

PRONIM[®]

Área de Suprimentos

PRONIM[®] CM

***Compras e Materiais
(Almoxarifado)***

Índice

OBJETIVO.....	5
Cadastros Básicos	6
Unidade Gestora	6
Almoxarifado (Manutenção/Cadastro do Almoxarifado)	7
Classificação (Manutenção e Cadastro das Classificações)	7
Órgãos Requisitantes (Cadastro e Manutenção).....	8
Cotas de Consumo	9
Cadastro de Produtos.....	9
Parâmetros de Controle de Estoque	12
Cadastro de Fornecedores (Módulo Cadastro)	14
Fornecedor/ Cadastro de Fornecedor	15
Movimentando os produtos no PRONIM-CM	20
Módulo Movimentações.....	20
Implantação de Saldo	20
Pedido de Compra.....	21
Nota de Compra	21
Entrada por Doação	22
Devolução de Nota de Compra	22
Transferências.....	22
Acerto de Inventário	23
Inventário de Almoxarifado.....	23
Baixa de Inservível	23
Menu Requisições	24
Digitação de Requisição	25
Material de Consumo	25
Bens Patrimoniais	26
Obras e Serviços.....	27
Entrega de Materiais (Opção disponível com parâmetro- Controla Requisição Pendente)	28
Tratamentos visando à integração com PRONIM- AF (Administração de Frotas)....	29
Requisição para o PRONIM-AF (Administração de Frotas).....	30
Recálculo de Movimento.....	30
Virada Mensal	31
Permissão de Acesso aos Almoxarifados	31
ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA EVITAR DIFERENÇAS DE SALDOS	32
Módulo Informações	34
Relatórios	34

OBJETIVO

O sistema de Compras e Materiais (CM) agiliza a movimentação dos materiais pelos almoxarifados, oferecendo diversos relatórios para o acompanhamento, informação, controle e análise dos balancetes e inventários.

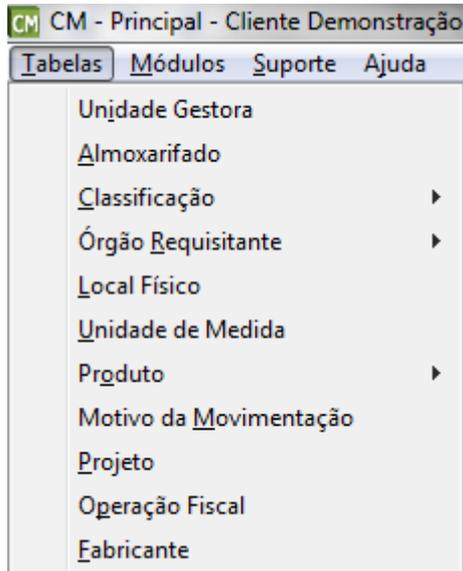
O Órgão Público que mantém seus lançamentos atualizados, encontrará maiores facilidades nas prestações de contas, seja para o Controle Interno ou para auditorias dos órgãos fiscalizadores.

O uso efetivo da ferramenta possibilita que a Administração obtenha informações para um melhor planejamento de suas compras, com relatórios de consumo por Secretarias, Departamentos, Consumo por período, por produto, entre outros, além de ter sob controle, a qualquer tempo, os saldos quantitativos e financeiros dos seus estoques.

O Pronim- CM também é o detentor de informações dos demais sistemas integrados (LC- Licitações e Contratos, PP- Patrimônio Público e AF- Administração de Frotas) possibilitando assim a utilização dos dados por outros Setores da Administração Pública, evitando os retrabalhos, em atendimento ao princípio da Eficiência.

Cadastros Básicos

Antes de iniciarmos as movimentações no sistema é necessário que façamos os Cadastros Básicos, localizados no Menu Principal/ Tabelas.



Unidade Gestora

Permite efetuar o cadastro das Unidades Gestoras que, posteriormente serão vinculadas aos Almoxarifados.

Observação: Quando existir base de dados do sistema contábil PRONIM-CP no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SQL) do servidor, o cadastro das UG's não será necessário, pois a tabela já será alimentada automaticamente buscando estas informações da Contabilidade.

Almoxarifado (Manutenção/Cadastro do Almoxarifado)

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão do(s) almoxarifado(s) da Entidade. Pode-se incluir até 9999 almoxarifados.

Nesta função também é informada a data de bloqueio que está parametrizada para permitir movimentações retroativas. Cabe lembrar, que o bloqueio e desbloqueio de movimento para um determinado almoxarifado é feito na opção Suporte/Bloqueio de Movimentação.

Também no cadastro do Almoxarifado deverá ser vinculada a Unidade Gestora à qual pertence o almoxarifado. Esta necessidade se dará a partir do ano de 2013, onde as movimentações no CM passam a ser controladas por UG.

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, clique o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou pressione a tecla F2.

Classificação (Manutenção e Cadastro das Classificações)

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão das classificações dos materiais de consumo. Cabe lembrar, que o código da classificação deve seguir a máscara definida na opção Suporte/Parâmetros/Parâmetros Gerais.

Exemplo:

- 01-** Material de expediente
 - 01.01-** Papel
 - 01.01.02-** Papel A-4, 210mm x 297mm
 - 01.01.03-** Papel Ofício-2.
- 02-** Material de limpeza e higiene
 - 02.01-** Água sanitária
 - 02.02 -** Sabão em pó

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, clique o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou pressione a tecla F2.

Importante: A Classificação dos produtos (materiais, bens e serviços) deve estar de acordo com o elenco de contas do TCE-RS. Sugerimos a estruturação da tabela de Classificações conforme o SIAPC- Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas.

Órgãos Requisitantes (Cadastro e Manutenção)

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos órgãos requisitantes da Entidade. Cabe lembrar, que o código do órgão requisitante deve seguir a máscara definida na função Suporte/Parâmetros/Parâmetros Gerais.

IMPORTANTE: Os órgãos requisitantes são cadastrados por ano. Caso seja de interesse repetir a estrutura para o ano seguinte poderá ser feita automaticamente através da função Suporte/Cópia de Órgãos Requisitantes

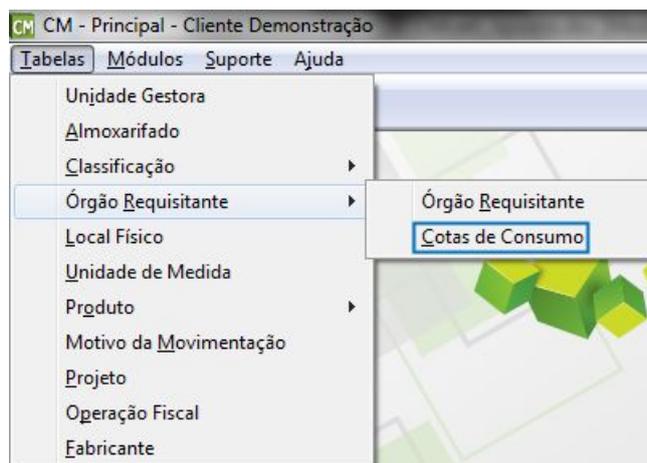
Ex.:

- 01 - Secretaria Municipal da Educação e Cultura
- 01.01 - Departamento de Educação
- 01.01.01 - Escolas Municipais
- 01.01.01.01- Escola Municipal de 1º Grau Cecília Meireles
- 01.01.01.02- Escola Municipal Júlio Teodorico
- 02- Secretária de Administração
- 02.01- Departamento de Compras
- 02.02- Departamento de Pessoal
- 02.03- Departamento de Patrimônio

Ob.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, clique o botão "Consulta" (representado por lupa) ou pressione a tecla F2.

