

Índice

CADASTROS.....	2
Cadastro de Fabricante.....	2
Inclusão.....	3
Alteração.....	3
Exclusão.....	3
Cadastro de Unidades.....	3
Inclusão.....	3
Alteração.....	4
Exclusão.....	4
Cadastro de Material.....	4
Inclusão.....	4
Alteração.....	7
Exclusão.....	7
Depósitos.....	7
Inclusão.....	8
Alteração.....	9
Exclusão.....	10
RELATÓRIOS.....	10
Estoque por Item.....	10
Estoque por Grupo/Subgrupo.....	14
Estoque de Ponto de Pedido.....	15
Notas.....	17
Relatório de Requisição de Saída de Materiais.....	18
Unidades.....	19
Cadastro de Materiais.....	20
Tipos de Lançamentos.....	21
Materiais Interligados.....	22
Termo de Transferência.....	23
Controle de Estoque.....	24
Entrada das Ordens de Compra.....	26
Saída de Material por Departamento.....	28
Movimentação de estoque.....	31
CONSULTAS.....	32
Materiais.....	32
Ordens de Compra.....	35
Consulta Empenho.....	35
PROCEDIMENTOS.....	36
Implantação de Estoque.....	36
Inclusão.....	37
Alteração.....	37
Cancelar.....	38
Manutenção de Parâmetros.....	38
Entrada de Ordem de Compra.....	40

Inclusão.....	40
Anulação de Entrada.....	42
Requisição de Saída de Materiais.....	43
Inclusão.....	43
Alteração.....	44
Exclusão.....	45
Requisição Automática.....	45
Atendimento de Requisição.....	47
Entrada Manual.....	47
Inclusão.....	48
Alteração.....	48
Cancelar.....	49
Saída Manual.....	49
Inclusão.....	49
Cancelar.....	50
Transferência entre Depósitos.....	50
Inclusão.....	50
Alteração.....	51
Confirmar.....	52
Cancelar.....	52
Devolução de Materiais.....	53
Zera Estoque por Departamento.....	53
Zerar Estoque por Item.....	54
Configuração do texto da Ordem de Compra.....	55
Cabeçalho 1.....	55
Cabeçalho 2.....	55

MODULO MATERIAL

Objetivo do módulo

O registro de todas as entradas e saídas de materiais do almoxarifado é um importante mecanismo de controle interno, que representa de forma eficaz a origem e o destino de todos os materiais adquiridos pela administração pública.

A seguir descreveremos a forma como o sistema e-Cidade realiza este importante controle de movimentações de bens no almoxarifado.

CADASTROS

Cadastro de Fabricante

Através do cadastro de fabricante, será possível informar ao sistema qual fabricante forneceu um determinado material a administração pública.

Inclusão

Para cadastrar um fabricante, o usuário deverá seguir o seguinte caminho de menu:

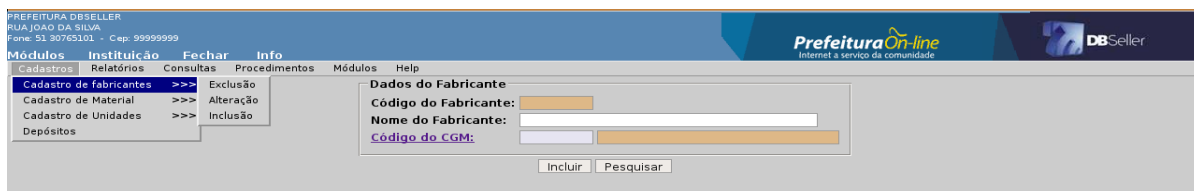


Figura 1

Feito o acesso, o primeiro passo será descrever o nome do fabricante, ligando-o, logo a seguir, ao seu respectivo CGM.

Alteração

Permite alterar o nome do fabricante e o seu código de CGM.

Exclusão

Permite excluir o nome do fabricante e o seu código de CGM.

Cadastro de Unidades

A unidade nada mais é do que a caracterização da forma como o material deverá ser entregue para a administração pública.

A unidade de um determinado material poderá ser pacote, lata, kilo, fardo, etc..

Inclusão

Na tela de inclusão abaixo, verificamos os seguintes dados:



Figura 2

- **Código da unidade:** número atribuído automaticamente pelo sistema a unidade que se está cadastrando;
- **Descrição da unidade:** nome da unidade que se está cadastrando;
- **Abreviatura da descrição:** abreviatura do nome da unidade que se está cadastrando;
- **Se usa a quantidade da unidade:** estando a quantidade da

unidade selecionada como “SIM”, será possível indicar na solicitação de compras, além da unidade, a quantidade desta unidade a ser adquirida. Como exemplo, podemos citar a unidade Caixa, cuja abreviatura é “cx”. Nesta situação é possível indicar a quantidade desta unidade a ser adquirida, que no nosso exemplo seria: 50 cx;

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

Alteração

É possível alterar uma unidade acessando **Cadastros>Cadastro de Unidades>Alteração**.

Exclusão

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

Cadastro de Material

Através deste menu é possível incluir, alterar ou excluir um material do estoque.

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

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

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

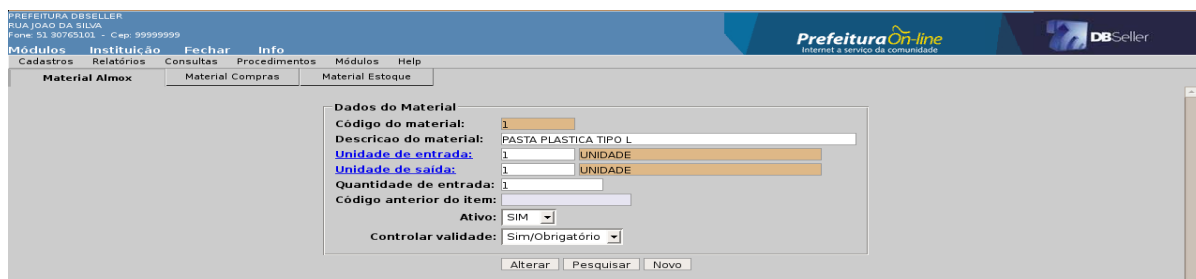
Assim, a referida bota terá vários materiais no modulo material a ela associado, tais como: bota tamanho 40, bota tamanho 42, etc.

Inclusão

A tela exibirá três abas, sendo a primeira relativa ao cadastro do material propriamente dito, a segunda a relação deste com o material já cadastrado no compras e a terceira relativa a quantidade de material existente no estoque:

A figura abaixo mostra a aba [material almoxarifado]:

Figura 3



Código do material: o sistema fornecerá automaticamente um código para o material que está sendo criado;

Descrição do material: é o nome a ser atribuído ao material;

Unidade de entrada: definida no cadastro de unidades. O usuário deve selecionar a unidade de entrada padrão a ser utilizada para o material que esta sendo criado;

Unidade de saída: definida no cadastro de unidades. O usuário deve selecionar a unidade padrão de saída a ser utilizada para o material que esta sendo criado;

Quantidade de entrada: Quando a unidade de entrada tiver o campo [Se usa a quantidade da unidade] como sim, então o sistema permitirá que o usuário defina qual a quantidade padrão que contém aquela unidade.

Um exemplo seria estar cadastrando um material chamado “caneta azul”, utilizando a unidade “caixa”, e neste campo podemos colocar a informação de quantas canetas por padrão cabem dentro de uma caixa de canetas;

Código anterior do item: utilização opcional, quando o material for oriundo de uma migração de dados;

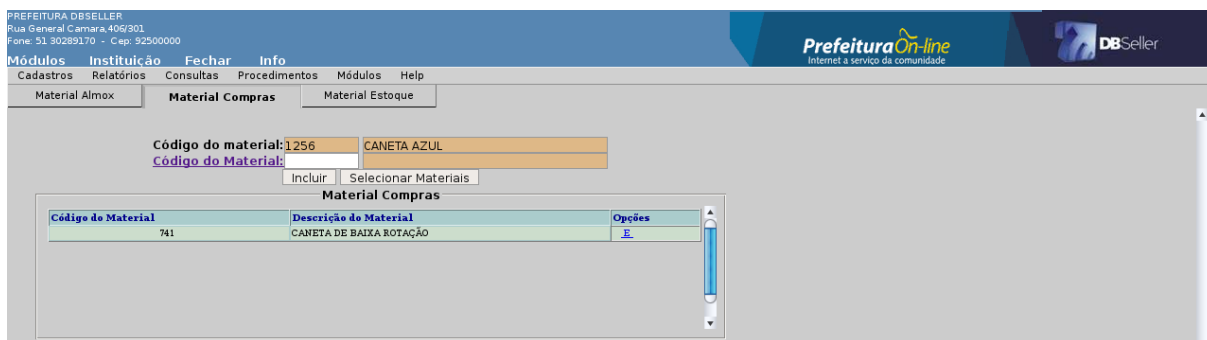
Ativo: para que seja considerado ativo, o material deve ser marcado com a opção SIM no campo apropriado.

Controlar Validade: Nele o usuário define se o material que está sendo cadastrado ou alterado terá:

- controle obrigatório de validade: SIM/OBRIGATÓRIO - torna obrigatório o controle de lote/validade para o material cadastrado.
- controle obrigatório de validade: SIM/OPCIONAL - o controle lote/validade é opcional. O sistema trará os campos relativos a este controle, no entanto, eles não serão obrigatórios.
- controle obrigatório de validade: NÃO - O material não possuirá o controle lote/validade.

A figura abaixo traz a aba [material compras]:

Figura 4



A aba [material compras] exibirá os campos:

- **Código do material:** mostra o número atribuído pelo sistema ao material que está sendo criado, com a sua descrição ao lado;
- **Código do material:** código do material correspondente no módulo compras. Caso o usuário desconheça o código do material, poderá realizar uma pesquisa para encontrá-lo, clicando no link [código do material] sublinhado ou no botão selecionar materiais.

Informado o código do material do modulo compras, o usuário deve proceder a inclusão do mesmo clicando no botão incluir.

Caso o material do compras tenha por algum motivo sido incluído de forma incorreta, o usuário deve proceder sua exclusão, clicando na letra E sublinhada, e, logo após, confirmar sua exclusão no botão excluir.

A figura 5 mostra a aba [material estoque]:

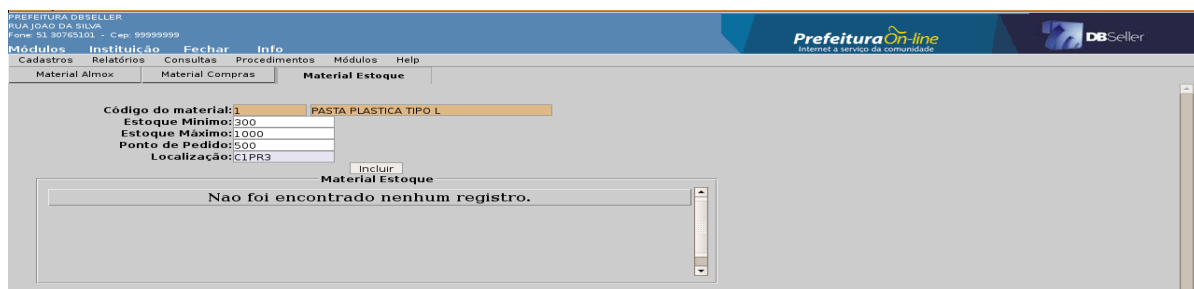


Figura 5

Neste cadastro é realizado o controle do estoque mínimo. Aqui o usuário informa ao sistema:

- **Estoque mínimo:** estoque mínimo que deseja ter para o material que esta sendo criado;
- **Estoque máximo:** estoque máximo que deseja ter para o material que esta sendo criado;
- **Ponto de pedido:** ponto no qual o responsável pelo almoxarifado irá proceder o pedido de aquisição do material ao setor de compras da administração.
- **Localização:** Nele pode o responsável de um determinado depósito indicar a localização de todos os seus materiais em estoque.

Alteração

Na tela que se abrirá, o usuário deve informar o código ou a descrição do material que se deseja alterar, a fim de que o sistema proceda a pesquisa do mesmo.

Encontrado o material, na aba [material almoxarifado], o usuário pode proceder com as alterações que julgar necessário com relação a descrição, unidade de entrada e saída, código anterior (relativo a migração do sistema) e a opção de torná-lo ativo ou inativo, confirmando as alterações no botão [alterar].

Na aba [material compras] poderá proceder as alterações com relação a ligação do material recém alterado com o material cadastrado no módulo compras.

Por fim, na aba [material estoque], é possível alterar os valores informados. Para isto, basta clicar na letra A sublinhada, contida na tabela material estoque. Confirma-se as alterações clicando no botão alterar.

Exclusão

Na tela que se abrirá, o usuário deve informar o código do material ou a descrição do material que deseja excluir, a fim de que o sistema proceda a pesquisa do mesmo.

Encontrado o material, na aba [material almoxarifado], o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão [excluir].

Depósitos

Esta rotina permite a inclusão, alteração e exclusão de depósitos no sistema. Ver figura 6.

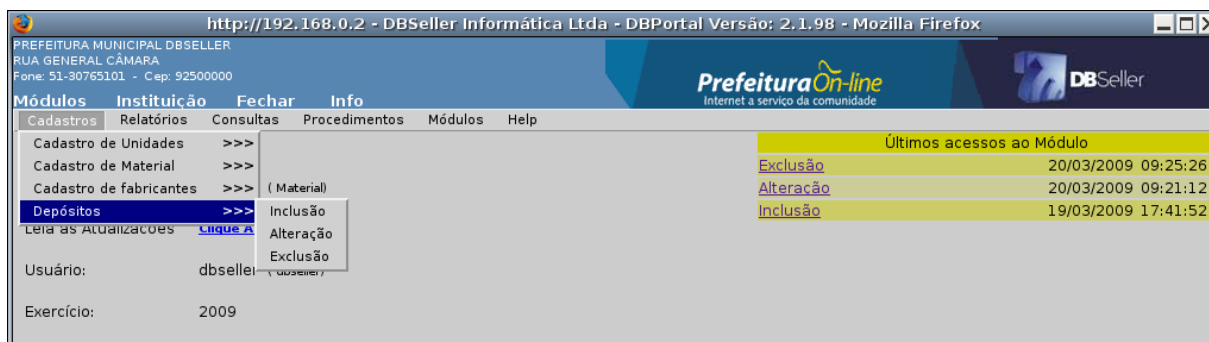
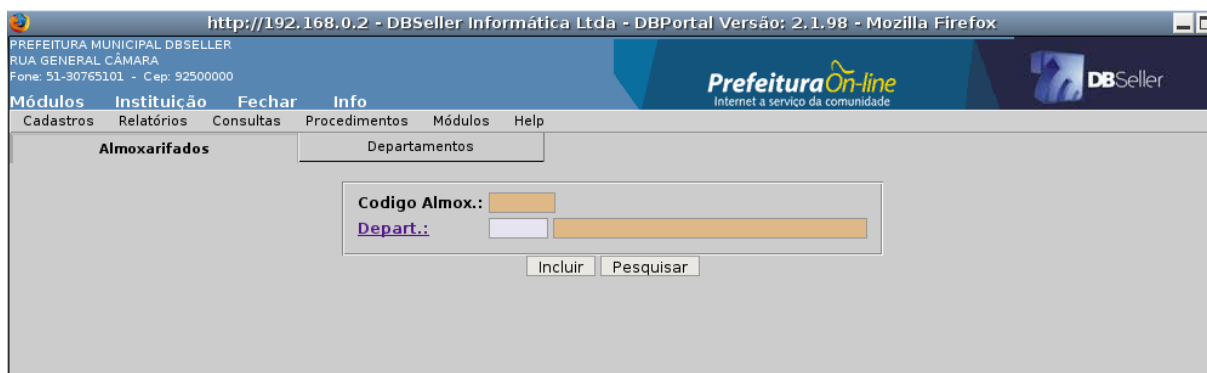


figura 6

A figura 6a mostra a tela de inclusão de um depósito no sistema:

Figura 6a



Inclusão

A procedimento de inclusão de um depósito envolve duas abas: almoxarifado e departamentos.

Na aba almoxarifado (figura 6a), o usuário deve informar ao sistema o código do departamento que deseja cadastrar como depósito. Caso desconheça o código do departamento, basta proceder a pesquisa clicando no link [Depart], que está sublinhado, ao fazê-lo será aberta uma tela de pesquisa onde será apresentado uma lista contendo todos os departamentos cadastrados na Prefeitura, inclusive os que já são depósitos, caso seja escolhido um departamento que já tenha sido incluído como depósito, o sistema apresentará uma tela de aviso informando que o departamento escolhido já é um depósito e que a inclusão não será efetuada.

