



# **SMARAM**

## **Manual do Almoxarifado**

**SMARAM**

*Manual do Almoxarifado*  
*Módulo RME*

Marcio Tomazelli  
Programador Sênior

**Versão 1.0**

### ÍNDICE

<b>SMARAM</b>	<b>1</b>
<b>Manual do Almoxarifado</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDICE DE TABELAS</b>	<b>3</b>
<b>1. Almoxarifado</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Requisição Material Estoque</b>	<b>4</b>
1.1.1. Solicitação RME	4
1.1.1.1. Requisitando Materiais no Estoque	4
1.1.1.2. Aprovação da RME	8
1.1.1.3. Copiando uma RME	9
1.1.1.4. Consultando LOGS de alterações da RME	10
1.1.1.5. Estornando uma RME	11
1.1.2. Fornecimento de Material	12
1.1.2.1. Fornecendo materiais	12
1.1.2.2. Desaprovando uma RME	15
1.1.2.3. Emissão de Relatórios de RME	15
1.1.3. Eliminação de Pendências	16
1.1.3.1. Eliminando uma pendência	16
1.1.3.2. Emissão de Relatório de Atendimento	19
1.1.4. Materiais Solicitados do Almoxarifado	19
1.1.4.1. Emissão de Relatório de Materiais Solicitados do Almoxarifado	19
1.1.5. Pendências Atendimento Almoz.	23
1.1.5.1. Emissão de relatório de Pendências de Atendimento	23

### ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 - Acesso a Solicitação de RME</i>	4
<i>Figura 2 - Formulário de Requisição de Material em Estoque</i>	5
<i>Figura 3 -RME - Local de Entrega</i>	6
<i>Figura 4 - RME - Digitação dos itens</i>	7
<i>Figura 5 - Item da R.M.E.</i>	8
<i>Figura 6 - Mensagem de confirmação para Aprovação de RME</i>	9
<i>Figura 7 - RME - STATUS de Aprovada</i>	9
<i>Figura 8 - Mensagem de Confirmação para Cópia de RME</i>	9
<i>Figura 9 - 2a Mensagem de Confirmação para Cópia de RME</i>	10
<i>Figura 10 - RME - Consulta de Alterações em RME</i>	10
<i>Figura 11 - RME - Consulta Alterações em Itens de RME</i>	11
<i>Figura 12 - Confirmação de Estorno da RME</i>	11
<i>Figura 13 - Cópia automática da RME</i>	12
<i>Figura 14 - Acesso ao Fornecimento de Material</i>	13
<i>Figura 15 - Formulário de Fornecimento de Material</i>	13
<i>Figura 16 - Fornecimento Material - Atendimento</i>	14
<i>Figura 17 - Confirmação de Atendimento Total da RME</i>	15
<i>Figura 18 - Confirmação do Atendimento Total do Item da RME</i>	15
<i>Figura 19 - Relatório de Fornecimento de Material</i>	16
<i>Figura 20 - Eliminação de Pendências de RME</i>	16
<i>Figura 21 - Formulário de Eliminação de Pendências</i>	17

<i>Figura 22 - Confirmação de Eliminação de todas as pendências</i>	18
<i>Figura 23 - Confirmação de Eliminação de Pendência do Item</i>	18
<i>Figura 24 - Mensagem de Informação de Pendências Eliminadas com Sucesso</i>	19
<i>Figura 25 - Relatórios referente a Eliminação de Pendências</i>	19
<i>Figura 26 - Acesso aos Materiais Solicitados do Almoxarifado</i>	20
<i>Figura 27 - Filtros comuns para emissão de Materiais Solicitados do Almoxarifado</i>	20
<i>Figura 28 - Opções de quebra dos relatórios</i>	21
<i>Figura 29 - Filtros para emissão por Material e Requisitante</i>	21
<i>Figura 30 - Filtros para emissão por Requisitante e Material</i>	21
<i>Figura 31 - Filtros para Emissão por Número, Data Req. e Material</i>	22
<i>Figura 32 - Filtros para Emissão por Data Requisição e Material</i>	22
<i>Figura 33 - Acesso as Pendências Atendimento Almox.</i>	23
<i>Figura 34 - Filtros para Emissão do Relatório de Pendências Atendimento Almox.</i>	23

## ÍNDICE DE TABELAS

<i>Tabela 1 - Tipos de Saída de RME</i>	6
---	---

## 1. Almoxarifado

### 1.1. Requisição Material Estoque

#### 1.1.1. Solicitação RME

A Requisição de Materiais em Estoque é utilizada por todos os setores existentes no órgão para requisitar materiais. Poderão ser requisitados materiais com estoque e sem estoque. Os materiais que não possuem estoque são considerados como demanda reprimida e cabe ao almoxarifado realizar uma análise de tudo o que está sendo requisitado e não pode ser atendido, passando essa análise ao setor de compras, para que o setor tome as devidas providências quanto a melhorias nas compras desses materiais que estão sendo requisitados e não possuem estoque.

##### 1.1.1.1. Requisitando Materiais no Estoque

Para requisitar materiais do estoque o usuário deverá criar uma RME (Requisição de Material em Estoque) acessando o menu "Almoxarifado – Requisição de Material Estoque – Solicitação RME" (Figura 1).

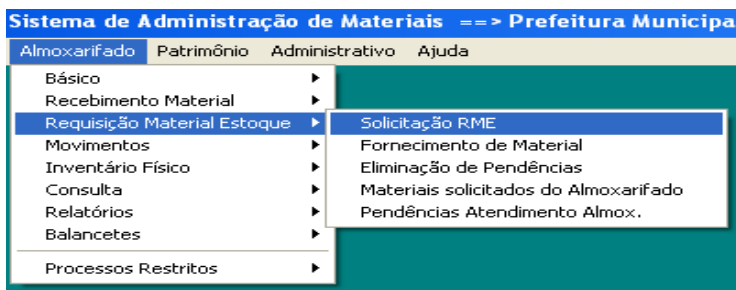


Figura 1 - Acesso a Solicitação de RME

Ao selecionar a opção será visualizado o formulário de Requisição de Material em Estoque (Figura 2).

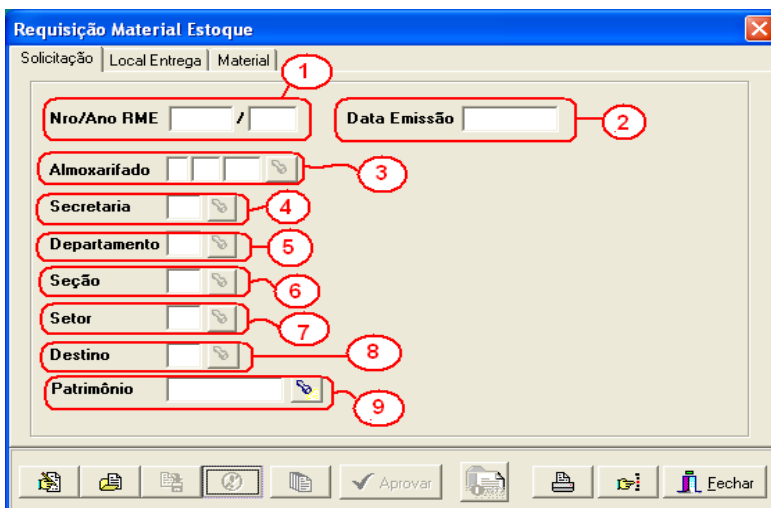




Figura 2 - Formulário de Requisição de Material em Estoque

Para inserir uma RME o usuário deverá clicar no botão de inserção , lembrando que o mesmo deverá estar posicionado na Aba Solicitação, e seguir os passos abaixo conforme numerados na Figura 2:

- 1 – Nro/Ano RME:** a numeração da RME é gerada automaticamente.
- 2 – Data da Emissão:** essa data já vem preenchida com a data atual, mas se for necessário pode ser alterada pelo usuário.
- 3 – Almoxarifado:** digitar o código do almoxarifado que está solicitando a RME.
- 4 – Secretaria:** 1º nível da unidade orçamentária que está solicitando.
- 5 – Departamento:** 2º nível da unidade orçamentária que está solicitando.
- 6 – Seção:** 3º nível da unidade orçamentária que está solicitando.
- 7 – Setor:** 4º nível da unidade orçamentária que está solicitando.
- 8 – Destino:** 5º nível da unidade orçamentária que está solicitando.
- 9 – Patrimônio:** esse campo realiza o vínculo da apropriação de custo a determinado patrimônio relacionando todas as movimentações a este patrimônio possibilitando a emissão de relatórios como por exemplo saída de peças para veículos. Digitar o código do patrimônio ou clicar no botão de pesquisa  para localizar o bem.

