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.

| Manter Mate | rial | | | | | | | - 🗆 |
|----------------|---------------------------|--------------|-----------|------------|---------------------|---|--------------|----------|
| Pesquisa Ma | aterial 📔 Especificação T | écnica Itens | ⊆omposiçã | io do KIT | <u>L</u> ocalização |) | | |
| Arraste a colu | na para fazer o agrupamen | to desejado | | | | | | |
| Código | Descrição | | Kit | Situação | Tipo | | Dt.Aquisição | No |
| 2 | Lápis preto | | | Ativo | Consumo | | | ma |
| 3 | Agenda nova | | | Desativado | Consumo | | | ma |
| 4 | Filtro para café | | | Ativo | Consumo | | | Ma |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | N |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | <u> </u> |

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.

| 📚 Manter Material | |
|---|---|
| Pesquisa Material Especificação Te | cnica Itens ⊆omposição do KIT Localização |
| Código: 2 XX Descrição: Lápis preto Grupo: material de escritório SubGrupo: material de consumo Tipo: Consumo | Côd. para integração: Côd. para integração: |
| Tipo de Material Material Administrative Serviço Material de Frota Material Didático Merenda Escolar Estoque mínimo: Estoque máximo: S000 Ressuprimento: 1500 | Unidade de medida: Caixa com 100 unidad ▼ Última aquisição Data: Data: Preço: D Fornecedor: Ultima alteração Última alteração Data: 30/10/2000 Usuário: FABRICIOF |
| | Novo Excluir Salvar Imprimir Fechar |

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.
- Ultima 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.

| 🍫 Manter | Material | | | | | | _ [| ⊐ × |
|-------------------|----------------|-------------------|--------------------|----------------------|--------|-------------|---|-----|
| <u>P</u> esquisa | Material | Especificação Téo | nica <u>I</u> tens |] <u>⊂</u> omposição | do KIT | Localização | | |
| Código 1 | Marca VOLKS | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | F | Situação | |
| Código: Marca: | | | | | | | Ativo Dosptiupdo | |
| Harca. | 1.05 | | | | | | Desativado | |
| | | | | | | | | |
| | | | Novo | Excluir | Salvar | Imprin | nir 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.

| Manter Material | | | | _ 🗆 |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| Pesquisa Material Especificaçã | ăo Técnica 🕴 Itens 🗎 | ⊆omposição do KIT Locali | zação | |
| Almoxarifado Depósi | :0 | Material | Localização | |
| ALMOXARIFADO CENTRAL DEPOS | ITO SEDE | Cartucho P/ Impressora Epso | Estante 3, Prateleira | 2 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Aaterial | 1 | | | |
| Coalgo: J* | | | | |
| Descrição: Cartúcho P) Impressora Ej | ISON 600 | | | |
| Almoxarifado | | Depósito | | |
| ALMOXARIFADO CENTRAL | • | DEPOSITO SEDE | | • |
| | | | | |
| Localização: Estante 3, Prateleira 2 | | | | \times |
| | 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 <u>códirgo</u>, pressionar o botão CHECAR, digitar uma <u>DESCRIÇÃO</u> 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 !

| * | Manter Es | strutura de Classificação | - 🗆 × |
|---|------------|----------------------------|-------|
| | Pesquisa | Grupo Sub-grupos | |
| | Código: | <u>300</u> <u>V X</u> | |
| | Descrição: | Materiais Automotivos | |
| | | 🗖 Grupo de Serviço. | |
| | | | |
| | | Salvar Excluir Imprimir Fe | echar |

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.

| < | Manter | Estrutura de Classificação | x |
|---|----------|--------------------------------|---|
| | Pesquisa | Grupo | |
| | Grupo : | 600 Materiais Automotivos | |
| | Subg | Descrição | |
| | 601 | Lubrificantes | |
| | 610 | Óleos | |
| | | | |
| | L | | |
| | Código: | | |
| | Descriçã | o: | |
| | | Salvar Excluir Imprimir Fechar | |

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

| 👒 Material | - Manter Visão | o de Saldo de E | stoque | | _ 🗆 × |
|------------|-------------------|---------------------|------------|----------|--------|
| Pesquisa | Visão de Sa | do de Estoque |) | | |
| Número: | | × | | | |
| Descrição: | Fundescola | | | | |
| Gestor: | DGP/CGE | | | | |
| Detalhes: | Material utilizad | do para o projeto I | FUNDESCOLA | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 1 | | | | |
| | Novo | Excluir | Salvar | Imprimir | Fechar |

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 <u>códico</u> é gerado automaticamente, digitar a <u>descrição</u>, e a <u>descrição</u> abreviada e pressionar o botão SALVAR. Pronto, a nova unidade foi incluída !

| 🍫 Ma | anter U | nidade Medida | < |
|--------------------------|--|----------------|---|
| Cód | Abrev. | Descrição | |
| 9 | L | Litros | |
| 10 | Un | Unidade | |
| Cód Des Des Abr | ligo : :crição : :crição eviada : | 9 VX Litros | |

