

MEC / BIRD / PROJETO FUNDESCOLA



AES - ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES

DADOS INICIAIS

1. OBJETIVO DO SISTEMA

Apoiar as atividades administrativas relacionadas à compra e ao estoque dos Materiais adquiridos pela SEDUC.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- O acesso a qualquer transação do sistema tem início selecionando-se o Menu "PROCESSOS" na tela inicial do SiiG.
- O SiiG possui vários procedimentos associados a botões, que se repetem em várias transações. A seguir encontramos alguns exemplos de botões mais importantes no sistema:



1.  é o botão **CHECAR** (Ou confirmar). Tem função semelhante ao botão OK dos aplicativos Windows;



2.  é o botão **LIMPAR** (Ou cancelar). Normalmente limpa o conteúdo de todos os campos da tela (sem SALVAR!), permitindo que novas informações sejam digitadas.



3.  é o botão **PROCURAR**. Quando pressionado abre as telas que permitirão escolher opções (que variam de transação para transação) de filtragem de registros ou simplesmente selecionar um dos itens que aparece na lista apresentada.

4. Outros botões (sem figuras, apenas com texto!):

- **NOVO** – Usado toda vez que for necessário criar um NOVO REGISTRO;
- **SALVAR** – Utilizado para confirmar a gravação dos dados no banco SiiG;
- **EXCLUIR** – Usado para retirar, definitivamente, informações do sistema;
- **PESQUISAR** – Utilizado toda vez que for possível procurar um ou mais registros dentro do banco de dados;
- **FECHAR** – Quando pressionado fecha a tela atualmente aberta;

3. DADOS INICIAIS

Para a implantação do sistema de Administração de Estoque, com um funcionamento adequado das suas transações, precisamos garantir que todas as informações a serem utilizadas para a validação de dados e usuários, sejam inseridas previamente no sistema. Essas informações são alimentadas no próprio AES e em alguns sistemas relacionados. A seguir encontram-se os sistemas envolvidos na preparação do ambiente para implantação do AES, as informações pertinentes e instruções, quando necessário, para uma correta inserção.

No **AES**:

- 3.1) Cadastrar **Material**;
- 3.2) Cadastrar **Estrutura de Classificação (Grupo e Subgrupo de Material)**;
- 3.3) Cadastrar **Visão de Saldos**;
- 3.4) Cadastrar **Unidade de Medida**;
- 3.5) Cadastrar **Estrutura de Armazenagem (Almoxarifado e Depósito)**;
- 3.6) Cadastrar **Usuários de um Almoxarifado**;
- 3.7) Cadastrar **Tipo de Movimentação**;
- 3.8) Cadastrar **Tipo de Documento**;
- 3.9) Cadastrar **Fornecedores**;
- 3.10) Cadastrar **Configuração do Sistema de Administração de Estoque**;

No **ABP** - Administração de Bens Patrimoniais:

- 3.11) Cadastrar **Imóveis para Estrutura de Armazenagem**;

No **AEO** – Administração de Estrutura Organizacional:

- 3.12) Cadastrar **Estrutura Organizacional**;

No **AOF** - Administração Orçamentária e Financeira:

- 3.13) Cadastrar **Banco e Agência onde os Fornecedores possuem suas contas**;

No **PAP** - Programação e Acompanhamento do PTA:

- 3.14) Cadastrar **UF**;
- 3.15) Cadastrar **UF/Municípios**;
- 3.16) Cadastrar **Bairros**;

No **SIA** - Suporte à Inspeção / Auditoria:

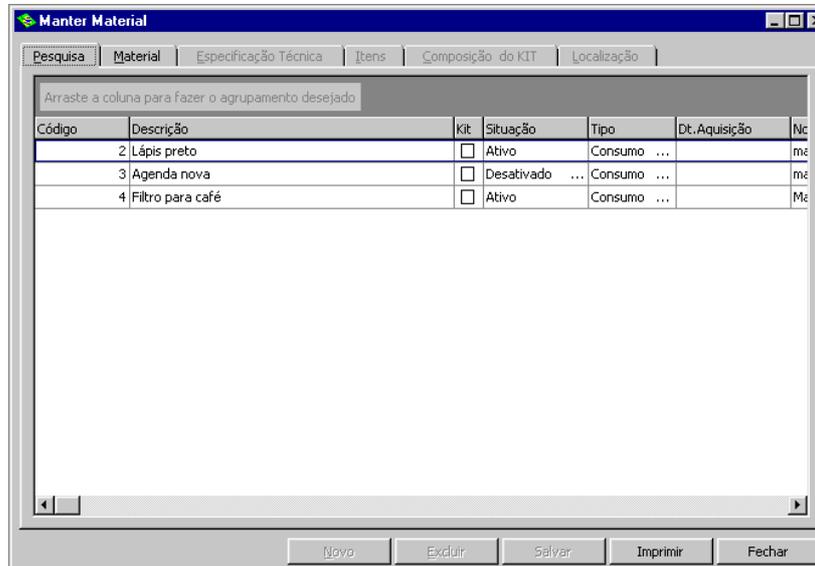
- 3.17) Cadastrar **Unidades de Ensino**;
- 3.18) Cadastrar **País**;

No **AES**:

3.1) Cadastrar **Material**

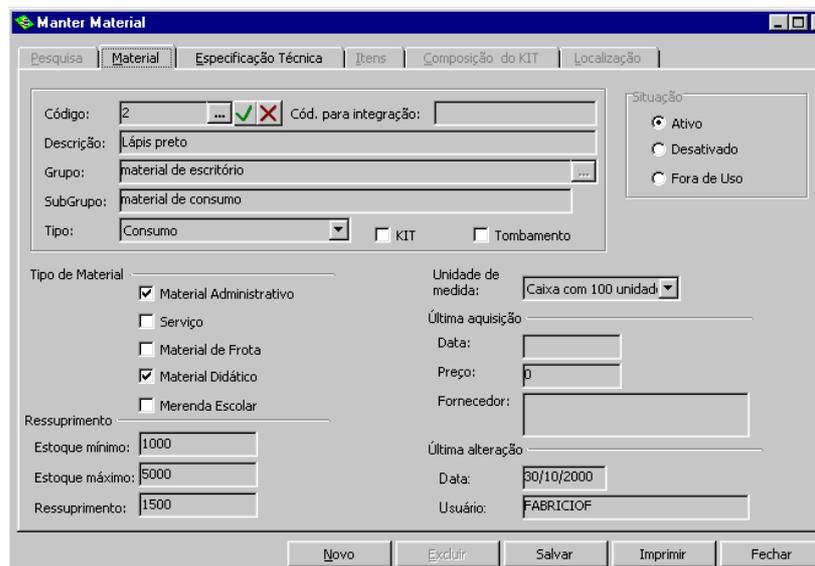
MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER MATERIAL...

Aba Pesquisa: Mostra a relação dos materiais já cadastrados.



Aba Material

Utilizada para cadastro de materiais novos e para alteração de materiais existentes. Para materiais novos, clicar no botão novo e cadastrar o material. Para alteração, localizar o material na pasta Pesquisa, selecioná-lo, clicando duplamente e alterar o que for necessário.



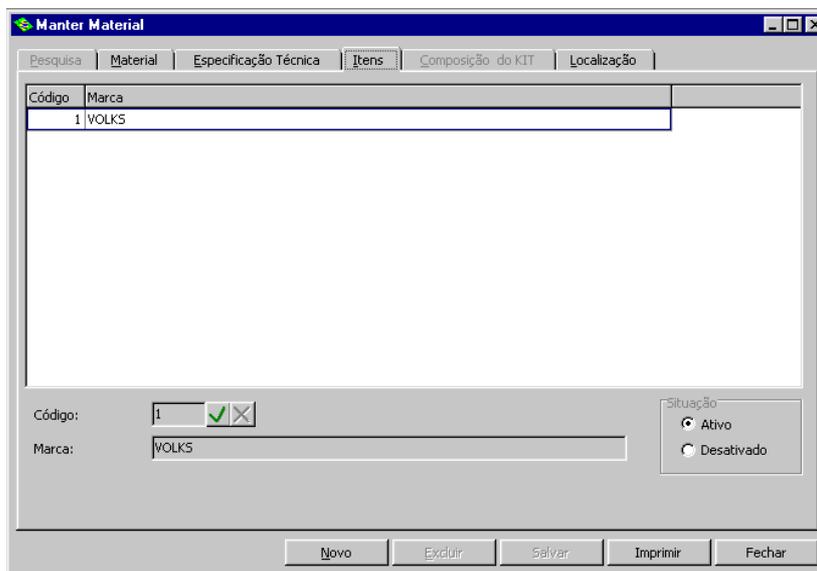
CAMPOS:

- Código – gerado automaticamente pelo sistema.
- Cód. para integração – utilizado para integração com outros sistemas (não obrigatório)
- Descrição – material ou serviço.
- Grupo – Descrição do grupo ao qual pertence o material ou serviço.
- Sub-Grupo – Subdivisão do grupo de materiais e serviços.
- Situação:
 - Ativo – material pronto para ser utilizado;
 - Desativado – material que ainda está sendo cadastrado;

- Fora de uso – material que ainda existe no depósito, mas não é mais utilizado.
- Tipo de material – Indica qual o tipo do material. Um material pode ser de mais de um tipo ou de nenhum dos tipos relacionados.
- Kit - Marcar a opção Kit se o material é composto de outros itens.
- Tombamento - Deve ser utilizado quando o material for um bem sujeito a tombamento pelo sistema ABP.
- Unidade de medida – Deve ser do mesmo tipo para a recepção e distribuição do material.
- Última aquisição – Dados da última aquisição do material. Data, preço e fornecedor do material
- Ressuprimento – Dados necessários para manter o estoque do material.
- Última alteração – Data e usuário que fez a última alteração para aquele material.

Aba Itens

Utilizada para o cadastramento das marcas do material. Obrigatório para algumas Transações do Sistema.



