

---

# FUNDESCOLA

Fundo de Fortalecimento da Escola - Ministério da Educação/Banco Mundial



---

## AES

Administração de Estoques

---

Dezembro / 2001

---

## Manual AES

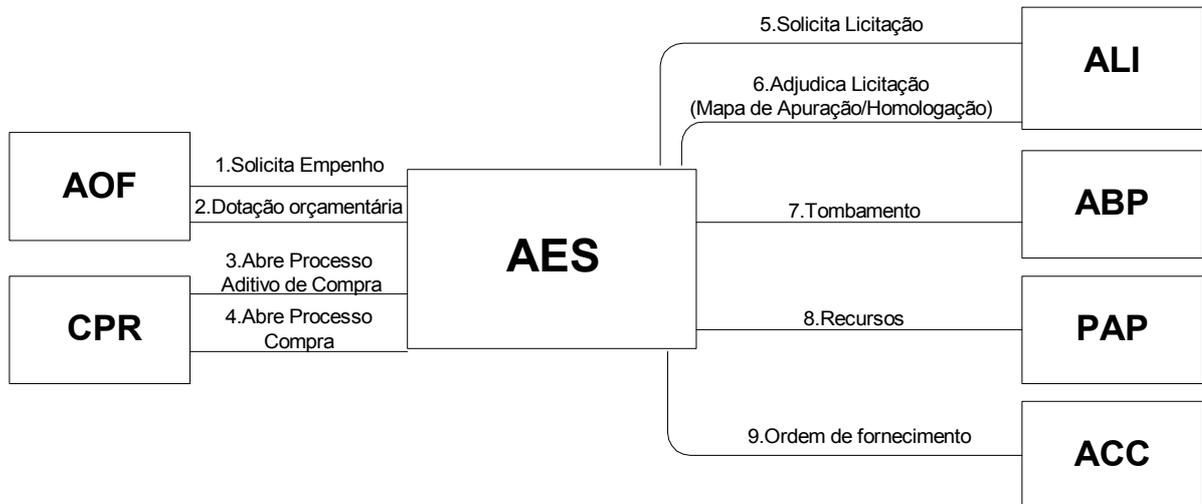
### 1. Objetivos

- Apoiar as atividades administrativas relacionadas a estoques, compras, recebimentos, pedidos pendentes e distribuição de Materiais de Consumo e Permanentes para os vários órgãos da Secretaria da Educação;
- Dinamizar as atividades de pesquisa de produtos e cotação de preços no / de mercado.

### Requisitos de Funcionalidade

- Dinamizar as atividades de pesquisa de produtos e cotação de preços no / de mercado.
- Disponibilizar para órgãos da Secretariada educação mecanismo padronizado para solicitação de compras
- Apoiar atividade de compras material
- Registrar preços obtidos via cotação, bem como apurar o menor preço dos materiais cotados
- Controlar e acompanhar estoque por Fonte, Projeto ou Atividade e Convênio
- Controlar recepção dos ítems e guias dos materiais comprados
- Controlar e acompanhar pendências de fornecimento.
- Avaliar desempenho do fornecedor.
- Controlar e acompanhar o estoque físico e financeiro
- Executar inventário de materiais
- Possibilitar a manutenção do estoque via ponto de ressuprimento utilizando estoque mínimo e máximo.
- Disponibilizar posições de estoque, estatísticas de consumo, movimentações e destinos
- Controlar movimentações por devolução, por transferências entre depósitos e/ou almoxarifados ou ainda por descarte
- Ser concebido para administração de múltiplos almoxarifados e depósitos
- Manter cadastro de terceiros – prestadores de serviços e fornecedores da Secretaria da Educação

## 2. Integração entre os sistemas do SIIG



Seqüência	Título do processo	Transações Envolvidas
1	Solicita Empenho	Elaborar Ordem de Fornecimento
2	Dotação Orçamentária	Informar Dotação Orçamentária (específica)
3	Abre Processo Aditivo de Compra	?
4	Abre Processo Compra	Protocolar Solicitação de Compras
5	Solicita Licitação	Registrar Solicitação de Licitação
6	Adjudica Licitação	Receber Resultados de Licitação
7	Tombamento	Recepção de Material com O.F.
8	Recursos	
9	Ordem de Fornecimento	

## 4 - Carga inicial – Prioridade de utilização

Processo	Sub-processo	Transação	Tipo	Prior.
Material	-	Atualizar valor per capta	Cadastro	1
		Registrar unid. ensino atendida pelo estado	Cadastro	1
		Registrar participantes da municipalização	Cadastro	1
		Atualizar comunidade solidária para município	Cadastro	1
		Cadastrar membros de Conselho de Alimentação	Cadastro	1
		Cadastrar conselho de alimentação	Cadastro	1
		Consultar valor per capta	Consulta	-
		Consultar Unid. ensino atendida pelo estado	Consulta	-
		Consultar participantes da municipalização	Consulta	-
		Consultar comunidade solidária para município	Consulta	-
		Consultar Conselho de alimentação	Consulta	-
		Emitir clientela atendida pelo Estado	Relatório	-
		Emitir participantes da municipalização	Relatório	-
Gerência de repasse de recursos de alimentação escolar	Escolarização	Calcular valores	Cadastro	2
		Solicitar repasse	Cadastro	2
		Consultar planilha de repasse	Consulta	-
		Cancelar planilha	Cadastro	2
		Emitir aviso de crédito	Relatório	-
	Municipalização	Calcular valores	Cadastro	2
		Solicitar repasse	Cadastro	2
		Consultar planilha de repasse	Consulta	-
		Cancelar planilha	Cadastro	2
		Emitir aviso de crédito	Relatório	-
	-	Manter parâmetros	Cadastro	1

...

1. A coluna 'Prioridade' define a seqüência de utilização das transações.
2. As linhas em amarelo representam a carga inicial do sistema.

### 3 - Transações do Sistema

#### Material

##### Manter Estrutura de Classificação (AES 01\_00\_03)

Com esta transação podemos manter o cadastro de estruturas de classificação de materiais utilizados pela Secretaria. É através dela que incluímos e alteramos grupos e subgrupos de materiais.

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

- **Aba Grupo**

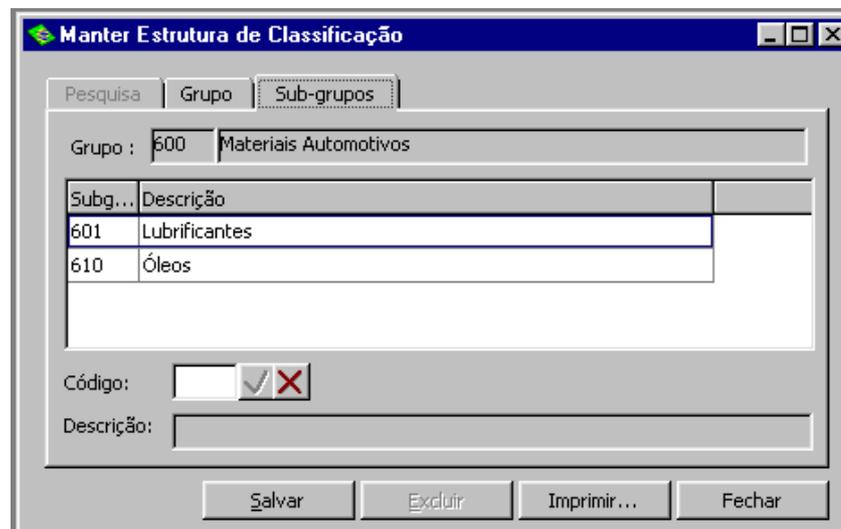
Descrição do grupo ao qual pertence o material. Os grupos referentes aos materiais propriamente ditos devem ser diferenciados dos grupos de serviço, clicando na quadrícula abaixo da descrição.