Após digitar todos os dados automaticamente o sistema muda para a Aba de Local de Entrega (Figura 3).

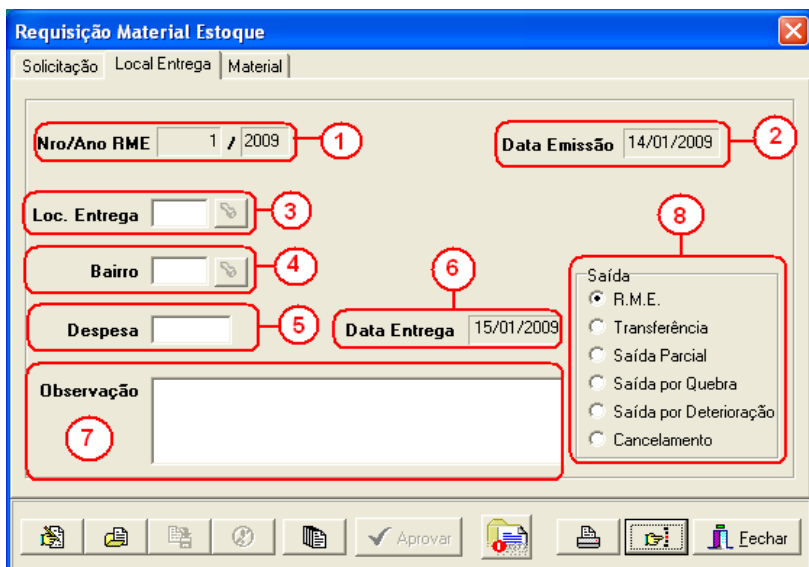




Figura 3 -RME - Local de Entrega

Na aba local de entrega os dados deverão ser digitados conforme seqüência abaixo:

**1 – Nro/Ano RME:** esse campo já vem preenchido com o número da RME que está sendo inserida e fica desabilitado.

**2 – Data Emissão:** esse campo também já vem preenchido assim como o número da RME.

**3 – Loc, Entrega:** digitar o código do local de entrega (logradouro) ou clicar no botão de pesquisa  para localizar o logradouro desejado.

**4 – Bairro:** digitar o código do bairro referente ao logradouro em questão ou clicar no botão de pesquisa  para localizar o bairro desejado.

**5 – Despesa:** código do elemento de despesa da dotação orçamentária.

**6 – Data de Entrega:** digitar a data de entrega dos materiais solicitados.

**7 – Observação:** campo reservado para digitação de observações referente a RME em questão, como por exemplo ponto de referência referente ao endereço de entrega.

**8 – Saída:** opções do tipo de saída para RME. Veja abaixo na Tabela 1 o significado de cada tipo de saída existente:

Tabela 1 - Tipos de Saída de RME

Tipo de Saída (RME)	Descrição
RME	Utilizado para requisição do material no almoxarifado. Após a confirmação será efetuada uma movimentação de Saída.
Transferência	Habilita a transferência de materiais entre almoxarifados não vinculando movimento de

	saídas a apropriação de consumo.
Saída Parcial	Mesma finalidade do tipo RME.
Saída por quebra	Saída para vincular a quebra de materiais especificamente.
Saída por Deterioração	Saída pelo vencimento da validade do material ou por danificações por causas naturais
Cancelamento	Saída para baixa de material onde não se sabe a origem e não foi encontrado no estoque. Recomendamos para esse tipo de caso a utilização de inventário físico financeiro.

Após inserir todos os dados na Aba de local de entrega deverá ser iniciada a digitação dos itens. Clique na Aba material para iniciar a digitação (Figura 4).

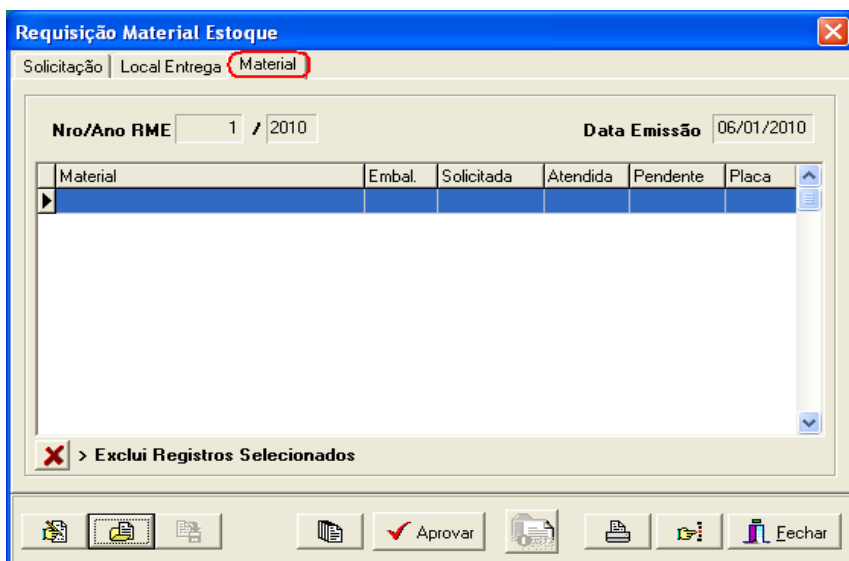



Figura 4 - RME - Digitação dos itens

Para inserir um item clicar no botão de inserção . Será visualizado o formulário para digitação dos itens (Figura 5).

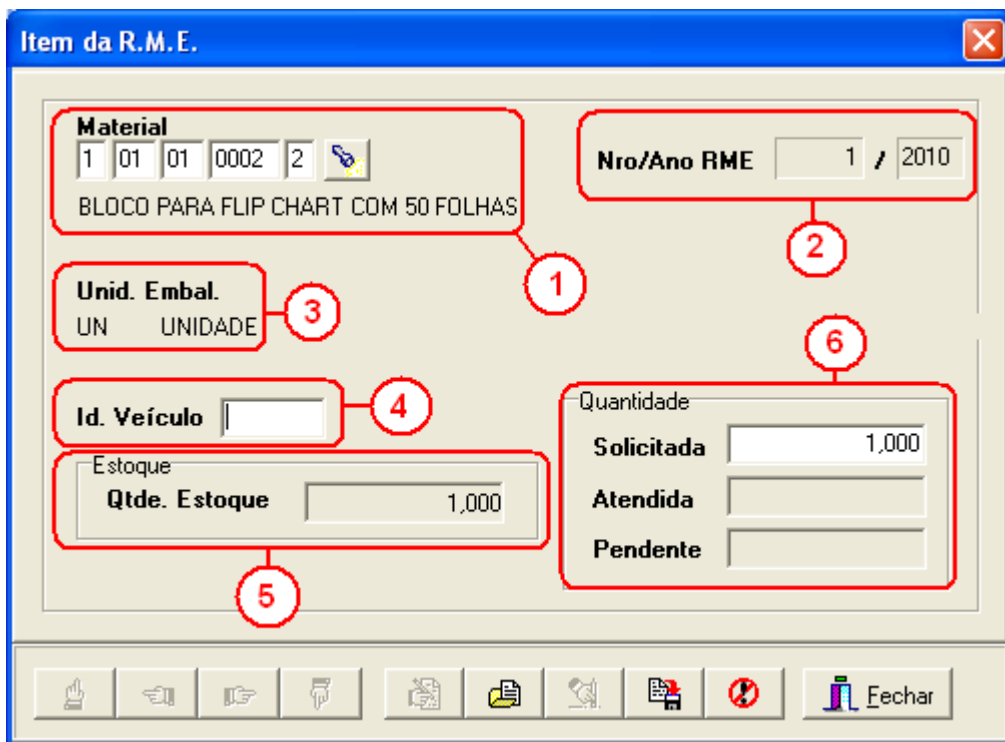




Figura 5 - Item da R.M.E.

Para inserir um item clicar no botão de inserção . Siga os passos abaixo conforme numerados na Figura 5:

**1 – Material:** digite o código do material ou clique no botão de pesquisa  para localizar o material desejado. Será exibida a descrição do material logo abaixo do código.

**2 – Nro/Ano da RME:** campo preenchido automaticamente e desabilitado para digitação.

**3 – Unid.Embal.:** após digitar o código do material esse campo será visualizado automaticamente. Refere-se à Unidade de embalagem do material.

