

Manual

Software Aspec Almacenamiento



Aspec
INFORMATICA

Sumário

1. Introdução.....	03
2. Características e vantagens do sistema Aspec.....	04
3. Esclarecimentos.....	06
4. Primeiro acesso.....	07
4.1 Cadastramentos iniciais.....	09
4.2 Cadastro da comissão de inventário/avaliação.....	14
5. Entrada de materiais.....	16
5.1 Implantação.....	19
5.2 Compras de material.....	23
5.3 Devolução ao almoxarifado.....	26
5.4 Ajuste inventário – entrada.....	29
5.5 Entrada por doação.....	32
5.6 Transferência de outro almoxarifado.....	34
6. Saída de material.....	36
6.1 Consumo interno.....	36
6.2 Devolução ao fornecedor.....	37
6.3 Baixa por deterioração.....	38
6.4 Ajuste inventário – baixa.....	39
6.5 Saída por doação.....	40
6.6 Transferência para outro almoxarifado.....	41
7. Cadastro - materiais.....	45
8. Pedido de material.....	48
9. Cadastro - veículos.....	55
10. Relatórios.....	60

1. INTRODUÇÃO

O sistema Aspec Almojarifado proporciona o controle de todo o processo de compras das Entidades Públicas, de forma a gerenciar a distribuição e o fluxo desses materiais em estoque.

Portanto, o uso da ferramenta adequada e o controle realizado por profissionais capacitados evitam o desperdício de recursos públicos e asseguram à administração, informações consistentes para a tomada de decisão.

Possui uma linguagem acessível e de fácil compreensão por parte do usuário, contribuindo para o andamento rápido e seguro no registro de entradas e saídas de materiais.

2. CARACTERÍSTICAS E VANTAGENS DO SISTEMA ASPEC

- ✓ Cadastro e controle de fornecedores, informando os tipos de bens e serviços ofertados e filtrando as entradas de materiais de cada fornecedor;
- ✓ Permite, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente;
- ✓ Permite o cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
- ✓ Permite o controle do estoque mínimo e máximo dos produtos por almoxarifado;
- ✓ Transferência de órgãos e áreas de consumo feitas automaticamente de um exercício para o outro;
- ✓ Possibilita a entrada de material no almoxarifado por: implantação, compra de material, devolução, entrada por doação e transferência de outro almoxarifado;
- ✓ Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado;
- ✓ Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
- ✓ Cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por almoxarifado;
- ✓ Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
- ✓ Recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- ✓ Controle de requisições de materiais e seu posterior atendimento, baseado no saldo disponível em estoque;
- ✓ Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
- ✓ Impressão e visualização do fluxo de almoxarifado, relação simplificada de movimentação de itens, termo de recebimento, movimentação de entrada e saída de itens, nota de fornecimento, itens e relação das requisições,

requisições não atendidas, sugestão de compras por item ou secretaria, relatório para inventário, relação de movimentação de material por área, relação de itens com saldo insuficiente, formulário de implantação de material, posição do saldo dos itens do almoxarifado, relatório Curva ABC, relatório de lotes de materiais e ficha de prateleiras.

3. ESCLARECIMENTOS

Antes de começar aprender a como utilizar e ter um melhor proveito do sistema de Almojarifado da Aspec Informática, gostaríamos de informá-los que possuímos sistemas integrados, ou seja, alguns dados de um módulo poderão ser utilizados em outros, algumas informações são interligadas, evitando que retrabalhos sejam realizados além de fazer com que a margem de erros seja reduzida, entre outras vantagens.

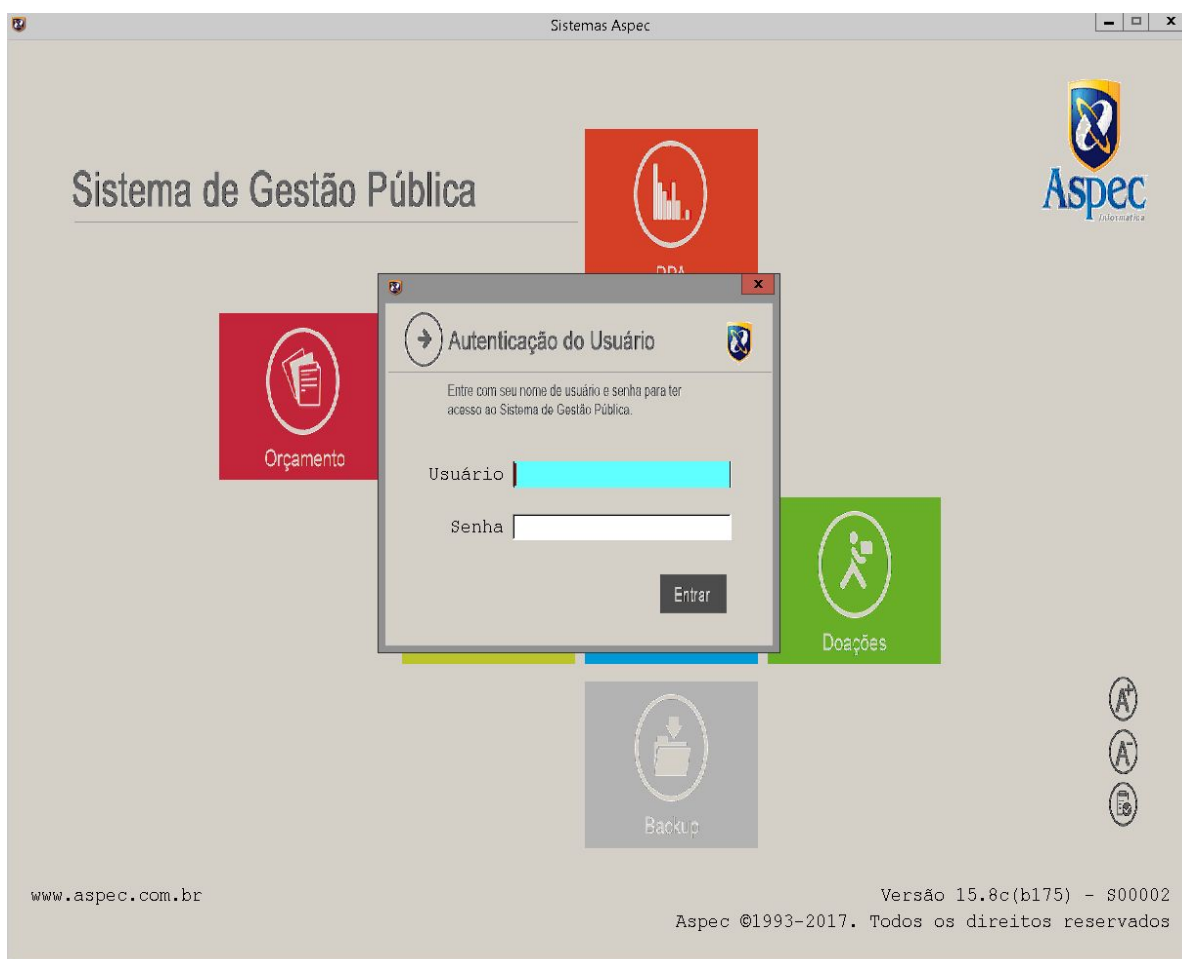
Outro detalhe que faz toda diferença na hora de manuseá-lo são as teclas de atalho, que facilitam bastante o acesso, economizam tempo e deixam o seu trabalho mais ágil, dinâmico e eficaz. Essas letras são aquelas que ficam sublinhadas em cada botão. Ex.: No botão Incluir, o I é sublinhado, no de Alterar o A é sublinhado e assim sucessivamente.

4. PRIMEIRO ACESSO

Para que o usuário tenha acesso ao sistema Aspec é necessário que o mesmo entre em contato com a contabilidade, setor que geralmente tem a senha Mestre, pois esta é a única que tem permissão para criar outros usuários e determinar suas respectivas permissões.

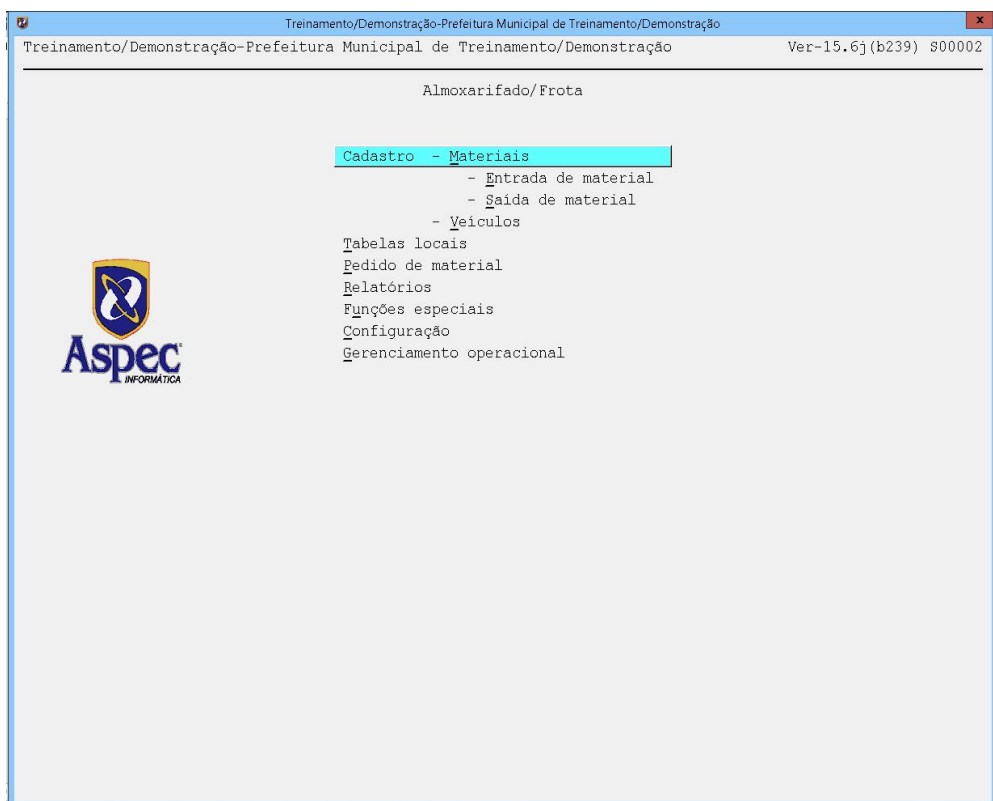
Feito o cadastro daquele, e clicando ENTER duas vezes sobre o atalho da Aspec, deve-se preencher os campos abaixo conforme fora indicado no cadastro anterior.

Ao digitar o usuário e a senha, o sistema abrirá com todos os módulos:



Clique no ícone Almojarifado ou na letra A = Almojarifado e continue clicando ENTER até a página principal do Almojarifado.



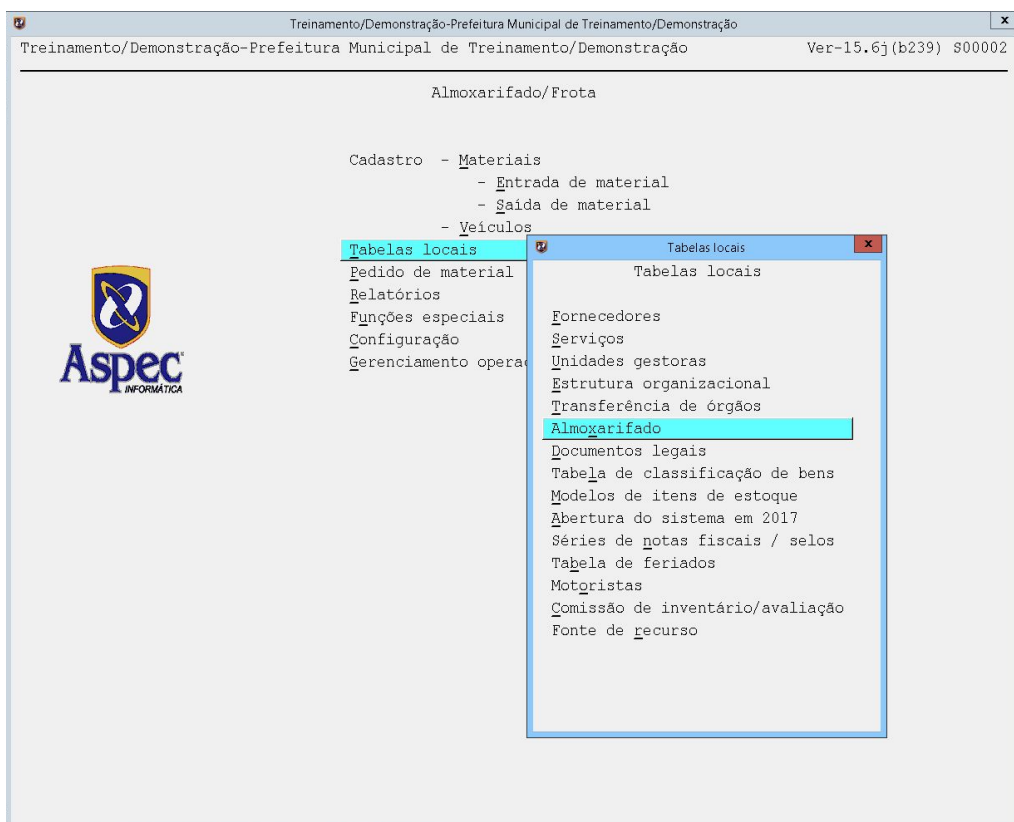


4.1 CADASTRAMENTOS INICIAIS

Antes de iniciar os lançamentos de entradas e saídas ou qualquer outra atividade relacionada ao cotidiano do sistema de Almoxarifado, deve-se realizar alguns cadastros iniciais, como Almoxarifados, Áreas de Consumo, Cadastramento da Comissão, entre outros que serão demonstrados adiante.