Escolhido o departamento, o processo continua se clicar no botão [processar].

Feito isso, a aba departamentos ficará habilitada, como mostra a figura 7:



Figura 7

Nesta aba, o usuário informa ao sistema quais departamentos ficarão ligados ao depósito que está cadastrando. Para isto, basta marcar o checkbox existente ao lado de cada departamento, conforme mostra a figura 7.

Através deste procedimento, o usuário informa ao sistema quais departamentos poderão solicitar e retirar materiais do depósito criado.

Cumpra salientar que somente poderão ser marcados os departamentos pertencentes a mesma instituição do depósito criado.

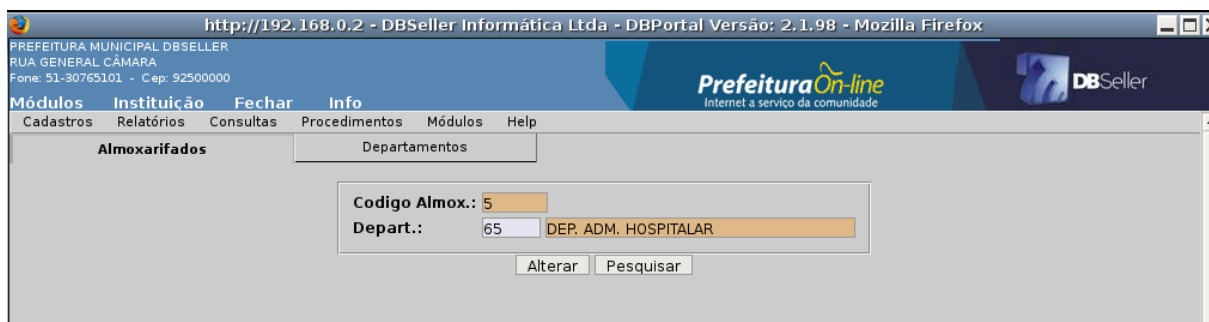
Encerra-se o processo de inclusão clicando no botão [atualizar].

Alteração

A alteração de depósitos poderá ser feita somente no tocante aos departamentos ligados ao depósito que se deseja alterar, ou seja, a alteração diz respeito a acrescentar ou retirar departamentos ligados ao depósito.

Para alterar um depósito basta acessar o sub menu Alteração. Ver figura 6, após isto, será aberta a tela conforme mostra a figura 7a.

figura 7a



Ao se abrir esta tela conforme a figura 7a, será possível, após indicar o depósito que se deseja alterar, proceder as alterações dos departamentos que estão ligados ao depósito indicado, desligando ou ligando departamentos ao mesmo. Nesta tela somente será apresentado os departamentos que já são depósitos. Efetuadas as alterações o processo se encerra clicando no botão Atualizar.

Exclusão

Para excluir um depósito, basta acessar o sub menu exclusão.

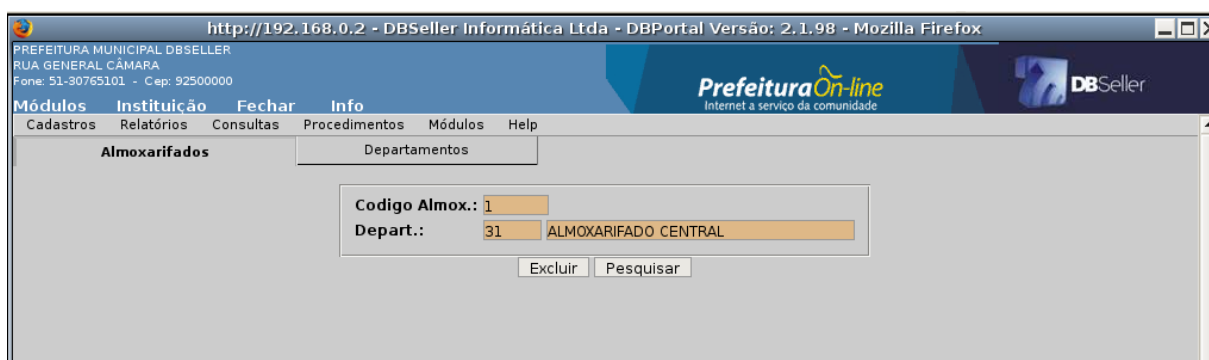


figura 7b

IMPORTANTE:

Somente será possível excluir um depósito, se o mesmo não tiver movimentação (materiais implantados, transferências, atendidos), caso se verifique movimentação no estoque e este mesmo precise ser excluído, será necessário antes zerar o estoque e logo a seguir desvincular os departamentos que estejam ligados a este depósito para que se proceda a exclusão do mesmo.

RELATÓRIOS

Estoque por Item

Este relatório traz todas as informações relativas aos materiais contidos

num determinado depósito.

Os dados e a forma de emissão do relatório serão configurados em três abas, assim denominadas: departamentos ,materiais e instituições.

A figura 8 traz a aba [departamentos]:

Figura 8

Nesta tela o usuário tem as seguintes informações:

Opções: serve como parâmetro de informações, ou seja, pode-se optar por trazer todas as informações indicadas no filtro departamentos (somente selecionados) ou optar por excluir os departamentos selecionados (menos os selecionados);

Departamentos: seleciona o(s) depósito(s) do qual se quer conferir o estoque;

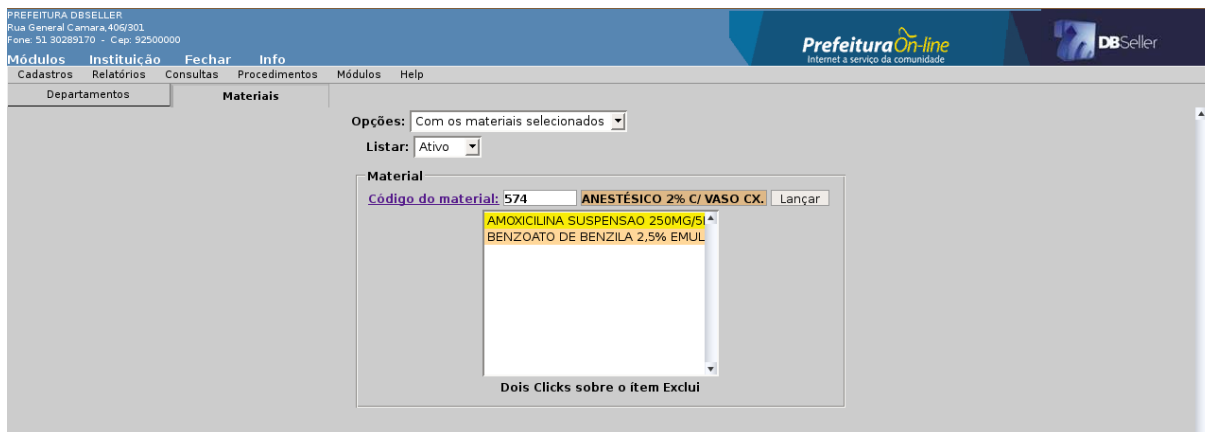
Período: seleciona um intervalo de tempo mensurado por data, retornando os materiais contidos nos depósitos selecionados, no período informado;

Quebra por departamento: estando em SIM, desabilita o campo ordem, emitindo o relatório por depósitos, quebrando a página para cada um dos depósitos selecionados;

Ordem: seleciona a ordem de apresentação do relatório, que poderá ser alfabética, por código do material ou por departamento (depósito);

Listar estoque zerado: lista os materiais que possuem estoque zerado nos depósitos selecionados;

Tipo: Se analítico, trará todas as movimentações de cada um dos materiais contidos nos depósitos selecionados. Se sintético, trará a quantidade e o valor do material em estoque. Se conferência, trará a quantidade e o valor do material em estoque, bem como uma coluna (vazia) denominada [contagem], que serve para conferência do estoque.



Opções: serve como parâmetro de informações, ou seja, pode-se optar por trazer todas os materiais existentes num determinado depósito ou depósitos (com os materiais selecionados) ou optar por excluir determinados materiais indicados na caixa denominada material (sem os materiais selecionados);

Listar: seleciona os materiais a serem exibidos no relatório. Pode-se optar em exibir somente os materiais ativos, somente os inativos ou optar em exibir todos esses materiais;

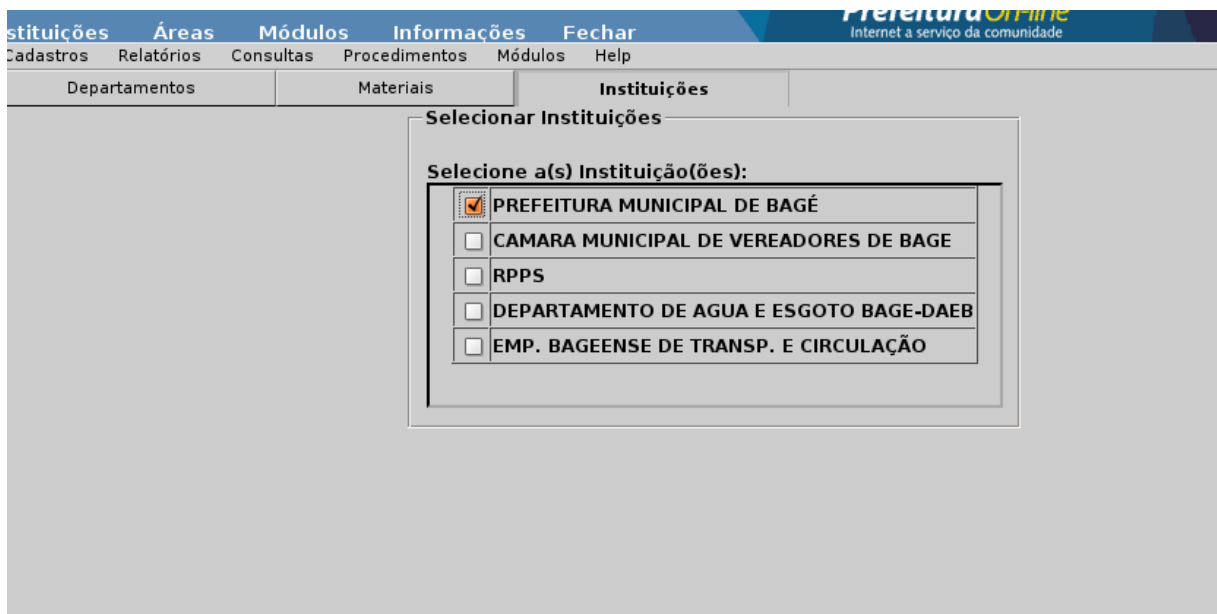
Material: caixa de seleção destinada a escolha de qual ou quais materiais quer o usuário sejam exibidas no relatório. Para escolher o material, o usuário deve informar ao sistema o código do mesmo. Caso desconheça o código, pode optar em pesquisá-lo, clicando no link código do material. Escolhido o material, deve o usuário confirmar sua inclusão, através do botão lançar. O usuário pode escolher quantos materiais quiser.

A figura 11 mostra um relatório onde foram escolhidos três materiais do estoque do depósito almoxarifado central:

Código	Cod. Material	Descrição do material	Depart.	Descrição departamento	Quant. Est.	Valor em estoque
184	181	AMOXICILINA SUSPENSÃO 250MG/5ML FRASCO Amoxic	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	2500	5.194,50
633	574	ANESTÉSICO 2% C/ VASO CX. C/ 50 TUBETES CAIXA	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	2500	745,00
281	254	BENZOATO DE BENZILA 2,5% EMULSAO TOPICA FRASC	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	5000	3.399,70
TOTAL DE REGISTROS : 3					10000	9.339,20

Figura 11

Preenchidas as informações, passa-se para a aba Instituições, conforme tela abaixo:



Esta aba, dá ao usuário a possibilidade de escolher um ou mais instituições que deseja consultar.

Lembrando que o usuário só poderá emitir relatório das instituições que estiverem liberadas para seu login.

Ex. se escolher apenas Prefeitura, relatório será somente da instituição Prefeitura, de todos os departamentos, caso nenhum seja informado.

Estoque por Grupo/Subgrupo

Neste relatório tem-se a quantidade e o valor em estoque por grupos de materiais.

A figura 12 mostra a seleção de grupo(s) e ou subgrupo(s) de materiais, os quais deverão ser selecionados pelo usuário, a fim de serem exibidos no relatório. Devemos lembrar que os grupos/subgrupos são referenciados aos materiais de compra, então, esse relatório depende diretamente do preenchimento correto da ligação do material do almoxarifado com o do compras.

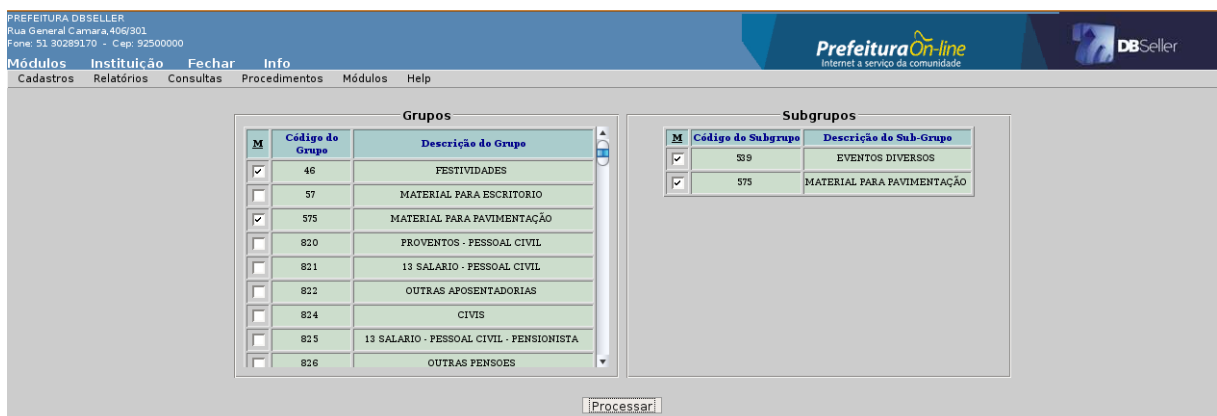


Figura 12

Marcados os grupos e os subgrupos respectivos, gera-se o relatório clicando no botão processar.

Logo a seguir tem-se a figura 13 do relatório de estoque por grupo/subgrupo:

Grupo/SubGrupo	Quantidade	Valor Estoque - R\$	Valor Unitário Médio - R\$
46 FESTIVIDADES			
539 EVENTOS DIVERSOS	24,00	3.185,00	495,8235
575 MATERIAL PARA PAVIMENTAÇÃO			
575 MATERIAL PARA PAVIMENTAÇÃO	2.154,00	50.038,36	23,2304
TOTAL POR GRUPO/SUBGRUPO:	2.178,00	53.223,36	519,0540
Descrição	Quantidade	Valor Estoque - R\$	Valor Unitário Médio - R\$
1112 CARTUCHO EPSON C67 AMARELO	1,00	50,00	50,0000
1113 CARTUCHO EPSON C67 AZUL	1,00	50,00	50,0000
1114 CARTUCHO EPSON C67 MAGENTA	1,00	50,00	50,0000
1109 POST-IT 76X76 BLOCO	33,00	16,50	0,5000
1111 REGUA 50 CM	5,00	10,00	2,0000
1108 TONER HP 1200 SERIES	3,00	600,00	200,0000
1107 TONER TK312	4,00	600,00	150,0000
TOTAL DE ITENS SEM VINCULO COM COMPRAS:	48,00	1.376,50	502,5000
TOTAL GERAL:	2.226,00	54.599,86	1.021,5540

Figura 13

Estoque de Ponto de Pedido

Mostra o ponto de pedido e o estoque atual de todos os materiais de um determinado depósito.

A figura 14 traz a tela de seleção de depósitos sobre os quais será emitido o relatório.