**4 – Id. Veículo:** digitar a placa do veículo para casos de controle de consumo de combustível.


**5 – Qtde. Estoque:** mostra a quantidade em estoque do material digitado. O campo é desabilitado para digitação.

**6 – Quantidade:** digitar a quantidade que deverá ser solicitada do material digitado. O campo quantidade atendida e pendente vem preenchido automaticamente conforme os itens da RME forem atendidos.

Após a digitação de todos os dados do item finalizar clicando no botão gravar .

### 1.1.1.2. Aprovação da RME



Após digitada a RME deverá ser aprovada para que possa ser iniciado o processo de atendimento referente a RME em questão. Para isso clicar no botão Aprovar . Será exibida uma mensagem de confirmação (Figura 6).

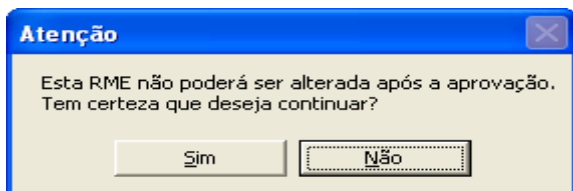


Figura 6 - Mensagem de confirmação para Aprovação de RME

Após clicar no botão Aprovar o usuário poderá visualizar no formulário a alteração no Status da RME, indicando que a mesma foi aprovada (Figura 7)

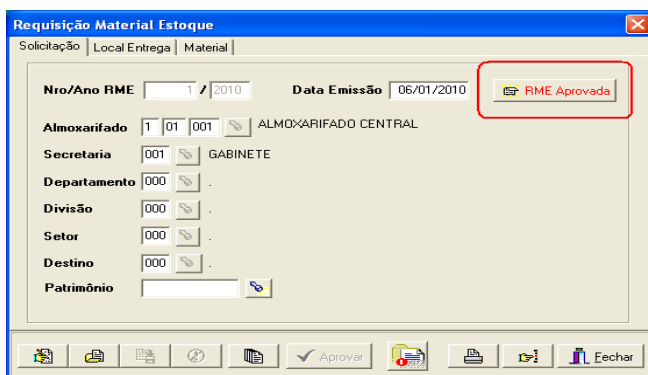



Figura 7 - RME - STATUS de Aprovada

### 1.1.1.3. Copiando uma RME

Para realizar a cópia de uma RME clicar no botão copiar RME . Ao clicar no botão será exibida uma mensagem de confirmação (Figura 8).

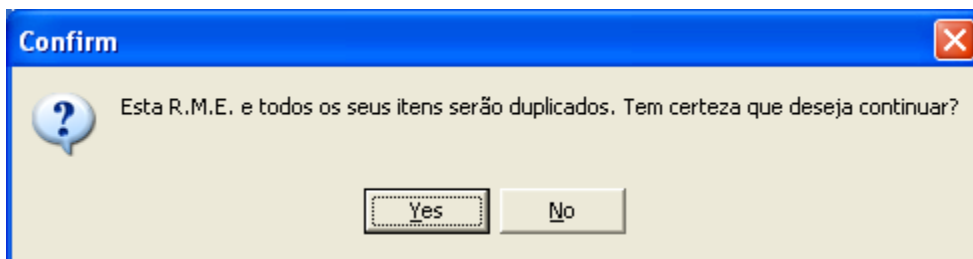


Figura 8 - Mensagem de Confirmação para Cópia de RME

Ao confirmar a cópia, uma outra mensagem de confirmação será exibida informando ao usuário que a operação não poderá ser desfeita (Figura 9).

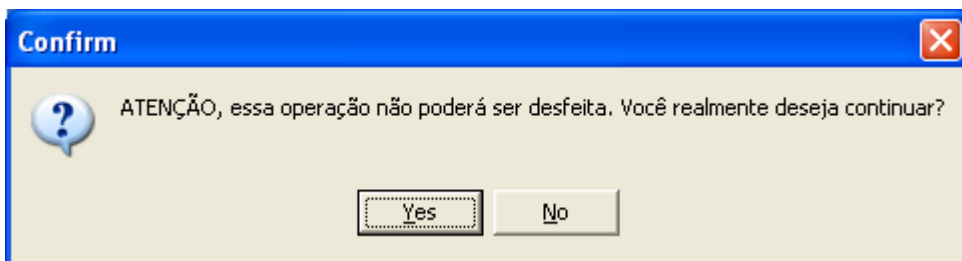



Figura 9 - 2a Mensagem de Confirmação para Cópia de RME

#### 1.1.1.4. Consultando LOGS de alterações da RME

Para realizar consultas referentes a alterações em Requisições (RME) clicar no botão consultar alterações . Será exibido um formulário com duas abas. A primeira Aba, a de Alterações, contém todas as informações referentes às alterações realizadas na RME, como por exemplo usuário e data de alteração (Figura 10). Na Aba de Itens serão exibidas informações referentes às alterações nos itens, com o nome do campo que foi alterado, o valor anterior e o valor da alteração (Figura 11).

