



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

MANUAL PARA REQUISITANTES

SISTEMA



2ª EDIÇÃO

DEZEMBRO/2019

SUMÁRIO

1.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
1.1.	INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS.....	4
2.	ACESSO AO SISTEMA.....	5
2.1.	SISTEMA DE SENHA ÚNICA E PERMISSÕES.....	6
2.2.	PERMISSÕES.....	9
3.	FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.....	12
3.1.	NAVEGAÇÃO.....	13
3.2.	PASSOS PRINCIPAIS DA REQUISIÇÃO WEB.....	15
4.	OPERAÇÕES.....	16
4.1.	PREVISÃO.....	16
4.2.	CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO.....	21
4.3.	REQUISIÇÃO WEB.....	24
4.4.	DEVOLUÇÃO.....	36
4.5.	CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	39
4.5.1	CATÁLOGO DE PRODUTOS.....	39
4.5.2	CONSUMO E DEVOLUÇÃO.....	41
4.5.3	EXTRATO FINANCEIRO DETALHADO.....	43
4.5.4	CONSULTAR PREVISÃO E CONSUMO.....	45
4.5.5	EXTRAIR DADOS DE REQUISIÇÃO.....	45

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O *Sistema de Controle de Estoque (SCE)* foi concebido com a finalidade de controlar as áreas de planejamento, estocagem e distribuição de materiais, integrando os Almoxarifados da UNICAMP, mantendo a autonomia de gerenciamento de cada Almoxarifado, possibilitando também a visão global dos itens estocáveis da Universidade em termos físico e financeiro.

O novo ambiente de desenvolvimento do *SCE* possibilita maior interação entre o Almoxarifado e seus clientes, por meio de uma interface na qual os Usuários com o perfil Requisitante possuem acesso às Requisições Eletrônicas e às Informações pertinentes ao consumo.

O quadro abaixo apresenta os perfis existentes para os Usuários cadastrados no Sistema de Controle de Estoque:

Ações dos Usuários do *SCE* por perfil.

<i>Cliente</i>	
Perfil	Ação
Requisitante do Almoxarifado	Insere, consulta, edita e exclui Requisições Eletrônicas; Consulta as informações pertinentes ao consumo de produtos estocáveis.

<i>Almoxarifado</i>	
Perfil	Ação
Gestor de Almoxarifado	Gerente responsável pelo Almoxarifado
Autorizador de Requisições	Aprova as Requisições Eletrônicas do tipo especial
Operador de Reposição	Administra o Estoque para reposição de produtos no Almoxarifado
Operador de Movimentação	Operador responsável pela movimentação dos produtos dentro do estoque
Operador de Fechamento	Operador responsável pelo fechamento mensal e balancete dos almoxarifados

De acordo com o perfil de cada Usuário, o SCE disponibiliza funcionalidades diferentes. Desta forma, o objetivo do Manual para Requisitantes de

Almoxarifado é capacitar o cliente a utilizar estas ferramentas de maneira adequada, visando melhorar o controle e a agilidade nas ações.

1.1. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

O *Sistema de Controle de Estoque* envolve as áreas que se relacionam com a administração de materiais estocáveis, como Cadastro, Compras, Finanças, Contabilidade, Orçamento e Recebimento de Materiais.

Algumas informações do *SCE* têm origem em outros Sistemas:

- Material e Fornecedor: *Sistema de Cadastro*
- Unidade/Órgão: *Tabela de Órgãos da UNICAMP*
- Órgão receptor e material recebido: *Sistema de Recebimento*
- Atualizações no andamento da Carteira: *Sistema de Compras*

As alterações dessas informações são realizadas nos sistemas de origem e posteriormente atualizadas no *SCE*.

2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao Sistema de Controle de Estoque está disponível pelo site www.dga.unicamp.br, no link através do logo “SIAD Sistemas Administrativos”



, ou ainda, na guia “Sistemas”.

Para acessá-lo, é necessário:

- Ser um usuário cadastrado para utilização de sistemas de informação na Web da Unicamp (para obter cadastro basta acessar <http://www.unicamp.br/senhaunicamp>, informando dados e indicando a opção Sistemas Administrativos Web);
- Possuir perfil de acesso autorizado no Sistema de Controle de Estoque.

Embora o almoxarifado possa, em alguns casos especiais e por procedimento interno, receber requisições de seus clientes por meios diversos fora do Sistema de Controle de Estoque, estas somente podem ser processadas e atendidas após sua inclusão no referido sistema onde é obrigatória a indicação do usuário requisitante. Esta indicação é feita através da seleção dentre os usuários que possuem cadastro e perfil autorizado conforme indicado nos itens acima. Sendo assim, mesmo que o requisitante não utilize o Sistema de Controle de Estoque para incluir e acompanhar suas requisições, por possuir outra forma de enviá-las disponibilizada pelo próprio almoxarifado, é indispensável que possua *login* e senha cadastrados, com perfil de acesso “Usuário Requisitante do Almoxarifado”, para que sua requisição possa ser inserida no sistema pelo operador do almoxarifado e posteriormente processada e atendida.

2.1. SISTEMA DE SENHA ÚNICA E PERMISSÕES

O cadastro de usuário para utilização de sistemas de informação na Web da Unicamp é realizado através do site da Senha Unicamp localizado no endereço <http://www.unicamp.br/senhaunicamp>. Caso o usuário já possua *login* e senha de acesso a algum sistema corporativo na Web da Unicamp, como por exemplo o Sistema de Compras, poderá utilizar os mesmos dados para acessar o sistema de Controle de Estoque.

Para realizar o cadastro, na página de Administração de acesso aos serviços corporativos, o usuário deve acionar o link “Criar usuário/senha”.



É apresentado um formulário onde deve ser indicado o *username* desejado, tipo de usuário (Unicamp/Funcamp), matrícula e e-mail.

Após preenchimento e confirmação, caso seja solicitado o usuário deve escolher a opção “Sistemas Administrativos Web” para conclusão do cadastro.

As informações relativas ao cadastramento são enviadas ao responsável na unidade do usuário pela entrega da senha provisória, que deve ser trocada no primeiro acesso. A lista contendo os responsáveis em cada unidade pode ser visualizada através do link “Onde retirar senha”, constante na própria página de Administração de acesso aos serviços corporativos, conforme imagem abaixo.



Caso seja necessário alterar o e-mail de contato, utilize a opção “Receber aviso de expiração de senha”. Logar com usuário e senha para indicar novo e-mail de contato e acionar o botão “Confirmar” para salvar a alteração.

Usuário - Manter E-mail de Contato

- ▶ E-mail de contato utilizado exclusivamente para receber as mensagens enviadas por este sistema.
- ⚠ Mantenha atualizado seu e-mail de contato para receber os avisos do sistema (não disponível para alunos).

Usuário logado: usuário

← Usuário logado

E-mail de contato atual: usuário@unicamp.br

← e-mail atual de contato

Incluir ou alterar e-mail de contato (opcional / não obrigatório):

Informe ou altere abaixo seu e-mail de contato caso deseje receber avisos do sistema sobre expiração de senha, cancelamento, etc.

E-mail:

Dica: Por medida de segurança, os avisos enviados pelo sistema para o e-mail de contato (caso informado acima) não solicitam senhas e informações do usuário.

← indicar novo e-mail para contato



Confirmar para salvar

Contrat de ajuda

▶ * Campos obrigatórios.

▶ Alunos

▶ Demais usuários

2.2. PERMISSÕES

Requisitante: pessoa autorizada a emitir requisições, em nome de um determinado cliente do almoxarifado (ex.: um órgão ou um evento), contendo produtos que constem no estoque do almoxarifado, bem como, acompanhar o consumo e demais informações pertinentes ao cliente, tais como previsão de atendimento, cota orçamentária e calendário de entrega.

Para operar o Sistema de Controle de Estoque, com perfil de “Usuário requisitante do almoxarifado”, é necessário obter permissão do almoxarifado. O requisitante pode solicitar esta permissão através do link “Permissões”, disponível no menu de acesso aos Sistemas Administrativos SIAD, indicando seu *login* e senha Web previamente cadastrados.



O Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Permissões é uma ferramenta que permite solicitar permissões para todos os Sistemas Administrativos SIAD. Apresenta os dados do usuário previamente cadastrados e, caso possua, os perfis de acesso já autorizados para os Sistemas SIAD.

Para solicitar autorização de um novo perfil, o usuário seleciona o Sistema “Controle de Estoque”.

SIAO CONTROL DE ACESSO

Solicitação e Acompanhamento de Permissões

Dados de Usuário

Solicitar Permissão

Sistema: **Control de Estoque** Perfil: SELECIONE [Ações] [Enter]

Solicitações / Permissões

Sistema	Operador	Perfil	Data Criação	Status	Resposta do Autorizador
Orçamento & Execução de Despesa	Operador de Consulta do Orçamento Gerencial	Sistema: Centro Organizacional: CO-4256- OCA-Orçamento	10/09/2019 14:32:58	Aprovado	[X]
Orçamento & Execução de Despesa	Operador de Consulta do Orçamento Gerencial	Sistema: Centro Organizacional: CO-0001- RESTORSA-Orçamento	10/09/2019 14:32:58	Aprovado	[X]
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local: Operador de Consulta	Sistema: Conta Local: CO-4256 CL-4910- ALMOXARIFADO - ESTOQUE	10/09/2019 14:29:13	Aprovado	[X]
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local: Operador de Consulta	Sistema: Conta Local: CO-0001 CL-4910- ALMOXARIFADO REPOSIÇÃO ESTOQUE	10/09/2019 14:29:13	Aprovado	[X]
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local: Operador de Consulta	Sistema: Conta Local: CO-0001 CL-4900- ALMOXARIFADO QUÍMICOS CONTROLADOS	10/09/2019 14:29:13	Aprovado	[X]
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local: Operador de Consulta	Sistema: Conta Local: CO-4256 CL-4900- ALMOXARIFADO - PRODUTOS	10/09/2019 14:29:13	Aprovado	[X]

Em seguida o usuário deve selecionar o perfil “Requisitante do almoxarifado”, indicando o almoxarifado que atenderá suas requisições, bem como o cliente para o qual está autorizado a requisitar.

