

**MANUAL**

de

# Instruções para realização do Inventário Digital dos bens de consumo no SGA



**Fortaleza**  
PREFEITURA

Planejamento,  
Orçamento  
e Gestão

**MA  
NU  
AL**

de

# Instruções para realização do Inventário Digital dos bens de consumo no SGA

**João Marcos Maia**

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Valternilo Costa Bezerra Filho**

Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Mário Fracalossi Junior**

Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão

**Rosângela de Albuquerque e Silva**

Coordenadora de Gestão do Patrimônio

**Maria Lilly Crispim Matos**

Gerente da Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado

**Elaboração:**

Alexsandra Ferreira

Jonatas Telles de França Santos

Mariel Rodrigues da Paz

**Edição Revisada**

Fortaleza, 2023

# SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	04
Acesso ao sistema SGA.....	04
<b>2. INVENTÁRIO DIGITAL DO SGA</b> .....	05
Comissão de Inventário.....	06
Tipos de Inventário.....	07
Inventário Anual.....	08
Mudança de Gestor da UG.....	09
Inventário Extinção.....	09
Inventário Fusão.....	10
Procedimentos Gerais .....	11
<b>3. LANÇAMENTO DE CONTAGEM</b> .....	11
Relatório de Contagem de Estoque.....	11
Funcionalidades da Tela de Lançamento Contagem.....	13
<b>4. GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO</b> .....	15
Funcionalidades da Tela de Gerenciamento de Inventário.....	15
<b>5. MOVIMENTAÇÃO (REALIZAÇÃO DOS AJUSTES DO INVENTÁRIO)</b> .....	17
Entrada.....	18
Baixa.....	19
<b>6. CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO</b> .....	20
<b>7. RELATÓRIOS</b> .....	21
Relatório de Divergências no Estoque.....	21
Relatório de Inventário - Balanço de Estoque.....	22
Termo de Conclusão do Inventário.....	22

# 1.

## APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio - COGEPAT, vem envidando esforços no sentido de garantir eficiência e efetividade na gestão patrimonial, visando garantir transparência, reavaliação de fluxos, regulamentação, organização, cadastramento, guarda, e conservação dos bens móveis no poder público municipal.

A Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado CEMOVA, é responsável no que se refere a implementar normas e procedimentos relativos a gestão do material de consumo e bens de uso permanente da Administração Municipal, bem como, orientar, acompanhar a **EXECUÇÃO DO INVENTARIO**, instruir processos de baixa patrimonial, fazer cumprir as normas e disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, para fins de controle e fiscalização do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas.

A CEMOVA, vem apresentar o Manual de Instruções Básicas do Inventário Digital do Sistema de Gestão de Almoxarifados - SGA, com ênfase na inovação e modernização, referente ao controle dos itens estocados fisicamente nos almoxarifados, facilitando a execução do processo de inventário pelos membros das comissões dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF.

### ACESSO AO SISTEMA SGA - INVENTÁRIO BENS DE CONSUMO

Para realizar as atividades referentes às instruções deste manual, os membros da comissão do inventário deverão previamente acessar o Sistema Guardião da Prefeitura Municipal de Fortaleza.



**Atenção!** Prezados usuários, informamos que as solicitações de suporte técnico aos sistemas acessados pelo Guardião devem ser solicitados pelo email: [suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br](mailto:suporte.guardiao@sepog.fortaleza.ce.gov.br)

### Área de login

Informe o seu CPF e senha para acessar.

  
  
 Lembrar CPF  
  
[Esqueceu sua senha?](#)

Licenciado para: Prefeitura Municipal de Fortaleza Copyright© 2013-2023 | Todos os direitos reservados.

Ao realizar o login, o usuário visualizará todos os módulos disponíveis para ele, inclusive o módulo Sistema Gestor do Almojarifado, com o perfil **INVENTÁRIO**, no qual realizará o inventário dos bens de consumo (ver fig.2).

**Fig.2 - Tela do Guardiã**



Para execução do inventario foram criados dois perfis de acesso no guardião:

O perfil INVENTÁRIO SGA é atribuído somente ao presidente da comissão, o qual é o responsável por cadastrar no sistema SGPAT a solicitação de inventário.

O perfil de INVENTÁRIO é atribuído a todos os membros da Comissão do Inventário.

## 2.

### INVENTÁRIO DIGITAL DO SGA

O inventário digital do SGA é baseado em um backup da quantidade dos itens em estoque no sistema do almojarifado solicitante, que será realizado no dia e hora que a COGEPAT/CEMOVA valida a solicitação do inventário do órgão.

O inventário digital tem como finalidade comparar via Sistema de Gestão de Almojarifado – SGA, a quantidade do estoque físico informada manualmente, com a quantidade do estoque constante no backup realizado no momento da habilitação do início do inventário.

Para o início do inventário digital via SGA, a comissão deverá seguir as seguintes etapas:

a) Cadastrar a solicitação de inventário no Sistema Gestor de Patrimônio SGPAT para cada almojarifado, caso exista mais de um no órgão.

- b) Gerar o **Relatório de Contagem de Estoque**;
- c) Informar no **relatório** a quantidade dos itens existentes no estoque físico e lançar a contagem no SGA;
- d) Gerar relatório o **Relatório de Divergências no Estoque** e analisar as divergências, solicitar ajustes quando necessário e finalizar o inventário;
- e) Gerar o Termo de Conclusão do Inventário.

Antes de iniciar qualquer procedimento, a **comissão** deve verificar:

- Se existem movimentações pendentes no sistema (transferências e requisições), caso existam, estas devem ser concluídas, pois não será possível autorizar o início do inventário;
- Caso não existam, deve ser cadastrada a solicitação de inventário no SGPAT.

A solicitação do inventário deve ser **validada** pela CEMOVA, após análise das informações no sistema.

**ATENÇÃO:** Após a solicitação de inventário ser **validada**, o órgão fica impedido de realizar movimentações por um período de 24 horas.

Como cadastrar a solicitação de inventário.

No SGPAT > menu **inventário**, deve-se clicar em **solicitação de início de inventário**, e depois em **criar**. (ver fig.1).

**Fig.1 - Tela de solicitação de início de inventário**

## COMISSÃO DE INVENTÁRIO

As informações referentes a comissão de inventário serão obrigatórias para todos os tipos de inventários.

Como cadastrar a Comissão de Inventário?

- a) Selecionar o almoxarifado a ser inventariado, o tipo de inventário e inserir a data inicial;
- b) Inserir o número da Portaria de constituição da Comissão, número do Diário Oficial e data da publicação;
- c) Cadastrar o nome e CPF do Presidente;

d) Cadastrar cada membro da comissão e clicar em **adicionar membro**, e para finalizar clicar em **salvar**. (ver fig.2).

No caso do órgão que possua mais de um almoxarifado, deve ser adotado o mesmo procedimento de cadastro da solicitação para cada um deles.

