

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 1 de 106

1 GSNET - Gestão de Suprimentos Saúde

1.1 Introdução

Visando atender a demanda cada vez maior na área pública, a Prodesp vem desenvolvendo ferramentas na tentativa de suprir, com um produto adequado e ao alcance dos usuários, a necessidade de informações para administração e controle do estoque através do sistema GSNET, sistema “Gestão de Suprimentos Saúde – via Intranet”.

1.2 Objetivo

O objetivo do sistema é programar o contínuo abastecimento dos itens em estoque e aumentar a rotatividade dos itens, através do planejamento de distribuição. Controle dos itens por lote e data de validade. Monitorar e mapear o fluxo dos itens. Gerenciar informações descentralizadas.

1.3 A quem se destina

Aos setores de administração de itens de estoque, compras, até áreas que necessitem simplificar as tomadas de decisão nos processos de gestão de suprimentos.

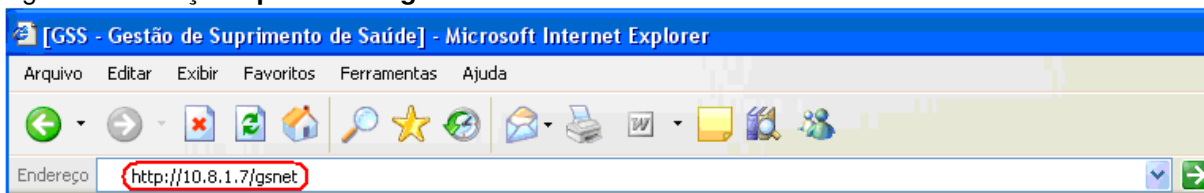
1.4 Características

Parametrização das regras de negócio. Relacionamentos com códigos existentes. Interagir com os diversos sistemas corporativos. Fornecer informações físico-financeiras dos estoques.

2 Acessar o Sistema

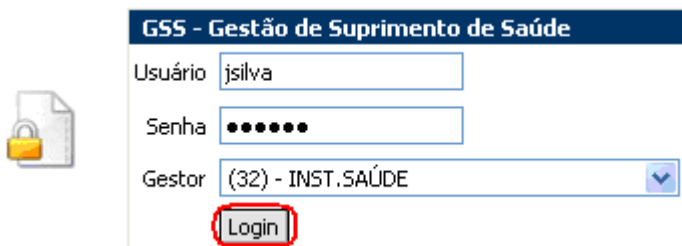
2.1 Como acessar o GSS

Na barra endereços de seu navegador (Internet Explorer, Mozilla, etc.) digitar o endereço **http://10.8.1.7/gsnet**



2.2 Login

Na tela inicial, digitar seu usuário, senha, escolher o gestor e clicar em **Login**.



The login form is titled "GSS - Gestão de Suprimento de Saúde". It contains the following fields:

- Usuário:** A text input field containing the text "jsilva".
- Senha:** A password input field represented by a series of dots.
- Gestor:** A dropdown menu showing the selected option "(32) - INST.SAÚDE".
- Login:** A button with the text "Login", which is highlighted with a red rectangle.

3 Cadastrar Item

Módulos de cadastro de tabelas do sistema.

3.1 Cadastro > Itens

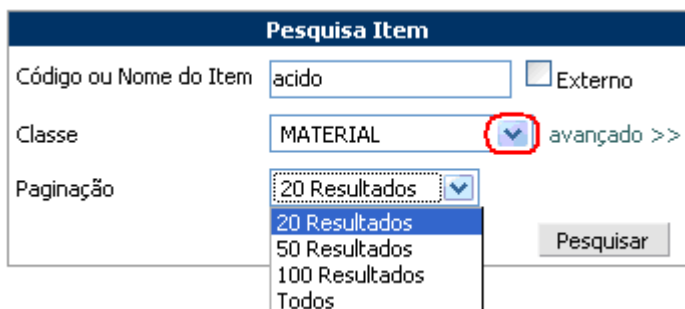
Na página principal clicar em **Cadastro > Item**



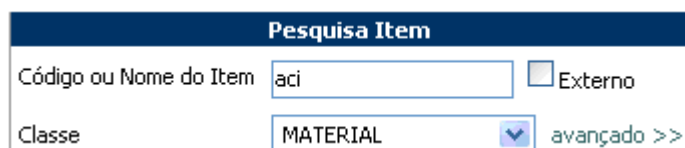
3.2 Confirmar se Item já existe

Antes de incluir um novo item sempre pesquisar se o mesmo já existe.

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

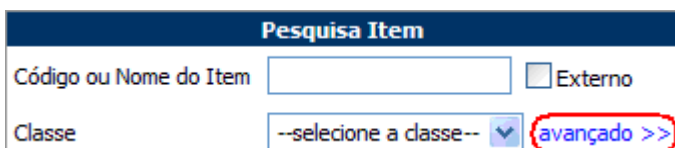


Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.



3.3 Filtro avançado

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou não.



Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe << simplificado

Grupo

Natureza de Despesa

Unid. Distrib.

Situação Controlado

Paginação

Pesquisar

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 9

1						
Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
11123	CLORETO DE BENZALCONIO 50%	LITRO	N	N	3.3.90.30.30	Ativo
5198	IDOPOVIDONA SOLUÇÃO TINTURA - 1000ML	LITRO	N	N	3.3.90.30.30	Ativo

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe avançado >>

Paginação

Pesquisar

Novo Item

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
Data de criação: 17/6/2014 10:43:47		Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01
			Página 4 de 106

Informações Básicas	
Código 1762	Ativado - Gestor: "DEPTO.REGIONAL DE SAÚDE BAIXADA SANTISTA"
Nome	Categoria
ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	CONSUMO
Nome Reduzido	Classe
	MEDICAMENTO
Natureza Despesa	
33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS	
Características	
Unid. Distrib.	

4 Incluir Item

Para incluir item, clicar em **Novo Item**:

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	MATERIAL avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar

Novo Item

Na tela seguinte digitar o Nome, Nome Reduzido, definir uma Categoria (consumo, uso ou permanente), Classe (medicamento ou material), Natureza de Despesa, Unidade de Distribuição (Ampola, Litro, etc.), definir se é Individualizado, Controlado, Código da Substância, Tipo de Padronização, Data de Expiração (se não for padronizado), Acondicionamento e Portaria N.

Informações Básicas			
Código [novo]			
Nome	Categoria		
Acido à Base de Beterraba	CONSUMO		
Nome Reduzido	Classe		
Acirraba	MEDICAMENTO		
Natureza Despesa			
33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS			
Características			
Unid. Distrib.			
AMPOLA			
Individualizado	Controlado	Cód. Substância	
☐ Individualizado	☒ Controlado	A1	
Tipo Padronização	Data de Expiração	Acondicionamento	Portaria N.
Não Padronizado	30/01/2008	Freezer	052265

Digitar a Descrição Técnica do novo Item e clicar em **Confirmar** ou **Cancelar** a inclusão.

Descrição Técnica
rtyrtrtyrtyryrcbvevlknljckkjndnkfjn dsfjjkjkhhkjhhkjdhkjs
Descrição Técnica

Cancelar

Confirmar

4.1 Código para o novo Item

Ao incluir um Item, é gerado um **código** para ele, automaticamente.

Informações Básicas	
Código 16111	
Nome	Categoria
NEOSALDINA	CONSUMO

4.2 Ativar Item cadastrado

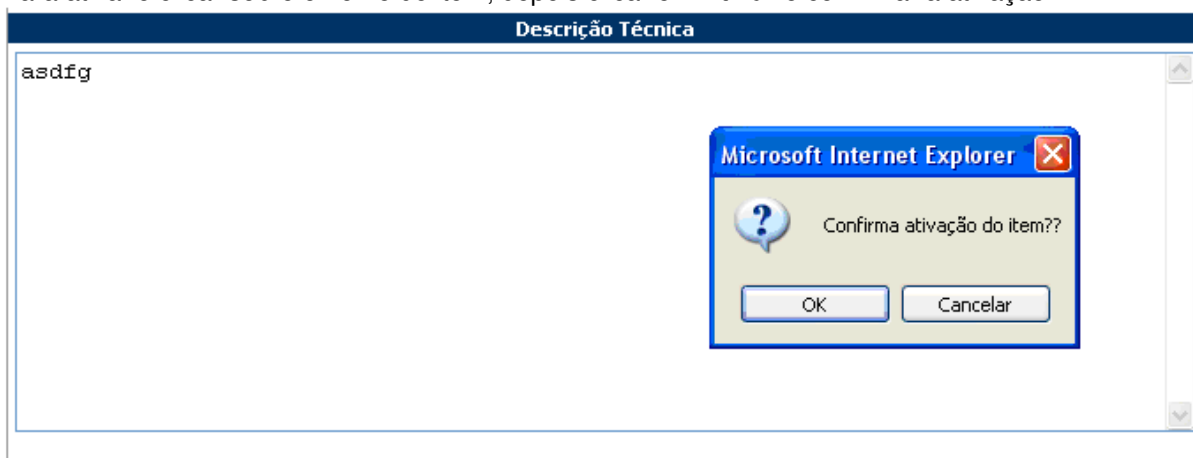
O Item incluído fica com situação como **Cadastro**.

Número de registros retornados: 2

1

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
8238	ADESIVO BCG	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41	Ativo
16097	ADESIVO BCG-ID	ADESIVO	N	N	3.3.90.30.41	Cadastro

Para ativá-lo clicar sobre o nome do item, depois clicar em **Ativar** e confirmar a ativação.



Cancelar Confirmar **Ativar** Excluir

4.3 Cadastrar um Distribuidor

Para cadastrar um Distribuidor clicar em **Distribuidores**.

Nome Comercial	Importado ?			
pilula	S	Editar	Excluir	Distribuidores
	☐	Incluir		

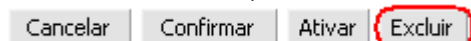
Na tela seguinte selecionar o **Distribuidor**, marcar se for **Exclusivo** e clicar em **Incluir**.

1

Distribuidor	Exclusivo ?	
ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA	☒	Incluir
--SELECIONAR--		
A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA		
A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA		
ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA		
A.B.CASTRO & CIA. LTDA.		

4.4 Excluir Item

Para excluir um item, clicar em **Excluir**.



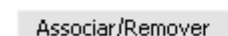
Obs.: O item só será excluído, se tiver sido cadastrado pelo mesmo gestor, se não aparecer a seguinte mensagem.

Verifique os erros abaixo:

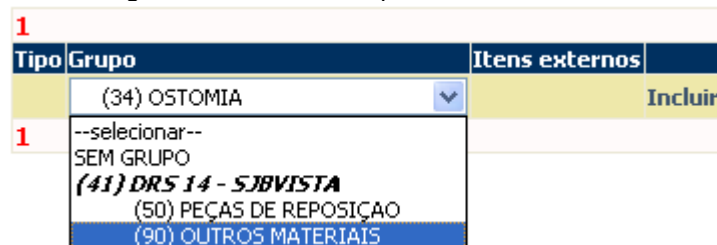
- Atenção! A exclusão é permitida somente para o Gestor: #COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS - CCD - 2

4.5 Associar o novo Item a um grupo

Para associar o novo Item a um grupo, clicar em **Associar/Remover** em Grupos.



Na tela seguinte escolher o Grupo e clicar em **Incluir**.

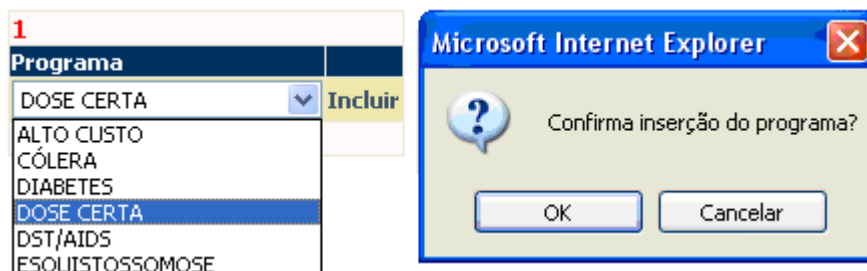


4.6 Associar o novo Item a um programa

Para associar o novo Item a um programa, clicar em **Associar/Remover** em Programas A. F.



Na tela seguinte escolher o programa, clicar em **Incluir** e confirmar a inclusão.



5 Item Comercial

Para gravar como Item Comercial, clicar em **Cadastro > Item Comercial**



Antes de gravar como item comercial pesquisar o item desejado. O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Clicando na opção **avancado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo, Cadastro ou Inativo)** e se é **Controlado** ou **não**.

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados.

Cadastro » **Item Comercial**

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avancado >>
Paginação	20 Resultados v
Pesquisar	

Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 17021

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...						
Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
1762	ABACA VIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30	Ativo

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Cadastro » Item Comercial » Itens Comerciais

Item: 1762 - ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML
 Unid. Distrib.: unit

Fabricante	Nome Comercial	Importado ?		
GLAXO SMITHKLINE BRASIL LTDA	ABACAVIR	N	Editar	Excluir Distribuidores
ACHÉ LABORATÓRIOS FARMACÊUTICOS S/A	ABACAVIR	N	Editar	Excluir Distribuidores
--SELECIONAR--		☐	Incluir	

Na página seguinte selecionar o **Fabricante**, digitar o **Nome Comercial**, marcar se for **Importado** e clicar em **Incluir**.

Fabricante	Nome Comercial	Importado ?	
--SELECIONAR--	pílula	☒	Incluir
--SELECIONAR--			
AB FARMO QUÍMICA LTDA			
ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA.			
ABBOTT LABORATORIOS DO BRASIL LTDA.			
ABRAXIS BIO SCIENCE INC/BIACON BIOPHARMACEUTICALS			

6 Cadastro de Local

Para fazer o cadastro de local clicar em **Cadastro > Local**



6.1 Pesquisa de Local

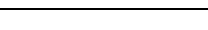
A pesquisa de local pode ser feita por código ou nome. A pesquisa por nome pode ser feita digitando os três primeiros caracteres do nome.

Pesquisa Local	
Código Local	
Nome Local	cen
Pesquisar	

Número de registros retornados: 3

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
21	CENTRO DE MAT. ESTERELIZADO (203)	CC		CENTRO MATERIAL	alterar

Se não digitar um nome ou código o sistema retorna todos os Locais cadastrados.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS			FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde				
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01	Página 10 de 106	

Número de registros retornados: 135

1

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
3	#CCD - GABINETE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar
55	#SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BARIRI	CE			
42	#COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE - CRS	CI			
17	#NAOR - ARARAQUARA	CD		ADMINISTRATIVO	alterar
36	#NAOR - SOROCABA	CD CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Obs.:

CC = Centro Consumidor

CE = Centro Externo

CI = Centro Institucional

CD = Centro Distribuidor

CD CC = Centro Distribuidor e Consumidor

6.2 Cadastrar Novo Centro Consumidor (CC)

Para cadastrar um novo Centro Consumidor clicar em **Novo Centro Consumidor**.