Cotas de Consumo

Nesta funcionalidade é possível definirmos determinada quantidade de material que poderá ser consumida mensalmente por cada Órgão Requisitante, ou ainda definirmos quantidade por Classificação de Material:



The image shows the 'Cotas de Consumo' form with the following fields and values:

- Ano: 2013
- Mês: Janeiro
- Gerar para Todos os Meses:
- Órgão: 02
- Reduzido: 2
- Descrição: Secretaria de Administração
- Material: 6799
- Acesso por: Código
- Descrição: Caneta Bic azul, caixa com 50 unidades
- Quantidade: 20

Cadastro de Produtos

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos produtos referentes aos materiais de consumo que possam ser requisitados por algum Órgão da Entidade. Na função podem ser cadastrados Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais e Obras/Serviços.

Há que se ter atenção redobrada quando utilizada a integração CM x LC, pois os produtos cadastrados serão utilizados pelo Departamento de Licitações e Compras

e serão gerados automaticamente em Editais, portanto deverão ser especificados de forma clara, com todas as informações necessárias, não muito resumidamente e ao mesmo tempo sem especificações demasiadas como marcas, modelos, e outras informações que possam limitar a competição entre os licitantes, enfim, de acordo com a Legislação vigente.

The screenshot shows a software window titled 'Materiais de Consumo'. The 'Dados do Material' tab is active, displaying the following information:

- Código:** 718
- Acesso por:** Código
- Nome:** PAPEL A4, PACOTE COM 500 FOLHAS 210 X 297MM, 75G/M²
- Nome Abreviado:** PAPEL A4, PACOTE COM 500 FOLHAS 210 X 297MM, 75G/M²
- Classificação:** 15 MATERIAL DE EXPEDIENTE
- Unidade Medida:** 6 PACOTE
- Implantação de Saldo Automática:**
- Data da Implantação:** [Empty field]
- Controla Vencimento:**
- Material Estocável:**
- Incide IPI:** 0,00%
- Valor de Compra:** 8,0000
- Controla Local Físico:**
- Local Físico Padrão:** 1 Padrão

Below the form fields is a table titled 'Parâmetros de Controle de Estoque':

Almoxarifado	Quant. Máxima	Quant. Média	Quant. Mínima	%Reposição

Na tela de Cadastro de Produtos estão disponíveis as seguintes guias:

Dados do Material:

Contém os dados gerais do material, como por exemplo, “descrição”, “classificação” e “unidade de medida”. Também será possível consultar no grid localizado na parte inferior do formulário os parâmetros de controle de estoque previamente definidos. (Tabelas/Produto/Parâmetros de Controle de Estoque)

Material X Órgãos:

Quando se tratar de material de uso exclusivo, deverão ser informados os órgãos que podem requisitá-lo.

Nas telas de Cadastro de Bens e Cadastro de Obras e Serviços, o mesmo pode ser definido no grid “Órgãos habilitados a solicitar este produto”.

Documentos

Nesta guia poderão ser anexados documentos ao cadastro do produto, a critério do usuário. Para tanto há necessidade de cadastrar os “Tipos de Arquivos”, conforme as extensões de arquivos que se pretende anexar (Ex.: .pdf, .doc, .jpg, etc...)

O cadastro dos Tipos de Arquivo localiza-se em Módulo Geral/ Tabelas/ Tipo de Arquivo.

Se o usuário optar por anexar algum arquivo ao Cadastro de Produto, cabe salientar a importância de verificar o tamanho do mesmo. Ao anexar arquivos com grande volume, por exemplo imagens com alta resolução, o espaço disponível no banco de dados pode ficar reduzido muito rapidamente. Optar por arquivos menos volumosos, como .doc, .txt, etc.

Características

Esta guia foi criada para complementar o cadastro do produto, quando este possuir descrição extensa e os caracteres excederem o campo “Nome”. No campo “Características” é possível a digitação de até 30.000 (trinta mil) caracteres.

Check Box “Bloqueado”

Na parte superior direita da tela de Cadastro de Produtos podemos verificar a opção “Bloqueado”. Esta opção poderá ser utilizada para o bloqueio do produto, sendo assim não aparecerá mais nas consultas de produto.

Não é necessário editar na nomenclatura dos produtos descrições fazendo referência às suas inutilizações, conforme exemplos:

-Caneta plástica cor azul- **NÃO USAR**

-##Caneta plástica cor azul

-*Caneta plástica cor azul

-XXCaneta Plástica cor azul

Local Físico (Opção disponível apenas para Cadastro de Materiais)

Utilizado para um controle mais minucioso dos locais dos produtos em estoque. Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos locais físicos dos produtos dentro dos almoxarifados. Estes locais serão usados no momento da entrada e saída de produtos estocáveis. Cabe lembrar, que o código do local físico deve seguir a máscara definida na opção Suporte/Parâmetros/Parâmetros Gerais.

Ex.: 01 - Galpão central
01.001 - Galpão central - corredor A
01.001.001 - Estante 1
01.001.001.001 - Estante 1 - prateleira 1
01.001.001.002 - Estante 1 - prateleira 2
01.001.002 - Estante 2
01.001.002.001 - Estante 2 - prateleira 1

01.001.002.002 - Estante 2 - prateleira 2

Dica: Se o Ente possui um espaço físico para estoque pequeno, armazenando seus produtos em locais de fácil visualização para reposição e retirada, não se faz necessária a criação de diversos locais físicos. Neste caso, deverá ser cadastrado 1(um) local físico para preenchimento padrão em todos os cadastros de materiais, por exemplo “Padrão”.

Unidade de Medida

Funcionalidade para o cadastro de novas unidades de medidas que serão atribuídas aos produtos (materiais, bens e serviços). Sugerimos que se faça o cadastro das siglas conforme o padrão nacional: Unidade- Un; Litros- l; Gramas- g; Quilômetros- km, etc...

Parâmetros de Controle de Estoque



The screenshot shows the 'Parâmetros de Controle de Estoque' window. The 'Código' field contains '10940' and the description is 'PAPEL A4 PARA DESENHO, PACOTE C/100 FOLHAS, COR AZUL'. Below is a table with the following data:

Almoxarifado	Descrição do Almoxarifado	Quant. Máxima	Quant. Média	Quant. Mínima	%Reposição
1	PREFEITURA MUN DE SANTA MARIA (P	1000	500	100	100

Nesta funcionalidade poderão ser cadastrados os estoques máximo, médio, mínimo e o percentual de reposição do material para um ou vários Almoxarifados. Através

dessas informações será possível fazer um acompanhamento dos níveis de estoque dos materiais, pois ao efetuar uma movimentação o sistema mostrará mensagem de advertência indicando que o produto atingiu seu estoque mínimo ou máximo. Para gerenciar o cálculo destes níveis de estoque, poderá ser emitido o relatório de consumo médio, onde existem dados para que se possam definir os níveis de estoques do material. Esse relatório somente conterá informações após o processamento de requisições de materiais para os órgãos requisitantes. No entanto, a informação desses campos poderá ser preenchida ou alterada a qualquer momento. No campo "% Reposição" será indicado um valor em percentual que, aplicado sobre o estoque mínimo e comparado ao saldo do produto, fará com que este entre em ponto de reposição. Quando isto acontecer, o sistema automaticamente criará uma sugestão de compra, que poderá ser visualizada no Módulo Informações/Relatórios/Sugestão de Compras.