M	Depart.	Descrição departamento
<input type="checkbox"/>	2	COMISSÃO SARGENTO PRESIDENTE ESPORTES
<input type="checkbox"/>	3	COORDDA ASSIST URBANOS
<input type="checkbox"/>	5	ADMINISTRAÇÃO DEFESA PERMAN MUNICÍPIO
<input type="checkbox"/>	12	JARI VARGAS DO
<input type="checkbox"/>	13	ALMOXARIFADO ATENDIMENTO REFEITORIO
<input type="checkbox"/>	14	JARI 2º GRANDE
<input type="checkbox"/>	15	SAGUÃO SETEMBRO ENTORPECENTES TRÂNSITO
<input type="checkbox"/>	23	DEPARTAMENTO PDT BRENO FAZENDA
<input type="checkbox"/>	24	EMEF PDT
<input type="checkbox"/>	26	ADMINISTRAÇÃO BOLOGNESI TRÂNSITO
<input type="checkbox"/>	30	COORD CAMPEÃO TRANSPORTE
<input type="checkbox"/>	31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA
<input type="checkbox"/>	32	SERVIÇOS CIPRESTE VEREADOR PNAFM PAULO
<input type="checkbox"/>	36	COZINHA CONTECIOSO PREVIDENCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	65	ALMOXARIFADO CENTRAL
<input type="checkbox"/>	79	DEP SAÚDE VICEPREFEITO PTB
<input type="checkbox"/>	96	ALMOXARIFADO OFICIAL COLINA
<input type="checkbox"/>	116	POSTO

Figura 14

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

A figura 15 traz o relatório de estoque de ponto de pedido:

Cod. Material	Descrição do Material	Ponto de Pedido	Estoque Atual	Diferença
Deposito: 65 - ALMOXARIFADO CENTRAL				
11	REGUA 30CM EM ACRILICO	150,00	100,00	-50,00
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	300,00	3.500,00	3.200,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRA	2.000,00	2.500,00	500,00
SUBTOTAL:		2.450,00	6.100,00	3.650,00
TOTAL GERAL:		2.450,00	6.100,00	3.650,00

TOTAL DE REGISTROS: 3

Figura 15

Notas

Permite a emissão do relatório das notas fiscais lançadas no sistema. Este relatório permite três filtros de consulta: fornecedores, elemento item e usuário.

A figura abaixo traz a tela fornecedores, nela tem-se:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema DBSeller para a geração de relatórios. No topo, há uma barra azul com o nome 'PREFEITURA DBSELLER' e o endereço 'Rua General Câmara, 406/301, Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000'. À direita, há o logotipo 'Prefeitura On-line' e 'DBSeller'. O menu principal inclui 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar' e 'Info'. Abaixo, há sub-menus para 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos' e 'Help'. O formulário principal tem o título 'Fornecedores' e sub-títulos 'Elemento item' e 'Usuário'. O campo 'Opções' está configurado para 'Com os Fornecedores selecionados'. O campo 'Fornecedores' contém a entrada 'DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLI' e um botão 'Lançar'. Abaixo, há campos para 'Período' (com 'D' e 'a' para dias e meses), 'Período do recebimento' (também com 'D' e 'a') e 'Opção de impressão' (definido como 'Todas'). Um botão 'Processar' está na base.

Figura 16

Opções: filtro relacionado a caixa fornecedores. Se indicar “com os fornecedores selecionados”, o relatório trará todos os fornecedores indicados na caixa de seleção. Caso opte por indicar “sem os fornecedores selecionados”, o relatório irá omitir aqueles contidos na caixa de seleção;

Fornecedores: neste filtro serão selecionados o(s) fornecedor(es) para consulta;

Período: emite o relatório de notas por período, determinado num campo data;

Período de recebimento:

Opção de impressão: filtro referente as notas, podendo o usuário optar em trazer somente as notas liquidadas, somente as não liquidadas ou optar em trazer ambas (todas).

A figura abaixo traz um relatório de notas onde somente foi indicado o fornecedor, sendo que a opção de impressão ficou determinada em todas.

Figura 17

Nota	Número da nota	Empenho	Número	Numcgm	Nome	Cod. Usuário	Nome do usuário		Data nota	Recebimento
							Cod. Elemen.	Valor		
17936	172608	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	337,70	0,00	337,70
17937	17282	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	153,50	0,00	153,50
17938	171956	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	92,10	0,00	92,10
17939	171955	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	399,10	0,00	399,10
17940	171785	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	50,60	0,00	50,60
17941	171778	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	1.000,00	0,00	1.000,00
17942	171361	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	245,60	0,00	245,60
17943	171153	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	30,70	0,00	30,70
17944	170734	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	30,70	0,00	30,70
17945	170639	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	521,90	0,00	521,90
17946	173329	252	39350	20099	DEVANIR TABOADO ASSESCOMUNLTD CRIAN	468438	NAPOLEAO GUIMARAES BARAO	11/04/2008	11/04/2008	
							1100	30,70	0,00	30,70
TOTAL DE REGISTROS : 503										

Por fim, o usuário poderá utilizar os filtros por elemento de despesa e usuário, seguindo a mesma lógica dos filtros dos relatórios anteriores.

Relatório de Requisição de Saída de Materiais


Neste relatório é possível reemitir todas as requisições de saídas de materiais dos depósitos cadastrados no sistema.

A figura 18 mostra os filtros de emissão deste relatório:

Figura 18

Nesta tela o usuário deve informar o intervalo de requisições que quer reemitir (requisições de), bem como definir se as observações nelas contidas deverão se apresentar na tela de forma resumida ou completa:

Figura 19

 PREFEITURA DBSELLER Rua General Camara,406/301 Porto Alegre 51 30289170 dbseller@dbseller.com.br		REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 200 ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS N° 172		
Departamento : PROTOCOLOCENTRAL SANTA Usuario : BASICO_ISS_CONSULTA ALBUQUERQUE MU		Hora : 13:53 Data : 13/03/2007		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID. SAÍDA	QUANTIDADES REQUISIT. FORNECIDA	OBS. ITEM
245	CD-RW REGRAVÁVEL TUBO cd - r 8	UNIDADE	1 1	
15	DISQUETES 1.44MB 2HD	CAIXA	1 1	
218	ENVELOPE OFÍCIO 240X340 PARDO	UNIDADE	1 1	
4	ENVELOPE PARA CD	PACOTE	1 1	
OBS:				
_____ RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 05 DE JUNHO DE 2008.				

Unidades

Mostra as unidades cadastradas no sistema.

A figura 20 mostra os filtros de emissão deste relatório:

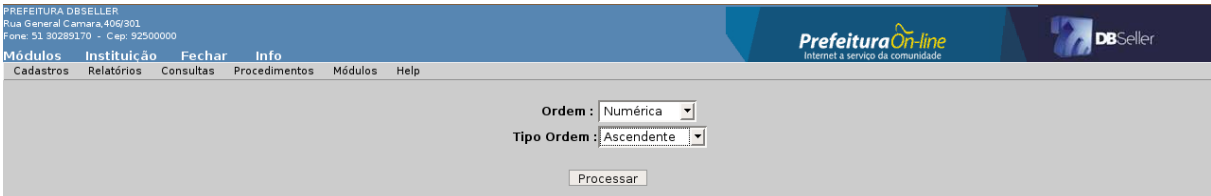


Figura 20

Na tela encontram-se os seguintes filtros:

Ordem: define a ordem de apresentação das unidades no relatório: numérica, alfabética ou abreviatura.

Tipo de Ordem: define a ordem numérica seqüencial das unidades, podendo ser emitido de forma ascendente ou descendente.

Escolhidos os filtros, gera-se o relatório através do botão [processar].

A figura abaixo traz o relatório emitido de ordem numérica e ascendente.

Codigo	Descrição da unidade	Quant.	Abreviatura
1	UNIDADE	1	UNIDADE
2	PACOTE	1	PACOTE
3	CAIXA	1	CAIXA
4	AMPOLA	1	AMPOLA
5	SINAGA	1	SINAGA
6	BARRA	1	BARRA
7	BORNA	1	BORNA
8	BLOCO	1	BLOCO
9	CAPSULA	1	CAPSULA
10	CONJUNTO	1	CONJUNTO
11	CARTELA	1	CARTELA
12	CHAPA	1	CHAPA
13	FRASCO	1	FRASCO
14	GALAO	1	GALAO
15	FARDO	1	FARDO
16	LITRO	1	LITRO
17	QUILO	1	QUILO
18	LATA	1	LATA
19	JOGO	1	JOGO
20	METRO	1	METRO
21	MAÇO	1	MAÇO
22	PAR	1	PAR
23	PEÇA	1	PEÇA
24	PLACA	1	PLACA
25	POTE	1	POTE
26	ROLO	1	ROLO
27	SACHE	1	SACHE
28	SACO	1	SACO
29	TALÃO	1	TALÃO
30	TONELADA	1	TONELADA
31	TUBO	1	TUBO
32	VARA	1	VARA
33	VARSTA	1	VARSTA
34	VIDRO	1	VIDRO
35	BALDE	1	BALDE
36	METRO QUADRADO	1	METRO
37	METRO CÚBICO	1	METRO
38	TESTE	1	TESTE
39	HORA	1	HORA
40	MOLHO	1	MOLHO
41	COMPRESSO	1	COMP
42	BOMBONA	1	BOMB
43	DUBIA	1	DUBIA
44	ENVELOPE	1	ENVELOPE

Figura 21

Cadastro de Materiais

Relatório que lista todos os materiais existentes no cadastro de materiais do modulo materiais.

A figura 22 mostra os filtros de emissão deste relatório.

Figura 22

Ordem: define a ordem de apresentação dos materiais no relatório: numérica ou alfabética.

Tipo de Ordem: define a ordem numérica seqüencial dos materiais, podendo ser emitido de forma ascendente ou descendente.

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

A figura 23 abaixo traz o relatório emitido de ordem numérica e ascendente.

Código do material	Descrição do material	Quantidade de entrada
1	PASTA PLÁSTICA TIPO L	1
2	COLOJETES Nº 11	1
3	CLIPS PARA PAPEL Nº 8	1
4	ENVELOPE PARA CD	1
5	CLIPS PARA PAPEL Nº 2	1
6	GRAMPO PARA GRAMPIADOR 23/10	1
7	GRAMPO PARA GRAMPIADOR 23/13	1
8	GRAMPO P/ GRAMP. 25x6	1
9	GRAMPO 9/10	1
10	AFONADOR METAL	1
11	REGUA 30CM EM ACRILICO	1
12	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12MMX40M	1
13	COLA LIQUIDA	1
14	CLIPS PARA PAPEL TRANÇADO Nº2	1
15	DISQUETES 1.44MB 2HD	10
16	BORRACHA BRANCA	1
17	CANETA MARCA TEXTO	1
18	GRAMPIADOR 28x6	1
19	CORRETIVO LIQUIDO A BASE D'AGUA	1
20	COLA EM BASTÃO 380R	1
21	CARTÃO PONTO	1
22	EXTRATOR INOX PARA GRAMPDS	1
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	1
24	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	1
25	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	1
26	ESTILETE	1
27	LAPIS PRETO Nº2	1
28	LAMINA P/ ESTILETE	1
29	LIVRO PROTOCOLO C700 FL	1
30	LIVRO ATA C700FL	1
31	LIVRO ATA C100FL	1
32	ETIQUETAS ADESIVAS 25.4MMX101.6MM	1
33	CAPA FRENTERNAÇÃO TAMANHO A4	1
34	CONTRA CAPA PARA ENCADESNAÇÃO TAM. A 4	1
35	PASTA C/ABA CILÁSTICO	1
36	PASTA C/ FERRAGEM COMPLETA	1
37	TONER KOCERA FS-1000 TK-17	1
38	TONER TK 60 KOCERA 1300	1
39	LAMPADA MISTA 100W	1
40	PERFURADOR P/PAPEL DE MESA	1
41	ALMOFADA P/ CARIMBO	1
42	PRINCEL ATOMICO VERMELHO	1
43	PRINCEL ATOMICO PRETO	1
44	TINTA P/ CARIMBO PRETA	1
45	TESOURA INOX MEDIA	1
46	LIVRO PONTO 100FL	1
47	BOBINA PAPEL PARA FAX	1
48	SACO PLÁSTICO TAMANHO A4	1
49	TONER PARA TOSHIBA STUDIO 25	1
50	TONER IMPRESSORA XEROX PHASER 3110/3210	1
51	CAIXA ARQUIVO MORTO	1
52	ENVELOPE PARDO TAMANHO A4	1
53	PASTA AZ LOMBO LARGO	1
54	PASTA AZ LOMBO FINO	1
55	LAMPADA INCANDESCENTE 60W	1
56	APARELHO DE TELEFONE	1
57	BLOCO RASCUNHO C/ TIMBRE QUADRICULADO	1
58	PAPEL TAMANHO A-3	1

figura 23

Tipos de Lançamentos

Mostra os tipos de movimentações dos materiais nos depósitos. Estas movimentações são fixas no sistema, ou seja, não podem ser modificadas.

A figura 24 mostra os filtros de emissão deste relatório.

PREFEITURA DBSELLER Rua General Câmara 406/301 Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000		Prefeitura On-line Internet e serviço à comunidade		
Módulos	Instituição	Fechar	Info	
Cadastros	Relatórios	Consultas	Procedimentos	Módulos Help
Ordem: <input type="text" value="Numérica"/>				
Tipo Ordem: <input type="text" value="Ascendente"/>				
<input type="button" value="Processar"/>				

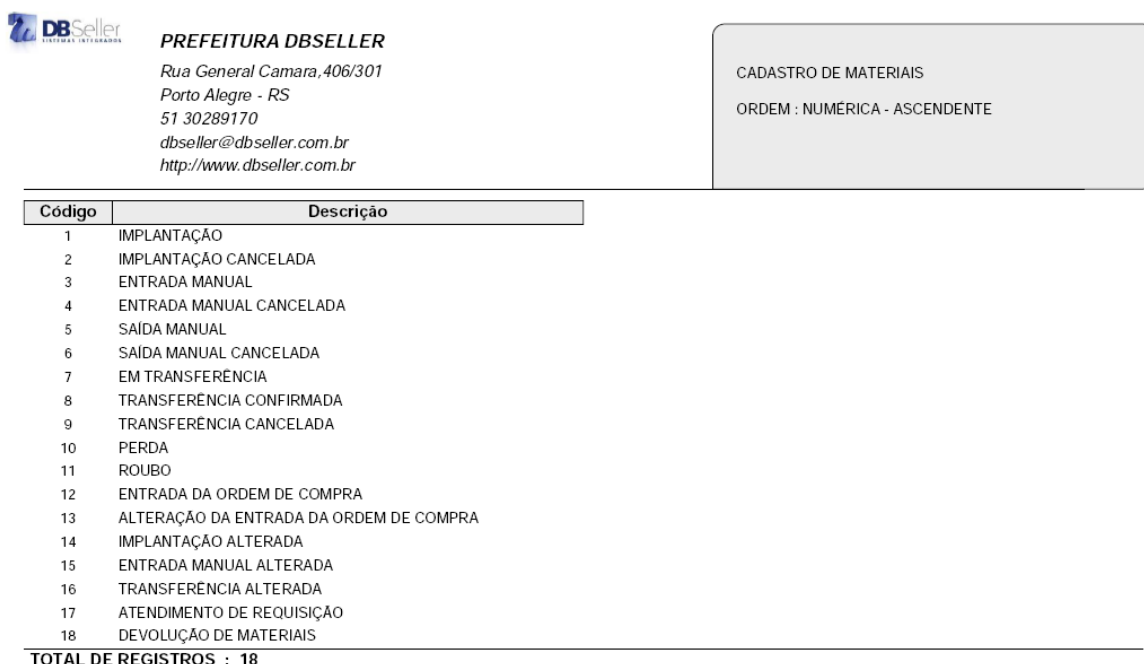
Figura 24

Ordem: define a ordem de apresentação dos lançamentos no relatório: numérica ou alfabética.

Tipo de Ordem: define a ordem numérica seqüencial dos lançamentos, podendo ser emitido de forma ascendente ou descendente.

Escolhidos os filtros, gera-se o relatório através do botão [processar].

A figura abaixo traz o relatório emitido de ordem numérica e ascendente.



The screenshot shows the DBSeller interface. On the left, there is contact information for PREFEITURA DBSELLER: Rua General Camara, 406/301, Porto Alegre - RS, 51 30289170, dbseller@dbseller.com.br, and http://www.dbseller.com.br. On the right, a box displays 'CADASTRO DE MATERIAIS' and 'ORDEM : NUMERICA - ASCENDENTE'. Below this is a table with 18 rows of material codes and descriptions, followed by a 'TOTAL DE REGISTROS : 18' summary.