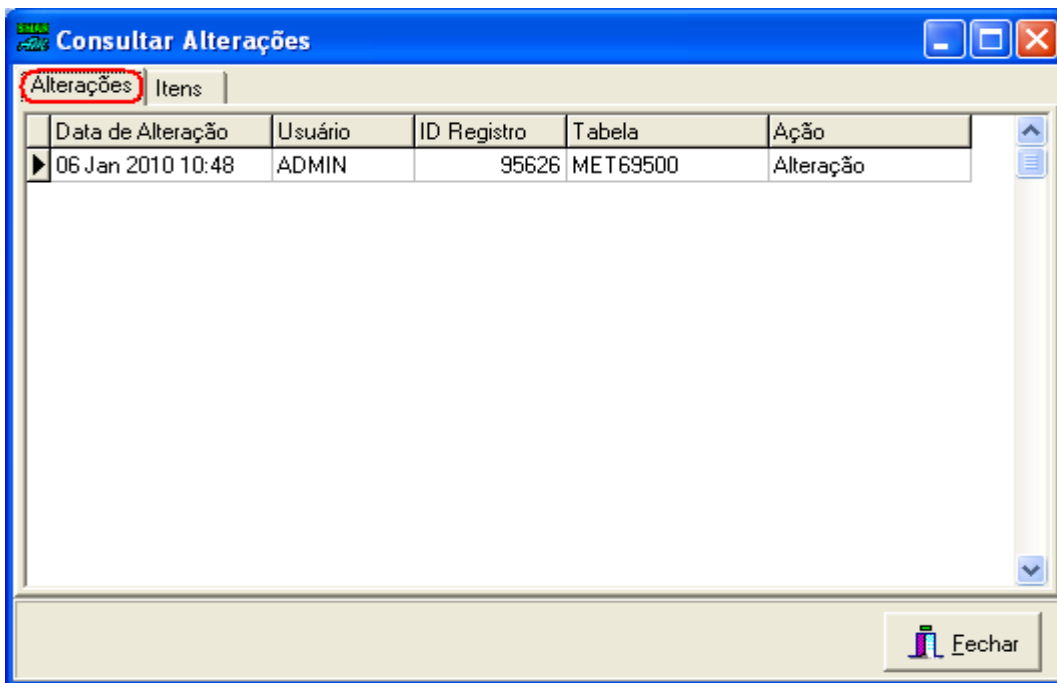


Figura 10 - RME - Consulta de Alterações em RME

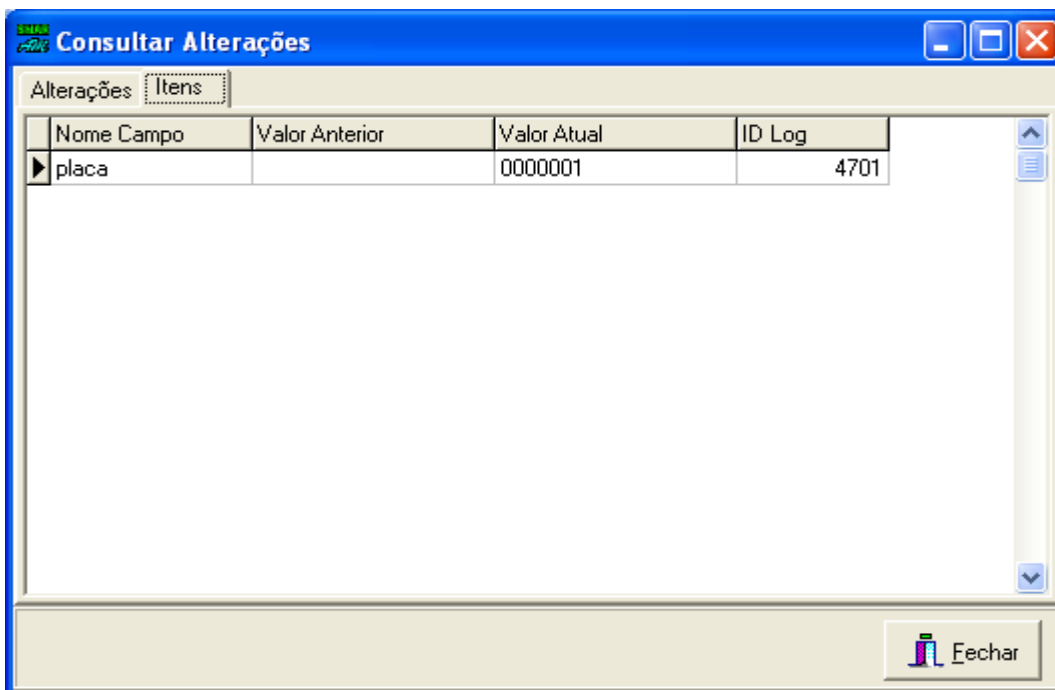
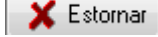


Figura 11 - RME - Consulta Alterações em Itens de RME

### 1.1.1.5. Estornando uma RME

O botão para estorno de RME será liberado quando existir itens atendidos na RME e se o usuário possuir acesso à tela de fornecimento de material. Não será possível realizar estornos de itens da RME, sendo assim poderá ser estornada somente por completo. Ao final do estorno o usuário terá opção de realizar cópia automática da RME, para não ter que digitá-la novamente. Será gerado um BRM de devolução interna referente ao estorno e será emitido em tela automaticamente após o estorno, e caso necessário o usuário poderá imprimi-lo.

Para estornar uma RME, localize a RME desejada e clique no botão . Ao clicar no botão será exibida uma mensagem de confirmação (Figura 12).

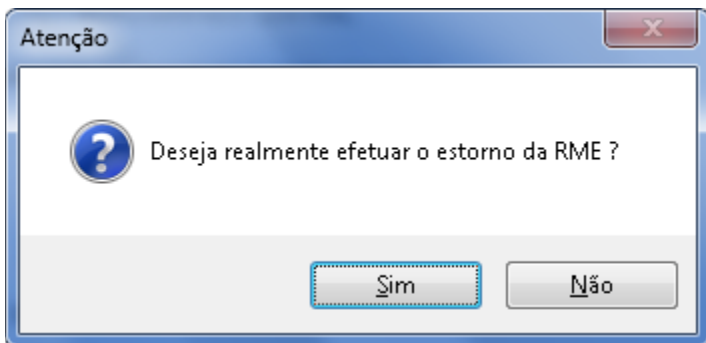


Figura 12 - Confirmação de Estorno da RME

Ao clicar no "SIM" para confirmar o processo será realizado e ao final será exibida outra mensagem de confirmação para escolha do usuário que permitirá que seja efetuada a cópia

automática da RME que foi estornada, assim não será necessário que o usuário digite novamente a RME se for preciso (Figura 13).

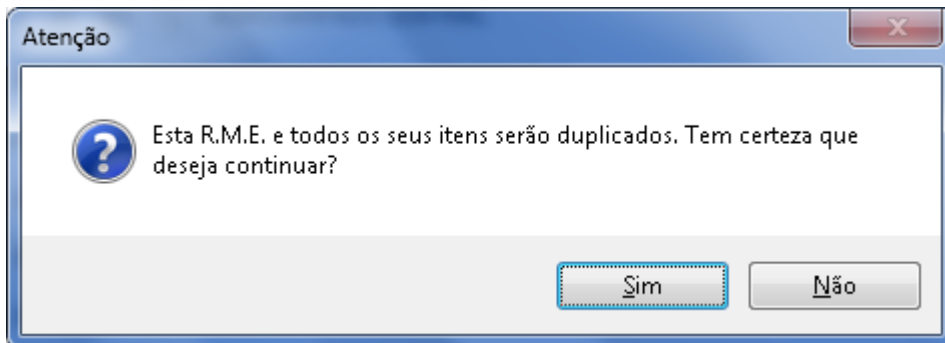


Figura 13 - Cópia automática da RME

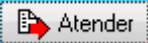
Optando por copiar ou não a RME, no final do processo será exibido o relatório de BRM em tela para o usuário, mostrando que foi realizado o processo de devolução interna.

### 1.1.2. Fornecimento de Material

O fornecimento de Material é o processo onde serão realizados os atendimentos referentes a todas as RMES cadastradas no sistema e que foram aprovadas.

#### 1.1.2.1. Fornecendo materiais

Para realizar o fornecimento de material acessar o menu "*Almoxarifado – Requisição Material Estoque – Fornecimento de Material*" (Figura 14).

**DICA:** Na tela de solicitação de RME existe um atalho para o fornecimento do material. Esse atalho foi criado para que o usuário não precise sair de uma tela para outra utilizando o menu. No formulário de RME localize a RME desejada e clique no botão  para fornecer materiais.

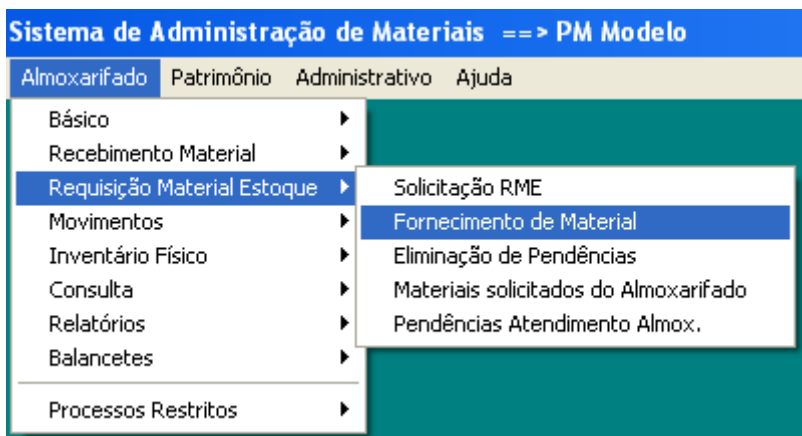
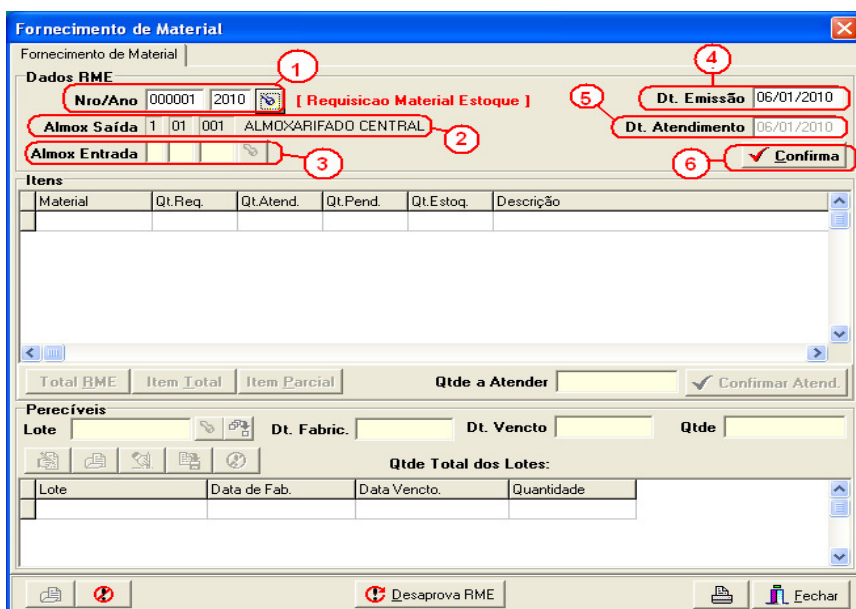



Figura 14 - Acesso ao Fornecimento de Material


Ao acessar a opção acima será exibido o formulário de Fornecimento de Material (Figura 15).