Motivo da Manutenção

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos motivos de movimentação. Um motivo de movimentação será utilizado quando houver uma devolução de nota de compra ou requisição, implantação ou alteração de saldo e acertos de inventário, para justificar os mesmos.

Ex.: - Produto com data de vencimento expirada.

- Devolução da nota de compra por não existirem todos os itens.

Projeto

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos projetos. Os projetos serão utilizados para indicar onde será usado o produto requisitado.

Por exemplo: O Município realizará uma obra de construção de rede de esgoto. Podemos então cadastrar "Construção de Rede de Esgoto" como Projeto. Desta forma poderemos controlar todos os produtos consumidos para este Projeto específico futuramente, através de relatórios e consultas.

Operação Fiscal

Cadastro de operações fiscais que poderão ser informadas no campo "CFOP" das notas fiscais.

Esta informação visa atender a necessidade da Secretaria da Fazenda Estadual do RS, mais especificamente do Programa PIT (Programa de Integração Tributária), que visa o envio de informações do Município ao Estado, referente ao ICMS.

O próprio sistema gera arquivo para o PIT se todas as informações referente a fornecedor e notas fiscais estiverem preenchidas. (Módulo Informações/Relatórios/Prestação de Contas/ Geração de Arquivo para o PIT).

Fabricante

Cadastro de Fabricantes dos produtos, informando a Razão Social e o CNPJ do mesmo. Nesta função podemos até mesmo vincular produtos (Material ou Bem) com seus códigos de barras aos Fabricantes. Desta forma, ao utilizar o leitor de código de barras em alguma movimentação de produtos, o sistema já entenderá que o produto é de determinado fabricante.

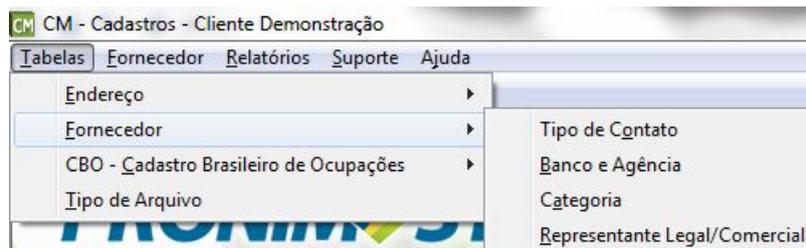
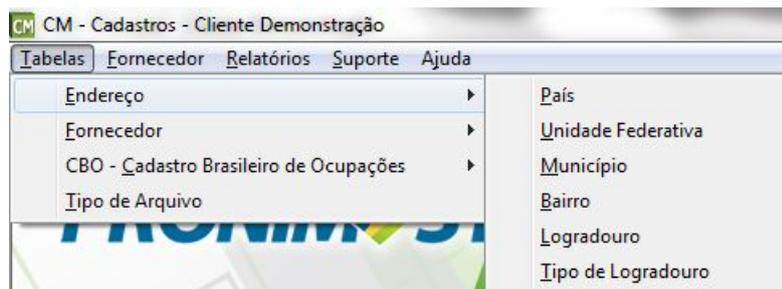
Obs.: As Tabelas só poderão ser excluídas se não houver nenhuma movimentação ou outro tipo de cadastro vinculado às mesmas.

Cadastro de Fornecedores (Módulo Cadastro)

O cadastro de fornecedores é realizado pelo Módulo Cadastro do sistema. Este Módulo é reservado para, além de cadastrar novos fornecedores, realizar todas as manutenções no Cadastro de Fornecedores, como cadastro de endereços (País, UF, Município, Bairro, Logradouros...), Tipos de Contato, Banco/Agência, Representantes, Categoria/Ramo de Atividade, Alteração de Razão Social, Porte da Empresa.

O sistema já vem alimentado com as informações do CBO- Cadastro Brasileiro de Ocupações, podendo o usuário cadastrar novas ocupações, conforme a necessidade.

O Módulo Cadastro é comum para todos os demais sistemas da Área de Suprimentos: LC- Licitações e Contratos, PP- Patrimônio Público e AF- Administração de Frotas. Sendo assim, ao utilizar estes sistemas integrados, os mesmos compartilham do mesmo rol de fornecedores para movimentações.



Fornecedor/ Cadastro de Fornecedor

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos fornecedores da entidade.



Dados Cadastrais | Endereço | Categoria | Produto | Representante | Quadro Societário

Código: 326 Fornecedor: DUETO TECNOLOGIA LTDA

Nome Fantasia: DUETO TECNOLOGIA LTDA (Dueto Tecnologia)

Pessoa: Jurídica Porte da Empresa: Não Especificado

CNPJ: 04.311.157/0001-99

Inscrição Estadual: 648516456456 Objeto Social:

Inscrição Municipal:

Contribuinte? Não

Conselho Profissional:	Tipo	Descrição	Número	UF

Conta Corrente:	Banco	Descrição	Agência	Dígito	Conta Corrente	Dígito

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, escolha o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou a tecla **F2**.

Na função Cadastro de Fornecedores estão disponíveis as seguintes guias:

Dados Cadastrais:

Contém os dados cadastrais dos fornecedores, como Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ/CPF, Porte da Empresa, Inscrição Estadual/Municipal, Banco, Conta Corrente.

Endereço:

Contém os dados que identificam o endereço do fornecedor.

CM Cadastro de Fornecedor

Código: 326 Fornecedor: DUETO TECNOLOGIA LTDA

Dados Cadastrais | **Endereço** | Categoria | Produto | Representante | Quadro Societário

Comercial | **Correspondência**

País: 10 Brasil
 UF: 43 RS
 Município: 14902 Porto Alegre
 Logradouro:
 Descrição: AV PERNAMBUCO Número: 1240
 Bairro: NAVEGANTES
 CEP: 90240-001
 Complemento: PARTE

Contato:	Tipo	Número ou Descrição	Pessoa para Contato	Observações	Link
	Telefone	051 21182277			3
	E-mail	flavia@duetotecnologia.com.br			

Observe na imagem acima que existem dois botões ao lado direito da tela, um para copiar as informações da guia “comercial” para a guia “correspondência” e outra para limpar apenas os dados da guia.

Obs.: Os endereços dos fornecedores deverão estar cadastrados na opção **Tabela/Endereço/Logradouro**.

Categoria:

Contém as categorias dos fornecedores, ou seja, o ramo de atividade dos fornecedores.

Código: 326 Fornecedor: DUETO TECNOLOGIA LTDA

Dados Cadastrais Endereço **Categoria** Produto Representante Quadro Societário

Código	Descrição da Categoria
1	Desenvolvimento e Locação de Softwares

Obs.: As categorias deverão estar previamente cadastradas na opção Tabela/Fornecedores/Categoria.

Produtos:

Contém os produtos que são fornecidos pelo fornecedor.

Código: 326 Fornecedor: DUETO TECNOLOGIA LTDA

Dados Cadastrais Endereço Categoria **Produto** Representante Quadro Societário

Vincular Produtos Utilizando: Produtos Classificação dos Produtos

Código	Descrição do Produto
10915	LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Representante:

Contém os dados pessoais do Representante Legal/Comercial da empresa, bem como a vigência de sua representação.