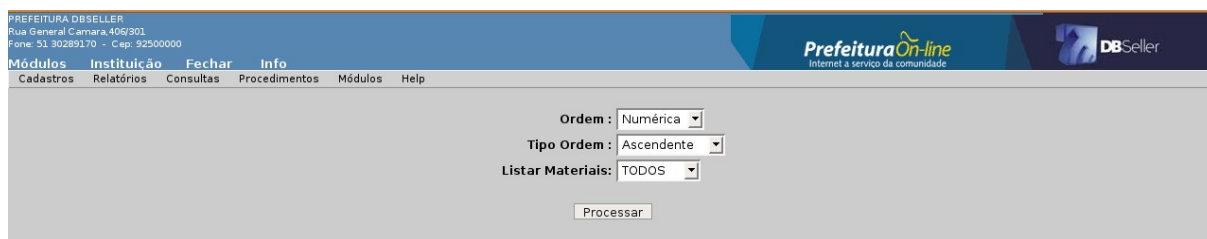
Código	Descrição
1	IMPLANTAÇÃO
2	IMPLANTAÇÃO CANCELADA
3	ENTRADA MANUAL
4	ENTRADA MANUAL CANCELADA
5	SAIDA MANUAL
6	SAIDA MANUAL CANCELADA
7	EM TRANSFERENCIA
8	TRANSFERENCIA CONFIRMADA
9	TRANSFERENCIA CANCELADA
10	PERDA
11	ROUBO
12	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
13	ALTERAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA
14	IMPLANTAÇÃO ALTERADA
15	ENTRADA MANUAL ALTERADA
16	TRANSFERENCIA ALTERADA
17	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO
18	DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

TOTAL DE REGISTROS : 18

Figura 25

Materiais Interligados

Relatório que mostra a ligação dos materiais existentes no cadastro dos depósitos com os materiais do cadastro do módulo compras.



The screenshot shows the DBSeller interface with the 'Materiais Interligados' report. The filter options are: 'Ordem' set to 'Numérica', 'Tipo Ordem' set to 'Ascendente', and 'Listar Materiais' set to 'TODOS'. A 'Processar' button is visible below the filters.

Figura 26

Ordem: define a ordem de apresentação dos materiais no relatório: numérica ou

alfabética.

Tipo de Ordem: define a ordem numérica seqüencial dos materiais, podendo ser emitido de forma ascendente ou descendente.

Listar Materiais: define quais materiais cadastrados no módulo material deverão ser apresentados no relatórios. Assim, poderão ser listados somente os materiais ativos, somente os inativos ou podemos optar em trazer todos os materiais.

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

A figura 27 traz o relatório emitido de ordem numérica, ascendente e todos.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Porto Alegre - RS
51 30289170
dbs@rs.dbSeller.com.br
http://www.dbSeller.com.br

MATERIAIS E ORDEM
ORDEM: NUMÉRICA - ASCENDENTE
MATERIAIS: TODOS

Almoxarife		Compras	
Cod. Material	Descrição	Cod. Material	Descrição
1	PASTA PLÁSTICA TÍP. L	1634	PASTA PLÁSTICA
2	COLCHETES Nº 11	1150	COLCHETES
3	CLIPS PARA PAPEL Nº 8	527	CLIPS PARA PAPEL
4	ENVELOPE PARA CD	1145	ENVELOPE PARA CD
5	CLIPS PARA PAPEL Nº 2	527	CLIPS PARA PAPEL
6	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10	1652	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10
7	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13	1652	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/10
8	GRAMPO P/ GRAMP. 205	540	GRAMPO P/ GRAMP. 205
9	GRAMPO 010	1162	GRAMPOS
10	AFONADOR METAL	514	AFONADOR
11	REGUA 30CM EM ACRILICO	564	REGUA 30CM
12	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12MMX40M	542	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ROLO GRANDE
13	COLA LIQUIDA	528	COLA
13	COLA LIQUIDA	521	COLA PARA BENS IMOVEIS
14	CLIPS PARA PAPEL TRANÇADO Nº2	527	CLIPS PARA PAPEL
15	DISQUETES 1.44MB 3HD	902	DISQUETES
16	BORRACHA BRANCA	510	BORRACHA BRANCA
17	CANETA MARCA TEXTO	523	CANETA MARCA TEXTO
18	GRAMPEADOR 205	540	GRAMPEADOR
19	CORRETIVO LIQUIDO A BASE D'AGUA	520	CORRETIVO LIQUIDO A BASE D'AGUA
20	COLA EMBASTÃO 30GR	528	COLA
21	CARTÃO PONTO	525	CARTÃO PONTO
22	EXTRATOR INOX PARA GRAMPPOS	1627	EXTRATOR INOX PARA GRAMPPOS
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	522	CANETA (MATERIAL DE EXPEDIENTE)
24	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	520	CANETA VERMELHA
25	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	521	CANETA PRETA
26	ESTILETE	1644	ESTILETE
27	LAFS PRETO Nº2	550	LAFS PRETO
28	LAMINA PIESTILETE	2203	LAMINA
29	LIVRO PROTOCOLO C/100 FL.	556	LIVRO PROTOCOLO C/100 FL.
30	LIVRO ATA C/100FL.	506	LIVRO ATA
31	LIVRO ATA C/50FL.	506	LIVRO ATA
32	ETIQUETAS ADESIVAS 25.4MMX101.6MM	947	ETIQUETAS
33	CAPA P/ENCADERNAÇÃO TAMANHO A-4	1148	CAPA P/ENCADERNAÇÃO TAMANHO A-4
34	CONTRA CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TAM. A-4	1149	CONTRA CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TAM. A-4
35	PASTA C/ABA C/ ELÁSTICO	558	PASTA C/ABA C/ ELÁSTICO
36	PASTA C/ FERRAGEM COMPLETA	550	PASTA C/ FERRAGEM COMPLETA
37	TONER KOCERA FS-1000 TK-17	980	TONER KOCERA FS-1000 TK-17
38	TONER TK 80 KOCERA 1600	1155	TONER P/IMPRESSORA KOCERA FS-1600
39	LAMPADA MISTA 160W	1168	LAMPADA MISTA 160W
40	PERFURADOR P/PAPEL DE MESA	560	PERFURADOR CORTANTE
41	ALMOFADA P/ CARIMBO	575	ALMOFADA P/ CARIMBO
42	FINCEL ATOMICO VERMELHO	1725	FINCEL ATOMICO
43	FINCEL ATOMICO PRETO	1725	FINCEL ATOMICO
44	TINTA P/ CARIMBO PRETA	557	TINTA P/ CARIMBO PRETA
45	TESOURA INOX MEDIA	1700	TESOURA
46	LIVRO PONTO 100FL.	551	LIVRO PONTO
47	BOBINA PAPEL PARA FAX	556	BOBINA PAPEL PARA FAX
48	SACO PLÁSTICO TAMANHO A4	1146	SACO PLÁSTICO TAMANHO OFICIO
49	TONER PARA TOSCHIBA STUDIO 25	980	TONER PARA MAQUINA COPIADORA
50	TONER IMPRESSORA XEROX PHASER 3110/3200	1205	TONER
51	CABA ARQUIVO MORTO	506	CABA ARQUIVO MORTO
52	ENVELOPE PARDO TAMANHO A4	534	ENVELOPE PARDO OFICIO
53	PASTA AZ LOMBO LARGO	557	PASTA AZ LOMBO LARGO
54	PASTA AZ LOMBO FINO	531	PASTA AZ L. ESTREITO
55	LAMPADA INCANDESCENTE 60W	1038	LAMPADAS INCANDESCENTES
56	APARELHO DE TELEFONE	1027	APARELHO DE TELEFONE

Figura 27

Termo de Transferência

Neste relatório é possível reemitir todos os termos de transferência de

materiais entre os depósitos.

Para isso, o usuário deve informar um intervalo numérico de transferências que quer reemitir, clicando no botão [gerar relatório].

A figura 28 traz uma transferência realizada entre depósitos.

	PREFEITURA DBSELLER Rua General Camara,406/301 Porto Alegre 51 30289170 dbseller@dbseller.com.br	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS Nº 2721	
Departamento Origem: ALMOXARIFADO CENTRAL Usuário : BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE		Departamento Destino: ALMOXARIFADO OFICIAL COLINA	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID. SAÍDA	QUANT. TRANSFERIDA
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5M	UNIDADE	255
13	COLA LIQUIDA	UNIDADE	43
OBS:		RECEBEDOR PORTO ALEGRE, 05 DE JUNHO DE 2008.	

Figura 28

Controle de Estoque

Mostra todas as movimentações do(s) material(s) no estoque de um ou mais depósitos.

Para emitir este relatório, o usuário tem a opção de preencher duas abas de filtros: material e departamentos:

A figura 29 traz a aba material:

Figura 29

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51.30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Material Departamentos

Código do material: 181 AMOXICILINA SUSPENSÃO 250MG/5ML FRA

Opções: Com os Tipos selecionados

Tipo de Mov.
Código: Lançar

Dois Clicks sobre o item Exclui

Período D a D

Processar

Código do material: código do material no cadastro do módulo material;

Opções: filtro relacionado a caixa de movimentos (lançamentos). Se indicar “com os tipos selecionados”, o relatório trará os lançamentos contidos na caixa de tipo de movimentos. Caso opte por indicar “sem os tipos selecionados”, o relatório irá omitir os lançamentos contidos na caixa tipo de movimentos;

Tipo de movimentações: neste filtro serão selecionados os tipos de movimentações de um material no estoque: implantação, entrada manual, entrada da ordem de compra, etc;

Período: emite o relatório de estoque por período, determinado num campo data.

A figura 30 traz o relatório de estoque de um determinado material. Neste exemplo, o relatório trará as movimentações deste material em todos os depósitos cadastrados no sistema.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Porto Alegre - RS
51 30289170
dbseller@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

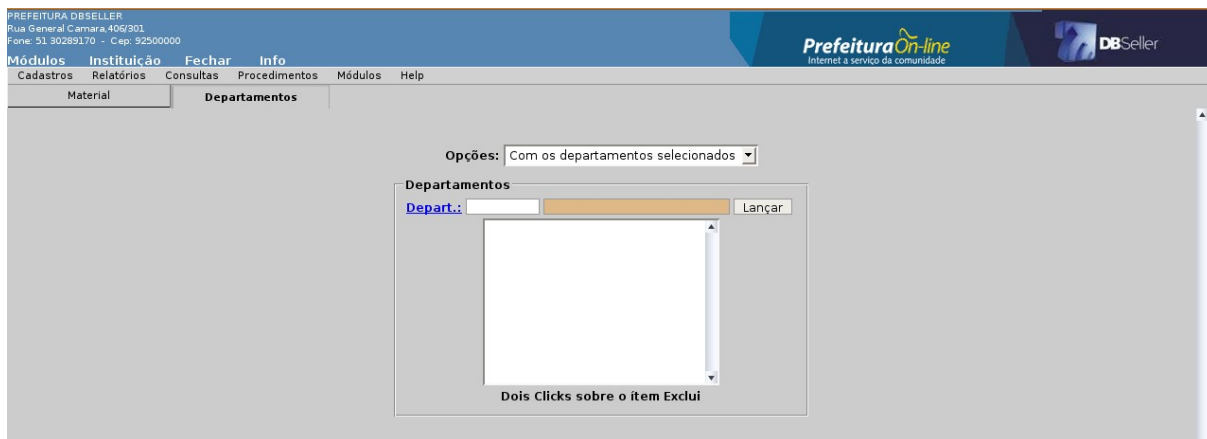
COD: 181
MATERIAL: AMOXICILINA SUSPENSÃO 250MG/5ML
FRASCO Amoxicilina 250 mg/5ml FR C/150 ml

Data	Lanc.	Descr.	Departamento	Login	Entradas			Saidas			Saldo		
					Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total
31/01/2007	281	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	maristela	500.00	2.71	1.354.50	0.00	0.00	0.00	500.00	2.71	1.354.50
31/01/2007	282	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	ALMOXARIFADO CENTRAL	maristela	1000.00	2.09	2.090.00	0.00	0.00	0.00	1500.00	2.09	3.444.50
31/01/2007	289	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	aline	2000.00	1.92	3.840.00	0.00	0.00	0.00	3500.00	1.92	7.284.50
01/02/2007	299	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	maristela	0.00	0.00	0.00	1000.00	2.09	2.090.00	2500.00	2.09	5.194.50
01/02/2007	317	EM TRANSFERENCIA	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	elisa	0.00	0.00	0.00	500.00	2.71	1.354.50	2000.00	2.71	3.840.00
01/02/2007	317	EM TRANSFERENCIA	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	elisa	0.00	0.00	0.00	2000.00	1.92	3.840.00	0.00	1.92	0.00
01/02/2007	318	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL	elisa	500.00	2.71	1.354.50	0.00	0.00	0.00	500.00	2.71	1.354.50
01/02/2007	318	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL	elisa	2000.00	1.92	3.840.00	0.00	0.00	0.00	2500.00	1.92	5.194.50
28/03/2007	659	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	cleni	3000.00	1.47	4.410.00	0.00	0.00	0.00	5500.00	1.47	9.604.50
28/03/2007	668	SAÍDA MANUAL	POSTO	cleni	0.00	0.00	0.00	3000.00	1.47	4.410.00	2500.00	1.47	5.194.50
13/04/2007	766	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	cleni	2000.00	1.97	3.940.00	0.00	0.00	0.00	4500.00	1.97	9.134.50
05/07/2007	1329	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	cleni	1000.00	1.94	1.940.00	0.00	0.00	0.00	5500.00	1.94	11.074.50
23/07/2007	1375	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	maristela	1300.00	0.95	1.234.74	0.00	0.00	0.00	6800.00	0.95	12.309.24
26/09/2007	1794	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	maristela	500.00	2.72	1.360.00	0.00	0.00	0.00	7300.00	2.72	13.669.24
28/09/2007	1813	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	maristela	500.00	1.99	995.00	0.00	0.00	0.00	7800.00	1.99	14.664.24
29/11/2007	2194	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	maristela	1000.00	1.96	1.959.90	0.00	0.00	0.00	8800.00	1.96	16.624.14
29/11/2007	2205	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	POSTO	maristela	3000.00	2.00	5.999.70	0.00	0.00	0.00	11800.00	2.00	22.623.84
05/06/2008	2721	EM TRANSFERENCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	dbseller	0.00	0.00	0.00	255.00	2.71	690.80	11545.00	2.71	21.933.04
Fechura Final:										11545		21.933.04	

Figura 30

Na figura abaixo tem-se a aba departamentos:

Figura 31



Opções: filtro relacionado aos depósitos. Se indicar “com os departamentos selecionados”, o relatório trará os depósitos informados na caixa departamentos. Caso opte por indicar “sem os departamentos selecionados”, o relatório irá omitir os depósitos contidos na caixa departamentos;

Departamentos: caixa destinada a seleção do(s) depósito(s).

A figura 32 traz o relatório de controle de estoque de um determinado material num depósito específico:

Data	Lanc.	Descr.	Departamento	Login	Entradas			Saídas			Saldo		
					Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total	Quant.	Vir. Unit.	Total
31/01/2007	282	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	ALMOXARIFADO CENTRAL	maristela	1000.00	2,99	2.990,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	2,99	2.990,00
01/02/2007	318	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL	elisa	500,00	2,71	1.354,50	0,00	0,00	0,00	1500,00	2,71	3.444,50
01/02/2007	318	TRANSFERENCIA CONFIRMADA	ALMOXARIFADO CENTRAL	elisa	2000,00	1,92	3.840,00	0,00	0,00	0,00	3500,00	1,92	7.284,50
05/08/2008	2721	EM TRANSFERENCIA	ALMOXARIFADO CENTRAL	dbseller	0,00	0,00	0,00	255,00	2,71	690,80	3245,00	2,71	6.593,71
Estoque Final:											2245		4.503,71

Figura 32

É possível emitir o relatório de controle de estoque trazendo todos os materiais e todos os depósitos no quais estes se encontram cadastrados. Para isso, basta o usuário não indicar nenhum material e nenhum depósito nas abas material e departamentos, respectivamente.

Entrada das Ordens de Compra

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

A figura 33 traz o filtro de pesquisa para emissão deste relatório.

Figura 33

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Código do material: 181 AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRA!

Opções: Com os Fornecedores selecionados

Fornecedores

Fornecedor: Lançar

Dois Clicks sobre o item Exclui

Período D a D

Processar

Código do material: código do material no cadastro do módulo material;

Opções: filtro relacionado a caixa fornecedores. Se indicar “com os fornecedores selecionados” o relatório trará todos os fornecedores indicados na caixa de seleção. Caso opte por indicar “sem os fornecedores selecionados”, o relatório irá omitir aqueles contidos na caixa de seleção;

Fornecedores: neste filtro serão selecionados os fornecedores para consulta;

Período: emite o relatório de ordens de compra por período, determinado num campo data.