The screenshot shows the 'Manter Estrutura de Classificação' window with the 'Grupo' tab selected. The 'Pesquisa' tab is also visible. The 'Código' field contains '600' and has green check and red X icons. The 'Descrição' field contains 'Materiais Automotivos'. There is an unchecked checkbox for 'Grupo de Serviço'. At the bottom are buttons for 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir...', and 'Fechar'.

- **Aba Subgrupo**

Subdivisão dos Grupos de Materiais e de Serviços.



The screenshot shows the 'Manter Estrutura de Classificação' window with the 'Sub-grupos' tab selected. The 'Grupo' field contains '600' and the 'Descrição' field contains 'Materiais Automotivos'. Below is a table with two rows: '601 Lubrificantes' and '610 Óleos'. The 'Código' field is empty and has green check and red X icons. The 'Descrição' field is empty. At the bottom are buttons for 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir...', and 'Fechar'.

Subg...	Descrição
601	Lubrificantes
610	Óleos

## Material

### Manter Visão de Saldos (AES 01\_00\_04)

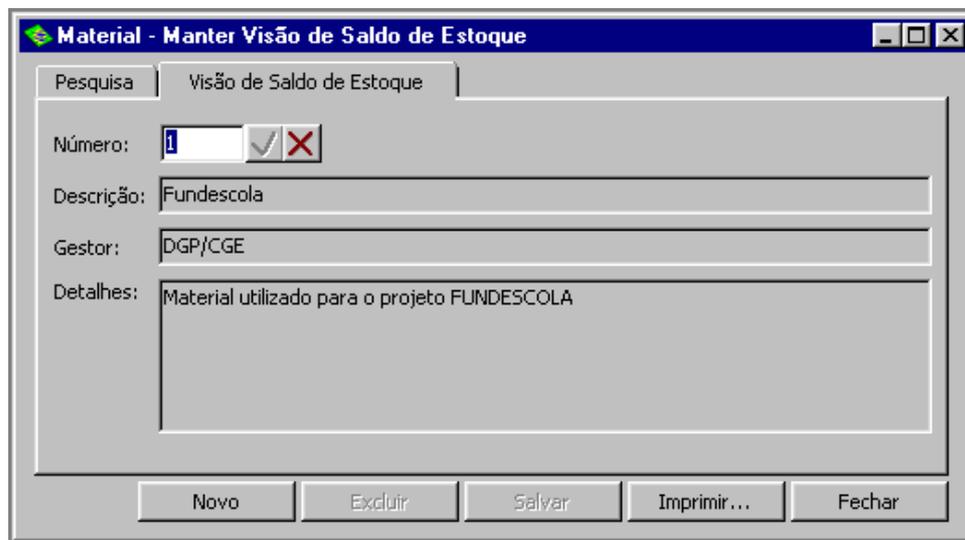
Com esta transação mantemos informações de visões de saldo.

O saldo total de um material está distribuído em camadas de tal forma que cada uma delas representa uma visão de saldo. Indica a qual projeto/atividade, fonte de recurso ou convênio determinado saldo de material está associado.

Estas camadas são criadas para atender a necessidade de se ver o saldo de um material em um Projeto/Atividade, Convênio, etc.

Desta forma, sempre que você tiver necessidade de subdividir os saldos de materiais você pode criar uma nova visão de saldo utilizando-se desta transação.

Pode existir uma visão de saldo chamada geral, para os materiais que não pertencem a um projeto/atividade, fonte de recurso ou convênio específico.



Material - Manter Visão de Saldo de Estoque

Pesquisa | Visão de Saldo de Estoque

Número: 1 ✓ ✕

Descrição: Fundescola

Gestor: DGP/CGE

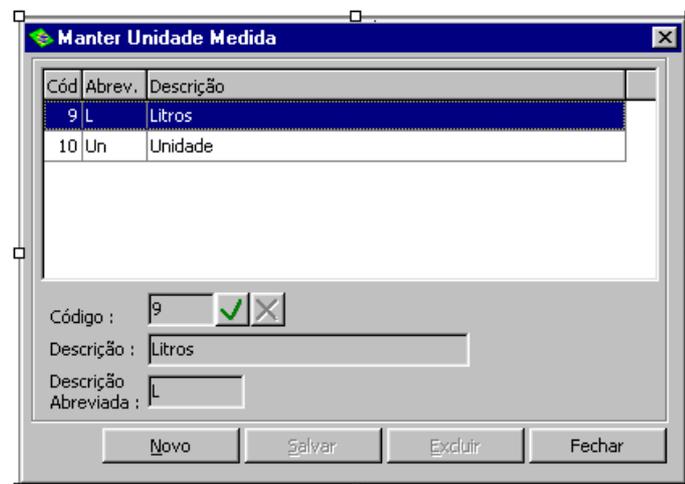
Detalhes: Material utilizado para o projeto FUNDESCOLA

Novo Excluir Salvar Imprimir... Fechar

## Material

### Manter Unidade de Medida (AES 01\_00\_05)

Com esta transação podemos manter o cadastro de unidades de medida de estoque. É através dela que incluímos, alteramos e excluímos unidades de medida.



Manter Unidade Medida

Cód	Abrev.	Descrição
9	L	Litros
10	Un	Unidade

Código: 9 ✓ ✕

Descrição: Litros

Descrição Abreviada: L

Novo Salvar Excluir Fechar

## Material

### Manter Estrutura de Armazenagem (AES 01\_00\_07)

Com esta transação podemos manter o cadastro de estruturas de armazenagem dos materiais utilizados pela Secretaria. É através dela que se inclui, altera e exclui Almojarifados e Depósitos. Um almojarifado pode ter um ou vários depósitos.

- **Aba Almojarifado**

Descrição do almojarifado ao qual pertence um material.