Representantes Vinculados a este Fornecedor:					
Código	CPF/CNPJ/Doc. Estrangeiro	Representante	Tipo	Início	Término
1049	329.793.550-20	NORBERTO LUIZ GIACOMAZZO	Legal	23/12/2016	

O Representante deverá estar previamente cadastrado em Módulo Cadastro/Tabelas/ Fornecedor/ Representante Legal/Comercial para ser selecionado no grid.

Quadro Societário:

Contém os dados da composição societária da empresa, tais como vigência, dados do sócio/representante, cargo/função, etc.

CPF/CNPJ	Nr. do Documento	Nome do Sócio	Cargo/Função
CPF	900.197.170-91	Marcelo Souza	Demais Membros do Quadro Societário

Após o preenchimento dos dados o usuário deve clicar em “Grava”.

Para excluir:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Após aparecer os dados, escolha o botão "Exclui" para eliminar o fornecedor selecionado.

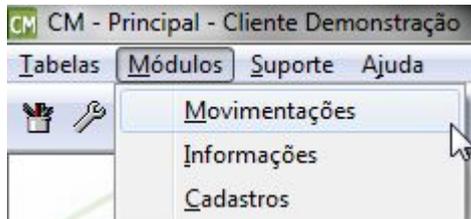
Obs.: *Um fornecedor somente poderá ser excluído definitivamente da tabela quando não houver mais nenhuma nota de compra cadastrada em seu nome ou nenhuma outra movimentação realizada em nome do mesmo, nos demais sistemas integrados.*

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

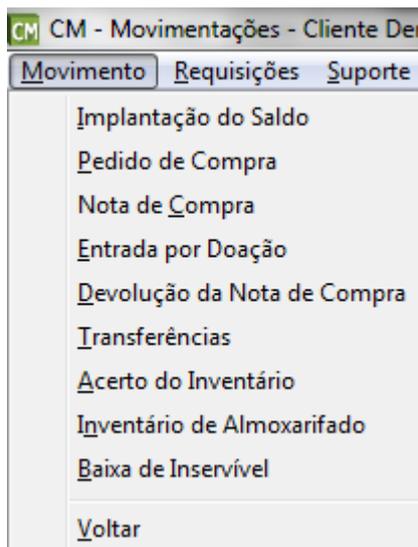
Movimentando os produtos no PRONIM-CM

Módulo Movimentações



Executa todos os processos que controlam as entradas e saídas de produtos e materiais de um almoxarifado, a começar pela implantação de saldos até a emissão do pedido de compra.

O menu **Movimento** é composto pelas seguintes funções:



Implantação de Saldo

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos saldos iniciais dos materiais. A implantação do saldo será efetuada na instalação do sistema para o início das movimentações de materiais já existentes em estoque.

Atenção! Não é aconselhável realizar alterações no item após ser efetuada a sua implantação de saldo, pois poderá provocar alterações de valores em balancetes já gerados. As alterações de quantidade e valores que se façam necessárias deverão ser realizadas nas funções próprias para isto. (ver próximas funcionalidades)

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, escolha o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou a tecla **F2**.

Pedido de Compra

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos pedidos de compra dos produtos. Este pedido refere-se à formalização da solicitação de compra do material de consumo do almoxarifado para o Departamento de Compras, para que este providencie a compra.

Importante: Quando o PRONIM- CM estiver integrado com o PRONIM- LC, ao efetuar uma inclusão de pedido de compra no PRONIM- CM, será cadastrada automaticamente uma pesquisa de preços no PRONIM- LC, já com a descrição de todos os itens, bem como suas quantidades e seus valores (será utilizado o valor da última compra efetuada no PRONIM- CM), para que o Depto. de Compras já tenha uma visão do custo de determinada compra. Sendo assim, o almoxarife pode antever a falta de determinado material e já realizar Pedido de Compra para que sejam realizados os procedimentos visando a reposição do estoque.

Nota de Compra

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos dados da nota de compra. Com a digitação da nota de compra, serão atualizados os saldos dos materiais adquiridos e o custo médio dos mesmos.

Na função Digitação da Nota de Compra, estão disponíveis as seguintes guias:

Pedido:

Contém os dados do pedido de compra que gerou a compra dos materiais relacionados na nota fiscal.

Obs.: Se o sistema estiver parametrizado para funcionar integrado com o sistema PRONIM- LC (Licitações e Contratos) será possível dar entrada dos produtos informando o número da Autorização de Compras gerada no PRONIM-LC. Os produtos serão carregados automaticamente conforme o processo de compra dos mesmos.

Material:

Contém os dados dos materiais adquiridos relacionados na nota fiscal.

Obs.: Se informado o número da Autorização de Compras na guia "Pedido" e o sistema estiver integrado com o PRONIM- LC os materiais já estarão relacionados no grid com suas devidas quantidades. Não havendo informação da Autorização de Compras na guia "Pedido" os materiais poderão ser relacionados de forma avulsa.

Totais:

Contém os totais gerais da nota fiscal, onde deverão ser conferidos os valores de acordo com a Nota Fiscal recebida, antes da gravação.

Na opção Suporte/Parâmetros Gerais poderá ser definido o valor máximo aceito para o arredondamento dos valores da nota fiscal.

Aplicação imediata:

Contém os dados da requisição de aplicação imediata. A requisição de aplicação imediata será utilizada quando se tratar de produto de uso imediato, ou seja, não entrará em estoque no almoxarifado, sendo entregue diretamente ao requisitante.

Importante: Quando as notas fiscais forem gravadas como aplicação imediata os valores unitários cadastrados na mesma não influenciarão no cálculo do custo médio dos materiais.

Obs.: Uma nota fiscal de compra somente poderá ser alterada quando para esta não houver uma devolução de nota fiscal, pedido de compra ou se a mesma não se destinar à aplicação imediata.

Entrada por Doação

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos documentos de entrada de materiais doados para a Entidade. Quando os materiais doados não possuírem valor, o sistema automaticamente irá considerar o custo médio do material para essa entrada, quando o material recebido em doação não possuir custo médio, obrigatoriamente deverá ser informado um custo unitário para o material.

Devolução de Nota de Compra

Efetua a inclusão ou exclusão da devolução da nota de compra (devolução de material ao fornecedor). A devolução da nota de compra poderá ser feita pelo saldo total ou parcial do material fornecido em uma ou mais notas de compra de um único fornecedor.

Transferências

Possibilita transferências de materiais entre os Almoxarifados, através das funções “Solicitação de Transferência”, “Transferência de Almoxarifado”, “Transferência de Almoxarifado- Global”, “Transferência de Local Físico” e “Recebimento da Transferência”.

Acerto de Inventário

O acerto de inventário será utilizado quando houver necessidade de baixa dos materiais por qualquer motivo e quando do levantamento para inventário as quantidades levantadas não corresponderem ao estoque físico dos materiais, podendo ser esse acerto para menos ou mais.

Inventário de Almoxarifado

Efetua inclusão, alteração, exclusão ou impressão dos inventários dos almoxarifados, ou seja, possibilita a verificação da quantidade dos materiais cadastrados nos almoxarifados.