**Fig.2 - Tela de cadastro da comissão e da solicitação de inventário**

**Início de Inventário**

\*UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST \*ALMOXARIFADO: 1 - ALMOXARIFADO SEPOG

\*TIPO DE INVENTÁRIO: SELECIONE \*PERÍODO: À \*TÉRMINO: 30/11/2021

**Comissão de Inventário**

\*N° PORTARIA \*N° DO DIÁRIO OFICIAL \*DATA PUBLICAÇÃO

\*CPF PRESIDENTE \*PRESIDENTE

\*CPF \*MEMBRO **ADICIONAR MEMBRO**

COMISSÃO		
MEMBRO	CPF	AÇÕES
Nenhum registro encontrado		

**SALVAR** **VOLTAR**

A tela de cadastro da solicitação do inventário contendo os **dados da comissão** é a padrão para todos os tipos inventário, sendo acrescentados campos adicionais para informações específicas, de acordo com o tipo selecionado, conforme será demonstrado mais adiante.

**ATENÇÃO!** Caso haja substituição de membros da Comissão no decorrer das atividades do inventário, deve ser publicada nova Portaria, e ser solicitada à COGEPAT/CEMOVA, a atualização cadastral no sistema.

## TIPOS DE INVENTÁRIOS

Os tipos de inventário existentes são: Anual, Mudança de Gestor da UG, Extinção e Fusão (ver fig.3).

Fig.3 - Os tipos de inventário

### Início de Inventário

**\*UG:** 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST

**\*ALMOXARIFADO:** 1 - ALMOXARIFADO SEPOG

**\*TIPO DE INVENTÁRIO:** SELECCIONE

**\*PERÍODO:** [ ] À

**\*TÉRMINO:** 30/11/2021

- SELECCIONE
- ANUAL
- MUDANÇA DE GESTOR DA UG
- EXTINÇÃO
- FUSÃO

## INVENTÁRIO ANUAL

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar o almoxarifado, informar o período de início do inventário e cadastrar as informações referentes a comissão e clicar em **salvar** (ver fig.4).

Fig.4 - Tela de cadastro do inventário anual

### Início de Inventário

**\*UG:** 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST

**\*ALMOXARIFADO:** 1 - ALMOXARIFADO SEPOG

**\*TIPO DE INVENTÁRIO:** ANUAL

**\*PERÍODO:** [ ] À

**\*TÉRMINO:** 30/11/2021

- SELECCIONE
- ANUAL
- MUDANÇA DE GESTOR DA UG
- EXTINÇÃO
- FUSÃO

### Comissão de Inventário

**\*N° PORTARIA** [ ]

**\*N° DO DIÁRIO OFICIAL** [ ]

**\*DATA PUBLICAÇÃO** [ ]

**\*CPF PRESIDENTE** [ ]

**\*PRESIDENTE** [ ]

**\*CPF** [ ]

**\*MEMBRO** [ ]

ADICIONAR MEMBRO

MEMBRO	CPF	AÇÕES
Nenhum registro encontrado		

SALVAR VOLTAR

**ATENÇÃO!** O inventário anual deverá ser concluído até o dia 30 de novembro do ano em curso.

## MUDANÇA DE GESTOR DA UG

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar o almoxarifado, informar o período de início do inventário e cadastrar as informações referentes a comissão;
- Informar o número do Diário Oficial do Município e a data da publicação do ato de exoneração e da nomeação dos Gestores;
- Informar os nomes dos Gestores, com os respectivos nº de CPFs, e **salvar** (ver fig.5).

**Fig.5 - Tela de cadastro do inventário mudança de Gestor da UG**

**Início de Inventário**

\*UG: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST

\*ALMOXARIFADO: 1 - ALMOXARIFADO SEPOG

\*TIPO DE INVENTÁRIO: MUDANÇA DE GESTOR

\*PERÍODO: [ ] À [ ]

\*TÉRMINO: [ ]

**Mudança de Gestor UG**

\*Nº DO DIÁRIO OFICIAL: [ ]

\*DATA PUBLICAÇÃO: [ ]

\*CPF SECRETÁRIO NOMEADO: [ ]

\*SECRETÁRIO NOMEADO: [ ]

\*CPF SECRETÁRIO EXONERADO: [ ]

\*SECRETÁRIO EXONERADO: [ ]

SALVAR VOLTAR

## INVENTÁRIO EXTINÇÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar o almoxarifado, informar o período de início do inventário e cadastrar as informações referentes a comissão;
- Selecionar a UG extinta e cadastrar o nome do seu respectivo Gestor e clicar em **ADICIONAR** ;
- Informar o número do Diário Oficial, a data da publicação do ato que extinguiu a Unidade Gestora, e **salvar** (ver fig.6).

Fig.6 – Tela de cadastro do inventário extinção

The screenshot shows the 'Início de Inventário' form with the 'Extinção' tab selected. The form includes fields for \*UG (3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST), \*ALMOXARIFADO (1 - ALMOXARIFADO SEPOG), \*TIPO DE INVENTÁRIO (EXTINÇÃO), \*PERÍODO, and \*TÉRMINO. Below this, there is a section for 'Extinção' with fields for \*Nº DO DIÁRIO OFICIAL, \*DATA PUBLICAÇÃO, \*UG, and \*GESTOR, along with an 'ADICIONAR' button. A table below the form shows columns for UG, GESTOR, and AÇÕES, with the message 'Nenhum registro encontrado' displayed. At the bottom, there are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons.

## INVENTÁRIO FUSÃO

Ao selecionar esse tipo de inventário, deve-se:

- Selecionar o almoxarifado, informar o período de início do inventário e cadastrar as informações referentes a comissão de inventário;
- Selecionar as UG's que se fundiram e cadastrar os nomes dos seus respectivos Gestores;
- Informar o número do diário oficial e a data da publicação do ato que fundiu as Unidades Gestoras, e **salvar** (ver fig.7).

Fig.7 – Tela de cadastro do inventário fusão

The screenshot shows the 'Início de Inventário' form with the 'Fusão' tab selected. The form includes fields for \*UG (3 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GEST), \*ALMOXARIFADO (1 - ALMOXARIFADO SEPOG), \*TIPO DE INVENTÁRIO (FUSÃO), \*PERÍODO, and \*TÉRMINO. Below this, there is a section for 'Fusão' with fields for \*Nº DO DIÁRIO OFICIAL, \*DATA PUBLICAÇÃO, \*UG, and \*GESTOR, along with an 'ADICIONAR' button. A table below the form shows columns for UG, GESTOR, and AÇÕES, with the message 'Nenhum registro encontrado' displayed. At the bottom, there are 'SALVAR' and 'VOLTAR' buttons.

## PROCEDIMENTOS GERAIS

- A data de **início** deve ser informada para todos os tipos de inventários;
- A **data do término** dos inventários, só poderá ser alterada pela COGEPAT/CEMOVA.
- Para os tipos de inventário Mudança de Gestor, Extinção e Fusão, o prazo para a **finalização** será de até 60 (sessenta) dias, após o cadastro da data início da solicitação de inventário no sistema.
- Caso o Órgão não conclua o inventário cadastrado no prazo estabelecido no sistema, o acesso às ferramentas do menu inventário será bloqueado, só podendo ser liberado através de solicitação fundamentada, da prorrogação do prazo, e encaminhado ao Gestor da SEPOG.

