é considerado de <u>consumo</u> caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

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

Consumo

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

Estoques

Os estoques são ativos:



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



Definições

• Estoques

<u>O método para mensuração e avaliação das saídas dos</u> estoques é o custo médio ponderado.

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

Decreto nº 1.110-R/2002

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

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

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

<u>*Obs.: A Prestação de Contas também é uma atividade dos</u> <u>Almoxarifados Setoriais.</u>



Armazenamento

Recebe o bem

- Confere
- Atesta o Recebimento
- Realiza o Registro de Entrada
- Comprova que o bem foi ingressado
- Realiza
 Tombamento
- Envia para pagamento e Registro Contábil

- Guarda o Bem
- Mantem estoque organizado
- Utiliza Técnicas de Arrumação e identificação.

Distribuição

- Recebe as requisições de materiais
- Analisa
- Separa
- Entrega
- Distribui Bens permanentes

Manutenção e Controles

- Utiliza os relatórios de consumo para decisão de compras
- Realiza Inventário sempre que necessário
- Utiliza relatórios para prestação de contas

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

 Caso o material recebido dependa de vistoria (materiais ou equipamentos técnicos específicos) para a sua aceitação, o Almoxarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará o pronunciamento técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só dará o aceite definitivo, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações.



 Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data da solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoxarifado que dará o aceite definitivo incorporando-o ao estoque e responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada a posteriori.

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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





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

- Adjudicação
- Apreensão
- Cessão;
- <u>Compra</u>;
- <u>Convênio ou Contrato</u>;
- Dação em pagamento;
- <u>Doação;</u>
- Permuta;
- Redistribuição;


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

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

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

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

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

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

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

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



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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

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

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Registro

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

Data de entrada, n° da Nota Fiscal (ou número do documento de procedência), nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total.

Lei 4.320 de 17/03/1964 Do Procedimento de Registro

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

[...]

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

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

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

Armazenamento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

Armazenamento

Alguns fatores a considerar:

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









Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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



Distribuição

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

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

Manutenção e Controles Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 Do Procedimento de Requisição de Compras

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

Manutenção e Controles Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Requisição de Compras

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

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

Do Procedimento de Inventário

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



Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 Do Procedimento de Inventário

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

Manutenção e Controles Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

São características do inventário :

Obrigatórios:

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



TIPOS DE INVENTÁRIO





Manutenção e Controles Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 Do Procedimento de Inventário

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

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 Do Procedimento de Inventário

Levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:

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



Manutenção e Controles Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

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

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

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

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

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



Da Prestação de Contas

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

Manutenção e Controles Lei 2.583 de 12/03/1971 Da Prestação de Contas

Art. 205 - Estão sujeitos ao controle interno:

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

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

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

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

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

Da Prestação de Contas

Relatórios solicitados:

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

Decreto 1.110-R de 13/12/2002

Da Responsabilidade

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

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

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



MÓDULOS DE ALMOXARIFADO Consumo e Permanente

Conceitos e Orientações Iniciais



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

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

em:





Para acessar o SIGA utilize os navegadores:









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




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

	Formulários Cadastrais				
SIGA	,				
CADASTRE-SE	> Convenente / Proponente				-
CONSULTAS RÁPIDAS	> Fornecedor				
CONTATOS	> Servidor atualização de cao	astro e inativação de u	suários, gestor	es do SIGA e seu	s suplentes nos
INFORMATIVOS	Gigaos, setoles, do s'e responsavels, digaos	e Planos internos.			
LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES	Conteúdo \$	Atualização 🖨	Formato 🖨	Tamanho 🖨	
	Formulario I - Cadastro de Órgãos	25/01/2018	🗋 xisx	50 kB	BAIXAR
MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS	> Eormulario II - Cadastro de Novo Usuário	10/05/2018	P	62 kB	
SUPORTE TÉCNICO		10/00/2010	L XIS	OZ ND	BAIXAR
TREINAMENTOS	> Formulario III - Atualização do Cadastro de Usuário	10/05/2018	🗋 xls	55 kB	BAIXAR
Suporte SIGA	Formulario IV - Inativação de Usuário	25/01/2018	🗋 xisx	19 kB	BAIXAR
0800 000 2001 suportesiga@nexa.com.br	Formulario V - Cadastro de Plano Interno	25/01/2018	🕒 xis	46 kB	BAIXAR
	Formulário VI - Cadastro de UOs_e Responsáveis	25/01/2018	🗅 xisx	38 kB	BAIXAR
SEP - SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO	Formulário VII - Cadastro de Setores	25/01/2018	🗅 xisx	37 kB	BAIXAR
	Formulário VIII - Inativação de Setores	25/01/2018	🕒 xisx	37 kB	BAIXAR
consultar Processo >	Formulário IX - Inativação de UOs	25/01/2018	🗋 xisx	38 kB	BAIXAR

FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SI	IGA

	DESTINADO PARA	CAD	ASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTI	ema	
OBS.: OS CAMPOS CO	M (*) SÃO OBRIGATÓRIOS.				
NOME COMPLETO":					
CPF*:			DATA DE NASCIMENTO	MATRÍCULA"	
TEL. INSTITUCIONAL*:			E-MAIL INSTITUCIONAL*		
ÓRGÃO":			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
UNIDADE ORGAN. (UO)*:				SIGLA*:	
CARGO OU FUNÇÃO":					
		MÓD	ULOS DO SISTEMA		
MÓDULO DE CAD/	ASTRO DE FORNECEDORES -	ATIV	/IDADES:		
VISUALIZAR CADA	ASTRO DE FORNECEDORES	V	ISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS		
MÓDULO DE COM	PRAS E LICITAÇÕES - ATIVID	ADES	3:		
MEMBRO - CPL/C	EL - Anexar cópia da Portaria de nom	eação	da comissão de pregoeiros e equipe de apoio		
PREGOEIRO - Ane	×ar cópia da Portaria de nomeação d≀	- a comi:	ssão de pregoeiros e equipe de apoio		
CRIACÃO DE PRO	ICESSO	Пв	EGISTRO DE PRECOS (BP) - PESQUISA DE		/O/PEDIDO DE U
	ECO	Ha	:00BDENADOBIA DE BEGISTRO DE PRECI	OS	
		HP	PGE/ASSESSOBIA JUBÍDICA (PABECEB JU	 BÍDICO)	
GBUPO DE PLAN	E OBCAMENTO (ou COBBELATO)	H	BODEST (PABECEB TÉCNICO)	,	
GBUPO FINANCEI	BO SETOBIAL (ou COBBELATO)	Hs	ECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E EINANCE	(IBA)	
	DESPESAS	HĂ	UDITOR (VISUALIZA DADOS)		
			,		
FISCAL DE CONTR	RATO	Пр	GE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JU	RÍDICOI	
GESTOR DE CONT	(BATO	Hs	ECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCE	EIBA)	
ORDENADOR DE	DESPESAS		UDITOR (VISUALIZA DADOS)	,	
	VÊNIOS - ATIVIDADES:				
			IBDENADOB DE DESPESAS		
		Hš	ECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E EINANCE	IBA)	
	IZA DADOS)	U°			
	NARIFADO - ATIVIDADES:				
	MATERIAI	n 🗌 🛛	ESTOR DE ALMOXABIEADO (LIBERA MAT	(FRIAL)	
BEQUISITANTE DE		ШЧ			
REQUISITANTE DE	ORIZA REQUISIÇÃO)	LA	(UDITOR (VISUALIZA DADOS)		

esesp

PERFIS DE ACESSO

Para ter acesso ao módulo de Almoxarifado como Gestor de Materiais o usuário precisa marcar o campo abaixo. Caso tenha mais funções, deve marcar os campos de acordo com elas.



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

Perfis do Sistema de Almoxarifado – Bens de Consumo

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

DIFERENÇA ENTRE ALMOXARIFADO DE CONSUMO E ALMOXARIFADO PERMANENTE

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

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

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



Conceitos e Orientações Iniciais

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



Conceitos e Orientações Iniciais

• Unidade Gestora (UG) = Órgão

• Unidade Organizacional (UO)

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

• Setor

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

• Almoxarifado

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

Conceitos e Orientações Iniciais

Exemplos:



80 eseso

MÓDULOS DE ALMOXARIFADO

Ações dentro do sistema



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

esesp 82

Recebimento



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



<u>Cadastro de Bens</u>

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

<u>Registro de Entrada</u>

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

<u>Tombamento</u>

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

<u>Distribuição</u>

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

• Requisição

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





Requisição



86

Distribuição/Saída



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

87

UTILIZANDO O SISTEMA DE ALMOXARIFADO MATERIAL DE CONSUMO



Almoxarifado - Consumo



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

🗆 Almoxarifa	ado
	Cadastros
	Bem de Consumo
	Bem Permanente
	Bem Veículo
	Característica do Bem
	Tipo do Documento
	Tipo de Movimentação
-	Movimentação
	Requisições
	Registro Entrada
	Saída de Bens
	Movimentação Estoque
-	Fechamento Mensal
-	Lista de Compras
-	Consultas
	Saldos
	Relatórios
	Demonstrativo Mensal de Operações
	Requisição de Bens
	Balanço Patrimonial
	Movimentação de Bens
	Inventário do Almoxarifado
	Registro de Entrada de Bens
	Saída de Bens
	Aviso de Ressuprimento
	Importação



 <u>Ações do dia a dia -</u> são as rotinas de trabalho dos gestores de almoxarifado (cadastro de bens, entrada de bens, requisições, fechamento mensal, emitir relatórios para prestar contas)

 <u>Ações esporádicas -</u> ações que não acontecem todos os dias mas também fazem parte das atividades dos gestores de almoxarifado (estorno, movimentação de estoques, saída manual de bens)



AÇÕES DO DIA-A-DIA

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



CADASTRAR BENS

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

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

🗄 Processo Licitatório	Bem Consumo
⊞ Catálogo de Materiais e Serviços	Novo Bem Consumo
⊞ Cadastros Gerais	Opções de Pesquisa
🛛 Almoxarifado	Procurar por: Palavra-chave: Código ✓
Cadastros	
Bem de Consumo	Pesquisar Limpar
Bem Permanente	
Bem Veículo	Código
Característica do Bem	3920-1 DIESEL TESTE2704
Tipo do Documento	1183-1 PAPEL HIGIENICO
Tipo de Movimentação	

CADASTRAR BENS

Selecione seu Órgão e clique em "Buscar Item compra".

em Consumo			
Voltar Salvar			
Cadastro Básico			
Orgão: *	Selecione um Orgão 💙		
Item Compra: *	Buscar Item compra		
Unidade de Medida:			
Classe:			
Bem de Consumo			
Código do Bem:			Data Cadastro:
Descrição Resumida: *			
Fabricante: *			Estoque Minimo: *
Modelo:			Ponto de Ressuprimento: *
Composição:			Estoque Máximo: *
Caracteristicas adicionais na entrada: *		⊖ Sim ◉ Não	Saída automática:

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

esquisa de Iter	n de Compra	
Fechar		
Pesquisa por	」 Código	
Código:		
	ou	
Pesquisa por	Classe, Produto e Descrição	
Classe:	< Selecione uma opção >	
Produto:	✓	
Descrição:		
• Pesquisa	por qualquer parte do texto – O Pesquisa pelo início do texto	
Pesquisar		

eses

Fechar			
Pesquisa por	Código		
Código:			
		0	

- Pesquisa nor	Classe Produto e Descrição
resquisa por	classe, modulo e beschçao
Classe:	< selecione uma opçao >
Produto:	*
Descrição:	cademo

Pesquisa por qualquer parte do texto O Pesquisa pelo início do texto

Pesquisar

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

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

95

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

em Consumo									
Voltar Salvar									
Bem consumo salvo com sucesso.									
r Cadastro Básico									
Orgão: *	IASES								
Item Compra: *	LEITE NATURAL DESNATADO, EST	ERILIZADO, ACONDICIONADO	EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO	TETRA PACK COM 1 LITRO					
Unidade de Medida:	UNIDADE								
Classe:		Código:				Descrição:			
	333903007			GENEROS ALIMENTACAO					
r Bem de Consumo									
Código do Bem:		1346-1			Data Cadastro:		29/04/2015		
Descrição Resumida: *		LEITE DESNATADO, ACONDICI	ONADO EM EMBALAGEM ORIGIN	AL TIPO TETRA PACK COM 1 LI	TRO				
Fabricante: *		DAVACA			Estoque Minimo: *		0		
Modelo:					Ponto de Ressuprimento: *		0		
Composição:					Estoque Máximo: *		0		
Caracteristicas adicionais na entrada: * 💦		◉ Sim ○ Não			Saída automática:		🔿 Sim 🖲 Não		
Unidade de Medida: *		01 UNIDADE	Y		Depreciar automatico: *		O Sim ◉ Não		
•						1 1 2 1			

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

REGISTRAR ENTRADA

Informações de Entrada				
Código da Entrada:		Data Criação:	29/04/2015	Data Finalização:
Órgão: *	IASES ¥	Situação:	Em Elaboração	
Almoxarifado: *	SUBAB V	Número Documento: *	1234	
Origem: *	Nota Fiscal 🗸			

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

Adicionar Bens							
Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem							
Código	Descrição		Unidade				
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE					
	Características						
Setor Entrada: *	SUBAB/GALPAO	Data Recebimento: *	08/04/2015				
Nota Fiscal: *	1234	Data Nota Fiscal: *	15/04/2015				
Quantidade Entrada: *	100	Valor Total: *	200,000				
Código/Classe Item: *	333903007 - GENEROS ALIMENTACAO 🗸	Valor Unitário:	2,000				

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

9

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

	Fornecedor			
O CNPJ/CPF	Palavra-chave	Fornecedor Selecio	mado *	
O Razão Social	wal Pesquisar	WAL MART BRASIL	LTDA	
	Características Adicionais			
Numeração Inicial:			Número do Lote:	02
Numeração Final:			Data Vencimento:	29/05/2015
Data Venc. Garantia:			Mês Referência:	Selecione um Mês de Referência 🗸
Adicionar Bem				

Em seguida, deve-se clicar em "Adicionar Bem".