Ao iniciar um inventário em um determinado almoxarifado, todas as implantações de saldos, entrega de materiais, entradas de notas fiscais de compra, entradas por doação e transferências ficarão bloqueadas durante a realização do inventário. Somente após o encerramento do inventário será possível realizar movimentações nos almoxarifados inventariados.

Durante o inventário, o responsável pelo mesmo poderá efetuar as transferências dos materiais entre locais físicos, acertos de inventário (aumentar ou diminuir a quantidade em estoque), poderá incluir materiais não catalogados, transferir materiais entre almoxarifados (quando o inventário for realizado em todos os almoxarifados cadastrados) e efetuar acertos de vencimento dos materiais.

Através do inventário será possível a emissão dos seguintes relatórios:

- Relação de saldo dos materiais: relação de saldo dos materiais do almoxarifado.
- Relação de inclusões: relação de todos os materiais incluídos no almoxarifado
- Relação de Acertos (Acréscimo): relação dos materiais que tiveram sua quantidade em estoque acrescentada.
- Relação de Acertos (Baixa): relação dos materiais que tiveram sua quantidade em estoque baixada.
- Relação de Transferências: relação das transferências de materiais, efetuadas entre locais físicos.

Obs.: Um inventário somente poderá ser excluído quando o mesmo não for encerrado (fechado, concluído).

Baixa de Inservível

Esta funcionalidade permitirá ao usuário realizar a baixa de produto ou grupo de produtos do estoque, por motivo de deterioração, vencimento, obsolescência entre outros. (Baixa de Resíduos e Refugos- *MCASP Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais*).

CM Baixa de Inservível

Código do Almoxarifado: Almoxarifado central

Número da Baixa: Motivo: Baixa- Produto com Validade Vencida

Data do Movimento:

Materiais

Código do Material: Unidade de Medida: Caixa

Descrição do Produto:

Quantidade a Baixar: Saldo do Material:

Valor Unitário: Custo Médio:

Justificativa:

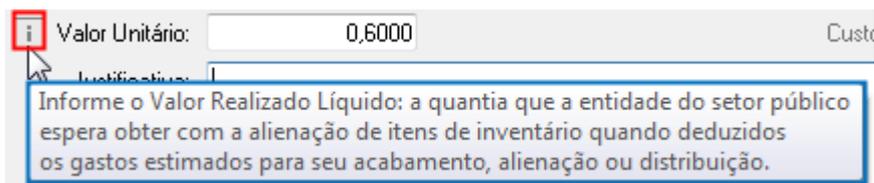
Código	Descrição do Material	Unidade	Saldo	Quantidade	Valor Líquido
30	Caneta Marca Texto, cor Verde, com ponta	Unidade	0,00	2,00	1,0000
31	Caneta Marca Texto, cor laranja, com ponta	Unidade	0,00	10,00	0,4000

Valor Total da Baixa:

No formulário de Baixa de Inservível, o usuário informará o identificará o Almoxarifado, o Motivo da Movimentação (previamente cadastrado no Módulo Principal/Menu Tabelas/Motivo da Movimentação) e a data em que está realizando o movimento.

Em seguida, deverá informar o(s) produto(s) que deseja baixar do estoque, a quantidade que deseja baixar, o valor unitário* (Valor Realizável Líquido- MCASP) do item e a justificativa da baixa.

Note que ao lado do campo valor unitário existe um ícone informativo . Ao posicionar o cursor sobre este ícone, abrirá informação de esclarecimento sobre o conceito do valor unitário a ser informado.



Menu Requisições

Digitação de Requisição

É importante salientar que existem duas formas de parametrizar o PRONIM- CM: **Controlando Requisição Pendente** ou **Não Controlando Requisição Pendente**, o que deverá ser definido na implantação do sistema (Suporte/Parâmetros do CM).

Controla Requisição Pendente-

Esta parametrização é indicada para os Órgãos Públicos que utilizam o sistema em diversos Departamentos, on-line, realizando as Requisições de Materiais via sistema, contudo estes requisitantes não são responsáveis pelo estoque, não podendo efetuar a baixa dos materiais.

Neste caso, será habilitada uma função a mais no Menu- Requisição, a “Entrega de Materiais”, sendo esta função utilizada pelo almoxarife para quitar total ou parcialmente as Requisições.

Não Controla Requisição Pendente-

Parametrização indicada quando é apenas o almoxarife que fará uso do PRONIM-CM. Desta forma, a gravação da Requisição já realizará a baixa/entrega do material ao Órgão.

Material de Consumo

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão das requisições de produtos de material de consumo. Através da requisição teremos um controle dos órgãos que solicitaram materiais de consumo e a quantidade de material de consumo requisitado.

Para incluir:

Informe os dados necessários e escolha o botão "Grava".

CM Requisição de Materiais de Consumo

Entrega Imediata Imprime Classificação Ordem Alfabética Manter Digitação

Almoxarifado: Prefeitura Mun de Santa Maria (P... Data do Movimento:

Número da Requisição: Data da Emissão:

Órgão Requisitante: GP - ORGÃO SUBORDINADO

Projeto: Recurso Livre

Item	Observação		
Material: <input type="text"/>	Unidade de Medida: <input type="text"/>		
Descrição do Material: <input type="text"/>			
Quantidade Pedida: <input type="text"/>	Saldo do Material: <input type="text"/>		
Código	Descrição do Material	Unidade	Quant. Pedida
719	PAPEL A4,CAIXA C/5000 FOLHAS, 210 X 297MM,75 G/M	CAIXA	10,00

Para alterar:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Altere os dados e escolha o botão "Grava" para efetuar as alterações.

Obs.: Não serão permitidas alterações para as requisições quando para estas houver registro de nota de entrega de materiais de consumo, pedido de compra de material de consumo, devolução de materiais de consumo ou nota fiscal com aplicação imediata.

Para excluir:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Após aparecer os dados, escolha o botão "Exclui" para eliminar a requisição selecionada.

Obs.: Não serão permitidas exclusões de requisições quando para estas houver registro de nota de entrega de materiais de consumo, pedido de compra de material de consumo, devolução de materiais de consumo ou nota fiscal com aplicação imediata. Primeiramente deverá ser excluído o movimento realizado para a requisição.

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

Bens Patrimoniais

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão das requisições de produtos referente a bens patrimoniais. Através da requisição teremos um controle dos órgãos que solicitaram bens patrimoniais e a quantidade de bens patrimoniais requisitado.

Código	Descrição do Produto	Unidade	Quant. Pedida
11527	MICROCOMPUTADOR 3.0 GHZ - CONFORME ETI 041	UNIDADE	1.00

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, escolha o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou a tecla **F2**.

Para efetuar o atendimento de requisição de bens patrimoniais, após o cadastramento da mesma deverá ser registrado o pedido de compras e respectiva nota fiscal de compra do bem.

Ao utilizar integração com o sistema PRONIM- PP (Patrimônio Público), os dados do bem digitado na Nota Fiscal serão enviados ao sistema patrimonial de forma automática, cabendo ao Setor de Patrimônio complementar o Cadastro do mesmo com informações pertinentes ao departamento, como nº de placa, localização, método de depreciação, etc.

Para incluir:

Informe os dados necessários e escolha o botão "Grava".

Para alterar:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Altere os dados e escolha o botão "Grava" para efetuar as alterações.

Obs.: Não serão permitidas alterações para as requisições quando para estas houver registro de pedido de compra de bens patrimoniais.