O inventário no SGA, divide-se em dois momentos de finalização:

- **Do lançamento de contagem**, que consiste na conclusão do lançamento da quantidade do estoque físico dos itens no sistema, e
- **De Finalizar Inventário**, que consiste no encerramento definitivo das atividades do inventário no sistema, que só poderá ocorrer quando não houver necessidade de ajustes.

## 3.

### LANÇAMENTO DE CONTAGEM

Ao concluir o levantamento do estoque físico, a quantidade dos itens deverá ser lançada manualmente no sistema através da funcionalidade **lançamento de contagem**.

No **menu inventário**, deve-se clicar em **lançamento de contagem**, selecionar o **almoxarifado** e clicar em **iniciar lançamento**, onde será disponibilizado o **Relatório de contagem de estoque** e a tabela de Itens (ver fig.8 e 10).

**Fig.8 – Menu inventário > iniciar o lançamento de contagem**

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de inventário. No topo, há uma barra de navegação com o título 'GRUPO: INVENTARIO' e botões 'GUARDIÃO' e 'SAIR'. Abaixo, há uma barra de menu com 'INICIO', 'MOVIMENTAÇÃO' e 'INVENTARIO'. O menu 'INVENTARIO' está expandido, mostrando 'LANÇAMENTO DE CONTAGEM' em um campo de texto. Abaixo disso, há uma barra de filtros com 'INVENTARIO > LANÇAMENTO DE CONTAGEM'. Os filtros incluem: 'ORGÃO:' com o valor 'SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO'; '\* ALMOXARIFADO:' com um menu suspenso selecionando 'ALMOXARIFADO SEPOG'; 'LISTAR POR:' com 'ESTOQUE > 0' selecionado; e 'QTD POR TELA:' com o valor '10'. Um botão 'INICIAR LANÇAMENTO' está destacado com um retângulo vermelho. Na base da tela, há informações de copyright: 'PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA', 'COPYRIGHT © 2014 - SEPOG - COTEC' e 'SUPPORTO TÉCNICO - (085) 3433-3612'.

### RELATÓRIO DE CONTAGEM DE ESTOQUE

É recomendado a emissão deste relatório, que contém todos os itens cadastrados no sistema, para auxílio na contagem física dos itens e no momento do lançamento das informações no inventário, de forma a evitar equívocos ou a necessidade de recontagem do estoque antes da finalização do lançamento.

Esse relatório pode ser emitido com a coluna **Qtd. Contada** em branco ou já preenchida e salva (ver fig. 09).

Fig.09 - modelo do relatório de contagem de estoque

Nº	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND. FORNECIMENTO	QTD_CONTADA
1	3538288	SACO PARA LIXO, COM CAPACIDADE DE 100 LITROS, NA COR PRETA. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE 1 PACOTE	
2	3538289	SACO PARA LIXO, COM CAPACIDADE DE 200 LITROS, NA COR PRETA. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE 1 PACOTE	
3	3538290	SACO PARA LIXO, COM CAPACIDADE DE 60 LITROS, NA COR PRETA. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE 1 PACOTE	
4	2919617	SACO PARA LIXO DOMÉSTICO, PLÁSTICO, RESISTENTE, NA COR PRETA, COM CAPACIDADE P/ 50 LITROS, MEDINDO 63CM DE LARGURA, 80CM DE ALTURA, GRAMATURA MÍNIMA DE 0,7MM ESPESSURA, FABRICADO EM POLIETILENO, EM CONFORMIDADE COM A NORMA 9191/2001 DA ABNT. INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS NA EMBALAGEM DOS SACOS PLÁSTICOS: MARCA, CAPACIDADE, MEDIDAS E GRAMATURA MÍNIMA DE ESPESSURA. PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE 100 UNIDADE	
5	3525002	SAPONACEO, CREMOSO, CLORADO, NEUTRO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE - 300G.	FRASCO 1 FRASCO	
6	20532	SUPORTE PARA COPO, 2 TUBOS FABRICADOS EM PLÁSTICO POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO, MISTO, PARA COPOS DE ÁGUA E CAFÉ, CAPACIDADE PARA 300 COPOS APROXIMADAMENTE	UNIDADE 1 UNIDADE	
7	14176	SUPORTE, PARA MOP ÚMIDO, COM GARRA PLÁSTICA, EM POLIPROPILENO, COR AZUL,	UNIDADE 1 UNIDADE	
8	34316	TINTA PARA CARIMBO, AZUL, SEM ÓLEO, FRASCO PLÁSTICO C/ 42ML. COMPOSIÇÃO: TINTA À BASE DE ÁGUA E GLICOLINA, CORANTES, SOLVENTES E ADITIVOS.	FRASCO 42 MILILITRO	
9	34318	TINTA PARA CARIMBO, SEM ÓLEO, COR VERMELHA, FRASCO PLÁSTICO C/ 42ML. COMPOSIÇÃO: TINTA À BASE DE ÁGUA E GLICOLINA, CORANTES, SOLVENTES E ADITIVOS.	FRASCO 42 MILILITRO	
10	3468000	TONER DE IMPRESSÃO Q7553A - PRETO, ORIGINAL DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, NOVO, NÃO RECONDICIONADO, NÃO REMANUFATURADO, PRAZO DE VALIDADE SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES, GARANTIA DE 1 ANO.	CAIXA 1 UNIDADE	
11	3524568	VASSOURA ANGULAR COM CABO E CERDAS DE NYLON	UNIDADE 1 UNIDADE	
12	3192090	VASSOURA COM CERDAS DE NYLON, 30CM, CABO DE MADEIRA 1,20, ROSQUEÁVEL	AVULSO 1 UNIDADE	
13	2919830	VASSOURA DE PIAÇAVA, TIPO GARI COM 40CM, FABRICADO C/ PIAÇAVA DE 1ª QUALIDADE, MADEIRA TIPO MARACATIARA, CONTENDO 28 CERPAS DE MEIA POLEGADA CÔLADAS C/ COLA DE ALTA RESISTÊNCIA E CABO DE MADEIRA TIPO MARACATIARA, COM 1,20M, PREGADO COM 02 PREGOS E COLA.	AVULSO 1 UNIDADE	
14	34689	VASSOURA, EM MATERIAL SINTÉTICO, CABO 1,20 M, ROSQUEÁVEL, EM METAL COM REVESTIMENTO EM PLÁSTICO, BASE 50 CM, RÓTULO OU CORPO GRAVADO COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	AVULSO 1 UNIDADE	
15	34698	VASSOURA, PARA JARDINAGEM, CABO EM MADEIRA, 120 CM, 22 PALHETAS, , , ,	AVULSO 1 UNIDADE	
<b>TOTAL DE MATERIAIS: 15</b>				

Para emitir o relatório, deve-se clicar em **GERAR RELATÓRIO** e em seguida clicar na versão desejada, **pdf** ou **xlsx** na parte inferior da tela de lançamento de contagem (ver fig.9 e 10).