Código	Marca
1	VOLKS

Código: 1

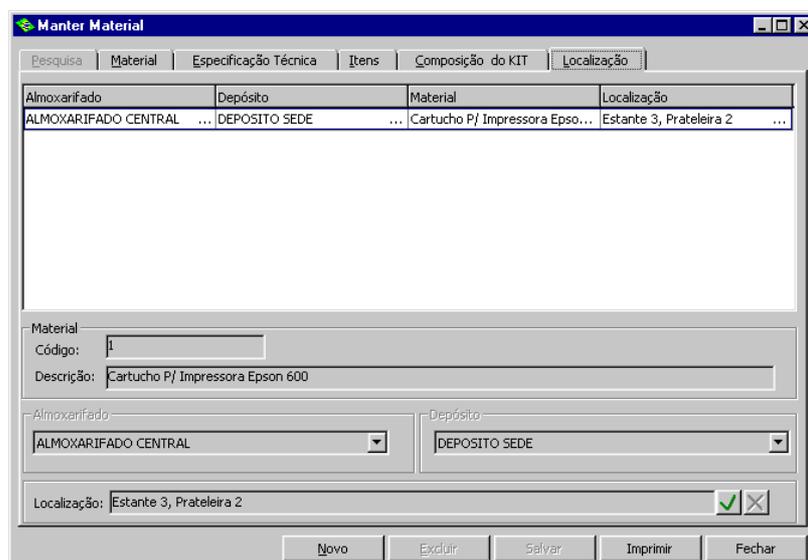
Marca: VOLKS

Situacao: Ativo Desativado

Novo Excluir Salvar Imprimir Fechar

Aba localização

Nesta aba é cadastrada a localização do material. Serão identificados o almoxarifado, o depósito e a localização exata de um material em um depósito.



Almoxarifado	Depósito	Material	Localização
ALMOXARIFADO CENTRAL	DEPOSITO SEDE	Cartucho P/ Impressora Eps...	Estante 3, Prateleira 2

Material
Código: 1
Descrição: Cartucho P/ Impressora Epson 600

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL Depósito: DEPOSITO SEDE

Localização: Estante 3, Prateleira 2

Novo Excluir Salvar Imprimir Fechar

3.2) Cadastrar **Estrutura de Classificação (Grupo e Subgrupo de Material)**

Todos os materiais são agrupados em grupos e subgrupos para efeito do tratamento contábil a ser adotado.

- E como cadastrar um *novo Grupo* ou Sub-grupo?

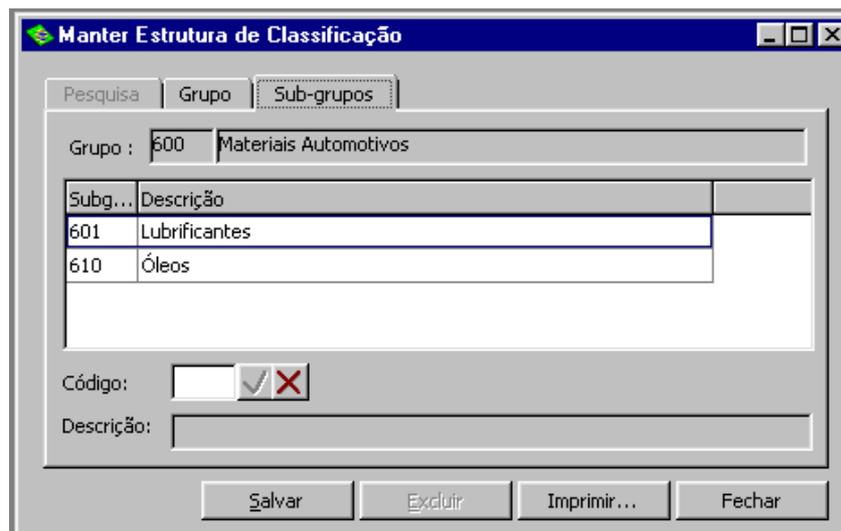
MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER ESTRUTURA DE CLASSIFICAÇÃO...

Basta selecionar a aba desejada GRUPO ou SUB-GRUPOS, digitar um número no campo **CÓDIGO**, pressionar o botão CHECAR, digitar uma **DESCRIÇÃO** para o grupo ou sub-grupo (é o que vai aparecer nas cxs combo relacionadas) e pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo grupo ou sub-grupo foi incluído !



The screenshot shows the 'Manter Estrutura de Classificação' dialog box with the 'Grupo' tab selected. The 'Código' field contains '600' and the 'Descrição' field contains 'Materiais Automotivos'. There is a checkbox for 'Grupo de Serviço' which is unchecked. Buttons at the bottom include 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir...', and 'Fechar'.

Aba Grupo – Descrição do grupo ao qual pertence o material. Os grupos referentes aos materiais propriamente ditos devem ser diferenciados dos grupos de serviço, clicando na quadrícula abaixo da descrição.



The screenshot shows the 'Manter Estrutura de Classificação' dialog box with the 'Sub-grupos' tab selected. The 'Grupo' field contains '600' and 'Materiais Automotivos'. Below this is a table with two columns: 'Subg...' and 'Descrição'. The table contains two rows: '601 Lubrificantes' and '610 Óleos'. Below the table are fields for 'Código' and 'Descrição', and buttons for 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir...', and 'Fechar'.

Subg...	Descrição
601	Lubrificantes
610	Óleos

Aba SubGrupo – Subdivisão dos Grupo de Materiais e de Serviços.

