

# Manual do Usuário

**Almoxarifado**

**ADIVI**

**ADIVI**

**Projeto SIGA-EPT**

**Manual do usuário**

**Módulo Almojarifado**



**Versão outubro/2010**

# Sumário

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Introdução</b>                                    | <b>5</b> |
| 1.1      | Entrando no sistema e repassando as opções . . . . . | 5        |
| 1.2      | Administração . . . . .                              | 6        |
| 1.3      | Alterar Senha . . . . .                              | 6        |
| 1.4      | Dados Pessoais . . . . .                             | 6        |
| 1.5      | Sair . . . . .                                       | 6        |
| <b>2</b> | <b>Almoxarifado</b>                                  | <b>8</b> |
| 2.1      | Opções para Movimentação . . . . .                   | 9        |
| 2.1.1    | Estoque Inicial . . . . .                            | 9        |
| 2.1.2    | Saída de Material . . . . .                          | 12       |
| 2.1.3    | Estorno de Saída . . . . .                           | 16       |
| 2.1.4    | Entrada <Ano Anterior> . . . . .                     | 18       |
| 2.1.5    | Entrada de Material . . . . .                        | 20       |
| 2.1.6    | Estorno de Entrada . . . . .                         | 23       |
| 2.2      | Relatórios . . . . .                                 | 24       |
| 2.2.1    | Ordem de Entrega . . . . .                           | 24       |
| 2.2.2    | Tomada Conta . . . . .                               | 25       |
| 2.2.3    | Lista de Materiais . . . . .                         | 27       |
| 2.2.4    | Movimentação . . . . .                               | 29       |
| 2.2.5    | Boletim Diário . . . . .                             | 31       |
| 2.2.6    | Resumo por UO . . . . .                              | 32       |
| 2.2.7    | Resumo por Empenho . . . . .                         | 34       |

# Lista de Figuras

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.1  | Tela Principal de Login . . . . .  | 5  |
| 1.2  | Menu Principal . . . . .   | 6  |
| 1.3  | Menu Administração . . . . .   | 7  |
| 2.1  | Menu de Escolha entre as Unidades Orçamentárias para acesso . . . . .                    | 8  |
| 2.2  | Menu Principal do módulo Almoxarifado. . . . .   | 8  |
| 2.3  | Formulário de Pesquisa de Materiais . . . . .  | 9  |
| 2.4  | Formulário de Inclusão/Edição de Materiais. . . . .                                      | 10 |
| 2.5  | Mensagem de sucesso na inserção de material. . . . .                                     | 10 |
| 2.6  | ERRO – Busca do material no formulário de cadastro/inclusão não feito pela lupa. . . . . | 11 |
| 2.7  | Requisições de Almoxarifado a serem executadas. . . . .                                  | 12 |
| 2.8  | Formulário de Execução de Requisição de Almoxarifado. . . . .                            | 13 |
| 2.9  | Mensagem de requisição executada com sucesso. . . . .                                    | 13 |
| 2.10 | ERRO – Quantidade autorizada maior que quantidade pedida. . . . .                        | 14 |
| 2.11 | ERRO – Quantidade autorizada maior que quantidade disponível no estoque. . . . .         | 15 |
| 2.12 | Formulário de Pesquisa de Requisições de Almoxarifado Executadas. . . . .                | 16 |
| 2.13 | Formulário de estorno de saída de requisição de almoxarifado. . . . .                    | 17 |
| 2.14 | Mensagem de estorno de saída executado com sucesso. . . . .                              | 17 |
| 2.15 | Formulário de Pesquisa de Materiais que deram entrada em 2006. . . . .                   | 18 |
| 2.16 | Formulário de Entrada de Materiais que deram entrada em 2006 - Entrada. . . . .          | 19 |
| 2.17 | Formulário de Entrada de Materiais que deram entrada em 2006 - Estorno. . . . .          | 19 |
| 2.18 | ERRO: Estorno não pode ser executado. . . . .  | 19 |
| 2.19 | Mensagem de sucesso na atualização de material. . . . .                                  | 20 |
| 2.20 | Formulário de Pesquisa de Empenhos. . . . .  | 20 |
| 2.21 | Formulário para adicionar Nota Fiscal. . . . .   | 21 |
| 2.22 | Formulário de itens da Nota Fiscal. . . . .  | 22 |
| 2.23 | Formulário para finalização de Empenho. . . . .  | 22 |
| 2.24 | Formulário de Pesquisa de Empenhos para serem estornados. . . . .                        | 23 |
| 2.25 | Formulário para marcação de Item para ser estornado. . . . .                             | 23 |
| 2.26 | Ordem de entrega. . . . .  | 24 |
| 2.27 | Formulário para geração de relatório de Tomada Conta. . . . .                            | 25 |
| 2.28 | Exemplo de relatório de Tomada Conta. . . . .  | 26 |
| 2.29 | Formulário para geração da lista de materiais. . . . .                                   | 27 |
| 2.30 | Exemplo de relatório de Lista de Materiais. . . . .                                      | 28 |
| 2.31 | Formulário para geração do relatório de movimentação. . . . .                            | 29 |
| 2.32 | Exemplo de relatório de Movimentação. . . . .  | 30 |
| 2.33 | Formulário para geração de relatório de Boletim Diário. . . . .                          | 31 |
| 2.34 | Exemplo de relatório de Boletim Diário. . . . .  | 32 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 2.35 | Formulário de datas do relatório resumo por UO . . . . .            | 32 |
| 2.36 | Exemplo de relatório de Resumo por Uo . . . . .                     | 33 |
| 2.37 | Formulário para geração de relatório de Resumo por Empenho. . . . . | 34 |
| 2.38 | Exemplo de relatório de Resumo por Empenho . . . . .                | 35 |

# Capítulo 1

## Introdução

O objetivo deste material é auxiliar os usuários do módulo administrativo de Almo-xarifado do **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA**. Este mostrará detalhes para utilização de suas opções.

### 1.1 Entrando no sistema e repassando as opções

A primeira tarefa a se cumprir é entrar no sistema com seu login de usuário e senha previamente cadastrado pelo administrador de sistema. A figura 1.1 mostra a tela inicial do SIGA.



Figura 1.1: Tela Principal de Login

Um usuário com permissão de operador de almoxarifado, ao se autenticar no sistema, terá acesso à interface que conterà todas as opções de acesso, tanto para o almoxarifado quanto para os outros setores que aquele tiver permissão.

A primeira interface será a da figura 1.2:



Figura 1.2: Menu Principal

## 1.2 Administração

Nesta opção encontramos todas as funções administrativas que o usuário pode acessar, incluindo o Almoxarifado, algumas opções de relatórios, consultas.

## 1.3 Alterar Senha

Nesta opção o usuário pode alterar sua própria senha de acesso para manter a segurança do sistema (recomenda-se que a troca deve ser feita a cada 30 dias, para diminuir a chance de um acesso indevido).

## 1.4 Dados Pessoais

Nesta opção o usuário pode alterar/cadastrar seus dados pessoais relacionados a endereço, documentos pessoais e dados bancários.

## 1.5 Sair

Opção para efetuar a saída do sistema.