Fig.10 - Gerar o relatório de contagem de estoque

INVENTÁRIO > LANÇAMENTO DE CONTAGEM

ORGÃO: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO \* ALMOXARIFADO: ALMOXARIFADO SEPOG LISTAR POR: ESTOQUE > 0 ESTOQUE = 0 QTD POR TELA: 10 INICIAR LANÇAMENTO

PESQUISAR ITEM:  CÓDIGO  DESCRIÇÃO  PESQUISAR LIMPAR SALVAR

CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTD. CONTADA	AÇÕES
3470080	CRACHÁS EM PVC VERTICAL 54MM X 86MM, IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONTENDO INFORMAÇÕES VARIÁVEIS COM FOTO, ETC, ACABAMENTO COM FURO PARA CORDÃO E CANTOS ARREDONDADOS.	UNIDADE 1 UNIDADE	0	
33850	ÁCIDO, MURIÁTICO, GARRAFA PLÁSTICA C/ 1000ML LIMPEZA DE VASOS SANITÁRIOS, DESOBSTRUÇÃO DE ESGOTOS, COMPOSTO DE HCL+H <sub>2</sub> O, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, REGISTRO DO PRODUTO JUNTO A ANVISA E AO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	FRASCO 1000 MILILITRO	0	
3522478	AÇÚCAR CRISTAL BRANCO ORIGEM VEGETAL CONSTITUÍDO DA SACAROSE DA CANA DE AÇÚCAR, PÓ BRANCO FINO, EMBALAGEM DE 1KG COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE 1 PACOTE	0	
3474540	ÁGUA MINERAL SEM GÁS, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES PLÁSTICOS DE 20 (VINTE) LITROS, TRANSPARENTES, HIGIENIZADOS NA PARTE INTERNA E EXTERNA DOS GARRAFÕES, COM PROTETOR NA PARTE SUPERIOR E LÁCRE DE SEGURANÇA, FORNECIDO MEDIANTE A TROCA DE VASILHAMES (REPOSIÇÃO), DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA CONTRATADA, QUE ATENDAM AS NORMAS DA ABNT.	GARRAFAO 1 GARRAFAO	0	
3467457	ÁGUA SANITÁRIA P/ 100% MICRRO	FRASCO 1 FRASCO	0	
3469028	ÁLCOOL EM GEL PROFUNDAMENTE CONTÍNUO, EMB. CARACTERÍSTIC	DO SO EMBALAGEM PLÁSTICA 1 LITRO	0	
3468078	ÁLCOOL ETÍLICO	FRASCO 1 FRASCO	0	
3553154	ALCOOL GEL 70%	MILILITRO 1 MILILITRO	0	
11498	ALGODÃO, HIDROFÓBO, INODORO ENROLADO EM PAPEL APROPRIADO EM TODA SUA EXTENSÃO EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA	SORVISAO PACOTE 25 GRAMAS	0	
34621	ALMOFADA PARA CARIMBO, ESTOJO PLÁSTICO Nº 03, EM TECIDO, TINTA COR AZUL, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E PRAZO DE VALIDADE	CAIXA 1 UNIDADE	0	

1 / 17

**GERAR RELATÓRIO** FINALIZAR LANÇAMENTO

## FUNCIONALIDADES DA TELA DE LANÇAMENTO CONTAGEM

Em **PESQUISAR ITEM:**  CÓDIGO  DESCRIÇÃO  , é possível pesquisar o item por **código** ou **descrição**, digitando o código ou parte da descrição no **campo em branco**, e clicar em **pesquisar** (ver fig.11).

Em **LISTAR POR:**  ESTOQUE > 0  ESTOQUE = 0 , é possível filtrar os itens com estoque maior do que zero e itens com estoque igual a zero (ver fig.11).

Em **QTD POR TELA:**  , é possível filtrar entre 10 e 25, o número de itens que serão apresentados na tela (ver fig.11).

Para lançar a contagem física de cada item, deve-se clicar dentro do campo da coluna **Qtd. Contada**, **apagar o "0"** e **digitar a quantidade** desejada (ver fig.11).

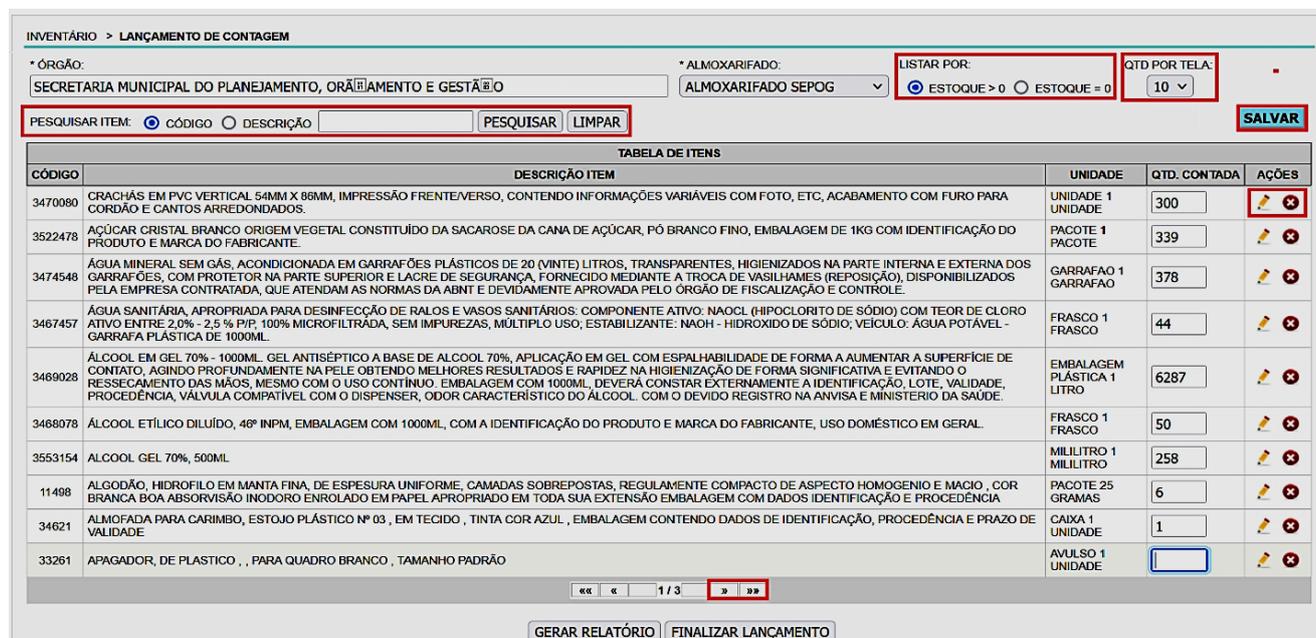
Para editar, um lançamento que já foi salvo, deve-se clicar em  e alterar a quantidade no campo da coluna **Qtd. Contada** (ver fig.11).

Para cancelar o lançamento de um item específico, deve-se clicar em  , que voltará a apresentar zero (ver fig.11).

Em **SALVAR** , salva o lançamento realizado (ver fig.11).