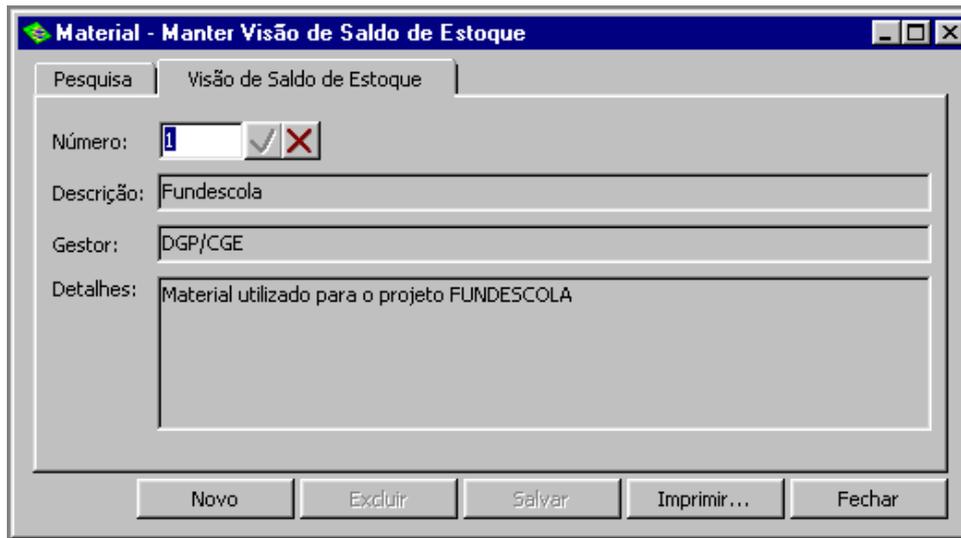
3.3) Cadastrar **Visão de Saldos**

Indica a qual projeto/atividade, fonte de recurso ou convênio determinado material está associado. Deve existir uma visão de saldo chamada geral, na qual todos os materiais que não pertencem a um projeto/atividade, fonte de recurso ou convênio específico.

- E como cadastrar uma *nova Visão de Saldos*?

MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER VISÃO DE SALDOS . . .

Basta pressionar o botão NOVO, e o NÚMERO é gerado automaticamente, digitar a DESCRIÇÃO, o GESTOR e os DETALHES para a Visão de Saldos em questão e pressionar o botão SALVAR. Pronto, a nova visão foi incluída !



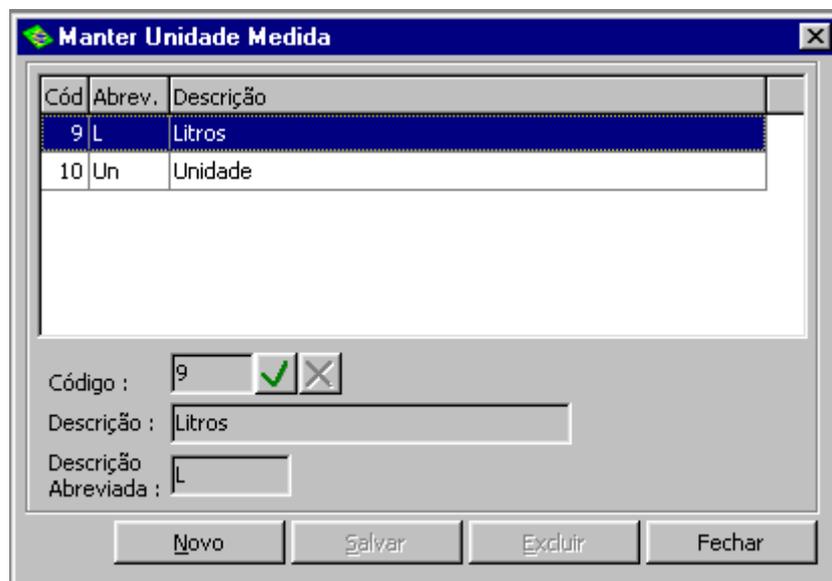
3.4) Cadastrar **Unidades de Medida**

A unidade de medida deve ser do mesmo tipo para a recepção e distribuição do material.

- E como cadastrar uma *nova Unidade de Medida*?

MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER UNIDADE DE MEDIDA . . .

Basta pressionar o botão NOVO, e o CÓDIGO é gerado automaticamente, digitar a DESCRIÇÃO, e a DESCRIÇÃO ABRÉVIADA e pressionar o botão SALVAR. Pronto, a nova unidade foi incluída !



Cód	Abrev.	Descrição
9	L	Litros
10	Un	Unidade

3.5) Cadastrar **Estrutura de Armazenagem (Almoxarifado e Depósito)**

Utilizando-se desta transação, podemos manter o cadastro de estruturas de armazenagem dos materiais utilizados pela Secretaria. É através dela que se inclui, altera e exclui Almoxarifados e Depósitos. Um almoxarifado pode ter um ou vários depósitos.

- E como cadastrar um *novo* Almoxarifado?

MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM...

Basta selecionar a aba ALMOXARIFADO, pressionar o botão NOVO, e o CÓDIGO é gerado automaticamente, digitar a DESCRIÇÃO e pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo almoxarifado foi incluído !



Manter Almoxarifado/Depósito

Pesquisa | Almoxarifado | Depósito

Código: 001 ✓ ✗

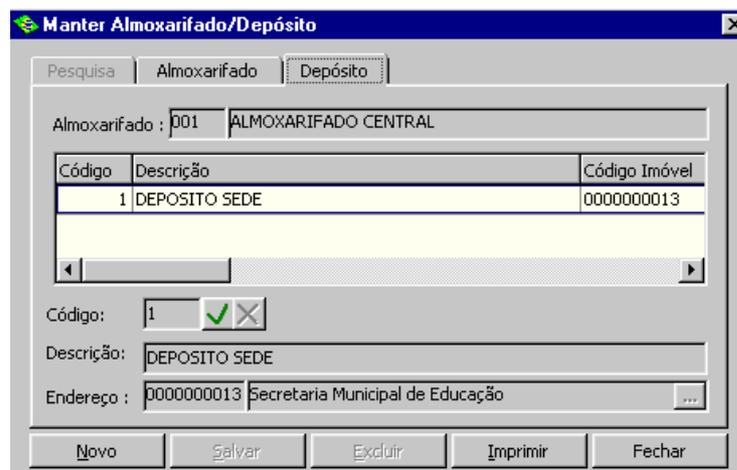
Descrição: ALMOXARIFADO CENTRAL

Novo | Salvar | Excluir | Imprimir | Fechar

- E como cadastrar um *novo* Depósito?