1º PASSO – Almoxarifado

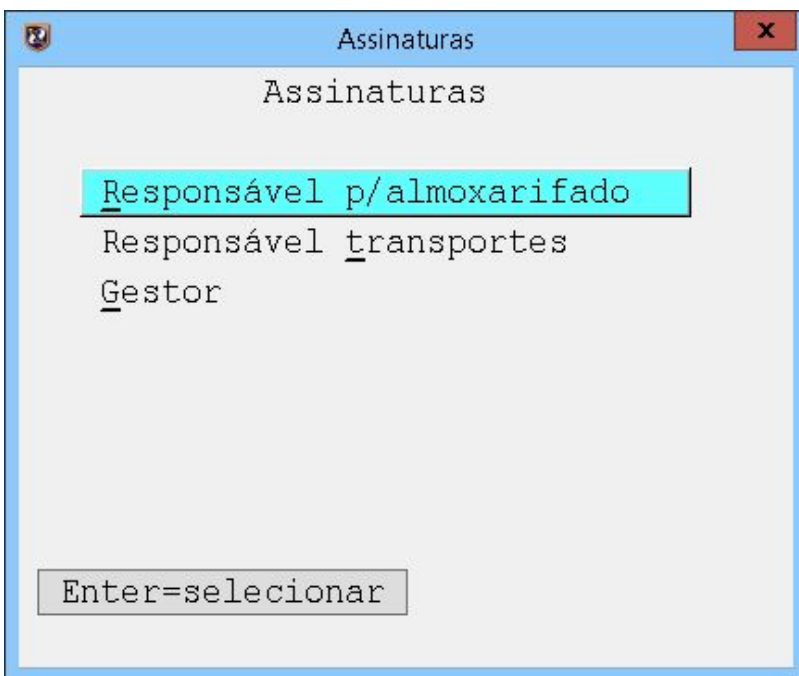
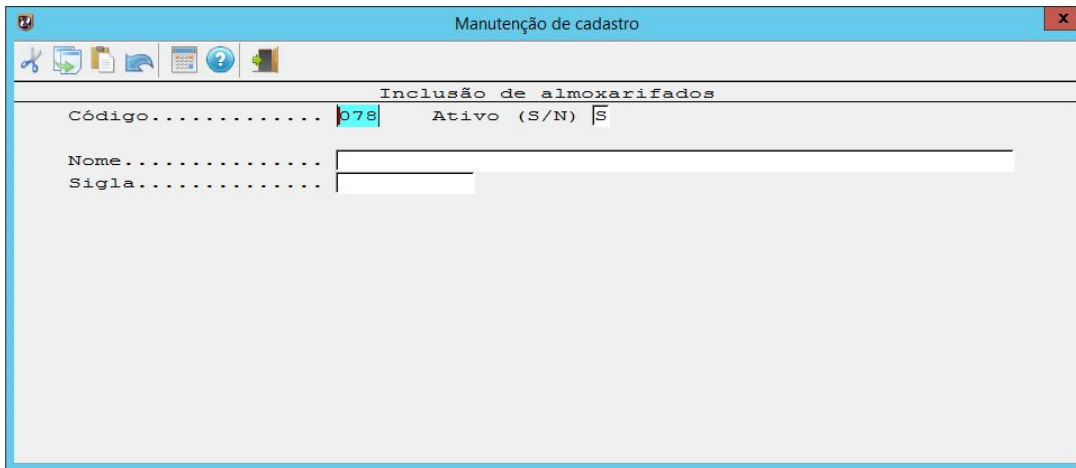
Vamos iniciar pelas Tabelas Locais. Na opção T = Tabelas Locais, vamos dar um ENTER, e na opção X = Almoxarifados, para cadastrá-los no sistema.



Na parte inferior que está marcada de vermelho, estão os atalhos. Então, para incluir um almoxarifado, é necessário teclar I = Incluir.

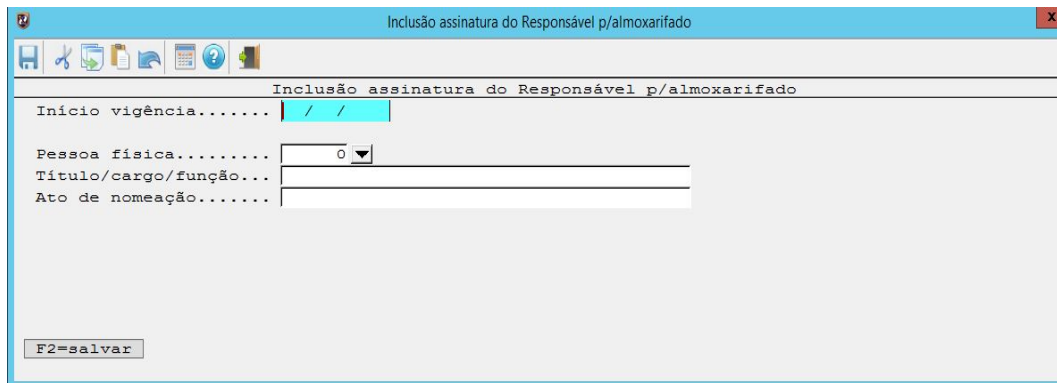
Informar o código do mesmo, que seguirá uma ordem sequencial, informar se ficará ativo, digitando o S de sim, o nome do almoxarifado e a sigla para melhor identificar. Feito isto, é só clicar ENTER e confirmar.

Após a inclusão do almoxarifado, teclar ENTER no almoxarifado desejado para colocar os responsáveis pelos mesmos.

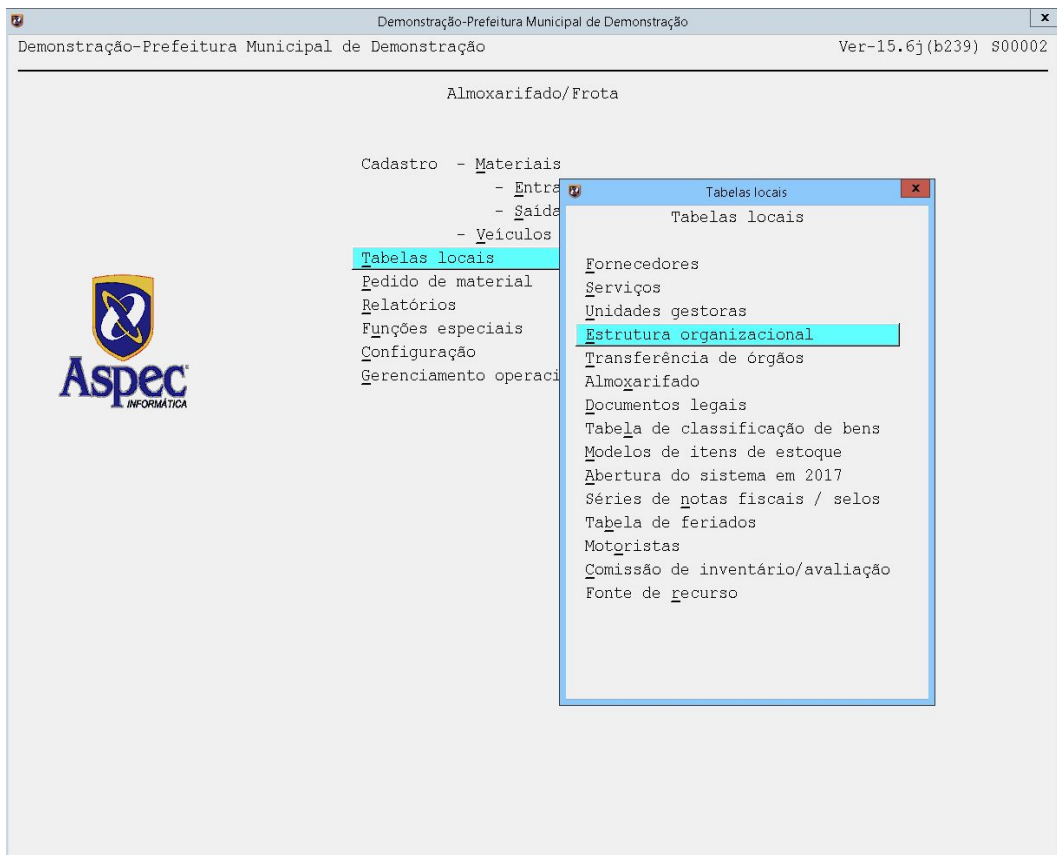


Teclar I = Incluir, preencher a data, cadastrar a pessoa física (o responsável pelo almoxarifado) teclando na opção F4 para abrir a tabela contendo todas as pessoas físicas cadastradas no sistema. Lembramos que é a mesma base de dados de todos os sistemas, pois estão integrados. Depois, continue preenchendo, informando o cargo que a pessoa possui e o número da sua portaria.

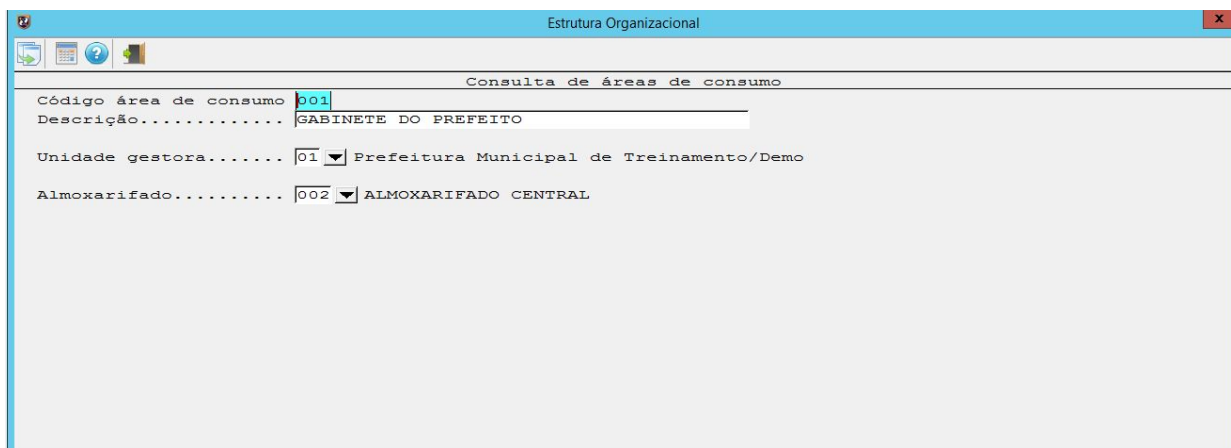
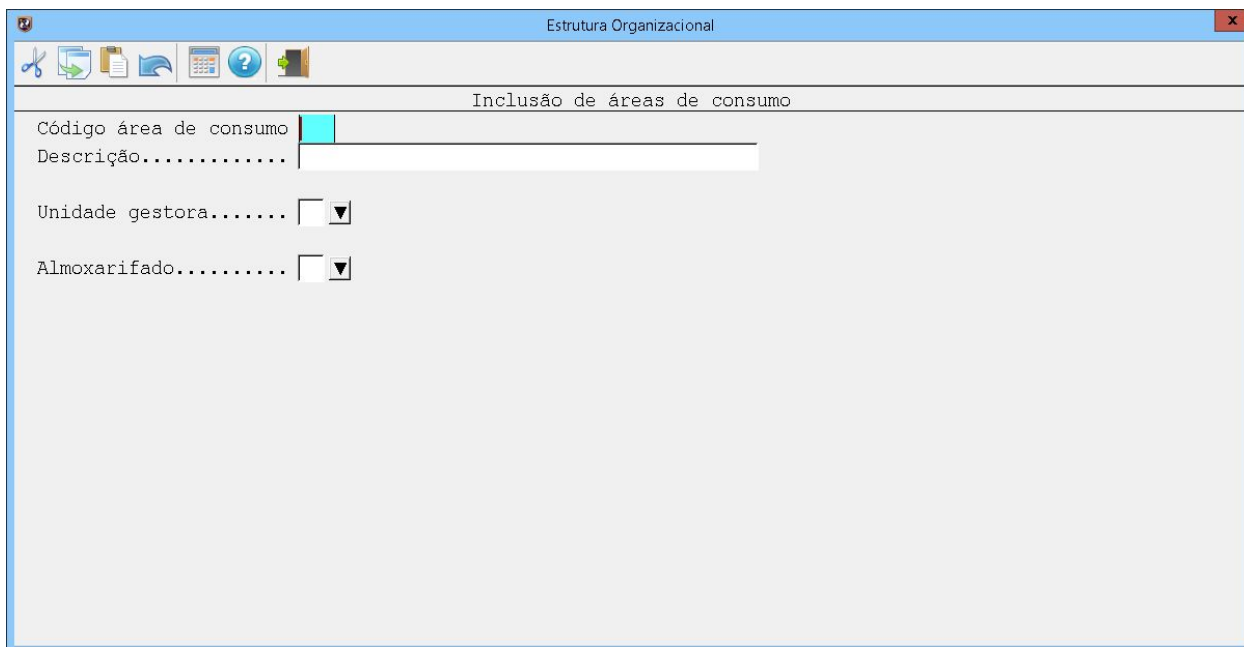
2º PASSO – Áreas de Consumo



Para vincular o almoxarifado ao devido órgão, clique na opção T = Tabelas Locais, em E = Estrutura Organizacional:

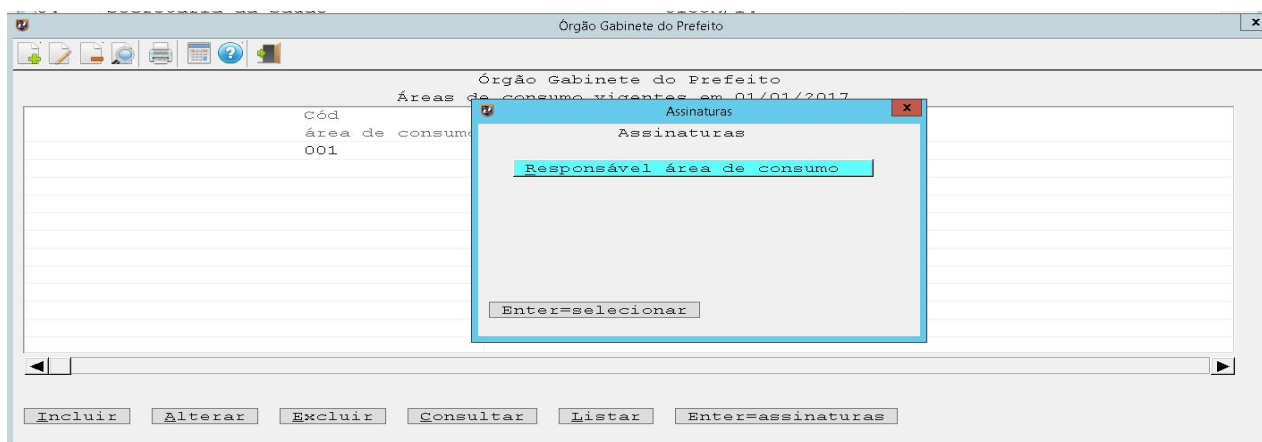


Selecione o exercício com um ENTER, selecione o órgão usando as setas do teclado e posteriormente utilize a opção R = áreas de consumo, para incluir as áreas de consumo dos respectivos órgãos.

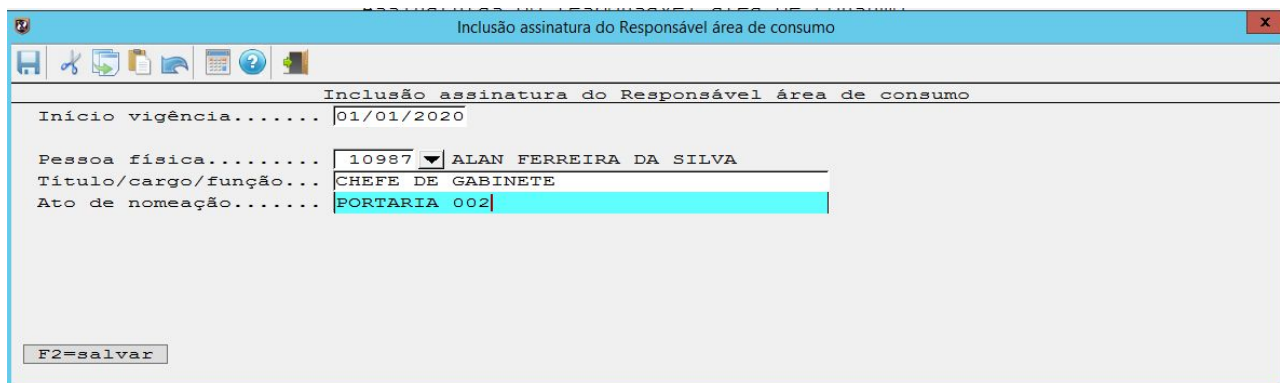


Depois, com I = Incluir para informar o código, descrição, unidade gestora e almoxarifado responsável por essa área de consumo.

Por fim, tecele outro ENTER sobre a área criada e coloque o responsável pela mesma.