Cadastro de Local

Pesquisa Local	
Código Local	
Nome Local	
Pesquisar	

Novo Centro Consumidor

Associar Entidade Externa x Local

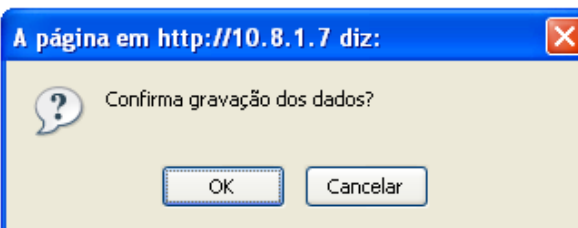
Associar Institucional x Local

Na tela seguinte digitar o nome do novo local, selecionar o tipo (administrativo, farmácia, etc.). Depois clicar em **Incluir e Ativar**, antes de incluir o sistema pede confirmação do cadastro.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Consumidor

Nome	Coordenação de Farmácias
Tipo de Local	ADMINISTRATIVO

Incluir e Ativar



Obs.: Se criar um local com nome já existente, o sistema não cadastra e exibe a mensagem:

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Consumidor

Verifique os erros abaixo:

- Local já Associado ao Gestor

Nome	Coordenação de Farmácias
Tipo de Local	ADMINISTRATIVO

6.3 Alterar um Local

Para alterar um Local, após fazer a pesquisa clicar em **alterar**.

Número de registros retornados: 125

1

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	ACERTO DE ESTOQUE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar
12	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Pode ser alterado o **Nome** e **Tipo Local**, depois clicar em **confirmar** ou **cancelar** a alteração.

Número de registros retornados: 125

1

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	ACERTO DE ESTOQUE			ADMINISTRATIVO	confirmar cancelar
12	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC		ADMINISTRATIVO AMBULATÓRIO	alterar

6.4 Incluir um endereço

Para incluir um endereço ao Local, clicar em **Endereços**

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	#&ACERTO DE ESTOQUE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Na tela seguinte, selecionar um endereço e clicar em **Incluir**.

Local » Endereços por Local

ACERTO DE ESTOQUE - (98)

1	
Endereço	
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N	
Incluir	
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N	
AVENIDA CELSO GARCIA 2477 (CD) BRÁS SP	

6.5 Associar Entidade Externa x Local

Para Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa, clicar em **Associar Entidade Externa x Local**

Pesquisa Local	
Código Local	
Nome Local	
Pesquisar	

Novo Centro Consumidor

Associar Entidade Externa x Local

Associar Institucional x Local

6.6 Pesquisar Centro Entidade Externa

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ, Nome, Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as Entidades Externas cadastradas.

Cadastro de Local » **Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa**

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Número de registros retornados: 466

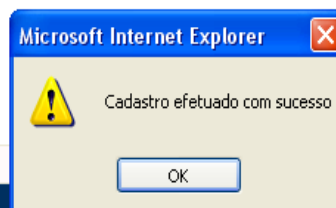
12345678910

CNPJ	Nome	Nome Fantasia		Dependentes
	&AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR		selecionar	
	&AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME		selecionar	

Depois, clicar em **selecionar**.

Cadastro de Local » **Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa**

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	



Número de registros retornados: 466

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										OK					
CNPJ		Nome												Dependentes	
		&AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR										selecionar			
		&AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME										selecionar			

Se a Entidade já estiver cadastrada, a opção **selecionar** fica desabilitada.

Número de registros retornados: 7

1

CNPJ	Nome	Nome Fantasia		Dependentes
	AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR		selecionar	
	AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME		selecionar	

6.7 Associar Institucional x Local

Para fazer a inclusão de um local do tipo Centro Institucional, clicar em **Associar Institucional x Local**.

Cadastro de Local

Pesquisa Local	
Código Local	
Nome Local	
Pesquisar	

Novo Centro Consumidor

Associar Entidade Externa x Local

Associar Institucional x Local

6.8 Pesquisa Centro Institucional

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ, Nome, Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as Entidades Externas cadastradas.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Institucional

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Número de registros retornados: 108

1 2 3

CNPJ	Nome	Nome Fantasia		Dependentes
99901	&ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar	

Depois, clicar em **selecionar**.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Institucional

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	



Número de registros retornados: 108

1 2 3

CNPJ	Nome		Dependentes
99901	&ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar
96.291.141/0074-35	&C.D.P. - AG. SEG.PENIT. PAULO G.ARAUJO - BELEM II	BELEM II	selecionar

Se a Entidade já estiver cadastrada, a opção selecionar fica desabilitada.

Número de registros retornados: 108

1 2 3

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar
96.291.141/0074-35	C.D.P. - AG. SEG.PENIT. PAULO G.ARAUJO - BELEM II	BELEM II	selecionar

7 Cadastro de Pessoa Comercial Física ou Jurídica

7.1 Pesquisar Pessoa Comercial Física

Clicar em **Cadastro > Pessoa Comercial > Física**



A pesquisa pode ser feita por Código, CPF, Nome e Nome Fantasia.

Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **pessoas físicas** cadastradas.

Cadastro » Pessoa Física

Pesquisa Pessoa Física

Código
CPF
Nome
Nome Fantasia

Pesquisar

Número de registros retornados: 3

1

CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
029.806.578-91	BENJAMIN FLEIDER	BENJAMIN FLEIDER	337	selecionar
403.286.518-34	GASPAR GASPARIAN FILHO	GASPAR GASPARIAN	334	selecionar

7.2 Cadastro Pessoa Física

Para cadastrar Pessoa Física, clicar em **Nova Pessoa Física**

Cadastro » Pessoa Física

Pesquisa Pessoa Física

Código
CPF
Nome
Nome Fantasia

Pesquisar

Nova Pessoa Física

Na tela seguinte digitar o **CPF, Nome, Nome Fantasia** e marcar se é **Distribuidor, Fabricante** ou ambos, depois clicar em **Confirmar**.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 17 de 106

Cadastro » **Pessoa Física**

CPF

Nome

Nome Fantasia

☒ **Distribuidor**

☐ **Fabricante**

Confirmar

Se for **fabricante** tem que colocar o **Número de Licença, Registro MS, Nome do Responsável Técnico, CRF do Responsável Técnico e UF do Responsável Técnico.**

☒ **Fabricante**

Nm. Licença

Registro MS

Nome do Responsável Técnico

CRF do Responsável Técnico

UF do Responsável Técnico

7.3 Incluir endereço à Pessoa Física

Clicar em **Endereços**, depois digitar os dados do endereço como RUA, CEP, BAIRRO e depois clicar em **Incluir**.

Cadastro » **Pessoa Física**

Código	337
CPF	029.806.578-91
Nome	BENJAMIN FLEIDER
Nome Fantasia	BENJAMIN FLEIDER

☒ **Distribuidor**

☐ **Fabricante**

Confirmar

Endereços

Contatos

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

Logradouro/Nº/Comp.		Bairro/Distrito/UF	CEP	Próprio ?	
Tipo ALAMEDA		Bairro Jardins			
Logradouro Santos		Distrito São Paulo	CEP 03040000	☒	<input checked="" type="button" value="Incluir"/>
Nº 226					
Complemento Loja 1		UF São Paulo			

7.4 Incluir Contatos à Pessoa Física

Para incluir contatos, depois de fazer a pesquisa de pessoa física, clicar em **selecionar**.

Cadastro » **Pessoa Física**

Pesquisa Pessoa Física

Código

CPF

Nome

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 4

1

CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
029.806.578-91	BENJAMIN FLEIDER	BENJAMIN FLEIDER	337	selecionar
403.286.518-34	GASPAR GASPARIAN FILHO	GASPAR GASPARIAN	334	selecionar

Na tela seguinte clicar em **Contatos**, depois digitar os dados do contato e clicar em **Incluir**.

Cadastro » **Pessoa Física**

Código **337**

CPF

Nome

Nome Fantasia

☒ **Distribuidor**

☐ **Fabricante**

Endereços

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

1			
Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	☐	Incluir
1			

Para incluir telefone e e-mail, após incluir contatos, clicar em **Selecionar**.

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

1			
Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	☐ Editar Excluir Selecionar
		☐	Incluir
1			

Na tela seguinte selecionar o **tipo de telefone (residencial, comercial, etc.)**, digitar o **DDI, DDD, número de telefone, ramal** e clicar em **Incluir**.

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

1			
Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	☐ Editar Excluir Selecionar
		☐	Incluir
1			

Fones		CorreioEletrônico																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">1</td> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>DDI</th> <th>DDD</th> <th>Fone</th> <th>Ramal</th> <th></th> </tr> <tr> <td>Comercial</td> <td>55</td> <td>11</td> <td>37835522</td> <td>10</td> <td>Incluir</td> </tr> <tr> <td>Residencial</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comercial</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Celular</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1					Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal		Comercial	55	11	37835522	10	Incluir	Residencial						Comercial						Celular						Fax						<table border="1"> <tr> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <th>E-Mail</th> <th></th> </tr> <tr> <td></td> <td>Incluir</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	1		E-Mail			Incluir	1	
1																																																			
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal																																															
Comercial	55	11	37835522	10	Incluir																																														
Residencial																																																			
Comercial																																																			
Celular																																																			
Fax																																																			
1																																																			
E-Mail																																																			
	Incluir																																																		
1																																																			

Após a inclusão do telefone, digitar o **endereço de e-mail** e clicar em **Incluir**.

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	Editar	Excluir	Selecionar
		☐	Incluir		

1

Fones	Correio Eletrônico																									
1 <table border="1"> <tr> <th>Tipo</th> <th>DDI</th> <th>DDD</th> <th>Fone</th> <th>Ramal</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Comercial</td> <td>55</td> <td>11</td> <td>3783-5522</td> <td>10</td> <td>Editar</td> <td>Excluir</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2">Incluir</td> </tr> </table> 1	Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal			Comercial	55	11	3783-5522	10	Editar	Excluir						Incluir		1 <table border="1"> <tr> <th>E-Mail</th> <th></th> </tr> <tr> <td>amiguel@sp.gov.br</td> <td>Incluir</td> </tr> </table> 1	E-Mail		amiguel@sp.gov.br	Incluir
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal																						
Comercial	55	11	3783-5522	10	Editar	Excluir																				
					Incluir																					
E-Mail																										
amiguel@sp.gov.br	Incluir																									

7.5 Pesquisar Pessoa Comercial Jurídica

Clicar em **Cadastro > Pessoa Comercial > Jurídica**

Configuração	Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta
- Item - Item Comercial - Local Pessoa Comercial - Entidade Externa		- Física Jurídica				

A pesquisa pode ser feita por **Código, CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **Pessoas Jurídicas** cadastradas.

Cadastro » Pessoa Jurídica	
Pesquisa Pessoa Jurídica	
Código	
CNPJ	
Razão Social	
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Número de registros retornados: 1613

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Código	
05.333.856/0001-00	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462	selecionar
01.410.135/0001-98	A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484	selecionar

7.6 Cadastrar Pessoa Jurídica

Para cadastrar Pessoa Jurídica, clicar em **Nova Pessoa Jurídica**.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 22 de 106

Cadastro » **Pessoa Jurídica**

Pesquisa Pessoa Jurídica	
Código	
CNPJ	
Razão Social	
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Na tela seguinte digitar o **CNPJ**, **Razão Social**, **Nome Fantasia**, **Inscrição Estadual**, marcar se é empresa **estrangeira** ou não, **Distribuidor** ou **Fabricante** ou ambos, depois clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Pessoa Jurídica	
CNPJ	554523123645611121
Razão Social	mediclinics-yes
Nome Fantasia	farma new
Inscrição Estadual	56985555877441111
☐ Estrangeiro	
☐ Distribuidor	
☐ Fabricante	
Confirmar	

Se for **fabricante** tem que colocar o **Número de Licença**, **Registro MS**, **Nome do Responsável Técnico**, **CRF do Responsável Técnico** e **UF do Responsável Técnico**.

☒ **Fabricante**

Nm. Licença	
Registro MS	
Nome do Responsável Técnico	
CRF do Responsável Técnico	
UF do Responsável Técnico	

8 Cadastrar Entidade Externa

Clicar em **Cadastro > Entidade Externa**



8.1 Pesquisar Entidade Externa

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ**, **Nome**, **Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **Entidades Externas** cadastradas.

Cadastro » Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa					
CNPJ					
Nome		☐ Dependente			
Nome Fantasia					
Pesquisar					

Número de registros retornados: 574

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?		Dependentes
99901	8ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	S	selecionar	
	8AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR			selecionar	

8.2 Cadastrar Nova Entidade Externa

Clicar em **Nova Entidade Externa**.

Cadastro » **Entidade Externa**

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Na tela seguinte digitar **CNPJ**, **Razão Social**, **Nome Fantasia**, selecionar **Tipo**, clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Entidade Externa	
CNPJ	56987442/001-21
Razão Social	Coordenadoria Geral
Nome Fantasia	Code
Tipo	COORDENADORIA ▼
☐ Institucional	

8.3 Incluir um endereço a uma Entidade Externa

Depois de fazer a pesquisa, clicar em **selecionar**.

Número de registros retornados: 601

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	S	selecionar
42.498.717/0001-55	ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO	A.COORD.RIO DE JANEIRO		selecionar

Na tela seguinte clicar em **Endereços**.

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ: 99901

Razão Social: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE

Nome Fantasia: ADM SUP SS

Tipo:

☒ **Institucional**

Institucional Pai: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Código: 090010

Nome: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE

Nome Reduzido: ADM SUP SS

Endereços Contatos Entidades Dependentes

Depois digitar os dados do endereço e clicar em **Incluir**.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE (99901)

Logradouro/Nº/Comp.	Bairro/Distrito/UF	CEP	Próprio ?	Editar	Excluir
AVENIDA / DR. ENEAS CARVALHO DE AGUIAR / 188	CERQUEIRA CESAR / SÃO PAULO / SP	05403-000	S		
Tipo ALAMEDA v Logradouro Santos Nº 177 Complemento 	Bairro Jardins Distrito São Paulo UF São Paulo v	CEP 03960000	☐	<input checked="" type="button" value="Incluir"/>	

8.4 Incluir contatos da Entidade Externa

Para incluir contatos da entidade externa, pesquisar as entidades externas, depois de fazer a pesquisa, clicar em **selecionar**.

Cadastro » **Entidade Externa**

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ

Nome ☐ Dependente

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 7

1

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
42.498.717/0001-55	ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO	A.COORD.RIO DE JANEIRO	selecionar	
25.053.117/0001-64	ALMOXARIFADO ESTADUAL DE MEDICAMENTOS DE TOCANTINS	TOCANTINS	selecionar	

Na tela seguinte clicar em **Contatos**, depois digitar os dados do contato e clicar em **Incluir**.

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Tipo

☐ **Institucional**

Endereços **Contatos** Entidades Dependentes

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	☒	Incluir

1

Para incluir telefone e e-mail, após incluir contatos, clicar em **Selecionar**.

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	Editar	Excluir	Selecionar
		☐	Incluir		

1

Na tela seguinte selecionar o **tipo de telefone (residencial, comercial, etc.)**, digitar o **DDI, DDD, número de telefone, ramal** e clicar em **Incluir**.

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	Editar	Excluir	Selecionar
		☐	Incluir		

1

Fones						Correio Eletrônico	
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal		E-Mail	
Comercial	55	11	37537166	10	Incluir		Incluir
Residencial							
Comercial							
Celular							
Fax							

Após a inclusão do telefone, digitar o **endereço de e-mail** e clicar em **Incluir**.