**ATENÇÃO!** Ao avançar para a página seguinte, deve-se clicar em **salvar**, pois caso não salve o sistema não armazenará o lançamento realizado.

Fig.11 – Funcionalidades da tela de lançamento de contagem



INVENTÁRIO > LANÇAMENTO DE CONTAGEM

\* ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

\* ALMOXARIFADO: ALMOXARIFADO SEPOG

LISTAR POR:  ESTOQUE > 0  ESTOQUE = 0

QTD POR TELA:

PESQUISAR ITEM:  CÓDIGO  DESCRIÇÃO  **PESQUISAR** **LIMPAR** **SALVAR**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTD. CONTADA	AÇÕES
3470080	CRACHÁS EM PVC VERTICAL 54MM X 86MM, IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONTENDO INFORMAÇÕES VARIÁVEIS COM FOTO, ETC, ACABAMENTO COM FURO PARA CORDÃO E CANTOS ARREDONDADOS.	UNIDADE 1 UNIDADE	<input type="text" value="300"/>	 
3522478	AÇÚCAR CRISTAL BRANCO ORIGEM VEGETAL CONSTITUÍDO DA SACAROSE DA CANA DE AÇÚCAR, PÓ BRANCO FINO, EMBALAGEM DE 1KG COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE 1 PACOTE	<input type="text" value="339"/>	 
3474548	ÁGUA MINERAL SEM GÁS, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES PLÁSTICOS DE 20 (VINTE) LITROS, TRANSPARENTES, HIGIENIZADOS NA PARTE INTERNA E EXTERNA DOS GARRAFÕES, COM PROTETOR NA PARTE SUPERIOR E LACRE DE SEGURANÇA, FORNECIDO MEDIANTE A TROCA DE VASILHAMES (REPOSIÇÃO), DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA CONTRATADA, QUE ATENDAM AS NORMAS DA ABNT E DEVIDAMENTE APROVADA PELO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.	GARRAFAO 1 GARRAFAO	<input type="text" value="378"/>	 
3467457	ÁGUA SANITÁRIA, APROPRIADA PARA DESINFECÇÃO DE RALOS E VASOS SANITÁRIOS. COMPONENTE ATIVO: NAOCL (HIPOCLORITO DE SÓDIO) COM TEOR DE CLORO ATIVO ENTRE 2,0% - 2,5% P/P. 100% MICROFILTRADA, SEM IMPUREZAS, MÚLTIPLO USO, ESTABILIZANTE: NAOH - HIDROXIDO DE SÓDIO; VEICULO: ÁGUA POTÁVEL - GARRAFA PLÁSTICA DE 1000ML.	FRASCO 1 FRASCO	<input type="text" value="44"/>	 
3469028	ÁLCOOL EM GEL 70% - 1000ML. GEL ANTISÉPTICO A BASE DE ALCOOL 70%, APLICAÇÃO EM GEL COM ESPALHABILIDADE DE FORMA A AUMENTAR A SUPERFÍCIE DE CONTATO, AGINDO PROFUNDAMENTE NA PELE OBTENDO MELHORES RESULTADOS E RAPIDEZ NA HIGIENIZAÇÃO DE FORMA SIGNIFICATIVA E EVITANDO O RESSECAMENTO DAS MÃOS, MESMO COM O USO CONTÍNUO. EMBALAGEM COM 1000ML. DEVERÁ CONSTAR EXTERNAMENTE A IDENTIFICAÇÃO, LOTE, VALIDADE, PROCEDÊNCIA, VÁLVULA COMPATÍVEL COM O DISPENSER, ODOOR CARACTERÍSTICO DO ÁLCOOL. COM O DEVIDO REGISTRO NA ANVISA E MINISTERIO DA SAÚDE.	EMBALAGEM PLÁSTICA 1 LITRO	<input type="text" value="6287"/>	 
3468078	ÁLCOOL ETÍLICO DILUÍDO, 46º INPM, EMBALAGEM COM 1000ML., COM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, USO DOMÉSTICO EM GERAL.	FRASCO 1 FRASCO	<input type="text" value="50"/>	 
3553154	ÁLCOOL GEL 70%, 500ML	MILILITRO 1 MILILITRO	<input type="text" value="258"/>	 
11498	ALGODÃO, HIDROFILO EM MANTA FINA, DE ESPESURA UNIFORME, CAMADAS SOBREPOSTAS, REGULAMENTE COMPACTO DE ASPECTO HOMOGÊNIO E MACIO, COR BRANCA BOA ABSORVISÃO INODOOR ENROLADO EM PAPEL APROPRIADO EM TODA SUA EXTENSÃO EMBALAGEM COM DADOS IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA	PACOTE 25 GRAMAS	<input type="text" value="6"/>	 
34621	ALMOFADA PARA CARIMBO, ESTOJO PLÁSTICO Nº 03, EM TECIDO, TINTA COR AZUL, EMBALAGEM CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E PRAZO DE VALIDADE	CAIXA 1 UNIDADE	<input type="text" value="1"/>	 
33261	APAGADOR, DE PLÁSTICO, PARA QUADRO BRANCO, TAMANHO PADRÃO	AVULSO 1 UNIDADE	<input type="text" value=""/>	 

« « 1 / 3 » »

**GERAR RELATÓRIO** **FINALIZAR LANÇAMENTO**

Ao clicar em **FINALIZAR LANÇAMENTO**, serão apresentadas três opções: **finalizar lançamento**, **continuar depois** e **cancelar lançamento** (ver fig.12):

Em **CONTINUAR DEPOIS**: Salva as informações que já foram lançadas, permitindo que o usuário continue o lançamento. Para dar prosseguimento deve-se clicar em **CONTINUAR LANÇAMENTO**.

**Observação:** Quando existir um lançamento de contagem salvo e não concluído, o botão **Iniciar lançamento** na parte superior da tela, automaticamente é alterado para **continuar Lançamento**.

Em **CANCELAR LANÇAMENTO**: Cancela todos os lançamentos que não foram salvos.

Em **FINALIZAR LANÇAMENTO**: Conclui o lançamento da quantidade dos itens no sistema;

Ao clicar em **finalizar lançamento > finalizar lançamento**, finaliza em definitivo o lançamento de contagem (ver fig.12).

**ATENÇÃO!** Após o lançamento ser finalizado, não será mais possível inserir outra informação.

**Fig.12 - Tela de lançamento de contagem > Finalizar lançamento**

The screenshot shows the 'FINALIZAÇÃO DE CONTAGEM DE ESTOQUE' dialog box. The main window behind it displays a table of inventory items with columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIÇÃO ITEM', 'UNIDADE', 'QTD. CONTADA', and 'AÇÕES'. The dialog box has a title bar with a close button and contains the text 'O QUE DESEJA FAZER?' followed by three buttons: 'FINALIZAR LANÇAMENTO', 'CONTINUAR DEPOIS', and 'CANCELAR LANÇAMENTO'. The 'FINALIZAR LANÇAMENTO' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the 'FINALIZAR LANÇAMENTO' button on the main screen is also highlighted with a red box and an arrow pointing to the dialog.