The screenshot shows the 'Fornecimento de Material' form. The 'Dados RME' section contains the following fields: 'Nro/Ano' (000001 | 2010) with a search button (1), 'Almox Saída' (1 | 01 | 001 | ALMOXARIFADO CENTRAL) (2), 'Almox Entrada' (3), 'Dt. Emissão' (06/01/2010) (4), and 'Dt. Atendimento' (06/01/2010) (5). A 'Confirma' button with a checkmark is labeled (6). Below this is an 'Itens' table with columns: Material, Qt.Req., Qt.Atend., Qt.Pend., Qt.Estq., and Descrição. At the bottom, there are buttons for 'Total BME', 'Item Total', 'Item Parcial', 'Qtde a Atender', and 'Confirmar Atend.'. The 'Percíveis' section includes 'Lote', 'Dt. Fabric.', 'Dt. Vencto', and 'Qtde' fields, along with a 'Qtde Total dos Lotes' table.

Figura 15 - Formulário de Fornecimento de Material

Para realizar um atendimento clicar no botão de inserção  e seguir os passos abaixo conforme numerado na Figura 15:

**1 – Nro/Ano:** digitar o número e ano da RME ou localizar uma RME clicando no botão de pesquisa .

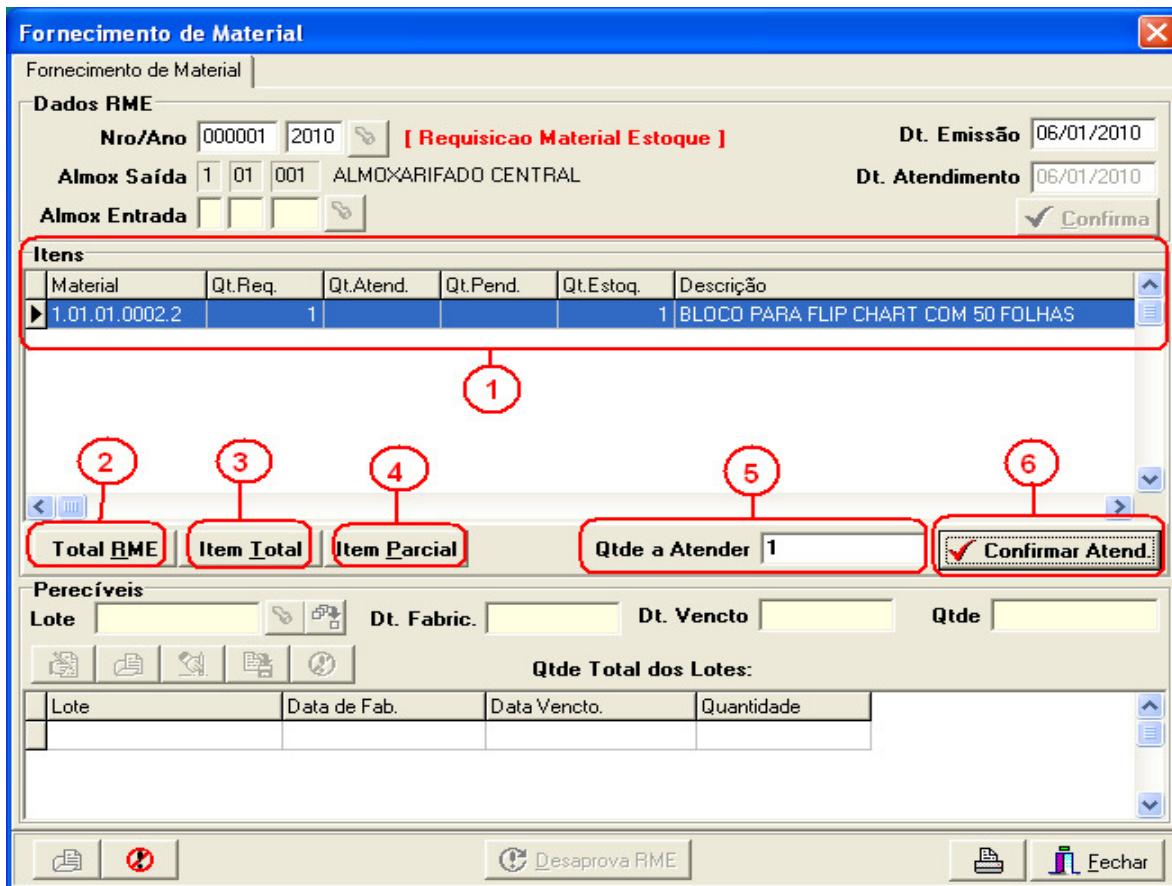
**2 – Almox Saída:** esse campo será preenchido automaticamente conforme o almoxarifado que foi digitado na RME selecionada.

**3 – Almox Entrada:** mesmo caso explicado para o Almox. Saída.

**4 – Dt. Emissão:** preenchido automaticamente com a data de emissão da RME.

**5 – Dt. Atendimento:** preenchido automaticamente com a data atual.

**6 – Botão Confirma:** para iniciar o atendimento da RME verifique se as informações e a RME selecionada é a desejada e clique nesse botão. Ao clicar no botão serão liberadas novas funções no formulário (Figura 16).



**Fornecimento de Material**

Fornecimento de Material

**Dados RME**

Nro/Ano: 000001 2010 [ Requisicao Material Estoque ] Dt. Emissão: 06/01/2010

Almox Saída: 1 01 001 ALMOXARIFADO CENTRAL Dt. Atendimento: 06/01/2010

Almox Entrada: [ ] [ ] [ ] Confirmar

**Itens**

Material	Qt.Req.	Qt.Atend.	Qt.Pend.	Qt.Estoq.	Descrição
1.01.01.0002.2	1				1 BLOCO PARA FLIP CHART COM 50 FOLHAS

1

2 Total RME 3 Item Total 4 Item Parcial 5 Qtde a Atender 1 6 Confirmar Atend.

**Percíveis**

Lote: [ ] Dt. Fabric.: [ ] Dt. Vencto: [ ] Qtde: [ ]

Qtde Total dos Lotes:

Lote	Data de Fab.	Data Vencto.	Quantidade

Desaprova RME Fechar

Figura 16 - Fornecimento Material - Atendimento

Podemos ver na Figura 16 acima que foram liberadas novas funções no formulário para que o atendimento dos itens da RME em questão possa ser efetuado. Seguir os passos abaixo conforme numerados na **Figura 33** para realizar atendimentos:

**1 – GRID dos Itens:** nesse "GRID" serão visualizados todos os itens pertencentes a RME em questão, e o usuário poderá visualizar dados como quantidade requisitada, quantidade a atender, quantidade pendente de atendimento e quantidade em estoque.

**2 – Botão Total RME:** esse botão serve para realizar o atendimento total da RME, ou seja, serão atendidos todos os itens baseando-se na quantidade que foi requisitada. Ao clicar no botão será exibida uma mensagem de confirmação (Figura 17).

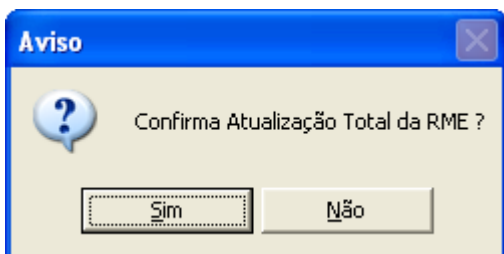


Figura 17 - Confirmação de Atendimento Total da RME

**3 – Botão Item Total:** esse botão serve para realizar o atendimento total do Item da RME ao qual o usuário está posicionado no GRID. Ao clicar no botão será exibida uma mensagem de confirmação (Figura 18).

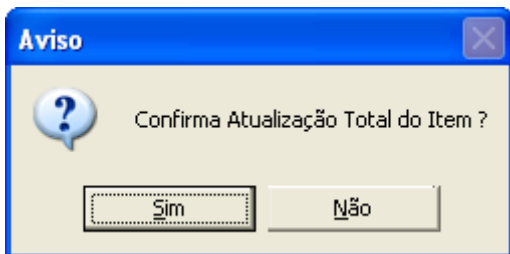


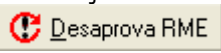
Figura 18 - Confirmação do Atendimento Total do Item da RME

**4 – Botão Item Parcial:** esse botão serve para realizar o atendimento parcial do Item da RME ao qual o usuário está posicionado no GRID. Ao clicar no botão será liberado o “Campo 5 – Qtde a atender” para digitação do usuário.

**5 – Qtde a atender:** esse campo é liberado quando o usuário optar por atender algum item parcialmente clicando no botão item parcial. Ao digitar a quantidade desejada o botão confirmar atend. (Campo 6) também será liberado para que o usuário possa confirmar o valor digitado e realizar o atendimento parcial.