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	Editar	Excluir	Selecionar
		☐	Incluir		

1

Fones						Correio Eletrônico	
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal		E-Mail	
Comercial	55	11	3753-7166	10	Editar	Excluir	
					Incluir		

1

Correio Eletrônico	
E-Mail	
mclara@sp.gov.br	Incluir

1

8.5 Incluir Entidades Dependentes

Para incluir Entidades Dependentes, clicar em **Entidades Dependentes**.

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ: 42.498.717/0001-55

Razão Social: ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO

Nome Fantasia: A.COORD.RIO DE JANEIRO

Tipo: ▼

☐ **Institucional**

Confirmar

Endereços
Contatos
Entidades Dependentes

Na tela seguinte, digitar o **nome**, selecionar o **tipo** e clicar em **Incluir**.

Cadastro » **Entidade Externa** » **Dependentes**

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Tipo	
DEPT	▼ MUNICIPAL COORDENADORIA DRS - DEPTO REG. SAÚDE HOSPITAL	Incluir

8.6 Criar Local

Depois de pesquisar, clicar em **selecionar**, na tela seguinte clicar em **Criar Local**, e o sistema confirma.

Cadastro » **Entidade Externa**

Pesquisa Entidade Externa	
CNPJ	
Nome	☐ Dependente
Nome Fantasia	
Pesquisar	

Número de registros retornados: 1

1					
CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?		Dependentes
	ASSOCIACAO BENEFICENTE DE BILAC			selecionar	
1					

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ	
Razão Social	&ASSOCIACAO BENEFICENTE DE BILAC
Nome Fantasia	
Tipo	COORDENADORIA v
☐ Institucional	

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 30 de 106

9 Cadastro Apoio

9.1 Pesquisar grupo

Clicar em **Cadastro > Apoio > Grupo**



Na tela seguinte, selecionar o **Tipo**, digitar o nome do grupo, selecionar a **classe** e clicar em **Pesquisar**.

Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todos os **Grupos** cadastrados.

Cadastro > Apoio > Grupo

Pesquisa de Grupos

Tipo

Nome

Classe

9.2 Incluir Novo Grupo

Clicar em **Novo Grupo**.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
Data de criação: 17/6/2014 10:43:47		Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01
			Página 31 de 106

Pesquisa de Grupos	
Tipo	v
Nome	
Classe	v
Pesquisar	

Novo Grupo

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, o Grupo Pai ou não, a **Classe**, marcar se é último nível ou não, e clicar em **Confirmar**

Cadastro » Apoio » Grupo	
Hierarquia	
Código	001
Nome	Materiais
Tipo	v
Grupo Pai	MATERIAL EDUCATIVO
Classe	MATERIAL
☐ Último Nível	
Confirmar	

9.3 Alterar grupo/incluir subgrupo

Para alterar um grupo, depois de pesquisar, clicar em **selecionar**.

Na tela seguinte pode alterar Código, Nome, Tipo, Grupo Pai, Classe, Último Nível. Depois clicar em **Confirmar** ou **Excluir** o Grupo.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 32 de 106

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia	
Código	02
Nome	HDP
Tipo	MAINFRAME ▼
Grupo Pai	SIAFISICO ▼
Classe	MATERIAL ▼
☒ Último Nível	

Para incluir um subgrupo, clicar em **Incluir Subgrupo**.

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia	
Código	02
Nome	HDP
Tipo	MAINFRAME ▼
Grupo Pai	SIAFISICO ▼
Classe	MATERIAL ▼
☒ Último Nível	

Subgrupos

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, selecionar a **Classe** e clicar em **Confirmar**.

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 33 de 106

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código: 02121

Nome: etspza

Tipo:

Grupo Pai: HDP

Classe: MATERIAL

☐ Último Nível

A página em http://10.8.1.7 diz:

Gravação efetuada com sucesso.

OK

Confirmar

9.4 Pesquisar Item Externo

Clicar em Cadastro > Apoio > Item externo

Configuração **Cadastro** Inventário Planejamento Recebimento Estoque Consulta

- Item
- Item Comercial
- Local
- Pessoa Comercial
- Entidade Externa
- Apoio**
 - Grupo
 - Item externo**
- Associação

Selecionar o **tipo de grupo** e procurar pelo nome ou código. Nesta pesquisa é necessário especificar pelo menos um parâmetro para a pesquisa.

Cadastro > Apoio > Item Externo

Pesquisa de Itens Externos

Tipo de Grupo: MAINFRAME

Código:

Nome:

Número de registros retornados: 1477

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Código	Nome	Última Alteração	Cód. GSNet	
03682602	ABACAVIR,SULFATO 300MG	3/2/2006 17:10:05		selecionar
10053815	ABAIXADOR DE LINGUA	3/2/2006 17:10:05		selecionar

9.5 Incluir Novo Item Externo

Para incluir novo item externo, clicar em **Novo Item Externo**.

Cadastro > Apoio > Item Externo

Pesquisa de Itens Externos

Tipo de Grupo: --SELECIONE O TIPO DE GRUPO--

Código:

Nome:

Novo Item Externo

Na tela seguinte selecionar o tipo de grupo, o grupo quando necessário, digitar o código, nome, selecionar a natureza de despesa. E clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Apoio » **Item Externo**

Tipo de Grupo	--SELECIONE O TIPO DE GRUPO-- ▾
Grupo	▾
Código	
Nome	
Natureza Despesa	33903000 - DESPESA CORRENTE ▾
Códigos GSNet	

Confirmar

9.6 Pesquisa de tipos de grupos

Clicar em **Cadastro > Apoio > Tipo de grupo**



Na tela seguinte digitar o nome do tipo grupo ou pesquisar sem usar parâmetro.

Cadastro > Apoio > Tipo de Grupo

Pesquisa de Tipos de Grupo

Nome	
Pesquisar	

Novo Tipo de Grupo

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 36 de 106

9.7 Incluir Novo Tipo de Grupo

Clicar em **Novo Tipo de Grupo**.

Cadastro > Apoio > Tipo de Grupo

Pesquisa de Tipos de Grupo	
Nome	
Pesquisar	

Digitar o nome do novo tipo de grupo e clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Apoio » **Tipo de Grupo**

Nome	Ferramentas
------	--

9.8 Incluir Grupo

Clicar em **Incluir Grupo**.

Cadastro » Apoio » **Tipo de Grupo**

Nome

Grupos

Número de registros retornados: 0

1

Código	Nome
1	

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, selecionar a **Classe**, marcar se é último nível ou não, e clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código

Nome

Tipo

Grupo Pai

Classe

☒ Último Nível

10 Cadastros associação

10.1 Pesquisar Itens Associados ao Gestor

Clicar em **Cadastro > Associação > Gestor x Item**



Clicar em **Itens já associados**.

Cadastro de Itens no Gestor:

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por código ou nome do item, classe, e quantidade de resultados exibidos (Paginação). Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Cadastro de Itens no Gestor:

Pesquisa Item [itens já associados]	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL avançado >>
Paginação	20 Resultados
Pesquisar Retornar	

Número de registros retornados: 54

1 2 3			
Excluir ☐	Código	Descrição	Unid. Distrib.
☐	462	ACIDO CLORÍDRICO P.A. 37% - 1L	FRASCO
☐	465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO

Clicando na opção **avancado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição** (Litro, Adesivo), se é **Controlado** ou **não**.

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe **avancado >>**

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe << simplificado

Grupo

Natureza de Despesa

Unid. Distrib.

Situação Controlado

Paginação

10.2 Associar Item ao Gestor

Clicar em **Incluir item**

Cadastro de Itens no Gestor:

Incluir item Itens já associados

Na tela, pesquisar item pelo código ou nome do item, marcar se é externo ou não, selecionar classe, também pode marcar a opção de filtrar somente itens não associados. Depois clique em Pesquisar. Depois clique sobre o item que deseja incluir.

Cadastro de Itens no Gestor:

Pesquisa Item [inclusão de itens]	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	MATERIAL avançado >>
☒ Filtrar somente itens não associados	
Paginação	20 Resultados Pesquisar Retornar

Número de registros retornados: 10393

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

☐	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
☐	13204	ABACAXI PÉROLA	QUILOGRAMA	N	N	3.3.90.30.10
☐	13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31

10.3 Pesquisar Itens associados ao Local

Clicar em **Cadastro > Associação > Local x Item**

Configuração	Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta
- Item - Item Comercial - Local - Pessoa Comercial ▶ - Entidade Externa - Apoio ▶ Associação ▶ - Gestor x Item Local x Item						

Clicar em **Itens já associados**.

Cadastro de Itens no Local:

Incluir item	<input checked="" type="button" value="Itens já associados"/>
---	---

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por código ou nome do item, classe, e quantidade de resultados exibidos (Paginação). Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Cadastro de Itens no Local:

Pesquisa Item [itens já associados]	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL avançado >>
Paginação	20 Resultados
Pesquisar Retornar	

Número de registros retornados: 54

1 2 3			
Excluir ☐	Código	Descrição	Unid. Distrib.
☐	462	ACIDO CLORÍDRICO P.A. 37% - 1L	FRASCO
☐	465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição** (Litro, Adesivo), se é **Controlado** ou **não**.

Pesquisa Item [itens já associados]	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>

Pesquisa Item [itens já associados]	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Grupo	SEM GRUPO
Natureza de Despesa	33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS
Unid. Distrib.	LITRO
Situação	--selecionar-- Controlado Controlado
Paginação	20 Resultados
Pesquisar Retornar	

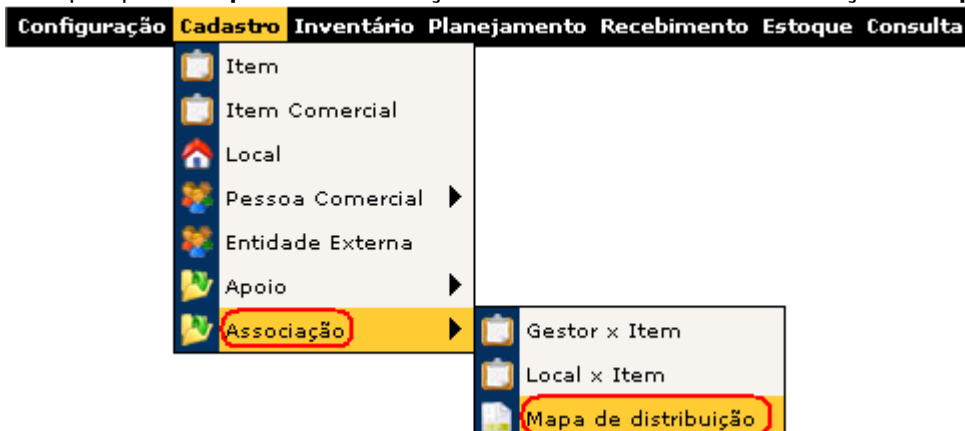
Ao associar ao Gestor o item é associado automaticamente ao Local.

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 42 de 106

11 Mapa de Distribuição

11.1 Pesquisar Mapas de Distribuição

Para pesquisar **Mapas de Distribuição** clicar em **Cadastro > Associação > Mapa de distribuição**



Na tela seguinte o sistema exibe os **Mapas de Distribuição** encontrados para os **CD** (Centros de Distribuição), **CC** (Centro Consumidor), **CI** (Centros Institucionais) e **CE** (Centros Entidades Externas). Se não tiver um Mapa de Distribuição cadastrado, o sistema retorna a mensagem;
Não foram encontrados mapas de distribuições.

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição**

Associações

Local Origem **#NAOR - ARAÇATUBA - (16)**

Filtro de item para os locais já associados.

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
1	#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

Centros Consumidores

Não foram encontrados mapas de distribuições

Centros Institucionais

Não foram encontrados mapas de distribuições

Centros Entidades Externas

Não foram encontrados mapas de distribuições

11.2 Incluir Centros Consumidores

Para incluir um novo Centro Consumidor, após seguir os passos acima, clicar em **Incluir CC**

38	#NAOR - TAUBATE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar excluir	
44	#PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIUÁ	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar excluir	

Na tela seguinte pesquisar o CC a ser cadastrado, por nome, código ou se não indicar esses dados o sistema retorna todos os CCs encontrados. Os CCs que já estiverem cadastrados não permitem a seleção.

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição**

Associações

Local Origem **#&SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS - (1)**

Pesquisa Local	
Código Local	
Nome Local	
Pesquisar	Retornar

Clicar sobre o **CC** que deseja cadastrar e na tela seguinte clicar em **ativar**.

Número de registros
retornados: 106

1	2	3
Cód.	Nome	
78	#&UNIDADE TERAPIA INT. AD.	
77	#&URODINÂMICA	
103	#&VACINA	

Pode ser alterada a prioridade e definir se o uso do **Mapa de distribuição** será obrigatório, para isto clicar em **Alterar**, depois de definir as alterações e clicar em **confirmar**.

Centros Consumidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Itens
98	#&ACERTO DE ESTOQUE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	confirmar cancelar	
12	#&ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim Não	alterar	
11	#&ADMISSÃO DE PACIENTE	INTERNAÇÃO	Baixa	Sim	alterar	

11.3 Incluir CI, CE

Para incluir CI e CE, clicar em **Incluir CI** ou **Incluir CE**, depois seguir os passos da inclusão de CC.

Obs. Ao criar novo Centro Consumidor ou Entidade Externa, é criado um Mapa de Distribuição automaticamente para o novo Local. Sendo necessário apenas incluir os Itens desejados ao Mapa de Distribuição do Local.

11.4 Incluir itens ao Mapa de Distribuição

Para incluir itens ao Mapa de Distribuição clicar em **Itens**

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição**

Associações

Local Origem **#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)**

Filtro de item para os locais já associados.

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
9	#CEREST - SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	
6	#CVE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

Na tela seguinte clicar em **Incluir item**

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição** » **Itens**

Itens x Local

Local Origem **#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)**

Local Destino **#CEREST - SECRETARIA - (9) (Distribuidor)**

Total de registros: 60

1				
Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
☐	359	AÇÚCAR REFINADO PAC 1KG	PACOTE	
☐	711	ADOÇANTE DIETÉTICO SACARINA/CICLAMATO FR 100ML	FRASCO	

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código** ou **nome do item**, **classe** (sem classe, material, medicamento) e **paginação** (quantidade de resultados exibidos).