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

Adicionar	Adicionar Bens											
Código do B	ódigo do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem											
-Itens da E	itrada											
Código	Descrição	UN Entrada	Qtde Entrada	Valor Unit.	Valor Total	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Situação		
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO	Em Elaboração	<u>Editar</u>	<u>Excluir</u>
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	200	0,500	100,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO	Em Elaboração	<u>Editar</u>	Excluir
	Valor total: 300,000											

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

Cadastrar Fornecedores

Voltar

Provisório

Salvar

Registrar Entrada

"Registro Entrada" para confirmar o aceite definitivo dos bens, ou seja sua conferência está OK.

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

 "Provisório" se o item não tiver recebido o aceite definitivo. O Registro Provisório é utilizado quando o item ainda não foi conferido ou precisa de um parecer técnico. Será informado o Responsável Técnico ao clicar em "Editar", após clicar em "Provisório".

Características SUBAB/GALPAO ٧ Setor Entrada: * Nota Fiscal: * 1234 Quantidade Entrada: * 100 Código/Classe Item: * 333903007 - GENEROS ALIMENTACAO ٧ Resposável Técnico:

Campo de Registro do Responsável Técnico.

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

Registrar Entrada de Bens	gistrar Entrada de Bens													
Volar Estornar Item Estornar nota														
Registro de Entrada registrato com sucesso. Dica: Anote o número do registro de entrada na NF.														
Informações de Entrada														
Código da Entrada:	61119	Data Criaçi	ão:	29/04	/2015			Data Finalização:	2	9/04/2015				
Orgão: IASES Situação:				Finaliz	zada									
Almoxarifado:	Almoxarifado: SUBAB													
Origem: Nota Fiscal														
Número Documento:	1234													
– Itens da Entrada														
												_		
Código	Descrição	Unidade Classe		Classe Item	Qtde Entr	da Valor Unit. Entra	la Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Resp	Técnico	Situação
1346-1 LEITE DESNATADO,	1 LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO		01 UNIDADE	GENEROS ALIMENTAC	AO 100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO			Registrado
117008-1 CANETA ESFEROGRA	117008-1 CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL		JNIDADE	MATERIAL DE EXPEDIE	ENTE 200	0,500	100,000	WAL MART BRASIL LTDA 123/		08/04/2015	SUBAB/GALPAO			Registrado
										Valor Total:			300,000	



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

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



FAZENDO REQUIS	IÇÕES	Requisitar Bens						
Movimentação								
Requisições		Nova Requisição						
Registro Entrada		Procurar por: Palavra-chave:						
Saída de Bens		№ Requisição V						
Movimentação Estoque		Pesquisar Limpar						
Após preencher os campos abaixo. O usuário								
pode informar quem vai utilizar o material em								
"buscar".								

equisitar bens	
Voltar Salvar	
- Requisição de Bens	
Órgão Solicitante: * IASES V	N° Requisição:
UO Solicitante: * SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	Situação: Em Elaboração
Setor Solicitante: * SALA DA SUBGERENCIA V	Motivo: Necessidade interna.
Data Criação: 08/05/2015	Data Finalização:
Para uso de: buscar	Autorizado Por:
Adicionation	
Código: a Buscar Bens	Pesquisar Bens
	esesp

Pesquisa de Usuários do Sistema		
Fechar		
Opções de Pesquisa		
 Por Nome Por Login Todos 		
Pesquisar Limpar		
Nome	Login	
Secult	secult.almoxarifado	adicionar
USUÁRIO DE TESTES DE WARMUP	warmup	adicionar
FUNCIONARIO REQUISITANTE	requisitante	adicionar
GESTOR UNIDADE ORGANIZACIONAL	gestor.uo	adicionar
ROSEMBERGS	rosemberg	adicionar
Lazaros Henrique dos Santos	fornecedor	adicionar
FORNECEDOR 2 TREINAMENTO	fornecedor222222222	adicionar
PREGOEIRO TREINAMENTO	pregoeiro.treinamento	adicionar

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

Pesquisa de Usuários do Sistema

ADMINISTRADOR TREINAMENTO

Fechar

Após a adição do usuário, é preciso fechar a tela e prosseguir com a pesquisa do item.

admin.treinamento

adicionar

Usuário adicionado com sucesso.

equisitar Bens									
Voltar Salvar									
r Requisição de Bens									
Órgão Solicitante: * IASES 🗸 🗸	Nº Requisição:								
UO Solicitante: * SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	Situação:	Em Elaboração							
Setor Solicitante:* SALA DA SUBGERENCIA V	Motivo:	Necessidade interna.							
Data Criação: 08/05/2015	Data Finalização:								
Para uso de: buscar	Autorizado Por:								
Adicionar Bens									
Código: a Buscar Bens		Pesquisar Bens							

Pesqu	isa de B	em Material							
Info	Fechar Incluir Informações de Entrada								
Des do E	Descrição do Bem: Pesquisa por qualquer parte do texto O Pesquisa pelo início do texto								
Buscar Bem Material Limpar									
	Código	Descrição	Situação						
✓	1346-1	EITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA							

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

Voltar

Salvar

1346-1 LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM 01 3 2	Código	Descrição	6 Qtde.	Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa			
117008-1 CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL UNIDADE 329 329	1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	3	2					<u>excluir</u>
	117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	329	3					<u>excluir</u>

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



106

AUTORIZANDO REQUISIÇÕES

Movimentação

Requisições

Na tela inicial das requisições é Registro Entrada possível verificar as requisições que Saída de Bens estão aguardando a análise do Movimentação Estoque responsável pela autorização.

Requisita	r Bei	าร									
Nova Opções	Nova Requisição Opções de Pesquisa										
Procurar por: Palavra-chave: № Requisição ✓ Pesquisar Limpar											
Nº Requisi	Data ção Finalização		Situação	Setor Solicitante	Motivo	Órgão					
195155	195155		Aguardando Responsável pela Autorização	SALA DA SUBGERENCIA	Necessidade interna.	IASES	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>		

responsável deve clicar em "editar" e prosseguir com análise.

Itens da	Requisição	
----------	------------	--

Código	Descrição	Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Aguardando Análise	3	2	03		
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	329	3	05		

Voltar

Autorizar Reguisição

Recusar Requisição

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

Requisitar Bens Voltar Finalizar Atendimento

Requisição autorizada com sucesso.

A mensagem acima aparece quando a requisição é autorizada.


Almoxarifado Cadastros Bem de Consumo Bem Permanente Bem Veículo Característica do Bem Tipo do Documento Tipo de Movimentação Movimentação Requisições

Registro Entrada
 Saída de Bens
 Movimentação Estoque

ATENDENDO AS REQUISIÇÕES

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

Requisitar Bens								
Nova Requisiçã	io							
Opções de Pesqu	Jisa							
Procurar por: Nº Requisição	Palavi	a-chave:						/
Pesquisar	Limpar							
№ Requisição	Data Finalização	Situação	Setor Solicitante	Motivo	Órgão		/	
195134		Aguardando Almoxarifado	PR	Necessidade interna.	IASES	editar	visualizar	<u>excluir</u>
195133	26/03/2015	Finalizada	1ª COMPANHIA DO 1º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (VITÓRIA)	sdfsdfsdf	CBMES		<u>visualizar</u>	
195132		Em Elaboração	ASSESSORIA ESPECIAL I		PRODEST	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>
195131		Em Elaboração	ALMOXARIFADO	dfdf	CBMES	<u>editar</u>	<u>visualizar</u>	<u>excluir</u>
195130		Em Elaboração	GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Teste	PRODEST	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
195129		Em Elaboração	ALMOXARIFADO	TESTE	ASPE	<u>editar</u>	visualizar	<u>excluir</u>
195128		Recusada	GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS-GELOG	Necessidade interna.	SEGER		visualizar	
195127		Em Elaboração	BIBLIOTECA	Setor precisa.	IJSN	<u>editar</u>	visualizar	excluir
195107	27/01/2015	Finalizada	BIBLIOTECA		IJSN		visualizar	
195088		Recusada	CPD Manutenção		INCAPER		visualizar	
			12345678910 Avancar					

leq	iisitar Bens	5													
	Voltar	Finalizar At	endimento												
R	equisição d	e Bens													
Órgão Solicitante: * IASES V						Nº Requisição:	195134								
UO Solicitante: * PRESIDENCIA V								V		Situação:	Aguardando Almoxarifado				
s	etor Solicitar	ite: *	PR	V						Motivo:	Necessidade interna.				
D	ata Criação:		29/04/2015							Data Finalização:					
P	ara uso de:									Autorizado Por:	KAIO DE OLIVEIRA ALVES				
It	ens da Req	uisição ———													
	Código			Descri	ão		Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa		
1346-1 LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO 01 UNIDAD				01 UNIDADE	Aguardando Análise	0	2	3			<u>consultar</u>	analisar			
	117008-1	008-1 CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL UNIDADE					UNIDADE	Aguardando Análise	329	3	5			<u>consultar</u>	anali <u>ar</u>

Ao clicar em "consultar" podemos verificar a possibilidade de substituir o item pelo mesmo item compra alocado em outro Almoxarifado do órgão.

Consulta d	e Estoque				
Fecha	ir				
Código	Descrição	Unidade Organizacional	Setor	Quantidade	
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	1912	<u>substituir</u>
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2	<u>substituir</u>
117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	SUBAB/GALPAO	200	<u>substituir</u>
Fecha	ır				

[]	tens da keq	usiçao									
	Código	Descrição	Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa		
	1346-1	LEITE DESINITADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Aguardando Análise	0	2	3			<u>consultar</u>	analisar
	117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	329	3	5			<u>consultar</u>	analisar

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

An	alise	de Bens									
	Fee	char	Libe	rar Item	Não Atender						
E ¹	Infor	mações (de la companya de la								
	Órgão					IASES					
	Unida	de Organi	zaciona	l: *		SUBGERENCIA D	E ABASTECIMENTO	~			
	Setor	*				SUBAB/GALPAO		~			
	Lote	c	lasse It	em	Data Vencimento	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Série	Mês referência	Saldo Estoque	
		MATERIA	L DE EXF	PEDIENTE						200	adicionar
	Infor	mações	do Bem								
	Descr	ição:		CANETA	ESFEROGRÁFICA AZU	L					
	Valor	Unitário:		0,356							
	Quant	tidade Re	ervada	• o							
	Quant	tidade Dis	ponível	200							
	Quant	tidade Au	torizada	: 5							
	Quant	tidade Lib	erada:								
	Justif	icativa:									
	Fea	char	Libe	rar Item	Não Atender						

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

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

lequisitar B	ens											
Voltar	Fir	alizar Atendimento										
Requisiçã	o de Ben	5										
Órgão Soli	citante: *	IASES V						Nº Requisição:	195134			
UO Solicita	nte: *	PRESIDENCIA			V	Situação:	Aguardando Alm	oxarifado				
Setor Solic	itante: *	PR V						Motivo:	Necessidade int	erna.		
Data Criaç	ão:	29/04/2015						Data Finalização:				
Para uso d	e:							Autorizado Por:	KAIO DE OLIVEI	RA ALVES		
-Itens da R	Requisiçã	0										
Código		Descrição	Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *		Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa		
1346-1	LEITE DE ORIGINA	SNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM L TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Atendido	0	2	3		3		<u>consultar</u>	<u>analisar</u>
117008-1	1 CANETA I	ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5			Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.	<u>consultar</u>	analisar

- - |

lequisitar Bens					
Voltar Sa	alvar Finalizar Requisição	Imprimir Ordem de Separação			
Atendimento da requ	isição finalizada com sucesso.				
-Requisição de Ben	5				
Órgão Solicitante: *	IASES V			Nº Requisição:	195134
UO Solicitante: *	PRESIDENCIA		V	Situação:	Aguardando Finalização
Setor Solicitante: *	PR V			Motivo:	Necessidade interna.
Data Criação:	29/04/2015			Data Finalização:	
Para uso de:				Autorizado Por:	KAIO DE OLIVEIRA ALVES

-Itens da Requisição

Có	ódigo	Descrição	Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor	
134	6-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Atendido	0	2	3	3		30/04/2015	Fulano da Silva	
117	/008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5		Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.			

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

Ordem de Separação

Data de impressão: 11/05/2015

Página 1 de 1



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

	Dados da Requisição de Bens										
Órgão:	IASES - INSTITUTO DE ATENDI	MENTO SÓCIO	EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO								
Código:	195134	Data:	30/04/15 10:48	Solicitante:							
Unidade Organiz	zacional Solicitante:	PRESIDENCIA		Setor Solicitante:	PR						
Motivo:	otivo: Necessidade interna.										

Bens Liberados

UO Origem: SUB	GERENCIA DE ABASTECIMENTO	Setor Origem: SUBAB/GALPAO										
Código	Descrição do Bem	Unidade	Cod. Classe	Nr.Lote	Dt.Venc	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr.Série	Valor Unit.	Mês Ref.	Valor Total	Qtde.
1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01	333903007	02	29/05/2015				2,000		6,000	3
									To	tal dos Bens:	6,000	11

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

Req	uisitar Be	ns											
	Voltar	Finalizar Recebimento	Imp	orimir Order	n de Separaçã	ão Imprimir Nota de S	Saída						
⊢ R	equisição	de Bens											
¢	rgão Solici	tante: * IASES	Y			•		Nº Requ	iisição: 195134				
ι	O Solicitar	te: * PRESIDENCIA					~	Situaçã	o: Aguardan	do Recebimento			
5	etor Solicit	cante: * PR	~					Motivo:	Motivo: Necessidade interna.				
(ata Criaçã	o: 29/04/2015						Data Fi	nalização:				
F	ara uso de	:						Autoriz	ado Por: KAIO DE	OLIVEIRA ALVES			
ſ	ens da Ro	equisição											
	Código	Descrição	Unidade	Situaçãoo	Consumo em 6 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor		
	1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	Atendido	0	2	3	3		30/04/2015	Fulano da Silva		
	117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	Rejeitado	329	3	5		Já foi enviada a mesma quantidade no mês passado.				