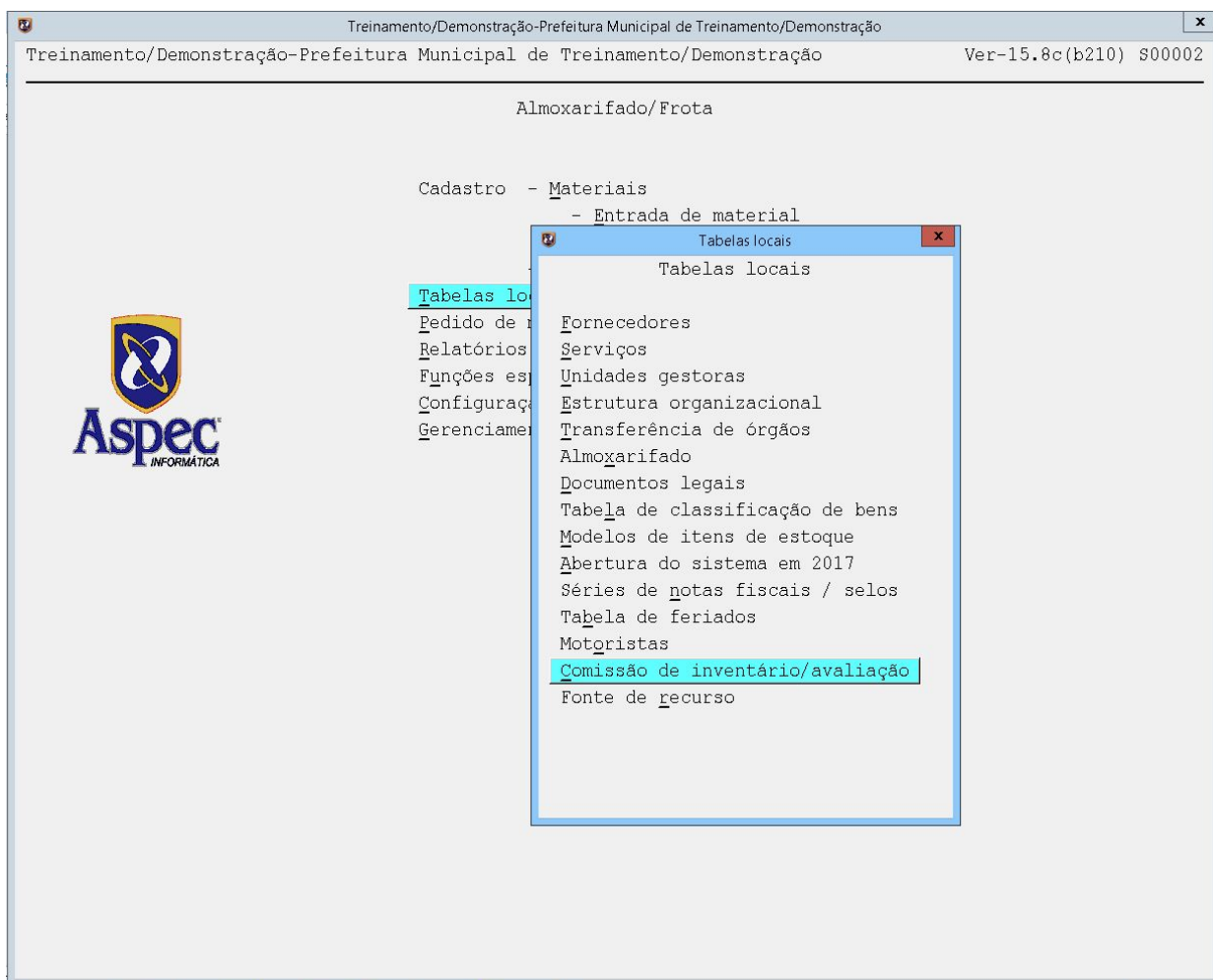


Teclar I = Incluir, colocar a data, cadastrar a pessoa física (o responsável pelo almoxarifado) teclando na opção F4 para abrir a tabela contendo todas as pessoas físicas cadastradas no sistema. Lembramos que é a mesma base de dados de todos os sistemas que estão integrados. Depois continue preenchendo, informando o título, cargo ou função do responsável escolhido e o número da sua respectiva portaria.

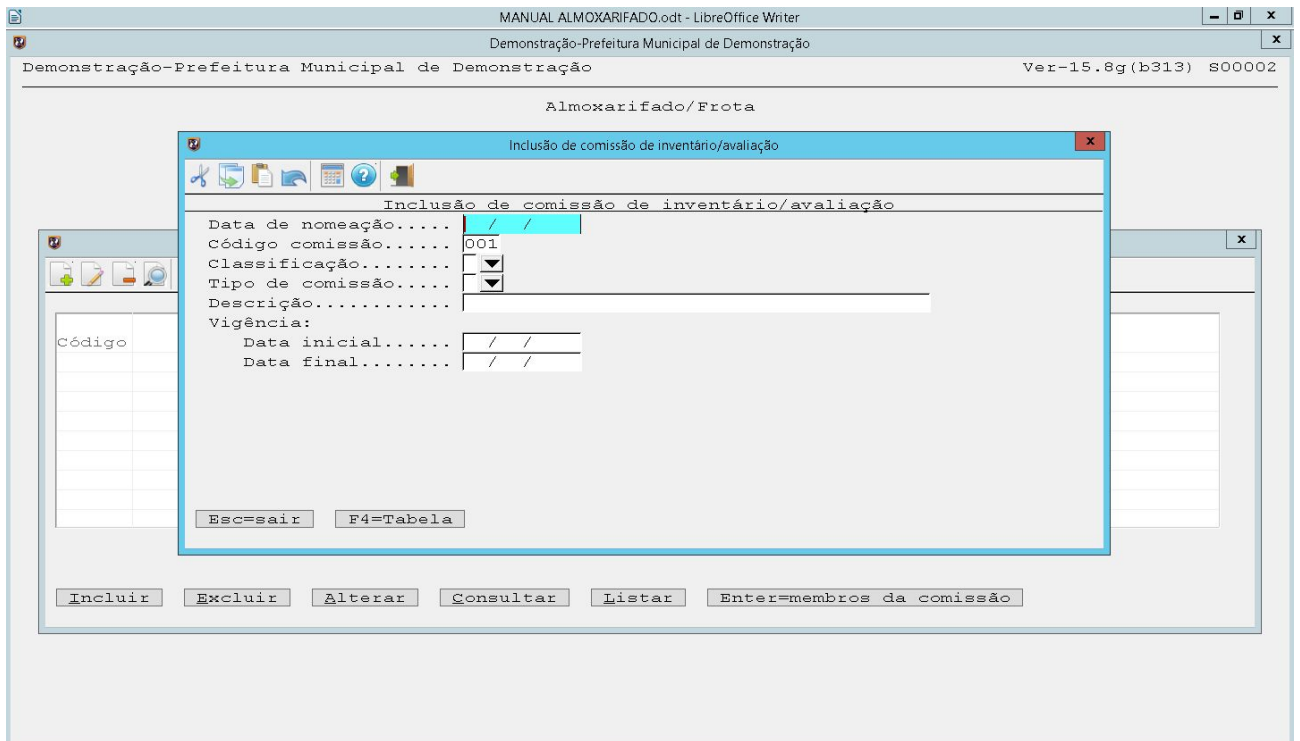
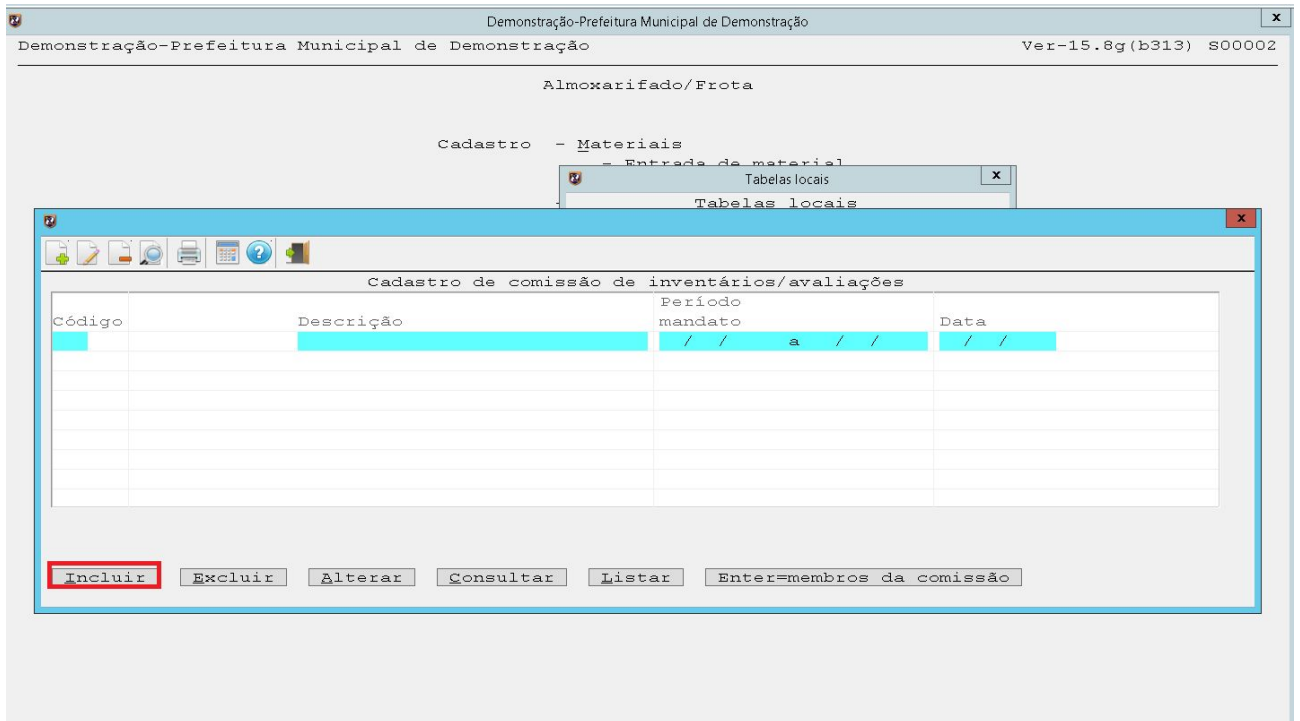


4.2 CADASTRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO/AVALIAÇÃO

O terceiro cadastramento necessário é o da Comissão de Inventário/Avaliação, sendo que este deve ser criado através de portaria e posteriormente informado no sistema, utilizando os dados indicados naquela Comissão.



Feito o cadastro da comissão, deve-se teclar ENTER para posteriormente I = Incluir os membros que farão parte da mesma, informar a data de admissão na respectiva comissão, sua posterior saída e na opção tipo de membro, especificar se o mesmo será Presidente, Membro comum, Secretário ou Suplente:



Consulta de membros da comissão de inventário/avaliação

Consulta de membros da comissão de inventário/avaliação

Pessoa..... 941 MARIA ALICE FERNANDES
Data de admissão..... 02/01/2020

Informe a data de saída quando o membro tiver que se afastar da comissão antes do final do mandato.

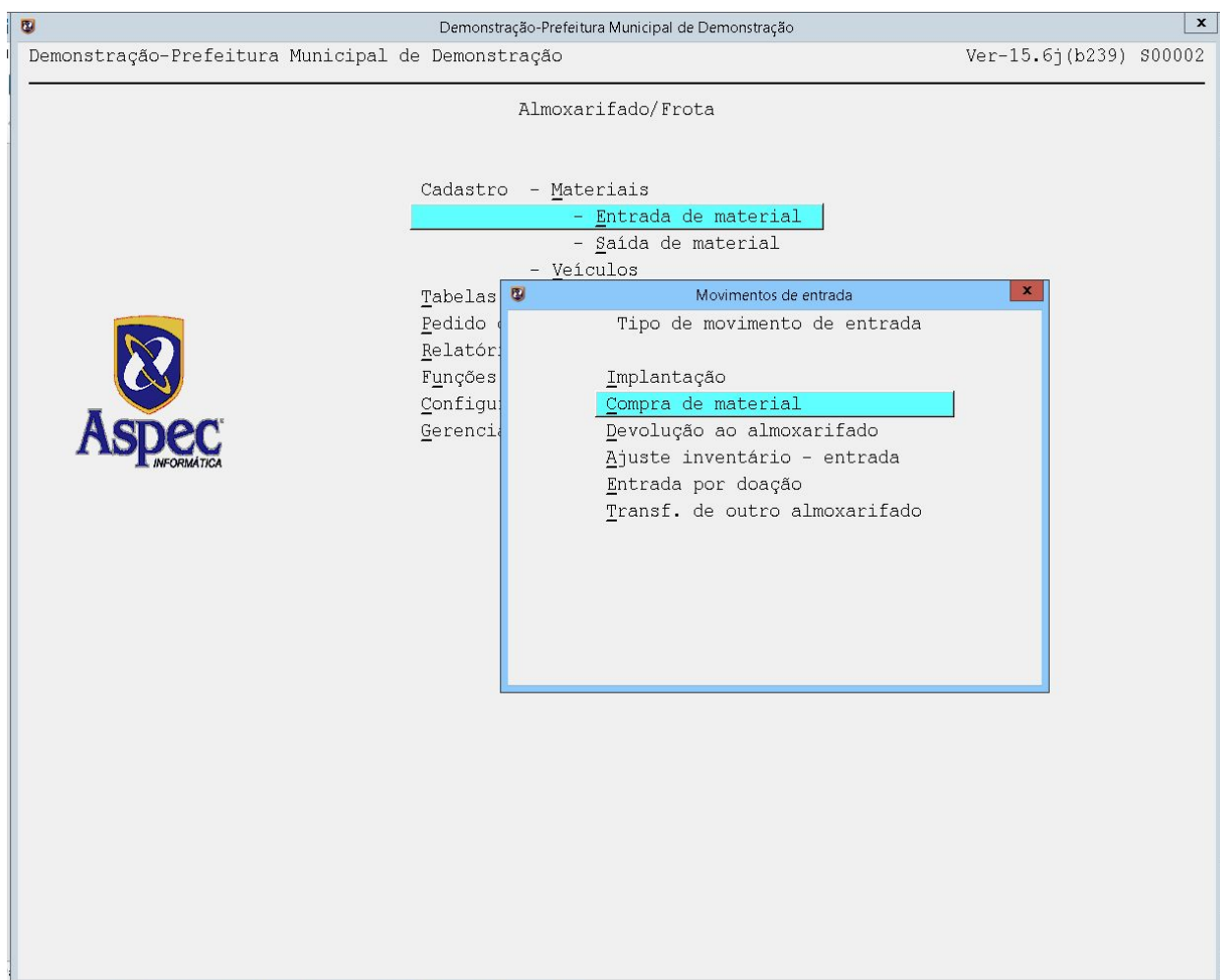
Data de saída..... 31/12/2020
Tipo de membro..... 1 Presidente