Cabe ao requisitante manter seus dados pessoais (ramal e e-mail) atualizados em seu cadastro. A informação correta do e-mail é muito importante, pois é através deste e-mail cadastrado que se dará o envio de mensagens pertinentes ao processamento das requisições, autorizações, e demais informações do sistema. O e-mail pode ser alterado no site da Senha Unicamp, conforme disposto no item 2.1 deste manual.

Solicitação e Acompanhamento de Permissões

Dados de Usuário

Solicitar Permissão

Sistema: Controle de Estoque Perfil: Requisitante do almoxarifado

Tipo de Acesso: Acesso por almoxarifado Acesso: ALMOXARIFADO CENTRAL

Tipo de Acesso: Acesso por cliente Acesso:

1 - Selecionar perfil "Requisitante"

2 - Selecionar o Almoxarifado

3 - Selecionar o cliente (Órgão / Evento)

Adicionar perfil à lista para envio

Adicionar Enviar

Enviar permissões pendentes constantes na lista abaixo para autorização

Solicitações / Permissões Atuais

Sistema	Perfil	Acesso	Data	Status	Ações
Orçamento & Execução de Despesa	Orçamento & Execução de Despesa - Operador de Consulta do Orçamento Geralista	Somente Centro Orçamentário: CO-4250-DGA-Orçamento	10/09/2013		
Orçamento & Execução de Despesa	Orçamento & Execução de Despesa - Operador de Consulta do Orçamento Geralista	Somente Centro Orçamentário: CO-0001-RECURSOS-ORGANIZAC	10/09/2010 14:32:58	Aprovado	
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local - Operador de Consulta	Somente Conta Local: CO-4250-CL-4910-ALMOXARIFADO - ESTOQUE	10/09/2015 14:29:13	Aprovado	
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local - Operador de Consulta	Somente Conta Local: CO-0001-CL-4910-ALMOXARIFADO-REPERICAO-ESTOQUE	10/09/2010 14:29:13	Aprovado	
Orçamento & Execução de Despesa	Conta Local - Operador de Consulta	Somente Conta Local: CO-0001-CL-4910-ALMOXARIFADO-REPERICAO-ESTOQUE	10/09/2010 14:29:13	Aprovado	

Após completar o preenchimento, o requisitante deve acionar o botão “Adicionar” para que a solicitação seja adicionada à lista de Solicitações/Permissões onde constará com a situação “Pendente”. Caso necessário, o usuário poderá repetir os passos anteriores para incluir nova solicitação de permissão, para outro cliente que também esteja autorizado a requisitar. Após adicionar todos os perfis desejados é necessário acionar o botão “Enviar”, para que a relação de solicitações pendentes seja enviada ao responsável para autorização. Caso não seja acionado o botão “Enviar”, as solicitações não serão salvas, sendo perdidas ao deslogar.

A situação da solicitação (“Pendente” / “Aprovado”) pode ser acompanhada na grade. O requisitante pode excluir um perfil de acesso (aprovado ou pendente de aprovação) acionando o ícone  do respectivo perfil e, em seguida, acionando o botão “Enviar” para confirmar o procedimento.

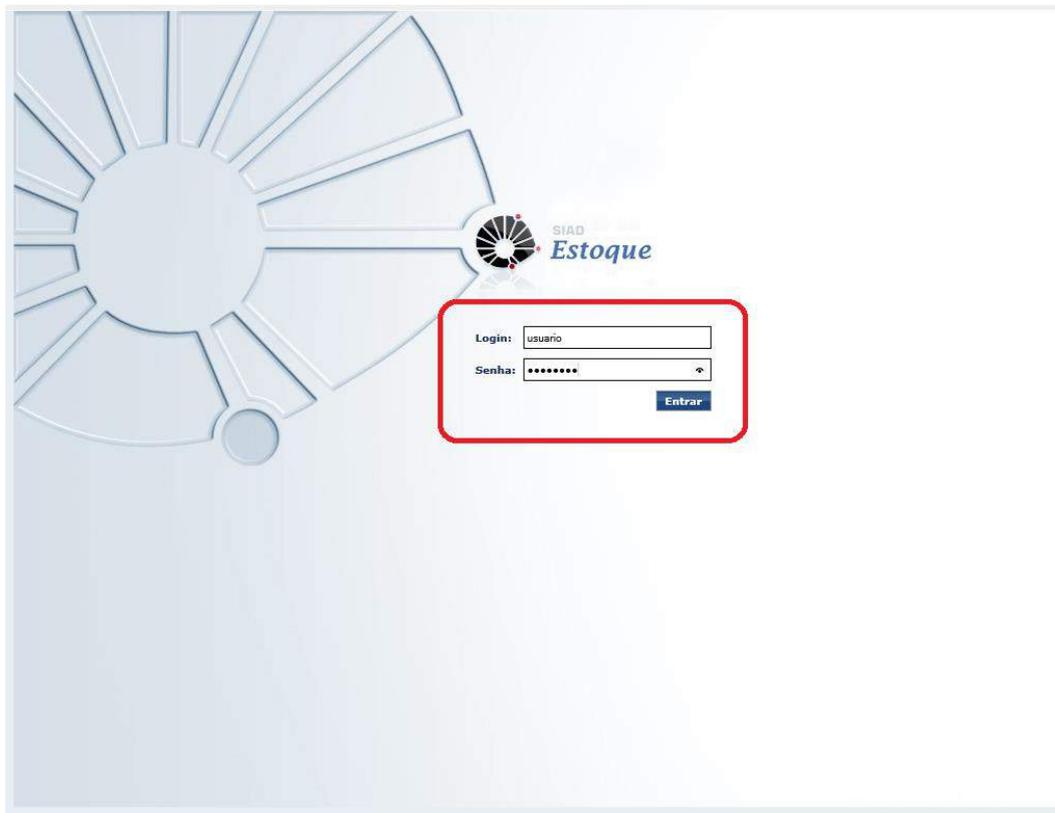
3. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

O *Sistema de Controle de Estoque* é um *Software* aplicativo acessado somente via *Web* (www.dga.unicamp.br), por este motivo é imprescindível que o Usuário tenha instalado em seu computador um navegador de internet.

Em determinadas funcionalidades, o *SCE* emite planilhas e relatórios para a consulta de informações, desta forma é necessário que o Usuário tenha também, instalados em sua máquina, programas que leiam arquivos dos tipos, Planilha Eletrônica (CSV e XLS) e PDF.

3.1. NAVEGAÇÃO

Ao acessar o Sistema, o Usuário preenche os campos com *login* e senha, cadastrados no SISE e aciona o botão Entrar.



Caso o usuário possua perfil de acesso a mais de um Almoxarifado é apresentada a tela a seguir para seleção do Almoxarifado



A tela principal do *Sistema de Controle de Estoque* exibe as informações e opções de acesso de maneira clara e objetiva, tornando a navegação do *SCE* fácil e ágil.



1. Ícones superiores:



Almoxarifado: Ao acionar este ícone, o sistema exibe a tela “Selecionar Almoxarifado”.



Perfil: Permite ao Usuário visualizar seu perfil de acesso.



Manual: Ao acionar este ícone, o sistema exibe o “Manual do *Sistema de Controle de Estoque*”.



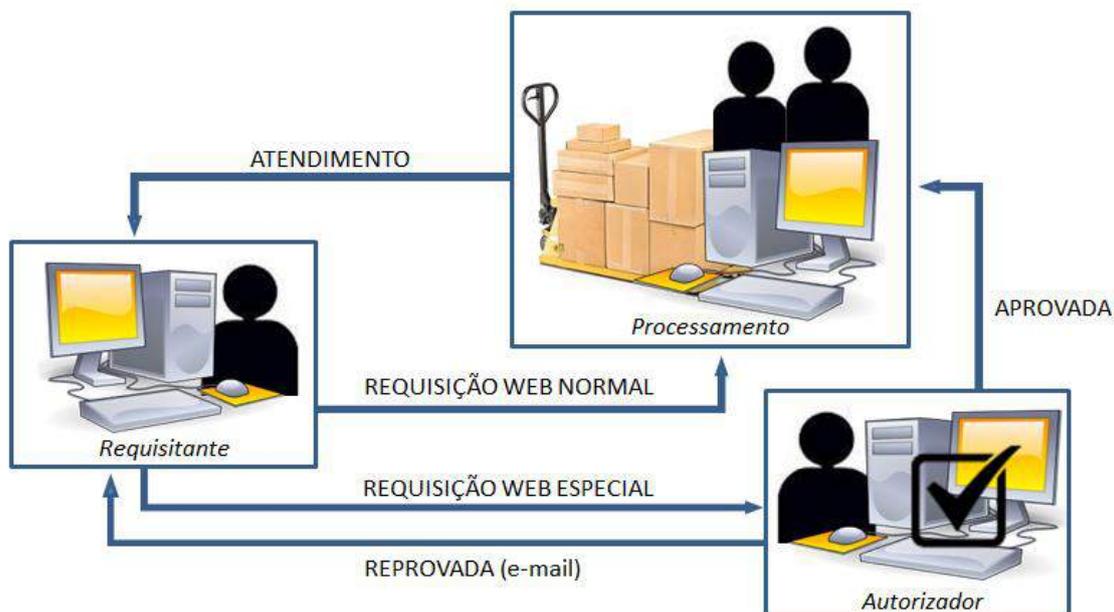
Ajuda: O Usuário aciona este ícone para acessar informações sobre o “Atendimento ao Usuário”.