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

Data de impressão: 11/05/2015



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

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

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

Entregue em ____/___/____

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236 Centro - Vitória - E8 CEP: 29010-150 Total dos Bens: 6,000

Recebido em//	
Nome:	



Página 1 de 1

FECHAMENTO MENSAL

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

FI Almoxarifado Cadastros Bem de Consumo Bem Permanente Bem Veículo Característica do Bem Tipo do Documento Tipo de Movimentação Movimentação Requisições Registro Entrada Saída de Bens Movimentação Estoque Eechamento Mensal Lista de Compras Consultas

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



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

chamento Bens						
Novo Fechamento						
opções de l'esquisa						
Procurar por:	Palavra-ch	nave:				
Mês ¥	Selecione	e um Mês 💙				
Pesquisar Limpar						
Mês	Ano	Orgão	Usuário	Situação		
Março	2015	SEGER	Administrador	Inativo	visualizar	
Março	2015	SEGER	KAIO DE OLIVEIRA ALVES	Inativo	visualizar	
Março	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Ativo	<u>visualizar</u>	anular
Março	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Inativo	visualizar	
Março	2015	IASES	KAIO DE OLIVEIRA ALVES	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	SEGER	KAIO DE OLIVEIRA ALVES	Inativo	visualizar	
Fevereiro	2015	SEGER	Gestor Almoxarifado	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	PRODEST	Administrador	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	IASES	KAIO DE OLIVEIRA ALVES	Ativo	visualizar	anular
Fevereiro	2015	FEAS	ADMIN AZ	Ativo	visualizar	anular
			12345678910 Avancar			



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

echamento Bens				
Voltar Gerar Fechamento				
Informações do Fe	chamento			
Data de Criação:	30/04/2015			
Usuário:	KAIO DE OLIVEIRA ALVES			
Órgão: *	IASES 🗸			
Mês: *	Abril 🗸			
Ano: * 2015 ¥				
Voltar Gerar Fechamento				



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



LANÇAMENTOS RETROATIVOS

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

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

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



A tendência é que não haja mais lançamentos retroativos





LANÇAMENTOS RETROATIVOS

Registrar Entrada de Bens					
Voltar Provisório	Salvar Cadastrar Fornecedores				
Informações de Entrada				1	
Código da Entrada:		Data Criação:	04/06/2018	Data Finalização:	Retroativa:
Órgão: *	Escolha um Órgão 🗸	Situação:	Em Elaboração		
Almoxarifado: *	Escolha um Almoxarifado 🔻				
Origem: *	Escolha uma Origem 🗸				
- Adicionar Bens					
Código do Bem:	Buscar Bem Pesquisar Bem				
Itens da Entrada					
					Valor Total: 0,0000
Voltar Provisório	Salvar Cadastrar Fornecedores				
				/	
	Retro	ativa: O	Não 🔍 S	im 🔸	
	Retro	utivui o			



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

Fachamanta Panc		
rechamento della		
Novo Fechamento		
Opções de Pesquisa		
Procurar por: Palavra-chave: Mês V Selecione um Mês		
- Anular fechamento		
Preciso registrar a entrada de um material que chego Motivo:	ou no último dia do mês.	Anular
Pesquisar Limpar		
Fechamento Bens	Mensagem que aparece	
Novo Fechamento	após realizar a anulação.	
Fechamento anulado com sucesso.		

RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- Demonstrativo Mensais de Operações DMO
- Inventário do Almoxarifado



Ambos relatórios devem apresentar o mesmo valor total.

Demonstrativo Mensal de Operações - DMO

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

Demonstrativo Mensal	de Operações
Imprimir	
Opções de Pesquisa	
Buscar por Órgão:	● Sim ○ Não
Órgão:	IASES ¥
Período: *	Dezembro 💙 de 2014 💙
Tipo de Relatório: *	Selecione um Tipo de Relatório 💌
	Selecione um Tipo de Relatório
	Sintético
Imprimir	Analítico

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

Data de impressão:

04/05/2015

Página 1 de 3



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

Sintético

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO	Período: 01/12/2014	а	31/12/2014
Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES			
333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS			

Saldo Anterior		R\$ 0,000
Entradas	Entradas Entrada por Saldo Inicial	
Saldo Atual	Saldo Atual	

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

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

333903003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES OUTRAS FINALIDADES

R\$ 0,000



Saldo Anterior

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

Data de impressão:

04/05/2015

Página 1 de 31



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

Analítico

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO Período: 01/12/2014 a 31/12/2014 Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS	S MOVEIS NAO ATIVAVEIS		
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
117100 4		Entradas	R\$ 4.640,000
		Saídas	R\$ 0,000
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 4.640,000
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 493,000
117102 1		Saídas	R\$ 0,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 493,000
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 2.320,000
		Saídas	R\$ 0,000
117194-1	IVIESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000



Inventário do Almoxarifado

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

nventário do Almoxarifado								
Imprimir								
Informações para Impressão								
Por Órgão:	◉ Sim ○ Não							
Órgão:	IASES							
Por Unidade Organizacional:	⊖ Sim ◉ Não							
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional							
Tipo Bem:	● Bens de Consumo ○ Bens Permanentes							
Data:	31/12/2014							



O Inventário do Almoxarifado apresenta as informações dos itens em estoque

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 8



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

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Data do Inventário: 31/12/2014

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Classe: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	232	20,000	4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	17	29,000	493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	58	40,000	2.320,000
				Total da Classe:	R\$	R\$ 7,453,000

Classe: 333903004 - GAS ENGARRAFADO

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

Classe: 333903007 - GENEROS ALIMENTACAO

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

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

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

AÇÕES ESPORÁDICAS

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



Conceito de Estorno

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





Movimentação

687437

IASES

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

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Estornar Saída

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

Requisição

visualizar

Nova	Saída										
Opções	de Pesquis	a									
Procurar	por:	Palavra-chave:									
Código		¥									
Pesqui	Pesquisar Limpar										
Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída							
687438	SEGER	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOXARIFADO	Saída Automática	visualizar						

SUBAB/GALPAO

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

Saída Bens									
Voltar Estornar Item									
Código:	687437		Data de Criação:		29/04/2015				
Situação:	Finalizada		Data da Saída:		29/04/2015				
Órgão Origem:	IASES		Órgão Destino:						
Unidade Organizacional Origem:	SUBAB		Unidade Organiza	acional Destino:	PR				
Setor Origem:	SUBAB/GALPAO		Setor Destino:		PR				
Tipo de Documento:	REQUISIÇÃO		Número do Docu	mento:	195134				
Motivo da Saída:	Requisição		Outros:	Outros:					
Observação:									
Lista de Bens Materiais									
Código Descrição	Valor Unitário	Características							
LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM	Numeração	Numeração Nú	mero Data	Número Mês de	Classe Item	Qtde.			

1246-1	ACONDICIONADO EM	2 000	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencimento	Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde. Saída	Finalizado
1340-1	TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	2,000			02	29/05/2015			GENEROS ALIMENTACAO	з	Finalizado



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

Sai	da Bens	
	Voltar	Estornar Item
	Saída de l Estorna	Bens Ir item(ns) selecionado(s)
	Motivo:	O registro de entrada do item foi feito incorretamente.

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

Saída Bens	
Voltar	
Item(ns) 1340	i-1. estornado(s) com sucesso.
	-,

Movimentação

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

Estornar Entrada

Para estornar a entrada deve-se clicar em "Registro Entrada" e visualizar a entrada a ser estornada utilizando as <u>opções de pesquisa</u>.

Registrar Entrada de Bens Novo Registro de Entrada Opções de Pesquisa Pesquisar por: Palavra-chave: $\mathbf{\Psi}^{\mathrm{c}}$ Código de Entrada Pesquisar Limpar Código da Entrada Situação Órgão Almoxarifado Data Entrada Origem 61141 Finalizada 05/05/2015 visualizar CI SEGER GA. Finalizada 30/04/2015 Empenho visualizar 61121 SEGER GA. 61120 Estornada 29/04/2015 visualizar Nota Fiscal SEGER. GA. **Finalizada** 29/04/2015 visualizar 61119 Nota Fiscal IASES SUBAB

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

Re	Registrar Entrada de Bens													
	Vol	ltar	Estornar Item	Estorna	r nota									
Γ	Infor	mações d	e Engra											
	Código da Entrada: 61119			Data Cri	ação:	29/04/2	2015		Dat	ta Finalização:	29/04/2015			
	Orgão: IASES			Situação	tuação: Finalizada									
	Almoxarifado: SUBAB													
	Origem: Nota Fiscal													
	Número Documento: 1234													
	-Itens da Entrada													
		Código	Descrição	Unidade	Classe Item	Qtde Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Resp. Técnico	Situação
	7	1346-1	LEITE DESNATADO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL TIPO TETRA PACK COM 1 LITRO	01 UNIDADE	GENEROS ALIMENTACAO	100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado
		117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	MATERIAL DE EXPEDIENTE	200	0,500	100,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Registrado

Valor Total:



300.000

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

legistrar Er	ntrada de	Bens													
Voltar	Este	ornar Item	Estor	nar nota											
Informacó	ões de Ent	rada —													
Código da I	Entrada:	61119		D	ata Criac	ão:	29/04/20	015		Data Fir	nalização	29/04/	/2015		
Orgão:	Orgão: IASES S			Si	- tuação:		Finalizad	а			-				
Almoxarifa	ado:	SUBAB													
Origem:		Nota Fisca													
Número Do	ocumento:	1234													
- Estornar i	tem(ns) s	elecionad	o(s)												
Motivo:															
Registrar En	trada de Be	ar Item	Estornar not	a	Ao	re	ealiz	ar	0	estorr		apa	rece	e a	1
					me	nsa	agen	nc	ae co	ntirm	aça	o ac		o e)
Item(ns)134	6-1, estorna	do(s) com su	cesso,		а	sit	uaçã	ãО	do	iter	n	fica	C	omo)
Código	Descriç	ão Unida	de Classe Item	Qtde Entrada	Valor Unit. Entrada	Valor Total Entrada	Fornecedor	Nota Fiscal	Data Recebimento	Setor	Resp. Técnico	Situação			
V 1346-1	LEITE DESNATADO ACONDICIO EM EMBALA ORIGINAL 1 TETRA PAC	2 <u>SEM</u> <u>UNIDA</u> <u>COM</u>	GENEROS DE ALIMENTACAC	100	2,000	200,000	WAL MART BRASIL LTDA	1234	08/04/2015	SUBAB/GALPAO		Estornado			•••
	<u> 1 LITRO</u>													ese	sp

Movimentação de Estoque

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



- Requisições
- Registro Entrada
- Saída de Bens



Movimen	tar Estoque							
Nova Movimentação Opções de Pesquisa								
Código	Procurar por: Palavra-chave: Código V							
Pesq	Pesquisar Limpar							
Código	Data Movimentação	Setor Origem	Setor Destino	Situação				
3629	27/04/2015	ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS	Finalizada				
3628		ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS	Em Elaboração	<u>editar</u>	<u>excluir</u>		

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

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

lovimentar Estoq	ue				
Voltar	Salvar	Movimentar			
Dados da Movir	nentação d	e Estoque			
Órgão: *	SEGER	Y		Código Movimentação	:
Situação:	Em Elabora	ção		Data Criação:	Data Finalização:
Almoxarifado Origem: *	GRUPO D	E ADMINISTRAÇÃO		✓ Almoxarifado Destino: *	SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO 🗸
Setor Origem: *	ALMOXAR	IFADO ¥		Setor Destino:	* ALMOXARIFADO DE BENS INSERVÍVEIS V
Opções de Peso	juisa				
Pesquisar:		◉ por Bern O	por Patrimônio		
-Adicionar Bens					
Código do Bem:			Buscar Bem	Pesquisar Bem	



Pesquisa de Bem Material										
F	Fechar									
Infor	Informações de Entrada									
Descr do Be	Descrição do Bem:									
•	Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto									
Tipo do bem: Consumo/Móvel V										
Busc	Buscar Bem Material Limpar									
Código	Descrição	Nr. do Lote	Dt. Vencto.	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque	
10745-1	BATERIA DE TELEFONE SEM FIO							MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	18	Incluir
68474-1	TELEFONE TIPO SEM FIO COMPLETO							MATERIAL PARA COMUNICACOES	21	Incluir

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

Fechar

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

Adicionar Bens	
ódigo do Bem:	Buscar Bem Pesquisar Bem

·Lista de Bens Materiais·

Código	Descrição	Valor Unitário		Características									
68474-1	TELEFONE TIPO SEM	75,800	Numeração Inicial	Numeração Final	N⁰ do Lote	Data de Vencimento	Nº de Série	Mês Referência	Classe	Qtde Estoque	Qtde Movimentar		<u>excluir</u>
	COMPLETO								MATERIAL PARA	21	10	<u>excluir</u>	
Voltar Salvar Movimentar													

Após inserir a quantidade de itens a serem movimentados.

Clicar e "SALVAR" e depois em "MOVIMENTAR" para poder efetivar a operação.

Após, o Termo de Movimentação ficará disponível ara impressão.