**ATENÇÃO!** No caso dos órgãos que possuem mais de um almoxarifado, o lançamento do inventário deverá ser realizado individualmente por cada almoxarifado.

## GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO

Por meio da Ferramenta Gerenciamento de Inventário, o usuário poderá analisar as divergências existentes entre estoque físico e o do backup do sistema, através da funcionalidade **ajustes necessários** > **aplicar ajuste, análise crítica de inventário**, podendo também **emitir relatórios, limpar e finalizar inventário** (ver fig.13).

Fig.13 – Tela de gerenciamento do inventário

### FUNCIONALIDADES DA TELA DE GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO

Ao clicar em **ANÁLISE CRÍTICA DE INVENTÁRIO**, o sistema faz o comparativo das informações inseridas manualmente pelo usuário, com backup do estoque do sistema, aponta os ajustes quando necessários, e não existindo ajustes a serem realizados informa que o inventário pode ser finalizado.

Havendo necessidade de ajustes o sistema apresentará as seguintes mensagens “**o inventário ainda não poderá ser finalizado**”, pois o sistema constatou que (ver fig.14):

- “Existem itens a serem cadastrados para ajuste do inventário”.
  - Significa que a quantidade do item digitada foi **maior** que a do backup;
- “Existem itens a serem baixados para ajuste do inventário”.
  - Significa que a quantidade digitada foi **menor** que a do backup.

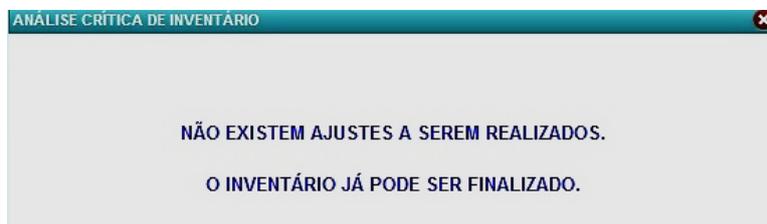
**ATENÇÃO!** O inventário não poderá ser finalizado enquanto existir itens com divergências no estoque.

Fig.14 – Análise crítica de inventário quando há ajustes a serem realizados

Se ocorrerem os dois casos mencionados acima serão emitidas as duas mensagens.

Quando não houver a necessidade de ajustes, será apresentada a mensagem “**não existem ajustes a serem realizados. O inventário já pode ser finalizado**” (ver fig.15).

**Fig.15 - Análise crítica quando não há ajustes a serem realizados**



Em **ajustes necessários**, o usuário ao selecionar uma das opções disponíveis, e em seguida clicar em **aplicar ajustes**, é possível visualizar os itens e as quantidades que devem ser ajustadas pela **entrada e/ou a baixa** (ver fig.16).

**Fig.16 - Ajustes necessários > aplicar ajustes**



Para visualizar os itens e as quantidades que deverão ser **cadastradas**, deve-se em **ajustes necessários**, selecionar **itens a serem cadastrados**, clicar em **APLICAR AJUSTES**, sendo permitido **gerar o relatório de entrada para ajuste do inventário** (ver fig.17).

**Fig.17 - Aplicando ajustes nos itens a serem cadastrados**



Para visualizar os itens e as quantidades que deverão ser **baixadas**, deve-se em **ajustes necessários**, selecionar **itens a serem baixados** e clicar em **APLICAR AJUSTES** , sendo permitido **gerar o relatório baixa para ajuste do inventário** (ver fig.18).

**Fig.18 – Aplicando ajustes nos itens a serem baixados**

INVENTÁRIO > GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO

\* ÓRGÃO: NOME DO ÓRGÃO \* ALMOXARIFADO: ALMOXARIFADO \*\*\*\*\*

\* AJUSTES NECESSÁRIOS: ITENS A SEREM BAIXADOS

SELECIONE

ITENS A SEREM CADASTRADOS

**ITENS A SEREM BAIXADOS**

APLICAR AJUSTES LIMPAR ANÁLISE CRÍTICA DE INVENTÁRIO FINALIZAR INVENTÁRIO

ITENS SELECIONADOS PARA AJUSTES NO ESTOQUE					
CÓD. MATERIAL	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE CONTADA	QTD.CÓPIA SISTEMA	QUANTIDADE A SER BAIXADA
3478260	SABONETE LÍQUIDO FRAGRÂNCIA AGRADÁVEL, CONCENTRADO, NEUTRO, EM EMBALAGEM DE PLÁSTICO DE 5 LITROS	EMBALAGEM 1 EMBALAGEM PLÁSTICA	0	28	28
3551129	SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE LIXO CAPACIDADE 100 L PRETO.	UNIDADE 1 UNIDADE	202	302	100

GERAR RELATÓRIO

Ao clicar em **LIMPAR** , o usuário retorna para tela inicial do gerenciamento do inventário.

**Fig.19 – Gerenciamento de inventário > limpar**

INVENTÁRIO > GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO

\* ÓRGÃO: SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO \* ALMOXARIFADO: ALMOXARIFADO SEPOG

\* AJUSTES NECESSÁRIOS: SELECIONE

APLICAR AJUSTES **LIMPAR** ANÁLISE CRÍTICA DE INVENTÁRIO FINALIZAR INVENTÁRIO

**ATENÇÃO!** Quando necessário corrigir as divergências no estoque do SGA, através da entrada ou baixa, o usuário deve solicitar via processo a COGEPAT/CEMOVA.

## 5.

### MOVIMENTAÇÃO (REALIZAÇÃO DOS AJUSTES DO INVENTÁRIO)

Ao constatar divergência entre o estoque físico e o constante no backup realizado do sistema, o usuário deverá realizar o ajuste mediante registro **entrada e/ou baixa**, pelo tipo **ajuste por inventário**, através de **Inventário > movimentação entrada ou > solicitação de baixa** (ver fig. 20).

**Fig.20 - Movimentação > entrada/solicitação de baixa**



## ENTRADA

No caso dos itens **a serem cadastrados**, no **menu movimentação**, deve-se clicar em **entrada > entrada almoxarifado** e selecionar o tipo de entrada **ajuste por inventário** e cadastrar a quantidade correta do item (ver fig.21).

Para cadastrar a quantidade do item, deve-se:

- Preencher os campos fornecedor, nº do processo e observação;
- Na barra **pesquisar produto**, clicar em  **CÓDIGO**, informar o nº código do item ou em  **PALAVRA-CHAVE**, preencher com o nome do item, e clicar em **pesquisar**;
- Em seguida preencher as informações referentes a quantidade, valor do item, e clicar em **Ok** (ver fig.21).