Manter Almojarifado/Depósito

Pesquisa: Almojarifado Depósito

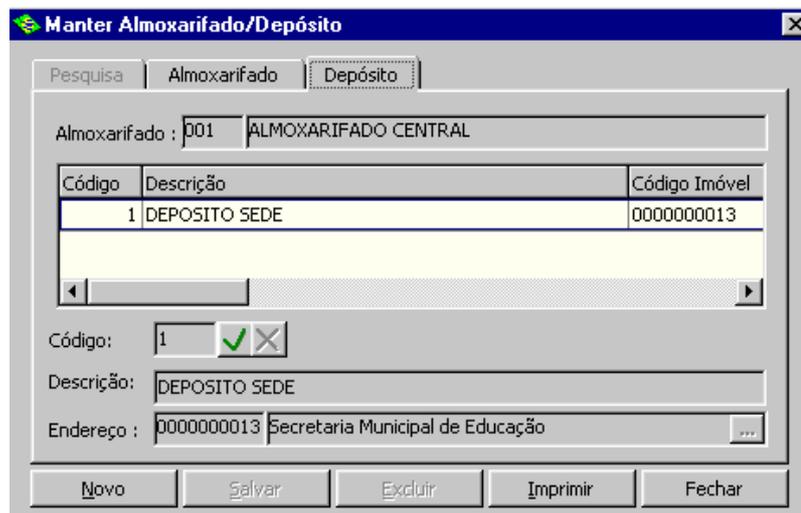
Código: 001 ✓ ✗

Descrição: ALMOJARIFADO CENTRAL

Novo Salvar Excluir Imprimir Fechar

- **Aba Depósito**

A partir de um Almojarifado selecionado, apresenta os Depósitos associados.



Manter Almojarifado/Depósito

Pesquisa: Almojarifado Depósito

Almojarifado: 001 ALMOJARIFADO CENTRAL

Código	Descrição	Código Imóvel
1	DEPOSITO SEDE	000000013

Código: 1 ✓ ✗

Descrição: DEPOSITO SEDE

Endereço: 000000013 Secretaria Municipal de Educação

Novo Salvar Excluir Imprimir Fechar

---

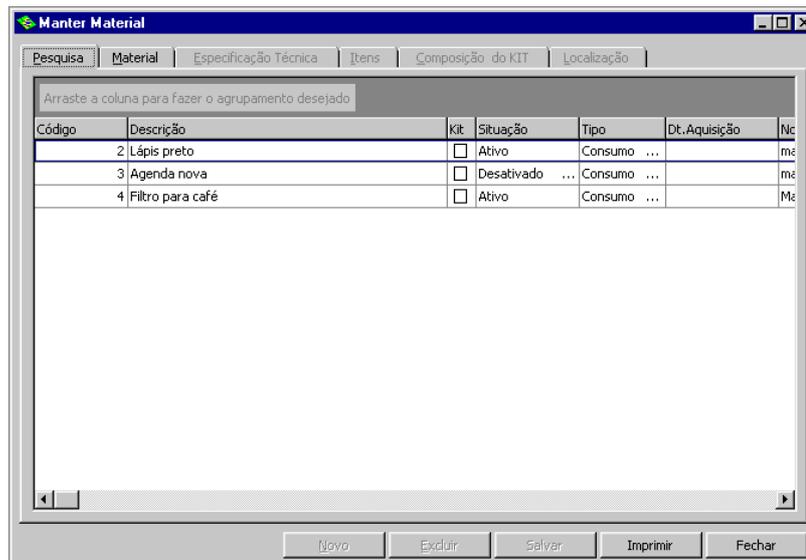
## Material

### Manter Material (AES 01\_00\_01)

Com esta transação mantemos o cadastro de materiais e serviços da Secretaria. É através dela que incluímos e alteramos dados de um material/serviço.

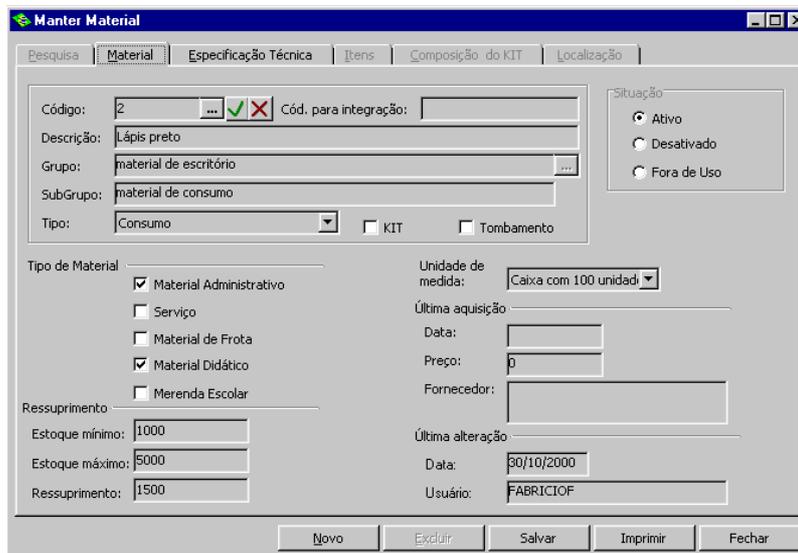
Esta transação abrange o cadastramento do material, das suas marcas, sua composição de Kit e suas localizações.

- **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.



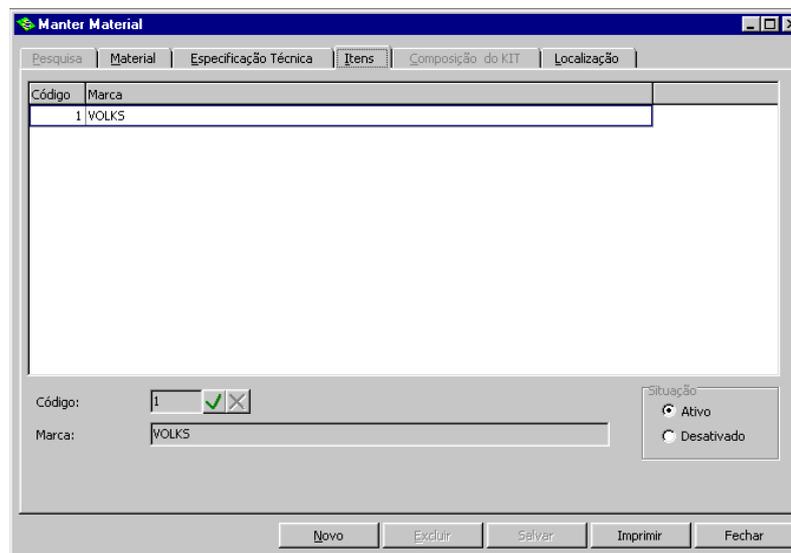
**CAMPOS:**

- 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.



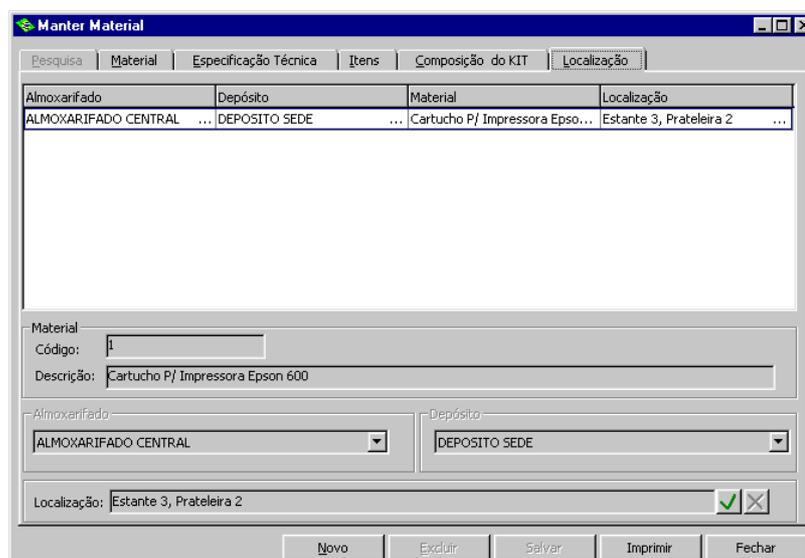
Código	Marca
1	VOLKS

Código: 1  
Marca: VOLKS

Situação:  Ativo  Desativado

▪ **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

## Material

### Manter Usuários de um Almoxarifado (AES 01\_00\_08)

Esta transação é utilizada para restringir a movimentação de usuários a certos almoxarifados.