**Obs.:**

Note que na barra inferior, Barra de Status, existem informações sobre o acesso do Usuário como: nome do usuário que está utilizando o sistema, horário em que se autenticou no sistema juntamente com o tempo que está conectado desde a última atualização de tela, a data do computador, a versão do Miolo (framework utilizado para o desenvolvimento do sistema) e a equipe que desenvolveu o mesmo.

Escolhendo a opção 'Administração' aparecerá a seguinte interface com as opções de escolha do usuário de acordo com os setores que este tem acesso 1.3:



Figura 1.3: Menu Administração

# Capítulo 2

## Almoxarifado

Ao escolher a opção **Almoxarifado**, se o usuário tiver acesso a mais de uma UO (Unidade Orçamentária), aparecerá o resultado de uma consulta a todas as UOs que este usuário tenha acesso com um link em cada uma para entrar no almoxarifado tendo acesso ao estoque desta mesma UO. (figura 2.1)

O usuário deverá escolher uma e clicar no nome dela. Se a tela de pesquisa estiver vazia com a mensagem '*Nenhum registro encontrado*' é porque este usuário não tem acesso a nenhum estoque de uma UO.



Figura 2.1: Menu de Escolha entre as Unidades Orçamentárias para acesso

A interface principal interna do almoxarifado é a da figura 2.2.

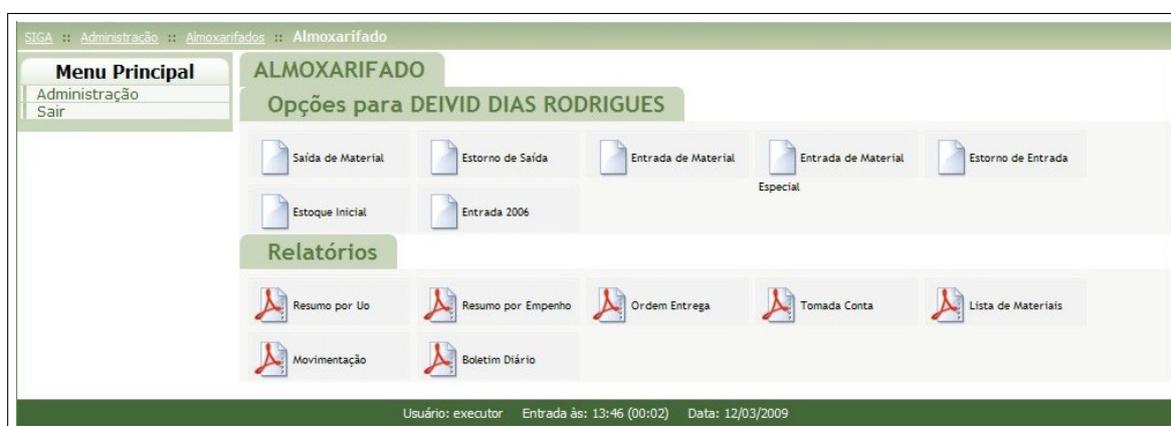


Figura 2.2: Menu Principal do módulo Almoxarifado.

Nesta interface temos dois grupos de funções que o módulo de Almoxarifado disponibiliza para o usuário que o acessa, como: as Opções de Movimentação e os Relatórios.

## 2.1 Opções para Movimentação

### 2.1.1 Estoque Inicial

É usado para dar a entrada inicial de um material no almoxarifado. O material deve estar cadastrado no sistema e somente assim poderá ser estocado inicialmente no almoxarifado.

Ao selecionar "Estoque Inicial" são listados todos os materiais que se encontram no almoxarifado relacionados àquela UO juntamente com seus códigos e um link para cada material para editar seus detalhes.

The screenshot shows the 'Pesquisa de Materiais' section of the SIGA system. It features a search input field labeled 'Nome ou Código do Material' and a 'Buscar' button. Below the search field, there is a table with the following data:

| Ação | Código | Nome   |
|------|--------|--|
|      | 347712 | 2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G |
|      | 71625  | ACABAMENTO CROMADO PARA TORNEIRA 1/2 X 3/4 DOCOL PERTUTTI.   |
|      | 101567 | ACIDO CITRICO, NOME ACIDO CITRICO  |
|      | 129348 | ACIDO TARTÉRICO  |
|      | 9245   | ALHO EM PASTA, NOME ALHO EM PASTA  |
|      | 113980 | ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS NA COR AMARELA, CARACTERES NA COR PRETA, 1 A 0 FORNECIDA EM PACOTES COM 500 PEÇAS.                                |

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Incluir Novo Material'. The footer of the page displays: 'Usuário: executor Entrada às: 13:46 (00:03) Data: 12/03/2009'.

Figura 2.3: Formulário de Pesquisa de Materiais

Quando quiser editar um material basta clicar no link à esquerda de cada nome e código de material denominado 'Ação' ou, caso queira incluir um novo material basta clicar no botão 'Incluir Novo Material'. Em ambos os casos abrirá um formulário como o da Figura 2.4, permitindo a edição dos dados.

- para localizar o material tanto para incluir quanto para editar deve-se obrigatoriamente clicar na figura da lupa para pesquisar todos aqueles materiais que já estão cadastrados no sistema;
- os outros campos podem ser editados manualmente levando sempre em conta as formatações de número descritas à direita de cada um dos campos;
- para que as alterações feitas sejam gravadas basta apertar o botão 'Gravar' e pronto.

Após selecionar a opção 'Gravar' os dados do material serão gravados e uma mensagem de confirmação aparecerá como a figura 2.5:

The screenshot displays the 'Almoxarifado' web application interface. The breadcrumb trail at the top reads 'SIGA :: Administração :: Almoxarifados :: Almoxarifado'. On the left, a 'Menu Principal' sidebar contains 'Administração' and 'Sair'. The main content area is titled 'ALMOXARIFADO' and 'Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES'. It features several menu items: 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', 'Estorno de Entrada', 'Estoque Inicial', and 'Entrada 2006'. Below these are 'Relatórios' including 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'. The 'Dados do Estoque de Material' section contains a form with the following fields: 'Material:' (text box with 'Folha'), 'Quantidade:' (text box with '25' and 'Ex: 1000'), 'Valor:' (text box with '+,00' and 'Ex: 45,00'), and 'Estoque Mínimo:' (text box with '10' and 'Ex: 500'). A 'Gravar' button is located at the bottom of the form. The footer shows 'Usuário: executor', 'Entrada às: 13:46 (00:04)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.4: Formulário de Inclusão/Edição de Materiais.



Figura 2.5: Mensagem de sucesso na inserção de material.

Da mesma forma que uma mensagem de sucesso é retornada se não ocorrer nenhum problema, se este ocorrer, uma mensagem diferente de erro será retornada para cada um destes.

Quando for cadastrar um novo material no Estoque Inicial, se você não clicar no ícone da lupa para localizar o material, um ERRO será gerado como mostrado na figura 2.6:

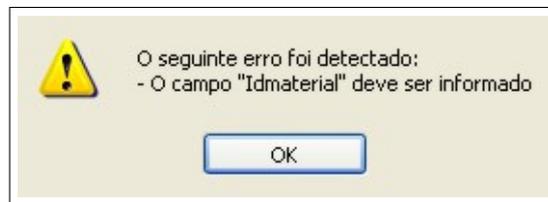


Figura 2.6: ERRO – Busca do material no formulário de cadastro/inclusão não feito pela lupa.