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

Data de impressão: 06/05/2015

Página 1 de 1



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

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

Bens Movimentados							
Código	Descrição do Bem	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)			
68474-1 TELEFONE TIPO SEM FIO COMPLETO		10	75,800	758,000			
	Total da Movimentação: R\$ 758.0						

Entregue em//
Nome:
Setor Origem: ALMOXARIFADO

Nome:	Recebido em _	1 1		
Nome:				
Nome:				
Nome:				
	Nome:			
Setor Destino: ALMOXARIFADO DE BENS INSERVIVEIS	Setor Destino: A	LMOXARIFAD	O DE BENS INSERV	ÍVEIS

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



Movimentação

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

Saída de Bens Manual

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

Nova Saída									
Opções de Pesquisa									
Procurar por: Palavra-chave: Código V									
Pesq	uisar	Limpar							
Código	Órgão	Unidade Organiz	zacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída				
687439	SEGER	GRUPO DE ADMINIST	TRAÇÃO	ALMOXARIFADO	Movimentação de Estoque	visualizar			
687432	SEGER	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO		ALMOXARIFADO	DOAÇÃO	visualizar			
687431	IASES	SUBGERENCIA DE AB	ASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	PERDAS	visualizar			

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

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

Saída Bens			
Voltar	Salvar		
Saída de Bens			
Código:			
Situação:	Em Elaboração	Data de Criação:	
Órgão Origem: *	IASES V	Órgão Destino: *	SEJUS 🗸
Unidade		Unidade	
Organizacional	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	Organizacional	ALMOXARIFADO
Origem: *		Destino: *	
Setor Origem: *	ALMOXARIFADO COBERTO 🗸	Setor Destino: *	ALMOXARIFADO 🗸
Tipo de	Termo Doação 🗸	Número do	12345
Documento: *		Documento: •	
Motivo da Saída: *	DOAÇÃO	Outros:	
Observação:	O bem está perto de sua data de validade, sendo que no órgão de destino vai ser aproveitado antes do seu vencimento.		
Adicionar Ben	5		
Código do Bem:	Buscar Bem Pesquisar Bem		

Obs.: Caso o órgão/entidade não utilize o SIGA ou não esteja disponível no sistema, deve-se informar no campo "Outros", sem preencher os campos relacionados ao destinatário acima.
Na tela de pesquisa, somente é possível encontrar o item através da sua descrição, conforme exemplo ao lado.

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

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

Inform Descrit do Ben I pe Tipo do bem:	aações de En absor n: esquisa por qu Consumo	trada alquer	parte do el V	texto O	Pesquis	sa pelo	início do te	xto		
Busca	r Bem Materia	I	Limpa	r						
Código	Descrição	Nr. do Lote	Dt. Vencto.	Nr.Inicial	Nr. Final	Nr. Série	Mês Ref.	Classe	Qtde. Estoque	
117117-1	ABSORVENTE HIGIÊNICO COM ABAS C/ 8 UNIDADES						Novembro	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	1225	Inclui
Pesquisa Fé	i de Bem Ma ichar terística foi ir	teria ncluída	a com suc	esso. A li	sta de	bens s	erá atualiz	ada ao clicar no	o botão Fe	echar

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

Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem									
Lista de Bens Materiais	Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem								
	·Lista de Bens Materiais								
Código Descrição Valor Unitário Características									
ABSORVENTE HIGIÊNICO COM ABAS C/ 2 200 Inicial Final Lote Vencimento Série Referência	Qtde. Qtde. Estoque Saída								
8 UNIDADES ATERIAL LIMPEZA E I Novembro MATERIAL LIMPEZA E I HIGIENIZACAO	RODUCAO DE 1225 100 excluir								





Quando a saída é salva aparece a mensagem ao lado. Agora é preciso clicar em finalizar.

A mensagem ao lado aparece quando a saída é finalizada.

Dica: Anote o número da Saída

Voltar	
Voicai	
Saída finalizada com	sucesso.

Movimentação

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

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

Saída Bens Nova Saída Opções de Pesquisa Procurar por: Palavra-chave: Código ✓ Pesquisar Limpar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída 687467 IASES SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO ALMOXARIFADO COBERTO DOAÇÃO visualizar	no minorita gao cata gao								
Nova Saída Opções de Pesquisa Procurar por: Palavra-chave: Código Impar Pesquisar Limpar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar 687467 IASES SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO ALMOXARIFADO COBERTO DOAÇÃO visualizar	Saída Be	ns							
Opções de Pesquisa Procurar por: Palavra-chave: Código v Pesquisar Limpar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar 687467 IASES SUBGERENCIA DE ALMOXARIFADO COBERTO DOAÇÃO Visualizar	Nova Saída								
Procurar por: Palavra-chave: Código V Pesquisar Limpar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar Código Órgão Unidade Organizacional Origem Setor Origem Motivo da Saída Impar 687467 IASES SUBGERENCIA DE ALMOXARIFADO COBERTO DOAÇÃO Visualizar	_┌ Opçõe	s de Pe	squisa						
PesquisarLimparCódigoÓrgãoUnidade Organizacional OrigemSetor OrigemMotivo da Saída687467IASESSUBGERENCIA DE ABASTECIMENTOALMOXARIFADO COBERTODOAÇÃO	Procur Códig	Procurar por: Palavra-chave: Código V							
CódigoÓrgãoUnidade Organizacional OrigemSetor OrigemMotivo da SaídaImage: Company da Saída687467ALMOXARIFADOALMOXARIFADODOAÇÃOImage: Company da SaídaImage: Company da SaídaImage: Company da Saída	Peso	quisar	Limpar						
687467 IASES SUBGERENCIA DE ALMOXARIFADO DOAÇÃO <u>visualizar</u>	Código	Órgão	Unidade Organizacional Origem	Setor Origem	Motivo da Saída				
	687467	IASES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	ALMOXARIFADO COBERTO	DOAÇÃO	<u>visualizar</u>			

Para a saída ser efetivada, deve-se marcar os itens na "Lista de Bens Materiais" e em seguida clicar em "Gerar saída"

aída Bens	
Voltar Gerar Saída	Estornar Item
Saída de Bens	
Código:	2676442
Situação:	Finalizada
Órgão Origem:	SEGER
Unidade Organizacional Origem:	GA
Setor Origem:	ALMOXARIFADO
Tipo de Documento:	Termo de Transferência
Motivo da Saída:	Saída por Transferência
Observação:	o vencimento do item está próximo, dessa forma o item será aproveitado em sua totalidade antes do vencimento
Lista de Bens Materiais	

	Código	Descrição	Valor Unitário	Numeração Inicial	Numeração Final	Número Lote	Data Vencime
 Image: A start of the start of	22659-1	PAPEL CARTOLINA CANÁRIO 240 GRS	0,5810				



Ao clicar em "Gerar saída" o sistema gera o relatório de saída de bens e a operação está concluída.



Página 1 de 1



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Saída de Bens

INFORMAÇÕES DA SAÍDA DE BENS					
Código:	2676442		Data de Criação:	15/02/23	
Situação:	Finalizada		Data da Saída:	15/02/23	
Órgão Origem:	SEGER		Órgão Destino:	PMES	
Unidade Organizacional	GA		Unidade Organizacional	1º BPM - VITORIA	
Setor de Origem:	ALMOXARIFADO		Setor Destino:	ALMOXARIFADO / 1º BPM	
Tipo Documento:	Termo de Transferência		Número Documento:	1324165	
Motivo da Saída:	Saída por Transferência		Outros:		
Observação:	o vencimento do item está próximo, dessa form	a o item será aproveitado	em sua totalidade antes do venciment	0	
Bem Material: 22659-1 -					
Número Lote	Data Vencimento Número de Série	Mês de Referência	Classe Item	Qtde S	

MATERIAL PARA UTILIZACAO EM GRAFICA

le. Said 5



Agora é só conferir as movimentações realizadas nos relatórios disponíveis.

Dúvidas?



RELATÓRIOS MATERIAL DE CONSUMO



RELATÓRIOS SIGA

Relatórios

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



Demonstrativo Mensal de Operações - DMO

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

emonstrativo Mensal de Operações						
Imprimir						
Opções de Pesquisa	I					
Buscar por Órgão:	● Sim ○ Não					
Órgão:	IASES					
Período: *	Dezembro 💙 de 2014 💙					
Tipo de Relatório: *	Selecione um Tipo de Relatório 💌					
	Selecione um Tipo de Relatório					
Imprimir	Sintético Analítico					



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

Data de impressão:

Página 1 de 3



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

Sintético

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO	Período: 01/12/2014	а	31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

04/05/2015

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

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

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

333903003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES OUTRAS FINALIDADES

R\$ 0,000

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

Data de impressão:

04/05/2015

Página 1 de 31



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

Analítico

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO Período: 01/12/2014 a 31/12/2014

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

333903048 - BENS	MOVEIS NAO ATIVAVEIS		
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 4.640,000
117100 1	CADEIRA DI ASTICA RRANCA ENCOSTO FECHADO	Saídas	R\$ 0,000
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 4.640,000
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 493,000
117102 1		Saídas	R\$ 0,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000
		Saldo Atual	R\$ 493,000
		Saldo Anterior	R\$ 0,000
		Entradas	R\$ 2.320,000
117194-1		Saídas	R\$ 0,000
	IVIESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	Estornos	R\$ 0,000
		Estornos Saída	R\$ 0,000



Requisição de Bens

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

Relatório de Requisição c	Relatório de Requisição de Bens								
Imprimir									
_ Informações para Imp	ressão								
Por Órgão:	● Sim ○ Não								
Órgão:	IASES								
Por Unidade Organizacional:	⊖ Sim ● Não								
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional								
Agrupar por UO:	🔘 Sim 🖲 Não								
Período: *	01/01/2015 📰 a 30/01/2015								



Exemplo de relatório de Requisição de Bens por Órgão.

Data de impres	ssão:	11/05/2015						Página 1 de 79
Ś	2	GOVERNO DO ES SECRETARIA DE I Relatório de Requis	TADO DO ESPÍRITO SANTO ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS sição de Bens					
					P	'eríodo: 0'	1/01/2015 a	30/01/2015
Órgão: INSTI	TUTO DE A	TENDIMENTO SÓCIO-E	EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO					
Unidade		CENTRO SOCIOEDUC	CATIVO					
Gestor Auten	nticado: K	AIO DE OLIVEIRA ALV	/ES					
333903004 - 0	GAS ENGAR	RRAFADO						
C.S.E CARIAC	CICA							
Data de Finalização	Cód. Req.	Cód. Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Almoxarifado	Setor	Qtde.	Valor Unit. (R \$)	Valor Total (R\$)
12/01/2015	186872	1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	SUBGERENCIA DE	ALMOXARIFADO COBERTO	2	34,900	69,800
					Т	otal do set	or: R\$	69,800
					Tot	al da class	e: R\$	69,800
					Total da Unidade Org	anizacion	al: R\$	69,800
Unidade		CORREGEDORIA						
Gestor Auten	nticado: K	AIO DE OLIVEIRA ALV	'ES					
333903004 - (GAS ENGAF	RRAFADO						
ANEXO A REC	CEPCAO							
Data de Finalização	Cód. Req.	Cód. Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	Almoxarifado	Setor	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
22/01/2015	191671	1804-1	GÁS LIQUEFEITO GLP 13KG	SUBGERENCIA DE	ALMOXARIFADO COBERTO	1	34,900	34,900
					Т	otal do set	or: R\$	34,900
					Tot	al da class	e: R \$	34,900
					Total da Unidade Org	anizaciona	al: R \$	34,900
-								<u> </u>
								esesp

Movimentação de Bens

Relatório de Movi	imentação de Bens
Imprimir	
Opções de Pes	quisa
Órgão: *	IASES ¥
Unidade Organizacional:	Todas
Agrupar por UO:	◉ Sim O Não
Período: *	21/05/2014 a 11/05/2015

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

Exemplo de relatório de Movimentação de Bens.

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

28,310



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

Orgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIO-EDUCATIVO DO ESPIRITO SANTO Gestor Autenticado : KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Periodo: 21/05/2014 11/05/2015 а

Classe: 333903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO -

Data	Código	Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	UO Destino	Setor Destino	Valor Unit.(R\$)	Qtde.	Valor Total(R\$)
03/03/15 14:10	3624	117008-1	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	0,356	2	0,712
03/03/15 14:10	3624	117010-1	CANETA HIDROGRÁFICA ESTOJO C/6 UNIDADES	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2,745	3	8,235
03/03/15 14:10	3624	117089-1	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	0,583	1	0,583
03/03/15 14:10	3624	117065-1	PAPEL A4 ALCALINO 100% RECICLADO 297X210MM	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	9,390	2	18,780
							Total do	Setor: R\$ 28,310

Total por Classe: R\$

Classe: 333903021 - MATERIAL DE COPA COZINHA

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO -

Data	Código	Código Bem/Patrimônio	Descrição do Bem	UO Destino	Setor Destino	Valor Unit.(R\$)	Qtde.	Valor Total(R\$)
03/03/15 14:10	3624	117114-1	GUARDANAPO PAPEL F. DUPLA 30X33 PAC. 50 FOLHAS	SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO	GALPAO/ARQUIVO CENTRAL 1º ANDAR	2,060	12	24,720
							Total d	o Setor: R\$ 24,72
				Total por Classe: R\$			24,720	
				Total	de Movimentações no	Periodo: R\$		53,030

Inventário do Almoxarifado

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

Inventário do Almoxarifado	
Imprimir	
Informações para Impres	são
Por Órgão:	● Sim ○ Não
Órgão:	IASES ¥
Por Unidade Organizacional:	⊖ Sim ● Não
Unidade Organizacional:	Selecione uma Unidade Organizacional
Tipo Bem:	● Bens de Consumo ○ Bens Permanentes
Data:	31/12/2014

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

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

Data de Impressão: 04/05/2015

Página 1 de 8



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

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Data do Inventário: 31/12/2014

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Classe: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS

Código	Descrição Resumida do Bem	Setor Atual	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	232	20,000	4.640,000
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	17	29,000	493,000
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	ALMOXARIFADO COBERTO	UNIDADE	58	40,000	2.320,000
				Total da Classe: F	२\$	R\$ 7.453,000