A figura abaixo traz o relatório de ordens de compra para um determinado material. Neste exemplo, o relatório trará as ordens de compra vinculadas ao material selecionado.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Porto Alegre - RS
51 30289170
dbseller@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

Relatorio de Entrada

Código	Descricao do material	Nº Nota	Fornecedor	Nome	Ordem de Compra	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	2431	263195	AKAR RUDNEY DE LOPES REPRESENTACOES	4187	500	2,71	1.354,50
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	83649	263116	ADB ORVANDIL JAPAO IROALDO	3983	1000	2,09	2.090,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	133497	263211	IRA ZEBRUSKI SORAIA CIA ORDENI	4143	2000	1,92	3.840,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	2544	263195	AKAR RUDNEY DE LOPES REPRESENTACOES	5990	3000	1,47	4.410,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	2572	263195	AKAR RUDNEY DE LOPES REPRESENTACOES	6642	2000	1,97	3.940,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	2751	263195	AKAR RUDNEY DE LOPES REPRESENTACOES	8028	1000	1,94	1.940,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	293234	262875	NEDDI 8DIAS.COM DOMINI MAGALHÃES MASI	8019	1300	0,95	1.234,74
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	44415	279333	LAREAL.COM DE ABECH STORCK LUMERTZ	8562	500	2,72	1.360,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	2760	283198	EDNA ARAGAO DE QUINTINO GALL	8656	500	1,99	995,00
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	3374	283198	EDNA ARAGAO DE QUINTINO GALL	9154	1000	1,96	1.959,90
181	AMOXICILINA SUSPENSAO 250MG/5ML FRASCO	3399	283198	EDNA ARAGAO DE QUINTINO GALL	9182	3000	2,00	5.999,70
TOTAL DE REGISTROS : 11								

Figura 34

O próximo exemplo deste relatório traz a indicação de um fornecedor. Nele o usuário irá visualizar todas as ordens de compras que estejam vinculadas ao fornecedor indicado, figuras 34 e 35, respectivamente.

Figura 35

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Código do material:

Opções: Com os Fornecedores selecionados

Fornecedores

Fornecedor: [Lançar]

CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO

Dois Clicks sobre o item Exclui

Período D | a D

Processar



PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Porto Alegre - RS
51 30289170
dbseller@dbseller.com.br
http://www.dbseller.com.br

Relatório de Entrada

Código	Descrição do material	Nº Nota	Fornecedor	Nome	Ordem de Compra	Quantidade	Vir. Unitário	Vir. Total
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33294	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	6	434,00	2.604,00
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33294	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	6	22,97	137,82
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33294	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	6	239,21	1.435,26
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33294	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	18	33,82	608,76
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	20	130,00	2.600,00
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	4	156,80	627,20
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	12	97,38	1.168,56
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	2	462,00	924,00
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	8	132,81	1.062,48
580	PEÇA DE VEICULO - ESPECIFICAR JOGO jun	33295	294042	CASANOVA EPENTCRISTO COM IMP CLO	9997	4	279,29	1.117,16
TOTAL DE REGISTROS : 10								

Figura 36

Saída de Material por Departamento

Este relatório traz informações relativas a saída de materiais do estoque. Nele é possível fazer-se três combinações: indicar departamentos, tendo como resposta a relação de todos os materiais requeridos pelos mesmos; indicar materiais, tendo como resposta as quantidades deste material em cada um dos departamentos; indicar usuários, obtendo como resposta a relação de todos os materiais requeridos por estes usuários.

A figura 37 traz a aba denominada [departamentos]:

Figura 37

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Departamentos Materiais Usuários

Opções: Com os departamentos selecionados

Departamentos

Depart.: JARI 2º GRANDE Lançar

Dois Clicks sobre o item Exclui

Período: D a D

Quebra por departamento: Não

Ordem: Alfabética

Processar

Opções: serve como parâmetro de informações, ou seja, pode-se optar por trazer todas as informações indicadas no filtro departamentos (somente selecionados) ou optar por excluir os departamentos selecionados (menos os selecionados);

Departamentos: seleciona os departamentos no qual quer conferir o materiais;

Período: seleciona um intervalo de tempo mensurado por data, retornando os materiais requeridos nos departamentos selecionados, no período informado;

Quebra por departamento: escolhendo SIM, desabilita o campo ordem, emitindo o relatório por departamento, quebrando a página para cada um dos departamentos selecionados;

Ordem: seleciona a ordem de apresentação do relatório que poderá ser: alfabética, por código do material, por departamento ou data;

A figura 38 mostra o relatório de saída de materiais para um determinado departamento.

Cod. Material	Descricao do material	Depart.	Descrição departamento	Tipo de operação	Data	Valor Unit.	Quantidade	Valor Total
10	APONTADOR METAL	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	0,40	1	0,40
60	BLOCO MEMORANDO INTERNO	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	1,50	5	7,50
57	BLOCO RASCUNHO C/ TIMBRE QUADRICULADO	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	3,60	12	43,20
74	BLOCO SOLICITAÇÃO FERIAS	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	3,60	6	21,60
51	CAIXA ARQUIVO MORTO	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	04/01/2008	0,67	25	16,75
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	13,90	5	69,50
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	13,90	6	83,40
23	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	04/01/2008	13,90	6	83,40
24	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	0,30	6	1,80
5	CLIPS PARA PAPEL Nº 2	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	4,40	3	13,20
5	CLIPS PARA PAPEL Nº 2	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	4,40	2	8,80
13	COLA LIQUIDA	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	0,25	1	0,25
66	CORRETIVO EM FITA PARA PAPEL	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	0,79	1	0,79
218	ENVELOPE OFICIO 240X340 PARDO	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	04/01/2008	8,33	50	416,50
4	ENVELOPE PARA CD	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	0,14	10	1,40
12	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 12MMX40M	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	04/01/2008	0,99	1	0,99
133	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ROLO PEQUENO	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	0,31	1	0,31
190	GUIAS 10 X 1 X 5,5 - CEDRINHO UNIDADE guias d	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	05/02/2007	3,07	15	46,05
191	JOELHO UNIDADE pvc de 100mm de acordo com a N	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	05/02/2007	2,45	25	61,25
89	LAPIS BORRACHA	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	1,00	5	5,00
89	LAPIS BORRACHA	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	1,00	6	6,00
192	LONA PRETA PARA VEDAÇÃO DAS JUNTAS DE TUBC	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	05/02/2007	88,00	10	880,00
189	METADE TIJOLOS 6 FUROS TIPO GAUCHÃO UNIDADE M	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	05/02/2007	0,24	500	117,50
59	PAPEL A4 (PACOTE)	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	95,80	4	383,20
59	PAPEL A4 (PACOTE)	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	95,80	4	383,20
48	SACO PLASTICO TAMANHO A4	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	11/04/2007	0,12	20	2,40
188	TIJOLOS 6 FUROS TIPO GAUCHÃO UNIDADE TIJOLOS	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	05/02/2007	0,24	4000	940,00
TOTAL DE REGISTROS : 27							4730	3.594,38

Figura 38

A segunda aba diz respeito aos materiais, conforme figura 39.

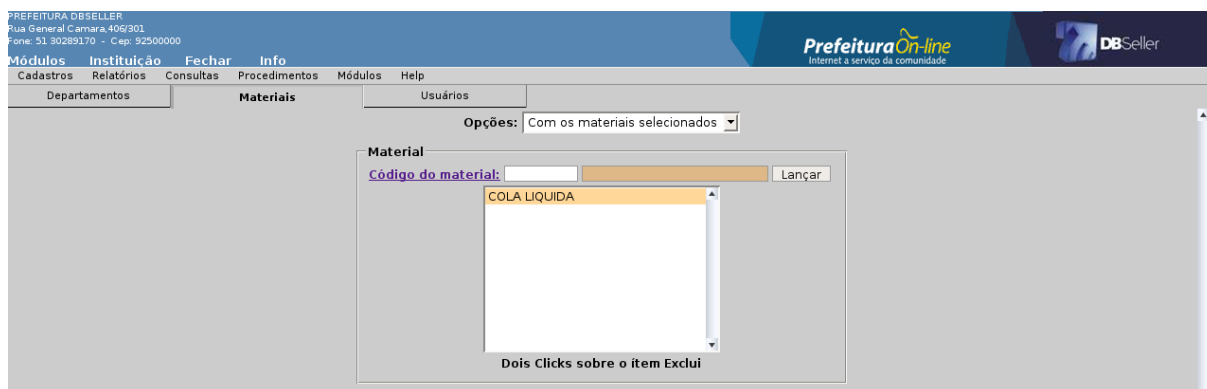


Figura 39

Opções: serve como parâmetro de informações, ou seja, pode-se optar por trazer os materiais selecionados na caixa material (com os materiais selecionados) ou optar por excluir determinados materiais indicados na mesma (sem os materiais selecionados);

Material: caixa de seleção destinada a escolha de quais materiais o usuário quer que sejam exibidos no relatório. Para escolher o material, o usuário deve informar ao sistema o código do mesmo. Caso desconheça o código, pode optar em pesquisá-lo, clicando no link código [material]. Escolhido o material, o usuário deve confirmar sua inclusão, através do botão [lançar].

A figura 40 traz o relatório de um determinado material. Nele visualizamos todos os depósitos dos quais este material foi retirado.


PREFEITURA DBSELLER
 Rua General Camara,406/301
 Porto Alegre - RS
 51 30289170
 dbseller@dbseller.com.br
 http://www.dbseller.com.br

Relatório de Saída do Material por Departamento
 Atendimento de Requisição de Material

Cod. Material	Descricao do material	Depart.	Descrição departamento	Tipo de operação	Data	Valor Unit.	Quantidade	Valor Total
13	COLA LIQUIDA	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	28/05/2008	2,33	12	27,96
13	COLA LIQUIDA	8	DEP FISCAL QUADROS CENTRO	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	29/10/2007	0,25	1	0,25
13	COLA LIQUIDA	14	JARI 2º GRANDE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	26/12/2007	0,25	1	0,25
13	COLA LIQUIDA	13	ALMOXARIFADO ATENDIMENTO RE	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	07/12/2007	0,25	1	0,25
TOTAL DE REGISTROS : 4							15	28,71

Figura 40

Por fim, a aba usuários seleciona quais usuários queremos verificar.

Figura 41

Opções: serve como parâmetro de informações, ou seja, pode-se optar por trazer os usuários selecionados na caixa usuário (com os usuários selecionados) ou optar por excluir determinados usuários indicados na mesma caixa (sem os usuários);

Usuário: caixa de seleção destinada a escolher de quais usuários queremos que sejam exibidas as saídas no relatório. Para escolher o usuário, deve-se informar ao sistema o código do mesmo. Caso desconheça o código, pode optar em pesquisa-lo, clicando no link [código do usuário]. Escolhido o usuário, confirma-se sua inclusão através do botão [lançar].

A figura 42 traz o relatório de saída de material para um determinado usuário.

Cod. Material	Descrição do material	Depart.	Descrição departamento	Tipo de operação	Data	Valor Unit.	Quantidade	Valor Total
13	COLA LIQUIDA	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	28/05/2008	2,33	12	27,96
TOTAL DE REGISTROS : 1							12	27,96

Figura 42

Caso as abas não possuam nenhuma informação, o sistema irá gerar um relatório com todas as saídas de materiais, em todos os departamentos cadastrados no sistema.

Vale lembrar que o relatório será gerado na aba departamentos, após clicarmos no botão [processar].

Movimentação de estoque

Relatório demonstra as movimentações de estoque, informando saldo inicial, entradas, saídas e saldo final.

O relatório possui filtro por datas, para que possa ser informado um período para conferencia. Também temos disponível agrupamentos:

Grupo/Subgrupo: Grupo/Subgrupo do modulo material, demonstra todos os materiais vinculados a estes.

Contas de despesa: Agrupa os materiais conforme conta despesa vinculada a seu empenho.

Contas Patrimonial: Conta que estão vinculadas a os Grupo/Subgrupo do modulo material

O relatório pode ser emitido com a opção analítico ou sintético.

Nome: José Athanasio
Fone: 51 36588400 - Cep: 96745000

DBSeller

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

Instituições Áreas Módulos Informações Ativar TraceLog Fechar

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Filtros

Data Inicial: D

Data Final: D

Tipo de Agrupamento: Nenhum

Tipo de Impressão: Analítica

Ordenação: Código do Item

Processar

CONSULTAS

Materiais

Para consultar o estoque de um material, o usuário deve informar o código do material ao sistema. Caso desconheça o código, pode optar pela pesquisa, clicando no link [código do material].

Feito isso, basta clicar no botão [consultar].

Na figura 43 visualizamos a tela de consulta de um material:

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

DBSeller

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Consulta Material

Material: 13 COLA LIQUIDA

Valor Total: 100,19

Quant. Total: 43

Voltar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 3 registros. Mostrando de 1 até 3.

Departamento	Descrição departamento	Quantidade em estoque	Valor em estoque
30	COORD CAMPEÃO TRANSPORTE	1,00	11,70
31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	8,00	15,28
65	ALMOXARIFADO CENTRAL	43,00	100,19

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

Consulta Lançamentos Requisições Atendimentos Devoluções Ponto Pedido

Figura 43

Nesta tela temos as seguintes informações:

Material: código e nome do material que estamos consultando;

Valor total: valor em estoque do material no depósito no qual o usuário se encontra logado;

Quantidade total: quantidade total do material no depósito no qual o usuário se encontra logado;

A tabela contida nesta tela traz os depósitos nos quais existe o material consultado, sua quantidade em estoque e valor em estoque para cada um dos depósitos.

Botão [Consulta Lançamentos]: mostra todas as movimentações do material no estoque. Encontrando-se este em mais de um depósito, as movimentações igualmente serão mostradas nesta consulta. A figura abaixo mostra a tela de consulta oriunda do botão [consulta lançamentos]:

Lancamento	Descrição	Entrada de Materiais	Lanc_origem	Quantidade	Preco_medio	Descrição departamento	Data do lançamento	Hora c
Inf-> 52	IMPLANTAÇÃO	Sim		11,00	3,05	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	29/11/2005	15:15
Inf-> 141	SAÍDA MANUAL	Não		11,00	3,05	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	18/01/2007	10:09
Inf-> 1732	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim	9500	1,00	3,77	COORD. CAMPEÃO TRANSPORTE	04/09/2007	15:00
Inf-> 2020	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim		10,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	14:43
Inf-> 2021	ALTERAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Não	2020	100,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	14:47
Inf-> 2022	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim		10,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	14:49
Inf-> 2023	ALTERAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Não	2022	100,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	14:50
Inf-> 2024	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim		10,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	15:02
Inf-> 2025	ALTERAÇÃO DA ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Não	2024	100,00	3,77	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	15:03
Inf-> 2026	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim	8759	10,00	2,17	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	19/10/2007	15:04
Inf-> 2091	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	2,17	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	01/11/2007	16:36
Inf-> 2323	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	2,17	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	12/12/2007	14:11
Inf-> 2411	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO	Não		1,00	2,17	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	17/01/2008	10:20
Inf-> 2509	ENTRADA DA ORDEM DE COMPRA	Sim	9826	1,00	2,22	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	05/03/2008	15:11
Inf-> 2713	IMPLANTAÇÃO	Sim		55,00	2,30	ALMOXARIFADO CENTRAL	28/05/2008	15:37

Figura 44

Os tipos de movimentações mais comuns de um material no estoque são: implantação, entrada de ordem de compra, transferência, entrada manual, saída manual e devolução de material.

Para facilitar a consulta das movimentações do material em um determinado depósito, o sistema possibilita selecioná-lo na caixa de seleção denominada departamento (figura acima). Para isto, basta o usuário selecionar nesta caixa o depósito que deseja verificar. Por fim, tem-se a caixa de seleção denominada lançamento, onde o usuário poderá escolher o tipo de movimentação do material no estoque que deseja consultar.

Botão [Requisições]: mostra todas as requisições de saída do material do estoque.

Figura 45

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Consulta Requisições

Voltar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 12 registros. Mostrando de 1 até 12.