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	acido ☐ Externo
Classe	MATERIAL v avançado >>
Paginação	20 Resultados v
Pesquisar	

20 Resultados
 50 Resultados
 100 Resultados
 Todos

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL v avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado** ou **não**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- v avançado >>

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- v << simplificado
Grupo	--selecionar-- v
Natureza de Despesa	--selecione a natureza de despesa-- v
Unid. Distrib.	--selecione a unid.distrib.-- v
Situação	--selecionar-- v Controlado Todos v
Paginação	20 Resultados v
Pesquisar Retornar	

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 1546

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

☐	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	
☐	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30	
☐	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30	

Ou se for mais de um item, **selecionar os itens**, e clicar em **Confirmar Seleção Múltipla**

Número de registros retornados: 2

1

☒	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	
☒	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30	
☒	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30	

1

Confirmar Seleção Múltipla

Na tela seguinte, clicar em **Retornar**

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar Retornar

Número de registros retornados: 1546

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

☐	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	
☐	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30	já selecionado
☐	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30	

O item foi incluído no Mapa de Distribuição

Total de registros: 61

1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
☐	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	
☐	359	AÇÚCAR REFINADO PAC 1KG	PACOTE	

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira incluído.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item

☐ **Externo**

Classe

Paginação

Total de registros: 64

1				
Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
☐	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	
☐	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	
☐	25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	

Depois da inclusão do item, clicar em **Confirmar Atualizações**

☐	8196	TRANSPARENCIA P/ IMPRESSORA JATO DE TINTA 210X297 CX.C/50FL	CAIXA	
1				

Confirmar Atualizações

11.5 Transferir itens de um CD de Origem para um CD Destino

Para transferir itens do almoxarifado para um sub-almoxarifado, clicar em **consultar**

Obs.: CD = Centro Distribuidor

Cadastro » Associação » Mapa de Distribuição	
Associações	
Local Origem	#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)

Filtro de item para os locais já associados.

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
9	#CEREST - SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	
6	#CVE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

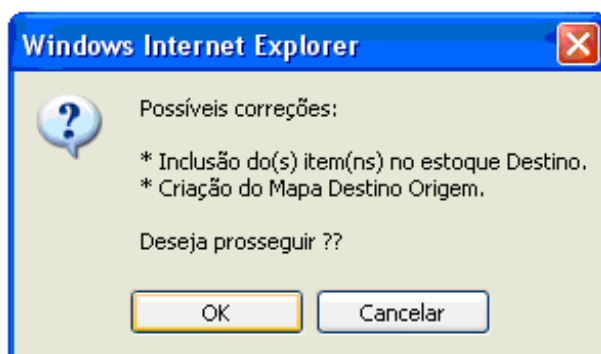
Clicar em **Corrigir Inconsistências** e confirmar.

Cadastro » Local » <u>Mapa de Distribuição</u> » Validação	
Local Origem	#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)
Local Destino	#CEREST - SECRETARIA - (9)

Total de registros: 5

Código	Descrição	Unid.Distr	Mapa Origem	Mapa Destino
1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	inconsistente	inconsistente
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	inconsistente	inconsistente
26	ABSORVENTE ADES.HIPO-ALÉRGICO-STOPPER - P/ COLETA DE SANGUE	UNITÁRIO	inconsistente	inconsistente
1422	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG COMP	COMPRIMIDO	inconsistente	inconsistente
465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO	inconsistente	inconsistente

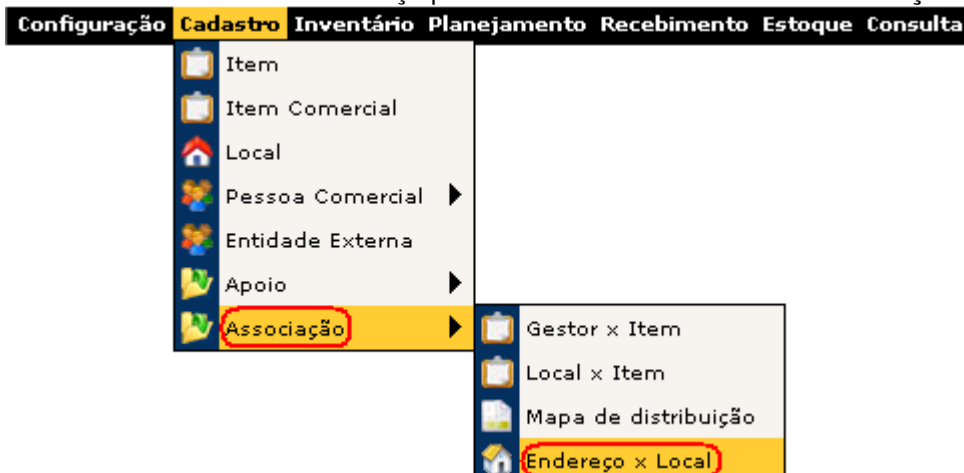
Corrigir Inconsistências



12 Endereço x Local

12.1 Incluir ou excluir endereços por local

Para incluir ou excluir um endereço por Local clicar em **Cadastro > Associação > Endereço x Local**



Na tela seguinte selecionar o endereço a ser incluído e clicar em **Incluir ou Excluir**.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)

1		
Endereço		
AVENIDA DR. ARNALDO 351 6º ANDAR - CVE - DIRETORIA PACAEMBU SP		Excluir
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N		Incluir
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N		
RUA PADRE DE CARVALHO 496 PINHEIROS SP		

13 Inventário

Módulos de cadastro de inventário inicial e de rotina.

13.1 Pesquisar Inventário

Para pesquisar Inventário clicar em **Inventário**



O sistema exibe os Inventários cadastrados.

Inventários

Número de registros retornados: 1

1				
Ano	Mês	Inventário	Contagem	Data Finalização
2008	09	1	1	30/09/2008
1				

13.2 Incluir Inventário

Para incluir Inventário clicar em **Novo Inventário**.

Número de registros retornados: 1

1				
Ano	Mês	Inventário	Contagem	Data Finalização
2008	10	1	1	31/10/2008
1				

Novo Inventário

Na tela seguinte o sistema exibe os dados referentes ao Inventário, para continuar a inclusão clicar em **Itens**, para incluir os itens do Inventário.

Informações referentes ao inventário	
Ano Referência	2009
Mes Referência	02
Nº Inventário	001
Nº Contagem	001
Usuário	ROOT
Data de Inclusão	02/03/2009 14:17:46
Data de Alteração	02/03/2009 14:17:46

Cancelar

Itens

Para pesquisar o item filtrando pelo código ou nome, digitar o código ou nome e clicar em **Pesquisa Rápida**.

Código ou Nome do Item

Após a pesquisa, informar a quantidade e clicar em **Gravar** ou **Gravar e Retornar**.

Número de registros retornados: 1

1

Excluir	Código	Nome	Unid. Distrib.	Quantidade da Contagem	Lote
☐	25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	1	

1

Código ou Nome do Item

Para imprimir o inventário clicar em **Imprimir**.

Para informar outra quantidade de itens, clicar em **Fechar Contagem Atual e Iniciar Nova**.

Informações referentes ao inventário	
Ano Referência	2007
Mes Referência	10
Nº Inventário	003
Nº Contagem	001
Usuário	ROOT
Data de Inclusão	26/11/2007 12:14:06
Data de Alteração	26/11/2007 12:26:16

Para fechar Inventário, clicar em **Fechar Inventário**

Cancelar	Itens	Fechar Contagem Atual e Iniciar Nova	Fechar Inventário
----------	-------	--------------------------------------	--------------------------

13.3 Planejamento de Previsão Local

Para cadastrar um planejamento de Previsão Local clicar em **Planejamento > Previsão**

Configuração	Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo
 Consumo				 Previsão					

Selecionar o Tipo de Centro, Local de Destino e Periodicidade. Pode informar o Código de um Item e Data de Início, estes são opcionais. Depois clicar em **Planejamentos**.

Planejamento » <u>Previsão</u> » Local		
Filtro		
Tipo Centro	Local	Periodicidade
Consumidor ▼	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - (12) ▼	ANUAL ▼
Item (Opcional)	Data Início (Opcional)	
		Planejamentos

Para incluir um item para o planejamento clicar em **Incluir Item**.

Filtro		
Tipo Centro	Local	Periodicidade
Consumidor ▼	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - (12) ▼	ANUAL ▼
Item (Opcional)	Data Início (Opcional)	
		Planejamentos
		Alterar Filtro

Modo de Uso	Incluir Item	Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição
Edição ▼		

Não existem itens cadastrados. Para incluir um item clique no botão "Incluir Item".

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	acido ☐ Externo
Classe	MATERIAL ▼ avançado >>
Paginação	20 Resultados ▼ 20 Resultados 50 Resultados 100 Resultados Todos
Pesquisar	

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL ▼ avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou **não**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- ▼ avançado >>

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- ▼ << simplificado
Grupo	SEM GRUPO ▼
Natureza de Despesa	33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS ▼
Unid. Distrib.	LITRO ▼
Situação	Ativos ▼
Controlado	Não Controlado ▼
Paginação	20 Resultados ▼
Pesquisar	

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 47

1 2 3

☐	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
☐	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41
☐	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41

Para selecionar mais de um item, selecionar os itens e clicar em **Confirmar Seleção Múltipla**.

☒	124	COLA LIQUIDA 40G BRANCA, ESCOLAR	FRASCO	N	N	3.3.90.30.41
☒	130	COLCHETE DE AÇO LATONADO N. 12 CX C/ 72	CAIXA	N	N	3.3.90.30.41

1 2 3

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe

Paginação

Número de registros retornados: 1

1

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
☐	C	2	CANETA MARCA TEXTO VERDE UNITÁRIO		0	06/03/2009		

1

Para incluir todos os itens do Mapa de Distribuição, clicar em **Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição**

Modo de Uso
Edição

Incluir Item

Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição

Não existem itens cadastrados. Para incluir um item clique no botão "Incluir Item".

Número de registros retornados: 47

1

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
☐	C	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	0	06/03/2009		
☐	C	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	0	06/03/2009		

Após incluir item, informar a quantidade planejada e o período do planejamento, sempre de acordo com a periodicidade informada, e clicar em **Confirmar Gravação**.

Número de registros retornados: 2

1

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
☐	C	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	1	06/03/2009		
☐	C	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	1	06/03/2009		

1

Confirmar Gravação

13.4 Empenhos Pendentes

Para cadastrar novo empenho clicar em **Planejamento > Empenho > Manual**



Se houver empenhos pendentes serão exibidos, senão, será exibida a mensagem:

Não há pendências

Planejamento » Compras » Empenhos Pendentes				
Documento	Distribuidor	Valor Total	Data Empenho	Ano Ref.
2	8A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	200,00	27/fev/2008	2008
Cadastrar novo empenho				

Para cadastrar novo empenho clicar em **Cadastrar novo empenho**.

Planejamento » Compras » **Empenhos Pendentes**

Não há pendências

Cadastrar novo empenho

Na tela seguinte informar os dados do empenho, como Ano/Número, Data, Distribuidor, Valor Total, Quantidade de Parcelas, Número Pedido/Ano, Data, Número Processo/Ano, Data e clicar em **Itens**, para incluir os itens do Empenho. Clicar em **Gravar**, e confirmar.

Informações referentes ao empenho			
Ano / Nro Empenho	2009 / 1	Data	01/01/2009 
Distribuidor	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA		Pesquisar
Valor Total	1,00	Qtde. Parcelas	
Número Pedido / Ano	1 / 2009	Data	01/01/2009 
Número Processo / Ano	1 / 2009	Data	01/01/2009 
Gravar Itens			

Para adicionar itens ao novo empenho pesquisando o item pelo código ou nome o item já vem selecionado, após a pesquisa.

Planejamento » Compras » Empenhos Pendentes » Empenho » **Item**

Empenho:

Ano / Nro do Empenho: **2009 / 1** Data Documento: **01/01/2009** Valor Total do Documento: **1,00**
 Processo: **1/2009** Pedido: **1/2009**
 Origem: **A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	25 ☐ Externo
Classe	MATERIAL avançado >>
Paginação	20 Resultados
Pesquisar Retornar	

Na tela seguinte digitar a quantidade, valor unitário e valor total. Clicar em **Confirmar Atualizações** e confirmar, clicar em **Confirmar Empenho** e confirmar.

Planejamento » Compras » Empenhos Pendentes » Empenho » **Item**

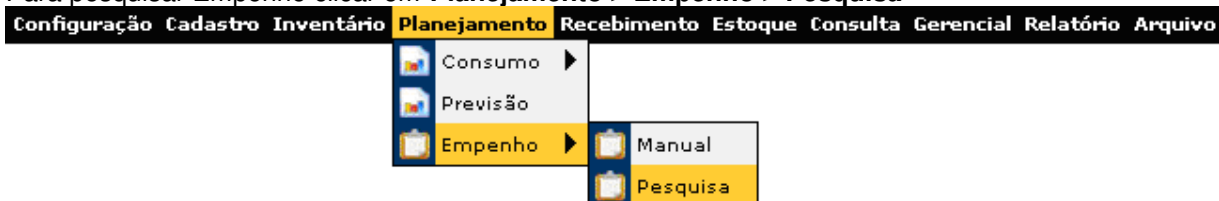
Empenho:

Ano / Nro do Empenho: **2009 / 1** Data Documento: **01/01/2009** Valor Total do Documento: **1,00**
 Processo: **1/2009** Pedido: **1/2009**
 Origem: **A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Excluir	Código	ITENS SIAFISICO	Descrição	Unid. Distr.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Ata
☐	25	125253	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	1	1	1	

13.5 Pesquisa de empenho

Para pesquisar Empenho clicar em **Planejamento > Empenho > Pesquisa**



Na tela seguinte filtrar o resultado por ano/numero de empenho, ano/numero de pedido, ano/numero de processo, distribuidor, ou pesquisar todos os empenhos clicando em **pesquisar** sem informar nenhum tipo de filtro.

Planejamento » Compras » **Pesquisa de Empenho**

Pesquisa de Empenhos

Empenho Ano Número

Pedido Ano Número

Processo Ano Número

Distribuidor --SELECIONE O DISTRIBUIDOR-- ▼

Item Pesquisa Rápida Limpar Campo

Situação Todos ▼ Andamento Todos ▼ Cancelamento Selecione ▼

Pesquisar

Número de registros retornados: 23

1

Empenho	Pedido	Processo	Distribuidor	Valor Total	Data do Empenho	Situação	Andamento	Cancelamento	
880/2008		513/2008	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA	992,00	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar
879/2008		513/2008	COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA.	760,02	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar

Se não tiver empenhos cadastrados aparecerá à seguinte mensagem

Não foram encontrados registros

Se os itens da requisição estiverem fora da margem autorizada deverá ser apresentada justificativa. Para informar a justificativa para o empenho, clicar em **selecionar**.

Número de registros retornados: 23

1

Empenho	Pedido	Processo	Distribuidor	Valor Total	Data do Empenho	Situação	Andamento	Cancelamento	
880/2008		513/2008	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA	992,00	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar
879/2008		513/2008	COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA.	760,02	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar

Depois descrever a justificativa e clicar em **Salvar Justificativa**, para sair sem salvar justificativa clicar em **Cancelar**.

Ano / Nro Empenho	2008 / 880	Data	13/10/2008
Distribuidor	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA		
Valor Total	992,00	Qtde. Parcelas	
Número Pedido / Ano	/	Data	
Número Processo / Ano	513 / 2008	Data	13/10/2008

Itens

Justificativa

DESCREVER JUSTIFICATIVA AQUI.

Salvar Justificativa

Cancelar

14 Recebimento

Modulo de registro de entradas de estoque.

Para cadastrar novo recebimento, no menu principal clicar em **Recebimento**

Configuração Cadastro Inventário Planejamento Recebimento Estoque Consulta Gerencial Relatório

Depois clicar sobre o **tipo de movimentação**.

Pendências de Recebimento

Não há pendências

Novo recebimento

DOAÇÃO
IMPORTAÇÃO
PROCESSO (N.F.)