Esc=sair F4=Tabela

5. ENTRADA DE MATERIAIS

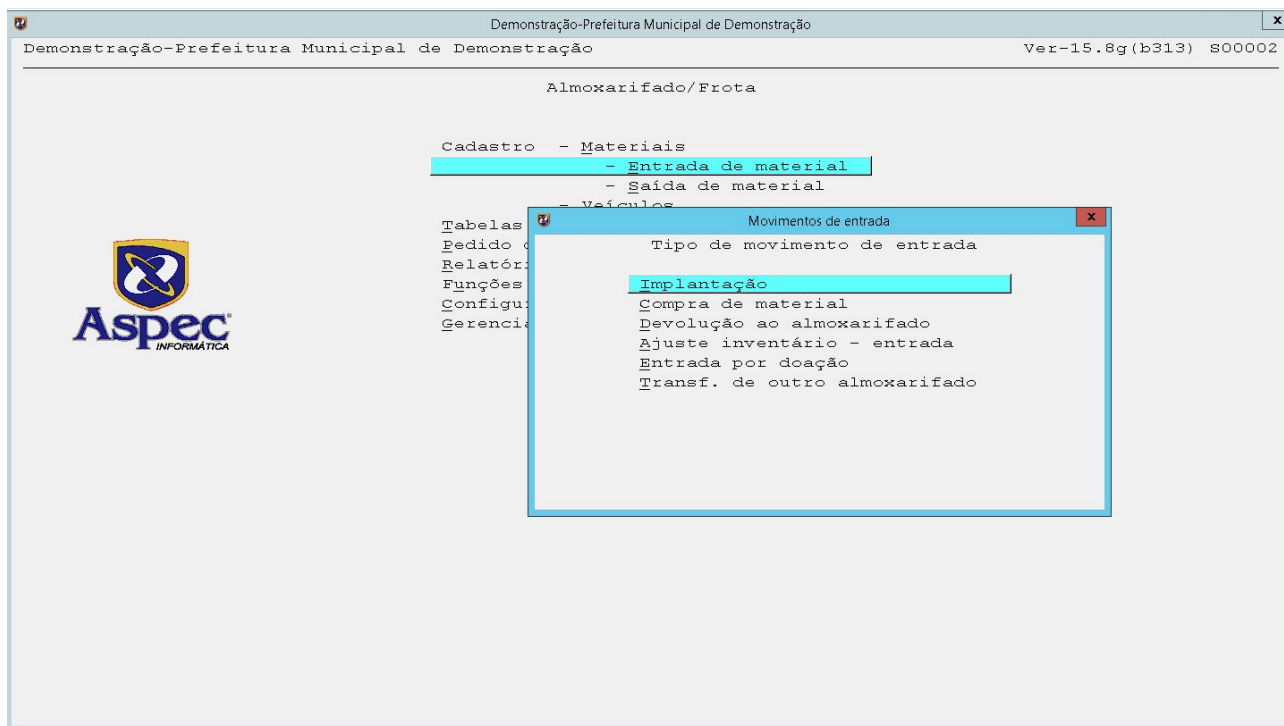
É possível constatar que o sistema Aspec Almojarifado fornece várias formas de entrada de materiais, sendo todas as opções demonstradas a seguir.

Como o sistema Aspec Almojarifado contém registros por período, todas as opções, depois de acessar qualquer uma delas, vai apresentar uma janela de filtro para selecionar o período dos registros desejados.



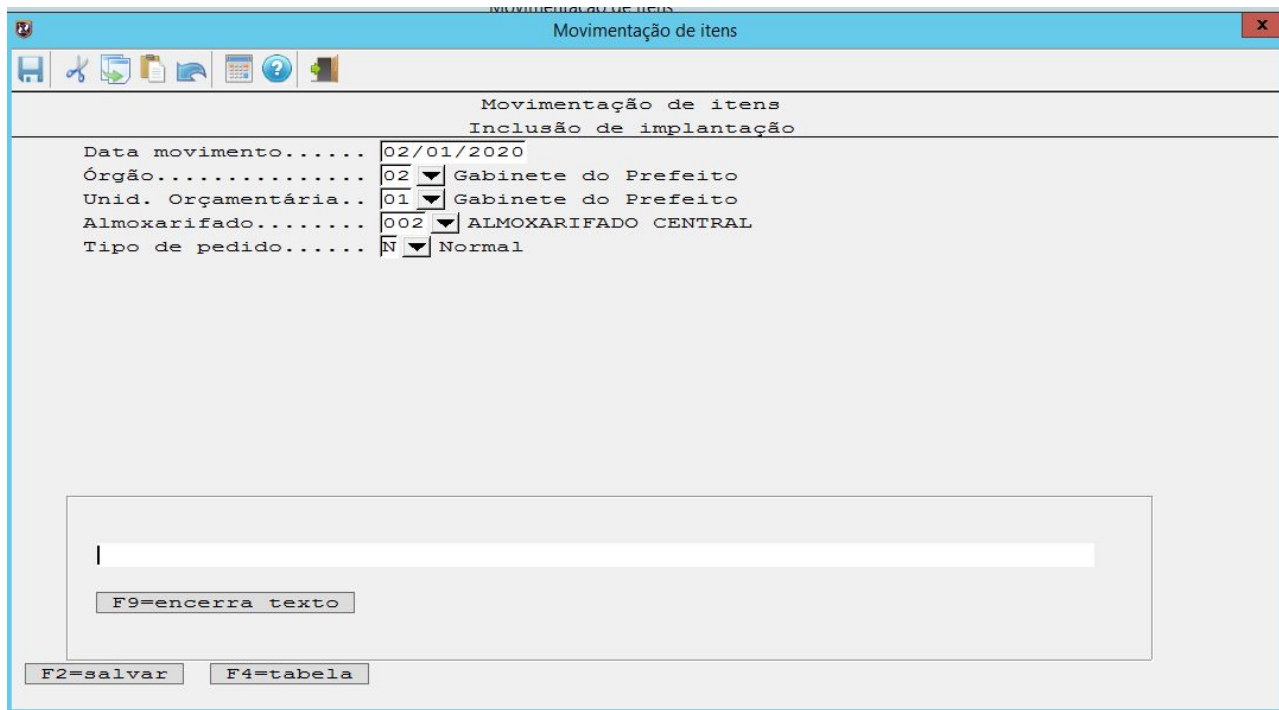
5.1 IMPLANTAÇÃO

Opção destinada às inclusões de entrada de materiais ou similares que foram comprados anteriormente e lançados em outro sistema. Ou ainda, materiais que constam no almoxarifado físico e ainda não possuem informações suficientes para adequar em qualquer outra opção de entrada no sistema.

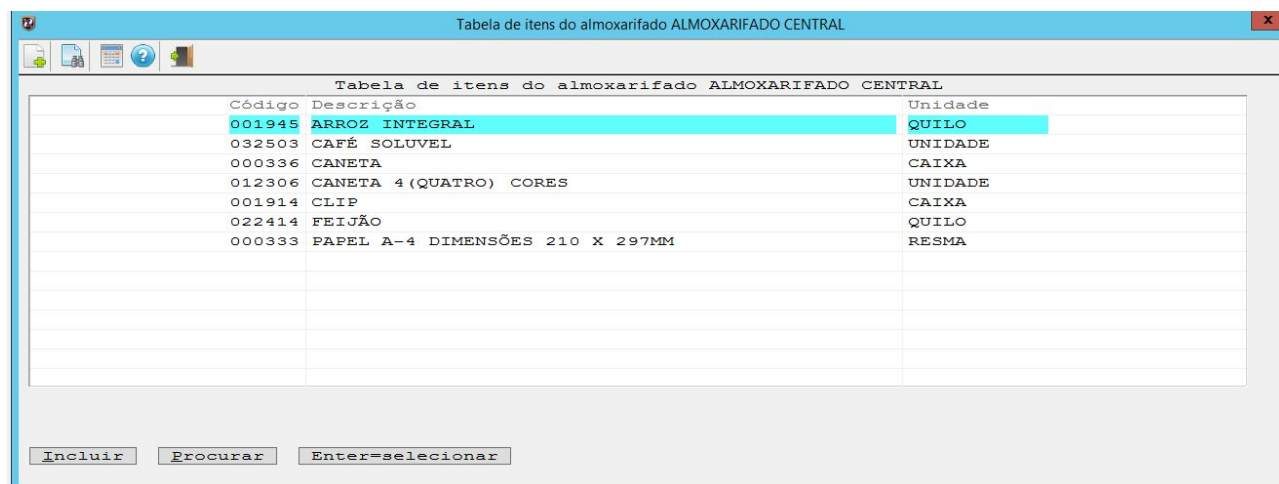


Ao teclar ENTER na opção Implantação abre-se a tela cadastro de implantação. Pode-se incluir ou excluir. Lembrando que, para excluir algum lançamento é preciso excluir primeiramente os itens implantados dentro do referido cadastro.

Para incluir as entradas por implantação, acessar a opção I = Incluir, preencher a data do movimento, o órgão, a unidade orçamentária correspondente, o almoxarifado e o tipo de pedido, se é normal ou extra. Caso queira especificar algum fato relevante, usa-se o quadro observações abaixo. Por fim, ao incluir os itens, na opção ENTER = Relação de itens.



Logo depois, a tabela de itens do almoxarifado, a qual você deu entrada, abrirá e através do P = Procurar localize e selecione o item desejado.



Caso o item não exista dentro do almoxarifado, clique no I = Incluir para ir para Tabela de Itens e procure o item através do P = Procurar.

Tabela de itens

Código	Nome do item	Unidade	Grupo
000002	Abacaxi	UNIDADE	BC
001062	ABACAXI.	QUILO	BC
000003	Abóbora	UNIDADE	BC
000004	Açúcar Obtido da Cana de Açúcar, Tipo Granulado.	QUILO	BC
000005	Açúcar Refinado Cor Branca	QUILO	BC
000006	Água Mineral Natural Garrafão Retornável 20L	GARRAFÃO	BC
000525	ÁLCOOL COMBUSTÍVEL	LITRO	BC
001043	ALINHAMENTO	UNIDADE	SJ
000014	Antena Parabólica	UNIDADE	BM
001063	APONTADOR	UNIDADE	BC
001079	ar condicionado	UNIDADE	BM
000008	Arroz Branco Tipo 1	QUILO	BC
001064	ARROZ KG	QUILO	BC
000520	ARROZ PARBOLIZADO, TIPO 1, LONGO.	PACOTE	BC
000529	assessoria contabil	MÊS	SJ
000016	BANDEJA SUPERIOR REF.94602707C - GM	PEÇA	BC
011085	biscoite fortaleza	PACOTE	BC
001044	BOLA DE FUTEBOL	UNIDADE	BC
001061	BROCA DE CONCRETO 8MM BOSCH	UNIDADE	BC
000535	Cadeira	UNIDADE	BM
001077	cadeira	UNIDADE	BM
000015	Cadeira de Escritório com Braço Preta	UNIDADE	BM
000542	Cadeira s/ braço	UNIDADE	BM

Incluir Alterar Consultar Procurar Enter=seleciona item

Após localizar o item desejado, teclar ENTER e informar a quantidade a dar entrada e o valor total dos itens desta entrada.

Movimentação de itens

implantação
Almoxarifado ALMOXARIFADO CENTRAL
Controle seqüencial nº 001093 em 02/01/2017 em R\$ 0.00

Item	Desc	Quant.	Saldo	Valor
				0,00

Movimentação de itens

Inclusão de itens de implantação
ALMOXARIFADO CENTRAL - Seqüencial nº 001093 em 02/01/2017

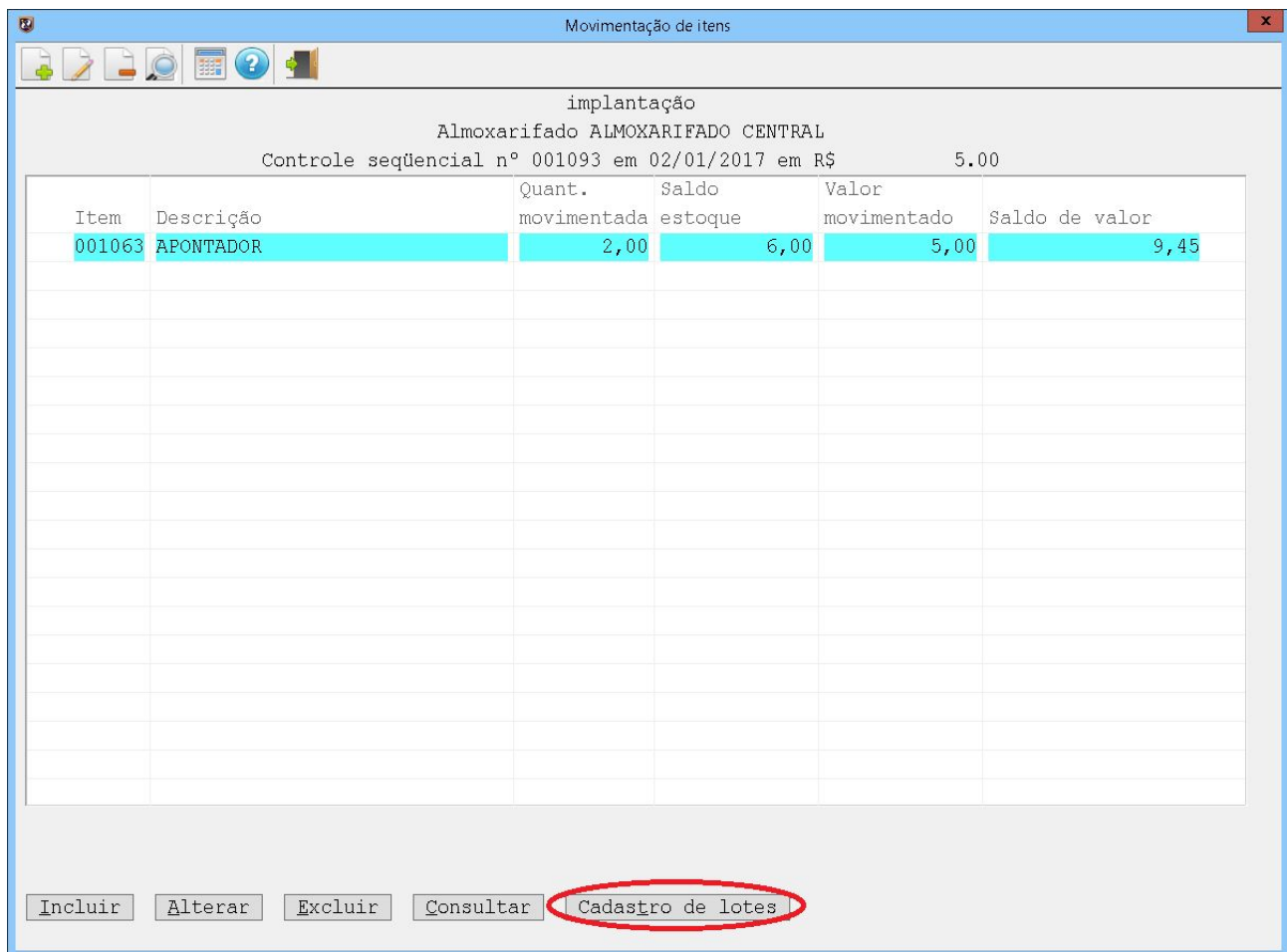
Código item.....: 001063 ▾ APONTADOR
Grupo de compra....: BENS DE CONSUMO
Subgrupo.....: Material de expediente
Unidade de medida..: UNIDADE

Saldo atual.....: 4.00
Quantidade.....: 0.00
Valor total.....:

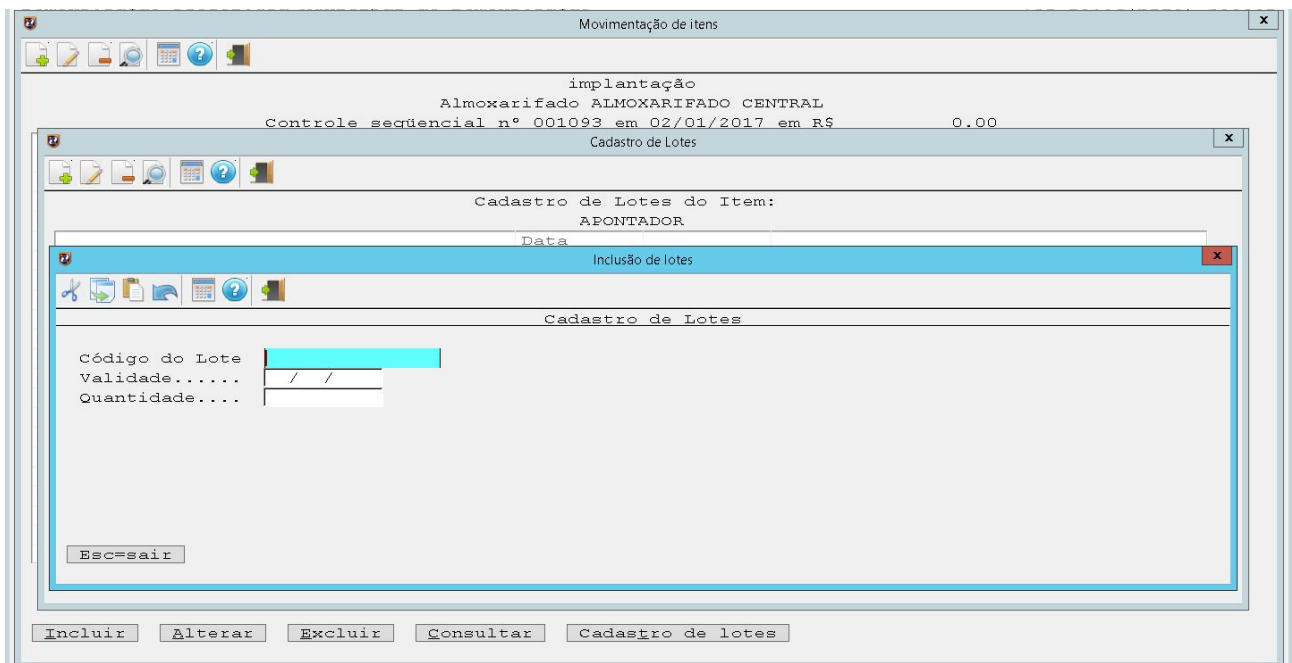
Esc=sair F4=tabela

Incluir Alterar Excluir Consultar Cadastro de lotes

Se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.



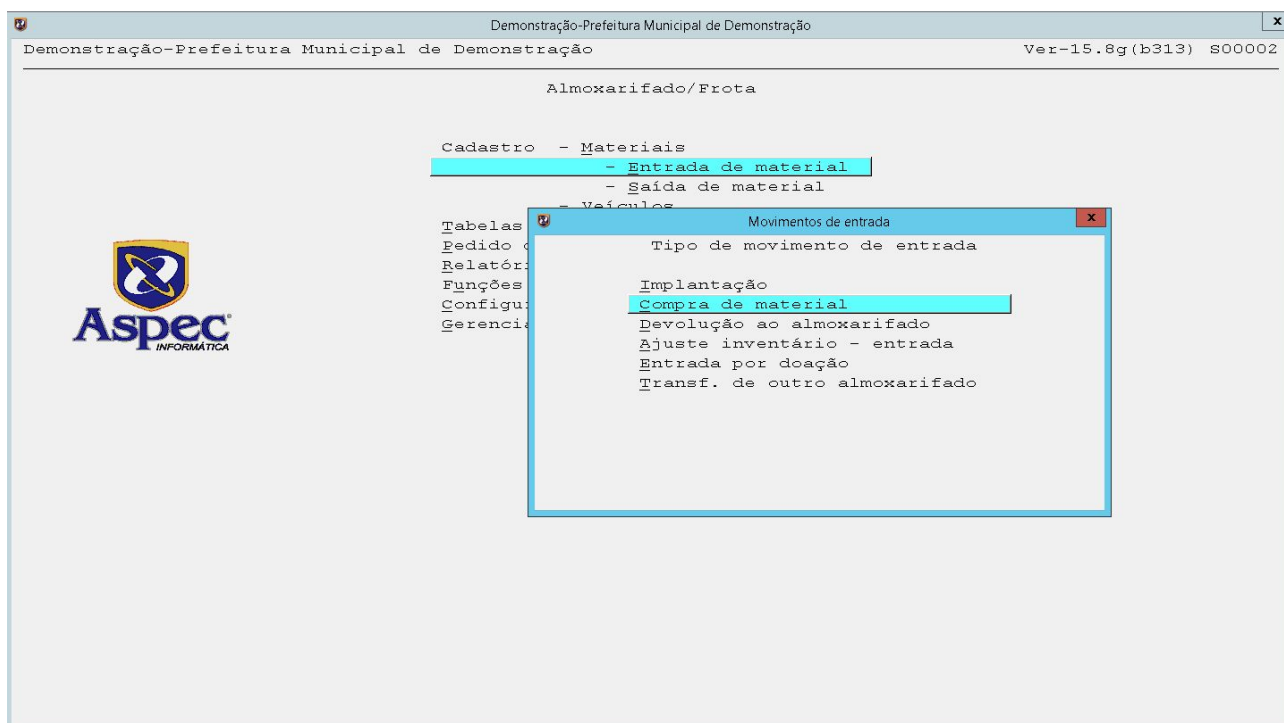
Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso hajam mais lotes desse mesmo item é só repetir o processo de inclusão de lote.



Lembrando que para imprimir, o sistema possui o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.

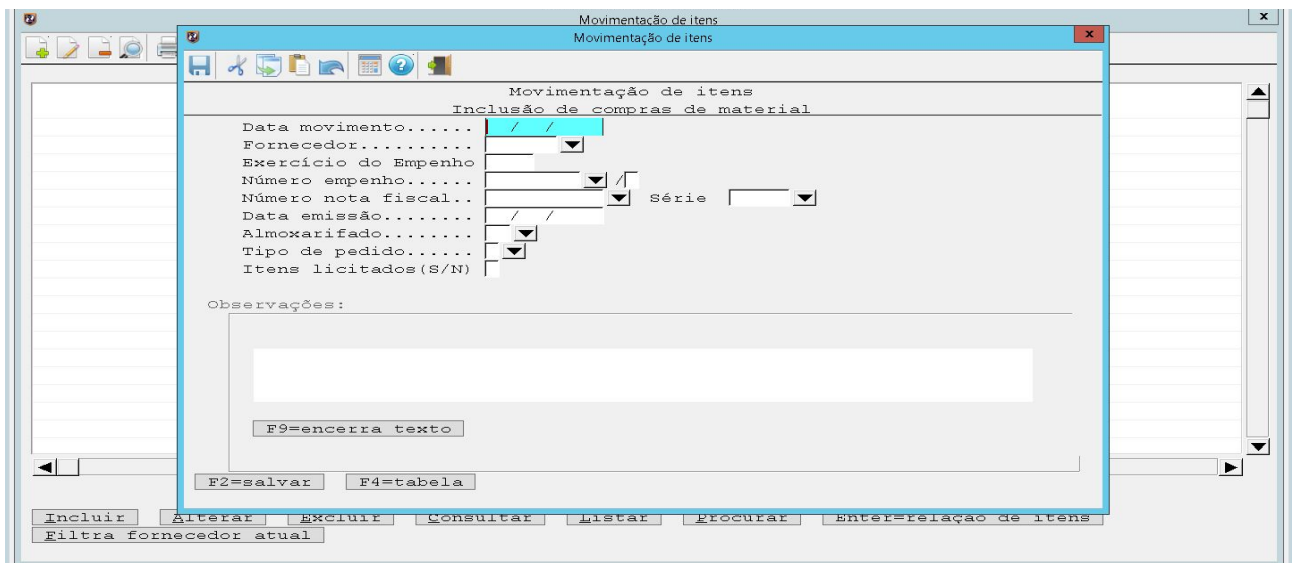
5.2 COMPRAS DE MATERIAL

Opção onde são cadastradas as compras de materiais realizadas, podendo incluir, alterar ou excluir. Lembrando que para excluir algum lançamento é preciso excluir primeiramente os itens implantados dentro do referido cadastro.



Para incluir as entradas por Compras de Material, acesse a opção I = Incluir, preencha a data do movimento, o Fornecedor; o exercício do Empenho vai ser preenchido de acordo com o ano inserido na data do movimento.

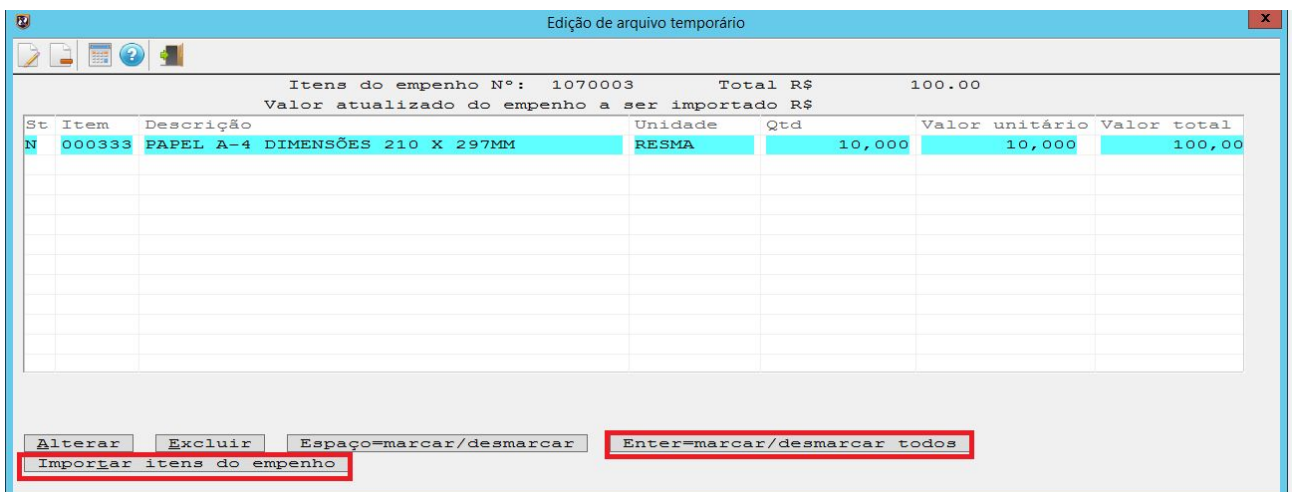
Informe o número do empenho através da opção F4 = Tabela ou inserindo manualmente o número do empenho. Ao vincular o empenho na entrada, o sistema já preenche os dados do processo licitatório automaticamente. Visto que o empenho já está vinculado à licitação, informe o número, a nota fiscal, a série e a data de emissão. Será necessário informar o órgão que está comprando e sua unidade orçamentária, além do almoxarifado, o tipo de pedido e se os itens que estão sendo incluídos foram adquiridos por meio de licitação.



Caso queira discriminar algum fato relevante, use o quadro de observações abaixo. Por fim, confirme a entrada e o sistema mostrará os itens do empenho.

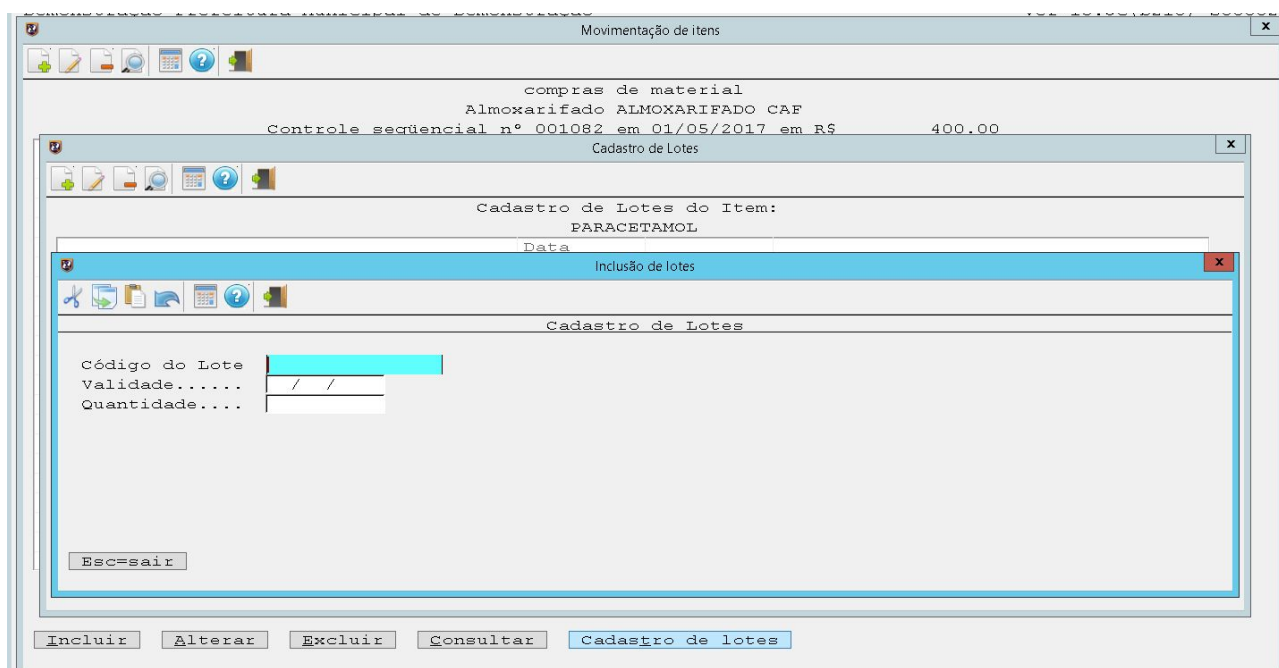
Ao vincular sua entrada ao empenho você poderá importar os itens e assim facilitar o trabalho, visto que não necessitará incluir os itens e sim apenas alterar as quantidades, caso não sejam as mesmas do respectivo empenho.

Na primeira coluna estará configurado como não importar, então você clicará no ENTER para marcar todos os itens, assim ficará configurado para importar através do S de sim e você poderá clicar no T = Importar itens do empenho. Desta forma ele trará todos os itens que se encontram no empenho.



Se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.

Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso haja mais lotes desse mesmo item é só repetir o processo de inclusão de lote.