Projeto Fundescola

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 <u>códico</u> é gerado automaticamente, digitar a <u>descrição</u> e pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo almoxarifado foi incluído !

| 📚 Manter Almoxarif | ado/Depósito | | × |
|--------------------|-------------------------------|----------|--------|
| Pesquisa Almo | xarifado Depósito | | |
| Código: 001 | <mark>√</mark> × | | |
| Descrição: ALMO | ARIFADO CENTRAL | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Момо | <u>Salvar</u> <u>E</u> xcluir | 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 <u>códirgo</u>, a <u>DESCRIÇÃO</u>, e pesquisa o <u>ENDEREÇO</u> através da rotina PESQUISAR IMÓVEL do ABP, pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo depósito foi incluído !

| 📚 Manter Alm | ioxarifado/Depó | sito | | × |
|--------------|-----------------|------------------------|------------------|---------------|
| Pesquisa | Almoxarifado | Depósito | | |
| Almoxarifad | lo : 001 ALMOX | ARIFADO CENTRAL | | |
| Código D | Descrição | | | Código Imóvel |
| 1 0 | DEPOSITO SEDE | | | 000000013 |
| • | | | | ▶ |
| Código: | 1 🗸 🗙 | | | |
| Descrição: | DEPOSITO SEDE | | | |
| Endereço : | 0000000013 Secr | etaria Municipal de Ed | ucação | |
| Novo | Salvar | Excluir | <u>I</u> mprimir | 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 !

| Almoxarifado | | Usuário | |
|-----------------------------|---------------------------|---------|----------|
| Almoxarifado Centi | al - SEED | pauloc | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ر | | | • |
| .▲ Nimoxarifado Almo | oxarifado Central - FUNDE | F | <u> </u> |

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

| Manter | lipo de Movimentação | | | | |
|------------|---|-------------------------|-------------|--------------------|--------|
| Código | Descrição | | E/S | Digitação | Saldo_ |
| 1 | Entrada de Material por Comp | ras | E | | |
| 2 | 5aída por Requisição de Material /Liberação por G | | | | |
| 3 | Descarte de material | | | | |
| 4 | Entrada por Doação | | E | | |
| 5 | Saída da por Doação | | s | | |
| 6 | Estorno Automático de Entrad | a de Material por Co | s | | |
| 11 | Ajuste de Inventário - Entrada | 3 | E | | |
| ódigo : | 6 X | | | | |
| escrição : | Estorno Automático de Entra | ida de Material por Com | pra | | |
| | Movimentação C Entrada C Saida | Parâmetros para Digi | taçã: ão | ⊃ IV Atualiza S | aldo |
| | Novo | Excluir 9 | jalva | r Í E | echar |

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 códico será gerado automaticamente, digitar a descrição, pressionar o botão SALVAR. Pronto, o novo tipo de documento foi incluído !

| 4 | ≽ Mante | r Tipo de Documei | nto | | × |
|---|-----------|-------------------|-----------------|--------|--------|
| Г | | | | | |
| | Código | Descrição | | | |
| | 1 | Nota Fiscal. | | | |
| | 2 | RM | | | |
| | 4 | Inventário | | | |
| | 5 | Ofício | | | |
| | 6 | Recibo | | | |
| | 7 | Processo | | | |
| | 9 | Encomenda FNDE | | | |
| | | | | | |
| | Código : | ✓ X | | | |
| | Descrição | | | | |
| | | Novo | <u>E</u> xcluir | Salvar | Fechar |

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). ME

| ENU: | Processos | FORNECEDOR | Manter | FORNECEDOR | • • | • • | • |
|------|-----------|------------|--------|------------|-----|-----|---|
|------|-----------|------------|--------|------------|-----|-----|---|

| 🗞 Manter Fornecedor 📃 | |
|--|--------------|
| Pesquisa Fornecedor Contatos Inf. Bancárias Classe de Fornecimento | |
| | |
| Nome: | - 11 |
| Vulno: | - 11 |
| Pessoa Jurídica Pessoa Física | |
| C.P.F.: Dt.nasc.: // | |
| R.G.: Natural.: | - 11 |
| Órgão exped.: Nacional.: | |
| U.F. exped.: Sexo: O Masculino O Feminino | |
| Logradouro: S Manter Fornecedor | _ 🗆 × |
| Complemento: Pesquisa Fornecedor Contatos Inf. Bancárias Classe de | Fornecimento |
| Bairro: Código: | |
| Município: Razão Social: | |
| Telefone: Nome Fantasia: | |
| eMail: Pessoa Jurídica Pessoa Física | |
| C.G.C.: | |
| Estadual: | |
| Municipal: | |
| | |
| Logradouro: | Número: |
| Complemento: | C.E.P.: - |
| Bairro: | U.F.: |
| Município: | País: |
| Telefone: | FAX: |
| eMail: | |
| | |



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 <u>cópico</u> 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).