Preencher as informações referentes à movimentação, e clicar em **Gravar**.

	MA 02-06	MANUAL GSS		FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde			
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01	Página 61 de 106

Recebimento » **DOAÇÃO**

Informações referentes à movimentação

Número Documento/Série /

Local Origem **(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Data Documento 

Valor Total

- ☒ Nenhuma Transferência
☐ (TED) - Geração de Documento de Saída para Centro Consumidor CC
☐ (TDD) - Geração de Documento de Saída para Centro Distribuidor CD

Período Referência out/2008

Após clicar em Gravar, o sistema pede confirmação e automaticamente direciona para a tela de pesquisa de itens.
 Pesquisar o item, depois selecioná-lo, clicando sobre o **nome do item** e clicar em **Retornar**.

Movimentação: DOAÇÃO			
Documento: 27/D	Referência: out/2008	Data Documento: 01/out/2008	Valor Total do Documento: 100,00
Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA			

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar Retornar

Número de registros retornados: 788

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

	Código	Códigos Externos	Nome	Saldo	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
☐	1762	1146610	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	2	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30
☐	1717	754145	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	720	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30

Na tela seguinte, informar a quantidade, valor unitário, valor total e clicar em **Confirmar Atualizações**, depois clicar em **Aprovar**. E no caso do item ter lote clicar em **Lote**.

Movimentação: DOAÇÃO			
Documento: 27/D	Referência: out/2008	Data Documento: 01/out/2008	Valor Total do Documento: 100,00
Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA			

Total de registros: 2

Excluir ☐	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
☐	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	1	50,00	50,00	Lote
☐	371	ÁGUA SANITÁRIA, FR 1L	FRASCO	1	50,00	50,00	

Na tela seguinte, preencher as informações referentes ao lote, e clicar em **Incluir**.

Movimentação: DOAÇÃO	
Documento: 27/D	Referência: out/2008 Data Documento: 01/out/2008 Valor Total do Documento: 100,00
Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	
Item: 1762 - ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML UNITÁRIO	

Novo lote	
Item Comercial	ABACAVIR
Lote	lote 100
Data Fabricação	02/03/2009
Data Validade	
Periodo Validade	1 ano(s)
Quantidade	1
Incluir Voltar	

Na tela seguinte, clicar em **Voltar**. E clicar em **Confirmar Atualizações**, depois clicar em **Aprovar**.

Item: **1762 - ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML** UNITÁRIO

Total de registros: 1

Excluir	Item Comercial & [Fabricante]	Lote	Data Fabricação	Data Validade	Período Validade	Qtde
☐	ABACAVIR [GLAXO SMITKLINE]	LOTE 100	02/mar/2009	02/mar/2010	1 ano	1

Alterar "quantidades"

Novo lote

Item Comercial --selecione item comercial--
Lote
Data Fabricação
Data Validade
Período Validade --selecione unidade tempo--
Quantidade
Incluir Voltar

Para editar um recebimento pendente, clicar no **Documento**, identificado pelo número e série.

Pendências de Recebimento						
Total de registros: 1						
Documento	Tipo	Origem	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
1/A	DOAÇÃO	(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	10,00	17/02/2009	fev/2009	

15 Estoque

Modulo de movimentação de entrada e saída de itens de estoque.

15.1 Entrada

Para pesquisar pendências de entrada de estoque, no menu principal clicar em **Estoque > Entrada**

Configuração	Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório
					+	Entrada		

Se não houver pendências de entrada será exibida a mensagem.

Não há pendências

Só haverá **Pendência de Entrada de Estoque** se tiver feito o cadastro de **Recebimento**, anteriormente. Para efetivar a entrada pendente de estoque, clicar sobre o número do documento.

Pendências de Entrada						
Total de registros: 1						
Documento	Tipo	Origem	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
25	RECOLHIMENTO	SUPRIMENTOS - DRS-I G. S. PAULO - (1)	276,00	13/02/2009	fev/2009	

Na tela seguinte, clicar em **Itens**.

Movimentação Entrada » RECOLHIMENTO	
Informações referentes à movimentação	
Número Documento/Série	25 /
Local Origem	SUPRIMENTOS - DRS-I G. S. PAULO - (1)
Data Documento	13/02/2009
Valor Total	276,00
☒ Nenhuma Transferência ☐ (TDD) - Geração de Documento de Saída para Centro Distribuidor CD	
Período Referência	fev/2009

Itens

Depois, clicar em **Efetivar** para aprovar a entrada no estoque, ou em **Reprovar** para reprovar a entrada no estoque.

Movimentação: RECOLHIMENTO

Documento: **25** Referência: **fev/2009** Data Documento: **13/fev/2009** Valor Total do Documento: **276,00**

Origem: **SUPRIMENTOS - DRS-I G. S. PAULO - (1)**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.
254	PAPEL SULFITE A4 (210X297) - BRANCO PAC 500FL 75G/M2	PACOTE

Microsoft Internet Explorer

Confirma efetivação do documento?

OK Cancelar

Reprovar Efetivar

15.2 Saída

Para pesquisar ou cadastrar saída de estoque, no menu principal, clicar em **Estoque > Saída**

Configuração Cadastro Inventário Planejamento Recebimento **Estoque** Consulta Gerencial Relatório

+ Entrada

- Saída

Para editar um registro de pendência, clicar sobre o **número do documento**.

Pendências de Saída

Total de registros: 1

Documento	Tipo	Destino	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
4	REQUISIÇÃO	NPFS - NUCLEO PROCESSAMENTO PRODUÇÃO SERVIÇOS - (45)	8,95	15/10/2008	out/2008	

Nova saída

Na tela seguinte clicar em **Gravar**, confirmar

Informações referentes à movimentação	
Número Documento	4
Local Destino	NPPS - NUCLEO PROCESSAMENTO PRODUÇÃO SERVIÇOS - (45) Pesquisar
Data Documento	15/10/2008 
Valor Total	8,95
Período Referência	out/2008

Justificativa

Alterar e clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, e clicar em **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**, se os itens não estiverem no mapa de distribuição aparecerá a seguinte mensagem:

Item(s) não fazem no mapa de distribuição, deseja atualizar o mapa?

Clicar em **Adicionar ao Mapa** e na tela seguinte clicar em **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**

Movimentação Saída » <u>DOAÇÃO</u> » Ítems	
---	--

Item(s) não fazem no mapa de distribuição, deseja atualizar o mapa?

Item	Descrição do Item
1	#CANETA MARCA TEXTO ROSA

Movimentação Saída » **DOAÇÃO** » **Ítems**

Movimentação DOAÇÃO

Documento: **1823** Referência: **out/2008** Data Documento: **21/out/2008** Valor Total do Documento: **0,00**

Destino: **&AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR - (130)**

 **Uso do Mapa: Obrigatório**

Paginação: 100 registros ▼

Total de registros: 1

1

Excluir ☐	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
☐	1	#CANETA MARCA TEXTO ROSA	UNITÁRIO		1	0	

1

Incluir item

Inclusão Rápida

Confirmar Atualizações

Aprovar & Efetivar

Aprovar & Efetivar & Imprimir

Para cadastrar uma nova saída, clicar sobre o **tipo de movimentação de saída**.

Nova saída

DOAÇÃO
EMPRESTIMO(S.SAÚDE)
INUTILIZAÇÃO
REQUISIÇÃO (planejado)
REQUISIÇÃO
TRANSF EXTERNA(INST) (planejado)
TRANSF EXTERNA(INST)

Preencher as informações referentes à movimentação, e clicar em **Gravar**.

Movimentação Saída » **REQUISIÇÃO**

Informações referentes à movimentação

Número Documento

Local Destino

CENTRAL DE MATERIAL - (18)

Pesquisar

Data Documento

01/02/2009



Valor Total

0,00

Período Referência

fev/2009

Gravar

Itens

Após clicar em **Gravar**, o sistema automaticamente direciona para a tela de inclusão de Itens, depois clicar em **Incluir item**.

Movimentação Saída » **REQUISIÇÃO** » **Ítems**

Movimentação REQUISIÇÃO

Documento: **2580** Referência: **fev/2009** Data Documento: **01/fev/2009** Valor Total do Documento: **0,00**

Destino: **CENTRAL DE MATERIAL - (18)**



Uso do Mapa: Obrigatório

Incluir item

Inclusão Rápida

Incluir todos itens do mapa de distribuição

Se pesquisar o item pelo código ou nome, o item já vem selecionado.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	10 ☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar Retornar

Na tela seguinte, informar a **Quantidade Solicitada** e a **Quantidade a ser Atendida**, clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, depois clicar em **Aprovar (com reserva)** ou **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**.

Total de registros: 1

1							
Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
☐	10	ENVELOPE DE PAPEL 260X360MM PARDO	UNITÁRIO		1	1	
1							
Incluir item Inclusão Rápida Confirmar Atualizações Aprovar (com reserva) Aprovar & Efetivar Aprovar & Efetivar & Imprimir							

Se utilizar o botão **Inclusão Rápida**, o Código do Item, a Quantidade Solicitada e a Quantidade a ser Atendida, têm que ser informadas no momento da inclusão de Itens.

Incluir item	Inclusão Rápida	Confirmar Atualizações	Aprovar (com reserva)	Aprovar & Efetivar	Aprovar & Efetivar & Imprimir
---	--	---	--	---	--

Movimentação REQUISIÇÃO			
Documento: 2580	Referência: fev/2009	Data Documento: 01/fev/2009	Valor Total do Documento: 0,00
Destino: CENTRAL DE MATERIAL - (18)			
 Uso do Mapa: Obrigatório			

	Código	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	
1	11	1	1	excluir
2				limpar
Confirmar Cancelar Confirmar & Efetivar				

Depois, clicar em **Confirmar** ou **Confirmar & Efetivar**.
Na tela seguinte, clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, depois clicar em **Aprovar (com reserva)** ou **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**.

Total de registros: 1

1							
Excluir ☐	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
☐	11	ENVELOPE DE PAPEL 162X229MM COR NATURAL C/ ABA	UNITÁRIO		1	1	
1							
Incluir item	Inclusão Rápida	Confirmar Atualizações	Aprovar (com reserva)	Aprovar & Efetivar	Aprovar & Efetivar & Imprimir		

Para excluir um Item da Saída, clicar em **Excluir** e depois em **Confirmar Atualizações**.

Total de registros: 1

Excluir ☒	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
☒	11	ENVELOPE DE PAPEL 162X229MM COR NATURAL C/ ABA	UNITÁRIO		1	1	
Incluir item	Inclusão Rápida	Confirmar Atualizações					

16 Consulta

Módulo de consulta de informações de estoque e inconsistências de movimentação de entrada e saída.

16.1 Pesquisa de Movimentação de Entrada

Para pesquisar movimentação de Entrada, clicar em **Consulta > Movimentação de Entrada**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo
						Movimentação de Entrada		

Na tela de pesquisa, informar o período da movimentação (de preenchimento obrigatório). A pesquisa pode ser filtrada por Local, Pessoa Jurídica, Data Referência, Data Documento, Item, Número do Documento, Status, Usuário e Tipo de movimentação.

Obs.: É obrigatório marcar se a pesquisa é por Data Documento ou Data Referência.

Data Referência é o mês de Referência da Movimentação.

Data Documento é a data que o usuário digitou a Movimentação.

Pesquisa de Movimentações de Entrada				
Informe os filtros para efetuar a busca				
Informe o Local de Origem :	Período	01/01/2009	até	31/01/2009
☒ Todos ☐ Local ☐ Pessoa	☒ Data Referencia ☐ Data Documento			
Item:	Pesquisa Rápida	Número do documento	Status	Usuário
			--Todos--	-- TODOS --
Tipo de movimentação:	-- todos os tipos --	Efetuar Pesquisa		Limpar Campos
Resultado da Pesquisa				

Obs.: se filtrar a pesquisa por Local, tem que informar o código do Local ou Nome do Local. Para pesquisar todos os locais clicar em **Pesquisar** sem informar o Nome e Código, o sistema retorna todos os locais cadastrados. Clicar sobre o **local desejado** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clique sobre o **nome** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste Local.

Pesquisa Local	
Código Local	98
Nome Local	
Pesquisar	Retornar

Número de registros retornados: 1

1	
Cód.	Nome
98	ACERTO DE ESTOQUE
1	

Obs.: se filtrar por Pessoa Jurídica, tem que informar Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia. Para pesquisar todas as Pessoas Jurídicas, clicar em Pesquisar sem informar o Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia, o sistema retorna todas as Pessoas Jurídicas cadastradas. Clicar em **selecionar** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clicar em **selecionar** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste registro

Pesquisa de Movimentações de Entrada

Pesquisa Pessoa Jurídica	
Código	
CNPJ / CPF	
Nome	
Nome Fantasia	
Pesquisar	Retornar

Número de registros retornados: 1998

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

CNPJ / CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
05.333.856/0001-00	&A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462	selecionar
01.410.135/0001-98	&A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484	selecionar

Altere a data, e clique em **Efetuar Pesquisa**. Clique em **Detalhe** para detalhar pesquisa.

Pesquisa de Movimentações de Entrada

Informe os filtros para efetuar a busca

Informe o Local de Origem : (484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA

☐ Todos ☐ Local ☒ Pessoa

Período até

☒ Data Referência ☐ Data Documento

Item:

Número do documento

Status

Usuário

Tipo de movimentação:

Resultado da Pesquisa

Número de registros retornados: 1

Documento	Tipo	Origem	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
546552/A	DOAÇÃO	(484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	100,00	10/out/2008	out/2008	Validação		
1								

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » **Ítems**

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: **546552/A**

Referência: **out/2008**

Data Documento: **10/out/2008**

Valor Total do Documento: **100,00**

Origem: **(484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
13204	#ABACAXI PÉROLA	QUILOGRAMA	1	100,0000000	100,00	

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 73 de 106

16.2 Desfazer aprovação/Efetivação

Para desfazer Aprovação e Efetivação de Entrada (**Estorno**), após efetuar a pesquisa de Movimentação, clicar em **Detalhes** e na tela seguinte clicar em **Desfazer Aprovação/Efetivação** e confirmar.

Documento	Tipo	Origem	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
1/A	DOAÇÃO	(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	10,00	17/fev/2009	fev/2009	Efetivado		

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » **Ítems**

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: **1/A** Referência: **fev/2009** Data Documento: **17/fev/2009** Valor Total do Documento: **10,00**

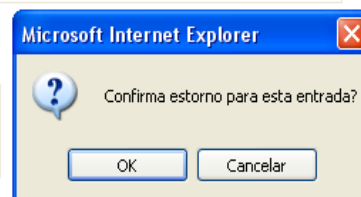
Origem: **(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
7335	ACIDO SULFOSSALISSILICO P . A .	LITRO	1	10,0000000	10,00	

Desfazer Aprovação/Efetivação

Imprimir



Se os Itens já tiverem sido movimentados o Estorno é cancelado e a seguinte mensagem exibida.
Verifique os erros abaixo: Quantidade a ser estornada já foi movimentada, estorno cancelado (código item: 72).