Sair: Ao acionar este ícone, o sistema exibe a tela de *login*.

2. Identificações de Almoxarifado, Usuário e Mês/Ano de Referência.
3. Menu Principal por áreas do Almoxarifado.
4. Submenu agrupado por operações pertinentes a cada área.
5. Ações Específicas.

3.2. PASSOS PRINCIPAIS DA REQUISIÇÃO WEB



A imagem acima representa os passos principais de uma Requisição Web. O Requisiteiro inclui a Requisição no *SCE* e a envia para o Almoarifado ao qual é cliente.

As Requisições do tipo Normal são encaminhadas diretamente para a área de Processamento, que por sua vez providencia o atendimento. Aquelas do tipo Especial são encaminhadas para a análise do Autorizador, as Requisições aprovadas são encaminhadas para o Processamento e as reprovadas são canceladas, neste caso o Requisiteiro é informado via e-mail.

4. OPERAÇÕES

Este documento tem por finalidade subsidiar a operação do Sistema de Controle de Estoque, trazendo, de forma simplificada, as principais funcionalidades desse sistema para o perfil de Requisitante. O manual do usuário contendo as orientações detalhadas sobre a operação do sistema, bem como todas as suas funcionalidades, está disponível no ícone “Manual”, dentro do Sistema de Controle de Estoque.

4.1. PREVISÃO

Para que o atendimento de produtos necessários aos clientes de um almoxarifado possa ocorrer de forma satisfatória, é essencial um bom planejamento, considerando um estoque de produtos que atenda às necessidades de consumo, porém, que não leve a um estoque excessivo ocasionando acúmulo de recurso financeiro em saldo de materiais. Sendo assim, a quantidade em estoque de um determinado produto deve refletir o consumo previsto para um determinado período de segurança, necessário para a aquisição de nova quantidade, sem que cause transtorno de falta de produto.

Assim, o planejamento da previsão de atendimento mensal, é de vital importância para a programação de compras do almoxarifado.

- *Previsão: É a quantidade mensal de um produto prevista para cada cliente manter suas atividades. A previsão deverá ser elaborada pelos clientes e submetida para análise do Almoxarifado que fornecerá o produto, podendo ser alterada no decorrer do exercício quando houver necessidade. A alteração da previsão somente poderá ser efetuada mediante critérios estabelecidos pelos respectivos Almoxarifados. A previsão é utilizada como parâmetro no processamento para liberação do produto aos clientes (solicitados por requisição), bem como no planejamento para a reposição de materiais no almoxarifado.*

Em alguns casos específicos, o almoxarifado pode optar por não trabalhar com previsão, analisando pontualmente as requisições de seus clientes. Neste caso, o sistema permite a inclusão de requisições sem controle de limite, sendo a sua análise feita pelo operador do almoxarifado durante o seu processamento.

A consulta da previsão mensal de consumo dos produtos pode ser realizada pelo requisitante através da funcionalidade “Previsão de Consumo” disponível no Menu “Relatório”, Submenu “Cliente”.

The screenshot shows the 'Previsão de Consumo' (Consumption Forecast) interface. At the top, the logo 'SIAD Estoque' is visible on the left, and user information 'Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA QUIMICA', 'Usuário: requis3', and 'Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013' is on the right. A navigation bar includes 'Movimento', 'Planejamento', and 'Administração'. Below this, the breadcrumb path is 'Relatório >> Cliente >> Previsão de Consumo'. The main section is titled 'Previsão de Consumo' and contains several input fields and buttons. A red arrow points to the '*Ano de Previsão:' field with the text 'Indicar o ano de Previsão'. Below it, the '*Tipo Relatório:' section has two radio buttons: 'Por Cliente' (unselected) and 'Por Produto' (selected). A red box highlights these radio buttons with the text 'Conforme o tipo de relatório, é apresentado campo para escolha de cliente ou produto'. Below the radio buttons is a dropdown menu for 'Cliente:' with the text 'SELECIONE...'. Below that is a 'Cod. Produto:' field followed by a search button labeled 'Buscar'. At the bottom, there are three buttons: 'Acionar para Imprimir Previsão' (with a red arrow pointing to it), 'Imprimir Previsão', and 'Limpar'.

Após indicação do ano de referência e escolha do tipo de relatório, o sistema apresenta todos os produtos que constam na previsão de um determinado cliente (opção “Por Cliente”) ou a previsão de todos os clientes para um determinado produto (opção “Por Produto”). Abaixo segue exemplo de um relatório de Previsão de Consumo por cliente.

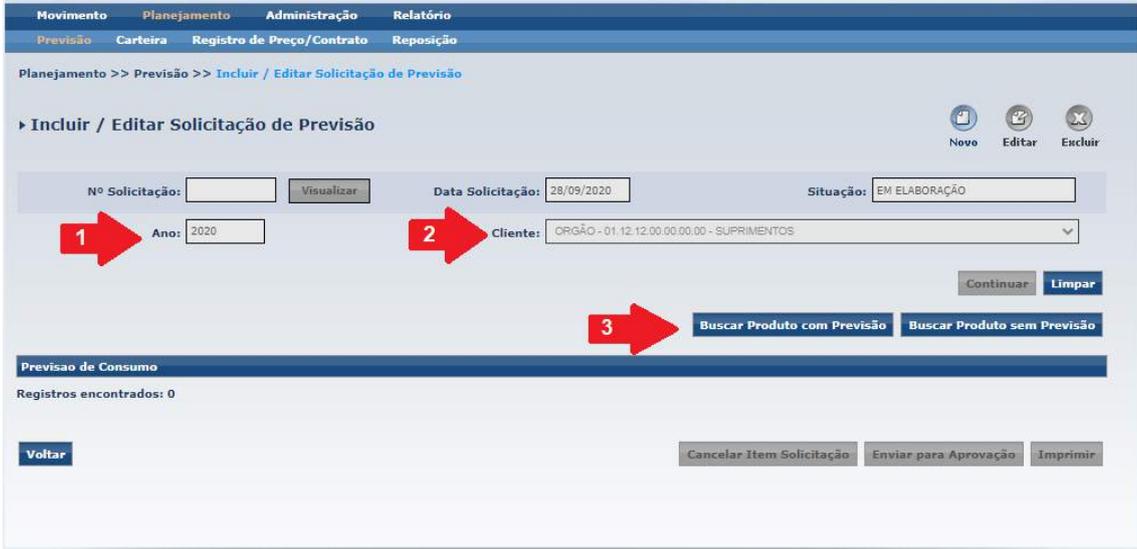
Produto	Descrição	U.F.			Grupo		
		Janeiro Julho	Fevereiro Agosto	Março Setembro	Abril Outubro	Maior Novembro	Junho Dezembro
946792	ACETATO DE ETILA P.A.	0	0	0	LITRO	15.1.1.2	1050
		1050	1050	1050			1050
949386	ACIDO FOSFORICO CATEGORIA P.A. (ACIDO ORTOFOSFORICO)(H3PO4).	0	0	0	FRASCO COM 3 GRAMAS	15.1.1.2	900
		900	900	900			900
959469	ACIDO PERCLORICO* P.A. PACRAO ACS PUREZA 70% (UNIVERSIDADE)	0	0	0	MILILITRO	15.1.1.2	750
		750	750	750			750
962760	COPO BECKER 400 ML EM VIDRO FORMA BAIXA C/BICO E GRAVACAO	0	0	0	UNIDADE	15.0.0.0	850
		850	850	850			850
946883	TUBO DE ENSAIO BOROSILICATO 10ML DIMENSAO DE 12X100MM FUNDO	0	0	0	UNIDADE	15.0.0.0	800
		800	800	800			800

Caso necessite alterar a quantidade prevista de consumo em algum produto que conste em sua previsão, ou ainda, incluir/excluir produtos da mesma, o usuário requisitante pode incluir uma solicitação utilizando a funcionalidade “Incluir / Editar Solicitação de Previsão” disponível no Menu “Planejamento, Submenu “Previsão”.

As solicitações de previsão já incluídas podem ser consultadas para acompanhamento ou edição através da indicação do seu respectivo número no campo específico e, em seguida, acionando-se o botão **Visualizar**.

Os ícones  são exibidos na tela de inclusão, mas somente o  está habilitado enquanto a Solicitação não for salva e, sempre que o Requisitante desejar criar uma nova Solicitação, este ícone deve ser acionado.

Na criação de nova Solicitação, após acionado o ícone , o usuário indica o Ano (item 1 na imagem) e seleciona o respectivo cliente (item 2 na imagem), acionando em seguida o botão **Continuar**.