**6 – Confirmar Atend.:** esse botão será liberado após digitação da Qtde. a atender utilizada para atendimento parcial de itens.

### 1.1.2.2. Desaprovando uma RME

Caso exista a necessidade de alterações na RME o usuário poderá desaprová-la clicando no botão . Assim ela fica liberada para alterações no formulário de RME.

### 1.1.2.3. Emissão de Relatórios de RME

Para emitir relatórios clicar no botão . Clicando no botão serão visualizadas as opções de impressão (Figura 19).

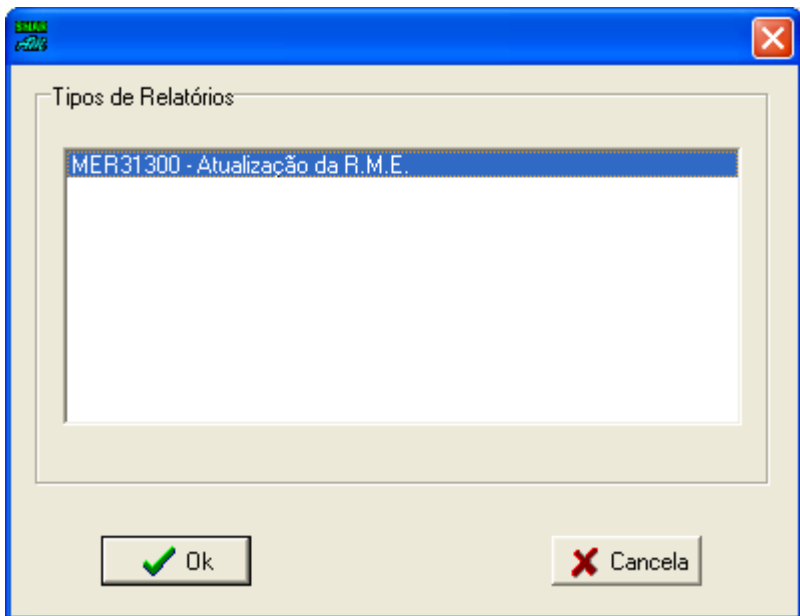


Figura 19 - Relatório de Fornecimento de Material

### 1.1.3. Eliminação de Pendências

A eliminação de pendências é utilizada quando os itens requisitados não forem mais necessários à unidade requisitante por algum motivo.

#### 1.1.3.1. Eliminando uma pendência

Para realizar a eliminação de pendência acessar o menu "Almoxarifado – Requisição Material Estoque – Eliminação de Pendências" (Figura 20).

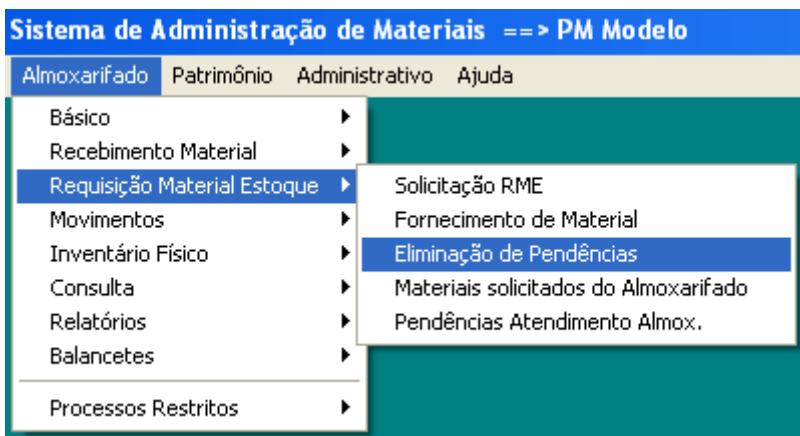
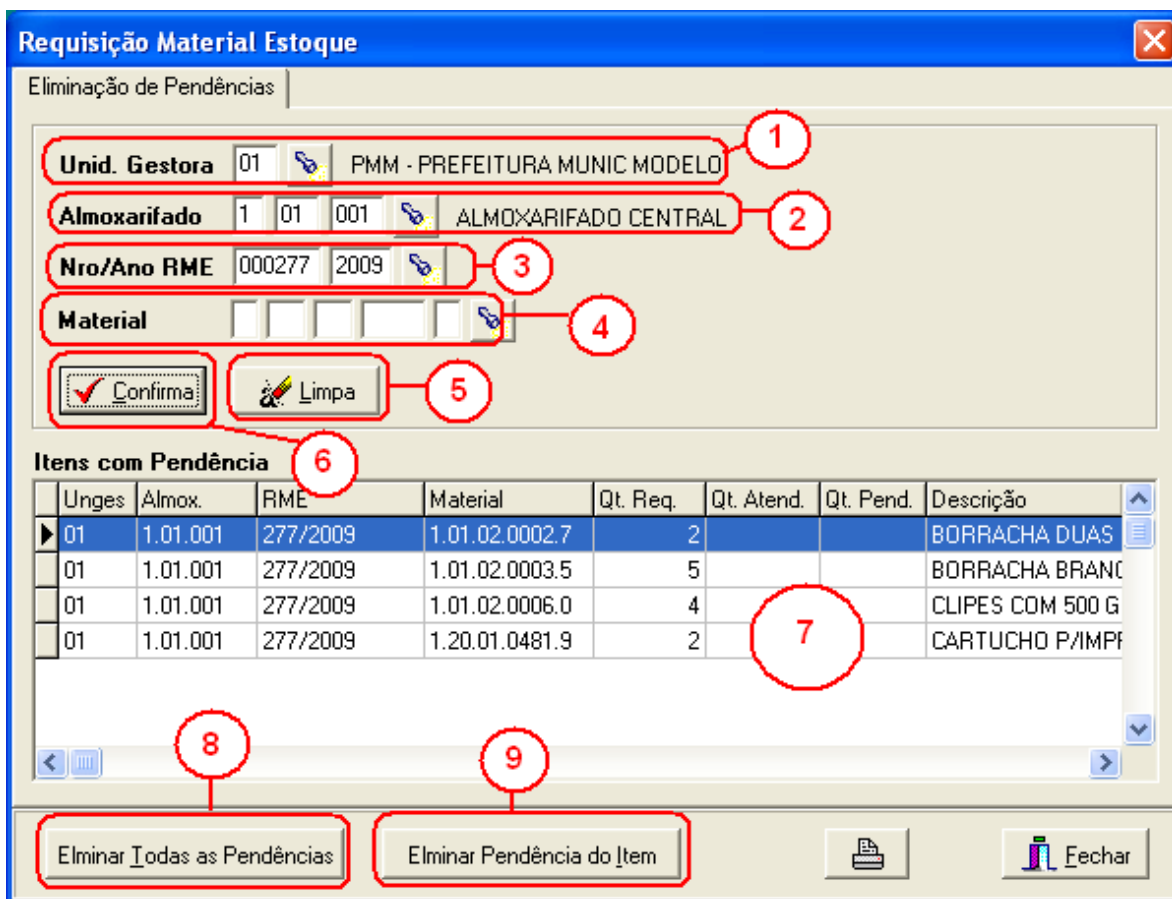


Figura 20 - Eliminação de Pendências de RME



Ao acessar a opção acima será exibido o formulário de Eliminação de Pendências (Figura 21).



**Requisição Material Estoque**

Eliminação de Pendências

1 **Unid. Gestora** 01 PMM - PREFEITURA MUNIC MODELO

2 **Almoxarifado** 1 01 001 ALMOXARIFADO CENTRAL

3 **Nro/Ano RME** 000277 2009

4 **Material**

5  Confirma  Limpa

6 **Itens com Pendência**

Unges	Almox.	RME	Material	Qt. Req.	Qt. Atend.	Qt. Pend.	Descrição
01	1.01.001	277/2009	1.01.02.0002.7	2			BORRACHA DUAS
01	1.01.001	277/2009	1.01.02.0003.5	5			BORRACHA BRANC
01	1.01.001	277/2009	1.01.02.0006.0	4			CLIPES COM 500 G
01	1.01.001	277/2009	1.20.01.0481.9	2			CARTUCHO P/IMPF


7

8


9


Figura 21 - Formulário de Eliminação de Pendências

Para inserir uma eliminação de pendência deverão ser filtrados as RME'S e itens desejados, para isso siga os passos abaixo conforme numerados na Figura 21:


**1 – Unid. Gestora:** digitar o código da unidade gestora ou localizar clicando no botão de pesquisa .

**2 – Almoxarifado:** digitar o código do almoxarifado ao qual se refere a RME.

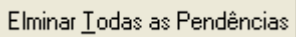
**3 – Nro/Ano RME:** digitar o número e ano da RME ou localizar a RME desejada clicando no botão de pesquisa .