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



Almoxarifado	Usuário
Almoxarifado Central - SEED	pauloc

Almoxarifado: Almoxarifado Central - FUNDEF

Usuário: teste

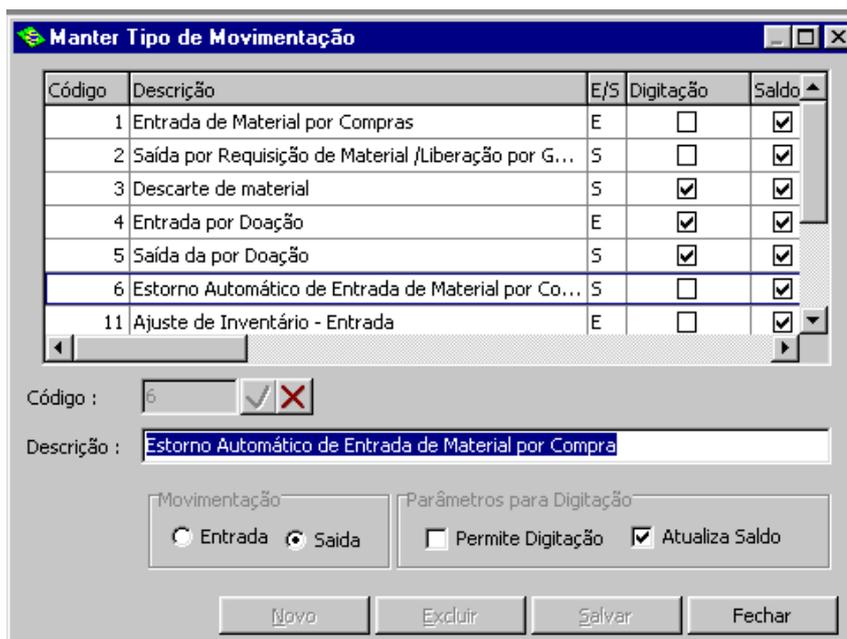
Novo Excluir Salvar Fechar

## Movimentação de Estoque

### Manter Tipo de Movimentação (AES 05\_00\_01)

Com esta transação se pode manter o cadastro de tipos de movimentação.

Indica qual o tipo de movimentação que pode acontecer no estoque, para um dado material, seja entrada ou saída, gerada automaticamente, pelo sistema, ou via digitação, e ainda se gera atualização nos saldos dos materiais.



Código	Descrição	E/S	Digitação	Saldo
1	Entrada de Material por Compras	E	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Saída por Requisição de Material /Liberação por G...	S	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Descarte de material	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Entrada por Doação	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Saída da por Doação	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Estorno Automático de Entrada de Material por Co...	S	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ajuste de Inventário - Entrada	E	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Código: 6

Descrição: Estorno Automático de Entrada de Material por Compra

Movimentação:  Entrada  Saída

Parâmetros para Digitação:  Permite Digitação  Atualiza Saldo

Novo Excluir Salvar Fechar

## Movimentação de Estoque

### Manter Tipo de Documento (AES 05\_00\_05)

Com esta transação se pode manter o cadastro de tipo de documento. Para qualquer movimentação no estoque, para um dado material, temos um documento correspondente. O tipo de documento pode ser informado ou gerado automaticamente, por associação a movimentações específicas.

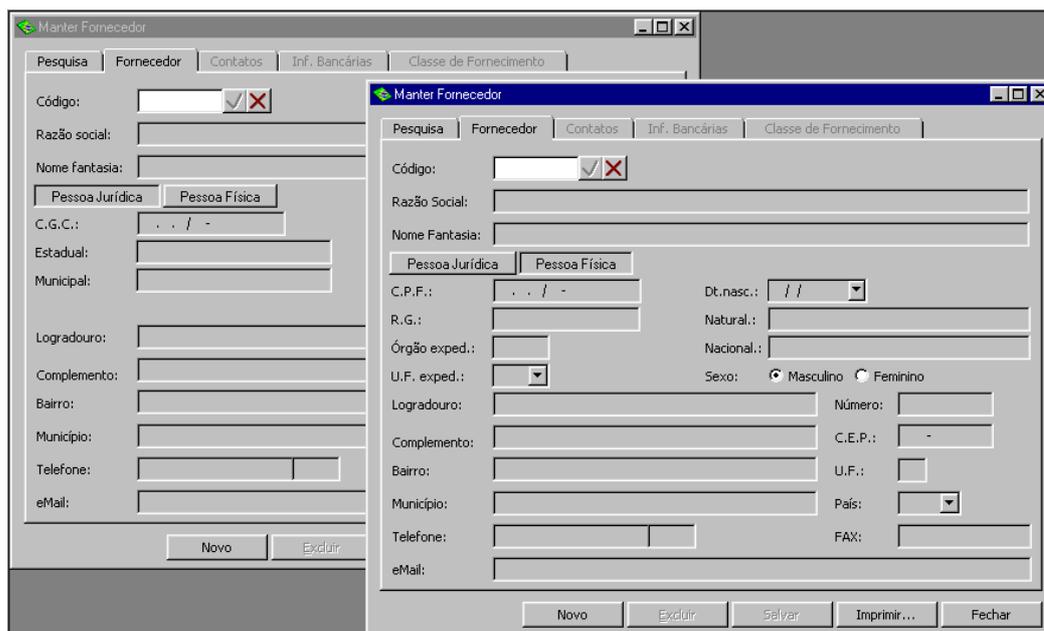


Código	Descrição
1	Nota Fiscal.
2	RM
4	Inventário
5	Ofício
6	Recibo
7	Processo
9	Encomenda FNDE

## Fornecedor

### Cadastro de Fornecedor

#### Manter Fornecedor



- **Aba Pesquisa**  
Mostra a relação dos fornecedores já cadastrados.