A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão ou edição de uma solicitação de previsão. O cabeçalho contém menus: Movimento, Planejamento, Administração, Relatório. Abaixo, submenus: Previsão, Carteira, Registro de Preço/Contrato, Reposição. O caminho de navegação é Planejamento >> Previsão >> Incluir / Editar Solicitação de Previsão. O título da seção é Incluir / Editar Solicitação de Previsão. No topo direito, há ícones para Novo, Editar e Excluir. O formulário contém: Nº Solicitação (campo vazio), Data Solicitação (28/09/2020), Situação (EM ELABORAÇÃO), Ano (2020), Cliente (ORGÃO - 01.12.12.00.00.00 - SUPRIMENTOS). Botões: Visualizar, Continuar, Limpar. Abaixo, há botões para Buscar Produto com Previsão e Buscar Produto sem Previsão. O status 'Previsão de Consumo' e 'Registros encontrados: 0' são exibidos. Botões adicionais: Voltar, Cancelar Item Solicitação, Enviar para Aprovação, Imprimir.

Os botões **Buscar Produto com Previsão** e **Buscar Produto sem Previsão** são habilitados para inclusão dos produtos conforme a necessidade (inclusão/alteração/exclusão de previsão). O usuário aciona um destes botões para realizar a pesquisa do produto que, após selecionado é adicionado à solicitação conforme imagem abaixo.

Nº Solicitação: Visualizar Data Solicitação: 28/09/2020 Situação: EM ELABORAÇÃO

Ano: 2020 Cliente: ORGÃO - 01.12.12.00.00.00 - SUPRIMENTOS

Repetir todos os meses: Confirmar

Continuar Limpar

Buscar Produto com Previsão Buscar Produto sem Previsão

Exportar XLS

Previsão de Consumo

Produto: 1222 - GUARDANAPO DE PAPEL BRANCO, FL SIMPLES UF: PACOTE COM 100 UNIDADES Consumo médio: 2

Situação: EM ELABORAÇÃO Previsão: ALTERAÇÃO

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Previsão atual:	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Previsão solicitada:	<input type="text"/>											
Consumo:	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Registros encontrados: 1

Voltar Cancelar Item Solicitação Enviar para Aprovação Imprimir

O usuário indica as quantidades desejadas para a previsão nos respectivos meses e, em seguida, aciona o ícone  para salvar os dados. Caso as quantidades sejam iguais em todos os meses, pode ser utilizado o campo Repetir todos os meses: Confirmar para facilitar o preenchimento, com indicação da quantidade no respectivo campo e em seguida acionando o botão “Confirmar”. O ícone  é utilizado para incluir justificativa referente ao produto e o ícone  é utilizado no caso de solicitação de exclusão da previsão já existente.

Após incluídos os produtos desejados, indicado as quantidades e acionado o ícone  em cada produto, é gerado o número da Solicitação, com situação “Em elaboração”. Nesta situação a solicitação ainda está em edição pelo requisitante sendo necessário acionar o botão **Enviar para Aprovação** para que a mesma seja enviada ao Almoxarifado para análise, com sua situação sendo alterada para “Em aprovação”.

Através do número da solicitação é possível acompanhar a situação de cada produto, bem como, quais as tratativas e retornos dados pelo Almoxarifado.

4.2. CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO

No dia a dia de trabalho de um almoxarifado, são processadas requisições de diversos clientes para atendimento, com prazos para entrega dos produtos. Considerando o fluxo de cada unidade, pode ocorrer acúmulo de requisições em determinado período do mês ocasionando menor número no restante, provocando uma sobrecarga de trabalho neste período. Deste modo, para garantir a agilidade no atendimento, torna-se fundamental manter um fluxo constante de requisições sem picos excessivos. Com esse objetivo são criados os calendários de atendimento, onde cada cliente possui datas específicas no mês para atendimento de suas requisições.

- *O calendário estipula o(s) dia(s) do mês, ao longo do ano, nos quais o cliente terá suas Requisições de Produtos processadas para atendimento. Sua finalidade é distribuir racionalmente, ao longo do mês, o atendimento das requisições dos diversos clientes do Almoxarifado.*

As datas programadas em um calendário podem ser visualizadas através da funcionalidade “Consultar/Editar Calendário” disponível no Menu “Administração”, Submenu “Apoio Atendimento”. O usuário realiza uma pesquisa dentre todos os calendários cadastrados no almoxarifado para o respectivo ano de referência.

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Usuário: requisit
Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório
Almoxarifado Endereçamento Produto Apoio Atendimento Fechamento Inventário Produto Controlado

Administração >> Apoio Atendimento >> Consultar / Editar Calendário

↳ Consultar Calendário

Cód. Calendário: * Ano: 2013 É obrigatório indicação do ano para pesquisa de calendário.

Cliente: SELECIONE... Accionar para realizar a pesquisa

Cliente

Registros encontrados: 0

O resultado da pesquisa é apresentado em uma grade contendo em cada linha um cliente e o respectivo calendário ao qual está vinculado. Caso seja indicado o código do calendário a pesquisa retornará todos os clientes vinculados a ele e, caso seja indicado um cliente específico, será apresentado o calendário ao qual este está vinculado.

SIAQ Estoque
 Almoarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
 Usuário: raquiel1
 Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório
 Almoarifado Endereçamento Produto Apoio Atendimento Fechamento Inventário Produto Controlado

Administração >> Apoio Atendimento >> Consultar / Editar Calendário

Consultar Calendário

Cód. Calendário: * Ano: 2013

Cliente: SELECIONE...

Na pesquisa pode ser indicado o cliente específico. Neste caso será retornado somente um resultado.

Caso seja indicado o código do calendário, a pesquisa retorna todos os clientes deste calendário

A grade apresenta em cada linha calendário e um dos seus respectivos clientes vinculados. Caso a pesquisa retorne muitos resultados, pode ser feita a ordenação da grade ao clicar sobre os campos "Cód. Calendário" ou "Descrição do Calendário".

Cód. Calendário	Descrição do Calendário	Cliente
36	36 / 2013	INSTITUIÇÃO EXTERNA - 65 - CORTEZ EDITORA E LIVRARIA LTDA.
36	36 / 2013	ORGÃO - 01.02.04.13.00.00.00 - NUCLEO INTERDISCIPLINAR DE PLANEJAMENTO ENERGETICO
36	36 / 2013	ORGÃO - 16.00.00.00.00.00.00 - FACULDADE DE ENGENHARIA QUIMICA
36	36 / 2013	ORGÃO - 01.28.00.00.00.00.00 - CENTRO DIAGNOSTICOS DE DOENÇAS APARELHO DIGESTIVO
36	36 / 2013	ORGÃO - 01.07.62.00.00.00.00 - COORDENADORIA PLANTA FISICA DO CAMPUS DE LIMEIRA
36	36 / 2013	ORGÃO - 33.00.00.00.00.00.00 - CENTRO SUPERIOR DE EDUCACAO TECNOLOGICA
36	36 / 2013	ORGÃO - 31.00.00.00.00.00.00 - CENTRO PLURIDISC.DE PESQ.QUIM.BIOLOG.AGRICOLAS
36	36 / 2013	ORGÃO - 30.00.00.00.00.00.00 - RADIO E TELEVISAO - UNICAMP
36	36 / 2013	ORGÃO - 29.00.00.00.00.00.00 - FACULDADE DE ENGENHARIA ELETRICA E DE COMPUTACAO
36	36 / 2013	ORGÃO - 28.00.00.00.00.00.00 - FACULDADE DE ENGENHARIA AGRICOLA

Registros encontrados: 184

Selecionar um calendário na grade e acionar o botão "Visualizar Calendário" para verificar os dias programados de atendimento.

Visualizar Calendário

Para visualizar as datas constantes no calendário, deve ser selecionado um cliente na grade e acionado o botão “Visualizar Calendário”.

Estoque

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
 Usuário: requisit1
 Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório
 Almoxarifado Endereçamento Produto Apoio Alcadimento Fechamento Inventário Produto Controlado

Administração >> Apoio Atendimento >> Consultar / Editar Calendário

Gerenciar Calendário

* Cód. Calendário: 06
 * Ano: 2013
 * Descrição: 06/2013

Novo Editar Excluir

Seletor de meses: Setembro 2013

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mês atual

Julho	Agosto	Setembro
01 Segunda-feira	01 Quinta-feira	01 Domingo
02 Terça-feira	02 Sexta-feira	02 Segunda-feira
03 Quarta-feira	03 Sábado	03 Terça-feira
04 Quinta-feira	04 Domingo	04 Quarta-feira
05 Sexta-feira	05 Segunda-feira	05 Quinta-feira
<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês	<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês	<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês
Outubro	Novembro	Dezembro
01 Terça-feira	01 Sexta-feira	01 Domingo
02 Quarto-feira	02 Sábado	02 Segunda-feira
03 Quinta-feira	03 Domingo	03 Terça-feira
04 Sexta-feira	04 Segunda-feira	04 Quarta-feira
05 Sábado	05 Terça-feira	05 Quinta-feira
<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês	<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês	<input checked="" type="checkbox"/> Todos os dias do mês

2 de 2

Clientes do Calendário

Tipo:

Código	Nome	Tipo
01.01.17.00.00.00.00	AGENCIA DE INOVACAO DA UNICAMP	ORGÃO
01.07.58.00.00.00.00	AGENCIA PARA A FORMACAO PROFISSIONAL DA UNICAMP	ORGÃO
06.13.03.01.00.00.00	ALMOXARIFADO	ORGÃO
15.09.05.01.01.00.00	ALMOXARIFADO FARMACIA	ORGÃO
11.08.01.00.00.00.00	ALMOXARIFADO IQ	ORGÃO
15.09.05.01.02.00.00	ALMOXARIFADO SECCIONAL HC	ORGÃO
14	ALMOXARIFADO-HC/TRANSITO	EVENTO
01.12.16.00.00.00.00	AREA DE SERVICOS COMPLEMENTARES	ORGÃO

Registros encontrados: 146

Alterar páginas para visualizar demais clientes.