## 2.1.2 Saída de Material

Para poder fazer uma "Saída de Material" deve haver no sistema uma requisição de almoxarifado e estoque suficiente para o material requisitado. Caso não exista material suficiente, o executor pode escolher outra quantidade, menor ou igual àquela que está em estoque ou não dar saída ao material. Em qualquer caso a requisição pode ser finalizada ou não. Ao selecionar a opção "Saída de Material" são listadas todas as requisições de Almoxarifado que estão esperando para serem executadas. Figura 2.7.

Para cada uma das requisições que são exibidas há um link para serem executadas.

The screenshot shows the 'ALMOXARIFADO' (Inventory) interface for user 'DEIVID DIAS RODRIGUES'. It features a 'Menu Principal' on the left with 'Administração' and 'Sair' options. The main area is divided into several sections:

- Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES:** Contains icons for 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', 'Estorno de Entrada', 'Estoque Inicial', and 'Entrada 2006'.
- Relatórios:** Contains icons for 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'.
- Pesquisa de requisições de almoxarifado:** A search section with a 'Buscar por' label and input fields for 'Número' and 'ou Requisitante', followed by a 'Buscar' button.
- Resultados encontrados:** A table with columns 'Número', 'Data/Hora', and 'Requisitante'. The table is currently empty, with the message 'Nenhum registro encontrado!' displayed below it.

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:02)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.7: Requisições de Almoxarifado a serem executadas.

Selecionando uma das requisições, no nosso exemplo a 290, esta será mostrada no vídeo e um botão chamado 'Executar' aparecerá no final do formulário. Figura 2.8.

SIGA :: Administração :: Almoarifados :: Almoarifado

**Menu Principal**  
Administração  
Sair

**ALMOXARIFADO**  
**Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES**

Saída de Material | Estorno de Saída | Entrada de Material | Entrada de Material Especial | Estorno de Entrada  
Estoque Inicial | Entrada 2006

**Relatórios**

Resumo por Uo | Resumo por Empenho | Ordem Entrega | Tomada Conta | Lista de Materiais  
Movimentação | Boletim Diário

**Saída de Material - Requisição de almoarifado 290**

Número: 290  
Status: AUTORIZADA PELO GESTOR  
UO Req.: ALMOXARIFADO  
UO Exec.: EXECUTOR\_COMPRA  
Tipo: COMPRA CONSUMO  
Data Hora: 12/03/2009 11:13:38

**Lista de materias requisitados**

| Código | Material   | Quantidade Disponível | Quantidade Pedida | Quantidade Autorizada |
|--------|--|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 332354 | ARROZ BENEFICIADO, 1, LONGO FINO, AGULHINHA, FARDO 30 KG |                       | 30.00             | 30,00                 |

Executar

Usuário: executor Entrada às: 15:12 (00:01) Data: 12/03/2009

Figura 2.8: Formulário de Execução de Requisição de Almoarifado.

O executor poderá modificar ou não a 'Quantidade Autorizada' no Formulário para então poder executar a requisição. Ao selecionar a opção 'Executar', se nenhum erro ocorrer, a mensagem de sucesso é exibida (figura 2.9), caso contrário uma mensagem de erro é mostrada.

SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestao Academica - IFTM-Udi

SIGA :: Administração :: Almoarifados :: Almoarifado

**Menu Principal**  
Administração  
Sair

**Informação**  
Requisição 324 executada com sucesso.  
OK

Usuário: req3 Entrada às: 10:51 (00:06) Data: 30/03/2009

Figura 2.9: Mensagem de requisição executada com sucesso.

Os erros mais comuns que podem ocorrer são os visualizados nas figuras 2.10 e 2.11.

SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestao Academica - IFTM-Udi

SIGA :: Administração :: Almoxarifados :: Almoxarifado

**Menu Principal**  
Administração  
Sair

**ALMOXARIFADO**  
**Opções para JOSE CARLOS**

Saída de Material   Estorno de Saída   Entrada de Material   Entrada de Material Especial   Estorno de Entrada  
Estoque Inicial   Entrada 2006

**Relatórios**

Resumo por Uo   Resumo por   Ordem Entrega   Tomada Conta   Lista de Materiais  
Movimentação   Boletim Diário

**Saída de Material - Requisição de almoxarifado 325**

**Erros**

 A quantidade autorizada para o material de código 113980 não pode ser acima da quantidade pedida.

Número: 325  
Status: AUTORIZADA PELO GESTOR  
UO Req.: REQUISICÃO\_TESTE  
UO Exec.: ALMOXARIFADO  
Tipo: ALMOXARIFADO  
Data Hora: 30/03/2009 10:03:07

**Lista de materias requisitados**

| Código | Material  | Quantidade Disponível | Quantidade Pedida | Quantidade Autorizada           |
|--------|---|-----------------------|-------------------|---------------------------------|
| 113980 | ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS NA COR AMARELA, CARACTERES NA COR PRETA, 1 A O FORNECIDA EM PACOTES COM 500 PEÇAS. | 20                    | 15.00             | <input type="text" value="17"/> |

Executar

Usuário: req3   Entrada às: 10:58 (00:00)   Data: 30/03/2009

Figura 2.10: ERRO – Quantidade autorizada maior que quantidade pedida.

SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - IFTM-Udi

SIGA :: Administração :: Almoarifados :: Almoarifado

**Menu Principal**  
Administração  
Sair

**ALMOXARIFADO**  
**Opções para JOSE CARLOS**

Saída de Material
 Estorno de Saída
 Entrada de Material
 Entrada de Material Especial
 Estorno de Entrada

Estoque Inicial
 Entrada 2006

**Relatórios**

Resumo por Uo
 Resumo por Fornecedor
 Ordem Entrega
 Tomada Conta
 Lista de Materiais

Movimentação
 Boletim Diário

**Saída de Material - Requisição de almoarifado 325**

**Erros**

- A quantidade autorizada para o material de código 113980 não pode ser acima da quantidade disponível em estoque.

Número: 325  
 Status: AUTORIZADA PELO GESTOR  
 UO Req.: REQUISIÇÃO\_TESTE  
 UO Exec.: ALMOXARIFADO  
 Tipo: ALMOXARIFADO  
 Data Hora: 30/03/2009 10:03:07

**Lista de materias requisitados**

| Código | Material  | Quantidade Disponível | Quantidade Pedida | Quantidade Autorizada           |
|--------|---|-----------------------|-------------------|---------------------------------|
| 113980 | ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS NA COR AMARELA, CARACTERES NA COR PRETA, 1 A O FORNECIDA EM PACOTES COM 500 PEÇAS. | 10                    | 15,00             | <input type="text" value="15"/> |

Usuário: req3 Entrada às: 11:05 (00:01) Data: 30/03/2009

Figura 2.11: ERRO – Quantidade autorizada maior que quantidade disponível no estoque.