Classe: 333903004 - GAS ENGARRAFADO

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

Classe: 333903007 - GENEROS ALIMENTACAO

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

Registro de Entrada de Bens

 Serve para fazer as conferências de entradas de material no almoxarifado

Imprimir Entrada de Ber	IS						
Imprimir							
∫Informações para Impressão							
Órgão:	IASES V						
Unidade Organizacional:	Todas						
Agrupar por UO:	● Sim O Não						
Situação:	Todas V						
Período de finalização: *	Todas Em Elaboração						
	Provisório						
Imprimir	Estornada						

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

Exemplo de relatório de Registro de Entrada de Bens

Data de

11/05/2015



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

Gestor Autenticado: KAIO DE OLIVEIRA ALVES

Periodo: 01/01/2014 a 31/12/2014

Página 1 de 3

Órgão: INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

UO:SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Cod.	Data de	Situação Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bern	Fornecedor	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
59531	31/12/2014	Registrado ERRATA	0001-A	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	S L PIMENTEL - ME	600	0,765	459,000
58768	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 163/2014	45203-11	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS SUL	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	19.134,240	19.134,240
58768	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 163/2014	45203-12	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP SUL	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	12.807,180	12.807,180
58767	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 162/2014	45203-9	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	68.125,250	68.125,250
58767	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 162/2014	45203-10	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	50.033,110	50.033,110
58767	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 162/2014	45203-9	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIS NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	71.086,830	71.086,830
58767	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 162/2014	45203-10	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO UNIP NORTE	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	49.637,010	49.637,010
58766	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 160- A/2014	45203-1	FORNEÇIMENTO DE REFEIÇÃO UNAI	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	10.405,570	10.405,570
58766	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 160- A/2014	45203-2	FORNEÇIMENTO DE REFEIÇÃO UNIP I	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	18.915,430	18.915,430
58766	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 160- A/2014	45203-3	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UNIP II	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	21.665,240	21.665,240
58766	24/12/2014	Registrado E-MAIL	RML 160- A/2014	45203-4	FORNEÇIMENTO DE REFEIÇÃO UFI	SABOR ORIGINAL ALIMENTACAO E SERVICOS LTDA EPP	1	3.340,930	3.340,930



Saída de Bens

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

Imprimir Saída de	Bens		1					
Imprimir								
Informações para Impressão								
Órgão: *	IASES	V						
Período: *	01/01/2015	a 30/01/2015						
Imprimir								

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

Exemplo de relatório de Saída de Bens

Data de

Página 1 de 47



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

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

Período: 01/01/2015 a 30/01/2015

Órgão destino: IASES Setor destino: PROTOCOLO

Órgão destino: DER Setor destino: ALMOXARIFADO VÁRIOS SETORES

333903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO

11/05/2015

						•				
Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Dooumento	Cód. do Bem	Desorição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
68739	¹⁵ 30/01/2015	Transferência Externa	Officio	451/2014	117005-1	CADERNO ESPIRAL GRANDE CAPA DURA 96 FOLHAS	Finalizado	Bens doados, visto que a proximidade de vencimento, visando a economicidade.	40	132,000
68739	5 30/01/2015	Transferência Externa	Oficio	451/2014	15322-1	COLA BRANCA LIQUIDA ESCOLAR 1KG	Finalizado	Bens doados, visto que a proximidade de vencimento, visando a economicidade.	3	24,000

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO							rgão destir	no: IASES Setor destino: SA	ALA DO CO	RREGEDOR
Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Dooumento	Cód. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
666743	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0029	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção da saida do bem. Realizado estorno do código 117085-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir dde.	8	6,120

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO						Órgão destino: IASES	Setor de	estino: DIRETORIA ADMINIST	RATIVA E F	INANCEIRA
Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Dooumento	Cód. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
666757	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0021	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção da salda do bem. Realizado estorno do código 117085-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir gide.	8	6,120

SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO - ALMOXARIFADO COBERTO

							•			
Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cód. do Bem	Desorição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
666741	05/01/2015	ERRATA	REQUISIÇÃO	0019	11742-1	POST-IT 38X51 CM BLOCO COM 100 FOLHAS	Finalizado	Correção da salda do bem. Realizado estorno do código 117085-1 e realizado este novo lançamento com o código correto do bem 11742-1 p/ corrigir ade.	4	3,060

165

UTILIZANDO O SISTEMA DE ALMOXARIFADO PERMANENTE E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



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





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

Almo	xai	rifado
w	Fu	inções de Almoxarifado
		Registrar Entrada
		Distribuição
	88	Fechamento Mensal
		Movimentação de Estoque
×	Re	alatórios de Almoxarifado
		Entrada de Bens no Almoxarifado
		Demonstrativo Mensal de Operações
	00 00	Inventário do Almoxarifado
		Saída de Bens do Almoxarifado

Patrimô	nio Mobiliário
- TC	ombamento
==	Realizar Tombamento
	Reserva Patrimonial
- M	ovimentação
==	Movimentar Patrimônio
==	Movimentar Bens Vinculados a Convênio
	Baixar Patrimônio
	Doar Patrimônio
- Tr	ansferência Externa
	Transferir Definitivamente
==	Transferência Prazo Determinado
==	Transferir Bens Inservíveis
- M	anutenção
==	Manutenção do Patrimônio
- R	eavaliação Patrimonial
	Agendar Reavaliação
	Executar Reavaliação
- R	elatórios de Patrimônio
==	Inventário Patrimonial
	Movimentação Analítico
==	Balanço Patrimonial
==	Bens Baixados
==	Bens em Manutenção
	Ficha Individual
==	Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis



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

Č Consulta de Distribuição de P	Consulta de Distribuição de Patrimônio										
Almoxarifado		Novo									
Funções de Almoxarifado	- Argun	nentos de nesquisa									
Registrar Entrada	Algui	Algumentos de pesquisa									
Distribuição	Adic	Adicionar filtro									
Echamento Mensal											
Movimentação de Estoque	✓ Código										
Relatórios de Almoxarifado	Pe	esquisar Ca	incelar								
Entrada de Bens no Almoxarifado	Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO Setor Destino	Data de Criação	Situação	Atividade	Visualizar	Editar	Excluir
 Demonstrativo Mensal de Operações 	146013	Distribuição Bens	Interna	DSPM	DSPM - CENTRO CIRURGICO	25/06/2018	Finalizado	Finalizar	Q		ō
Inventário do Almoxarifado	146012	Distribuição Bens	Intorno	DEDM		25/06/2019	Einelizada	Finalizar	0		
Saída de Bens do	140012	Móveis		DOFINI		23/00/2010	Tinalizado	Movimentação	~	2	9
Patrimônio Mobiliário	146011	Distribuição Bens Móveis	Interna	DSPM	DSPM - INFORMATICA	25/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação	0	1	0
Tombamento	145910	Distribuição Bens Móveis	Interna	SECTI	SECTI - VASCO COUTINHO	21/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação	0	/	0
Realizar Tombamento		Distribuição Ropo						Finalizar			
Reserva Patrimonial	145725	Móveis	Interna	SEGER	SEGER - DEPÓSITO DE BENS INSERVÍVEIS	21/06/2018	Finalizado	Movimentação	0	/	0
Movimentação		Distribuição Bens	Interne	FADEO	FAPES - IFES / EVANDRO CHAVES DE	20/00/2040	Circulian de	Finalizar	0		r=i
Movimentar Patrimônio	140080	Móveis	Interna	FAPES	OLIVEIRA	20/06/2018	Finalizado	Movimentação	~	1	0
 Movimentar Bens Vinculados a Convênio 	145681	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAPES	FAPES - EMSCAM/GUSTAVO CARREIRO PINASCO	20/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação	Q	1	Q
Baixar PatrimônioDoar Patrimônio	145678	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAPES	FAPES - UFES - IURI DRUMOND LOURO	20/06/2018	Finalizado	Finalizar Movimentação	Q	1	0



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

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



AÇÕES DO DIA A DIA

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

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





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



AÇÕES DO DIA A DIA

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



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

Voltar Salvar			
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatór	io.		
Dados do Registro de Entrada			
Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Data de Referência *	11/02/2015		
Origem *	Selecione 🗸		
Órgão *	Adjudicação Apreensão Construção	Unidade Organizacional *	Setor* V
Data Recebimento *	Contrato Convênio Dação em Pagamento	Valor total itens	R\$ 0,00
	Doação Externa		
Voltar Salvar	Migração Movimentação de Estoque		
	Permuta Processo Aquisição Processo Aquisição - Manual Produção Interna Redistribuição Reprodução		• 17

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

	Voltar Salvar			
0	Ds campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
	Dados do Registro de Entrada			
	Código		Data de Criação	11/02/2015
	Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
	Data de Referência *	11/02/2015		
	Origem *	Processo Aquisição - Manual		
	Número do Documento *	xxxxx	Fornecedor*	٩
	Órgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	Selecione V Setor * Selecione V
	Data Recebimento *	11/02/2015	Valor total itens	R\$ 0,00

Voltar Salvar

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

Pesquisa Fornecedor

CNPJ/CPF	
Razão Social	
Pesquisar Fechar	

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

🚯 Operação realizada com sucesso.								
Voltar Salvar Finalizar								
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.								
Código	1405	Data de Criação	09/03/2015					
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização						
Data de Referência *	09/03/2015							
Origem *	Permuta 😦							
Número do Documento *	12222	Fornecedor *	armario jose					
Órgão *	ADERES V	Unidade Organizacional *	GA ADERES Setor * ALMOX ADERES					
Data Recebimento *	09/03/2015	Valor total itens	R\$ 0,00					
-Documento								
Tipo Documento	Selecione V Adicionar							
Lista de Documentos								
Nenhum registro encontrado.								
Pesquisar Bens								
Pesquisar Por	Selecione							
Pesquisar Cancelar								
Nenhum registro encontrado.								



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

Documento	
Tipo Documento	Nota Fiscal Adicionar
Lista de Documentos	Selecione Carta de Adjudicação Contrato
Nenhum registro encontrado.	Documento de Avaliação Judicial Fatura Gruia de Produção
	Nota Fiscal
Pesquisar Bens	Termo de Doação Termo de Redistribuição Termo de Transferência

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

Documento X					
Dados do Documento Tipos de extensões permitidas: .txt, .rtf, .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .zip, .7z, .rar					
Tipo Documento	Nota Fiscal	Emitente *	jose		
Data Emissão *	09/03/2015	Contato	222522		
Número *	55	Arquivo	+ Adicionar		
Valor	2.000,00	Anexo			
Salvar Fechar			• 17		

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

Pesquisar Bens		
Pesquisar Por	Selecione Bens	
Pesquisar Cancelar Itens Pesquisa	Itens Compra	

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

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

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

Pesquisar Bens				
Pesquisar Por Itens Compra ▼ Buscar Por Descrição Descrição MESA		s Compra 🗸		
		crição 🔽		
		A		
Pesquisar	r Cancelar			
Código	Descrição		Unidade de Entrada	Incluir Item
1800	GUILHOTINA AUTOMÁTICA; COM ACIONAMENTO ELÉTRICO I LÂMINA COM BALACIM AUTOMÁTICO; BATENTES FRONTAIS PARTE TRASEIRA; COM NDICADOR ÓTICO DE CORTE; CHAV ACIONAMENTO;	MECÂNICO DA S E BATENTE NA 'E DE SEGURANÇA E	UNIDADE	Ð
1819	SCANER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO; DIGITALIZAÇÃO EM FRENTE E VERSO ATÉ 25 PPW50 IPM; ADF PARA 100 PÁGINAS; POSSIBILIDADE DE QUATRO ATRIBUIÇÕES; BOTÕES DE PERFIL DE UM ÚNICO TOQUE; SELEÇÃO DE		UNIDADE	Φ
1868	Guilhotina Elétrica automática; ajuste do esquadi Automático; indicação das medidas em painel digita Da lâmina através de 2 (dois) botões; indicador óp Altura do	ro do Papel L; acionamento Tico de Corte;	UNIDADE	Φ
1928 CONJUNTO DE MOBILIARIO PARA ARQUIVO INATIVO COMPOSTO DE 01MODULO TERMINAL FIXO 2670 X 430 X 1140 MM (HXLXP); 01MODULO TERMINAL DESLIZANTE 2670 X 430 X 1140 MM (HXLXP); 06 MODULO INTERMEDIÁRIOS DESLI 1971 MESA DE REUNIÃO CIRCULAR; TAMPO EM CHAPA DE MADERA MDF DE 25 DE ESPESSURA; PINTADO EM GOFRATO NA COR ARGILA; USINADA E ABAULADO EM 180° COM FITA KEDER DE 0,5 MM; BUCHA METÁLICA FIXA NO TAMPO PARA		DSTO DE: ; 01MODULO MODULO	UNIDADE	θ
		ira MDF de 25MM Jsinada e Ietálica Fixada	UNIDADE	¢

17

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

tem	em Registro de Entrada						
	Dados do Bem						
	Código		Situação				
	Data de Vencimento da Garantia	12/12/2014	Descrição Contábil *	344905242 - MOBILIARIO EM GERAL			
	Estado de Conservação *	Otimo	Unidade de Entrada*				
	Marca *	Marca *	Quantidade *	4			
	Modelo *	Modelo	Fabricante *	Fabricante			
	Valor *	1.500,00	Total	R\$ 6.000,00			
	Descrição *	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA).	Tipo *	Móvel			
[Características Grupo Móvel 💟 Característica Selecione 🔽 Selecione 🔽 Adicionar Cancelar						
	Características do Bem						
	Nenhum registro encontrado.						
	Imagens						
	Nenhum registro encontrado.						
	Adicionar Imagem						


Após cadastrar e inserir os bens com suas informações (quantidade, valor e etc...) clicamos no botão <u>"Finalizar"</u> para que estes bens façam parte do estoque do almoxarifado:

-Itens do Registro de Entrada

Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir	
42375-1	ARMARIO ROUPEIRO DE AÇO 8 PORTAS: ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEGIDO CONTRA FERRUGEM, PARA VESTIÁRIO TIPO ROPEIRO, NAS MEDIDAS 1,96 X 0,	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00	Em Baboração	R	Q	<u>/</u>	o	
1971-1	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA).	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Baboração	RT	Q	/	0	
1985-4	CADEIRA GIRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Em Baboração	RT	Q		0	

—Lista de Operações

Nenhum registro encontrado.