Voltar Sair

4.3 REQUISIÇÃO WEB

A Requisição Web é a forma eletrônica que o *SCE* oferece ao Usuário para solicitar produtos ao almoxarifado, esta ferramenta disponibiliza opções para a inclusão de Requisições no sistema, bem como a consulta do andamento de seus pedidos. Outra maneira para o cliente requerer os produtos é por meio da Requisição Manual, na qual outro Usuário (Operador do Almoxarifado) inclui o pedido por ele.

Existem dois tipos de Requisição (Normal/Especial), tanto para aquelas realizadas via Web, quanto para as solicitadas de forma Manual.

As Requisições do tipo Normal são aquelas que atendem as seguintes condições:

- O Almoxarifado em questão é isento de Previsão;
- O Cliente é isento de previsão;
- Os produtos a serem requisitados possuem Previsão disponível para o Cliente.

As Requisições do Tipo Especial são aquelas que atendem as seguintes condições:

- O Almoxarifado em questão não é isento de Previsão;
- O Cliente não é isento de Previsão;
- O produto a ser requisitado não está contemplado na previsão do cliente;
- A quantidade da Previsão do produto a ser requisitado já foi esgotada;
- A quantidade da Previsão do produto a ser requisitado ultrapassar pelo o limite da variação de atendimento aplicada à previsão do cliente.

Importante lembrar que, a requisição via Web do tipo Especial, sempre necessita de aprovação do Autorizador para ser atendida.

A funcionalidade “Incluir Requisição” é acessada pelo caminho:

- Menu principal: “Movimento”
- Submenu: “Requisição”
- Ação: “Incluir Requisição”

Para esta ação é apresentada a tela abaixo:

SIAD Estoque

Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA QUIMICA
Usuário: requis3
Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório

Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Requisição >> Incluir Requisição

Novo Editar Excluir

Incluir Requisição

* Nº Requisição: * Data Requisição: 06/09/2013

* Situação: EM ELABORAÇÃO * Tipo Requisição: SELECIONE...

* Cliente: SELECIONE...

* Requisitante: Requisitante 3

Req. Fora Calendário: SIM NÃO * Data Calendário: 30/06/2013

Cota Financeira:

Observações do Requisitante

Salvar

Os ícones  são exibidos na tela de inclusão, mas somente o  está habilitado enquanto a Requisição não for salva e, sempre que o Requisitante desejar criar uma nova Requisição, este ícone deve ser acionado.

O Usuário deve preencher os campos na tela para gerar a Requisição. Segue abaixo o detalhamento de cada um deles:

Nº Requisição: Este campo corresponde ao Número/Ano sequencial de Requisição, é preenchido automaticamente pelo sistema ao acionar o botão .

Data Requisição: É a data de criação da Requisição.

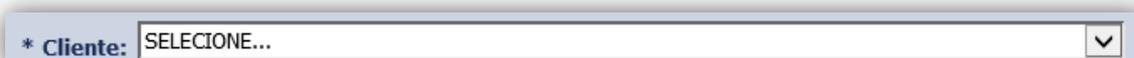
Situação: Este campo também é preenchido automaticamente pelo sistema e informa em qual Situação a Requisição se encontra. Segue abaixo a descrição de cada uma delas:

- **Em elaboração**: Requisição em fase de criação/edição pelo usuário. A requisição permanece nesta situação enquanto não tenha sido encaminhada pelo usuário ao Almoxarifado para processamento (Requisições Normais) ou para Autorização (Requisições Especiais). Somente nesta situação é possível sua alteração ou exclusão.
- **Em aprovação**: Requisição “Especial” encaminhada ao Almoxarifado e pendente de análise e autorização para poder ser processada.
- **Liberada para processamento**: Requisição apta a ser processada e atendida pelo Almoxarifado, dependendo apenas de disponibilidade de estoque do(s) produto(s) requisitados.
- **Quarentena**: Requisição colocada em espera pelo almoxarifado para processamento posterior por algum motivo que inviabilize o seu Atendimento.
- **Concluída**: Indica que o Almoxarifado já analisou e/ou processou todos os produtos da requisição e nenhum deles esta na situação “atendido parcialmente” ou “quarentena”.

- **Concluída parcialmente**: Indica que a requisição já foi processada e possui algum produto com situação diferente de “Liberado para Processamento” e “Quarentena”, porém, ainda possui produto(s) que permitem novo processamento e atendimento nas situações “Liberado para Processamento”, “Atendido Parcialmente” ou “Quarentena”. Os produtos atendidos parcialmente, por motivo de estoque insuficiente, serão reprocessados pelo almoxarifado para atendimento da quantidade restante, logo que o estoque seja suprido durante o mês de referência constante em sua data de calendário, não sendo necessária a inclusão de nova requisição pelo cliente, porém, caso não seja possível o seu atendimento neste período, a requisição será finalizada no fechamento do mês.
- **Cancelada**: Requisição onde todos os produtos que a compõem foram cancelados pelo almoxarifado.

Tipo de Requisição: O Usuário seleciona o tipo da Requisição, de acordo com as condições já mencionadas. As opções são: Normal e Especial.

Cliente: Neste campo, o Usuário informa o cliente a ser atendido com a requisição que está sendo criada. É apresentada para seleção a lista dos possíveis Clientes (Órgão/Evento/Instituição Externa) para os quais o Usuário tenha permissão para fazer requisições, conforme abaixo:



* Cliente: SELECIONE... ▼

Requisitante: O Sistema exibe o nome do Usuário que está criando a Requisição.

Req. Fora Calendário: Permite ao Usuário indicar a data para o atendimento da Requisição. Ao selecionar a opção **SIM**, a requisição é atendida na mesma data de criação e ao selecionar **NÃO**, o atendimento segue as datas planejadas no calendário do cliente selecionado.

Data Calendário: A data de atendimento da Requisição é selecionada conforme o calendário previamente estabelecido para o cliente, desta forma, o Usuário aciona o ícone  e o sistema exibe a lista de datas previstas para atendimento. Para as requisições “Fora de Calendário”, o sistema atribui sua data de criação.

***Dica:** Através da Data Calendário é possível programar requisições para atendimentos futuros (próximos meses).*

Cota Financeira: Na inclusão de Requisições em Almoxarifados que se utilizam do controle da cota financeira, o sistema exibe o valor da cota financeira do cliente, disponível no momento da requisição. O valor financeiro da Requisição é abatido da cota somente no momento do atendimento da requisição.

Observações do Requisitante: Este campo permite ao Usuário incluir informações sobre sua Requisição (justificativa para aprovação; urgência no atendimento), que deve ser observada pelo Almoxarifado.

Após o preenchimento dos campos da Requisição, o Sistema libera a parte para a inserção dos Itens da Requisição, conforme grade abaixo:

O Requiritante tem duas formas de inserir os produtos na Requisição: Informando diretamente o “Código do Produto” na grade ou através da seleção dos produtos pelos botões “Buscar Previsão” ou “Buscar Produto”.

- **Buscar Previsão**: Este botão é exibido quando a Requisição é do Tipo “Normal”. Ao ser acionado, uma tela para pesquisa é aberta e permite ao Usuário buscar somente os produtos para os quais o cliente possui previsão de consumo.

O Usuário preenche os campos “Descrição do Produto” e/ou “Apelido” do produto que é de interesse de sua pesquisa e aciona o botão **Pesquisar**. Ao acionar este botão sem preencher os campos, o sistema apresenta na tela todos os produtos que o cliente possui previsão de consumo.

- **Buscar Produto**: Este botão é exibido quando a Requisição é do Tipo “Especial”. Ao ser acionado, uma tela para pesquisa é aberta e o Usuário busca os produtos dentre todos os vinculados no Almoarifado.

O usuário também preenche os campos de acordo com o interesse de sua pesquisa e aciona o botão **Pesquisar**. Ao acionar este botão sem preencher os campos, o sistema apresenta todos os produtos vinculados ao almoxarifado para seleção.

Após a Pesquisa, o Usuário seleciona os Produtos para a Requisição e aciona o botão **Selecionar**.

Buscar Produto

Desc. Produto: Apelido:

Pesquisar **Limpar**

	Cód. Produto ▲	Descrição Produto	Cód. Item	U.F.
<input type="checkbox"/>	20767	ACIDO NITRICO 65%, P.A.	253492	LITRO
<input checked="" type="checkbox"/>	20767	ACIDO NITRICO 65%, P.A.	253492	LITRO
<input checked="" type="checkbox"/>	20771	ACIDO SULFURICO 95-97% P.A.	777599	LITRO
<input type="checkbox"/>	24317	ACIDO ACETILSALICILICO	74120	UNIDADE

Registros encontrados: 4

Selecionar

Os produtos selecionados são exibidos na grade “Itens da Requisição”, conforme abaixo:

Buscar Previsão

• Itens da Requisição

Cód. Produto	Descrição	Cód. Item	U.F. do Produto	Previsão/Mês	Próxima(s) Cota (s)	Qtd. Consumida	Previsão Disponível	Qtd. Pedida
228	PIPETA GRADUADA 2ML	26279	UNIDADE	60	0	0	60	<input type="text" value="20"/>
49790	ALCOOL ETILICO A 70% PARA ANTI-SEPSIA DA...	39699	UNIDADE	50	0	0	50	<input type="text" value="25"/>
76676	EQUIPO MICRO,PVC,C/BURETA 100 A 150ML,C/...	16492	UNIDADE	40	29	11	29	<input type="text" value="5"/>

• Observações do Requiritante

"[...] Este campo permite ao Usuário incluir informações sobre sua Requisição [...]"