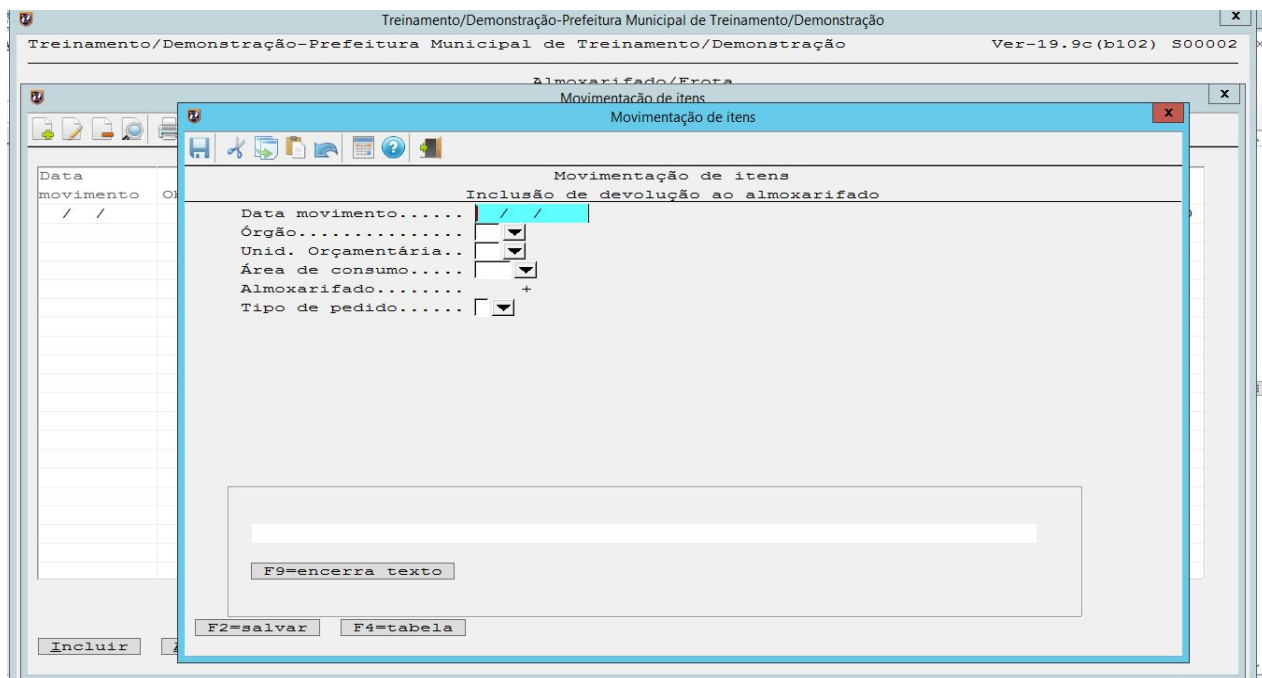
Lembrando que para imprimir, o software apresenta o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.

5.3 DEVOLUÇÃO DO ALMOXARIFADO

Onde registra-se as devoluções de materiais ao almoxarifado, podendo incluir, alterar ou excluir.

O usuário irá preencher a data, o órgão, a unidade orçamentária, a área de consumo que foi dada à saída e o tipo de pedido.

Sobre a entrada selecionada, ao teclar ENTER, o usuário terá acesso aos itens da devolução, teclando no incluir poderá ver os itens daquele almoxarifado, e através do P = Procurar localizar os itens e teclar ENTER para confirmar. Assim poderá informar qual quantidade deseja devolver e seu valor total.



Logo depois, a tabela de itens do almoxarifado do qual você deu entrada, abrirá e através do P = Procurar localize e selecione o item desejado.

Movimentação de itens

devolução ao almoxarifado
ALMOXARIFADO CENTRAL
Controle seqüencial nº 501099 em 03/06/2016 em R\$ 0.00

Item	Descrição	Quant. movimentada	Saldo estoque	Valor movimentado	Saldo de valor
		0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela de itens do almoxarifado ALMOXARIFADO CENTRAL

Código	Descrição	Unidade
001062	ABACAXI.	QUILO
001063	APONTADOR	UNIDADE
000520	ARROZ PARBOLIZADO, TIPO 1, LONGO.	PACOTE
000002	Abacaxi	UNIDADE
000003	Abóbora	UNIDADE
000005	Açúcar Refinado Cor Branca	QUILO
000006	Água Mineral Natural Garrafão Retornável 20L	GARRAFÃO
000008	Arroz Branco Tipo 1	QUILO
001044	BOLA DE FUTEBOL	UNIDADE
001049	CADERNO	UNIDADE
000007	Feijão Preto, Tipo 1.	QUILO
000524	GASOLINA	LITRO
000527	LAPIS	UNIDADE
001065	LAPIS PRETO	UNIDADE

Incluir Procurar Enter=selecionar

Informe a quantidade a dar entrada e o valor total dos itens desta entrada.

Movimentação de itens

Inclusão de itens de compras de material
PNAE... - Seqüencial nº 001138 em 25/04/2017

Código item.....: 002139 ▾ ABACAXI
Grupo de compra....: BENS DE CONSUMO
Subgrupo.....: Gêneros alimentícios
Unidade de medida..: QUILO

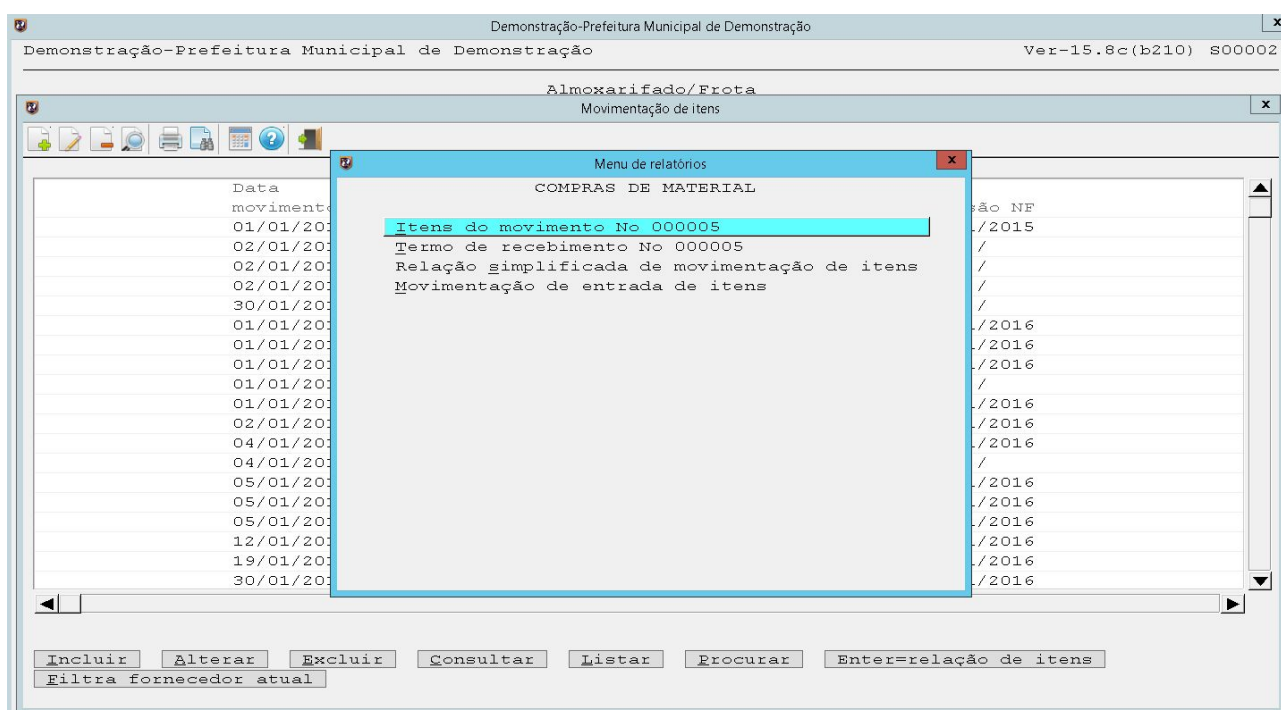
Saldo atual.....: 5.00
Quantidade.....: 0.00
Valor total.....:

Esc=sair F4=tabela

Se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.

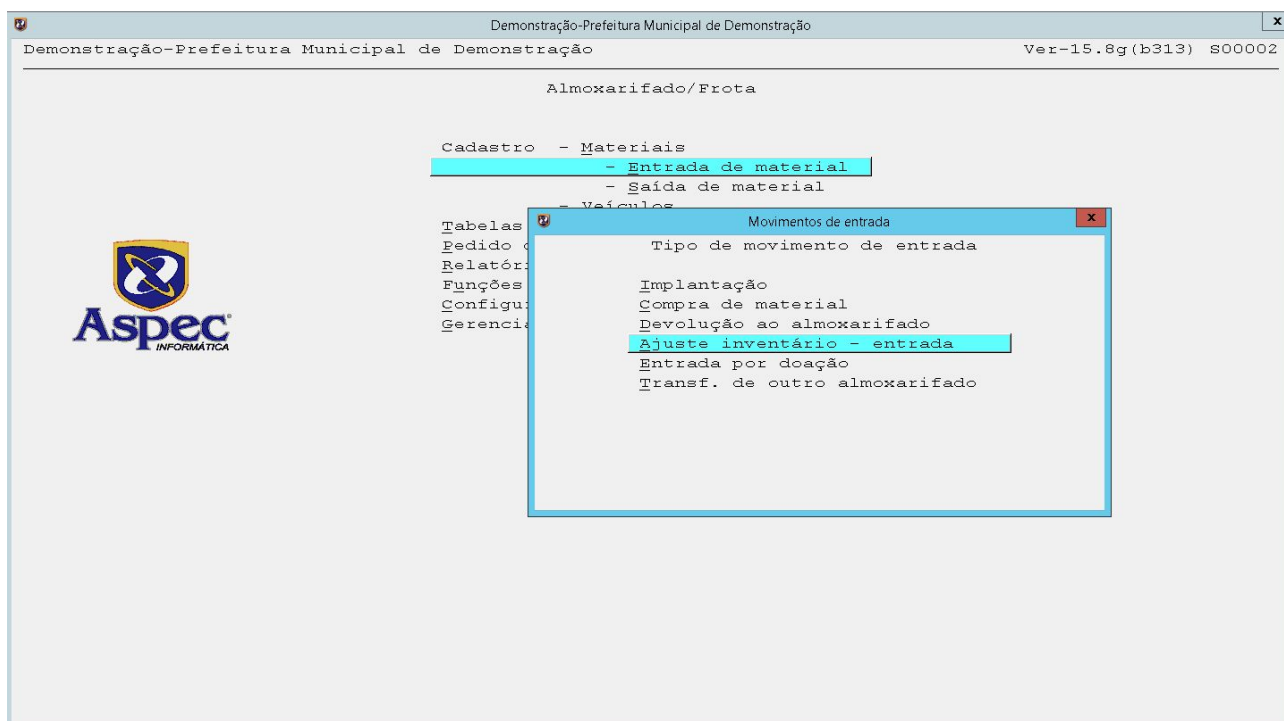
Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso haja mais lotes desse mesmo item, repita o processo de inclusão de lote.

Lembrando que para imprimir é disponibilizado o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.



5.4 AJUSTE DE INVENTÁRIO - ENTRADA

Esta opção é destinada a ajustar registros de materiais que constam em quantidade superior no estoque físico e que estejam com saldo inferior no sistema.



Ao clicar no I = Incluir, o usuário irá preencher a data, o órgão, a unidade orçamentária, o almoxarifado e o tipo de pedido.

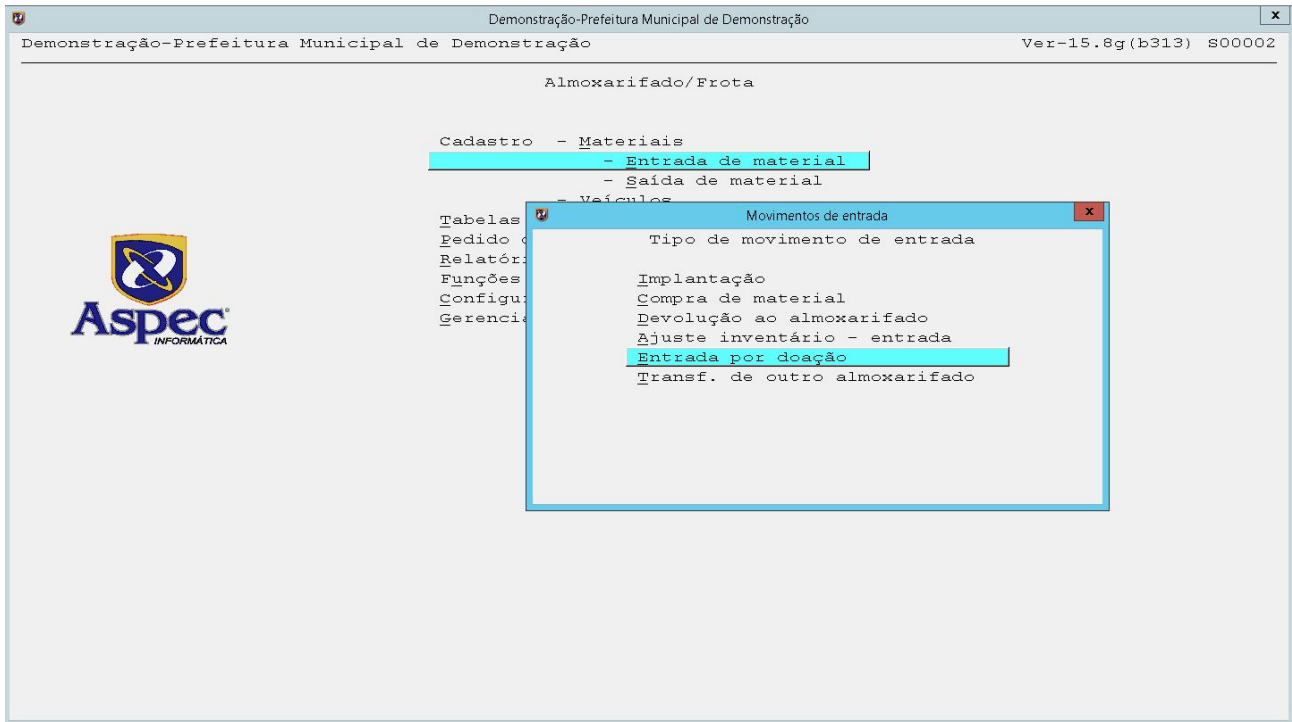
Logo depois, a tabela de itens do almoxarifado do qual você deu entrada abrirá e através do P = Procurar localize e selecione o item desejado.

Informe a quantidade a dar entrada. Lembrando que se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.

Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso hajam mais lotes desse mesmo item, repita o processo de inclusão de lote.

5.5 ENTRADA POR DOAÇÃO

Essa opção é destinada para o registro da entrada de materiais por doações.