Para excluir:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Após aparecer os dados, escolha o botão "Exclui" para eliminar a requisição selecionada.

Obs.: Não serão permitidas exclusões de requisições quando para estas houver registro de pedido de compra de bens patrimoniais. Primeiramente deverá ser excluído o pedido de compra de bens patrimoniais registrado para a requisição.

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

Obras e Serviços

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão das requisições referente a obras e serviços. Através da requisição teremos um controle dos órgãos que solicitaram obras e serviços e a quantidade de obras e serviços requisitados.

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, escolha o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou a tecla **F2**.

Para efetuar o atendimento de requisição de obras e serviços, após o cadastramento da mesma deverá ser registrado o pedido de compras e respectiva nota fiscal de compra de obras e serviços.

Para incluir:

Informe os dados necessários e escolha o botão "Grava".

Para alterar:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Altere os dados e escolha o botão "Grava" para efetuar as alterações.

Obs.: Não serão permitidas alterações para as requisições quando para estas houver registro de pedido de compra de obras e serviços

Para excluir:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Após aparecer os dados, escolha o botão "Exclui" para eliminar a requisição selecionada.

Obs.: Não serão permitidas exclusões de requisições quando para estas houver registro de pedido de compra de obras e serviços. Primeiramente deverá ser excluído o pedido de compra de obras e serviços realizado para a requisição.

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

Entrega de Materiais (Opção disponível com parâmetro- Controla Requisição Pendente)

Código	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Fornecida	Controle

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão da entrega de materiais. A impressão da nota de entrega também poderá ser efetuada através desta opção. Quando se tratar da entrega de material com controle de vencimento, o sistema abrirá uma opção onde deverá ser informado o lote, a data de vencimento e a quantidade do material que está sendo entregue.

Obs.: Para consultar os dados já cadastrados nas tabelas, escolha o botão "Consulta" (representado por uma lupa) ou a tecla **F2**.

Para incluir:

Informe os dados necessários e escolha o botão "Grava".

Para alterar:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Altere os dados e escolha o botão "Grava" para efetuar as alterações.

Obs.: Quando o material entregue tem controle de vencimento, não será permitida sua alteração.

Para excluir:

1. Informe ou selecione através do botão "Consulta" ou da tecla **F2** o código-chave desejado.
2. Após aparecer os dados, escolha o botão "Exclui" para eliminar a nota de entrega selecionada.

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

Tratamentos visando à integração com PRONIM- AF (Administração de Frotas)

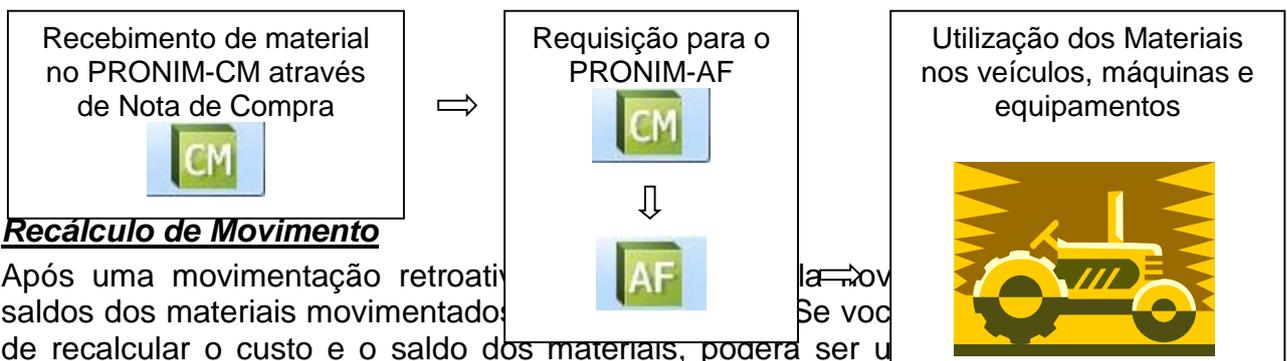
Partimos da idéia inicial que o PRONIM- CM é o controlador geral do estoque de materiais. Seguindo esta linha de raciocínio, quando existir a integração entre CM e AF, o CM deverá dar o tratamento inicial aos materiais para que sejam posteriormente utilizados no AF.

Os cuidados para com os materiais referentes a veículos (peças, combustíveis, lubrificantes, pneus, etc.) deve iniciar no Cadastro do Material.

Atenção! Dependendo do “Tipo de Material” informado no campo, será dado tratamento específico para cada tipo. Por exemplo, pneu é tratado de forma individual no AF, peças de forma geral, quantitativa.

Requisição para o PRONIM-AF (Administração de Frotas)

Esta funcionalidade visa transferir os estoques de materiais recebidos no PRONIM-CM para o PRONIM- AF. Desta forma, o usuário do sistema PRONIM-AF poderá utilizar os produtos recebidos do PRONIM-CM para manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos.



Recálculo de Movimento

Após uma movimentação retroativa dos saldos dos materiais movimentados, o usuário poderá de recalculá-los o custo e o saldo dos materiais, podendo ser utilizado para um ou todos os almoxarifados e para um ou todos os materiais a partir da data de movimento escolhida.

Obs.: O recalculo do movimento é somente uma segurança adicional.



Para recalcular:

1. Selecione o Almoxarifado a ser recalculado.
2. Informe a Classificação e/ou Materiais que serão recalculados. (Se não informar nada nos campos, o recálculo será realizado para todas as Classificações e todos os Materiais).
3. Informe o período a partir do qual será realizado o recálculo.
4. Escolha o botão "Recalcula" para iniciar o processo de acerto da movimentação.

Virada Mensal

Efetua a virada mensal dos almoxarifados. A virada mensal poderá ser efetuada quando efetuado qualquer movimento em mês posterior ao mês de movimento, mas como se trata de um procedimento demorado você poderá efetuar a virada mensal em momento mais oportuno como "*durante a noite*". Com a virada mensal serão atualizadas as tabelas de saldo de materiais.

Para efetuar a virada mensal:

Informe os dados necessários e escolha o botão "Grava".

Para limpar os dados da janela:

Para limpar os dados da janela, escolha o botão "Limpa".