MENU: PROCESSOS / MATERIAL / MANTER ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM...

Basta selecionar a aba DEPÓSITO, pressionar o botão NOVO, digitar o CÓDIGO, a DESCRIÇÃO, e pesquisa o ENDEREÇO através da rotina PESQUISAR IMÓVEL do ABP, pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo depósito foi incluído !



Manter Almoxarifado/Depósito

Pesquisa | Almoxarifado | Depósito

Almoxarifado : 001 ALMOXARIFADO CENTRAL

Código	Descrição	Código Imóvel
1	DEPOSITO SEDE	0000000013

Código: 1 ✓ ✗

Descrição: DEPOSITO SEDE

Endereço : 0000000013 Secretaria Municipal de Educação ...

Novo | Salvar | Excluir | Imprimir | Fechar

3.6) Cadastrar **Usuários de um Almoxarifado**

Indica quais usuários terão acesso às informações de um dado almoxarifado.

- E como cadastrar um *novo Usuário* para um dado almoxarifado?

MENU: *PROCESSOS / MATERIAL / MANTER USUÁRIOS DE UM ALMOXARIFADO . . .*

Basta selecionar o **ALMOXARIFADO** desejado, e digitar o **USUÁRIO**, que deverá estar referenciado no Controle de Usuários, pressionar o botão SALVAR. Pronto, a habilitação do usuário para o almoxarifado já foi incluída !



3.7) Cadastrar **Tipo de Movimentação**

Indica quais os tipos de movimentação que podem acontecer no estoque, sejam entradas ou saídas de material, geradas automaticamente ou via digitação. Algumas movimentações devem corresponder aos códigos daquelas geradas automaticamente pelo sistema.

- E como cadastrar um *novo Tipo de Movimentação* ?

MENU: *PROCESSOS / MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE / MANTER TIPO DE MOVIMENTAÇÃO . . .*

Basta pressionar o botão NOVO, o **CÓDIGO** será gerado automaticamente, digitar a **DESCRIÇÃO**, indicar se a movimentação é de **ENTRADA** ou de **SAÍDA**, indicar se a movimentação **PERMITE DIGITAÇÃO** das quantidades (ou se é gerada automaticamente pelo sistema) e informar se a movimentação **ATUALIZA SALDO** (somando a quantidade na entrada ou subtraindo na saída), pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo tipo de movimentação foi incluído !



3.8) Cadastrar Tipo de Documento

Indica quais os tipos de documento que são tratados pelo AES. Alguns tipos de documentos devem corresponder aos códigos utilizados previamente pelo sistema.

- E como cadastrar um *novo Tipo de Movimentação* ?

MENU: *PROCESSOS / MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE / MANTER TIPO DE MOVIMENTAÇÃO . . .*

Basta pressionar o botão NOVO, o CÓDIGO será gerado automaticamente, digitar a DESCRIÇÃO, pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo tipo de documento foi incluído !

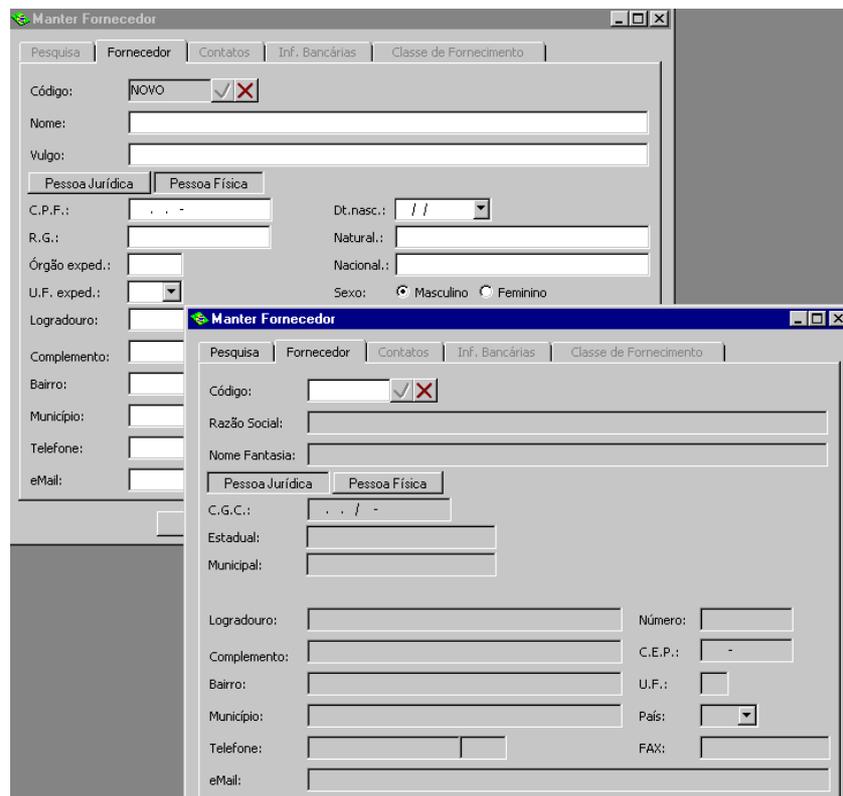


Código	Descrição
1	Nota Fiscal.
2	RM
4	Inventário
5	Ofício
6	Recibo
7	Processo
9	Encomenda FNDE

3.9) Cadastrar Fornecedores

Permite que os dados dos Fornecedores de todo o SIIG sejam cadastrados e mantidos, atendendo a vários subsistemas (AOB, CAP, AMD, etc).