### 2.1.3 Estorno de Saída

Somente depois de feita a "Saída de Material" do Almoxarifado será possível fazer o "Estorno de Saída" deste material de acordo com a requisição que foi feita e executada. Ao executar uma requisição de Almoxarifado dando saída a um material e este retornar ao Almoxarifado por algum motivo, deve-se fazer o 'Estorno de Saída'.

Somente a requisição completa poderá ser estornada. Não há a opção de estornar somente um ou outro material no módulo Almoxarifado do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

Selecionando a opção "Estorno de Saída" são exibidas as requisições de Almoxarifado que foram executadas tanto totalmente quanto parcialmente, ou seja, aquela que teve alguma diferença entre a requisição e a execução em qualquer um dos itens.

Em cada uma das requisições que são exibidas há um link para serem executadas e a interface da figura 2.12 é exibida.

The screenshot displays the 'ALMOXARIFADO' interface for user 'DEIVID DIAS RODRIGUES'. It features a 'Menu Principal' on the left with 'Administração' and 'Sair' options. The main area contains several sections: 'Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES' with icons for 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', and 'Estorno de Entrada'; 'Relatórios' with icons for 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'; and a search section titled 'Estorno de Saída - Pesquisa por Requisições de Almoxarifado'. This search section includes a 'Buscar por' label and two input fields for 'Número' and 'Requisitante', with a 'Buscar' button. Below the search fields is a table titled 'Requisições encontradas' with columns for 'Número', 'Data/Hora', and 'Requisitante'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado!'. At the bottom, a status bar indicates 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:02)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.12: Formulário de Pesquisa de Requisições de Almoxarifado Executadas.

Selecionando uma das requisições, no nosso exemplo a 290, seus dados serão exibidos e a opção "Estornar" será apresentada no final do formulário.

The screenshot displays the SIGA system interface for the 'ALMOXARIFADO' (Inventory) section. The main heading is 'Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES'. Below this, there are several menu items: 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', and 'Estorno de Entrada'. There are also 'Estoque Inicial' and 'Entrada 2006' options. A 'Relatórios' (Reports) section includes 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'. The main form is titled 'Estorno de Saída de Material - Requisição de almoxarifado 290'. It contains the following data:

|            |                        |
|------------|------------------------|
| Número:    | 290                    |
| Status:    | AUTORIZADA PELO GESTOR |
| UO Req.:   | ALMOXARIFADO           |
| UO Exec.:  | EXECUTOR_COMPRA        |
| Tipo:      | COMPRA CONSUMO         |
| Data Hora: | 12/03/2009 11:13:38    |

Below the data is a section titled 'Lista de materiais' with a table structure:

| Data | Quantidade | VI.Total | Código | Material |
|------|------------|----------|--------|----------|
|------|------------|----------|--------|----------|

An 'Estornar' button is located at the bottom of the form. The footer of the page shows 'Usuário: executor Entrada às: 15:21 (00:02) Data: 12/03/2009'.

Figura 2.13: Formulário de estorno de saída de requisição de almoxarifado.

Ao escolher a opção "Estornar" a mensagem de sucesso é exibida (figura 2.14).

The screenshot shows the SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - IFTM-Udi interface. The main heading is 'SIGATESTE - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - IFTM-Udi'. Below this, there is a 'Menu Principal' with 'Administração' and 'Sair' options. A central message box displays 'Estorno feito com sucesso.' with an 'OK' button. The footer of the page shows 'Usuário: req3 Entrada às: 11:05 (00:05) Data: 30/03/2009'.

Figura 2.14: Mensagem de estorno de saída executado com sucesso.

## 2.1.4 Entrada <Ano Anterior>

Usado para entrar com movimentos de materiais (entrada ou estorno) de empenhos que não existam no SIGA antes da instalação no núcleo. São empenhos feitos no ano anterior ao corrente e que materiais chegaram e deram entrada no sistema no ano corrente.

Ao clicar em "Entrada <ano anterior>" uma consulta é retornada com todos os materiais relacionados a esta UO que se encontram no estoque e que deram entrada no ano anterior ao corrente juntamente com seus códigos e um link para editar os detalhes de cada um deles.

The screenshot shows the 'Almoxarifado' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: SIGA :: Administração :: Almoxarifados :: Almoxarifado. A 'Menu Principal' sidebar contains 'Administração' and 'Sair'. The main content area is titled 'ALMOXARIFADO' and 'Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES'. It features several buttons for actions like 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', 'Estorno de Entrada', 'Estoque Inicial', and 'Entrada 2006'. Below this is a 'Relatórios' section with buttons for 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'. The 'Pesquisa de Materiais para Entrada' section has a search input field and a 'Buscar' button. Below the search is a table with the following data:

| Ação | Código | Nome   |
|------|--------|--|
|      | 347712 | 2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G |
|      | 71625  | ACABAMENTO CROMADO PARA TORNEIRA 1/2 X 3/4 DOCOL PERTUTTI.   |
|      | 101567 | ACIDO CITRICO, NOME ACIDO CITRICO  |
|      | 129348 | ACIDO TARTÁRICO  |
|      | 9245   | ALHO EM PASTA, NOME ALHO EM PASTA  |
|      | 113980 | ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS NA COR AMARELA, CARACTERES NA COR PRETA, 1 A 0 FORNECIDA EM PACOTES COM 500 PEÇAS.                                |

At the bottom of the interface, it shows 'Página: 1', 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:07)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.15: Formulário de Pesquisa de Materiais que deram entrada em 2006.

Para editar um material clique no link à esquerda de cada nome e código de material denominado "Ação" e então abrirá um formulário como o da figura 2.16 .

- Para localizar o material tanto para incluir quanto para editar deve-se obrigatoriamente clicar na figura da lupa para pesquisar todos aqueles materiais que já estão cadastrados no sistema;
- Os outros campos podem ser editados manualmente levando sempre em conta as formatações de número descritas à direita de cada um dos campos;
- Para que as alterações feitas sejam gravadas selecione a opção "Enviar";
- Caso a opção escolhida para os dados de material seja 'Estorno', um movimento de entrada de material com a quantidade e o valor informado deve existir no sistema;

**Obs.:** Se o movimento de entrada de material com a quantidade e o valor informados não existir no sistema um erro será gerado. Figura 2.18.

Após selecionar a opção "Enviar", os dados do material serão gravados e uma mensagem de confirmação será exibida como a figura.

The screenshot shows the 'ALMOXARIFADO' interface for 'DEIVID DIAS RODRIGUES'. The 'Dados de Entrada de Material' section is active, with the 'Entrada' radio button selected. The material name is 'ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS Nº'. The 'Quantidade Total' is set to 1000 (example: 1000) and the 'Valor Total' is R\$0,00 (example: 45,00). A green status bar at the bottom indicates 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:08)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.16: Formulário de Entrada de Materiais que deram entrada em 2006 - Entrada.

This close-up shows the 'Dados de Entrada de Material' form with the 'Extorno' radio button selected. The material name remains 'ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS Nº'. The 'Quantidade Total' is 1000 (example: 1000) and the 'Valor Total' is R\$0,00 (example: 45,00). The green status bar at the bottom shows 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:08)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.17: Formulário de Entrada de Materiais que deram entrada em 2006 - Estorno.