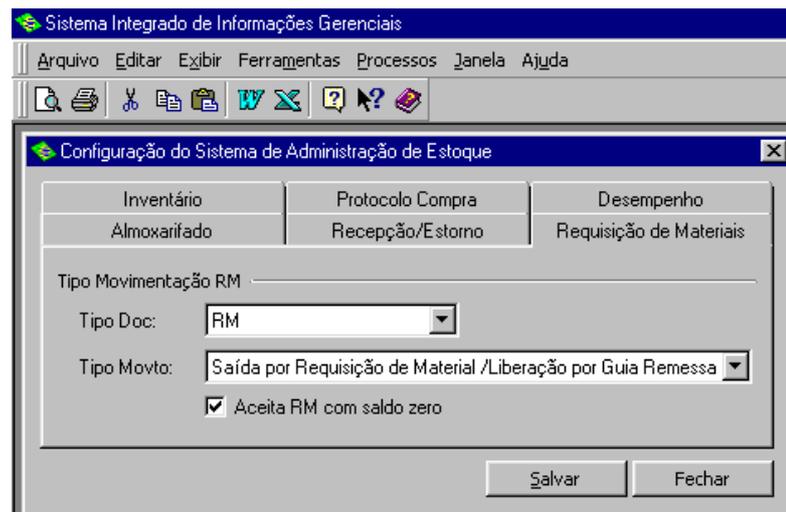
- **Aba Fornecedor**  
Utilizada para o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço. Pode ser pessoa física ou pessoa Jurídica.
- **Aba Contatos**  
Utilizada para cadastrar pessoas de contato no fornecedor em questão.
- **Aba Inf.Bancárias**  
Utilizada para o cadastro da conta corrente do fornecedor. O Banco e Agencia devem ter sido cadastrados anteriormente no AOF.
- **Aba Classe de Fornecimento**  
Destina-se a indicar para um fornecedor, o tipo de material fornecido, através da associação aos grupos e subgrupos de materiais correspondentes.

---

## Configuração do Sistema Administração de Estoques

### Configuração do Sistema Administração de Estoques

Esta transação é de uso exclusivo do administrador do sistema. São parâmetros necessários para o funcionamento do AES.



- **Aba Almoxarifado**  
Indica se o sistema irá controlar restrição de usuários para movimentar o estoque de um almoxarifado.
- **Aba Recepção**  
Indica o tipo de documento e o tipo de movimento que estão associados à Recepção de Material e/ou o Estorno da Recepção.
- **Aba Requisição de Materiais**  
Indica o tipo de documento e o tipo de movimento que estão associados à Requisição de Material. Nessa aba há também um parâmetro que indica se será permitido ou não a Elaboração de Requisição de Material para materiais com saldo zero.
- **Aba Inventário**  
Indica o tipo de documento e os tipos de movimento correspondentes aos ajustes de entrada e saída, que estão associados ao inventário.

- **Aba Protocolo Compra**  
Atribui o assunto que corresponde ao protocolo no processo de compra.
  
  - **Aba Desempenho**  
Indica as faixas de avaliação a serem consideradas para o desempenho dos fornecedores.
-

## 4 - Demais transações do sistema

### 1. Material

#### 1.1.1. Consultar Material (AES 01\_00\_02)

*Esta transação possibilita que todos os dados dos materiais possam ser visualizados.*

Pré-requisitos:

- Manter Estrutura de Classificação (AES 01\_00\_03)
- Manter Unidade de Medida (AES 01\_00\_05)
- Manter Estrutura de Armazenagem (AES 01\_00\_07)
- Manter Material (AES 01\_00\_01)

---

#### 1.1.2. Emitir Etiqueta de Localização (AES 01\_00\_06)

*Esta transação possibilita que sejam emitidas etiquetas de localização para qualquer material desejado num almoxarifado e depósito escolhidos. A Etiqueta poderá ser afixada no próprio material, estantes ou local de armazenamento.*

Pré-requisitos:

- Manter Estrutura de Classificação (AES 01\_00\_03)
- Manter Unidade de Medida (AES 01\_00\_05)
- Manter Estrutura de Armazenagem (AES 01\_00\_07)
- Manter Material (AES 01\_00\_01)

---

## 2. Compra de Material

### 2.1. Compra

#### 2.1.1. Registrar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_01)

*Esta transação possibilita que um ou mais setores de uma Secretaria possam registrar uma Solicitação de Compras.*

- **Aba Solicitação de Compra**

*Nessa aba devem ser informados os dados que determinam o tipo de compra e os atores envolvidos.*

- **Aba Recursos**

*Nessa aba devem ser informados os dados orçamentários da compra, convênio e orçamento do estado (ACC e PAP).*

- **Aba Lotes**

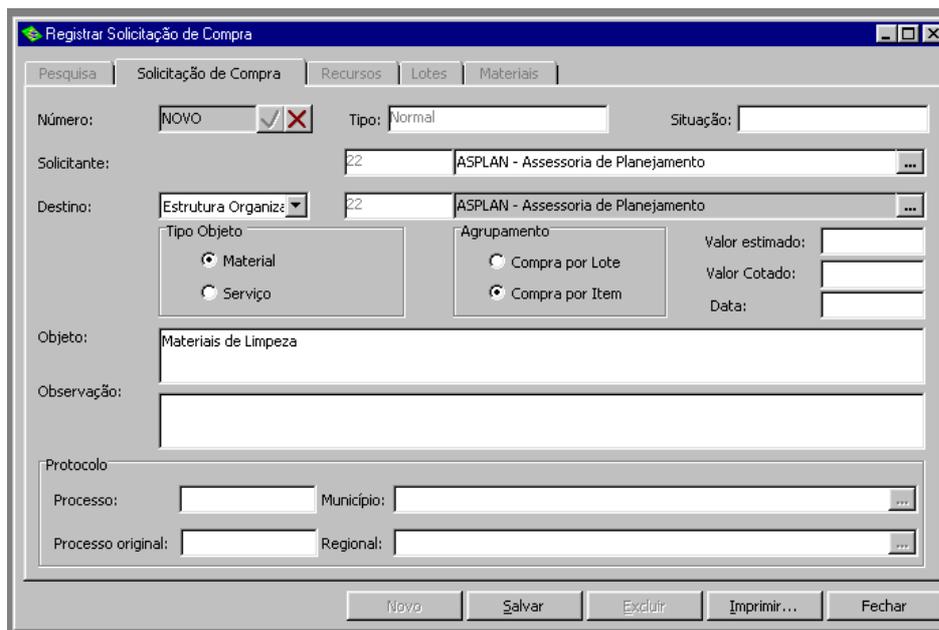
*Para compra em lote, informar nessa aba o número, descrição, prazo e local de entrega para cada lote a ser comprado.*

- **Aba Materiais**

*Nessa aba serão informados todos os materiais e quantidades desejadas.*

Pré-requisitos:

- AEO (Estrutura Organizacional)
- Manter Material (AES 01\_00\_01)



### 2.1.2. Consultar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_02)

Esta transação possibilita a visualização de uma Solicitação de Compras, assim como acompanhar o seu trâmite por intermédio do campo "situação".

Pré-requisitos:

- Registrar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_01)

### 2.1.3. Analisar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_03)

Esta transação permite analisar uma Solicitação de Compra "registrada", e autorizar a quantidade devida.

Pré-requisitos:

- Registrar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_01)

### 2.1.4. Protocolar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_04)

Esta transação abre um processo no Módulo Controle de Processos (CPR) para uma Solicitação de Compras "analisada". Para obter o número do processo, devem ser informados o município de referência e a regional correspondente entre as estruturas organizacionais. Esta transação é obrigatória, mesmo que o número de processo possa ser desprezado para efeito de controle na Secretaria.