MENU: *PROCESSOS / FORNECEDOR / MANTER FORNECEDOR . . .*



Aba Pesquisa: Mostra a relação dos fornecedores já cadastrados.

Aba Fornecedor

Utilizada para o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço. Pode ser pessoa física ou pessoa Jurídica. Para fornecedores novos, clicar no botão NOVO, o **CÓDIGO** será gerado automaticamente, permitindo que os demais dados sejam informados para o cadastramento. Para alteração, localizar o fornecedor na pasta Pesquisa, selecioná-lo, clicando duplamente e alterar o que for desejado. Cadastro do fornecedor e prestadores de serviço permitindo classificá-los conforme tipos de materiais/serviços fornecidos.

Aba Contatos

Utilizada para cadastrar pessoas de contato no fornecedor em questão.

Aba Inf. Bancárias

Utilizada para o cadastro da conta corrente do fornecedor. O Banco e Agencia devem ter sido cadastrados anteriormente no AOF.

Aba Classe de Fornecimento

Utilizada para registrar os grupos e subgrupos de materiais que podem ser comprados ao Fornecedor em questão.

3.10) Cadastrar **Configuração do Sistema de Administração de Estoque**

Esta transação é utilizada para a parametrização do sistema, propiciando seu correto funcionamento.

MENU: PROCESSOS / CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE / CONFIGURAÇÃO DO SIST. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE . . .

Temos as seguintes abas:

Almoxarifado: indica se o sistema irá controlar restrição de usuários para movimentar estoque de almoxarifado.

Recepção: indica o tipo de documento e o tipo de movimento que estão associados à recepção de material.

Requisição de Materiais: indica o tipo de documento e o tipo de movimento que estão associados à requisição de material.

Inventário: indica o tipo de documento e os tipos de movimento correspondentes aos ajustes de entrada e saída, que estão associados ao inventário.

Protocolo Compra: parâmetro para criação do protocolo no processo de compra.

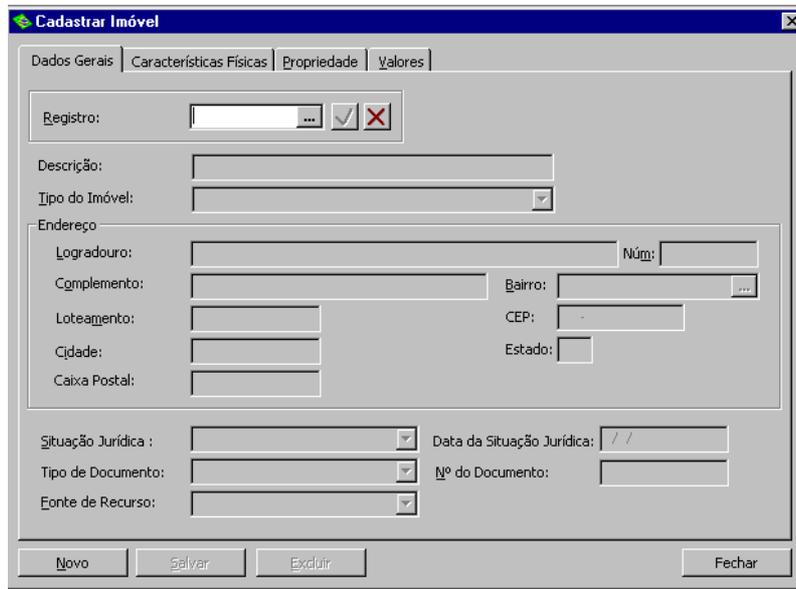
Desempenho: indica as faixas de avaliação a serem consideradas para o desempenho dos fornecedores.

No **ABP** - Administração de Bens Patrimoniais:

3.11) Cadastrar **Bens Patrimoniais Imóveis**

Necessário para o cadastramento dos Imóveis que serão referidos na Estrutura de Armazenagem (almoxarifado e depósito).

MENU: PROCESSOS → BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS → CADASTRAR...

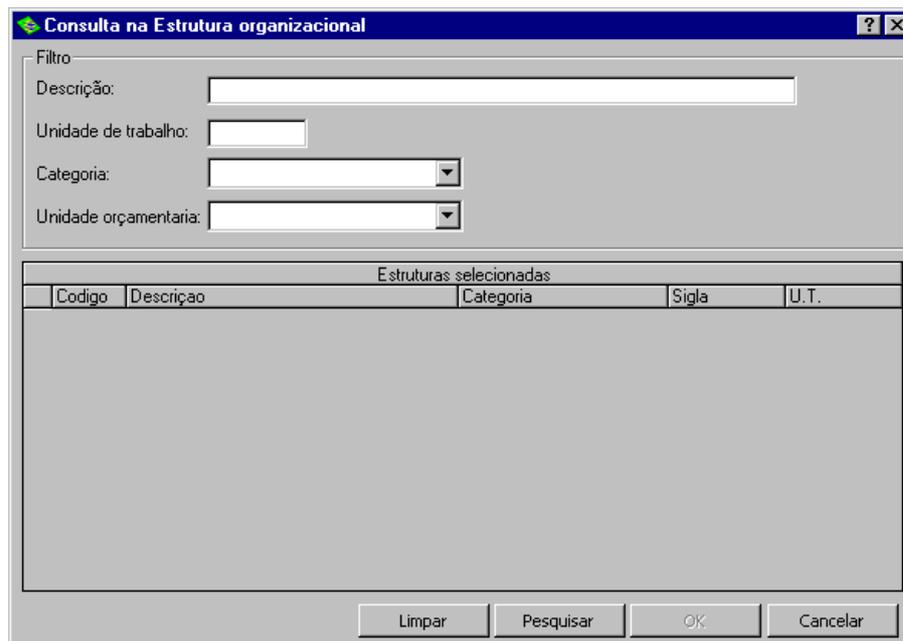


No **AEO** - Administração da Estrutura Organizacional:

3.12) Cadastrar **Estrutura Organizacional**

A Estrutura Organizacional precisa ser cadastrada, de forma a ser referenciada como usuário dos serviços oferecidos pela Administração de Estoques, como por exemplo o solicitante ou destino de compras, o requisitante de materiais, etc.

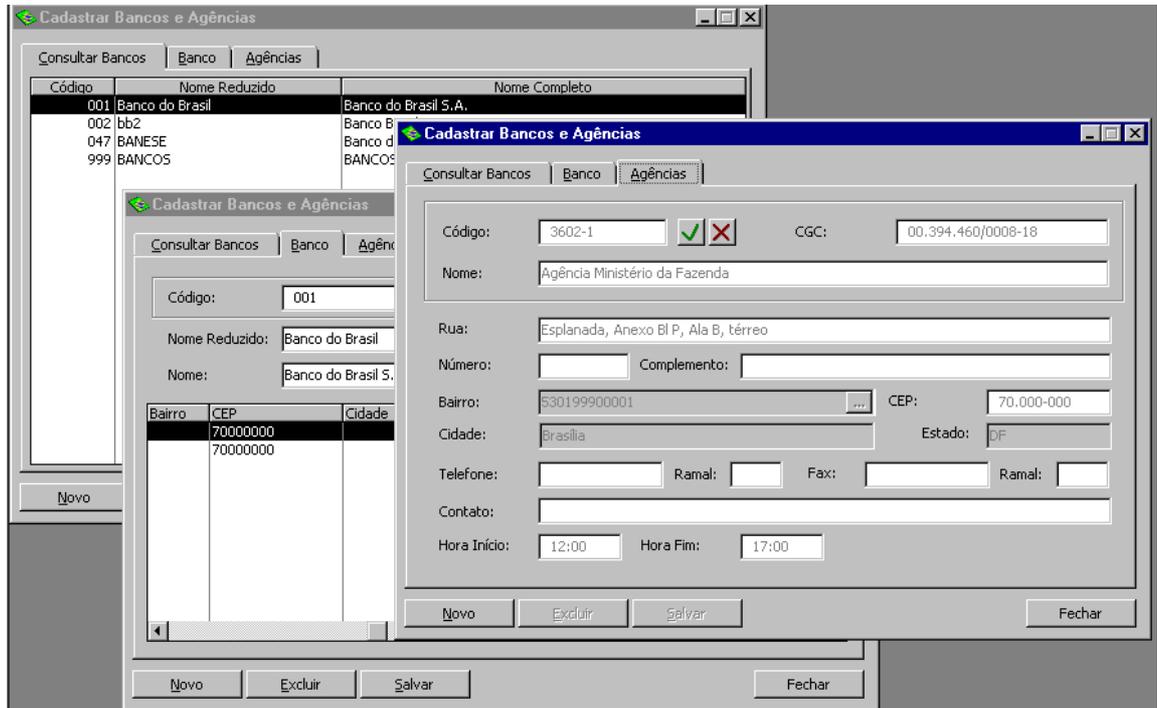
MENU: *PROCESSOS* / *TABELAS* / *ESTRUTURA ORGANIZACIONAL* ...



No AOF - Administração Orçamentária e Financeira:**3.13) Cadastrar Bancos e Agências onde os Fornecedores possuem suas contas**

Permite o cadastramento dos dados referentes a Banco e Agência. Esses dados serão utilizados no sistema para compor as Informações Bancárias do Fornecedor.

MENU: PROCESSOS / CADASTROS GERAIS / CADASTRAR BANCO / AGÊNCIA ...

**No PAP - Programação e Acompanhamento do PTA:**

Permite o cadastramento dos dados referentes à localidade. Esses dados serão utilizados no sistema para compor as informações do Fornecedor.