Permissão de Acesso aos Almoxarifados

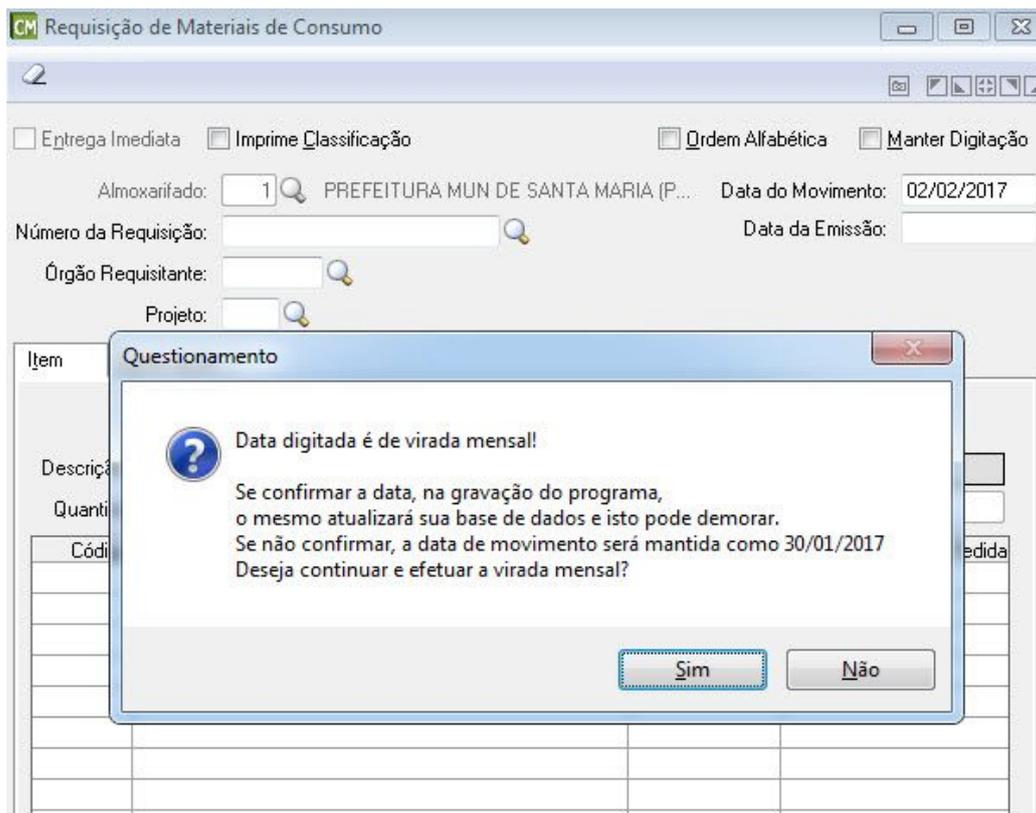
Executa o cadastramento dos almoxarifados que poderão ser acessados pelos usuários cadastrados na opção **Suporte/Usuário**, ou seja, para cada usuário cadastrado será indicado quais os almoxarifados que poderão ser acessados por ele.

Atenção: Ao criar um novo usuário do sistema é obrigatório que se faça a liberação de acesso do mesmo ao(s) Almoxarifado(s).

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA EVITAR DIFERENÇAS DE SALDOS

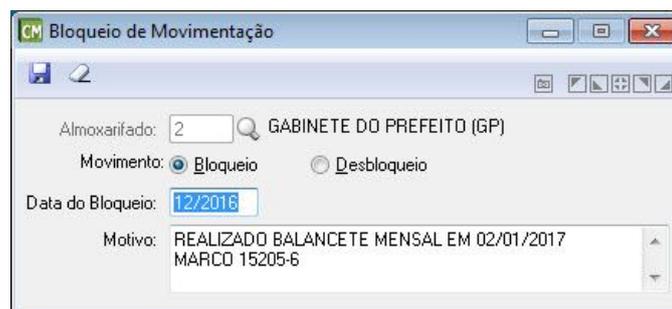
O sistema PRONIM-CM dispõe de Balancetes para prestações de contas e análises (ver tópico Relatórios).

Ao realizar uma movimentação com data de virada mensal o sistema alertará, conforme a imagem a seguir:



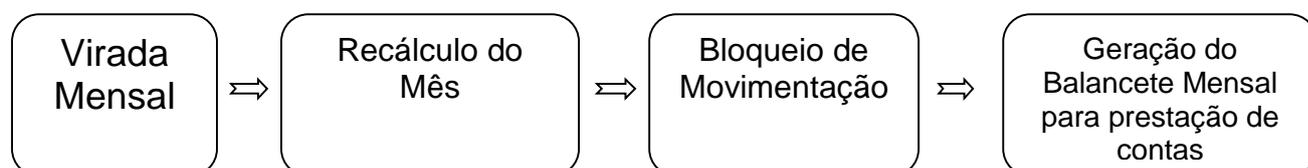
Veja que o sistema automaticamente já efetua a virada mensal, efetuando os recálculos necessários, tendo em vista o encerramento do mês.

É aconselhável que, ao realizar a virada mensal, imediatamente se efetue o **Bloqueio de Movimentação** do mês encerrado.



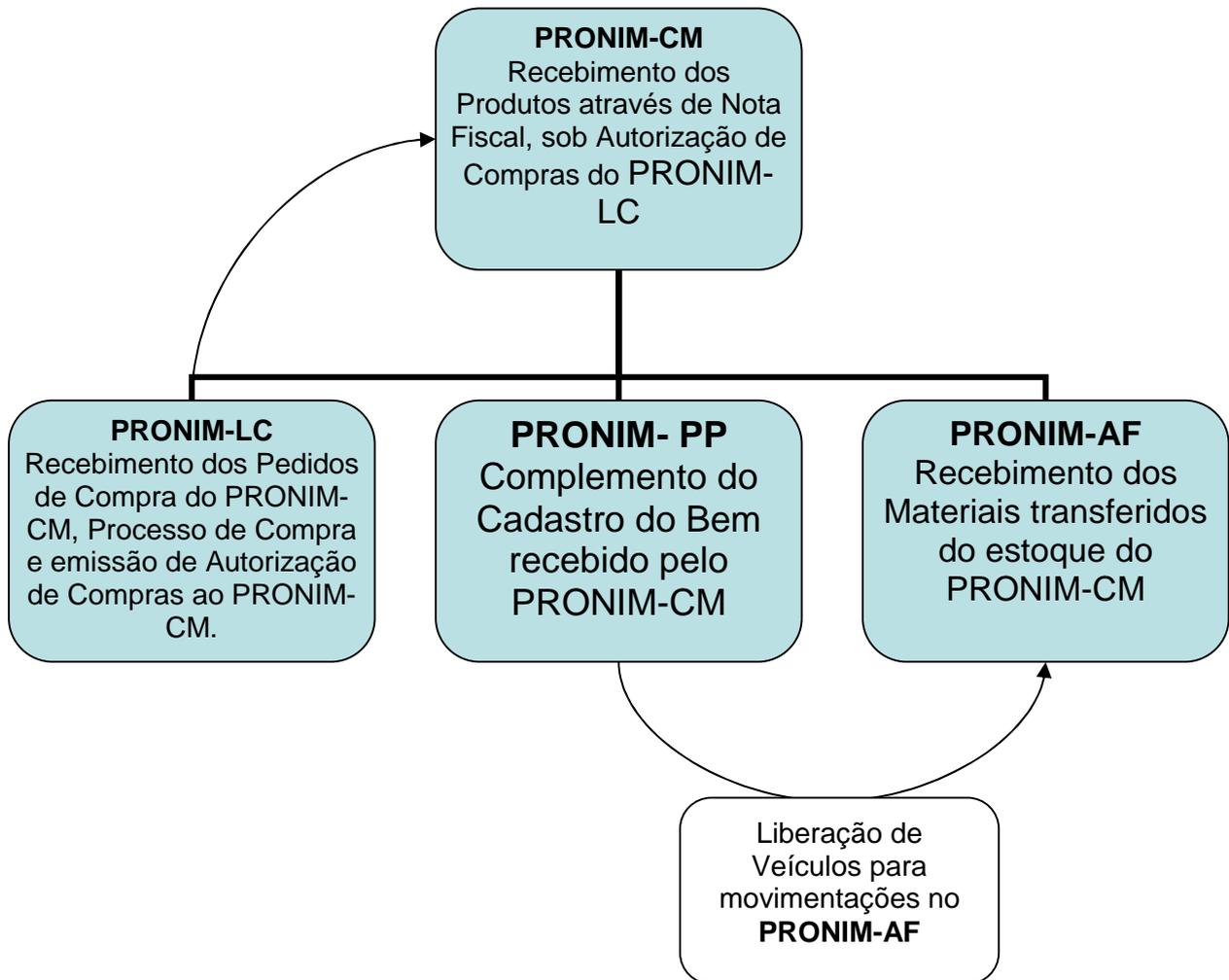
Não havendo o bloqueio mensal poderão ocorrer lançamentos retroativos de forma indevida, alterando as informações que já foram demonstradas em Balancetes e demais relatórios de prestação de contas.