16.3 Pesquisa de Movimentação de Saída

Para pesquisar Movimentação de Saída, clicar em **Consulta > Movimentação de Saída**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo
					 Movimentação de Entrada			
					 Movimentação de Saída			

Na tela de pesquisa, informar o período da movimentação (de preenchimento obrigatório). A pesquisa pode ser filtrada por Local, Pessoa Jurídica, Data Referência, Data Documento, Item, Número do Documento, Status, Usuário e Tipo de movimentação.

Obs.: É obrigatório marcar se a pesquisa é por Data Documento ou Data Referência.

Data Referência é o mês de Referência da Movimentação.

Data Documento é a data que o usuário digitou a Movimentação.

Pesquisa de Movimentações de Saída				
Informe os filtros para efetuar a busca				
Informe o Local de Destino :		Período 01/01/2009 até 31/01/2009		
☒ Todos ☐ Local ☐ Pessoa		☒ Data Referência ☐ Data Documento		
Item:		Pesquisa Rápida	Número do documento	
			Status	--Todos--
			Usuário	-- TODOS --
Tipo de movimentação: -- todos os tipos --			Efetuar Pesquisa Limp. Campos	
Resultado da Pesquisa				

Obs.: se filtrar a pesquisa por Local, tem que informar o código do Local ou Nome do Local. Para pesquisar todos os locais clicar em **Pesquisar** sem informar o Nome e Código, o sistema retorna todos os locais cadastrados. Clicar sobre o **local desejado** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clique sobre o **nome** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste Local.

Pesquisa Local	
Código Local	98
Nome Local	
Pesquisar Retornar	

Número de registros retornados: 1

1	
Cód.	Nome
98	PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
1	

Obs.: se filtrar por Pessoa Jurídica, tem que informar Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia. Para pesquisar todas as Pessoas Jurídicas, clicar em Pesquisar sem informar o Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia, o sistema retorna todas as Pessoas Jurídicas cadastradas. Clicar em **selecionar** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clicar em **selecionar** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste registro

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 75 de 106

Pesquisa de Movimentações de Saída

Pesquisa Pessoa Jurídica

Código

CNPJ / CPF

Nome

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 2219

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

CNPJ / CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
05.333.856/0001-00	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462	selecionar
01.410.135/0001-98	A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484	selecionar

Altere a data, e clique em **Efetuar Pesquisa**. Clique em **Detalhe** para detalhar pesquisa.

Pesquisa de Movimentações de Saída

Informe os filtros para efetuar a busca

Informe o Local de Destino : ☒ Todos ☐ Local ☐ Pessoa

Período  até 

☒ Data Referência ☐ Data Documento

Item: Número do documento Status Usuário

Tipo de movimentação:

Resultado da Pesquisa

Número de registros retornados: 2301

Documento	Tipo	Destino	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
263	REQUISIÇÃO	LABORATÓRIO - (52)	595,00	07/fev/2008	fev/2008	Efetivado		

Movimentação Saída » REQUISIÇÃO » Ítens

Movimentação REQUISIÇÃO

Documento: **263** Referência: **fev/2008** Data Documento: **07/fev/2008** Valor Total do Documento: **595,00**

Destino: **LABORATÓRIO - (52)**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Valor Unitário	Lote
7549	HASTE PARA COLETA SWAB 12X50MM	UNITÁRIO	0	700	700	0,8500000	

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 76 de 106

16.4 Imprimir Requisição de Saída

Para imprimir requisição de Saída, após fazer os procedimentos anteriores, clicar em **Imprimir**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Valor Unitário	Lote
7549	HASTE PARA COLETA SWAB 12X50MM	UNITÁRIO	0	700	700	0,8500000	

Imprimir

16.5 Consulta de Estoque Local

Para fazer a pesquisa de Estoque Local, clicar em **Consulta > Posição de Estoque (Local)**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo
					 Movimentação de Entrada  Movimentação de Saída  Posição de Estoque (Local)			

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	acido ☐ Externo
Classe	MATERIAL <input checked="" type="button" value="v"/> avançado >>
Paginação	20 Resultados v 20 Resultados 50 Resultados 100 Resultados Todos
Pesquisar	

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL <input checked="" type="button" value="v"/> avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado, Não Controlado, ou Todos (ambos)**.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe --selecione a classe-- avançado >>

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe --selecione a classe-- << simplificado

Grupo SEM GRUPO

Natureza de Despesa 33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Unid. Distrib. AMPOLA

Situação --selecionar-- Controlado Não Controlado

Paginação 20 Resultados

Pesquisar

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados.

Número de registros retornados: 5

1

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
5399	ADENOSINA 3MG 2ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
5405	AMICACINA 500MG 2ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

Para visualizar os dados de um item específico, clicar **sobre o mesmo** na lista de itens retornados na pesquisa.

Consulta de Estoque no Local

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar

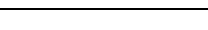
Número de registros retornados: 1182

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	N	N	3.3.90.30.31
5156	ABSORVENTE HIGIÊNICO DESCARTAVEL	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31

Ou pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	25 ☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- avançado >>
Paginação	20 Resultados Pesquisar

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS		FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde			
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01	Página 79 de 106

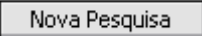
Local: **SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS**

Item: **(25) ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA**

Unid. Distrib.: **PACOTE**

Estoque		Compras (do Gestor)	
Saldo Mês Anterior	104	Pendência	
Total Entrada	0	Data Pendência	
Total Saida	6	Ponto de Pedido	84
Saldo Total	98	Ponto de Emergência	28
Total Reservada	0	Número Ata	
Saldo Disponível	98	Data Ata	
Preço Médio Unitário	2,8100000	Quantidade Sugerida	
Valor Estoque	275,38	Quantidade de Compra	
		Código Siafísico (Atual)	

Informações Adicionais (do Gestor)		Consumo	
Variação do Preço Unitário	0	Data Última Saída	05/fev/2009
Data Última Entrada	10/nov/2008	Quantidade Última Saída	2
Preço unitário da última entrada	2,8100000	Consumo Médio Mensal	28
Quantidade da última entrada	60	Disp. de Estoque em meses	3
Status Inventário	Não		
Controlado por lote	Não		

Ao clicar no botão  ele retorna a tela de pesquisa.

16.6 Consulta de Inconsistências do Local

Para consultar inconsistências do Local, clicar em **Consulta > Inconsistência (Pré-fechamento) > Local**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo	Interface	Log
					 Movimentação de Entrada  Movimentação de Saída  Posição de Estoque (Local)  Inconsistência (Pré-fechamento) ▶					
									 Local	

O sistema retorna as inconsistências identificadas no Local, com informações resumidas. Para visualizar informações detalhadas sobre uma Inconsistência específica, clicar sobre o número do documento da Inconsistência.

Inconsistências do Local (Fechamento)

1

Local	Nome do Local	Origem / Destino	Descrição do Erro	Ação	Documento
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	A ARTE DA FIBRA	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1/A
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	CENTRAL DE MATERIAL	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	2580

1

☐ Visão Resumida

Movimentação Entrada » **DOAÇÃO** » Ítems

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: **1/A** Referência: **fev/2009** Data Documento: **17/fev/2009** Valor Total do Documento: **10,00**

Origem: **(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Total de registros: 2

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
7335	ACIDO SULFOSSALICILICO P. A.	LITRO	1	10,0000000	10,00	
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	0	0,0000000	0,00	

16.7 Consulta de Inconsistências no Gestor

Para consultar inconsistências no Gestor, clicar em
Consulta > Inconsistência (Pré-fechamento) > Gestor

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo	Interface	Log
						 Movimentação de Entrada  Movimentação de Saída  Posição de Estoque (Local)  Inconsistência (Pré-fechamento) ▶  Tipos de Movimentação do Local				
									Local	
									Gestor	

O sistema retorna as inconsistências identificadas no Gestor, com informações resumidas. Para visualizar informações detalhadas sobre uma Inconsistência específica, desmarcar a opção **Visão Resumida** e clicar em **verificar**, depois clicar sobre o **número do Documento da Inconsistência**.

Inconsistências do Gestor (Fechamento)

1

Local	Nome do Local	Descrição do Erro	Ação	Pendências
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1

1

☒ Visão Resumida

Verificar

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 81 de 106

Clicar no **Documento**, para visualizar informações detalhadas sobre a inconsistência.

Inconsistências do Gestor (Fechamento)					
1					
Local	Nome do Local	Origem / Destino	Descrição do Erro	Ação	Documento
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	A ARTE DA FIBRA	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1/A
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	CENTRAL DE MATERIAL	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	2580
1					
☐ Visão Resumida					
Verificar					

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » Ítems	
Movimentação: DOAÇÃO	
Documento: 1/A	Referência: fev/2009
Data Documento: 17/fev/2009	Valor Total do Documento: 10,00
Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
5156	ABSORVENTE HIGIÊNICO DESCARTAVEL	UNITÁRIO	0	0,0000000	0,00	

16.8 Consulta de Tipos de Movimentação Local

Para consultar os Tipos de Movimentação Local, clicar em **Consulta > Tipos de Movimentação do Local**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo	I
					 Movimentação de Entrada  Movimentação de Saída  Posição de Estoque (Local)  Inconsistência (Pré-fechamento) ▶  Tipos de Movimentação do Local				

O sistema exibe todos os Tipos de Movimentação cadastrados.

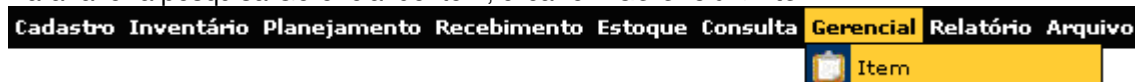
Consulta » Tipos de Movimentação do Local				
1				
Tipo	Descrição	Desc. Reduz.	Valor Informado	Permite TED ?
	DEVOLUÇÃO	E.DEV	Preço Unitário / Usuário	
	DOAÇÃO	E.DO	Preço Unitário / Usuário	SIM
	ESTORNO	S. EST	Preço Médio / Sistema	
	INUTILIZAÇÃO	S.INUT	Preço Médio / Sistema	

17 Gerencial

Modulo de consulta de estoque do Gestor

17.1 Pesquisa Gerencial Item

Para fazer a pesquisa Gerencial de Item, clicar em **Gerencial > Item**



O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	acido ☐ Externo
Classe	MATERIAL  avançado >>
Paginação	20 Resultados  20 Resultados 50 Resultados 100 Resultados Todos
Pesquisar	

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL  avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado** ou **não**.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe --selecione a classe-- avançado >>

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe --selecione a classe-- << simplificado

Grupo SEM GRUPO

Natureza de Despesa 33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Unid. Distrib. AMPOLA

Situação --selecionar-- Controlado Não Controlado

Paginação 20 Resultados

Pesquisar

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados.

Número de registros retornados: 29

1 2

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
8621	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
2530	ÁGUA P/ INJEÇÃO 10ML AMP	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item, após a pesquisa**.

Número de registros retornados: 29

1 2

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
8621	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
2530	ÁGUA P/ INJEÇÃO 10ML AMP	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 84 de 106

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Disp.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe avançado >>

Paginação

Pesquisar

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Disp.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	

Para visualizar informações detalhadas sobre o Item, após a seleção do mesmo, clicar em **Opções**.

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Disp.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 85 de 106

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Item: **(8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML**

Unid. Distrib.: **AMPOLA**

Estoque		Compras (do Gestor)	
Saldo Mês Anterior	0	Pendência	
Total Entrada	0	Data Pendência	
Total Saida	0	Ponto de Pedido	
Saldo Total	0	Ponto de Emergência	
Total Reservada	0	Número Ata	
Saldo Disponível	0	Data Ata	
Preço Médio Unitário	0,0000000	Quantidade Sugerida	
Valor Estoque	0,00	Quantidade de Compra	
		Código Siafisico (Atual)	

Informações Adicionais (do Gestor)		Consumo	
Variação do Preço Unitário	0	Data Última Saída	
Data Última Entrada		Quantidade Última Saída	0
Preço unitário da última entrada	0,0000000	Consumo Médio Mensal	
Quantidade da última entrada	0	Disp. de Estoque em meses	
Status Inventário	Não		
Controlado por lote	Não		

Ao clicar no botão ele retorna a tela de pesquisa.

17.2 Pesquisa Gerencial Local

Para fazer a pesquisa Gerencial Local, clicar em **Gerencial > Local**

Cadastro	Inventário	Planejamento	Recebimento	Estoque	Consulta	Gerencial	Relatório	Arquivo
						Item		
						Local		

Para pesquisar todos os Itens do Local pesquisado, clicar em **Opções**.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL			
Nome do Local	Tipo Local	Tipo Unidade de Saúde	Opções
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	ADMINISTRATIVO		

	MA 02-06	MANUAL GSS			FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde				
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01	Página 86 de 106	

Para visualizar informações detalhadas de um Item do Local pesquisado, clicar em **Opções**.

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (2)

Número de registros retornados: 1542

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Cód. Item	Nome do Item	Unid. Distrib.	Saldo Mês Ant.	Entrada	Saída	Total	Reservada	Disponível	P.M.U	Valor Estoque	Opções
1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	0	0	0	0	0	0	0,0000000	0,00	
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	0	0	0	0	0	0	0,0000000	0,00	

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Item: (1762) ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML Unid. Distrib.: UNITÁRIO

Estoque	Compras (do Gestor)
Saldo Mês Anterior 0	Pendência
Total Entrada 0	Data Pendência
Total Saída 0	Ponto de Pedido
Saldo Total 0	Ponto de Emergência
Total Reservada 0	Número Ata
Saldo Disponível 0	Data Ata
Preço Médio Unitário 0,0000000	Quantidade Sugerida
Valor Estoque 0,00	Quantidade de Compra
	Código Siafísico (Atual)

Informações Adicionais (do Gestor)	Consumo
Variação do Preço Unitário 0	Data Última Saída
Data Última Entrada	Quantidade Última Saída 0
Preço unitário da última entrada 0,0000000	Consumo Médio Mensal
Quantidade da última entrada 0	Disp. de Estoque em meses
Status Inventário Não	
Controlado por lote Não	

Ao clicar no botão **Nova Pesquisa** ele retorna a primeira tela de opções.

17.3 Pesquisa Gerencial Institucional de Itens

Para fazer a pesquisa de itens para Entidades Institucionais, clicar em **Gerencial > Institucional / Item**



O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item**, **classe (sem classe, material, medicamento)** e **paginação (quantidade de resultados exibidos)**.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	acido ☐ Externo
Classe	MATERIAL v avançado >>
Paginação	20 Resultados v
Pesquisar	

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	aci ☐ Externo
Classe	MATERIAL v avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	☐ Externo
Classe	--selecione a classe-- v avançado >>

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item ☐ Externo

Classe MATERIAL << simplificado

Grupo SEM GRUPO

Natureza de Despesa 33903031 - MATERIAL DE USO ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E VETERINÁRIO

Unid. Distrib. UNITÁRIO

Situação --selecionar-- Controlado Não Controlado

Paginação 20 Resultados

Pesquisar

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 2418

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo
15439	ABSORVENTE HIG. HOSPITALAR - TAM. PEQUENO	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira **selecionado**.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item 13332 ☐ Externo

Classe MATERIAL avançado >>

Paginação 20 Resultados

Pesquisar

Para consultar informações de estoque, valor do Item das Entidades Institucionais, clicar sobre o Item.