The screenshot shows the 'ALMOXARIFADO' interface with an error message displayed. The 'Dados de Entrada de Material' section has 'Extorno' selected. The material name is 'ANILHA PARA IDENTIFICAÇÃO DE CABOS Nº'. The 'Quantidade Total' is 10 (example: 1000) and the 'Valor Total' is R\$1,00 (example: 45,00). A yellow error box with a warning icon contains the text: 'Erros - Não existe um movimento com estes valores para ser extornado.' The green status bar at the bottom shows 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:21 (00:10)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.18: ERRO: Estorno não pode ser executado.



Figura 2.19: Mensagem de sucesso na atualização de material.

## 2.1.5 Entrada de Material

Para poder fazer uma "Entrada de Material" deve haver no sistema um empenho. Ao selecionar a opção 'Entrada de Material' são listados todos os empenhos que ainda não foram executados. Em cada um dos empenhos que são exibidos há um link para serem executados. Figura 2.20.

**Pesquisa de empenhos**

**Buscar por**  
 Número:  ou Fornecedor:

**Resultados encontrados**

Página: 1 ◀ [1..5] de 5 ▶  

| Número     | Licitação     | Fornecedor              | Data       | Valor     |
|------------|---------------|-------------------------|------------|-----------|
| 2009NE4444 | CC 44444/2009 | CIRURGICA TREVO LTDA    | 06/10/2009 | R\$15,00  |
| 2008NE91   | CC 44444/2009 | CIRURGICA TREVO LTDA    | 13/10/2009 | R\$15,00  |
| 2009NE92   | PR 849/2009   | CATATAL BUSINESS        | 15/10/2009 | R\$3,00   |
| 2009NE95   | CV 5678/2009  | COMERCIAL BEQUEMED LTDA | 08/12/2009 | R\$100,00 |
| 2009NE98   | TP 848/2009   | COMERCIAL BEQUEMED LTDA | 09/12/2009 | R\$2,00   |

 Página: 1 ◀ [1..5] de 5 ▶

Figura 2.20: Formulário de Pesquisa de Empenhos.

Selecionando um dos empenhos, no nosso exemplo o de número 2009NE9, seus dados serão mostrados no vídeo e no formulário aparecerão campos para cadastrar a nota fiscal. Entre com os dados da nota fiscal e selecione a opção "Enviar".

The screenshot shows a web interface for managing an order. At the top, there is a header for 'Empenho 2009NE92'. Below this, a table lists the order details:

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Empenho:    | 2009NE92         |
| Status:     | EMPENHADO        |
| Tipo:       | ORIGINAL         |
| Licitação:  | PR 849/2009      |
| Fornecedor: | CATATAL BUSINESS |
| Data:       | 15/10/2009       |
| Saldo:      | R\$3,00          |

Below the table is a section titled 'Adicionar Nota' (Add Note). Underneath, there is a sub-section 'Dados da nota fiscal' (Fiscal note data) with the following fields:

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Nota Fiscal: | <input type="text"/> |
| Data:        | <input type="text"/> |
| Valor:       | R\$0,00              |
| Desconto:    | R\$0,00              |

At the bottom of the form is an 'Enviar' (Send) button.

Figura 2.21: Formulário para adicionar Nota Fiscal.

A nota fiscal é adicionada ao empenho. Se o valor da nota especificado for diferente do valor do empenho, o sistema solicitará uma justificativa.

O executor pode alterar a quantidade recebida de cada item de acordo com a que foi entregue. Em seguida pode escolher entre duas opções: "Adicionar Nota" para finalizar a adição da nota ou 'Alterar o Valor da Nota', o que o reportará à interface da Figura 2.21.

Logo após adicionar a nota, deve-se escolher a opção "Finalizar Empenho".

**Empenho 2009NE92**

Empenho: 2009NE92  
 Status: EMPENHADO  
 Tipo: ORIGINAL  
 Licitação: PR 849/2009  
 Fornecedor: CATATAL BUSINESS  
 Data: 15/10/2009  
 Saldo: R\$3,00

**Entrada Parcelada de Material**

**Informação**

 Este empenho é do tipo original, para parcela-lo é necessário uma justificativa.

**Dados da nota fiscal**

Nota Fiscal: 2009NF92  
 Data: 13/12/2009  
 Valor: R\$2,00  
 Desconto: R\$0,00

**Materiais recebidos**

| Item | Material   | Unidade | Saldo Empenhado | Valor Executado |
|------|--|---------|-----------------|-----------------|
| 2    | PULVERIZADOR COSTAL MANUAL, BOMBA DE PULVERIZAR INSETICIDA TIPO DEDE, POLVILHADEIRA, TANQUE PLÁSTICO TRANSLÚCIDO COM BOCAL LARGO, ESTRIBO INCORPORADO AO TANQUE, BUCHA DA BOMBA CONSTRUÍDA EM PVC E MANOPLA DE AÇIONAMENTO COM FORMATO ERGONÔMICO, PARA FACILITAR O BOMBEAMENTO. | UN      | R\$3,00         | R\$2,00         |

Página: 1 « « [1..1] de 1 » »

**Justificativa de parcelamento**

Justificativa:

Figura 2.22: Formulário de itens da Nota Fiscal.

| Nota Fiscal | Data       | Valor    | Situação |
|-------------|------------|----------|----------|
| 2009NF91    | 15/12/2009 | R\$15,00 | OK       |

Página: 1 « « [1..1] de 1 » »

**Nota Fiscal 2009NF91**

| Descrição do Material   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total | Situação |
|---|------------|----------------|-------------|----------|
| ABAIXADOR LINGUA, MADEIRA, DESCARTAVEL, 14 CM, 1,40 CM, 1,5 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES. | 10         | R\$1,50        | R\$15,00    | OK       |

Página: 1 « « [1..1] de 1 » »

**Entrada e Saída de Material**

Código: 272906  
 Quantidade: 10

| Requisição | UO Requisite          | Quantidade Empenhada | Quantidade Entregue |
|------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 857        | SETOR DE ALMOXARIFADO | 20                   | 10                  |

Página: 1 « « [1..1] de 1 » »

Figura 2.23: Formulário para finalização de Empenho.

### 2.1.6 Estorno de Entrada

Somente depois de feita a "Entrada de Material" no Almojarifado será possível fazer o "Estorno de Entrada" deste material de acordo com o empenho que foi gerado. Ao finalizar um empenho dando entrada a materiais e algum destes materiais tiver de ser devolvido por algum motivo, deve-se fazer o 'Estorno de Entrada'.

Escolhendo a opção "Estorno de Entrada" são mostrados todos os empenhos que foram finalizados, mas que ainda não foram liquidados.