O ideal é que a seguinte rotina seja aplicada:



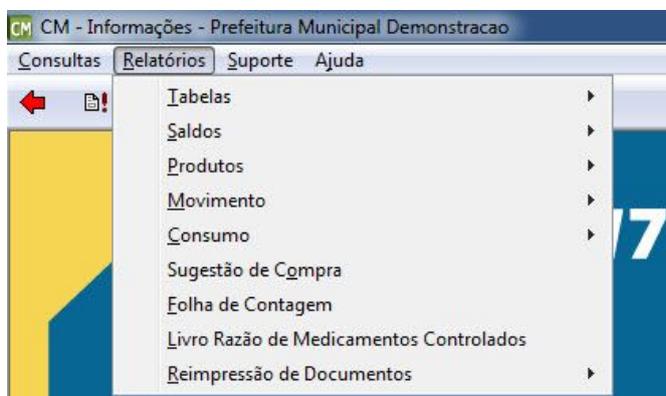
Desta forma, o sistema não permitirá que sejam realizados lançamentos retroativos ao mês atual, evitando as diferenças de balancetes.

SUGESTÃO DE FLUXO COM SISTEMAS AF (Administração de Frotas), CM (Compras e Materiais), LC (Licitações e Contratos) e PP (Patrimônio Público)



Módulo Informações

Relatórios



O “Menu Relatórios” possui vários relatórios disponíveis para saída de informações, conforme o critério do usuário.

Destacaremos alguns:

1- Saldo por Almoxarifado

Possibilita a análise dos materiais e suas quantidades no estoque de determinado Almoxarifado. Basta filtrarmos o que pretendemos informar no relatório.

Prefeitura Municipal Demonstracao

Pg: 1

RELACAO DE SALDO POR ALMOXARIFADO

UNIDADE GESTORA: 0 - Prefeitura Municipal de Santa Maria
ALMOXARIFADO: 2 - GABINETE DO PREFEITO (GP)

CODIGO	DESCRICAO	UNID	QUANTIDADE	VALOR	CUSTO MEDIO
022203	ACUCAR CRISTAL BRANCO, PACOTE COM 5KG, PCT REEMBALADO EM PARDO RESISTENTE		7,00	99,75	14,2500
026336	CAFE TORRADO E MOIDO, EMBALADO A VACUO, PACOTE PCT COM 500 GRAMAS, REEMBALADO EM EMBALAGEM RESISTENTE,		25,00	150,00	6,0000
Total GABINETE DO PREFEITO (GP)				249,75	

2- Pontos de Controle de Estoque

Possibilita a verificação dos níveis de estoque em comparação com os Pontos de Controle de Estoque definidos previamente para os produtos. No exemplo abaixo, optamos que o relatório fosse gerado informando apenas os materiais **abaixo dos estoques mínimos** definidos.

3- Fornecedor por Produto

Neste relatório podemos visualizar quais empresas forneceram determinado tipo de material e seus respectivos custos. No nosso exemplo da figura abaixo, optamos por relacionar os fornecedores de material de expediente.

4- Balancete Mensal

Relatório utilizado para prestação de contas ao Setor de Contabilidade, contendo as movimentações de entrada e saída no mês, saldo anterior e saldo atual dos materiais do Almoxarifado.

Note que é possível armazenar o balancetes gerados no banco de dados e consultá-los ou reemiti-los a qualquer momento. Após emitir o balancete desejado, o sistema questionará o usuário:

Respondendo sim, automaticamente será salva uma cópia no banco de dados, o qual poderá ser consultado através do botão  presente na função de emissão dos balancetes mensais.

<input type="checkbox"/>	Tipo	Referência	Almoxarifado	Classificação	Material	Arquivo	Extensão	Data do Arquivo	Tamanho (KB)	Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>	MENSAL	12/2012	0	0	0	BALS1001.rel		12/01/2013 14:18:28	469	DUETO
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Visualização de relatórios - BALSIO01.rel

Prefeitura Municipal Demonstracao Mes/Ano Referencia: 06/2011 Pg: 1

BALANCETE MENSAL SINTETICO

ALMOXARIFADO No. 0003 - ALMOXARIFADO SAUDE

Material	Descricao					Unidade
000272	Fluido de freio					Frasco
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	2,00	2,00			0,00 Q
	0,00	30,00	30,00	0,00 V		0,00
004341	Oleo Hidraulico Vermelho tipo A					Litro
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	1,00	1,00			0,00 Q
	0,00	15,00	15,00	0,00 V		0,00
006871	Aditivo arrefecedor					Litro
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	1,00	1,00			0,00 Q
	0,00	15,00	15,00	0,00 V		0,00
014682	Oleo motor gasolina 20W 50					Litro
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	3,50	3,50			0,00 Q
	0,00	45,50	45,50	0,00 V		0,00
018637	Oleo Hidraulico ISO 68 VG					Litro
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	2,00	2,00			0,00 Q
	0,00	36,00	36,00	0,00 V		0,00
018941	Oleo sintetico 5W40					Litro
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	3,50	3,50			0,00 Q
	0,00	133,00	133,00	0,00 V		0,00
000348	Filtro lubrificante - VW Gol Special					Unidade
	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO		SALDO ATUAL
	0,00	1,00	1,00			0,00 Q
	0,00	18,00	18,00	0,00 V		0,00

CMcetil - Compras e Materiais - Emissao: 06/07/2011 as 16h33min (1)

Quebra de página

Prefeitura Municipal Demonstracao Mes/Ano Referencia: 06/2011 Pg: 28

BALANCETE MENSAL SINTETICO

ALMOXARIFADO(S) QUE CONSTA(M) NESTE BALANCETE:

ALMOXARIFADO 0003 - ALMOXARIFADO SAUDE

SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO	SALDO ATUAL
236.265,29	1.218.998,30	1.215.171,70		240.091,89 Q
288.137,91	382.604,91	375.417,42	0,01 V	295.325,39
TOTAL GERAL FINANCEIRO				
SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAIDAS	DIF. ARREDONDAMENTO	SALDO ATUAL
288.137,91	382.604,91	375.417,42	0,01 V	295.325,39

5- Consumo por Requisitante-

Neste relatório conseguimos visualizar qual o consumo dos órgãos em determinado período, e ainda de determinados produtos. No exemplo a seguir, optamos por relacionar qual o consumo de "Materiais de Expediente" do órgão requisitante "Setor de Licitações" no período de 01/01/2011 até 30/06/2011:

Histórico do Documento:

Data	Tipo	Autor
10/09/2015	Criação	Thiago Gomes
02/02/2017	Atualização	Marcelo Santos

Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de controle de compras e almoxarifado e ou curso técnico ou superior em administração.