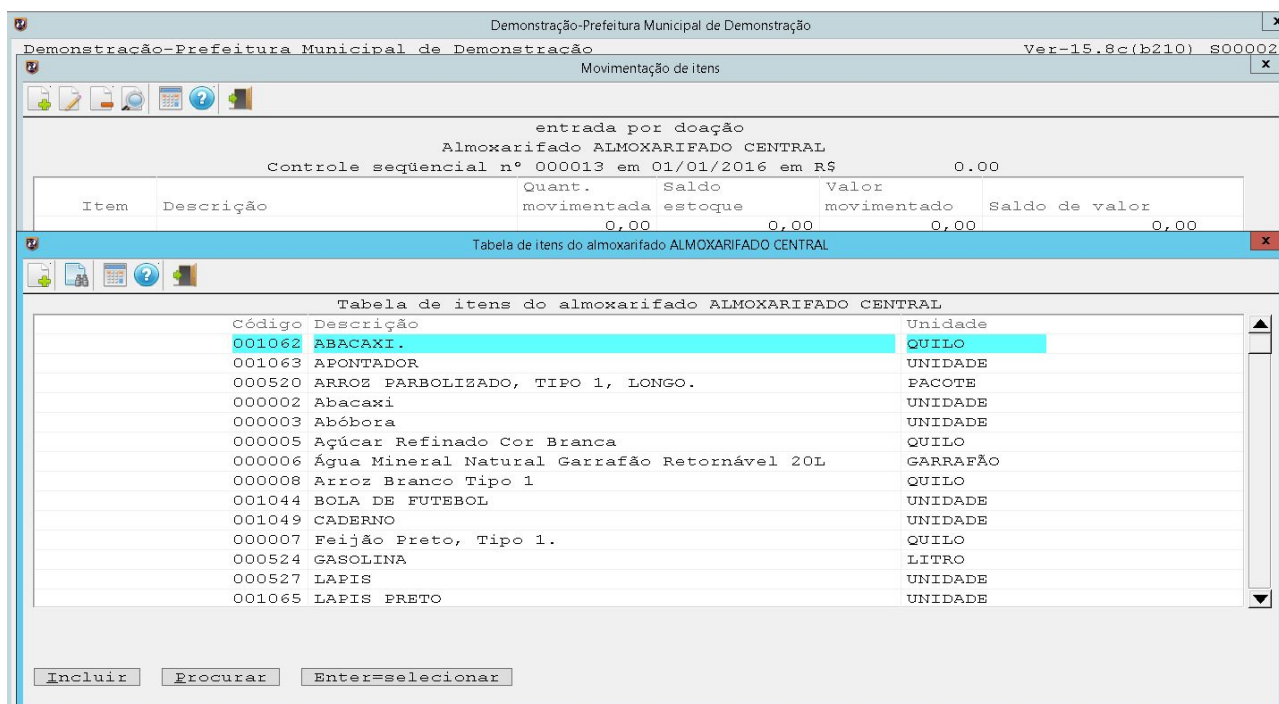
The screenshot shows the 'Movimentação de itens' form with the title 'Inclusão de entrada por doação'. The form contains the following fields:

- Data movimento..... / /
- Órgão..... [dropdown]
- Unid. Orçamentária.. [dropdown]
- Almoxarifado..... [dropdown]
- Número nota fiscal.. [dropdown] Série [dropdown]
- Data emissão..... / /
- Doador..... [dropdown]

At the bottom of the form, there is a text area with a button labeled 'F9=encerra texto'. Below the text area are two buttons: 'F2=salvar' and 'F4=tabela'.

O usuário deverá informar a data, o órgão, a unidade orçamentária, o almoxarifado, a nota fiscal, a série, a data de emissão da nota e o doador.

Logo depois, a tabela de itens do almoxarifado do qual você deu entrada abrirá e através do P = Procurar localize e selecione o item desejado.



Informe a quantidade a dar entrada e o valor total dos itens desta entrada.

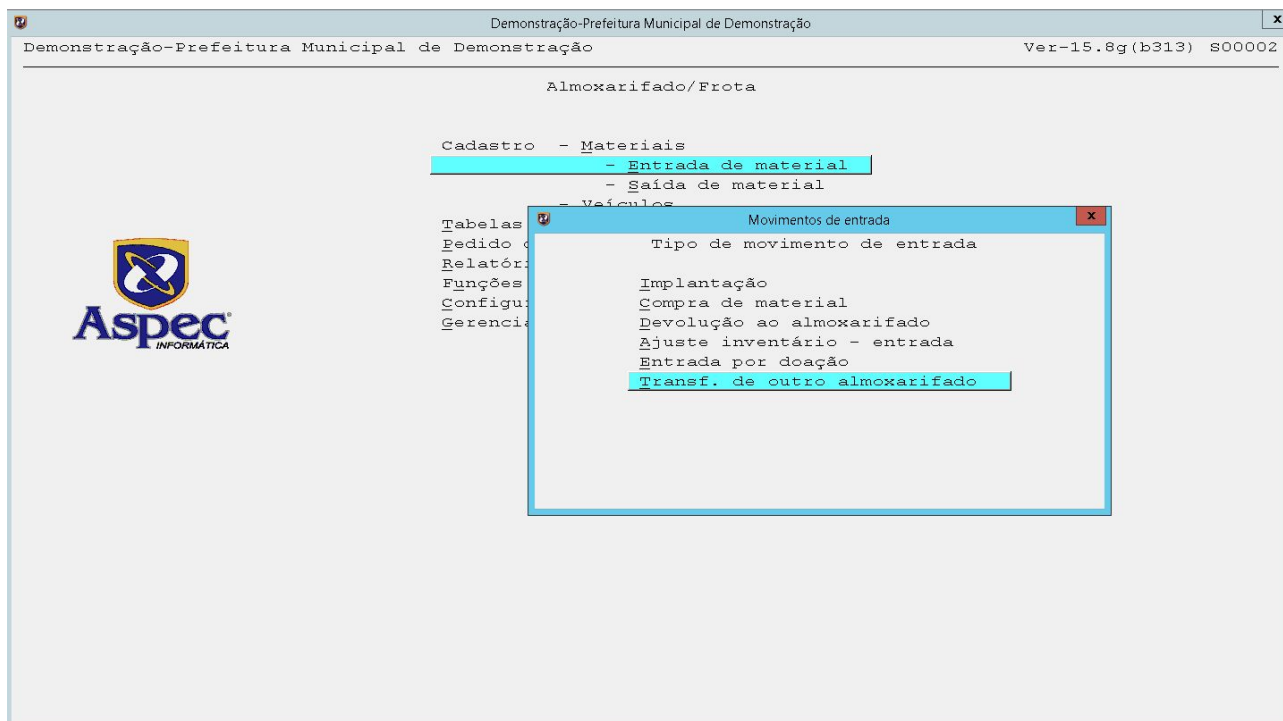
Se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.

Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso hajam mais lotes desse mesmo item, repita o processo de inclusão de lote.

Lembrando que para imprimir, o software possui o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.

5.6 TRANSFERÊNCIA DE OUTRO ALMOXARIFADO

Opção destinada ao registro dos movimentos de transferência de materiais de um órgão para outro.



Esta opção será preenchida automaticamente ao realizar uma saída por meio da Transferência para outro almoxarifado, haja vista que ao concluir a mesma, o sistema informará que a entrada no almoxarifado destino será realizada automaticamente.

Se houver algum item que tenha a necessidade da inclusão e controle através de lotes, acesse a janela de movimentação de itens do movimento através da opção T = Cadastro de lotes.

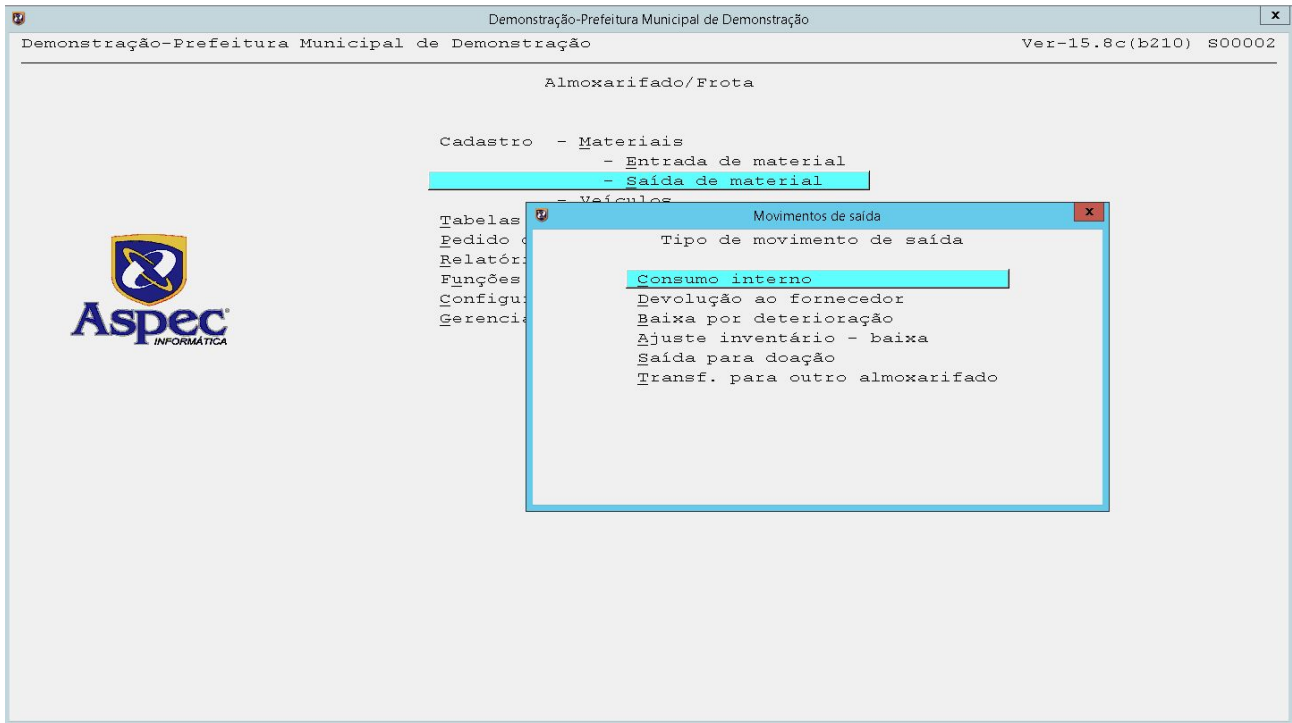
Para lançar o lote desejado, selecione o item na lista, acesse a opção I = Incluir e depois informe o Código do Lote, Validade e Quantidade. Caso hajam mais lotes desse mesmo item, repita o processo de inclusão de lote.

Lembrando que para imprimir, o software possui o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.

6. SAÍDA DE MATERIAL

6.1 CONSUMO INTERNO

Esta opção é destinada ao registro de consumo de materiais, consumidos internamente. Registro feito de acordo com a requisição do setor consumidor.



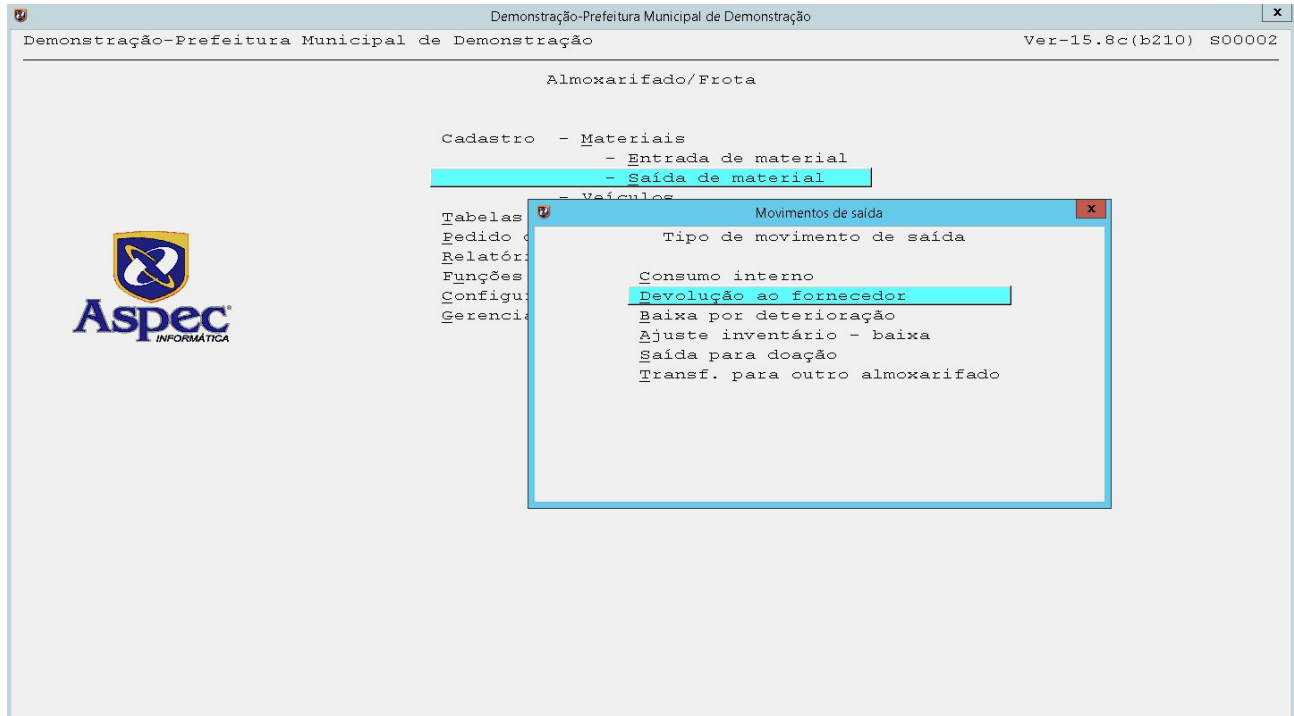
Preencha com os dados solicitados. Logo após, o sistema perguntará se haverá a inclusão de itens. Responda Sim e então aparecerá a tabela de itens do almoxarifado com seus saldos atualizados, que está vinculado àquela área de consumo já informada na tela anterior.

Selecione os itens que vão ser consumidos pela área de consumo. Logo mais será realizado um exemplo para melhor assimilação desta operação.

Lembrando que para imprimir, o software possui o atalho na tela, L = Listar, onde encontram-se alguns relatórios para impressão, como: nota de recebimento, movimentação de entrada dos itens, dentre outros.

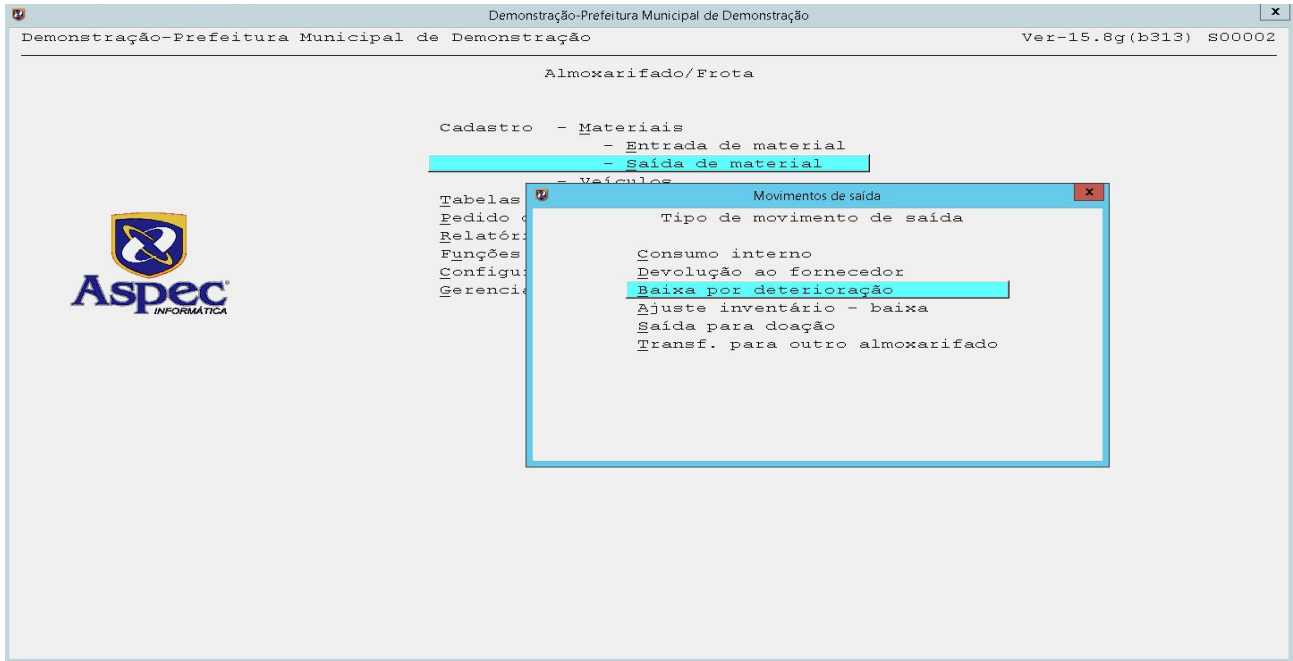
6.2 DEVOLUÇÃO AO FORNECEDOR

Em casos de problemas ou defeitos com os materiais adquiridos, esta opção registra os itens devolvidos ao fornecedor.