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

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

Ao Finalizar o Registro de Entrada só será possível "Estornar o item".

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

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

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

ntens do Reg	ins do Registro de Entrada										
Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	/isualizar	Editar	Excluir	
1971-1	MESA DE REUNÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA).	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Em Baboração	RÌ	Q	/	0	
1985-4	CADEIRA GIRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Em Baboração	R	Q	/	0	



Botões Ativos após a finalização do Registro de Entrada:

Registro de entrada finalizado com a coluna Situação <u>"Registrado"</u> e a habilitação do botão <u>"Estornar"</u>:

-ltens d	tens do Registro de Entrada												
	Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Fom bar	Visualizar	Editar	Excluir		
	42375-1	ARMARIO ROUPEIRO DE AÇO 8 PORTAS: ARMÁRIO DE AÇO GALVANIZADO COM PINTURA ELETROSTÁTICA, PROTEGIDO CONTRA FERRUGEM, PARA VESTIÁRIO TIPO ROPEIRO, NAS MEDIDAS 1,96 X 0,	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 1.300,00	1	R\$ 1.300,00	Registrado	R	Q	Å	Q		
	1971-1	MESA DE REUNÃO CIRCULAR (DESCRIÇÃO RESUMIDA).	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 1.500,00	4	R\$ 6.000,00	Registrado	R	Q	N	ō		
	1985-4	CADERA GIRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 600,00	16	R\$ 9.600,00	Registrado	R	Q	h	ō		
Est	ornar												



-lte	Itens do Registro de Entrada											
		Código	Descrição	Descrição Contábil	Valor	Quantidade	Total	Situação	Tombar	Visualizar	Editar	Excluir
[1985-4	CADEIRA GIRATÓRIA ERGONÔMICA 2	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ 600,00	5	R\$ 3.000,00	Registrado		Q	Ņ	Q
				«« « » » »»								
	Estornar											

Com a situação do Registro de entrada <u>"Finalizada"</u>, o botão da coluna <u>"Tombar"</u> estará ativo.

Ainda nesta tela temos a opção de <u>"Estornar"</u> o item selecionado se necessário.

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

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



Outros relatórios podem ser acessados no – SIGACOMUM https://www.siga.es.gov.br/sigacomum Finalizamos a entrada do bem no almoxarifado;

 Faremos o tombamento patrimonial, que é de responsabilidade do setor de patrimônio;

 na próxima etapa procederemos com a distribuição dos bens.

Realizar Tombamento do Bem Permanente (patrimônio)

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





Para realizar um novo tombamento clicar em "Novo Tombamento"

🤣 SIGA	× 🛃 Pa	atrimônio	× 춛 Patrimônio	× +		
+ https://siga-treiname	nto.dchm. es.gov.b	r /sigapatrimonio/p	protegido/principal.jsf			
Mais visitados Primeiros	s passos					
			Sistema	X SIG Integrado de Gestã Sistema de Patri	o Administrativa mônio	
Č Consulta de Tombament	to de Bens					
Almoxarifado	N	ovo Tombamento				
 Funções de Almoxarifa 	do					
Registrar Entrada	Argur	nentos de pesqui	5a			
Distribuição	Adic	ionar filtro		Selecione	×	
Fechamento Mensal						
Movimentação de Estoque	v	Órgão/Unidade Or	ganizacional/Setor	Selecione 🗸 🗸	~	
Relatórios de Almoxarifado	P	esquisar	Cancelar			
" Entrada de Bens no						
Almoxarifado	Códig	o Orgão	Unidade Organiza	acional	Data de Criação	
Demonstrativo Mensal Operações	de 1108	FAMES	ALMOXARIFADO FAMES		25/11/2014	25/11/2
Inventário do	1107	FAMES	ALMOXARIFADO AUX. FAMES		25/11/2014	25/11/2

Preencher todos os campos de informações e clicar em salvar

Voltar Salvar			
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
Dados do cadastro			
Código		Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Órgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	GA FAMES V Setor * ALMOXARIFADO AUX. FAMES V
Data de Referência *	11/02/2015		

ltens Tombados
Nenhum registro encontrado
Itens Anulados
Nenhum registro encontrado
Voltar Salvar



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

 Operação realizada com sucesso. 			
Voltar Salvar Finalizar			
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
Dados do cadastro			
Código	1221	Data de Criação	11/02/2015
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Órgão *	FAMES	Unidade Organizacional *	GA FAMES 💙 Setor * ALMOXARIFADO AUX. FAMES 💙
Data de Referência *	11/02/2015		
Pesquisar Bens			
Buscar Itens			
Buscar Por	Selecione		
Pesquisar Cancelar			
Lista de Itens			
Nenhum registro encontrado			
Itens Tombados			
Nenhum registro encontrado			
Itens Anulados			



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

Manutenção de Tombamento de Bens												
Voltar Salvar Finalizar	Voltar Salvar Finalizar											
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório. — Dados do cadastro —												
Código	114758	Data de Criação			19/04/20	118						
Situação	Em Elaboração	Data de Finalização										
Ôrgão *	SEGER	Unidade Organizacional *			GA			✓ Setor *	ALMOXARIFAI	DO 🗸		
Data de Referência *	19/04/2018											
squisar Bens «												
-Buscar Itens	Buscar Itens											
Buscar Por	Descrição do Bem 🔍											
Descrição	mesa											
Pesquisar Cancelar												
Lista de Itens												
Cód. Bem	Descrição		Cód. Registro Entrada	ata trada Docum	Número nento/Processo	Unid.	Disponível	№ Patrimônio Ant.	Quantidade	Gerar Número?	Número Reservado	
✓ 1986-4 MESA DE REUNIAO			77827 10/0	4/2018 445345	i4	UNIDADE	90		0		Selecione 🖌	
77335-1 MESA DE REUNAO REDONDA; MEDIDO 1200MM X 740MM DE ALTURA; TAMPO CONFECCIONADO EM MDP TERMO-ESTABLIZADO COM 25MM DE ESPESSURA; REVESTIDO AMBAS AS FACES EM LAMINA						UNIDADE	50		0		Selecione 🗸	
	« « «											
Adicionar												



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

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

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

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

(1)Tombamento pelo sistema(2) Tombamento Manual



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

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

-	https://s	iga-treinamento.dchm	es.gov.br/sigapatrimonio/protegido/principal.jsf			⊽ 0	🖁 🔻 Google		▶ ☆ 自	∔ ∩̂
ais	visitados	Primeiros passos				2000000000000				
_			COR BEGE MODELO SUPAM.				_	EM GERAL Selecionar		Elaboração
	4314	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	3800000005881		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
]	4313	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo v	3800000005880		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
	4312	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	3800000005879		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
	4311	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	3800000005878		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
	4310	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	380000005877		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL Selecionar		Em Elaboração
	4309	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo	3800000005876	•	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL Selecionar		Em Elaboração
	4308	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	3800000005875		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
	4307	868-54	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	UNIDADE	Ótimo 🗸	3800000005874		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL <u>Selecionar</u>		Em Elaboração
					«« « » »»»					
E	xcluir	Salvar								
ns	Anulado	s								
le	nhum re	gistro encontrado								
0	tar	Salvar Final	izar							
	-						(2020)			

Anular Tombamento

Trens rombados											
	Código	Código do Bem	Descrição	Unidade	Núm. do Patrimônio Anterior	Estado de Conservação	Núm. de Patrimônio	Número de Série	Imagens	Descrição Contábil	
✓	3	2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	UNIDADE		Νονο	4100000000001			BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	
Anular											

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

Anulação	X
—Dados do Documento————————————————————————————————————	
Usuário	Administrador
Data/Hora	26/12/2013
Inutilizar Número de Patrimônio *	◯ Sim ◉ Não
Motivo *	Erro
Motivo * Salvar Fechar	Erro

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

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



Fazer distribuição dos bens patrimoniais (Almoxarifado)

Para fazer a distribuição dos bens permanentes para os setores deve-se entrar no Menu Almoxarifado e clicar em "Distribuição" e depois em "Novo".

🎒 Mais visitados 📋 Primeiros passo	os				
			Sistema Integra Siste	SIGA ado de Gestão Administ ema de Patrimônio	trativa
Č Consulta de Distribuição de P	atrimônio				
Almoxarifado	N	lovo			
 Funções de Almoxarifado 	Argumo	ntos do posquisa			
Registrar Entrada	Argume	ntos de pesquisa			
Distribuição	Adicion	ar filtro	Selec	ione	~
Fechamento Mensal					
Movimentação de Estoque	✓ cá	ódigo			
Relatórios de Almoxarifado	Pes	quisar Cancelar			
 Entrada de Bens no Almoxarifado 	Código	Modalidade	Tipo de Movimentação	Órgão de Origem	Órgão / UO
 Demonstrativo Mensal de Operações 	1777	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - ALMOX
Inventário do Almoxarifado	1748	48 Distribuição Bens Móveis Interna		FAMES	FAMES - SETOR
"Saída de Bens do	1667	Distribuição Bens Móveis	Interna	FAMES	FAMES - SETOR

Preencher todos os campos disponíveis para informação, não podendo deixar os campos com *(asterisco vermelho) em branco e por último preencher o campo de motivo, após clicar em salvar.

🍪 SIGA 🛛 🔀 🄁 Patrimônio	× 🏂 Patrimônio 🛛 🗙 🕂		- 🗆 🗙
🗲 🎤 🔒 https://siga-treinamento.dchm. es.gov.br /sigapatrimonio/pr	otegido/principal.jsf	▼ C] 8 - Goog	le
Ais visitados 🗍 Primeiros passos			
	Sistema Integrado de Gestão Administrat Sistema de Patrimônio	iva	PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
Manutenção de Movimentação			Página Inicial FAMES ALMOXARIFADO ajuda sair
Voltar Salvar Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório. Dados da movimentação			
Código		Data de Criação	12/02/2015
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
Atividade		Situação da Atividade	
Modalidade *	Distribuição Bens Móveis 🗸	Тіро	Interna
Órgão de Origem *	FAMES		
Órgão de Destino *	FAMES	Unidade Organizacional Destino *	SETOR FAMES V Setor SETOR FAMES V
Autorizado Por*	FAMES ALMOXARIFADO	N° Processo	xxxxxxxxx
Data de Referência *	12/02/2015		
Novo Responsável *	FAMES ALMOXARIFADO		
Portador			
Para uso	V		
Observação			
= 🤅 🚞 🌖 🔌 🔯 🖬	por solicitação do setor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(none)	▲ 🖡 🚍 🌓 POR 10:25 PTB2 12/02/2015

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

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

🍪 siga	×	Z= Patrimônio	× 🔁 Patrimônio 🛛 × +						-	- 0	
🗎 🔒 htt	ps://siga-treinamento.dchm. es.	gov.br/sigapatrimonio/proteg	gido/principal.jsf			⊽ C" 🚺 •	Google	۵ م	≜ ↓	Â	-
lais visit	ados 🛄 Primeiros passos										
Observ	ayau										
Mativa			por solicitação do setor xxxxx								
Motivo											
			1								
ocumer	ntos										
Tipo de	Documento		Selecione V Adicionar								
-Lista d	e Documentos										
Nen	hum registro encontrado.										
	-										
squisa c	le Patrimônio										
Buscar Por Código do Bem 🗸											
Código	do Bem 866-54										
Pesq	uisar Cancelar										
Itens P	esquisa										_
	Número Patrimônio		Descrição do Bem		Unidade	Estado de Conservação	Descrição Cont	ábil			
	3800000005874	MESA TIPO ESXRITÓRIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	U	NIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM	GERAL			_
	3800000005875	MESA TIPO ESXRITÓRIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	U	NIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL				
	3800000005876	MESA TIPO ESXRITÓRIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	U	NIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM	GERAL			_
	3800000005877	MESA TIPO ESXRITÓRIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	U	NIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM	GERAL			_
<u> </u>	3800000005878	MESA TIPO ESXRITORIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	U	NIDADE	Otimo	BENS MOVEIS EM GERAL>MOBILIARIO EM	GERAL			-
	3800000005879	MESA TIPO ESXRITORIO M	EDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.	0	NIDADE	Otimo	BENS MOVEIS EM GERAL>MOBILIARIO EM	GERAL			_
~	3800000005879	MESA TIPO ESXRITÓRIO	MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.		UNIDADE	Ótimo	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO E	M GERAL			
~	3800000005880	MESA TIPO ESXRITÓRIO	MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.		UNIDADE	Otimo	BENS MOVEIS EM GERAL>MOBILIÀRIO E	M GERAL			
	3800000005881	MESA TIPO ESXRITÓRIO	MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.		UNIDADE	Otimo	BENS MOVEIS EM GERAL>MOBILIÀRIO E	M GERAL			
	3800000005882	MESA TIPO ESXRITORIO	MEDINDO 2X2 NA COR BEGE MODELO SUPAM.			Ótimo	BENS MOVEIS EM GERAL-MOBILIARIO E				
	3600000005883	MESA TIPO ESXRITORIO	MEDINDO 222 NA COR BEGE MODELO SUPAM.		UNIDADE	Oumo	BEINS MOVEIS EM GERAL>MOBILIARIO E	W GERAL			
	dicionar										