Em cada um dos empenhos que são exibidos há a opção para serem acessados escolhendo o nome do fornecedor:

**Estorno de Entrada - Pesquisa por Empenhos**

Buscar por

Número:  ou Fornecedor:

**Empenhos encontrados**

Página: 1 ◀◀ [1..3] de 3 ▶▶

| Número    | Licitação     | Fornecedor              | Data       | Valor     |
|-----------|---------------|-------------------------|------------|-----------|
| 2009NE846 | DL 846/2009   | COMERCIAL BEQUEMED LTDA | 29/09/2009 | R\$250,00 |
| 2009NE848 | TP 848/2009   | COMERCIAL BEQUEMED LTDA | 01/10/2009 | R\$2,00   |
| 2008NE91  | CC 44444/2009 | CIRURGICA TREVO LTDA    | 13/10/2009 | R\$15,00  |

Página: 1 ◀◀ [1..3] de 3 ▶▶

Figura 2.24: Formulário de Pesquisa de Empenhos para serem estornados.

Ao selecionar um dos empenhos, no nosso exemplo o 2008NE91 com o fornecedor 'Embrapa Produtos de Informática', este será mostrado no vídeo juntamente com todos os itens que o compõem e a opção 'Estornar' aparecerá no final do formulário.

Há a opção de estornar somente um ou outro material no módulo Almojarifado do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

**Estorno de Entrada de Material - Empenho 2008NE91**

Empenho: 2008NE91  
 Status: ENTREGUE  
 Tipo: ORIGINAL  
 Licitação: CC 44444/2009  
 Fornecedor: CIRURGICA TREVO LTDA  
 Data: 13/10/2009  
 Saldo: R\$0,00

**Lista de materiais**

| <input type="checkbox"/>            | Data       | Quantidade | Vl Total | Nota Fiscal | Código | Material  | Tipo    |
|-------------------------------------|------------|------------|----------|-------------|--------|---|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15/12/2009 | 10,00      | 15,00    | 2009NF91    | 272906 | ABAIXADOR LINGUA, MADEIRA, DESCARTAVEL, 14 CM, 1,40 CM, 1,5 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES. | Entrada |

Figura 2.25: Formulário para marcação de Item para ser estornado.

Selecione todos os itens que serão estornados e a opção "Estornar" no final. Uma mensagem de sucesso será retornada.

## 2.2 Relatórios

### 2.2.1 Ordem de Entrega

Relatório para emissão e impressão de uma ordem de entrega após executar uma Saída de Material.

Ao selecionar "Ordem Entrega" são exibidas todas as ordens de entrega que foram geradas, ou seja, para cada requisição que foi finalizada e deu saída de material do estoque.

Em cada uma das ordens geradas que são exibidas há a opção para serem acessadas pelo número ou requisitante para poderem ser impressas.

**Pesquisa de ordens de entrega**

**Buscar por**

Número da OE:  ou N. da Requisição:   [Listar Não Impressas](#)

**Listar por período**

Início:   Fim:

**Resultados encontrados**

Página: 1 ⏪ ⏩ [1..4] de 4 ⏪ ⏩

| Número Ordem | Número Requisição | Data       | Número Empenho | UO  | Requisitante       |
|--------------|-------------------|------------|----------------|-----|--------------------|
| 21           | 854               | 09/10/2009 |                | DAP | HELTON R. SANTOS   |
| 24           | 848               | 07/12/2009 | 2009NE848      | DAP | FLAVIO COELHO      |
| 25           | 895               | 08/12/2009 | 2009NE90       | DAP | FLAVIO COELHO      |
| 26           | 905               | 11/12/2009 | 2009NE905      | DAP | PESSOAREQUISITANTE |

Página: 1 ⏪ ⏩ [1..4] de 4 ⏪ ⏩

Figura 2.26: Ordem de entrega.

**Obs.:** Para imprimir uma ou várias ordens de entrega você terá dois caminhos:

- Caso queira visualizar os detalhes da ordem, selecione-a individualmente e depois selecione a opção "Imprimir";
- Se não quiser visualizar os detalhes e somente imprimir todas as ordens que estão listadas, selecione a opção "Consolidar Todas" e então será gerado um arquivo do tipo ".pdf" e todas as ordens poderão ser impressas.

Ao selecionar uma das ordens são mostrados os itens que compõem esta Ordem de Entrega. Deve-se então imprimir a Ordem de Entrega para que esta seja levada ao setor onde o material será entregue e seja assinada pelo responsável do setor que conferirá se todos os itens estão de acordo com a ordem.

### 2.2.2 Tomada Conta

Relatório de todas as movimentações feitas dentro um espaço de dias da data inicial à final. Para cada material presente nestas movimentações são exibidas as informações de: "Quantidade Anterior", "Valor Anterior", "Quantidade de Entrada", "Valor de Entrada", "Quantidade de Saída", "Valor de Saída", "Quantidade Atual", "Valor Atual".

The screenshot shows a web application interface for generating a 'Tomada de Conta' report. The interface is organized into several sections:

- Navigation:** A top breadcrumb trail reads 'SIGA :: Administração :: Almoxxarifados :: Almoxxarifado'. A 'Menu Principal' sidebar on the left contains 'Administração' and 'Sair'.
- Section Header:** The main content area is titled 'ALMOXXARIFADO' with a sub-header 'Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES'.
- Options:** A grid of icons represents various actions: 'Saída de Material', 'Estorno de Saída', 'Entrada de Material', 'Entrada de Material Especial', and 'Estorno de Entrada'. Below these are 'Estoque Inicial' and 'Entrada 2006'.
- Relatórios:** A section titled 'Relatórios' contains icons for 'Resumo por Uo', 'Resumo por Empenho', 'Ordem Entrega', 'Tomada Conta', 'Lista de Materiais', 'Movimentação', and 'Boletim Diário'.
- Tomada de Conta:** A section titled 'Tomada de Conta' contains two date input fields: 'Data Inicial:' with the value '12/03/2009' and a placeholder 'informe a data inicial do relatório.', and 'Data Final:' with the value '12/03/2009' and a placeholder 'informe a data final do relatório.'. Below these fields is a 'Gerar Relatório' button.
- Footer:** A dark green footer bar displays 'Usuário: executor', 'Entrada às: 15:35 (00:06)', and 'Data: 12/03/2009'.

Figura 2.27: Formulário para geração de relatório de Tomada Conta.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

 **RELATÓRIO DE TOMADA DE CONTA - 15/12/2009**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS BARBACENA

| Código | Especificação   | Unidade | Qtd.<br>Anterior | Valor<br>Anterior | Qtd.<br>Entrada | Valor<br>Entrada | Qtd.<br>Saída | Valor<br>Saída | Qtd.<br>Atual | Valor<br>Atual |
|--------|---|---------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| 272906 | ABAIXADOR LINGUA, MADEIRA, DESCARTAVEL, 14 CM, 1,40 CM, 1,5 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES. | PCT     | -40              | R\$ -60,00        | 40              | R\$ 60,00        | 0             | R\$ 0,00       | 0             | R\$ 0,00       |

---

Saldo Anterior.....: R\$ -60,00  
 Total Entradas.....: R\$ 60,00  
 Total Saídas.....: R\$ 0,00  
 Saldo Atual.....: R\$ 0,00

---

Setor de Almoxarifado  
Gerente

---

15/12/2009 10:10:01

Figura 2.28: Exemplo de relatório de Tomada Conta.

### 2.2.3 Lista de Materiais

Este relatório lista todos os materiais que estão, atualmente, compondo o estoque do Almojarifado e que são pertencentes à determinada Unidade Orçamentária exibindo seus detalhes: Quantidade, Valor Total, o Código, a Categoria dentre outros.