Pré-requisitos:

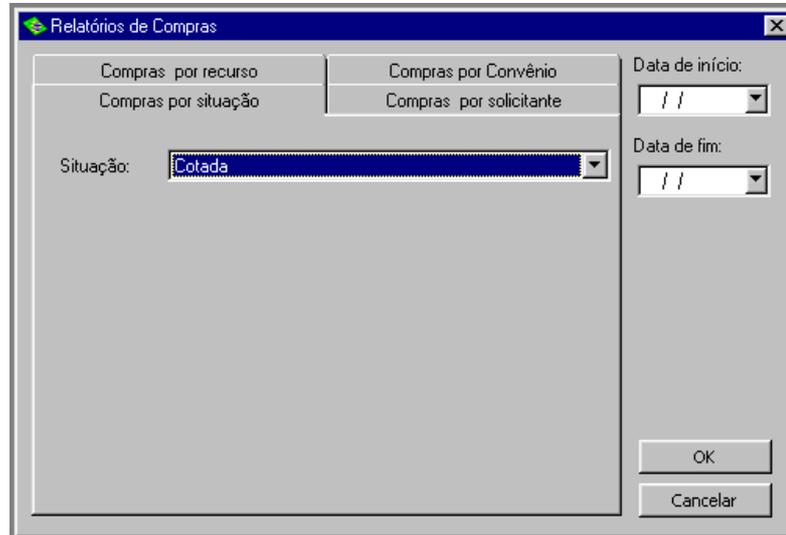
- Analisar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_03)

### 2.1.5. Acompanhar Compras (AES 02\_01\_05)

Esta transação possibilita a emissão de quatro opções de relatórios, correspondente as abas (situação, recurso, convênio e/ou solicitante), envolvendo as Solicitações de Compras. É permitido ao usuário informar o período desejado para a emissão.

Pré-requisitos:

- Registrar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_01)



---

### 2.1.6. Informar Dotação Orçamentária (AES 02\_01\_06)

Esta transação possibilita que os dados orçamentários para uma Solicitação de Compras sejam informados em qualquer momento de sua tramitação.

Pré-requisitos:

- Registrar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_01)

---

## 2.2. Integração Externa

### 2.2.1. Exportar Solicitação de Compras (AES 02\_02\_01)

*Esta transação possibilita o envio de um arquivo contendo mapas de cotação para os fornecedores com recursos de transmissão de dados.*

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

---

### 2.2.2. Importar Cotação de Preço (AES 02\_02\_02)

*Esta transação possibilita a recepção de um arquivo contendo as cotações de fornecedores com recursos de transmissão de dados.*

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

## 2.3. Cotação de Preço

### 2.3.1. Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

Esta transação é utilizada para realizar a cotação de preços para os materiais presentes na Solicitação de Compras. Este passo é obrigatório no processo mesmo que só exista um fornecedor participando da concorrência.

A conclusão da cotação deve ser acionada pelo botão "Fechar Cotação".

- **Mapas de Cotação**

Nessa aba o Sistema apresenta a relação dos fornecedores que estão habilitados<sup>1</sup> para os Grupos e Subgrupos dos materiais pertinentes. Por intermédio dessa relação, podem ser escolhidos aqueles para os quais serão gerados os mapas de cotação.

- **Itens do Mapa**

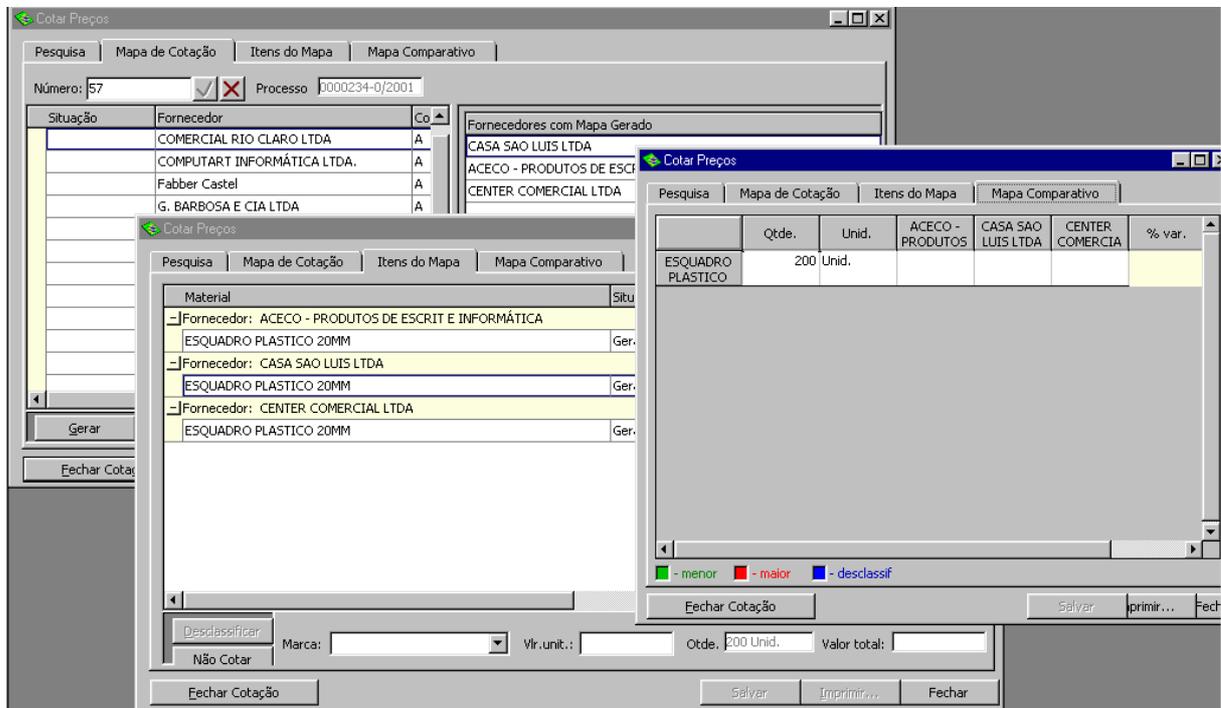
Essa aba destina-se à informação dos preços apresentados pelos fornecedores para cada material. Todos os preços são informados para um matéria, por marca. A marca deverá ter sido cadastrada previamente, para o respectivo material.

- **Mapa Comparativo**

Nessa aba o sistema disponibiliza dados comparativos entre os fornecedores para cada material, à medida que os preços vão sendo informados na aba anterior.

Pré-requisitos:

- Protocolar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_04)



<sup>1</sup> Ao cadastrar um fornecedor, previamente, podem ser informados os grupo e subgrupos de materiais, para os quais ele está qualificado a atender.