Salvar

Previsão/Mês: Para os casos onde o almoxarifado trabalha com previsão e o cliente possui previsão para o respectivo produto este campo apresenta a previsão de consumo mensal referente à data de calendário da requisição.

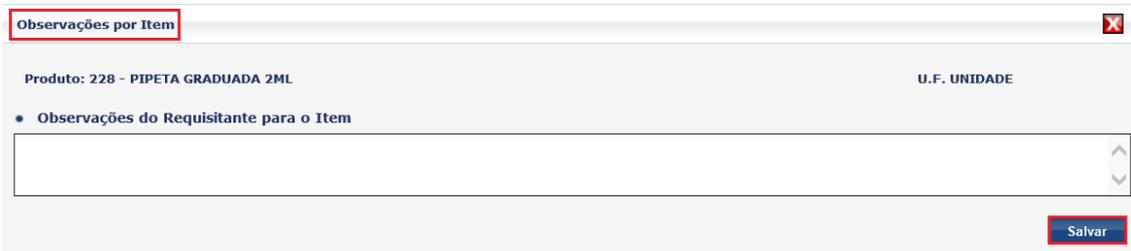
Próxima(s) Cota(s): Para os casos onde o almoxarifado trabalha com cota de atendimento e o cliente possui cotas para o respectivo produto, este campo apresenta as cotas de atendimento ainda não liberadas, referente à data de calendário da Requisição.

Otd. Consumida: Este campo apresenta a quantidade que já foi requisitada para cada Item no mês correspondente ao mês da Data Calendário.

Previsão Disponível: Para os casos indicados no campo “Previsão/Mês”, este campo apresenta a previsão ainda não utilizada pelo cliente para o respectivo produto, referente à data de calendário da Requisição.

Quantidade Pedida: O Usuário preenche este campo com a quantidade desejada para cada Item da Requisição.

- : Ao acionar este ícone, o Usuário insere observações referentes ao Item selecionado.



- : Adicionar linhas para incluir mais Itens à Requisição.
- : Excluir Itens da Requisição.

Ao finalizar o preenchimento dos Itens da Requisição na grade, o Usuário aciona o botão , para que o sistema efetive a inclusão, gerando o Número da Requisição.

A situação permanece “Em Elaboração” e os botões  são habilitados, permitindo a edição ou exclusão da requisição criada. A requisição, ainda na situação “Em elaboração”, necessita ser encaminhada ao Almoxarifado para processamento e atendimento, sendo necessário que o requisitante acione um dos seguintes botões:

- : Este botão é habilitado pelo sistema para requisições do tipo “Normal”. Ao acionar este botão, a requisição é enviada ao Almoxarifado para processamento e atendimento, sendo alterada sua situação para “Liberada para processamento”.

- **Liberar para Aprovação**: Este botão é habilitado pelo sistema para requisições do tipo “Especial”. Ao acionar este botão, a requisição é enviada ao Almoxarifado para análise e aprovação de atendimento, sendo alterada sua situação para “Em aprovação”. Caso a requisição não seja aprovada pelo Almoxarifado, ou seja, aprovada parcialmente, o requisitante receberá um aviso por e-mail.

O usuário deve acompanhar o andamento de sua Requisição pela funcionalidade “Consultar/Editar Requisição”. Esta funcionalidade é acessada pelo seguinte caminho:

- Menu principal: “Movimento”
- Submenu: “Requisição”
- Ação: “Consultar/Editar Requisição”

Para esta ação é apresentada a tela abaixo:

O Usuário realiza a pesquisa da Requisição desejada utilizando os filtros habilitados na tela.

N° Requisição: Permite ao Usuário realizar a pesquisa, pelo número da Requisição. Preenchimento opcional.

Tipo de Requisição: O Usuário pesquisa a Resquisição pelo seu Tipo (Normal/Especial). Preenchimento opcional.

Situação: Permite ao Usuário pesquisar a Requisição selecionando sua situação (Em elaboração / Em Aprovação / Liberada para processamento / Concluída Parcialmente / Concluída / Cancelada / Quarentena). Preenchimento opcional.

Período de Requisição: Período em que a Requisição foi realizada. Preenchimento obrigatório.

Cliente: Este campo disponibiliza todos os clientes que o Usuário Requisitante tem cadastrado no sistema para incluir requisições.



Código Item: Permite ao Usuário realizar a pesquisa pelo Código do Item inserido na Requisição.

Código Produto: Permite ao Usuário realizar a pesquisa pelo Código do Produto inserido na Requisição. É possível fazer uma pesquisa dos produtos vinculados ao almoxarifado acionando o botão **Buscar**.

Requisitante: O sistema exibe uma lista com os Requisitantes referentes ao Cliente selecionado.

Requisição Fora do Calendário: Permite ao Usuário filtrar a pesquisa da Requisição, caso tenha sido feita fora ou dentro do Calendário. Assinalando as duas opções (Sim/Não) a busca será por ambas as condições.

Forma de Solicitação: Permite ao Usuário filtrar a pesquisa das Requisições de acordo com a forma de solicitação. Assinalando as duas opções (Web/Manual) a busca será por ambas as condições.

O Usuário preenche os filtros da pesquisa e, caso queira inserir outros dados, aciona o botão **Limpar**. Para efetuar a pesquisa aciona o botão **Pesquisar** e as Requisições são apresentadas na grade conforme a tela abaixo:

Movimento Planejamento Administração Relatório

Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Requisição >> Consultar/Editar Requisição

✓ Busca realizada com sucesso.

► Consultar Requisição

Nº Requisição: Tipo de Requisição: SELECIONE... ▼

Situação: SELECIONE... ▼ * Período de Req. de: 01/09/2013 até: 09/09/2013

Cliente: SELECIONE... ▼

Cód. Material:

Cód. Produto: Descrição: Apelido: **Buscar**

Requisitante: ▼

Req. Fora do Calendário: SIM NÃO

Forma de Solicitação: WEB MANUAL

Pesquisar **Limpar**

Data Req.	Requisição	Tipo	Tipo Cliente	Cód. Cliente	Desc. Cliente	Requisitante	Manual/Web	Trânsito	Situação
09/09/2013	0086/2013	NORMAL	ORGAO	01.00.00.00.00.00.00	REITORIA	Requisitante 3	WEB	Não	EM ELABORAÇÃO
09/09/2013	0085/2013	NORMAL	ORGAO	01.00.00.00.00.00.00	REITORIA	Requisitante 3	WEB	Não	EM ELABORAÇÃO

Registros encontrados: 2

Ao selecionar uma das Requisições, suas informações detalhadas são disponibilizadas na tela:

Editar Requisição

Nº Requisição: 0685/2013 **Data Requisição:** 09/09/2013

Situação: EM ELABORAÇÃO **Tipo Requisição:** NORMAL

Cliente: ORGAO - 01.00.00.00.00.00.00 - REITORIA

Requisitante: Requisitante 2

Req. Fora Calendário: SIM NÃO **Data Calendário:** 09/09/2013

Cota Financeira: R\$ 4.855.112,91

Histórico da Requisição:

Itens da Requisição

Cód. Produto	Descrição	Cód. Item	U.F. do Produto	Previsão/Mês	Próxima(s) Cota (s)	Qtd. Consumida	Previsão Disponível	Qtd. Pedida
46780	ALCOOL ETILICO A 70% PARA ANTI-SEPSIA DA...	39699	UNIDADE	50	0	0	50	25
220	PIPETA GRADUADA 2ML	26279	UNIDADE	60	0	0	60	20
26676	EQUIPO MICRO,PVC,C/BURETA 100 A 150ML,C/...	16492	UNIDADE	40	29.000	6	34	9

Observações do Requisitante
"[...] Este campo permite ao usuário incluir informações sobre sua Requisição [...]"

Volta **Enviar requisição** **Salvar**

-  **Novo**: Ao acionar este botão o sistema direciona o Usuário para a funcionalidade “Incluir Requisição”, para criar uma nova Requisição.

-  **Editar**: Este ícone está habilitado somente para as Requisições na situação “Em Elaboração” e permite ao Usuário incluir/excluir Produtos, alterar a Quantidade Pedida, escrever Observações do Requisitante/por Item, Salvar e Enviar Requisição.

-  **Excluir**: Este ícone também está habilitado somente para as Requisições na situação “Em Elaboração” e permite ao Usuário excluir a Requisição selecionada.

4.4. DEVOLUÇÃO

As devoluções de produtos recebidos do almoxarifado necessitam ser inseridas no Sistema de Controle de Estoque para análise e aceite. Quando aceita uma devolução, para almoxarifados com controle de cota orçamentária, o cliente que devolveu o produto será creditado pelo valor total do material considerando o preço corrigido de cada produto.

A inclusão de devoluções pode ser realizada através da funcionalidade “Incluir Devolução” disponível no Menu “Movimento”, Submenu “Devolução” do Sistema de Controle de Estoque.

STAD Estoque

Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA QUÍMICA
Usuário: requis3
Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório

Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Devolução >> Incluir Devolução

Incluir Devolução

Novo Editar Excluir

Nº Devolução: Data Devolução: 05/09/2013 Situação: EM ELABORAÇÃO

Cliente: ORGÃO - 11.13.00.00.00.00 - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA ANALÍTICA

Requisitante: Valor Total: 0

Observações do Requisitante

Após indicação do cliente, o sistema habilita a grade para inclusão dos produtos contidos na devolução.