Figura 2.29: Formulário para geração da lista de materiais.

Os materiais serão listados de acordo com a Unidade Orçamentária que está acessando o relatório.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

RELATÓRIO DE LISTA DE MATERIAIS - 15/12/2009



| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | ESTOQUE MINIMO | ESTOQUE | VALOR TOTAL |
|--------|--|---------|----------------|---------|-------------|
| 347712 | 2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH <sub>3</sub> C(=NOH)COCH <sub>3</sub> , PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G   | FRASCO  |                | 3       | \$ 3.00     |
| 272906 | ABAIXADOR LINGUA, MADEIRA, DESCARTAVEL, 14 CM, 1,40 CM, 1,5 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES.  | PCT     |                | 0       | \$ 0.00     |
| 304266 | ABRAÇADEIRA, METAL GALVANIZADO, 1/2 POL.   | UNIDADE | 5              | 9       | \$ 0.54     |
| 369911 | ADUBO QUÍMICO, ASPECTO FÍSICO Pó, COR BRANCA, COMPOSIÇÃO BÁSICA NPK (12.06.12), SACO DE 50 KG  | SACO    |                | 5       | \$ 250.00   |
| 347247 | AFASTADOR ODONTOLÓGICO, CLORETO DE ZINCO 10% E FIBRAS VEGETAIS, FRASCO COM 2G  | FRASCO  | 1              | 7       | \$ 75.00    |
| 255113 | BOLA BASQUETEBOL, COURO, PESO CHEIA 425 A 475G, CIRCUNFERENCIA 58 A 60CM, MODELO PRO 7.3, TAMANHO U6, PRESSAO 07-09LB.   | UN      |                | 1       | \$ 80.00    |
| 294716 | MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, PLÁSTICO, ACRÍLICO, DESCARTÁVEL, AZUL, PONTA 4MM E ESPESSURA ESCRITA 2MM  | UN      |                | 69      | \$ 269.10   |
| 294718 | MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, PLÁSTICO, ACRÍLICO, DESCARTÁVEL, PRETA, PONTA 4MM E ESPESSURA ESCRITA 2MM   | UN      |                | 72      | \$ 280.08   |
| 294719 | MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, PLÁSTICO, ACRÍLICO, DESCARTÁVEL, VERMELHA, PONTA 4MM E ESPESSURA ESCRITA 2MM  | UN      |                | 33      | \$ 105.17   |
| 75221  | PULVERIZADOR COSTAL MANUAL, BOMBA DE PULVERIZAR INSETICIDA TIPO DEDE, POLVILHADEIRA, TANQUE PLÁSTICO TRANSLÚCIDO COM BOCAL LARGO, ESTRIBO INCORPORADO AO TANQUE, BUCHA DA BOMBA CONSTRUÍDA EM PVC E MANOPLA DE ACIONAMENTO COM FORMATO ERGONÔMICO, PARA FACILITAR O BOMBEAMENTO. | UN      | 1              | 5       | \$ 5.00     |
| 235277 | VERNIZ, BRILHANTE, TRANSPARENTE, ROLO/PINCEL E PISTOLA, INTERIOR E MOVEIS EM GERAL, SECAGEM RÁPIDA, FORNECIDO EM GALAO DE 3,600ML, COM RENDIMENTO MÍNIMO ENTRE 45 E 55 M2 POR DEMAO  | GALAO   |                | 3       | \$ 30.00    |

IFET Sudeste de Minas Gerais - SETOR DE ALMOXARIFADO

Página 1 de 2

Figura 2.30: Exemplo de relatório de Lista de Materiais.

### 2.2.4 Movimentação

Relatório de todas as movimentações feitas dentre um espaço de dias da data inicial à final. Inclui o Saldo Anterior, que é o valor referente ao grupo de materiais em estoque na data inicial, a Entrada, que é o valor referente ao grupo de materiais que deram entrada no estoque neste intervalo, a Saída, que é o valor referente ao grupo de materiais que deram saída do estoque também neste intervalo e o Saldo Atual, que é o valor referente ao grupo de materiais que na data final estão no estoque.

The screenshot shows a web application interface for generating a warehouse movement report. The interface is titled "SIGA :: Administração :: Almoxarifados :: Almoxarifado". On the left, there is a "Menu Principal" with options "Administração" and "Sair". The main content area is titled "ALMOXARIFADO" and "Opções para DEIVID DIAS RODRIGUES". It contains several buttons for actions: "Saída de Material", "Estorno de Saída", "Entrada de Material", "Entrada de Material Especial", "Estorno de Entrada", "Estoque Inicial", and "Entrada 2006". Below these is a "Relatórios" section with buttons for "Resumo por Uo", "Resumo por Empenho", "Ordem Entrega", "Tomada Conta", "Lista de Materiais", "Movimentação", and "Boletim Diário". The main section is titled "Relatório de Movimentação de Almoxarifado" and contains two date input fields: "Data Inicial:" with the value "12/03/2009" and "Data Final:" with the value "12/03/2009". Both fields have a small calendar icon and a placeholder text "informe a data inicial do relatório." and "informe a data final do relatório." respectively. A "Gerar Relatório" button is located below the date fields. At the bottom of the page, there is a status bar with the text "Usuário: executor Entrada às: 15:35 (00:08) Data: 12/03/2009".

Figura 2.31: Formulário para geração do relatório de movimentação.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

---



**RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO - 15/12/2009**

Movimentação de 01/09/2009 à 15/12/2009

| Código                      | Especificação            | Saldo anterior | Entradas     | Saidas       | Saldo atual |
|-----------------------------|--------------------------|----------------|--------------|--------------|-------------|
| 339030.11                   | MATERIAL QUIMICO         | \$ 3.00        | R\$ 251,45   | R\$ 1,45     | R\$ 253,00  |
| 339030.14                   | MATERIAL ESPORTIVO       | \$ 160.00      | R\$ 0,00     | R\$ 80,00    | R\$ 80,00   |
| 339030.16                   | MATERIAL DE EXPEDIENTE   | \$ 108.36      | R\$ 0,00     | R\$ 3,19     | R\$ 105,17  |
| 339030.24                   | MATERIAL PARA MANUTENCAO | \$ 0.00        | R\$ 25030,00 | R\$ 25000,00 | R\$ 30,00   |
| 339030.26                   | MATERIAL ELETRICO        | \$ 0.00        | R\$ 14,00    | R\$ 14,00    | R\$ 0,00    |
| <hr/>                       |                          |                |              |              |             |
| <b>Saldo anterior.....:</b> |                          | \$ 271.36      |              |              |             |
| <b>Total entradas.....:</b> |                          | R\$ 25295,45   |              |              |             |
| <b>Total saídas .....</b>   |                          | R\$ 25098,64   |              |              |             |
| <b>Saldo atual .....</b>    |                          | R\$ 468,17     |              |              |             |

Figura 2.32: Exemplo de relatório de Movimentação.

### 2.2.5 Boletim Diário

Relatório de todas as movimentações feitas dentro um espaço de no máximo 31 dias da data inicial à final.