3.14) Cadastrar UF

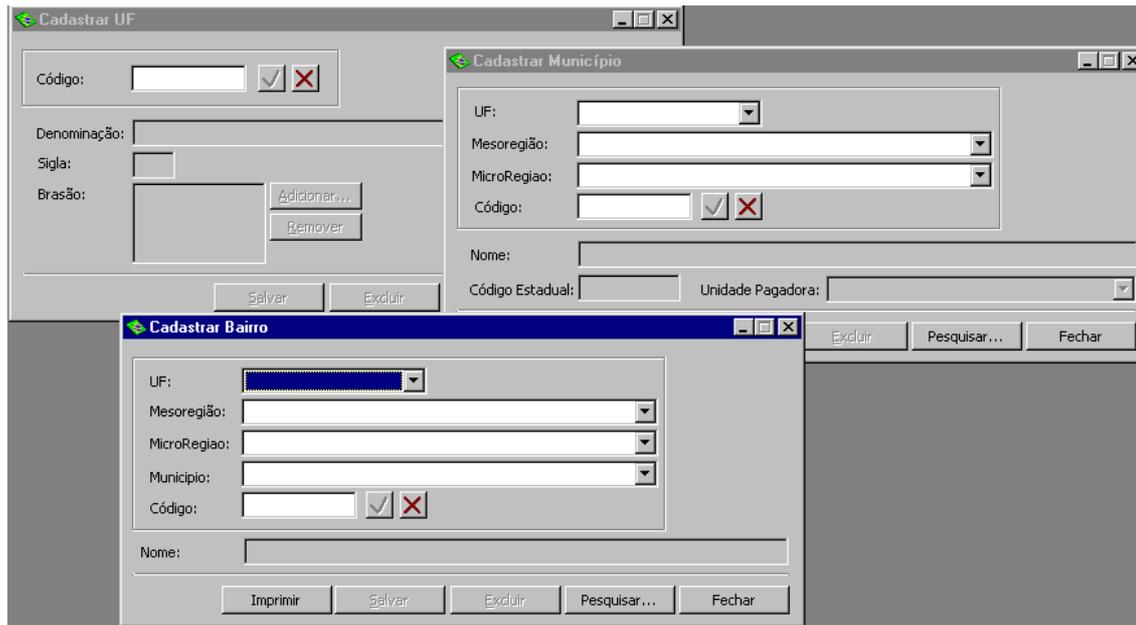
MENU: PROCESSOS → CADASTRO DE DADOS INICIAIS → CADASTRO LOCALIDADES → CADASTRAR UF...

3.15) Cadastrar Municípios

MENU: PROCESSOS → CADASTRO DE DADOS INICIAIS → CADASTRO LOCALIDADES → CADASTRAR MUNICÍPIOS...

3.16) Cadastrar Bairros

MENU: PROCESSOS → CADASTRO DE DADOS INICIAIS → CADASTRO LOCALIDADES → CADASTRAR BAIROS...

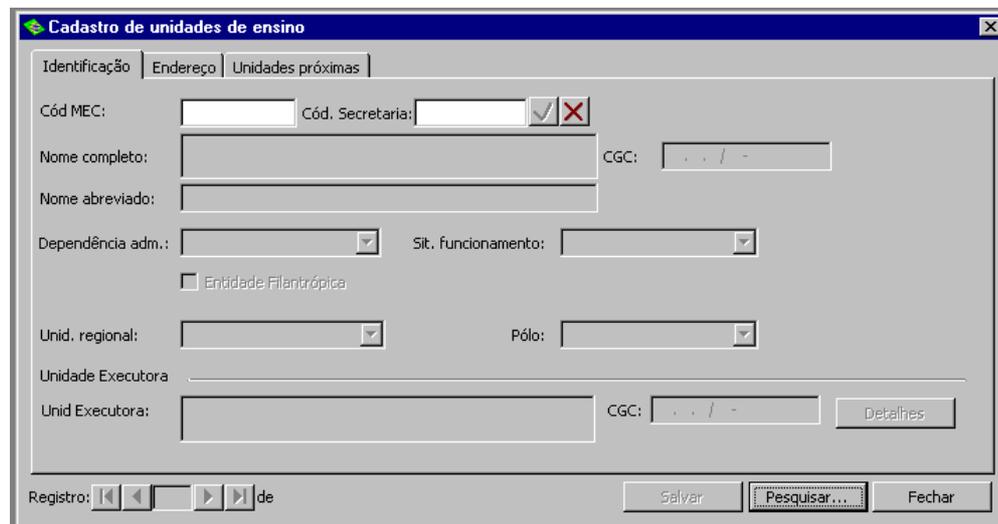


No SIA - Suporte à Inspeção / Auditoria:

3.17) Cadastrar **Unidades de Ensino**

Permite o cadastramento dos dados referentes às Unidades de Ensino, para que sejam usuárias dos serviços de administração de estoques, tais como solicitação de compra, requisições de material, etc.

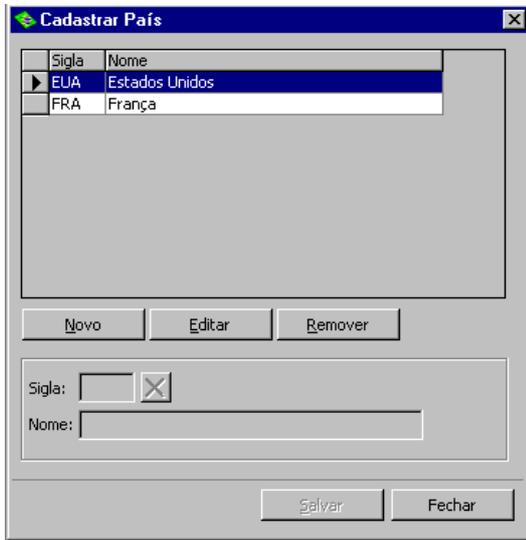
MENU: PROCESSOS → MANTER INFORMAÇÕES SOBRE UNIDADE DE ENSINO → MANTER CADASTRO DE UNIDADE DE ENSINO ...



3.18) Cadastrar **País**

Permite o cadastramento dos dados referentes ao País. Esse dado será utilizado no sistema para compor as informações de localidade do Fornecedor.

MENU: PROCESSOS → ANÁLISE DE PROCESSOS → EQUIVALÊNCIA DE CURSOS → MANTER CADASTRO DE PAÍS...



Sigla	Nome
EUA	Estados Unidos
FRA	França

Novo Editar Remover

Sigla:

Nome:

Salvar Fechar