Código Requisição	Data	Hora	Departamento	Descrição departamento	Cod. Usuário	Nome do usuario	Observação
Inf-> 314	18/04/2007	10:32	24	EMEF PDT	468286	ELANE FINKLER BITTENCURT	...
Inf-> 390	17/05/2007	15:09	14	JARI 2ª GRANDE	468321	VALERIA RUTHOWSKI JULIANA	...
Inf-> 401	21/05/2007	11:32	24	EMEF PDT	468286	ELANE FINKLER BITTENCURT	...
Inf-> 689	29/10/2007	14:36	8	DEP FISCAL QUADROS CENTRO	468256	THYSSENKRUPP DORR BITTENCURT ALBERTO	...
Inf-> 779	07/12/2007	14:15	13	ALMOXARIFADO ATENDIMENTO REFEITORIO	468368	GILBERTO MARTINICORENA GRAFICA PEIX	...
Inf-> 821	26/12/2007	14:48	14	JARI 2ª GRANDE	468321	VALERIA RUTHOWSKI JULIANA	...
Inf-> 862	17/01/2008	16:04	31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	468440	BASICO_ISS_CONSULTA ALBUQUERQUE MU	para sec. ...
Inf-> 866	18/01/2008	15:57	2	COMISSÃO SARGENTO PRESIDENTE ESPORTES	468289	COTICA LEANDRO MART	...
Inf-> 930	03/03/2008	10:57	24	EMEF PDT	468439	DBPREFRETECAO LIMPEZA DUARTE	...
Inf-> 976	03/04/2008	12:23	24	EMEF PDT	468286	ELANE FINKLER BITTENCURT	...
Inf-> 994	28/05/2008	15:37	1	EMEF CENTRO TECNICOPEDAGOGICA ARLINDO	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	...
Inf-> 995	28/05/2008	16:27	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	Deve-se in...

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

A expressão “inf”, contida na coluna [código requisição], mostra todos os materiais e dados contidos na requisição de saída de material.

Para visualizar isso, basta o usuário clicar na expressão “inf”.

Botão [Atendimentos]: mostra todas as requisições de saídas atendidas para o material consultado.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Consulta Atendimentos

Voltar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 4 registros. Mostrando de 1 até 4.

Código Atendimento	Data	Hora	Depart.	Descrição departamento	Cod. Usuário	Nome do usuario	Código Requisição
Inf-> 408	01/11/2007	16:36	31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	468440	BASICO_ISS_CONSULTA ALBUQUERQUE MU	Inf-> 689
Inf-> 476	12/12/2007	14:11	31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	468440	BASICO_ISS_CONSULTA ALBUQUERQUE MU	Inf-> 779
Inf-> 508	17/01/2008	10:20	31	PROTOCOLOCENTRAL SANTA	468440	BASICO_ISS_CONSULTA ALBUQUERQUE MU	Inf-> 821
Inf-> 541	28/05/2008	16:50	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	Inf-> 995

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

Figura 46

A expressão “inf” contida na coluna [código atendimento], mostra todos os materiais e suas quantidades atendidas numa determina requisição.

Para visualizar isso, basta o usuário clicar na expressão “inf”.

Botão [Devoluções]: mostra todas as requisições que possuem o material consultado devolvido ao depósito de origem.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Consulta Devoluções

Voltar

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

Código da Devolução	Data da Devolução	Hora da Devolução	Depart.	Descrição departamento	Cod. Usuário	Nome do usuario	Observação	Código Atendimento
Inf-> 1	03/06/2008	14:59	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	...	Inf-> 542
Inf-> 2	03/06/2008	15:08	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	...	Inf-> 543

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

Figura 47

A expressão “inf” contida na coluna código da devolução, mostra todos os materiais e suas quantidades devolvidas numa determina requisição.

Para visualizar isso, basta o usuário clicar na expressão “inf”.

Botão [Ponto Pedido]: mostra as quantidades definidas para o material consultado em relação ao estoque mínimo, máximo e ponto de pedido.

Código da Devolução	Data da Devolução	Hora da Devolução	Depart.	Descrição departamento	Cod. Usuário	Nome do usuário	Observação	Código Atendimento
Inf-> 1	03/06/2008	14:59	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE ...		Inf-> 542
Inf-> 2	03/06/2008	15:08	65	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE ...		Inf-> 543

Figura 48

Ordens de Compra

Consulta que traz informações relativas a ordem de compra consultada.

Para acessar a tela de consulta, o usuário deve informar ao sistema um dos filtros a seguir:

Código: número da ordem de compra;

Numcgm: número do CGM do fornecedor. Neste caso o sistema trará todas as ordens de compra do fornecedor indicado;

Empenho: código do empenho;

Número: número do empenho seqüencial criado pelo sistema.

Feito isso, o sistema trará as informações relativas a ordem de compra, conforme figura abaixo:

Empenho	Número	Código do Material	Descrição do Material	Sequencia	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
3942	30948	572	CARTUCHO PARA IMPRES	510684	UNIDADE cartucho HP	30	42,00	1.260,00
3942	30948	572	CARTUCHO PARA IMPRES	510685	UNIDADE cartucho HP	30	69,00	2.070,00

Total da Ordem: 3.330,00 Valor Lançado: 3.330,00 A Lançar: 0,00

Figura 49

Consulta Empenho

Consulta que traz informações relativas ao empenho consultado.

Para acessar a tela de consulta deve o usuário informar ao sistema um dos filtros a seguir:

Empenho: código do empenho;

Número: número seqüencial do empenho;

Reduzido: código reduzido da dotação;

Código do material: Neste caso o sistema trará uma lista de empenhos que contém o material (do cadastro de compras) informado;

Numcgm: número do CGM do fornecedor. Neste caso o sistema trará todas as ordens de compra do fornecedor indicado;

Data Emissão: sistema trará uma lista de empenhos realizados no intervalo informado;

Ordem: número da ordem de pagamento.

Feito isso, o sistema trará as informações relativas ao empenho, conforme figura 50.

The screenshot displays the DBSeller web application interface. At the top, there is a header with the company name 'DBSeller' and the slogan 'Prefeitura On-line'. Below the header is a navigation menu with options like 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. The main content area is titled 'Pesquisa' and contains a form with various fields for empenho details. The fields are filled with data, including 'Número: 2', 'Empenho: 2', 'Destino: RESTOS A PAGAR', 'Data Emissão: 13/01/2005', 'Vencimento: 13/01/2005', 'Numcgm: 260841', 'Dotação: 2801', and 'Descrição do Tipo de Recurso: RECURSO LIVRE'. Below the form, there is a table titled 'DESDOBRAMENTOS' with columns for 'Elemento', 'Estrutural', 'Descrição', 'Vlr. Emp', 'Anulado', 'Liquidado', 'Valor Pago', 'A Pagar', and 'A Pagar Liq'. The table contains one row of data. At the bottom of the interface, there are several buttons for actions like 'Consulta Itens', 'Consulta Lançamentos', 'Consulta Notas', 'Consulta Ordens', 'Consulta Agendamento', 'Consulta Solicitação de Compras', 'Consulta Processo de Compras', and 'Gerar Relatório'.

Elemento	Estrutural	Descrição	Vlr. Emp	Anulado	Liquidado	Valor Pago	A Pagar	A Pagar Liq
1086	3339014140000	DIARIAS NO PAIS	585,00	0,00	585,00	585,00	0,00	0,00

Figura 50

Esta consulta será exaustivamente comentada na documentação relativa ao módulo empenho.

PROCEDIMENTOS

Implantação de Estoque

Para se proceder a implantação de estoque, deve existir, no modulo material, o cadastro do material que se quer implantar.

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

Aqui o usuário poderá incluir, alterar ou cancelar as implantações. Cada material registrado receberá um código de departamento, um código de material e sua quantidade, seu valor unitário e total, bem como um campo para observações que se fizerem necessárias.

Inclusão

A figura 51 mostra a tela de inclusão de uma implantação de estoque:

Figura 51: Tela de inclusão de uma implantação de estoque. O formulário apresenta os seguintes dados:

Depart.:	31	ALMOXARIFADO CENTRAL
Código do material:	1	PASTA PLASTICA TIPO L
Unid. Entrada:	UNIDADE	Unid. Saída: UNIDADE
Quantidade:	500	
Média de valor no empenho:	3	Calcular média
Valor unitário do item:	2,36	Valor total: 1180
Lote:	1	Validade: 31/10/2008
Fabricante:	2	A4 GRAFICA

Observação do lançamento:

Incluir Pesquisar

Figura 51

Nesta tela deve o usuário informar:

- **Departamento:** depósito no qual será implantado o material;
- **Código do material:** código do material criado no modulo material;
- **Quantidade:** quantidade do material a ser implantado
- **Valor unitário:** valor unitário do material;
- **Lote:** registra no número do lote;
- **Validade:** registra a validade do lote;
- **Fabricante:** registra o fabricante;
- **Observação do lançamento:** quando necessário.

O sistema automaticamente informará o valor total do material, após usuário ter informado valor unitário.

A unidade de entrada será aquela informada no momento do cadastro do material no sistema.

Com relação a média de valor no empenho, o sistema trará o valor médio do material em seus três últimos empenhos, sugerindo, assim, o valor unitário, o qual poderá ser modificado pelo usuário.

Encerra-se o processo de implantação de estoque clicando-se no botão [incluir].

Alteração

Havendo mais de um material implantado a tela a seguir aparecerá,

permitindo ao usuário escolher o material que quer alterar. A escolha se dá através da informação do número de lançamento.

Lançamento	Nome do usuario	Data do lançamento	Hora do lançamento	Observação do lançamento
Inf-> 2708	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	27/05/2008	15:32	Implantaçã...
Inf-> 2709	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	27/05/2008	15:33	...
Inf-> 2710	BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE	27/05/2008	15:33	...

Figura 52

Escolhido o material, a tela que se abrirá permitirá ao usuário modificar a quantidade do material, seu valor unitário, bem como acrescentar ou modificar alguma observação porventura realizada.

Confirma-se as modificações através do botão [alterar].

Cancelar

Havendo mais de um material implantado aparecerá uma tela de pesquisa para que se escolha o material que se quer alterar, informando-se, para isso, o número de lançamento, conforme figura 51.

Escolhido o material, a tela que se abrirá trará ao usuário todas as informações relativa ao material que se quer cancelar.

Para cancelar a implantação deve o usuário clicar no botão [excluir].

Manutenção de Parâmetros

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

Tipo de Controle de Estoque

Este parâmetro não pode ser modificado depois do início da utilização do módulo. Fazer isso provavelmente causará danos aos registros já existentes. O mais indicado é zerar o estoque e reimplantar o mesmo caso necessite modificar este parâmetro.

Por almoxarifado/depósito

A administração pública define que alguns departamentos existentes serão considerados depósitos.

Ex.: Almoxarifado central, almoxarifado saúde, almoxarifado educação.

No procedimento de inclusão de ordem de compra: vai obrigar sempre a fazer a ordem de compra vinculada a um depósito/almoxarifado, pois os depósitos já irão aparecer, sem que o usuário possa escolher um departamento que não for depósito. Se não existir depósito/almoxarifado cadastrado, o sistema não deixará fazer uma

ordem de compra.

No Procedimento de entrada da ordem de compra o sistema verifica se o departamento no qual o usuário está logado encontra-se vinculado ao depósito/almojarifado da ordem de compra. Em caso positivo, o sistema irá liberar a entrada da ordem de compra, sendo o material lançado no estoque do depósito da ordem de compra, independente do departamento em que o usuário se encontra logado.

Por Almojarifado/departamento

A administração pública define que todos os departamentos também serão considerados depósitos.

Ex.: Almojarifado central, almojarifado secretaria da educação, almojarifado secretaria administração, almojarifado secretaria de obras.

No procedimento de inclusão de ordem de compra, vai sempre fazer a ordem de compra por departamento, independente de ser depósito ou não, trazendo por padrão o departamento na qual o usuário está logado, porém permitindo que este troque o departamento onde o material será entregue.

Almojarifado da Ordem de Compra

Escolhido o parâmetro departamento do usuário no momento de gerar a ordem de compra, o sistema trará o departamento no qual o usuário está logado para indicação do depósito a ser direcionada a ordem de compra. Neste caso, o usuário deverá proceder a escolha do depósito. Quando escolhido o parâmetro departamento de origem, o sistema trará o depósito no qual o depto requisitante está vinculado.

Fazer requisição sem estoque

Parâmetro relacionado as inclusões de requisições de saída de materiais. Se indicado NÃO, o sistema não irá permitir que se faça a requisição de um material que não possua estoque no depósito solicitado. Se indicado SIM, a requisição poderá ser realizada mesmo o material não tenha estoque.

Permite departamento para mais de 1 almojarifado

Este parâmetro irá permitir que um departamento esteja vinculado a mais de um depósito.

Gerar nota de liquidação automaticamente:

Parâmetro ligado a entrada da ordem de compra. Caso esteja definido como SIM, no momento da inclusão da ordem de compra, o sistema irá gerar uma nota fiscal a ser liquidada pelo departamento competente (normalmente setor de liquidação). Esta nota fiscal terá o mesmo número da nota fiscal entregue pelo fornecedor. Caso contrário, o sistema não dará esta opção ao usuário.

Terá ainda o usuário a possibilidade de não gerar uma nota de liquidação, mesmo estando o parâmetro em SIM. Esta escolha se dará na tela de inclusão da entrada da ordem, no campo denominado gerar nota de liquidação.

Data da Implantação

Data de implantação do módulo almoxarifado no sistema.

A figura 53 traz uma configuração dos parâmetros do módulo material.

Mostrar saldo mat. na solic. de transf

Este parâmetro tem por objetivo mostrar ou não a quantidade de material em estoque na rotina:

PROCEDIMENTOS > SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA aba itens campo quantidade.

Sim: será exibido a quantidade de material existente em estoque

Não: não será exibido a quantidade de material existente em estoque

Validar qtd. informada com saldo

Este parâmetro fará validação da quantidade requisitada com a quantidade em estoque, na rotina:

PROCEDIMENTOS > SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Sim: fará a validação com o saldo em estoque verificando o saldo e permitindo informar uma somente se esta estiver disponível em estoque

Não: não fará validação permitindo informar qualquer quantidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30765101 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Configuração de Parâmetros

Tipo de Controle do Estoque:	Por almoxarifado/deposito
Almoxarifado da Ordem de Compra:	Departamento(s) do(s) Usuário(s)
Fazer Requisição sem Estoque:	Não
Permite Depart. p/ mais de 1 Almox.:	Sim
Gerar nota de liquidação automaticamente:	Sim
Data Implantação:	14/12/2007 D

Alterar Pesquisar

Figura 53

Entrada de Ordem de Compra

Procedimento onde o usuário dará entrada nas ordens de compra recebidas dos diversos departamentos da instituição.

A figura 54 mostra a inclusão de uma ordem de compra.

Inclusão

Figura 54

PREFEITURA DBSELLER
 RUA JOAO DA SILVA
 Fone: 51 30765101 - Cep: 95999999

Módulos Instituição Fechar Info
 Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Dados

Ordem de Compra: 18328 Nota: 1234
 Fornecedor: JOSE EDUARDO RODRIGUES LOPES Data nota: 01/10/2008 D
 Departamento: 12 GAB. SEC. TRANSPORTES Data do Recebimento: 03/10/2008 D
 Valor da Ordem de Compra: 2013 Valor: 2013

Obs:

Itens da Ordem

M	Empenho	Material	Obs	Vi. Unitário	Quantidade	Valor
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPAR amortecedor diante		224,00	1	224
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPEÇA kit batente - CME		14,00	4	56
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPEÇA kit rolamento de r		64,00	4	256
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPEÇA balanças - CME 02		45,00	2	90
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPAR disco de freio - CME		98,00	1	98
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPEÇA coxim do amorteci		70,00	2	140
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPAR amortecedor trasei		220,00	1	220
✓	8464/2008	2535-PEÇA DE VEICULPEÇA correia alternador		34,00	1	34

Dados do Lançamento

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

Salvar Novo Escolher Fracionar Cancelar Fracionamento

Lançado: 2013 A Lançar: 0

Confirmar Pesquisar

Itens da Ordem

Em itens da ordem tem-se as seguintes informações:

- Empenho: mostra o número do empenho e ano. Clicando-se no link é possível consultar o empenho;
- Material: lista o código e o material oriundo do cadastro do módulo compras;
- Obs: observações relativas ao material adquirido;
- Valor Unitário: valor unitário do material adquirido;
- Quantidade: quantidade do material adquirido;
- Valor: valor total do material adquirido.