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

🎯 SIGA 🛛 🔀 Patrimônio	× Z Patrimônio × +		_ = = ×
A https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sigapatrimonio/prote	gido/principal.jsf	V C Soogle	▶ ☆ 自 ♣ 余 ☰
 Mais visitados Primeiros passos Manutenção de Movimentação 			Página Inicial FAMES ALMOXARIFADO ajuda sair
Operação realizada com sucesso.			
Voltar Salvar Imprimir Termo Tramitar			
Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.			
	1000		10/00/01/2
Coalgo	1889	Data de Criação	12/02/2015
situação da Movimentação	Em Elaboração		5
Atividade	Criar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
Modalidade *	Distribuição Bens Móveis 🔽	Тіро	Interna
Órgão de Origem *	FAMES		
Órgão de Destino *	FAMES	Unidade Organizacional Destino *	SETOR FAMES Setor * SETOR FAMES
Autorizado Por *	FAMES ALMOXARIFADO	N° Processo	XXXXX
Data de Referência *	12/02/2015		
Novo Responsável *	FAMES ALMOXARIFADO		
Portador			
Para uso			
Observação			
Motivo *	por solicitação do setor xxxx		
🕂 🩋 🚆 🚺 🚺 🖬	e	(none)	▲ 🕩 🖓 POR 10:33 PTB2 12/02/2015



Para imprimir o Termo clicar em Abrir com o Adobe Reader

🍪 SIGA 🛛 🗙 🎘 Patrimônio	× 📌 Patrimônio × +					_ 0	X
🗲 角 https://siga-treinamento.dchm. es.gov.br /sigapatrimonio/prot	egido/principal.jsf		▼ C Soogle		▶ ☆ 自	∔ îî	≡
Mais visitados 🗍 Primeiros passos Manutenção de Movimentação				Página Inicial	FAMES ALMOXARIFADO	<u>ajuda</u>	sair 🔨
Operação realizada com sucesso.							
Voltar Salvar Imprimir Termo Tramitar Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório.							
Código	1889	Data de Criação		12/02/2015			
Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalizaç	ão				
Atividade	Criar Movimentação	Situação da Ativi	dade	Recebida			
Modalidade *	Distribuição Bens Móveis \vee	Тіро		Interna			
Órgão de Origem *	FAMES Y		Abrir "TermoMovimentacaoB	ensMoveis.pdf"			
Órgão de Destino *	FAMES	Unidade Organi	Você selecionou abrir: TermoMovimentacaoBensMoveis.pdf		ETOR FAMES 💟		
Autorizado Por*	FAMES ALMOXARIFADO	N° Processo	Tipo: Adobe Acrobat Document (11,4KB) Site: https://siga-treinamento.dchm.es.go	v.br			
Data de Referência *	12/02/2015		O que o Firefox deve fazer?				
Novo Responsável *	FAMES ALMOXARIFADO		• <u>Abrir com o</u> : Adobe Reader (aplicati	vo padrão) 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 V			
Portador			O <u>D</u> ownload				
Para uso	V		Memorizar a decisão para este tipo de	arquivo			
0 5			[OK Cancelar			
Observaçao							
	por solicitação do setor xxxxx						
Motivo *							
= 6 🗎 🌖 🔽 🖬	e		(none)		· P 🖵 🕩	POR 10 2TB2 12/01	○ 0:34 2/2015
						102 12/02	



Modelo do Termo para distribuição



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Termo de Distribuição Bens Móveis

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

UO Origem	Nº Patrimônio	Descrição	Unidade	N° Série	Descrição Contábil	VI. Deprec.	VI. Aquisição	VI. Residual	VI. Líquido
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005883	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005882	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÀRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005881	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005880	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÀRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005879	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005878	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÀRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005877	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFADO AUX. FAMES	3800000005876	MESA TIPO ESXRITÓRIO MEDINDO 2x2 NA COR BEGE MODEL	UNIDAD E		BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00



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

🍪 SIGA	× 🆻 Patrimônio	× 춛 Patrimônio	× +							- 5	3 💽
🗲 🔒 https://siga-trein	amento.dchm. es.gov.br /sigapatrimonio/prote	gido/principal.jsf			⊽ C 8 - Google			٩	☆ 自	+ 1	î î
Mais visitados 🗍 Prim	eiros passos										
		Sistema Integra Siste	SIGA ado de Gestão Administra ema de Patrimônio	itiva					GO	PORTAL D COMPR VERNAME	DE AS INTAIS
Manutenção de Mov	vimentação					Pág	<u>iina Inicial </u> F/	AMES ALM	OXARIFADO	O∣ <u>ajuda</u>	<u>sair</u>
 Operação realizada 	a com sucesso.										
Voltar Salvar	Imprimir Termo Tramitar										
Os campos marcados com Dados da movimentaç	(*) são de caráter obrigatório. ão										
Código		1889		Data de Criação		12/02/2015					
Situação da Movimer	ntação	Em Elaboração		Data de Finalização							
Atividade		Criar Movimentação		Situação da Atividade		Recebida					
Modalidade *		Distribuição Bens Móveis 🗸		Тіро		Interna					
Órgão de Origem *		FAMES									
Órgão de Destino *		FAMES		Unidade Organizacional Destino *		SETOR FAMES	Setor * SE	etor fami	ES 🗸		
Autorizado Por*		FAMES ALMOXARIFADO		N° Processo		XXXX					
Data de Referência *		12/02/2015									
Novo Responsável *		FAMES ALMOXARIFADO									
Portador											
Para uso											
Observação											
🗏 🙆 🧮) 🚺 🚺 🚺			1/1	(none)	1 50		- P	φ	POR PTB2 <u>12</u> ,	10:35 /02/20

esesp

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

🍪 SIGA	× 🔁 Patrimônio	× 🖙 Patrimônio	× +							-	
🗲 角 https://siga-treinamento.d	chm. es.gov.br /sigapatrimonio/prote	gido/principal.jsf				⊽ C 🛛 🗧 Google		ا م	☆ 自	+	â
Mais visitados 🗌 Primeiros pas	sos										
		Sistema Integ Sis	va						PO	RTAL DE MPRAS IAMENT/	
Manutenção de Movimentaci								Página Inicial FAMES ALM	IOXARIFA	DO	ajuda s
Voltar Receber	Cancelar Encaminhamento										
N° Processo		1889		Órgã	o Origem		FAMES	3			
Modalidade		Distribuição Bens Móveis		Órgão Destino FAMES - SETOR FAMES							
Informações											
Atividade Atual		Finalizar Movimentação		Situação Atual			Aguardando Recebimento				
Responsável				Prazo	•		13/02/20	015 10:38:29			
Data de Recebimento				Atras	0		0				
Histórico											
Recebido Em	Atividade	Recebido Por	Encaminhado Para		Data de Envio	Enviado Por		Tempo Gasto		Situaç	ão
12/02/2015 10:31:07	Criar Movimentação	fames.almoxarifado	Finalizar Movimentação		12/02/2015 10:38:29	fames.almoxarifado		7 minutos, 22 segundos	Cor	ncluída	
			***		» »»						



. 🗗 🗙 Patrimônia 🔻 🤁 🕈 Google ▶ ☆ 自 🕹 余 🗏 🔶 🔒 https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sigapatrimonio/protegido/principal.isf Mais visitados Primeiros passos **Č SIGA** Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Patrimônio Manutenção de Movimentação

 Página Inicial | FAMES ALMOXARIFAD Órgão Origem FAMES Distribuição Bens Móveis Órgão Destin FAMES - SETOR FAME Atividade Atua Finalizar Movimentação Situação Atua Recebid: fames.almoxarifado 12/02/2015 10:40:35 Recebido Por Data de Envio Recebido Em Atividade Encaminhado Para Enviado Por Tempo Gasto Situação 12/02/2015 10:31:07 Criar Movimentação 12/02/2015 10:38:29 7 minutos, 22 segundos Concluida fames almoxarifado Finalizar Movimentação fames.almoxarifado 12/02/2015 10:40:35 Finalizar Movimentação fames almoxarifado Recebida

Voltar Nº Processo

Data de Re

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

Voltar	😵 SIGA 🛛 🗙 🄁 Patrimônio	× 🎢 Patrimônio x +		_ 5 💌
	A https://siga-treinamento.dchm.es.gov.br/sigapatrimonio/prote	egido/principal.jsf	V 😋 😸 - Google	P ☆ 自 ♣ 余 ☰
	Ais visitados 🗌 Primeiros passos			
	*	Sistema Integrado de Gestão Administra Sistema de Patrimônio	tiva	FORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
	X Manutenção de Movimentação			Página Inicial FAMES ALMOXARIFADO ajuda sair
	Voltar Salvar Finalizar Imprimir Termo	Tramitar		
	Os campos marcados com (*) são de caráter obrigatório. — Dados da movimentação			
	Código	1889	Data de Criação	12/02/2015
	Situação da Movimentação	Em Elaboração	Data de Finalização	
	Atividade	Finalizar Movimentação	Situação da Atividade	Recebida
	Modalidade *	Distribuição Bens Móveis 🖂	Тіро	Interna
	Ôrgão de Origem *	FAMES		
	Órgão de Destino *	FAMES	Unidade Organizacional Destino *	SETOR FAMES Setor SETOR FAMES
	Autorizado Por*	FAMES ALMOXARIFADO	N° Processo	2002
	Data de Referência *	12/02/2015		
	Novo Responsável *	FAMES ALMOXARIFADO		
	Portador			
	Para uso			
	Observação			
		por solicitação do setor xxxx	(1000)	v
	🕂 💪 블 🌖 🍑 💵	8	(INVINE)	▲ P P 0R 10.40 PTB2 12/02/2015



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

> A geração dos relatórios serão detalhadas no Menu " Relatórios de Bens Permanentes"



Resumo:

Conceitos básicos

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

Entrada de almoxarifado

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

Tombamento de bens

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

Distribuição de bens

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



Fazer fechamento mensal



Gerando o fechamento do mês escolhido:

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

 \sim

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

Movimentação de Estoque

Almoxarifado								
Funções de Almoxarifado	d							
Registrar Entrada								
Distribuição								
Fechamento Mensal	A							
Movimentação de Estoque								

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

Nova Mov	lovimentação de Estoque	
Argumentos	os de pesquisa	
Adicionar filt	filtro	
Pesquisa	iisar Cancelar	

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

Salvar

Voltar

	Situação	Em Elaboração
26/12/2013	Data de Movimentação	
	Órgão *	SEGER
Esta-		Patra.
ALMOXARIFADO VOrigem ALMOXARIFADO V	Unidade Organizacional Destino *	Setor SUPAM - INSERVÍVEIS Destino SUPAM - INSERVÍVEIS
		*
		^
	26/12/2013 Setor ALMOXARIFADO V Origem ALMOXARIFADO V	26/12/2013 Situação 26/12/2013 Data de Movimentação Ímage: Setor ALMOXARIFADO Origem ALMOXARIFADO Indextores Ímage: Setor ALMOXARIFADO Indextores



	Voltar Salvar			
Os	campos marcados com (*) são de caráter	obrigatório.		
$\begin{bmatrix} - \end{bmatrix}$	Dados Movimentação de Estoque			
	Código		Situação	Em Elaboração
	Data de Criação	26/12/2013	Data de Movimentação	
	N° Documento/Processo		Órgão *	SEGER
		Satur.		Satura -
	Unidade Organizacional Origem *	ALMOXARIFADO	Unidade Organizacional Destino *	SUPAM - INSERVÍVEIS Destino SUPAM - INSERVÍVEIS
1				
		MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE		A
Observação				
				Y

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

Pesquis	ar Bens								
Bus	car Itens								
P	esquisar Por		Bens Permanentes 🗸						
Buscar Por Descrição									
D	escrição		TELEVISOR						
	Pesquisar	Cancelar							
lten	s Pesquisa								
	Código	Descrição	Documento/Processo	Cod. Reg. Entrada	№ Patrimônio Anterior	Saldo	Valor	Quantidade	
V	2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	DOC_02	21		5	R\$ 2.000,00	5	
H				«« « » »»»					
	Adicionar								



Finaliza a movimentação com o botão Movimentar.