Número de registros retornados: 2418

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo
15439	ABSORVENTE HIG. HOSPITALAR - TAM. PEQUENO	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 89 de 106

Para visualizar informações detalhadas sobre um Item para um Local, clicar em **Opções**.

Item: (13332)ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	Unid. Distrib.: UNITÁRIO		
P.M.U: 0,0281	Saldo Disp.: 2.650	Saldo Total: 2.650	Valor: 74,47
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À S. MENTAL- DR. DAVID C.C.FILHO			

Gestor	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
(44) ALMOXARIFADO FARMÁCIA	0	0	0,00	0	
(1) SUPRIMENTOS - CAIS MENTAL	2.650	2.650	74,47	2.616	
TOTAL	2.650	2.650	74,47		

Local: SUPRIMENTOS - CAIS MENTAL

Item: (13332) ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA

Unid. Distrib.: UNITÁRIO

Estoque	Compras (do Gestor)
Saldo Mês Anterior 4.150	Pendência
Total Entrada 0	Data Pendência
Total Saída 1.500	Ponto de Pedido 7.848
Saldo Total 2.650	Ponto de Emergência 2.616
Total Reservada 0	Número Ata
Saldo Disponível 2.650	Data Ata
Preço Médio Unitário 0,0281000	Quantidade Sugerida
Valor Estoque 74,46	Quantidade de Compra
	Código Siafísico (Atual)

Informações Adicionais (do Gestor)	Consumo
Variação do Preço Unitário 0	Data Última Saída 09/fev/2009
Data Última Entrada 26/nov/2008	Quantidade Última Saída 400
Preço unitário da última entrada 0,0281000	Consumo Médio Mensal 2.616
Quantidade da última entrada 12.000	Disp. de Estoque em meses 1
Status Inventário Sim	
Controlado por lote Não	

18 Relatórios

Módulo de geração e consulta de relatórios contábeis e de movimentação de estoque.

18.1 Gerar Relatório de Balancete Mensal

Para gerar Relatório de Balancete Mensal, clicar em **Relatório > Balancete**

Informar o mês e ano de referência e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Balancete Mensal

Referência Contábil	
Mês	01
Ano	2009
Gerar Relatório	

18.2 Gerar Relatório de Curva ABC

Para gerar relatório de Curva ABC, clicar em **Relatório > Curva ABC**

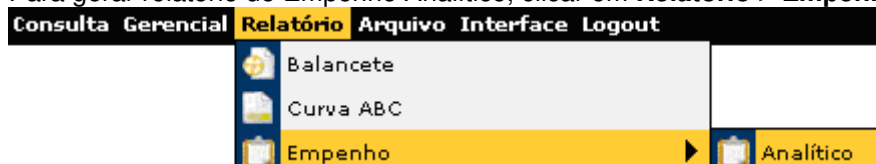
Informar o mês, ano, nível de curva, tipo de custo, preço unitário, natureza de despesa, ordenação e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Curva ABC

Parâmetros	
Mês	06
Ano	2005
Nível da Curva	A ☒ B ☒ C ☒
Tipo de Custo	Consumo ▼
Preço Unitário	Médio ▼
Natureza de Despesa	33903021 - GASOLINA ▼
Ordenação	Valor ▼
Gerar Relatório	

18.3 Gerar Relatório de Empenho Analítico

Para gerar relatório de Empenho Analítico, clicar em **Relatório > Empenho > Analítico**



Informar Ano e Número do empenho, pedido, processo, selecionar o distribuidor, etc.
E clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Acompanhamento de Empenho Analítico

Pesquisa de Empenhos			
Empenho	Ano	2008	Número 1
Pedido	Ano	2008	Número 1
Processo	Ano	2008	Número 1
Distribuidor	--SELECIONE O DISTRIBUIDOR--		
Andamento	Todos	Cancelamento	Selecione
Item		Pesquisar	Limpar
Gerar Relatório (PDF)		Gerar Relatório (Excel)	

18.4 Gerar relatório de Empenho Sintético

Para gerar relatório de Empenho Sintético, clicar em **Relatório > Empenho > Sintético**



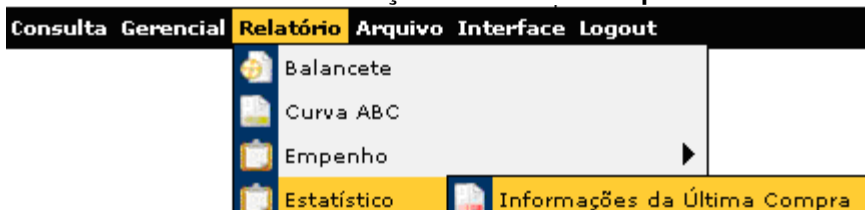
Informar Ano e Número do empenho, pedido, processo, selecionar o distribuidor, etc.
E clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Acompanhamento de Empenho Sintético

Pesquisa de Empenhos			
Empenho	Ano	2008	Número 1
Pedido	Ano	2008	Número 1
Processo	Ano	2008	Número 1
Distribuidor	8&A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA		
Andamento	Todos	Cancelamento	Selecione
Item		Pesquisar	Limpar
Gerar Relatório (PDF)		Gerar Relatório (Excel)	

18.5 Gerar Relatório Estatístico de Última Compra

Para gerar Relatório Estatístico de Última Compra, ou Planilha Excel, clicar em **Relatório>Estatístico>Informações da Última Compra**

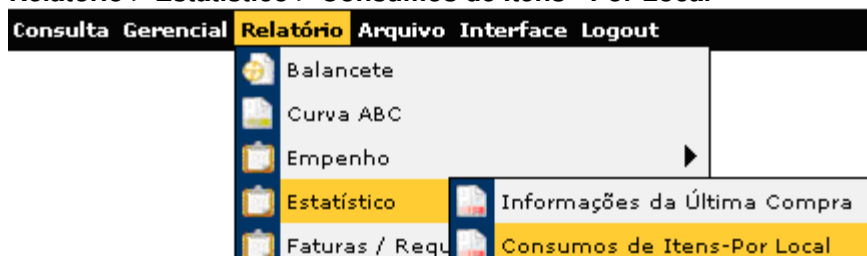


Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Estatístico de Última Compra.	
Parâmetros	
Mês	11
Ano	2008
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir v os itens relacionados acima.
Gerar Relatório (PDF) Gerar Planilha (Excel)	

18.6 Gerar Relatório Estatístico de Consumo

Para gerar Relatório Estatístico de Consumo, clicar em **Relatório > Estatístico > Consumos de Itens - Por Local**



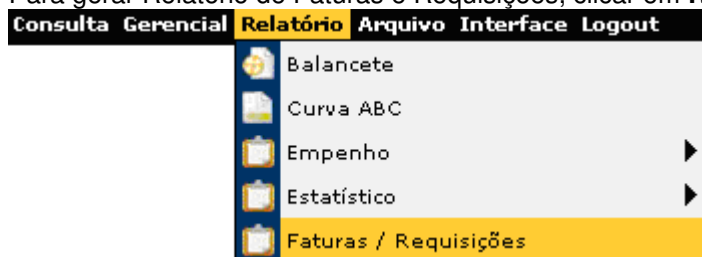
Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Estatístico de Consumo.

Parâmetros	
Mês	03
Ano	2008
Local Destino	8#ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ▼
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir ▼ os itens relacionados acima.
Gerar Relatório (PDF) Gerar Planilha (Excel)	

18.7 Gerar Relatório de Faturas e Requisições

Para gerar Relatório de Faturas e Requisições, clicar em **Relatório > Faturas / Requisições**



Informar o mês, ano, Tipo Centro Destino, Local Destino, Tipo de Movimentação e clicar em **Gerar Relatório**.

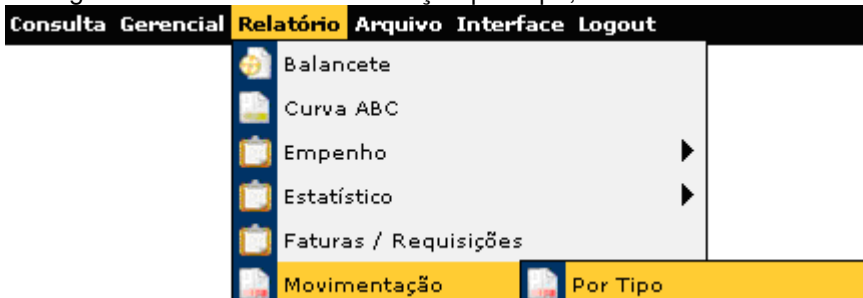
	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 94 de 106

Relatório de Faturas / Requisições Emitidas

Referência Contábil	
Mês	01
Ano	2008
Tipo Centro Destino	Consumidor
Local Destino	--TODOS--
Tipo de Movimentação	S-DOAÇÃO S-EMPRESTIMO(S.SAÚDE) S-ESTORNO S-INUTILIZAÇÃO S-INVENTARIO S-REQUISIÇÃO S-TRANSF EXTERNA(INST)
Gerar Relatório	

18.8 Gerar Relatório de Movimentação por Tipo

Para gerar Relatório de Movimentação por Tipo, clicar em **Relatório > Movimentação > Por Tipo**



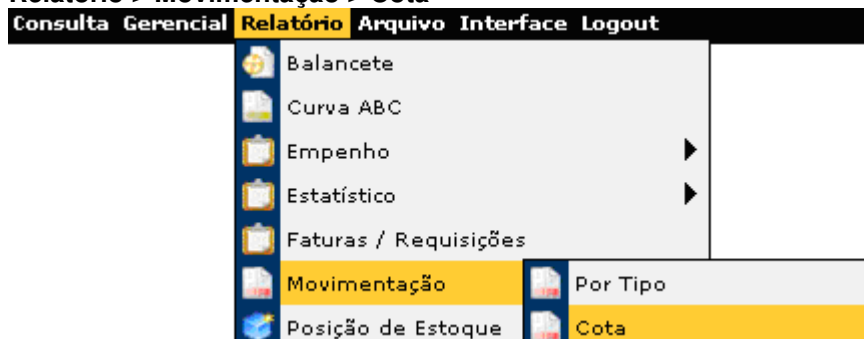
Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Movimentação (Por Tipo)

Parâmetros	
Início e Fim	31/10/2008  até 31/10/2008  ☒ Data Referencia ☐ Data Documento
Classificação	Por Documento ▼
Entrada/Saída	Ambos ▼ ☐ TED ☐ TDD
Lote	☒ sem ☐ com LOTE
Usuário	-- TODOS -- ▼ avançado >>
Gerar Relatório	

18.9 Gerar Relatório de Movimentação de Saída (Cota)

Para gerar Relatório de Movimentação de Saída (Cota), clicar em **Relatório > Movimentação > Cota**



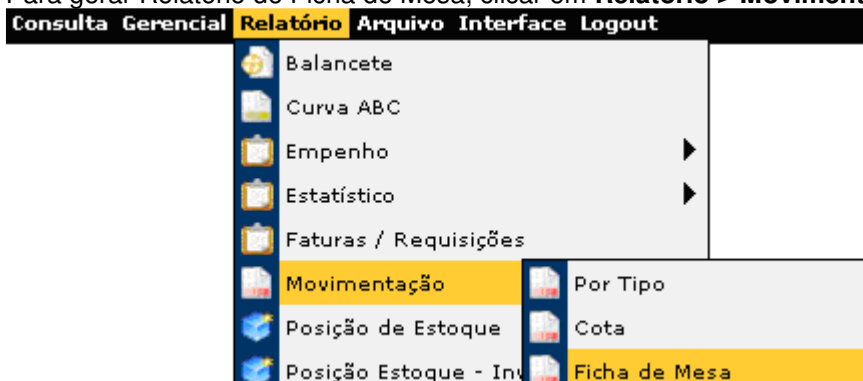
Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório** ou **Gerar Planilha (Excel)**.

Relatório de Movimentação de Saída (Cota)

Parâmetros	
Mês	01
Ano	2008
Tipo Centro Destino	Consumidor
Local Destino	&#ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir os itens relacionados acima.
Ordenação	Por Local
Atendimento	Percentual de Atendimento
Gerar Relatório (PDF) Gerar Relatório (Excel)	

18.10 Gerar Relatório de Ficha de Mesa

Para gerar Relatório de Ficha de Mesa, clicar em **Relatório > Movimentação > Ficha de Mesa**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

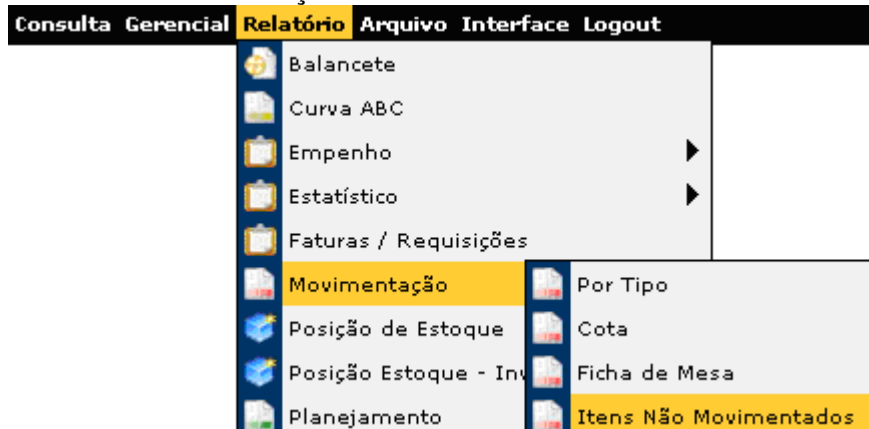
Relatório de Ficha de Mesa

Parâmetros	
Mês	01
Ano	2008
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir Excluir os itens relacionados acima.
Gerar Relatório	

18.11 Gerar Relatório de Itens não Movimentados

Para gerar Relatório de Itens não Movimentados, clicar em

Relatório > Movimentação > Itens Não Movimentados



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

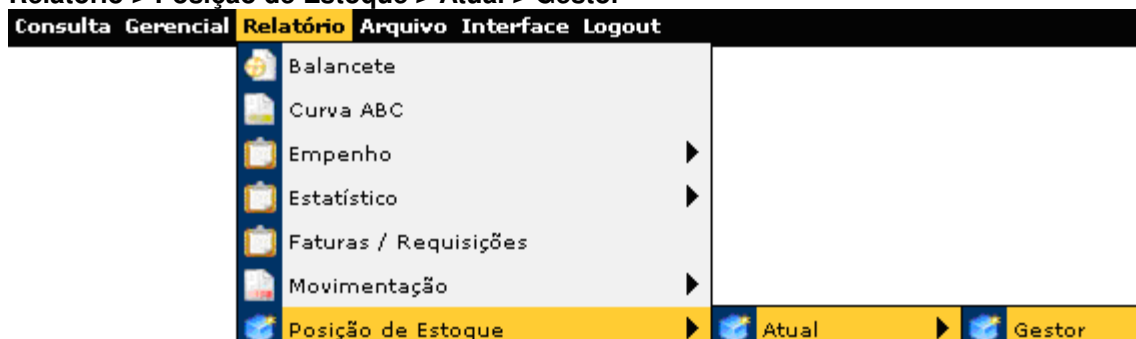
Itens Não Movimentados no Período

Parâmetros	
Relacionar itens que não foram movimentados nos últimos	3 meses
☐ Selecionar apenas itens com saldo	
☐ Excluir Itens associados recentemente ao Gestor	
Gerar Relatório	