Dados do Lançamento

Para proceder a seleção dos materiais que irão receber entrada em estoque, deve-se:

- selecionar um material contido no campo material da tabela itens da ordem;
- feito isso, serão lançados, em dados do lançamento, a quantidade recebida, valor recebido, a unidade de entrada, a quantidade unidade e um material oriundo do cadastro do material como sugestão de entrada no estoque.
- assim, a seleção do material de entrada, determina em qual material contido no estoque serão lançadas as quantidades adquiridas.
- por fim, informa-se: lote, validade e fornecedor, se o material selecionado no cadastro do módulo material assim o exigir (controle obrigatório de validade: sim/obrigatório).
- encerra-se o processo de seleção de um material clicando no botão SALVAR.
- os botões NOVO e ESCOLHER permanecem com a mesma função.

Botão Fracionar

Utilizado para fracionar as quantidades de um determinado material, distribuindo-o em dois ou mais materiais em estoque.

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

Para isso, deve o usuário escolher um material na tabela “itens da ordem”. Habilitado o material, deve o usuário indicar inicialmente a quantidade que quer seja fracionada para um determinado material em estoque. Inseridas todas as informações de entrada, deve o usuário clicar no botão fracionar. Feito isso, a quantidade restante do item adquirido irá aparecer no campo quantidade recebida contida nos “Dados do Lançamento”. Escolhe-se outro material e a quantidade a ser lançada. Preenchidos os dados, clica-se novamente no “botão fracionar”. Essa operação irá continuar enquanto houverem quantidades a serem lançadas no estoque.

Informado ao sistema todos os dados contidos na nota fiscal, bem como, efetuados todos os lançamentos de materiais no estoque, encerra-se o processo clicando no botão “confirmar”.

É através da confirmação que os materiais irão ingressar efetivamente no estoque do depósito indicado na ordem de compra.

Botão Cancelar Fracionamento

Serve para cancelar o fracionamento realizado num determinado material contido na ordem de compra.

Botões Salvar, Novo e Escolher

O botão salvar serve para confirmar as rotinas realizadas nos “Dados do Lançamento”. Assim, a cada lançamento de material, deve o usuário proceder o salvamento dos dados informados.

O botão novo é utilizado para proceder o cadastramento de um material no estoque. Assim, caso houver a necessidade de se cadastrar um material novo no cadastro de materiais do módulo material, basta o usuário clicar neste botão para que o cadastro fique a disposição do mesmo.

O botão escolher serve para o usuário selecionar um material contido no cadastro de materiais. Esta rotina é utilizada naqueles casos em que há um material previamente cadastrado, mas que no entanto, não possui ligação com o material que está contido na ordem de compra.

Vale lembrar que todo o material oriundo do cadastro do compras deverá ter um ou mais materiais do módulo material ligado a ele, e vice-versa.

Anulação de Entrada

Permite anular uma entrada de ordem de compra.

Cumpra ressaltar que anulação da entrada da ordem será sempre na totalidade dos materiais nela contidos.

Requisição de Saída de Materiais

Procedimento que permite ao usuário solicitar materiais ao depósito no qual seu departamento encontra-se ligado.

Importante ressaltar que esta requisição é feita pelos usuários dos departamentos vinculados a um determinado depósito cadastrado no sistema.

Inclusão

A figura 55 mostra a tela de inclusão de uma requisição automática:

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema DBSeller. No topo, há uma barra de navegação com menus como 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar' e 'Info'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos' e 'Help'. O formulário principal está dividido em duas abas: 'Requisição' (ativa) e 'Itens'. O formulário 'Requisição' contém os seguintes campos: 'Código:' (campo vazio), 'Data:' (28/05/2008), 'Departamento:' (EMEF CENTRO TECNICO PEDAGOGICA ARLUI), 'Cod. Usuário:' (BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE), 'Hora:' (15:12) e 'Almoarifado:' (ALMOXARIFADO CENTRAL). Abaixo do campo 'Almoarifado', há uma mensagem de erro: 'Usuário deve indicar o depósito no qual irá requerer um ou mais materiais.' Um campo 'Observação:' está vazio. Na base do formulário, há dois botões: 'Incluir' e 'Pesquisar'.

Figura 55

Nesta tela pode-se observar duas abas: requisição e itens.

Na aba requisição observa-se:

Código: código da requisição criado pelo sistema;

Data: data da requisição;

Departamento: departamento solicitante;

Código do Usuário: código do usuário seguido do nome do mesmo;

Hora: hora em que a requisição está sendo incluída no sistema;

Almoarifado: depósito que contém o material ou materiais a serem requeridos;

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

Encerra-se a primeira parte deste procedimento clicando no botão [incluir].

Na aba itens pode-se verificar, conforme figura 56:

Figura 56

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Requisição Itens

Requisição: 994
Código do material: 16 BORRACHA BRANCA
 Quantidade: 256 Unid. Saída: UNIDAD
 Quantidade Disponível: 500

Observação:
 Observações: Resumida
 Incluir Emitir Requisição

ITENS REQUISITADOS

Código do material	Descrição do material	Quantidade	Descrição da unidade	Observação	Opções
19	COLA LIQUIDA	20,00	UNIDADE		A E

Código da requisição: número atribuído pelo sistema a requisição;

Código do material: código do item cadastrado no modulo material;

Quantidade: quantidade do material a ser requerido;

Unidade de saída: unidade na qual o item foi cadastrado;

Quantidade disponível: quantidade em estoque do material;

Observação: relativa ao material que se está requerendo;

Observações: forma pela qual o sistema irá imprimir o campo observação relativa ao material no pdf da requisição de saída de material (resumida ou completa).

Para finalizar a requisição, o usuário deve informar o material que quer requisitar, digitando seu código ou clicando no link [código do material] para pesquisa. Deve ainda, informar a quantidade requerida, observações se houverem, finalizando o processo ao clicar no botão [incluir].

O item solicitado aparecerá no campo itens requisitados (conforme figura acima), podendo o usuário ainda promover sua alteração ou exclusão, através dos links A e E, contidos a lado de cada material incluído na requisição.

Feito isso, pode o usuário emitir a requisição, clicando no botão emite requisição.

Alteração

Na tela que se abrirá, o usuário deverá informar o código da requisição a ser alterada. Feito isso, o sistema procederá a busca.

Selecionado o código da requisição, na nova tela será possível observar duas abas: requisição e itens.

Na aba requisição observa-se informações relativas ao código e data da requisição, o código e o nome do departamento, o código e o nome do usuário requisitante, a hora da requisição e o campo observação. Este campo é o único que pode ser alterado nesta aba pelo usuário.

Para iniciar o processo de alteração o usuário deve clicar no botão alterar.

Na aba itens, o usuário pode acrescentar um ou mais itens informando ao

sistema o material que quer requisitar, digitando seu código ou clicando no link [código do material] para pesquisas. Deve ainda, informar a quantidade requerida, observações se houverem, finalizando o processo ao clicar no botão [incluir].

Poderá ainda, alterar ou excluir o item ou itens presentes no campo itens requisitados.

Feito isso, o usuário pode emitir a requisição, clicando no botão [emite requisição].

Exclusão

Na tela que se abrirá, o usuário deverá informar o código da requisição a ser excluída. Feito isso, o sistema procederá a busca.

Selecionado o código da requisição, na nova tela será possível observar duas abas: requisição e itens.

Na aba requisição deve o usuário confirmar a exclusão clicando no botão excluir.

Requisição Automática

Requisição realizada quando o servidor se dirige diretamente ao depósito. Neste caso a requisição de saída de material não foi realizada, cabendo a responsável pelo depósito fazê-la.

A figura 57 mostra a tela de inclusão de uma requisição automática:

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Requisição com Atendimento Itens

Código Requisição:
Código Atendimento:
Data: 28/05/2008
Cod. Usuário: 1 BLANK AMENGUAL DTOTRAUMORTE
Departamento: 65 ALMOXARIFADO CENTRAL
Hora: 16:27

Deve-se indicar o usuário que está requerendo o material, bem como o depósito no qual o material está contido.

Observação:

Incluir

Figura 57

Nesta tela pode-se observar duas abas: [requisição com atendimento] e [itens].

Na aba [requisição com atendimento], observamos informações relativas ao código da requisição a ser criado pelo sistema, o código do atendimento que igualmente será criado pelo sistema, a data da requisição, o código do usuário, o departamento do usuário, a hora da requisição e um campo observação.

Ao usuário caberá informar o nome do usuário requisitante e preencher o

campo observação relativo a requisição, se necessário.

Caso desconheça o código do usuário poderá optar pela pesquisa, clicando no link [código usuário].

Ao definir o usuário, o sistema trará os departamentos (depósitos) no qual o mesmo encontra-se cadastrado/vinculado. Neste caso, o usuário pode estar vinculado a um ou mais depósitos, cabendo ao mesmo indicar de qual depósito irá requerer o material que necessita.

Feito isso, o responsável pelo depósito deve clicar no botão [incluir] para prosseguir o andamento da requisição. Com isso, a aba itens que ficará habilitada.

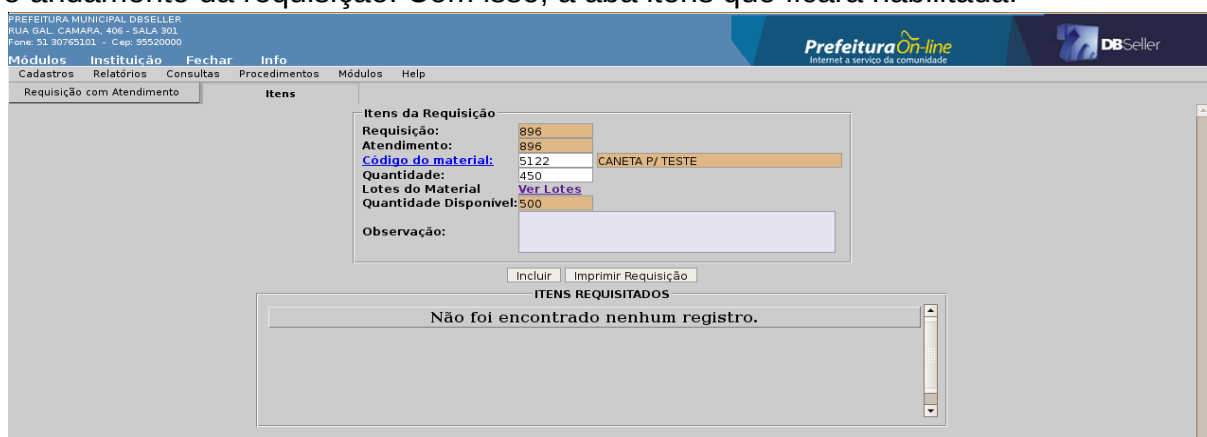


Figura 58

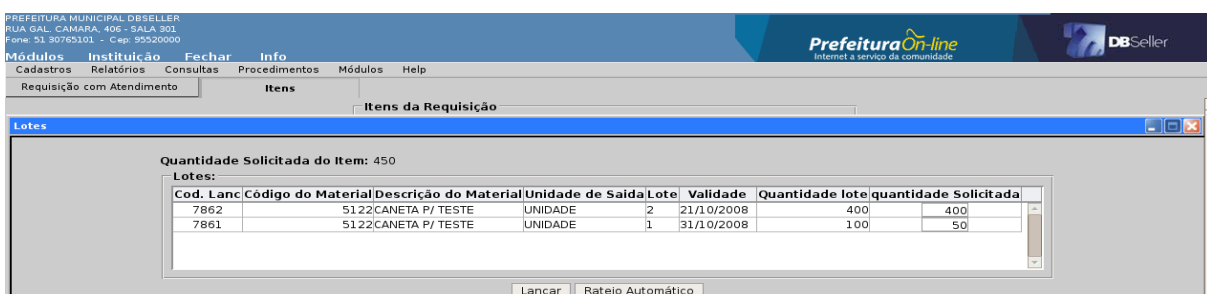


Figura 59



Figura 60

Nesta tela temos: o código da requisição, o código do atendimento, o código do material, a quantidade do material requisitado, um campo observação relativa ao material que se está requisitando e a forma como está observação será impressa (resumida ou completa).

Caberá ao usuário preencher o código do material. Caso desconheça o código, poderá optar pela pesquisa clicando no link [código do material]. Após esse preenchimento, o sistema trará a informação sobre a quantidade disponível do material no depósito indicado.

Ao usuário caberá ainda, preencher a quantidade requerida do material, que deverá ser inferior ou igual a quantidade disponível.

Informada a quantidade do item que se quer retirar, basta clicar no link “Ver lotes”, para verificar as quantidades existentes em cada lote, conforme figura acima.

Feito isso, a tela representada pela figura acima aparecerá. Nela pode o usuário escolher de qual ou quais lotes procederá a retirada requerida.

Por fim, verificamos a requisição de saída de materiais que informa de qual ou quais lotes foi retirada a quantidade requerida.

No exemplo, a quantidade em estoque é 500 canetas, sendo que 100 pertence ao lote 1, cuja validade é 31/10/2008 e 400 canetas pertencentes ao lote 2, com vencimento em 21/10/2008.

No documento de requisição automática (figura 9) pode-se observar os números do lote e a quantidade retirada de cada um deles.

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

Atendimento de Requisição

Procedimento realizado pelo responsável por um determinado depósito, quando do recebimento de uma requisição de saída de material, oriunda de um departamento ligado a seu depósito.

Esta rotina segue a lógica da requisição automática, podendo o usuário escolher de qual ou quais lotes se dará o atendimento da requisição.

Entrada Manual

Permite ao usuário, após a implantação do estoque, fazer os ajustes necessários no mesmo.

Usado de forma excepcional, tem como objetivo corrigir erros de implantação, tal como a contagem errada do material implantado ou também pode ser utilizada para casos de doações.

Inclusão

A figura 61 traz a tela de inclusão de uma entrada manual:

The screenshot shows a web application interface for manual entry. The header includes the company name 'PREFEITURA DBSELLER' and 'Prefeitura On-line'. The main content area is titled 'Dados' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'Depart.' (31), 'Código do material' (1), 'Unid. Entrada' (UNIDADE), 'Unid. Saída' (UNIDADE), 'Quantidade' (1500), 'Média de valor no empenho' (3), 'Valor unitário do item' (2.36), 'Valor total' (3540), 'Lote' (2), 'Validade' (31/10/2008), and 'Fabricante' (A4 GRAFICA). There is also a text area for 'Observação do lançamento' and buttons for 'Incluir' and 'Pesquisar'.

Figura 61

Nela temos:

- **Departamento:** depósito no qual será dada entrada do material;
- **Código do material:** código do material a ser lançado no sistema. Caso o usuário desconheça o código do material, poderá optar pela pesquisa, clicando no link [código do material].
- **Unidade de entrada e saída:** após informar o código do material, o sistema trará na tela informações relativas a unidade de entrada e saída do mesmo, bem como o valor da média dos últimos três empenhos realizados pela administração, e esta informação pode ser modificada;
- **Quantidade:** quantidade de material que quer lançar no estoque;
- **Media de valor no empenho:** valor médio dos últimos três empenhos realizados;
- **Valor unitário do item:** sistema traz o valor médio unitário do material, baseado nos últimos três empenhos realizado;
- **Valor total:** valor total do material;
- **Lote:** registra no número do lote;
- **Validade:** registra a validade do lote;
- **Fabricante:** registra o fabricante;
- **Observação do lançamento:** observação relativa ao material que se está cadastrando.

A confirmação da entrada manual no estoque se dá através do botão [incluir].

Alteração

Na tela que se abrirá, o usuário deve informar o código do lançamento para que o sistema proceda a pesquisa.

Feito isso, a nova tela trará as seguintes informações sobre o material que se quer alterar: departamento, código do material, unidade de entrada e saída, quantidade, quantidade já solicitada, média de valor de empenho, valor unitário do item, valor total e o campo observação do lançamento.

Ao usuário é facultado alterar o código do departamento (depósito), a quantidade de entrada do material, a média do valor de empenho, o valor unitário do material e a observação do lançamento.

Encerra-se o processo de alteração ao clicar-se no botão [alterar].

Cancelar

Na tela que se abrirá deve o usuário informar o código do lançamento para que o sistema proceda a pesquisa.

Feito isso, a nova tela trará as seguintes informações sobre o material que se quer cancelar: departamento, código do material, quantidade, valor unitário do item, valor total e o campo observação do lançamento.

Confirma-se o cancelamento ao clicar-se no botão [excluir].

Saída Manual

Permite ao usuário, após a implantação do estoque, fazer os ajustes necessários no mesmo.