**4 – Material:** digitar o código do material que será necessário realizar a eliminação de pendência ou localizar o desejado clicando no botão de pesquisa . Se não for preenchido serão listados no GRID todos os itens pertencentes a RME.

**5 – Limpa:** clique nesse botão para limpar todos os dados digitados anteriormente, caso necessário.

**6 – Confirma:** após o término da digitação dos dados, clicar no botão confirma  para listar os itens referentes ao filtro desejado.

**7 – Itens com Pendência:** após digitar os filtros e clicar no botão confirma serão listado nesse GRID todos os itens que possuem pendências e que conseqüentemente podem ser eliminadas, se necessário.

**8 – Eliminar todas as pendências:** ao clicar no botão Eliminar todas as pendências  aparecerá uma mensagem para confirmação do procedimento (Figura 22)

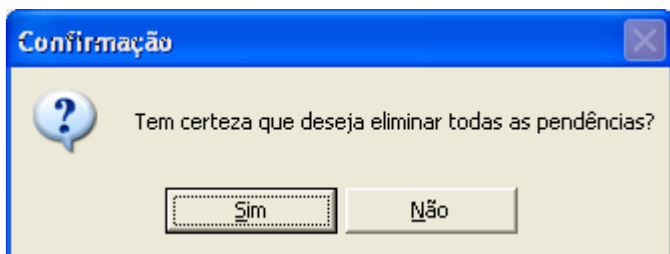
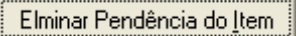


Figura 22 - Confirmação de Eliminação de todas as pendências

Ao confirmar clicando no "Sim", todas as pendências listadas no GRID serão eliminadas.

**9 – Eliminar pendência do item:** ao clicar no botão Eliminar pendência do item  aparecerá uma mensagem para confirmação do procedimento (Figura 23)

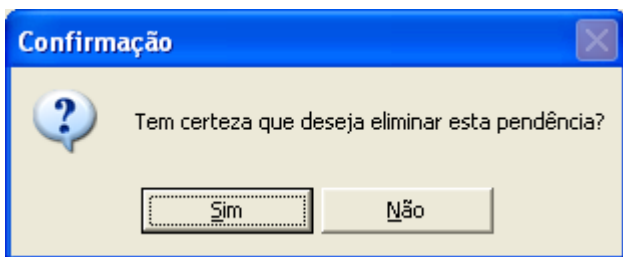


Figura 23 - Confirmação de Eliminação de Pendência do Item

Ao final das confirmações será exibida uma mensagem de que o procedimento foi executado com sucesso (Figura 24).

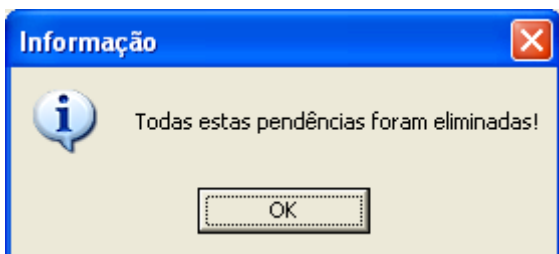


Figura 24 - Mensagem de Informação de Pendências Eliminadas com Sucesso

### 1.1.3.2. Emissão de Relatório de Atendimento

Para emitir relatórios clicar no botão imprimir . Clicando no botão serão visualizadas as opções de impressão (Figura 25).

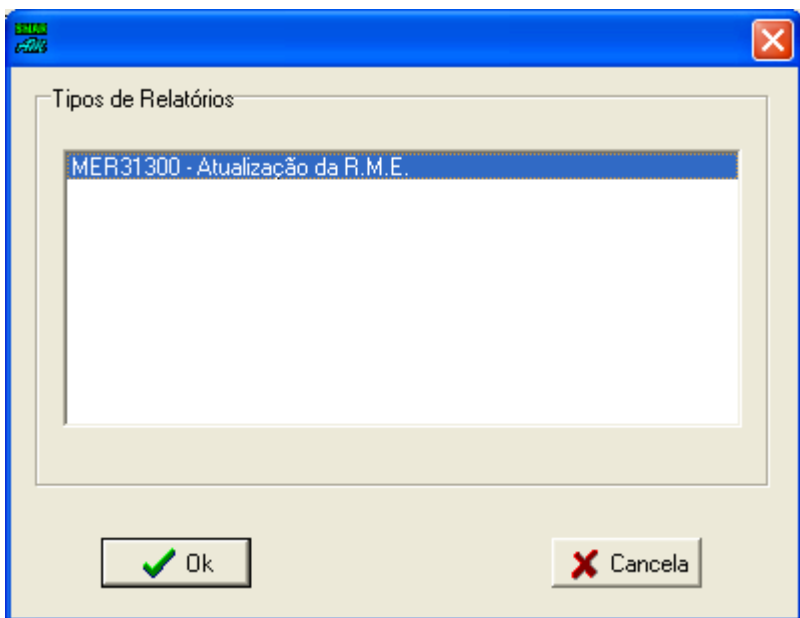


Figura 25 - Relatórios referente a Eliminação de Pendências

### 1.1.4. Materiais Solicitados do Almoxarifado

A opção materiais solicitados do Almoxarifado é um relatório que permite ao usuário analisar as solicitações dos almoxarifados de várias formas.

#### 1.1.4.1. Emissão de Relatório de Materiais Solicitados do Almoxarifado

Para emitir uma relação dos materiais solicitados do Almoxarifado acessar o menu "Almoxarifado – Requisição Material Estoque – Materiais Solicitados do Almoxarifado" (Figura 26).

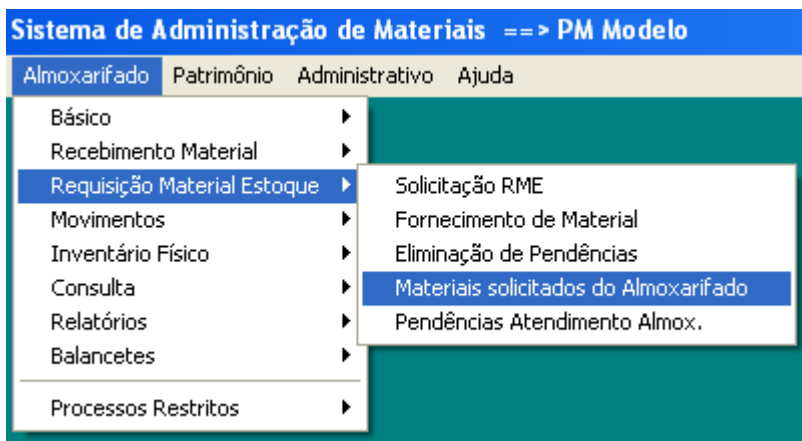


Figura 26 - Acesso aos Materiais Solicitados do Almoxarifado

Ao acessar a opção acima será exibido o formulário para digitação dos filtros para emissão do relatório de Materiais Solicitados do Almoxarifado. Nesse formulário será possível selecionar vários tipos de quebras para análise do relatório. Existem no formulário os dados comuns que deverão ser digitados para qualquer tipo de quebra selecionado (Figura 27).

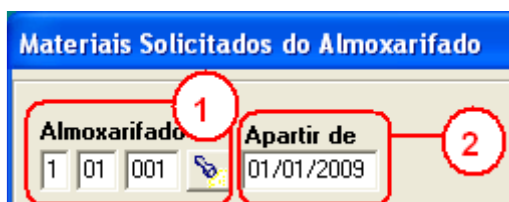



Figura 27 – Filtros comuns para emissão de Materiais Solicitados do Almoxarifado

Para digitação dos dados comuns siga os passos abaixo conforme numerados na **Figura 44**:

**1 – Almoxarifado:** digitar o código do almoxarifado a ser analisado ou clicar no botão pesquisar  para localizar um almoxarifado.

**2 – A partir de:** digitar a data inicial para geração dos dados para análise.

Como foi dito anteriormente existem várias formas de emitir o relatório, entre elas Material/Requisitante, Requisitante/Material, Número/Data Requisição/Material e Data Requisição/Material (Figura 28).