Inclui o 'Código' do material que deu entrada no estoque, a Especificação deste, a Unidade que este é medido, o número do Empenho e da Nota Fiscal referente à compra deste material, também o número da Ordem de Entrega e da Requisição que deu origem ao pedido, a Quantidade do material e o Valor desta quantidade.

The image shows a web application interface for generating reports. At the top, there is a green header with the word "Relatórios". Below this, there are several buttons with PDF icons, labeled "Resumo por Uo", "Resumo por Empenho", "Ordem Entrega", "Tomada Conta", "Lista de Materiais", "Movimentação", and "Boletim Diário". Below these buttons, there is a section titled "Boletim Diário" with two date input fields. The first is labeled "Data Inicial:" and has the value "12/03/2009" and a tooltip that says "informe a data inicial do relatório.". The second is labeled "Data Final:" and has the value "12/03/2009" and a tooltip that says "informe a data final do relatório.". Below the date fields is a button labeled "Gerar Relatório". At the bottom of the interface, there is a green footer bar with the text "Usuário: executor", "Entrada às: 15:35 (00:08)", and "Data: 12/03/2009".

Figura 2.33: Formulário para geração de relatório de Boletim Diário.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS BARBACENA

RELATÓRIO DE BOLETIM DIARIO - 15/12/2009

Período de 01/09/2009 a 15/12/2009

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | EMPENHO   | NOTA FISCAL | ORDEM ENTREGA | NUMERO REQUISIÇÃO | QTDE. | VALOR TOTAL  |
|--------|---|---------|-----------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------------|
| 235277 | VERNIZ, BRILHANTE, TRANSPARENTE, ROLO/PINCEL E PISTOLA, INTERIOR E MOVEIS EM GERAL, SECAGEM RAPIDA, FORNECIDO EM GALAO DE 3.600ML, COM RENDIMENTO MINIMO ENTRE 45 E 55 M2 POR DEMAQ | GALAO   | 2008NE846 | 846         |               | 846               | 3.00  | R\$ 30,00    |
| 244640 | TELHA, MATERIAL FIBROCIMENTO (AMIANTO), TIPO ONDULADA, COMPRIMENTO 244 CM, LARGURA 50 CM, ESPESSURA 4 MM.   | UNIDADE | 2009NE97  | 24          | 22            | 867               | 25.00 | R\$ 25000,00 |
| 255113 | BOLA BASQUETEBOL, COURO, PESO CHEIA 425 A 475G, CIRCUNFERENCIA 58 A 60CM, MODELO PRO 7.3, TAMANHO U6, PRESSAO 07-09LB.  | UN      |           |             | 21            | 854               | 1.00  | R\$ 80,00    |
| 275179 | ABRACADEIRA, NAILON 6.6, AUTOTRAVANTE, 100 MM, 2,45MM, AMARRACAO E FIXACAO, DEFINITIVO, TEMP. TRAB.-40Â°C A +85Â°C, UL94V-2 AUTO-EXTINGUALAVEL, T-18R, 22 MM, COM 100 UNID.         | PACOTE  | 2009NE90  | 1343        | 25            | 895               | 2.00  | R\$ 12,00    |
| 275181 | ABRACADEIRA, NAILON 6.6, AUTOTRAVANTE, 198 MM, 3,60MM, AMARRACAO E FIXACAO, DEFINITIVO, TEMP. TRAB.-40Â°C A +85Â°C, UL94V-2 AUTO-EXTINGUALAVEL, T-30L, 50 MM, COM 100 UNID.         | PACOTE  | 2009NE848 | 1343        | 24            | 848               | 2.00  | R\$ 2,00     |
| 294719 | MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO, PLÁSTICO, ACRÍLICO, DESCARTÁVEL, VERMELHA, PONTA 4MM E ESPESSURA ESCRITA 2MM   | UN      |           |             | 21            | 854               | 1.00  | R\$ 3,19     |
| 347712 | 2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G                                | FRASCO  | 2009NE905 | 905         | 26            | 905               | 1.00  | R\$ 1,45     |
| 369911 | ADUBO QUIMICO, ASPECTO FISICO Pó, COR BRANCA, COMPOSIÇÃO BÁSICA NPK (12.06.12), SACO DE 50 KG   | SACO    | 2009NE846 | 2009NF846   |               | 846               | 5.00  | R\$ 250,00   |

IFET Sudeste de Minas Gerais - SETOR DE ALMOXARIFADO

Página 1 de 2

Figura 2.34: Exemplo de relatório de Boletim Diário.

## 2.2.6 Resumo por UO

Relatório que faz um resumo de toda movimentação entre duas datas fornecidas separadas de acordo com as Uos. Inclui a descrição da Uo e o valor movimentado.

**Relatórios**

Resumo por Uo
 Resumo por Uo
 Ordem Entrega
 Tomada Conta
 Lista de Materiais

Movimentação
 Boletim Diário

**Relatório Resumo Por Uo**

Data Inicial:

Data Final:

Figura 2.35: Formulário de datas do relatório resumo por UO

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

RELATÓRIO DE RESUMO POR UO - 15/12/2009

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA SULCELESTRE MANOEL RIBAS  
CAMPUS SULCELESTRE

Período de 01/09/2009 a 15/12/2009

| UO   | Valor        |
|--|--------------|
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | R\$ 25015,45 |
| SETOR DE ALMOXARIFADO                        | R\$ 280,00   |

R\$ 25295,45

15/12/2009 10:33:30

Figura 2.36: Exemplo de relatório de Resumo por Uo

## 2.2.7 Resumo por Empenho

Relatório que faz um resumo de toda movimentação entre duas datas fornecidas separadas de acordo com os empenhos.

SIGA :: Administração :: Almoxarifados :: Almoxarifado

**Menu Principal**  
Administração  
Sair

**ALMOXARIFADO**  
**Opções para JOSE CARLOS**

Saída de Material Estorno de Saída Entrada de Material Entrada de Material Especial Estorno de Entrada

Estoque Inicial Entrada 2006

**Relatórios**

Resumo por Uo Resumo por Empenho Ordem Entrega Tomada Conta Lista de Materiais

Movimentação Boletim Diário

**Relatório Resumo por Empenho**

Data Inicial:

Data Final:

Gerar Relatório

Usuário: req3 Entrada às: 13:50 (00:01) Data: 26/03/2009

Figura 2.37: Formulário para geração de relatório de Resumo por Empenho.

Inclui a UO qual solicitamos o relatório, cada um dos empenhos e o valor deles.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS  
CAMPUS SÃO BERNARDO

---

**Relatório Resumo Por Empenho - Período: de 01/09/2009 a 15/12/2009**

---

**UO: SETOR DE ALMOXARIFADO**

| <b>Empenho</b> | <b>Valor</b>        |
|----------------|---------------------|
| 2009NE848      | \$ 2.00             |
| 2009NE90       | \$ 12.00            |
| 2009NE97       | \$ 25,000.00        |
| 2009NE905      | \$ 1.45             |
| 2009NE846      | \$ 250.00           |
| 2008NE846      | \$ 30.00            |
|                | <b>\$ 25,295.45</b> |

Figura 2.38: Exemplo de relatório de Resumo por Empenho