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

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

The set

Voltar

Relatório Analítico de Saídas

Período: 26/12/201 a 26/12/201

Órgão: SEGER

Unidade Organizacional: ALMOXARIFADO

Salvar

Movimentar

Setor: ALMOXARIFADO

Classe: 344905233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO										
Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor	
26/12/2013	1	Movimentação de Estoque		SUPAM - INSERVÍVEIS / SUPAM - INSERVÍVEIS		2173-3	TELEVISOR DE LCD 52"	5	10.000,00	

RELATÓRIOS ALMOXARIFADO DE BENS PERMANENTES



RELATÓRIOS

÷	Re	elatórios de Almoxarifado
	000 000	Entrada de Bens no Almoxarifado
	11 D 11 D	Demonstrativo Mensal de Operações
		Inventário do Almoxarifado
	88	Saída de Bens do Almoxarifado



Entrada de bens de almoxarifado

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

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



Período:

01/03/2015

а

31/03/2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Entradas

Órgão: HSL Unidade Organizacional: UTSG

Setor: ALMOXARIFADO

Situação: REGISTRADO

Classe: 34	Jasse: 344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.											
Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	
40944	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO;	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00	
40004	09/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Ótimo	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6",	MEDI - SAUDE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES	UNIDA DE	37	2.645,94	97.899,78	
40831	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120766	Bom	66598-1	CARDIOVERSOR/DESFIBRIL ADOR APARELHO	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	9	17.500,00	157.500,00	
40835	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO;	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	3	495,00	1.485,00	
40925	13/03/2015	Processo Aquisição -	61120758	Bom	86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFE	MED CENTER - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR	UNIDA DE	9	904,00	8.136,00	
40829	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	42377-1	ELETROCARDIÓGRAFO DEVE POSSUIR: LAUD	FASTMED COMERCIO LTDA - EPP	UNIDA DE	6	5.498,33	32.989,98	
40827	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA	FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.	UNIDA DE	6	6.899,83	41.398,98	
40832	11/03/2015	Processo Aquisição -	61120740	Bom	45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA	DISTRIBUIDORA MEDICO HOSPITALAR HOSPIMETAL	UNIDA DE	35	7.350,00	257.250,00	
40830	11/03/2015	Processo Aquisição -	61114863	Bom	59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO);	BIO CARE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	UNIDA DE	10	2.100,00	21.000,00	
							To	tal da Cla	sse:		619.144,74	
Classe: 34	4905234 - MAQ	UINAS,UTENS	ILIOS E EQUIPAMENTO	OS DIVERSOS								
Cód.	Dt. Referência	Tipo	Documento/Processo	Est. Conserv.	Cód. Bem	Descrição Resumida	Fornecedor	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	34627-1	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL	L P COELHO - ME	UNIDA DE	2	1.580,00	3.160,00	
40464	10/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	61496-1	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO;	L P COELHO - ME	UNIDA DE	7	590,00	4.130,00	
40845	12/03/2015	Processo Aquisição -	65239857	Bom	63062-4	APARELHO DE AR CONDICIONADO TIPO SPL	L P COELHO - ME	UNIDA DE	2	4.000,00	8.000,00	



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

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


Analítico

Terça-feira 31 Março 2015



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Analítico

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905206 - APARELH	IOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO		
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
		Entradas	R\$ 0,00
400000 4		Saídas	R\$ 0,00
106933-1	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Entradas	R\$ 0,00
105022-10		Saídas	R\$ 0,00
100933-10		Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
		Entradas	R\$ 0,00
406000 44		Saídas	R\$ 0,00
106933-11	APARELHO DE FAC-SIMILE BROTHER MOD 575	Estornos Entrada	R\$ 0,00
		Estornos Saída	R\$ 0,00
		Saldo Atual	R\$ 0,00
		Saldo Anterior	R\$ 0,00
4			



Sintético



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DMO Sintético

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Período 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

344905226 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
Saldo Anterior	R\$ 1.397.618,67
Saldo Atual	R\$ 1.397.618,67

344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905240 - MAQUINAS E EQUIP.AGRICOLAS E RODOVIARIOS	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905204 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00

344905206 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	
Saldo Anterior	R\$ 0,00
Saldo Atual	R\$ 0,00



Inventário do almoxarifado

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

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





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Inventário de Bens Almoxarifado em 31/03/2015

Gestor ALESSANDRO DOS SANTOS

Página 1 of 2

Orgão: HOSPITAL SÃO LUCAS

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

Código	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMACAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40835	11/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40827	11/03/2015	UNIDADE	6	6.899,83	41.398,98
45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA - ESTRUTURA C	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40832	11/03/2015	UNIDADE	35	7.350,00	257.250,00
66598-1	CARDIOVERSOR/DESFIBRILADOR APARELHO DESFIBRILADOR,	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40831	11/03/2015	UNIDADE	9	17.500,00	157.500,00
42377-1	ELETROCARDIÓGRAFO DEVE POSSUIR: LAUDO INTERPRETATI	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40829	11/03/2015	UNIDADE	6	5.498,33	32.989,98
59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO); NÃO POSSUI CU	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40830	11/03/2015	UNIDADE	10	2.100,00	21.000,00
86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMACAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40944	13/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFECCAO EM ACO IN	UTSG/ALMOXARIFAD	O 40925	13/03/2015	UNIDADE	9	904,00	8.136,00
Total da Classe de Be	ns							521.244,96

Classe: 344905234 - MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Tombamento	Qtde	Dt. Tombamento	Valor Total
1100000062096	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	40464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
1100000062095	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	040464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
1100000062094	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	040464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00



Saídas de bens do almoxarifado

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

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





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Saídas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL Unidade Organizacional: UTSG Setor: ALMOXARIFADO

lasse: BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENS. MÉDICO-ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES									
Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062040	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062076	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062042	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062043	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062044	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062045	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062046	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062047	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062048	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	1100000062049	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94



RELATÓRIOS COMPLEMENTARES



PRESTAÇÃO DE CONTAS (TCEES) ALMOXARIFADO PATRIMÔNIO

RELATÓRIOS TCEES

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

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

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

(Relatórios referentes ao Almoxarifado)

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



225

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

Mesmo Usuário e senha do SIGA

Acesso Restrito	
	Usuário
	Senha
	Logar Cancelar



Sistema de Relatórios do SIGA

O relatórios do âmbito do almoxarifado são os destacados abaixo:



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

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



ALMOXARIFADO

ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

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

RELATÓRIO ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO

Setor: ALMOXARIFADO COBERTO

Classe:	lasse: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS											
			Saldo Inicial Entradas			tradas	Saídas Saldo Final					
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
117192- 1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	UNIDADE	232	R\$20,00	R\$4.640,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	232	R\$20,00	R\$4.640,00
117193- 1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	UNIDADE	17	R\$29,00	R\$493,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	17	R\$29,00	R\$493,00
117194- 1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	UNIDADE	58	R\$40,00	R\$2.320,00	0	R\$0,00	0	R\$0,00	58	R\$40,00	R\$2.320,00
Total da Classe (R\$):					R\$7.453,00		R\$0,00		R\$0,00			R\$7.453,00

Classe:	Classe: 333903058 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA											
				Saldo Inicie	al	En	itradas	adas Saídas Saldo Fina				
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
8733-2 CONSUMO DE COMBUSTÍVEL - GASOLINA UNIDADE				R\$0,00	R\$0,00	1	R\$40.839,08	1	R\$40.839,08	0	R\$0,00	R\$0,00
Total da Classe (R\$):				•	R\$0,00		R\$40.839,08		R\$40.839,08			R\$0,00

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

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

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



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

	INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO										
	RESUMO	DO INVENT	TÁRIO DO A		ADO - MAT	ERIAL DE CO	ONSUMO				
		V	alores do Inv	entário FÍSIC	Э	Valores Registrados na Contabilidade					
Conta Contábil	Descrição p/ Subitem Contábil	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	Divergência A - B	
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	0,00	7.453,00	0,00	7.453,00)					
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00						
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS- GNV/DIESEL	0,00	97,12	97,12	0,00						
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00)					
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO PRISIONAL	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00)					
333903004	GAS ENGARRAFADO	0,00	2.534,60	672,30	1.862,30)					
333903007	GENEROS ALIMENTACAO	0,00	74.444,04	10.930,09	63.513,95	5					
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	0,00	111.947,18	36.956,46	74.990,72	2					
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	0,00	15.231,67	955,68	14.275,99						
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	0,00	100.713,08	15.760,17	84.952,91						
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	1.620,10	211,25	1.408,85	5					
333903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	0,00	24.892,00	1.668,53	23.223,47	,					
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	6.584,47	1.382,67	5.201,80)					
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	0,00	5.850,74	120,57	5.730,18	5					
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	0,00	18.830,07	0,00	18.830,07						
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	0,00	81.498,47	18.763,74	62.734,73	5					
333903025	MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	0,00	68,96	5,81	63,15						
333903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	0,00	57.614,40	4.128,30	53.486,10						
	TOTAL	0,00	1.100.875,76	683.148,55	417.727,21						

Observações:

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

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC

229

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

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

230



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

	INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO										
	DEMONSTRATIVO ANALÍ	TICO DE EN	ITRADAS E S	AÍDAS DO	ALMOXARII	ADO DOS	MATERIAIS I	DE CONSUM	0		
			ENTRADAS				SAÍDAS				
Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	Compras	Doação / Transferência	Outras	Total	Consumo	Doação / Transferência	Perdas	Outras	Total	
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	7.453,00	0,00	0,00	7.453,00	0,00	0,00	R\$ 0,00	0,00	0,00	
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	43.897,54	0,00	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00	R\$ 0,00	0,00	43.897,54	
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS- GNV/DIESEL	97,12	0,00	0,00	97,12	97,12	0,00	R\$ 0,00	0,00	97,12	
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	1.538,00	0,00	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00	R\$ 0,00	0,00	1.538,00	
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO PRISIONAL	546.060,32	0,00	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00	R\$ 0,00	0,00	546.060,32	
333903004	GAS ENGARRAFADO	2.534,60	0,00	0,00	2.534,60	672,30	0,00	R\$ 0,00	0,00	672,30	
333903007	GENEROS ALIMENTACAO	74.444,04	0,00	0,00	74.444,04	10.930,09	0,00	R\$ 0,00	0,00	10.930,09	
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	111.947,18	0,00	0,00	111.947,18	36.956,46	0,00	R\$ 0,00	0,00	36.956,46	
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	15.231,67	0,00	0,00	15.231,67	955,68	0,00	R\$ 0,00	0,00	955,68	
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	99.790,66	0,00	922,42	100.713,08	15.760,17	0,00	R\$ 0,00	0,00	15.760,17	
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.620,10	0,00	0,00	1.620,10	211,25	0,00	R\$ 0,00	0,00	211,25	
333903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	24.892,00	0,00	0,00	24.892,00	1.668,53	0,00	R\$ 0,00	0,00	1.668,53	
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	6.584,47	0,00	0,00	6.584,47	1.382,67	0,00	R\$ 0,00	0,00	1.382,67	
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	5.850,74	0,00	0,00	5.850,74	120,57	0,00	R\$ 0,00	0,00	120,57	
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	18.830,07	0,00	0,00	18.830,07	0,00	0,00	R\$ 0,00	0,00	0,00	
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	81.498,47	0,00	0,00	81.498,47	18.763,74	0,00	R\$ 0,00	0,00	18.763,74	
333903025	MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	68,96	0,00	0,00	68,96	5,81	0,00	RS 0,00	0,00	5,81	
333903023 UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS		57.614,40	0,00	0,00	57.614,40	4.128,30	0,00	RS 0,00	0,00	4.128,30	
	TOTAL	1.099.953,34	0,00	922,42	1.100.875,76	683.148,55	0,00	0,00	0,00	683.148,55	

Observações:

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

O valor de Outras é composto por: Errata, Estorno

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC

- RESAMC
- DEMAMC RESAMP
- DEMAMP

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

100 A BAR												
		INSTITUTO DE	ATENDIMENTO	O SÓCIO-EDU	CATIVO DO E	SPÍRITO SANTO	o					
	RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE											
		V	alores do Inv	entário FÍSICO	0	Valore	es Registrado	s na Contabi	lidade			
Conta Contábil	Descrição p/ Subitem Contábil	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	Divergência A - B		
344903993	BENS MÓVEIS EM GERAL>AQUISICAO DE SOFTWARE	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00							
344905212	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	0,00	1.055,00	1.055,00	0,00							
344905224	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	0,00	69.379,00	69.379,00	0,00							
344905230	BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00							
344905233	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	0,00	61.867,44	61.867,44	0,00							
344905235	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	25.902,68	25.902,68	0,00							
344905242	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	0,00	415.039,42	415.039,42	0,00							
344905252	BENS MÓVEIS EM GERAL>VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	0,00	213.725,31	213.725,31	0,00							
344905257	BENS MÓVEIS EM GERAL>ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	0,00	547,02	547,02	0,00							
	TOTAL	84.000,00	820.515,87	904.515,87	0,00							

Observações:

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

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC



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

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

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



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

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DOS MATERIAIS PERMANENTES

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

Observações:

Todos os valores são em Reais (R\$)

O código desse órgão no sistema SIGA é 46201

O valor de Outras é composto por Estorno de Entrada

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável Nº do CRC



Recomendações

ATENÇÃOIT Abertura de processo de prestação de contas que transitará entre Almoxarifado e Financeiro mensalmente;



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

O que fazer quando há divergência entre SIGA e Financeiro?

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

NCÃO

235

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



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

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

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





Saída no sistema de um item e entrega de outro.



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

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

• Material Ocioso no Estoque.



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

Disponibilizar no Portal de Patrimônio: http://portaldepatrimonio.es.gov.br

• Material Vencido no Estoque.





LEXMARK

Optra E310

Optra E312 Optra E312L

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

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

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

Como identificar os Códigos dos Registros de Entrada e Saída? ATENCADI

Relatório de Entrada de bens

UO: AL MOXARIFADO.

Cod.	Data de Finalização	Situação	Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bem	Fornecedor	Qtde. Unit.	Valor Unit.	Valor Tota
10166 0	31/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	24816812	15072-1	PEÇA VEICULO	TICKET SOLUCOES HDFGT S/A	1	2.414,910	2.414,910
10158 8	29/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	136	172703-1	FORNO MICROONDAS COM PRATO GIRATORIO; CAPACIDADE: 20 LITROS	EXCELLENCE WORK EIRELI - ME	2	369,650	739,300
	• F	Rela	atório	de	Saída	de bens				

ALMO)	ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO										
Cód.	Data	Motivo	Documento	№ do Documento	Cód. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total	
141016 3	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	32312-1	LAPIS GRAFITE Nº2	Finalizado		3	0,351	
141022 7	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	11760-1	GRAMPO P/GRAMPEADOR 23/8	Finalizado		5	11,270	
141022 9	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	30863-1	FITA TRANSPARENTE; LARGA 45MM X 40M	Finalizado		13	20,631	

Outras situações:



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



Cuidado com a leitura dos relatórios.....

- O Sistema é programado para rastrear e registrar todas as movimentações, inclusive dos estornos.
 - Todo estorno de entrada gera uma saída no sistema;
 - Todo estorno de saída gera uma entrada no sistema.



O que considerar na hora de Planejar as compras?



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

Ex.:

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

- Tempo de Reposição (TR)
- Margem de segurança de 20%;

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



Muito obrigada!!!!

Suzana Gonçalves Gerszt



<u>Subsecretaria de Estado de Administração</u> <u>Geral - SUBAD/SEGER</u>

<u>Gerência de Patrimônio Estadual</u> <u>Subgerência de Patrimônio Mobiliário –</u> <u>SUPAM</u>

3636-5248 e 3636-5249

almoxarifado.siga@seger.es.gov.br



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



FaceEsesp esesp.es.gov.br