18.12 Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Gestor

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Gestor, clicar em

Relatório > Posição de Estoque > Atual > Gestor



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Posição de Estoque (Atual) - Gestor

Parâmetros	
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir v os itens relacionados acima.
Natureza de Despesa	33903010 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS v
Saldo	Ambos v
Agrupar Por Natureza	☐
Gerar Relatório (PDF)	

18.13 Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Valorizado

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Valorizado, clicar em

Relatório > Posição de Estoque > Atual > Valorizado



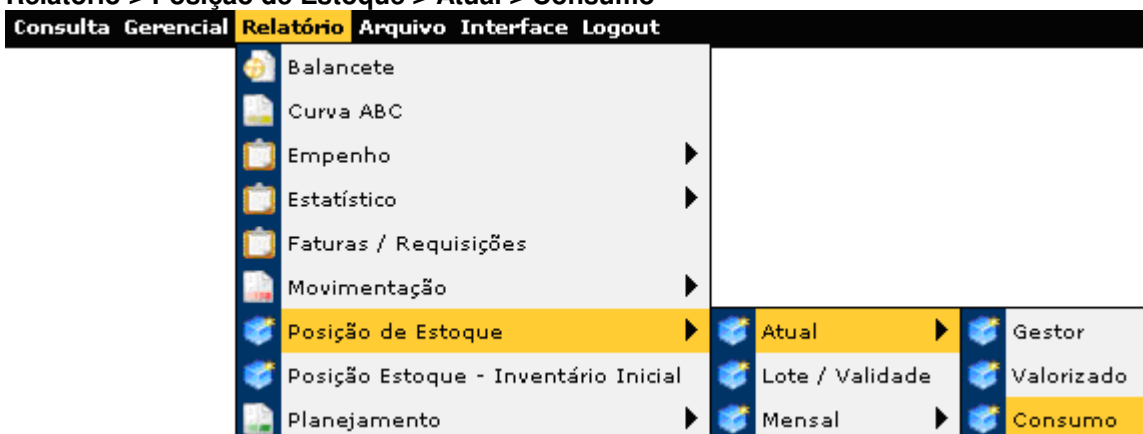
Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Posição de Estoque (Atual)

Parâmetros	
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir v os itens relacionados acima.
Natureza de Despesa	- --selecione a natureza de despesa-- v
Saldo	Ambos v
Suprimir Lotes	☐
Agrupar Por Natureza	☐
Gerar Relatório (PDF) Gerar Relatório (Excel)	

18.14 Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Consumo

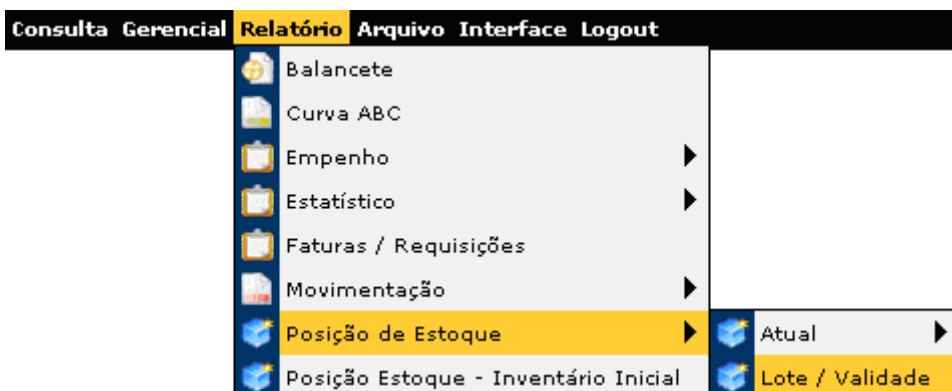
Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual – Consumo, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Atual > Consumo**



Clicar em

18.15 Gerar Relatório de Lotes Vencidos e a Vencer

Para gerar Relatório de Lotes Vencidos ou a Vencer, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Lote / Validade**

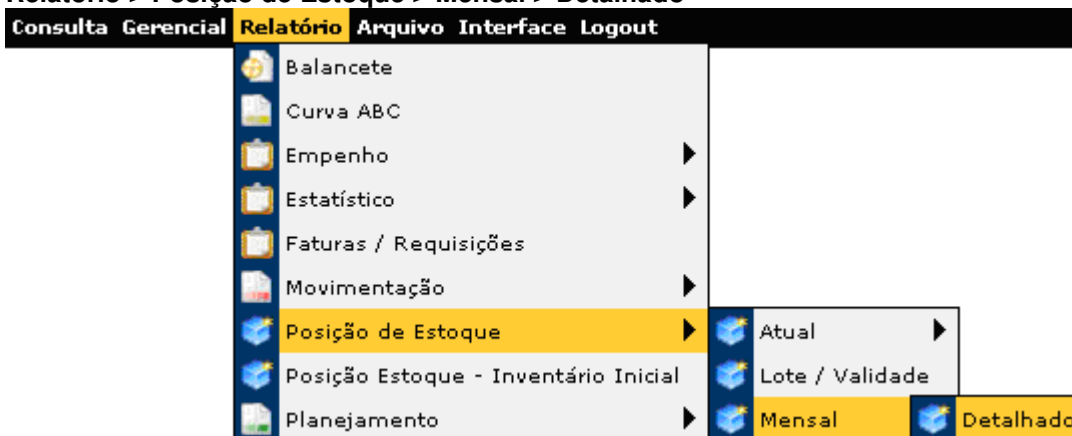


Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório de Lotes Vencidos e a Vencer.	
Parâmetros	
Período de Validade (*)	
De: 01/01/2009	Até: 01/01/2010
(*) Se não informado é considerado a data atual	
Fabricante	-- SELECIONE --
Vencidos/Vencer	Ambos
Itens	Pesquisar Limpar
Análise de Itens	Incluir os itens relacionados acima.
Gerar Relatório	

18.16 Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque

Para gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Detalhado**



	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 101 de 106

Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Detalhado**

Referência Contábil	
Mês	05
Ano	2008
Gerar Relatório	

18.17 Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Item

Para gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Item**



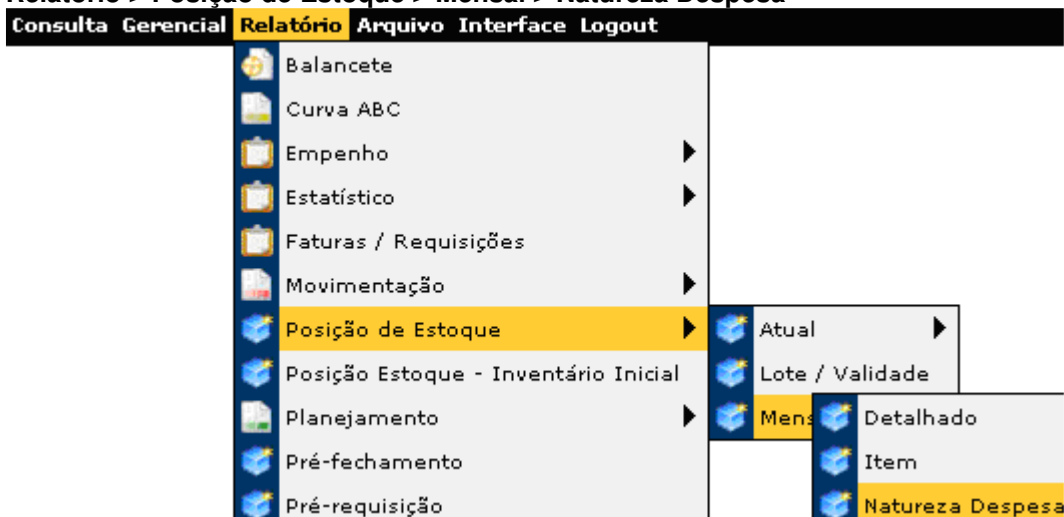
Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Item**

Referência Contábil	
Mês	05
Ano	2008
Gerar Relatório	

18.18 Gerar Relatório de Posição de Estoque Natureza - Despesa

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Natureza Despesa, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Natureza Despesa**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 103 de 106

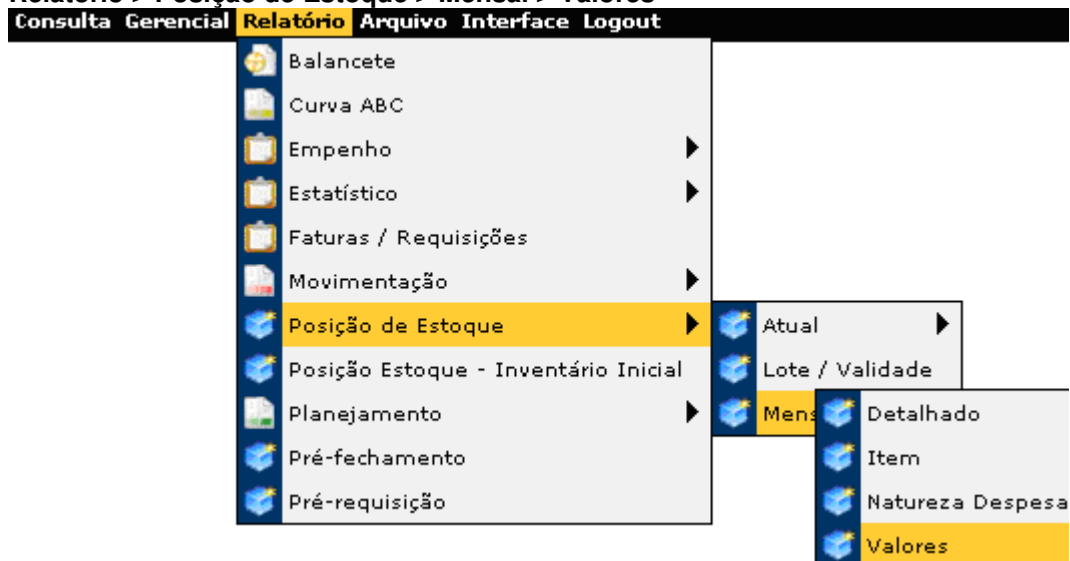
Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Natureza Despesa**

Referência Contábil	
Mês	05
Ano	2008
Gerar Relatório	

18.19 Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Valores

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Mensal de Valores, clicar em

Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Valores



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

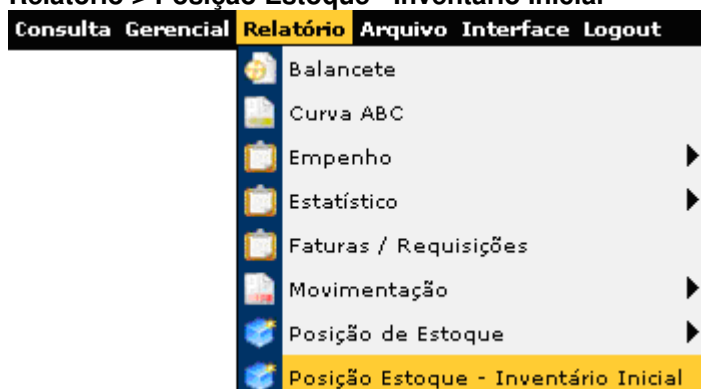
 PRODESP Tecnologia da Informação	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 104 de 106

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Valores**

Referência Contábil	
Mês	05
Ano	2008
Gerar Relatório	

18.20 Gerar Relatório de Posição de Estoque - Inventário Inicial

Para gerar Relatório de Posição de Estoque de Inventário Inicial, clicar em **Relatório > Posição Estoque - Inventário Inicial**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

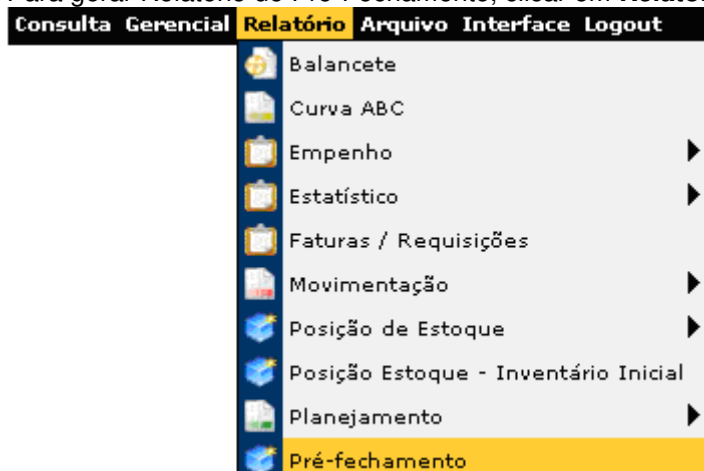
Relatório de Posição de Estoque - Inventário Inicial

Referência Contábil	
Mês	12
Ano	2007
Gerar Relatório	

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 105 de 106

18.21 Gerar Relatório de Pré-Fechamento

Para gerar Relatório de Pré-Fechamento, clicar em **Relatório > Pré-fechamento**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

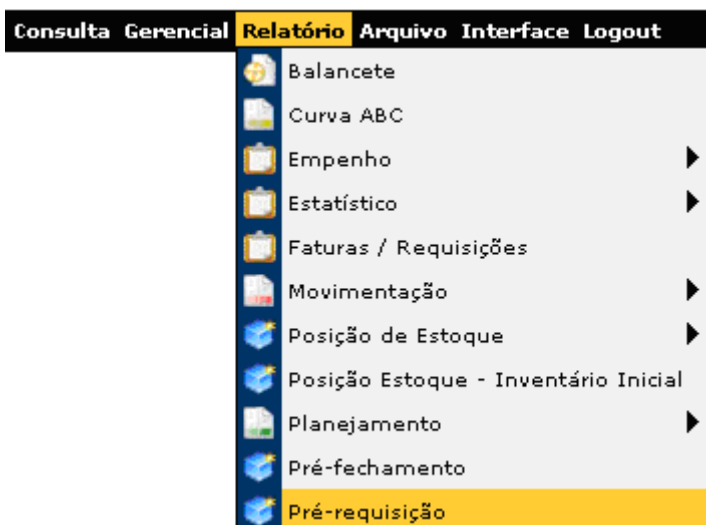
Relatório de Pré-Fechamento

Referência Contábil	
Mês	05
Ano	2008
Gerar Relatório	

18.22 Gerar Relatório de Pré-Requisição

Para gerar Relatório de Pré-Requisição, clicar em **Relatório > Pré-requisição**

	MA 02-06	MANUAL GSS	FABRICA
	Gestão de Suprimentos Saúde		
	Data de criação: 17/6/2014 10:43:47	Data de Versão 17/6/2014	Versão: 01 Página 106 de 106



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Pré-Requisição

Filtros

Tipo do Local Destino

Nome do Local Destino

Itens

Análise de Itens os itens relacionados acima.

☐ Cotas

19 Logout

Para fazer *Logout* (saída) no sistema, clicar em **Logout**