Buscar Produto

Itens da devolução

Cód. Produto	Desc.	Cód. Material	UF. do prod.	Sit. do Prod.	Qtd. a devolver	Qtd. Aceita	Valor
<input type="text"/>				EM ELABORAÇÃO	<input type="text"/>	0	

Registros encontrados: 1

Salvar

Escolhido o cliente e indicados os produtos e quantidades deve ser acionado o botão salvar para concluir a inclusão da devolução. Neste momento é gerado o nº da devolução e apresentado o botão “Liberar para aceite” que deve ser acionado para envio da devolução ao almoxarifado. Enquanto a devolução não tenha sido enviada para aceite ela pode ser alterada ou excluída.

SIAD **Estoque** Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA QUIMICA Usuário: requis3 Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório

Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Devolução >> Incluir Devolução

Incluir Devolução

Após salvar a devolução o sistema gera seu nº

Data de criação

Situação

Nº Devolução: Data Devolução: 02/09/2013 Situação: EM ELABORAÇÃO

Novo Editar Excluir

Cliente: ORGÃO - 11.13.00.00.00.00 - DEPARTAMENTO DE QUIMICA ANALITICA

Requisitante: Requisitante 3

Requisitante responsável pela inclusão

Valor Total: 0

Valor total dos produtos a serem devolvidos

Observações do Requisitante

Buscar Produto

Itens da devolução

Cód. Produto	Desc.	Cód. Material	UF. do prod.	Sit. do Prod.	Qtd. a devolver	Qtd. Aceita	Valor
34	ALCOOL ANIDRO, 99,5 GRAUS, EM FRASCO PLA...	34	LITRO	EM ELABORAÇÃO	10	0	
158	PASTA SIMPLES (PAPELÃO), PLASTIFICADA, C...	158	PEÇA	EM ELABORAÇÃO	10	0	
174	COLA LIQUIDA,LAVAVEL,ATOXICA,FRASCO 40GR...	174	UNIDADE	EM ELABORAÇÃO	10	0	

Registros encontrados: 3

Após concluir a edição e salvar a devolução é necessário acionar o botão "Editar" e em seguida o botão "Liberar p/ Aceite" (presente após criada a devolução) para que o almoxarifado possa analisar e receber os produtos devolvidos.

Salvar

As devoluções incluídas no sistema podem ser consultadas através da funcionalidade “Consultar/Gerenciar Devolução” disponível no Menu “Movimento”, Submenu “Devolução” do Sistema de Controle de Estoque.

SIAD **Estoque** Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL Usuário: requis1 Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório

Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Devolução >> Consultar / Gerenciar Devolução

Consultar Devolução

Consulta pode ser realizada indicando diretamente o nº da devolução ou através do período de inclusão.

Nº Devolução: Período de Devolução de: Até:

Cliente: SELECIONE...

Cód. Produto: Descrição: Buscar

Lote: Situação: SELECIONE...

Filtros adicionais podem ser utilizados para restringir a pesquisa

Pesquisar Limpar

Accionar para concluir a pesquisa

- *Atenção: ao realizar pesquisa de devoluções, lembre-se a situação “em elaboração” não é passível de análise e/ou recebimento pelo almoxarifado, podendo ser alterada ou excluída somente pelo requisitante até a data de fechamento mensal do almoxarifado, quando é excluída automaticamente pelo sistema. Sendo assim, é importante confirmar que a situação da devolução esteja como “Liberada para aceite” sempre que o produto seja enviado ao almoxarifado.*

The screenshot shows the 'Estoque' system interface. At the top, there is a header with the logo and user information: 'Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA QUIMICA', 'Usuário: requis3', and 'Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013'. Below the header is a navigation menu with options like 'Movimento', 'Planejamento', 'Administração', and 'Relatório'. The main content area is titled 'Movimento >> Devolução >> Consultar / Gerenciar Devolução'. It contains a search form with fields for 'Nº Devolução', 'Período de Devolução de:' (01/09/2013), 'Até:' (05/09/2013), 'Cliente', 'Cód. Produto', 'Descrição', 'Lote', and 'Situação'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the search form is a table with columns: 'Nº Devolução', 'Situação', 'Cliente', 'Requisitante', and 'Data Dev.'. A single record is shown: '30/2013', 'EM ELABORAÇÃO', 'ORGÃO - 11.13.00.00.00.00 - DEPARTAMENTO DE QUIMICA ANALITICA', 'Requisitante 3', and '05/09/2013'. Below the table, it says 'Registros encontrados: 1'. A red box highlights the first record, and a red arrow points to the 'Visualizar' button. A text box in the red box says: 'Após concluída a pesquisa, selecionar a devolução de interesse e acionar o botão "Visualizar" ou "Imprimir". As devoluções com situação "Em elaboração" podem ser editadas ou excluídas.'

4.5. CONSULTAS E RELATÓRIOS

O Sistema de Controle de Estoque disponibiliza aos requisitantes alguns relatórios para auxílio em seu planejamento e controle de consumo. Abaixo descrevemos algumas destas funcionalidades.

4.5.1. CATÁLOGO DE PRODUTOS

A consulta dos produtos estocados pelo almoxarifado pode ser realizada através da funcionalidade “Catálogo de Produtos”, disponível no Menu “Relatório”, Submenu “Gerencial”, do Sistema de Controle de Estoque. Este catálogo apresenta todos os produtos que o almoxarifado disponibiliza para atendimento de seus clientes em geral.

The screenshot shows the 'Catálogo de Produtos' interface. At the top, there is a header with the logo 'SIS Estoque' and user information: 'Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL', 'Usuário: requisit1', and 'Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013'. Below the header, there are navigation tabs: 'Movimento', 'Planejamento', 'Administração', and 'Relatório'. Under 'Relatório', there are sub-tabs: 'Cliente' and 'Gerencial'. The main content area is titled 'Relatório >> Gerencial >> Catálogo de Produtos'. The interface includes several form fields and buttons:

- 'Todos Armazéns?' with radio buttons for 'SIM' (selected) and 'NÃO'.
- 'Todos Grupos?' with radio buttons for 'SIM' and 'NÃO' (selected). A red annotation points to this field: 'Este campo está disponível quando selecionado a opção "Todos Grupos = Não" sendo utilizado para indicação de grupo específico de produto.'
- 'Grupo Produto:' with two input fields and a 'Buscar' button.
- 'Imprimir Descrição:' with checkboxes for 'Completa' and 'Resumida' (checked). A red annotation points to this field: 'Utilizado para selecionar se o catálogo irá conter a descrição completa e/ou resumida dos produtos.'
- 'Ordenado por?' with radio buttons for 'Código', 'Descrição Resumida' (selected), and 'Descrição Completa'.
- 'Com endereço padrão?' with radio buttons for 'SIM' and 'NÃO' (selected).
- 'Limpar' and 'Imprimir' buttons at the bottom right. A red annotation points to the 'Imprimir' button: 'Accionar para gerar o catálogo.'

Ao gerar o catálogo é possível optar por descrição completa e/ou resumida do produto e a ordenação desejada, bem como, selecionar algum grupo específico de produtos. Abaixo segue exemplo do catálogo de produtos.

		CONTROLE DE ESTOQUE CATÁLOGO DE PRODUTOS			Pág: 1 / 1 Data: 06/09/2013 Hora: 11:14:04	
ALMOXARIFADO: 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL ARMAZÉM: TODOS DESCRIÇÃO: RESUMIDA		GRUPO: 19.06.00.00 - SECOS E MOLHADOS ORDENADO POR: Código				
COD. PRODUTO	DESCRIÇÃO RESUMIDA	U. F.	COD. ITEM	PREÇO UNITÁRIO PRÓPRIO	PREÇO UNITÁRIO CONSIGNADO	GRUPO
18	ACUCAR, TIPO REFINADO	QUILOGRAMA	18	1,5960		19.06.00.00
46238	ADOCANTE DIETETICO, SACARINA/CICLAMATO SODICA	UNIDADE	46238	1,2400		19.06.00.00
58636	OLEO COMESTIVEL SOJA, LATA C/18 LITROS	LITRO	58636	3,5195		19.06.00.00
58677	CREME DE LEITE, CAIXA CARTONADA	UNIDADE	58677	1,1800		19.06.00.00
58685	ERVILHA VERDE EM CONSERVA, SIMPLES, INTEIRA	QUILOGRAMA	58685	2,5949		19.06.00.00
58693	EXTRATO DE TOMATE SIMPLES, EM LATA C/ENVAZAMENTO A QUILOGRAMA VACUO	QUILOGRAMA	58693	1,9512		19.06.00.00
58701	MILHO VERDE EM CONSERVA SIMPLES, INTEIRO, LATA C/2 QUILOS	QUILOGRAMA	58701	3,4500		19.06.00.00
70443	CREME DE LEITE, TEOR DE MATERIA GORDA MINIMO DE 20% UNIDADE	UNIDADE	70443	1,6196		19.06.00.00
80266	CAFES ESPECIAIS SUPERIOR QUALIDADE GLOBAL SUP. MIN. DE 8,00 PONTOS, 500GR	QUILOGRAMA	80266	9,1700		19.06.00.00
788901	AZEITONA EM CONSERVA PRETA C/CAROCCO, BALDE DE 20KG	QUILOGRAMA	788901	7,5000		19.06.00.00
788919	AZEITONA EM CONSERVA, VERDE, INTEIRA, COM CAROCO, EM BALDE COM APROX. 14KG	QUILOGRAMA	788919	5,2000		19.06.00.00
788927	LEGUMES EM CONSERVA, PALMITO, INTEIRO, LATA DE 500 GRAMAS DRENADO	QUILOGRAMA	788927	18,7724		19.06.00.00

TOTAL DE ITENS: 12

UNICAMP/DGA



Valor unitário do produto próprio ou no sistema de consignação, conforme o almoxarifado

4.5.2. CONSUMO E DEVOLUÇÃO

O histórico de consumo e devolução dos clientes pode ser visualizado através da funcionalidade “Consumo e Devolução”, disponível no Menu “Relatório”, Submenu “Cliente”, do Sistema de Controle de Estoque. Nesta consulta encontramos a relação de todos os produtos com requisição e/ou devolução atendida no mês/ano de referência solicitado.