**Seleção**

**Material e Requisitante**

Requisitante e Material

Número, Data Req. e Material

Data Requisição e Material

Figura 28 - Opções de quebra dos relatórios

Os filtros no formulário são alterados conforme o usuário selecionar uma das opções de quebra. O tipo de relatório que já vem marcado como padrão ao abrir o formulário é o Material/Requisitante e seus respectivos filtros já ficam liberados para digitação (Figura 29)

**Seleção**

**Material e Requisitante**

Requisitante e Material

Número, Data Req. e Material


Data Requisição e Material


**Material**

à

**Requisitante**

Figura 29 – Filtros para emissão por Material e Requisitante

**1 – Material:** digitar a faixa dos materiais a serem analisados, digitando o código do material ou clicando no botão pesquisar  para localizar o material. Se for realizar uma análise geral de todos os materiais digitar: "1.01.01.0001.1" até "9.99.99.9999.9". Se for somente um único material, repetir o código do material nas duas faixas.

**2 – Requisitante:** Se for necessário filtrar um requisitante, digitar o código ou clicar no botão pesquisar  para localizar um requisitante.

A segunda opção é por Requisitante e Material e os filtros serão alterados na tela assim que o usuário escolher a opção (Figura 30).

**Seleção**

Material e Requisitante

**Requisitante e Material**

Número, Data Req. e Material


Data Requisição e Material

**Requisitante**


à

**Material**

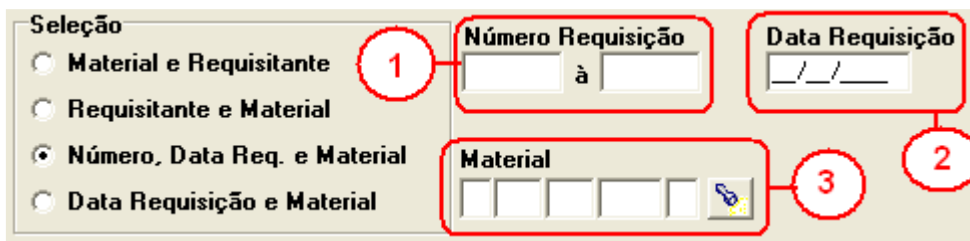
Figura 30 - Filtros para emissão por Requisitante e Material

**1 – Requisitante:** digitar a faixa de requisitantes a serem analisados, digitando o código do requisitante ou clicando no botão pesquisar  para localizar o requisitante. Se for realizar uma

análise geral de todos os requisitantes digitar: "001.001.001.001" até "999.999.999.999". Se for somente um único requisitante, repetir o código do mesmo nas duas faixas.

**2 – Material:** Se for necessário filtrar um material, digitar o código ou clicar no botão pesquisar  para localizar o material desejado.

A terceira opção é por Número, Data Requisição e Material e os filtros serão alterados na tela assim que o usuário escolher a opção (Figura 31).




The screenshot shows a 'Seleção' (Selection) panel with four radio button options. The third option, 'Número, Data Req. e Material', is selected. To the right of this option, three fields are highlighted with red boxes and numbered: '1' points to the 'Número Requisição' field (two input boxes with 'à' between them), '2' points to the 'Data Requisição' field (a date input box), and '3' points to the 'Material' field (five input boxes with a search icon to the right).

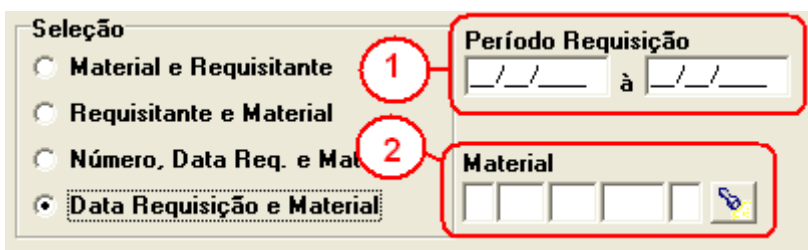
Figura 31 - Filtros para Emissão por Número, Data Req. e Material

**1 – Número Requisição:** faixa para filtro de número de requisição. Digitação obrigatória. Se for necessária impressão de todos os dados digitar: "1" até "999999".

**2 – Data Requisição:** utilizado para análise de requisições inseridas em determinada data. Esse campo não é obrigatório.

**3 – Material:** Se for necessário filtrar um material, digitar o código ou clicar no botão pesquisar  para localizar o material desejado. Esse campo não é obrigatório.


A quarta opção é por Data Requisição e Material e os filtros serão alterados na tela assim que o usuário escolher a opção (Figura 32).



The screenshot shows the same 'Seleção' panel. The fourth option, 'Data Requisição e Material', is selected. Two fields are highlighted with red boxes and numbered: '1' points to the 'Período Requisição' field (two date input boxes with 'à' between them), and '2' points to the 'Material' field (five input boxes with a search icon to the right).

Figura 32 - Filtros para Emissão por Data Requisição e Material

**1 – Período Requisição:** utilizado para análise de requisições inseridas em determinadas faixas de datas. É obrigatório informar a faixa a ser analisada.

**2 – Material:** Se for necessário filtrar um material, digitar o código ou clicar no botão pesquisar  para localizar o material desejado. Esse campo não é obrigatório.

O relatório pode ser impresso em tela ou impressora, dependendo da necessidade do usuário.

### 1.1.5. Pendências Atendimento Almox.

A Pendência de Atendimento do Almoxarifado é um relatório que permite ao usuário analisar as solicitações dos almoxarifados que estão pendentes de várias formas.

#### 1.1.5.1. Emissão de relatório de Pendências de Atendimento

Para emitir uma relação das pendências, acessar o menu "Almoxarifado – Requisição Material Estoque – Pendências de Atendimento Almoxarifado" (Figura 33).

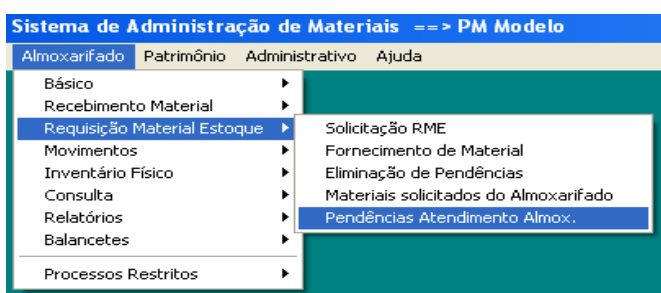


Figura 33 - Acesso as Pendências Atendimento Almox.

Ao acessar a opção acima será exibido o formulário para digitação dos filtros para emissão do relatório de Pendências Atendimento Almoxarifado (Figura 34) .




The screenshot shows the "Pendências de Atendimento do Almoxarifado" form. It includes several input fields and selection options, numbered 1 through 6:


- 1:** "Almoxarifado" field with value "1 01 001" and "ALMOXARIFADO CENTRAL".
- 2:** "Unidade Orçamentária Inicial" and "Unidade Orçamentária Final" fields.
- 3:** "Material" and "Material" fields.
- 4:** "Data da Solicitação" field with date format "\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_".
- 5:** "Seleção" section with radio buttons for "RME" (selected), "Material", and "Unidade Orçamentária".
- 6:** "Tipo Relatório" section with radio buttons for "Pendentes" (selected), "Pendencias Eliminadas", and "Todos".


At the bottom, there are icons for a printer, a pencil, and a close button (X).

Figura 34 - Filtros para Emissão do Relatório de Pendências Atendimento Almox.

Para emitir o relatório digite os filtros seguindo os passos abaixo conforme numerados na Figura 34:

**1 – Almoxarifado:** digitar o código do almoxarifado a ser analisado ou clicar no botão pesquisar  para localizar um almoxarifado.

**2 – Unidade Orçamentária Inicial e Final:** digitar a faixa de Unidades Orçamentárias a serem analisadas ou clicar no botão pesquisar  para localizar a desejada. Esse campo não é obrigatório.

**3 – Material:** digitar a faixa de Material a serem analisados ou clicar no botão pesquisar  para localizar o desejado. Esse campo não é obrigatório.

**4 – Data da Solicitação:** digitar a faixa de data das solicitações a serem analisadas.

**5 – Seleção:** selecionar o tipo de quebra de impressão do relatório, que pode ser RME, Material ou Unidade Orçamentária.

**6 – Tipo Relatório:** permite que o usuário selecione se na impressão vão ser visualizadas as solicitações pendentes, pendências que foram eliminadas ou todas.

Após digitar todos os filtros necessários o usuário poderá enviar o relatório para tela ou impressora.