### **2.3.2. Reabrir Cotação de Preço (AES 02\_03\_02)**

*Esta transação possibilita que uma Cotação de Preço seja reaberta para permitir alterações nas cotações ou a informação de novas cotações. A reabertura se efetiva ao ser acionado o botão "Reabrir Cotação".*

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

---

### **2.3.3. Consultar Cotação de Preço (AES 02\_03\_03)**

*Esta transação possibilita que uma Cotação de Preço seja visualizada por usuários sem acesso à cotação ou para emissão de mapas de cotação ou mapas comparativos.*

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

---

## **2.4. Licitar Solicitação de Compras**

### **2.4.1. Registrar Solicitação de Licitação (AES 02\_04\_01)**

*Esta transação é utilizada para registrar o processo de licitação a ser adotado para uma Solicitação de Compra. Uma nova aba é apresentada, denominada de "Licitação", para a definição do processo.*

*Este passo é obrigatório no andamento da Solicitação de Compra, mesmo que seja uma compra abaixo do limite previsto por lei para licitações, definido pelo Sistema como Compra Direta.*

*Nos casos em que seja necessário abrir uma licitação, essa transação realiza a integração com o Módulo de Administração de Licitação (ALI).*

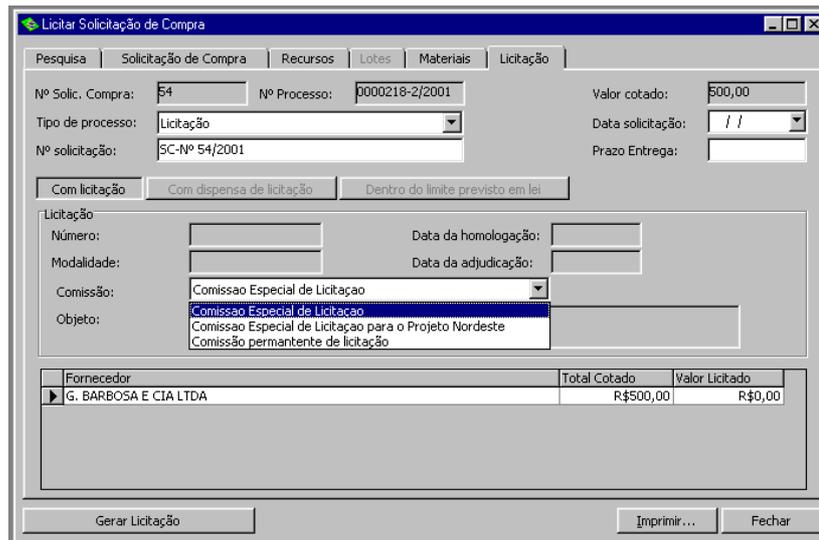
- **Aba Licitação**

*Nessa aba deverão ser informados os seguintes dados:*

- Tipo de Processo, ou seja, Licitação (botão "Com Licitação") que abre um processo correspondente no Sistema ALI; Dispensa (botão "Com Dispensa de Licitação") que abre um processo de inexigibilidade no Sistema ALI; e, Compra Direta (botão "Dentro do limite previsto em lei");
- Data de Solicitação;
- Prazo de Entrega;
- A comissão, para os casos em que o processo seja encaminhado pelo ALI.

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)



Fornecedor	Total Cotado	Valor Licitado
G. BARBOSA E CIA LTDA	R\$500,00	R\$0,00

#### 2.4.2. Receber Resultados da Licitação (AES 02\_04\_02)

*Esta transação é utilizada para receber os resultados das licitações homologadas no Sistema de Administração de Licitação (ALI).*

*A recepção se efetiva ao ser acionado o botão "Receber Licitação".*

*São obtidos os dados do fornecedor ganhador e os preços a serem praticados.*

Pré-requisitos:

- Registrar Solicitação de Licitação (AES 02\_03\_01)

#### 2.5. Consolidação de Solicitações de Compra

##### 2.5.1. Consolidar Solicitações de Compra (AES 02\_05\_01)

*Esta transação é utilizada para juntar Solicitações de Compras com materiais e dotação orçamentária similares, no intuito de acompanhar apenas um processo de compra.*

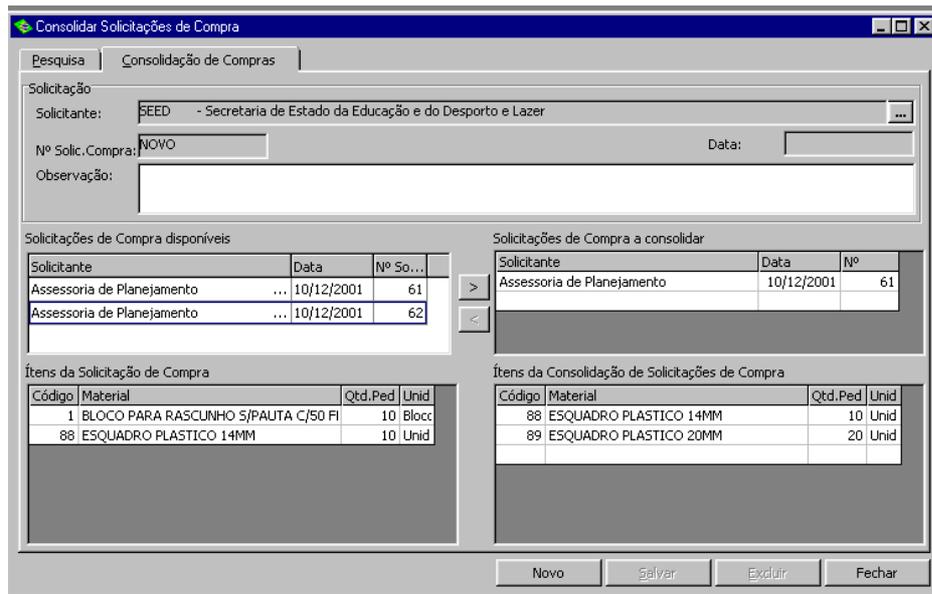
*As solicitações de compras devem ser por item (e não por lote), serem do tipo normal (não consolidada) e estarem em situação de "autorizada".*

*As solicitações de compras originais, do tipo normal, passam a ter sua situação como "incorporada" e a nova solicitação de compras gerada do tipo "consolidada", passa a ter sua situação como "autorizada".*

*Todas as demais etapas do trâmite serão realizadas sobre a nova solicitação de compra e apenas ao final, os dados dessa nova solicitação são atualizados nas solicitações incorporadas, originais.*

Pré-requisitos:

- Analisar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_03)



## 2.5.2. Atualizar Solicitações de Compra Incorporadas (AES 02\_05\_02)

*Esta transação possibilita que os dados da Solicitação de Compras Consolidada, referentes ao processo, cotação, licitação e ordem de fornecimento, sejam ao final atualizados nas Solicitações de Compras que originalmente resultaram na consolidação. Nesse momento a Solicitação de Compras fica com situação "atendida" e as demais solicitações de compras (originais) passam a ter a situação na qual estava a consolidada.*

Pré-requisitos:

- Consolidar Solicitações de Compra (AES 02\_05\_01)

## 2.6. Ordem de Fornecimento

### 2.6.1. Elaborar Ordem de Fornecimento (AES 02\_05\_01)

*Esta transação é utilizada para realizar a cotação de preços para os materiais presentes na Solicitação de Compras. Este passo é obrigatório no processo mesmo que só exista um fornecedor participando da concorrência. A conclusão da cotação deve ser acionada pelo botão "Fechar Cotação".*

- **Mapas de Cotação**

*Nessa aba o Sistema apresenta a relação dos fornecedores que estão habilitados<sup>2</sup> para os Grupos e Subgrupos dos materiais pertinentes. Por intermédio dessa relação, podem ser escolhidos aqueles para os quais serão gerados os mapas de cotação.*