**Fig.21 - Tela de entrada ajuste por inventário**

MOVIMENTOS > ENTRADA

U.G: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

\*ALMOXARIFADO:

\*TIPO DO BEM:

\*TIPO DE ENTRADA:

FORNECEDOR:  CNPJ  CPF

RAZÃO SOCIAL: \*\*\*\*\*

Nº DO PROCESSO:

MÊS ENTRADA:

OBSERVAÇÃO: \*\*\*\*\*

(\*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS

**PESQUISAR PRODUTO**

CÓDIGO  PALAVRA-CHAVE

**SELECIONE O PRODUTO**

CÓD	PRODUTO	UND FOCIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> 3469028	ÁLCOOL EM GEL 70% - 1000ML. GEL ANTISÉPTICO A BASE DE ALCÓOL 70%, APLICAÇÃO EM GEL COM ESPALHABILIDADE DE FORMA A AUMENTAR A SUPERFÍCIE DE CONTATO, AGINDO PROFUNDAMENTE NA PELE OBTENDO MELHORES RESULTADOS E RAPIDEZ NA HIGIENIZAÇÃO DE FORMA SIGNIFICATIVA E EVITANDO O RESSECAMENTO DAS MÃOS, MESMO COM O USO CONTÍNUO. EMBALAGEM COM 1000ML, DEVERÁ CONSTAR EXTERNAMENTE A IDENTIFICAÇÃO, LOTE, VALIDADE, PROCEDÊNCIA, VÁLVULA COMPATÍVEL COM O DISPENSER, ODOR CARACTERÍSTICO DO ALCÓOL, COM O DEVIDO REGISTRO NA ANVISA E MINISTÉRIO DA SAÚDE.	EMBALAGEM PLÁSTICA 1 LITRO

\* QUANTIDADE:  **INSIRA A QUANTIDADE A SER CADASTRADA**

CASAS DECIMAIS:

\* PREÇO UNITÁRIO:

**UTILIZAR 4 CASAS DECIMAIS. EX: R\$ 1,12 - DIGITAR 1,1200**

(\*) CAMPOS OBRIGATÓRIOS

**CLIQUE AQUI APÓS O PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES**

Caso o item tenha características obrigatórias, clicar no ícone , preencher os campos obrigatórios, clicar em **inserir** e em seguida em **confirmar**, para avançar para próxima tela (ver fig.22).

**Fig.22 - Confirmando a entrada ajuste por inventário**

PESQUISAR PRODUTO

CÓDIGO  PALAVRA-CHAVE

PESQUISAR

ÍTEMS DA NOTA FISCAL PARA ENTRADA									
ITEM	CÓD	MATERIAL	UND FORNECIMENTO	QTD	VLR	QTD TOTAL	VLR UNT FINAL	TOTAL	AÇÕES
1	3469028	ÁLCOOL EM GEL 70% - 1000ML. GEL ANTISÉPTICO A BASE DE ÁLCOOL 70%, APLICAÇÃO EM GEL COM ESPALHABILIDADE DE FORMA A AUMENTAR A SUPERFÍCIE DE CONTATO, AGINDO PROFUNDAMENTE NA PELE OBTENDO MELHORES RESULTADOS E RAPIDEZ NA HIGIENIZAÇÃO DE FORMA SIGNIFICATIVA E EVITANDO O RESSECAMENTO DAS MÃOS, MESMO COM O USO CONTÍNUO. EMBALAGEM COM 1000ML, DEVERÁ CONSTAR EXTERNAMENTE A IDENTIFICAÇÃO, LOTE, VALIDADE, PROCEDÊNCIA, VÁLVULA COMPATÍVEL COM O DISPENSER, ODORE CARACTERÍSTICO DO ÁLCOOL, COM O DEVIDO REGISTRO NA ANVISA E MINISTERIO DA SAÚDE.	EMBALAGEM PLÁSTICA 1 LITRO	100	R\$ 15,6000	100	R\$ 15,6000	R\$ 1.560,0000	
								TOTAL DA NOTA: R\$ 1.560,0000	

CONFIRMAR CANCELAR

INSERIR CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS: CÓDIGO DO PRODUTO: 3469028

CARACTERÍSTICA	DESCRIÇÃO
APRESENTAÇÃO	
CARACTERÍSTICA ADICIONAL	
COMPOSIÇÃO	
ESPECIFICAÇÃO	
NORMA	
TIPO	
*VALIDADE	**j**j**j**
*LOTE	*****

INSERIR CANCELAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA  
COPYRIGHT © 2014 - SEPOG - COTEC  
SUPPORTO TÉCNICO - (085) 3433-3612

Para concluir a entrada, deve-se clicar em **salvar** duas vezes, e em seguida clicar em **gerar termo** (ver fig.23).

**Fig.23 - Salvando a entrada ajuste por inventário**

MOVIMENTOS > ENTRADA

**ATENÇÃO!!! CONFIRA OS DADOS ANTES DE SALVAR A ENTRADA!!!**

\* CNPJ FORNECEDOR: \*\*\*\*\*  
RAZÃO SOCIAL: \*\*\*\*\*  
\* ALMOXARIFADO DA ENTRADA: ALMOXARIFADO SEPOG

\* DATA ENTRADA: 22/04/2021  
OBSERVAÇÃO:

ÍTEMS DA NOTA FISCAL PARA ENTRADA								
CÓD	MATERIAL	UND FORNECIMENTO	QTD	VLR	QTD TOTAL	VLR UNT FINAL	TOTAL	
3469028	ÁLCOOL EM GEL 70% - 1000ML. GEL ANTISÉPTICO A BASE DE ÁLCOOL 70%, APLICAÇÃO EM GEL COM ESPALHABILIDADE DE FORMA A AUMENTAR A SUPERFÍCIE DE CONTATO, AGINDO PROFUNDAMENTE NA PELE OBTENDO MELHORES RESULTADOS E RAPIDEZ NA HIGIENIZAÇÃO DE FORMA SIGNIFICATIVA E EVITANDO O RESSECAMENTO DAS MÃOS, MESMO COM O USO CONTÍNUO. EMBALAGEM COM 1000ML, DEVERÁ CONSTAR EXTERNAMENTE A IDENTIFICAÇÃO, LOTE, VALIDADE, PROCEDÊNCIA, VÁLVULA COMPATÍVEL COM O DISPENSER, ODORE CARACTERÍSTICO DO ÁLCOOL, COM O DEVIDO REGISTRO NA ANVISA E MINISTERIO DA SAÚDE.	EMBALAGEM PLÁSTICA 1 LITRO	100	R\$ 15,6000	100	R\$ 15,6000	R\$ 1.560,0000	

CONFIRMAR ENTRADA

CONFIRMAR ENTRADA?

SALVAR CANCELAR

SALVAR CANCELAR

CONFIRMAR ENTRADA

ENTRADA REALIZADA COM SUCESSO!  
DESEJA GERAR O TERMO DE ENTRADA?

GERAR TERMO CANCELAR

**ATENÇÃO!** Confira todos os dados da entrada antes de salvar.

## BAIXA

No caso de **itens a serem baixados**, deve ser cadastrada **previamente** a solicitação de baixa dos itens no SGA, devendo a homologação da baixa ser realizada pela COGEPAT/CEMOVA.

No menu **movimentação**, deve-se clicar em **solicitação de baixa > cadastrar** e selecionar o tipo de baixa **ajuste por inventário**.