 $\texttt{MENU:PROCESSOS} \rightarrow \texttt{BENS} \text{ PATRIMONIAIS IMÓVEIS} \rightarrow \texttt{CADASTRAR}...$

| 🚸 Cadastrar Imóvel 👘 | × |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Dados Gerais Caracte | rísticas Físicas Propriedade Valores |
| <u>R</u> egistro: | |
| Descrição: | |
| <u>T</u> ipo do Imóvel: | × |
| Endereço | |
| Logradouro: | Nú <u>m</u> : |
| Complemento: | Bairro: |
| Lotea <u>m</u> ento: | CEP: |
| Cidade: | Estado: |
| Caixa Postal: | |
| Situação Jurídica : | Data da Situarão Juvídira: // |
| <u>Dicuação Danaica</u> . | |
| Tipo de Documento: | |
| Eonte de Recurso: | × |
| | |
| Novo | alvar Excluir Fechar |

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 ...*

| 💠 Consulta na Estrutura organizad | cional | | | ? × |
|-----------------------------------|------------------|-----------|-------|----------|
| Filtro | | | | |
| Descrição: | | | | _ |
| Unidade de trabalho: | | | | |
| Categoria: | • | | | |
| Unidade orçamentaria: | • | | | |
| | Estruturas selec | cionadas | | |
| Codigo Descriçao | Cat | egoria | Sigla | U.T. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Limpar | Pesquisar | OK | Cancelar |



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 ...*

| 😪 Cadastrar B | ancos e Agências | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <u>⊂</u> onsultar Ban | icos <u>B</u> anco <u>A</u> gências | | |
| Código | Nome Reduzido | Non | ne Completo |
| 002 b 002 b 047 B | anco do Brasil b2 ANESE | Banco B Banco B Banco d Banco d | ancos e Agências |
| 999 B | ANCO5 | Consultar Banc | os Banco Agências |
| | Consultar Bancos - Agêr | ncias Anên Código: | 3602-1 CGC: 00.394.460/0008-18 |
| | Código: 001 | Nome: | Agência Ministério da Fazenda |
| | Nome Reduzido: Banco d | n Brasil Rua: | Esplanada, Anexo Bl P, Ala B, térreo |
| | Nome: Banco d | o Brasil S. Número: | Complemento: |
| | Bairro CEP | Cidade Bairro: | 530199900001 , CEP: 70.000-000 |
| | 70000000 | Cidade: | Brasília Estado: DF |
| Novo | /000000 | Telefone: | Ramal: Fax: Ramal: |
| | | Contato: | |
| | | Hora Início: | 12:00 Hora Fim: 17:00 |
| | | Novo | Excluir Salvar Fechar |
| | | | |
| | <u>N</u> ovo <u>E</u> xcluir | Salvar | Fechar |

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 \rightarrow Cadastro de Dados Inciais \rightarrow Cadastro Localidades \rightarrow Cadastrar UF...

3.15) Cadastrar Municípios

Menu: Processos \rightarrow Cadastro de Dados Inciais \rightarrow Cadastro Localidades \rightarrow Cadastrar municípios...

3.16) Cadastrar Bairros MENU: PROCESSOS → CADASTRO DE DADOS INCIAIS → CADASTRO LOCALIDADES → CADASTRAR BAIRROS...



| 💊 Cadastrar U | IF | | | | _ 🗆 × | 1 | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------------|---------------|---|-----------|----------------|-----|----------|--------|
| Código: | | | | 🎨 Cadastrar Mu | nicípio | | | | X |
| Denominação Sigla: Brasão: | | Adiciona | ľ | UF: Mesoregião: MicroRegiao: Código: | | | | • | |
| | Sector Cadastrar B | <u>R</u> emov Salvar airro | er Excluir | Nome: Código Estadual | | Unidade Pagado | ra: | esquisar | Fechar |
| | UF: Mesoregião: MicroRegiao: Municipio: Código: | | | | × × | | | | |
| | Nome: | Imprimir | Salvar | Excluir | Pesquisar | Fechar | | | |

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 \rightarrow Manter Informações sobre Unidade de Ensino \rightarrow Manter Cadastro de Unidade de Ensino ...

| 🚸 Cadastro de un | idades de ensino 🛛 🗙 |
|-------------------|---|
| Identificação En | dereço Unidades próximas |
| Cód MEC: | Cód. Secretaria: |
| Nome completo: | CGC: CGC: |
| Nome abreviado: | |
| Dependência adm.: | Sit. funcionamento: |
| | Entidade Filantrópica |
| Unid. regional: | Pólo: |
| Unidade Executora | · |
| Unid Executora: | CGC: / - Detailnes |
| | |
| Registro: | Dilde Selvar Pesquisar Fechar |

3.18) Cadastrar País



Impresso em 11/09/03

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...

| - Caua | strar País | | | × |
|---------------------|------------|----------------|---------|---|
| Sigla | Nome | | | |
| EUA | Estados l | Jnidos | | |
| FRA | França | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| No | vo | <u>E</u> ditar | Remover | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | |] | |
| Sigla: | | |] | |
| Sigla: | X | | <u></u> | _ |
| Sigla: [Nome: [| × | |] | |
| Sigla: Nome: | X | |] | |
| Sigla: Nome: | | |] | |