Usado de forma excepcional, tem como objetivo corrigir erros de implantação do estoque ou adequar o estoque após a ocorrência de algum sinistro, roubo ou furto por exemplo.

Inclusão

Deve o usuário inicialmente informar o código do material. Caso desconheça o código poderá optar pela pesquisa clicando no link [código do material].

Selecionado o material, a nova tela trará as seguintes informações, conforme figura 62:

Figura 62

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 92500000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Relatórios Consultas Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Código do material: 1 PASTA PLASTICA TIPO L

Obs.: Observação relativa a saída manual deste material

Estoque	Material	Descrição	Departamento	Qty. lançada	Qty. disponível	Saída
1.775	1	PASTA PLASTICA TIPO L	ALMOXARIFADO CENTRAL	150	150	150

Incluir Pesquisar Voltar

Código do material, campo observação, código do estoque, código do material, descrição do material, departamento, quantidade lançada, quantidade disponível e saída.

Ao usuário é permitido incluir observações sobre os motivos da realização da saída manual, bem como informar ao sistema a quantidade de saída do item no campo saída.

Feito isso, confirma-se a saída manual clicando-se no botão [incluir].

Cancelar

Na tela que se abrirá deve o usuário informar o código do material no qual será feito o cancelamento da saída manual. Caso desconheça o código poderá optar pela pesquisa clicando no link [código do material].

Selecionado o material, a nova tela trará as seguintes informações em uma tabela: código do material, campo observação, checkbox para marcar qual ou quais saídas manuais deseja cancelar, código do material, departamento, usuário que realizou a saída manual, data e a quantidade do material.

Para cancelar a saída manual de um material, basta o usuário marcar o checkbox existente ao lado do código.

Feito isso, confirma-se o cancelamento clicando-se no botão [excluir].

Transferência entre Depósitos

É a transferência de material estocado em um depósito para o estoque de outro depósito.

Inclusão

A tela que se abrirá trará duas abas: departamento destino e itens.

Nela temos o código e o nome do usuário que se está procedendo a transferência, o depósito de origem do material a ser transferido e o depósito destino

do mesmo.

Ao usuário caberá informar o código do departamento destino, ou seja, o depósito que irá receber o material a ser transferido. Caso desconheça o código, poderá optar pela pesquisa, clicando no link [departamento destino].

Confirmamos o procedimento clicando no botão [enviar dados]. Feito isso, a aba itens ficará habilitada, conforme figura abaixo:

The screenshot displays a web application interface for managing material transfers. At the top, there is a navigation menu with options: 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', and 'Fechar'. Below this, a secondary menu includes 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. The main content area features two tabs: 'Departamento destino' and 'Itens'. The 'Itens' tab is selected, revealing a form titled 'Itens da Transferência'. This form contains three input fields: 'Departamento origem' with the value '1028' and the label 'ALMOXARIFADO CENTRAL', 'Departamento destino' with the value '482' and the label 'APAE', and 'Código do material' which is currently empty. Below the form are two buttons: 'Incluir' and 'Emitir Termo'. At the bottom of the interface, a table header for 'ITENS LANÇADOS' is visible, with columns for 'Lançamento', 'Código do material', 'Descrição do material', 'Quantidade', and 'Opções'.

Esta aba traz o departamento de origem, o departamento destino e o código do material a ser transferido.

Ao usuário caberá informar o código do material a ser transferido. Caso desconheça o código poderá optar pela pesquisa, clicando no link [código do material].

Escolhido o material que se quer transferir, pode o usuário indicar de qual ou quais lotes retirará as quantidade para transferência. Para isso, após informar a quantidade a ser transferida, deve clicar no link “Ver lotes” e proceder os ajustes das quantidade informadas.

Confirma-se a transferência clicando no botão [incluir].

O sistema permite a inclusão de vários materiais numa só transferência.

Nessa rotina será possível emitir o termo de transferência logo após lançar os itens a serem transferidos, “botão emitir termo” ficará habilitado após a inclusão do primeiro item, permitindo ao usuário emitir o termo após incluir a transferência, sem a necessidade de sair da rotina,

Alteração

Na tela deverá o usuário informar ao sistema o código do lançamento para que o mesmo proceda a pesquisa.

Selecionado o lançamento a nova tela trará duas abas: departamento destino e itens. Ao usuário é possível alterar, excluir ou acrescentar itens na

alteração de transferência que se está realizando.

Confirmar

A confirmação da transferência é feita pelo depósito destino, ou seja, o depósito no qual foram transferidos os materiais do depósito de origem. Desta forma, é necessário que o usuário se encontre logado no depósito destino para realizar a confirmação de transferência.

A tela trará todos os lançamentos de transferências realizadas para aquele departamento, devendo o usuário informar o código do lançamento que deseja confirmar a transferência.

Selecionado o lançamento, a tela de confirmação conterá, conforme figura abaixo:

Código	Código do material	Descrição de material	Quantidade	Opções
9698	1	PASTA PLASTICA TIPO L	50,00	
9699	11	REGUA 30CM EM ACRILICO	100,00	

Figura 63

O código do lançamento, o departamento de origem, o departamento destino, o campo observação do lançamento e uma tabela contendo código, código e descrição do material e quantidade.

Para efetivar a transferência, basta o usuário clicar no botão [confirmar transferência].

Cancelar

Somente o depósito origem poderá efetivar o cancelamento de uma transferência, desde que o depósito destino não tenha confirmado a mesma.

Na tela que se abrirá, o usuário deverá informar ao sistema o código do lançamento para que o mesmo proceda a pesquisa.

Selecionado o lançamento a nova tela trará as seguintes informações: código do lançamento, departamento de origem, departamento destino, observação do lançamento e uma tabela contendo código, código e descrição do material e

quantidade.

Para efetivar o cancelamento da transferência, basta o usuário clicar no botão [cancelar transferência].

Devolução de Materiais

Utilizado nas saídas (efetuadas através de requisições) equivocadas de algum material ou materiais do estoque ou quando os mesmos não forem utilizados pelo requisitante.

Na tela que se abrirá, o usuário deve informar o código do atendimento da requisição ou código da requisição, para que o sistema proceda a pesquisa.

Feito isso, o sistema trará a figura 64:

Código do material	Descrição do material	Observação	Quant. Atendida	Quant. Devolvida	Saldo disponível	Quantidade
13	COLA LIQUIDA		12	0	12	10

Figura 64

Nesta tela temos as seguintes informações: código do atendimento, data, hora, código e nome do usuário, depósito, campo observação e uma tabela relativa aos dados do material ou materiais (código do material, descrição do material, observação, quantidade atendida, quantidade devolvida, saldo disponível e quantidade).

Para proceder a devolução, o usuário deve preencher o campo observação, relatando os motivos da ocorrência da mesma, indicando ainda, a quantidade do material a ser devolvido, no campo quantidade da tabela.

Para encerrar o processo de devolução, o usuário deve clicar no botão [confirma].

Zera Estoque por Departamento

Procedimento extremo, que deve ser utilizado somente por usuários especiais e em casos excepcionalíssimos. Através deste procedimento todo o

estoque de materiais do depósito indicado será zerado. Não utilize essa rotina sem primeiro entrar em contato com o suporte do sistema.

Vale ressaltar que o cadastro de materiais não será afetado por este procedimento, somente a quantidade e o valor em estoque.

Na tela representada pelo figura 65, o usuário deverá informar o código do depósito que terá seu estoque zerado. Caso desconheça o código pode optar pela pesquisa clicando no link [departamento].



Figura 65

Selecionado o depósito, basta ao usuário clicar no botão [excluir] para confirmar a operação.

Zerar Estoque por Item

Procedimento extremo, somente deve ser utilizado por usuários especiais e em casos excepcionalíssimos. Através deste procedimento a quantidade e o valor em estoque do material indicado serão zerados. Procedimento semelhante ao item acima, porém pode ser executado para um material específico. Devemos seguir a mesma regra: não utilizar essa rotina sem primeiro entrar em contato com o suporte do sistema.

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

A figura 66 traz a tela que zera o estoque de um material de todo e qualquer depósito que o contiver:

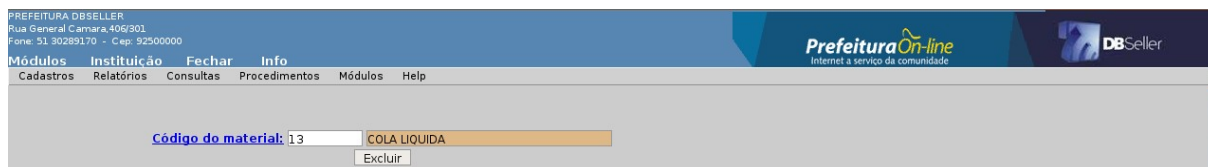


Figura 66

Nesta tela, o usuário deverá informar o código do material que terá seu estoque zerado. Caso desconheça o código pode optar pela pesquisa clicando no link [código do material].

Selecionado o material, basta ao usuário clicar no botão [excluir] para confirmar a operação.

Configuração do texto da Ordem de Compra

Cabeçalho 1

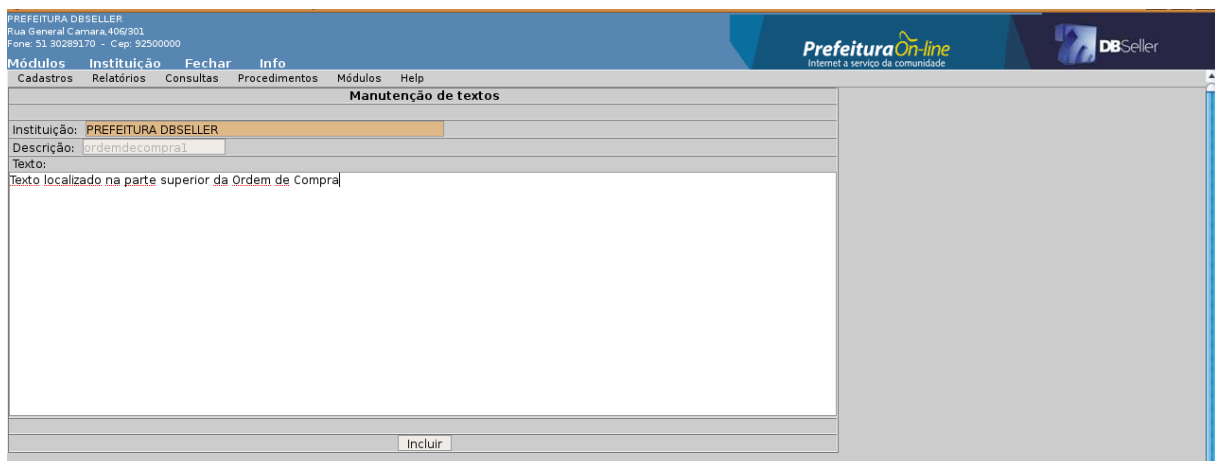
É possível configurar o pdf da ordem de compra, incluindo no mesmo um texto na sua parte superior. Para isto, deve o usuário acessar procedimentos>configuração do texto da ordem de compra>cabeçalho 1 (configuração do texto na parte superior de pdf).

Cabeçalho 2

Por fim, é possível configurar o pdf da ordem de compra, incluindo no mesmo um texto. Para isto, deve o usuário acessar procedimentos>configuração do texto da ordem de compra>cabeçalho 2 (configuração do texto na parte inferior do pdf).

Vale lembrar que a ordem de compra é gerada no módulo compras.

A figura 67 traz o campo a ser preenchido no cabeçalho 1.



The screenshot shows a web application interface for 'PREFEITURA DBSELLER'. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. Below this, there are tabs for 'Cadastros', 'Relatórios', 'Consultas', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. The main content area is titled 'Manutenção de textos' and contains a form with the following fields:

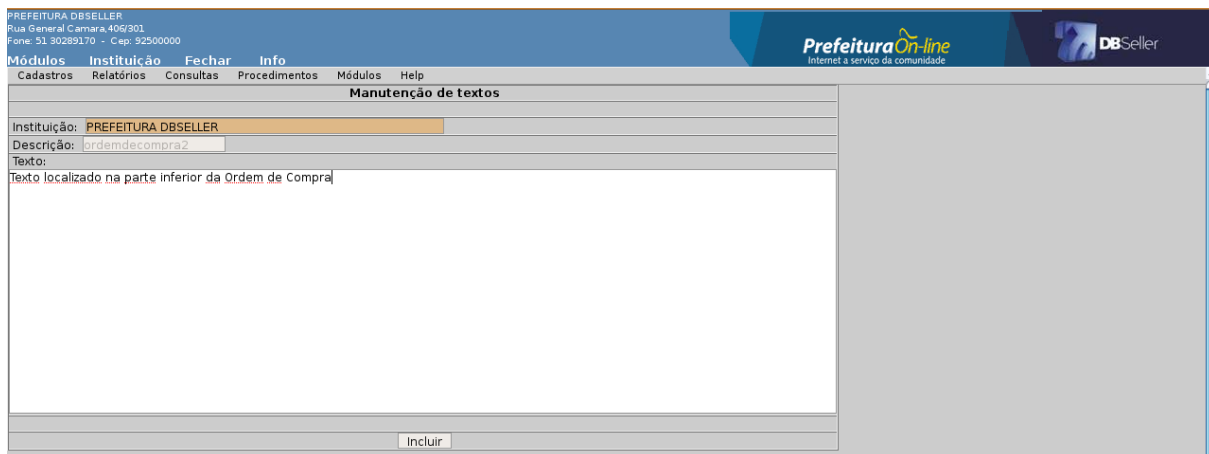
- Instituição:** PREFEITURA DBSELLER
- Descrição:** ordemdecompra1
- Texto:** Texto localizado na parte superior da Ordem de Compra

An 'Incluir' button is located at the bottom of the form.

Figura 67

A figura 68 traz o campo a ser preenchido no cabeçalho 2.

Figura 68



A figura 69 traz uma ordem de compra configurada com cabeçalho 1 e 2.

PREFEITURA DBSELLER Rua General Câmara, 406/301 FONE: 51 30289170 - Cep: 92500000 http://www.dbseller.com.br - CNPJ: 05.238.851/0001-90		ORDEM DE COMPRA N° 010384 DATA: 18/04/2008 DEPARTAMENTO: 05-ALMOXARIFADO-CENTRAL PROCESSO DE COMPRA N° 004117			
Dados do Fornecedor Nome: ANAR RUDNEY DE LOPES REPRESENTACOES Endereço: AV SCHERER, 735 MAURÓCIO Município: PARANA-RS Contato:		E-mail: teste@dbseller.com.br Numogn: 263195 Numero: 835 Bairro: APP Telefone: 26557281 CNPJ: 04932432000191 Complemento: CEP: 90460010 FAX: 3481-3219			
Texto localizado na parte superior da Ordem de Compra ENDEREÇO DE ENTREGA: SAO JORGE ALCIDES ALMEIDA CUMBARREIRO, 800 - BAIRRO: PARQUE FRANCISCO					
PRAZO DE ENTREGA: 3 DIAS A CONTAR DA DATA DO RECEBIMENTO DESTA ORDEM DE COMPRA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:					
DESTINO: ALMOXARIFADO SAASDE					
ITEM	EMPENHO	QUANT	MATERIAL OU SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
369	32792038	300	GEL CONDUTOR S SOLICITAÇÃO: 5123 FRASCO Gel para ecografia frasco de 1000 ML.	6,455	2.536,50
383	32792038	500	MARCA CARBOGEL LUVAS PEQUENO PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO: 5126 CAVA Linha de procedimento descartável tamanho pequeno em latex natural textura uniforme, espessura média de 0,16mm e comprimento mínimo de 25cm, ambiente biossegurança resistente ao calor fabricada com pó absorvível coloidal e anatômica com empunhadura justa na embalagem deverá conter data de fabricação validade numero do lote e registro no MS.	8,88	4.440,00
381	32792038	500	MARCA PLASTMED LUVAS GRANDE PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO: 5126 CAVA Linha de procedimento descartável não esteril tamanho grande, em latex natural textura uniforme espessura média de 0,16mm e comprimento mínimo de 25 cm ambiente biossegurança resistente ao calor fabricada com pó absorvível coloidal e anatômica com empunhadura justa na embalagem deverá conter data de fabricação validade numero do lote e registro no MS.	8,88	4.440,00
TOTAL GERAL					11.416,50
Texto localizado na parte inferior da Ordem de Compra					

Figura 69

Assim, como se observa da figura acima, a ordem de compra conterá dois campos textos passíveis de serem configurados pelo usuário.