Para cadastrar a solicitação de baixa, deve-se (ver fig.24):

- No campo **número do processo**, inserir o número do processo e clicar em para pesquisá-lo;
- No campo **justificativa**, justificar a baixa;

- Na barra **pesquisar produto**, clicar em  **CÓDIGO** e informar o n° código do item ou em  **PALAVRA-CHAVE**, preencher com o nome do item, e clicar em **pesquisar**;
- Em seguida **selecionar o item**, preencher a **quantidade** a ser baixada, e clicar em **Ok**.

**Fig.24 - Tela de solicitação de baixa ajuste por inventário**

Na tela a seguir, deve-se clicar em **salvar** e em **Ok**, para concluir a solicitação de baixa (ver fig.25).

**Fig.25 - Salvando a solicitação de baixa**

**ATENÇÃO:** O processo de solicitação de ajuste, deve dar início ao processo de inventário, no qual deve constar os **relatórios de entrada para ajuste do inventário e/ou de baixa para ajuste do inventário**.

## 6.

### CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO

Após os ajustes necessários serem realizados, o inventário deve ser finalizado. No menu **inventário > gerenciamento de Inventário**, deve-se clicar em **FINALIZAR INVENTÁRIO** e em **ok** (ver fig.26).

**ATENÇÃO:** No momento em que o inventário for finalizado, as movimentações ficarão bloqueadas por uma hora.

**Fig.26 – Finalizando o inventário**



Assim que o inventário for finalizado, o Termo de Conclusão do Inventário estará disponível para ser gerado.

## 7.

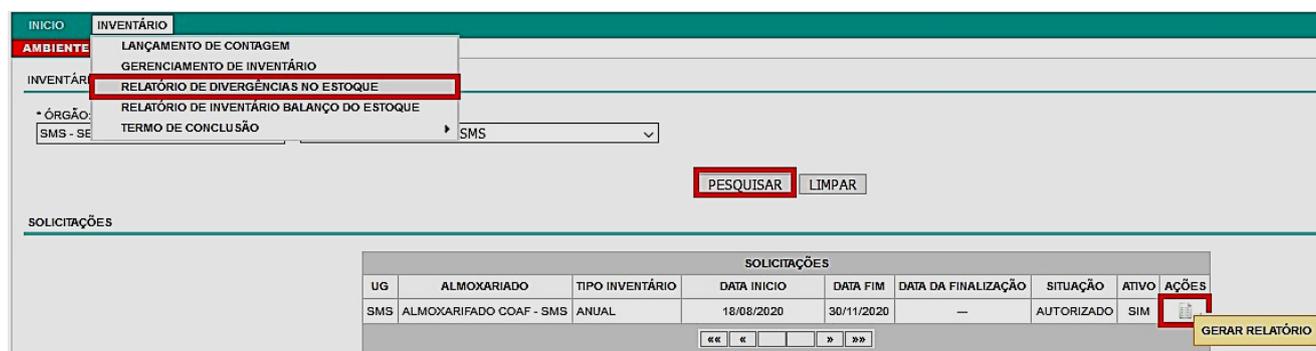
### RELATÓRIOS

#### RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS NO ESTOQUE

Esse relatório apresenta a relação dos itens com diferenças entre a quantidade lançada (contada) e a existente no backup do estoque gerado do sistema.

Para gerar o relatório, deve-se acessar o **menu inventário**, clicar em **relatório de divergências no estoque > pesquisar**, e por último na figura  (ver fig.27).

**Fig.27 – Gerar o relatório de divergências no estoque**



**ATENÇÃO!** Esse relatório só poderá ser emitido após a finalização do lançamento de contagem e antes da finalização do inventário.

## RELATÓRIO DE INVENTÁRIO - BALANÇO DE ESTOQUE

Esse relatório apresenta um balanço geral do estoque e dos ajustes (entrada e/ou baixa), que foram realizados durante a o inventário.

Para gerar o relatório, deve-se acessar o **menu inventário**, clicar em **relatório de inventário balanço de estoque**, selecionar o **tipo de inventário** e o **exercício**, clicar em **pesquisar**, e por último em **gerar relatório** ou na figura  (ver fig.28).

Fig.28 - Gerar o relatório de inventário balanço de estoque



A interface do sistema apresenta um menu lateral com opções como 'LANÇAMENTO DE CONTAGEM', 'GERENCIAMENTO DE INVENTÁRIO' e 'RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS NO ESTOQUE'. O menu 'RELATÓRIO DE INVENTÁRIO BALANÇO DO ESTOQUE' está selecionado. Abaixo, há campos para 'TIPO DE INVENTÁRIO' (ANUAL) e 'EXERCÍCIO' (2020). Botões 'PESQUISAR' e 'LIMPAR' estão visíveis. Abaixo, há uma tabela de 'SOLICITAÇÕES' com uma única linha de dados e um botão 'GERAR RELATÓRIO'.

UG	ALMOXARIADO	TIPO INVENTÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM	DATA DA FINALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	ATIVO	AÇÕES
GABPREF	ALMOXARIFADO GABPREF	ANUAL	28/08/2020	30/11/2020	03/09/2020	CONCLUIDO	NÃO	

## TERMO DE CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO

É o documento que oficializa o encerramento das atividades referentes ao inventário dos bens de consumo existentes no estoque do(s) almoxarifado(s) que compõe(m) a Unidade Gestora, o qual declara que todos os ajustes necessários foram realizados.

Para gerar o Termo, deve-se acessar o **menu inventário**, clicar em **Termo de Conclusão > Termo de conclusão do Inventário anual**, selecionar o exercício, clicar em **pesquisar** e em **gerar relatório** (ver fig.29).

Fig.29 - Gerar o termo de conclusão do inventário



A interface do sistema apresenta um menu lateral com opções como 'MOVIMENTAÇÃO', 'INVENTÁRIO' e 'GUARDIÃO'. O menu 'TERMO DE CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO ANUAL' está selecionado. Abaixo, há campos para '\* ÓRGÃO:' (SEPOG - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO) e '\* ANO EXERCÍCIO:' (2020). Botões 'PESQUISAR' e 'LIMPAR' estão visíveis. Abaixo, há uma tabela de 'LISTA DE SOLICITAÇÕES' com uma única linha de dados e um botão 'GERAR RELATÓRIO'.

UG	ALMOXARIADO	TIPO INVENTÁRIO	DATA INICIO	DATA FIM	DATA DA FINALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	ATIVO
SEPOG	ALMOXARIFADO SEPOG	ANUAL	10/11/2020	30/11/2020	19/11/2020	CONCLUIDO	NÃO

Após o Termo de Conclusão do Inventário ser gerado, cabe a comissão de inventário assiná-lo e ao Gestor da unidade gestora validar as informações, devendo ser encaminhado para a SEPOG, juntamente com as demais documentações que compõem o processo de inventário, atendendo ao que determina o Decreto 13.936/2016 e a I.N 001/2019.



**Fortaleza**  
PREFEITURA

**Planejamento,  
Orçamento  
e Gestão**

PLATAFORMA C  
055 Corujão / Grande Circular /  
053 Messejana / Papicu / Washington Soares