- **Ítems do Mapa**

*Essa aba destina-se à informação dos preços apresentados pelos fornecedores para cada material. Todos os preços são informados para um matéria, por marca. A marca deverá ter sido cadastrada previamente, para o respectivo material.*

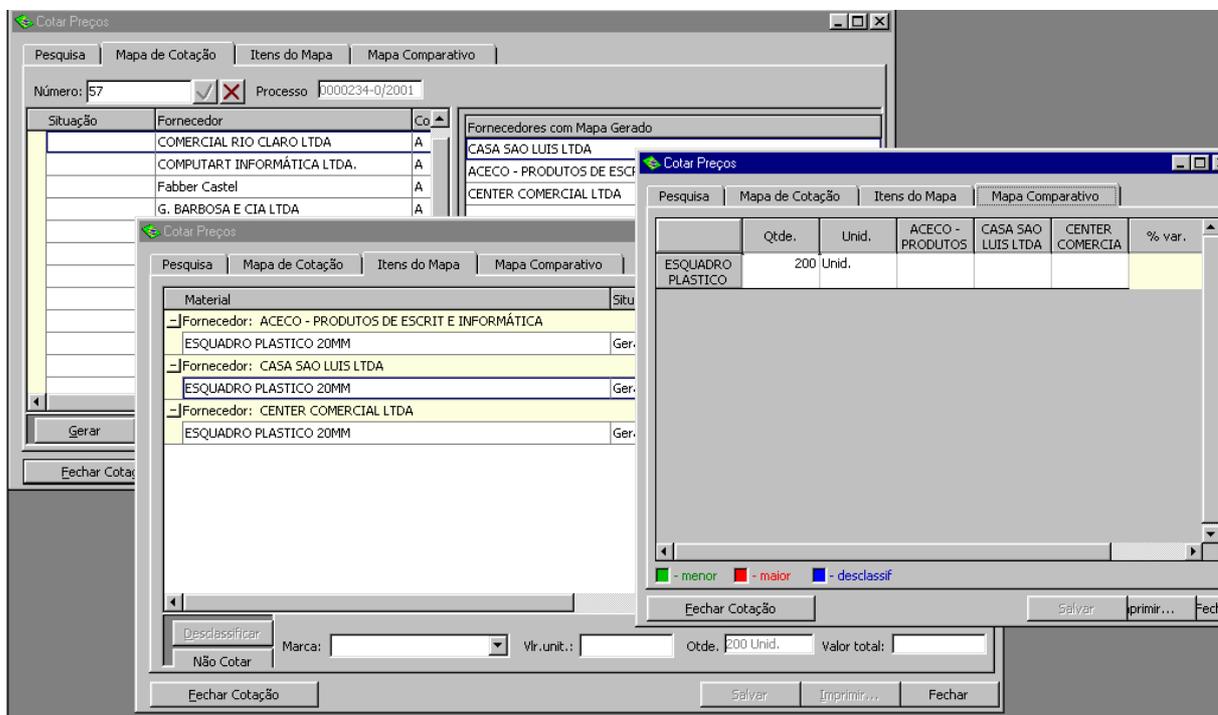
- **Mapa Comparativo**

<sup>2</sup> Ao cadastrar um fornecedor, previamente, podem ser informados os grupo e subgrupos de materiais, para os quais ele está qualificado a atender.

Nessa aba o sistema disponibiliza dados comparativos entre os fornecedores para cada material, à medida que os preços vão sendo informados na aba anterior.

Pré-requisitos:

- Protocolar Solicitação de Compras (AES 02\_01\_04)



### 2.6.2. Reabrir Cotação de Preço (AES 02\_03\_02)

Esta transação possibilita que uma Cotação de Preço seja reaberta para permitir alterações nas cotações ou a informação de novas cotações. A reabertura se efetiva ao ser acionado o botão "Reabrir Cotação".

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

### 2.6.3. Consultar Cotação de Preço (AES 02\_03\_03)

Esta transação possibilita que uma Cotação de Preço seja visualizada por usuários sem acesso à cotação ou para emissão de mapas de cotação ou mapas comparativos.

Pré-requisitos:

- Cotar Preço (AES 02\_03\_01)

**Exemplo:**

## 1. Concessão de direitos e vantagens

### 1.1. Titulação e Qualificação

...

### 1.1.2. Formação Profissional (DDV 01\_02\_07)

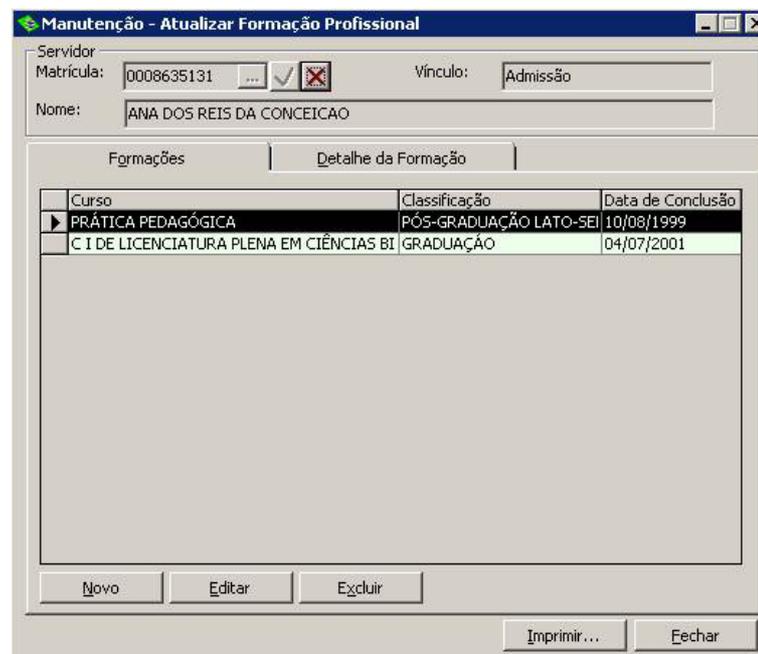
Esta transação disponibiliza operações de atualização da formação profissional do servidor.

Na guia Detalhe da formação, é feito o cadastro do curso para o servidor.

**Pré-requisitos:** "Cadastrar curso" (DDV 12\_00\_14) "Classificação de curso" (DDV 12\_00\_13)

**Obs:**

- 1) Depende das transações "Cadastrar curso" (DDV 12\_00\_14) que deve estar associada a uma classificação "Classificação de curso" (DDV 12\_00\_13). Na tela classificação de curso a opção "**influencia na formação**" deve ser selecionada para que o mesmo fique disponível. A consulta é feita na transação "Consultar formação profissional - DDV 03\_01\_06".
- 2) Se um dos cursos estiver sendo utilizado para efeito de titulação (transação DDV 03\_04...), este curso não poderá ser editado.



Curso	Classificação	Data de Conclusão
PRÁTICA PEDAGÓGICA	PO5-GRADUAÇÃO LATO-SEI	10/08/1999
C I DE LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BI	GRADUAÇÃO	04/07/2001