STAD
Estoque

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Usuário: requis1
Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório

Cliente Gerencial

Relatório >> Cliente >> Consumo e Devolução

Consumo e Devolução

*Mês de Referência: SELECCIONE... *Ano de Referência:

Indicar mês e ano de referência.

Cliente: SELECCIONE...

Selecionar cliente

Limpar Imprimir

Todos os Direitos Reservados - Versão 0.18.0

Accionar para gerar o relatório.

O relatório apresenta o consumo e devolução de todos os produtos que o cliente possui previsão, bem como os que eventualmente tiveram movimento, apresentando também o saldo remanescente de previsão disponível para consumo de cada produto.

		CONTROLE DE ESTOQUE RELAÇÃO DE CONSUMO E DEVOLUÇÃO				Pág: 1 / 1 Data: 06/09/2013 Hora: 15:41:22		
ALMOXARIFADO: 2 - ALMOXARIFADO HC		MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: 5/2013						
CLIENTE: ORGÃO - 15.10.13.00.00.00 - DIVISAO DE NUTRICA0								
CÓD.PRODUTO	DESCRIÇÃO	U.F.	CONSUMO		DEVOLUÇÃO		PREVISÃO DO MÊS	SALDO À CONSUMIR
			QUANTIDADE	VALOR	QUANTIDADE	VALOR		
28177	BOBINA PLASTICA DE POLIETILENO	UNIDADE	0	0	0	0	2	2
17954	BORRACHA DE PAPELARIA,LATEX NATURAL,PARA DESENHO,NUMERO 15,VERDE	PECA	0	0	0	0	2	2
83	CADERNO BROCHURA,COSTURADO,CAPA DURA 1/4,CAPA AZUL,90G/M2,MIN.06 FLS	PECA	0	0	0	0	1	1
77106	CANETA ESFEROGRAFICA,RESINA TERMOP.,SEXTAVADA,1MM,RESPIRO,1700M,AZUL	UNIDADE	0	0	0	0	10	10
16480	CANETA ESFEROGRAFICA,RESINA TERMOPL.TRANSP.,CORPO	PECA	0	0	0	0	2	2
168	CLIQUE DE ACO,PARALELO,NIQUELADO,NUMERO 0	UNIDADE	0	0	0	0	5	5
52936	CLIQUE DE ACO,PARALELO,NIQUELADO,NUMERO	UNIDADE	0	0	0	0	1	1
17749	CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE AGUA,ATOXICO,FRASCO C/18ML	UNIDADE	0	0	0	0	3	3
16491	DISQUETE,FORMATADO,1.44MB,COM PSI/2,3 1/2,2HD	PECA	0	0	0	0	2	2
216	ELASTICO DE LATEX NR 18,NA COR BEGE,CX.25G,EM PCT.C/10 CXS.25G CADA	UNIDADE	0	0	0	0	1	1
57216	ENVELOPE DE PAPELARIA, EM KRAFT, 80G/M2, TIPO SACO, 310 X 410 MM	PECA	0	0	0	0	1	1
48901	ENVELOPE DE PAPELARIA, EM SULFITE, BRANCO, 75G/M2, 114 X 229 MM	PECA	0	0	0	0	2	2
97535	ETIQUETA IMPRESSORA MATRICIAL (89X23,4)MM, 1CAR.80COL.12U P/FLH,BCA	MILHEIRO	0	0	0	0	12	12
282808	ETIQUETA IMPRESSORA MATRICIAL MEDINDO 89X48,8 MM, AUTO ADESIVA, BRANCA	UNIDADE	0	0	0	0	15	15
TOTAL:			0	0	0	0		
UNICAMP/DGA								

4.5.3. EXTRATO FINANCEIRO DETALHADO

Nos almoxarifados que trabalham com controle de cota orçamentária, o extrato financeiro do cliente pode ser visualizado através da funcionalidade “Extrato Financeiro Detalhado”, disponível no Menu “Administração”, Submenu “Apoio Atendimento”, do Sistema de Controle de Estoque. O extrato é gerado por mês/ano de referência, podendo ser indicado um cliente específico.

The screenshot shows the 'Extrato Financeiro Detalhado' page in a web application. The interface includes a header with the logo 'SIAD Estoque' and user information: 'Almoxarifado: ALMOXARIFADO DA FOP', 'Usuário: requis1', and 'Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013'. A navigation menu at the top contains 'Movimento', 'Planejamento', 'Administração', and 'Relatório'. Below this, a sub-menu highlights 'Apoio Atendimento'. The main content area is titled 'Administração >> Apoio Atendimento >> Extrato Financeiro Detalhado'. The form contains the following elements: a dropdown for '*Mês de Referência:' with 'Selecione' selected; a text input for '*Ano de Referência:'; a dropdown for 'Cliente:' with 'SELECIONE...' selected; and radio buttons for '*Incluir Clientes sem Movimentação?' with 'SIM' selected. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Limpar', and 'Imprimir'. Red annotations with arrows point to these elements: 'Indique mês e ano de referência' points to the month and year inputs; 'Indique o cliente' points to the client dropdown; 'Quando não selecionado cliente será gerado relatório geral, neste caso indique se devem ser incluídos os clientes sem movimentação no mês/ano indicado.' points to the radio buttons; and 'Acionar o botão "Imprimir" para gerar o relatório' points to the 'Imprimir' button.

Neste extrato constam os créditos e débitos financeiros realizados na cota orçamentária do cliente, bem como, as NEPs geradas para as requisições atendidas e as devoluções aceitas pelo almoxarifado.



CONTROLE DE ESTOQUE
EXTRATO FINANCEIRO DETALHADO

Pág: 1 / 1
Data: 06/09/2013
Hora: 16:55:22

ALMOXARIFADO: 40 - ALMOXARIFADO DA QUIMICA MÊS / ANO DE REFERÊNCIA: 8 / 2013

CLIENTE: ORGÃO - 01.00.00.00.00.00 - REITORIA

DATA	DOCUMENTO	VALOR
	SALDO INICIAL	6.804,08
07/08/13 14:34	DEVOLUÇÃO 0001/2013	14,82
16/08/13 09:51	NEP 0044/2013	-38,19
16/08/13 16:28	DEVOLUÇÃO 0002/2013	384,84
22/08/13 11:54	NEP 0048/2013	-2.546,16
22/08/13 11:54	NEP 0049/2013	-100,16
22/08/13 11:54	NEP 0050/2013	-75,00
22/08/13 11:54	NEP 0051/2013	-75,00
22/08/13 11:54	NEP 0052/2013	-1.885,24
22/08/13 12:11	NEP 0057/2013	-182,28
22/08/13 12:11	NEP 0058/2013	-72,91
22/08/13 12:11	NEP 0060/2013	-278,68

Em meses fechados o saldo atual indica o saldo no momento do fechamento



SALDO ATUAL: 1.950,10

4.5.4. CONSULTAR PREVISÃO E CONSUMO

O histórico de consumo e previsão anual, referente a um determinado produto de um cliente específico, pode ser visualizado através da funcionalidade “Consultar Previsão e Consumo”, disponível no Menu “Planejamento”, Submenu “Previsão”, do Sistema de Controle de Estoque.



The screenshot shows the 'Consultar Previsão e Consumo' page in the 'SISTEMA Estoque' application. The header includes the logo, user information (Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL, Usuário: raquis1, Mês/Ano de Referência: JUNHO/2013), and navigation icons. The main menu is expanded to 'Planejamento >> Previsões >> Consultar Previsão e Consumo'. The form contains the following fields and buttons:

- * Ano:
- * Cód. Produto: Descrição:
- * Cliente: SELECIONE...
-

A red callout box with an arrow pointing to the 'Pesquisar' button contains the text: "Após indicar ano, produto e cliente acionar o botão Pesquisar para concluir a consulta".

Esta consulta apresenta as previsões mensais para o ano e produto indicados, bem como o seu consumo e as devoluções realizadas.

4.5.5. EXTRAIR DADOS DE REQUISIÇÃO

Caso seja necessário consultar os valores totais gastos por produto em um mês/Ano específico, pode ser utilizada a funcionalidade “Extrair Dados de Requisição”, disponível no Menu “Movimento”, Submenu “Requisição”, do Sistema de Controle de Estoque.

SIAD
Estoque

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Usuário: toninho1
Mês/Ano de Referência: MARÇO/2019

Almoxarifado Perfil Manual Ajuda Sair

Movimento Planejamento Administração Relatório
Requisição Devolução Entrada Saída Acerto

Movimento >> Requisição >> Extrair Dados de Requisição

▶ Extrair Dados de Requisição

*Mês de Referência: SELECIONE... *Ano de Referência:
*Cliente: SELECIONE...

Limpar Exportar para CSV

Após indicar o mês/ano de Referência e o Cliente acionar o botão "Exportar para CSV" para gerar o arquivo.

Nesta funcionalidade é gerado um arquivo CSV contendo todos os produtos consumidos no mês/ano indicado, bem como, os valores totais gastos.