6.3 BAIXA POR DETERIORAÇÃO

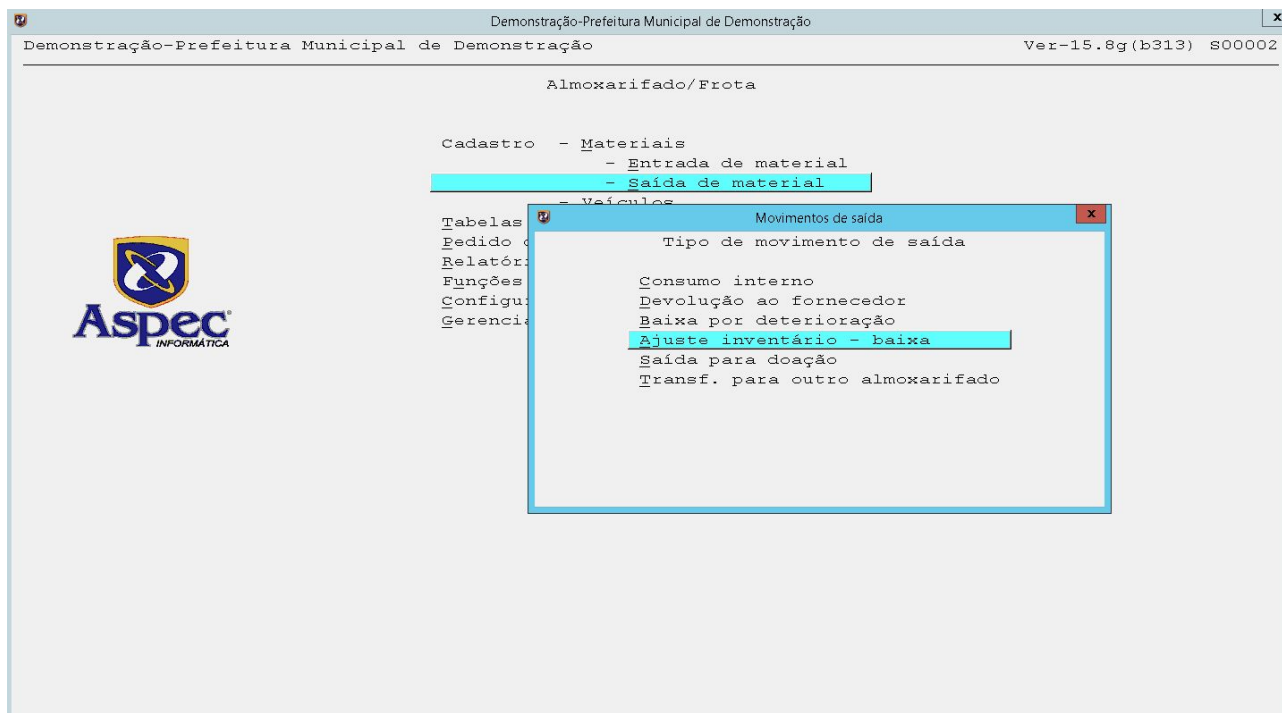
Neste campo, o usuário registrará a saída dos materiais inutilizados por motivo de desgaste, vencimentos de validade ou fatos semelhantes.



6.4 AJUSTE INVENTÁRIO - BAIXA

Esta opção é destinada ao registro de itens que constam em quantidade inferior no estoque físico e que estejam com saldo superior no sistema.

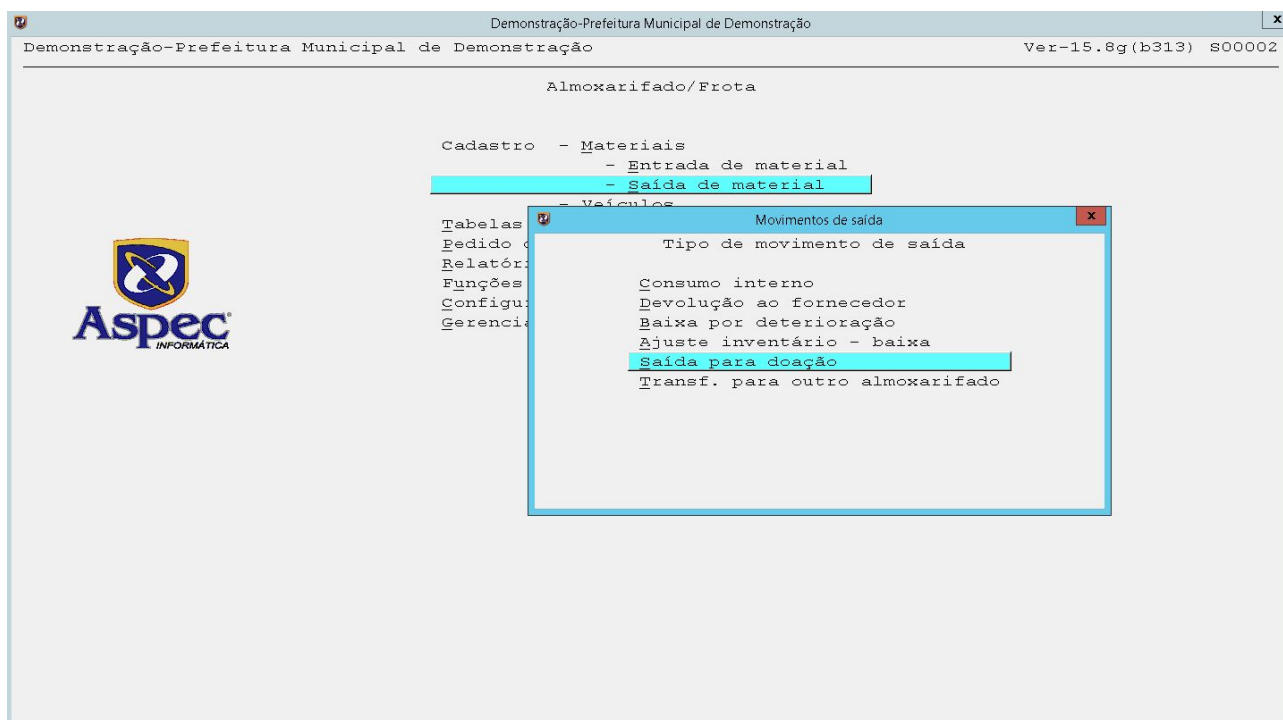
Obs.: Esta opção deve ser utilizada uma vez ao ano, quando for realizado o inventário.



6.5 SAÍDA POR DOAÇÃO

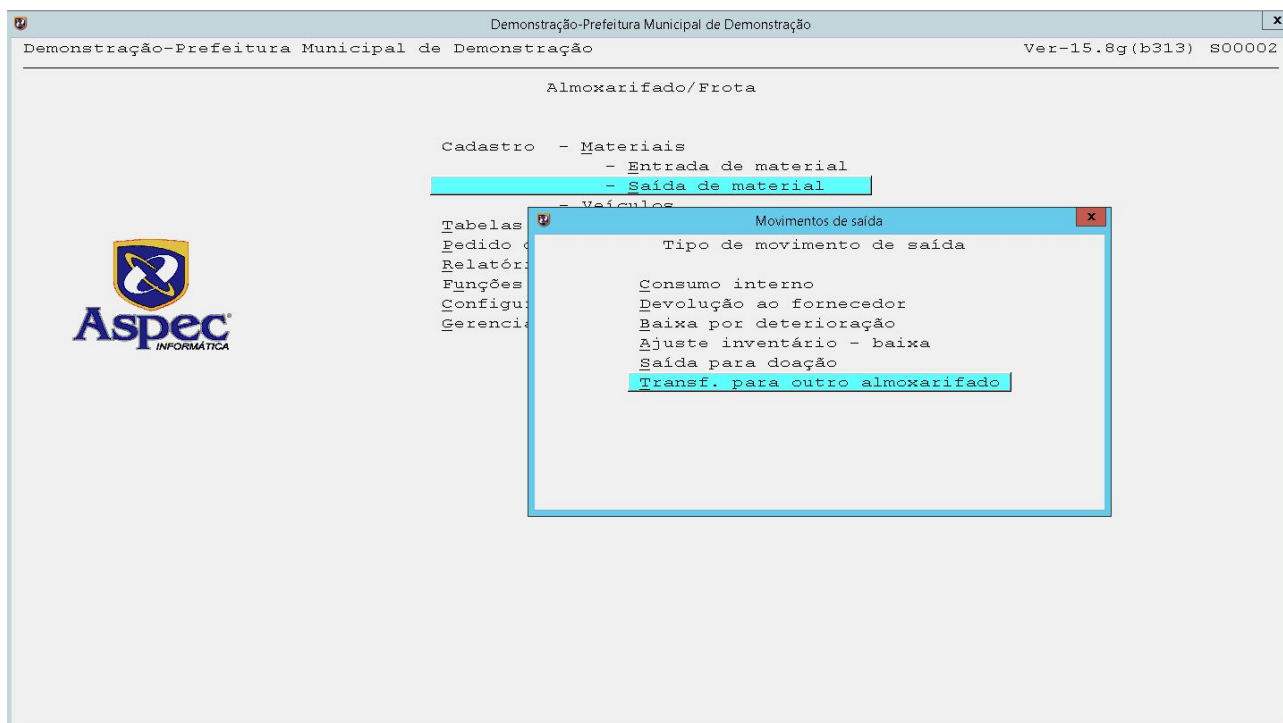
Este campo é para o registro de itens que tenham a sua saída motivada por doações.

Obs.: Essas saídas não são doações feitas pela Secretaria de Assistência Social.



6.6 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRO ALMOXARIFADO

Esta opção é destinada ao registro de transferência de materiais de um órgão municipal a outro (funciona como um empréstimo de material que será repostado posteriormente).



Vamos simular uma saída por consumo interno:

Movimentação de itens

Cadastro de consumo interno

Data movimento	Obs	Sequencial movimento	Requis	Almoxarifado	Órgão	Área consumo	Tipo
02/01/2020		502305		ACJ	Secretaria Municipal	ESCOLA MNICIPAL JIJO	NORMAL
08/01/2020		502304			Secretaria Municipal	CRECHE JIJOCA	NORMAL
15/01/2020		502309			Secretaria Municipal	ADMINISTRAÇÃO	NORMAL
17/01/2020		502307			Secretaria Municipal	ESCOLA MUNICIPAL	NORMAL
20/01/2020		502322		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	IMAGEM	NORMAL
20/01/2020		502308			Secretaria Municipal	ESCOLA MUNICIPAL	NORMAL
21/01/2020		502310			Secretaria Municipal	HOSPITAL MUNICIPAL G	NORMAL
30/01/2020		502315		CENTRAL	Secretaria Municipal	CRECHE GRANJEIRO	NORMAL
31/01/2020		502316			Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
12/02/2020		502325	002020	CENTRAL	Gabinete do Prefeito	RECEPÇÃO POLI	NORMAL
18/02/2020		502318		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
18/02/2020		502317		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
18/02/2020		502323	002018	CENTRAL	Gabinete do Prefeito	RECEPÇÃO POLI	NORMAL
03/03/2020		502320	002016	CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
03/03/2020		502321	002017	CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
06/07/2020		503327		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE PREFEITURA	NORMAL
06/07/2020		503326		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL
07/07/2020		503328		CENTRAL	Secretaria Municipal	SECRETARIA DE SAÚDE	NORMAL
10/07/2020		503332	003021	CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE PREFEITURA	NORMAL
10/07/2020		503331		CENTRAL	Gabinete do Prefeito	GABINETE DO PREFEITO	NORMAL

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Procurar Enter=relação de itens

I - Incluir

Movimentação de itens

Movimentação de itens
Inclusão de consumo interno

Data movimento..... / /

Órgão.....

Unid. Orçamentária..

Área de consumo.....

Almoxarifado..... +

Tipo de pedido.....

Código de entrada... /

Código da requisição /

Recebedor..... /

Observações:

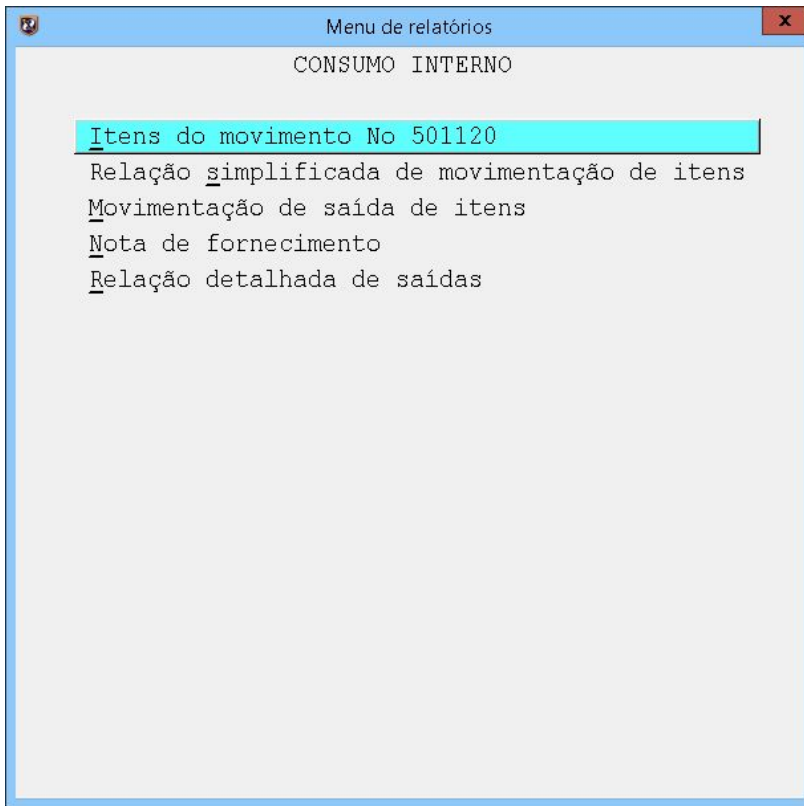
F9=encerra texto

F2=salvar F4=tabela

Preencha com os dados solicitados. Logo após, o sistema perguntará se haverá a inclusão de itens. Responda Sim e daí, aparecerá a tabela de itens do almoxarifado com seus saldos atualizados que estão vinculado àquela área de consumo que foi colocada na tela anterior. Selecione os itens que vão ser consumidos pela área de consumo.

Código	Descrição	Unidade	Saldo	Sit. estoq.
001062	ABACAXI.	QUILO	235.00	
001063	APONTADOR	UNIDADE	4.00	
000520	ARROZ PARBOLIZADO, TIPO 1, LONGO.	PACOTE	5.00	
000002	Abacaxi	UNIDADE	30.00	
000003	Abóbora	UNIDADE	29.00	
000005	Açúcar Refinado Cor Branca	QUILO	40.00	
000006	Água Mineral Natural Garrafão Retornável 20L	GARRAFÃO	20.00	
000008	Arroz Branco Tipo 1	QUILO	20.00	
001044	BOLA DE FUTEBOL	UNIDADE	98.00	
001049	CADERNO	UNIDADE	20.00	
000007	Feijão Preto, Tipo 1.	QUILO	220.00	
000524	GASOLINA	LITRO	2745.00	
000527	LAPIS	UNIDADE	390.00	

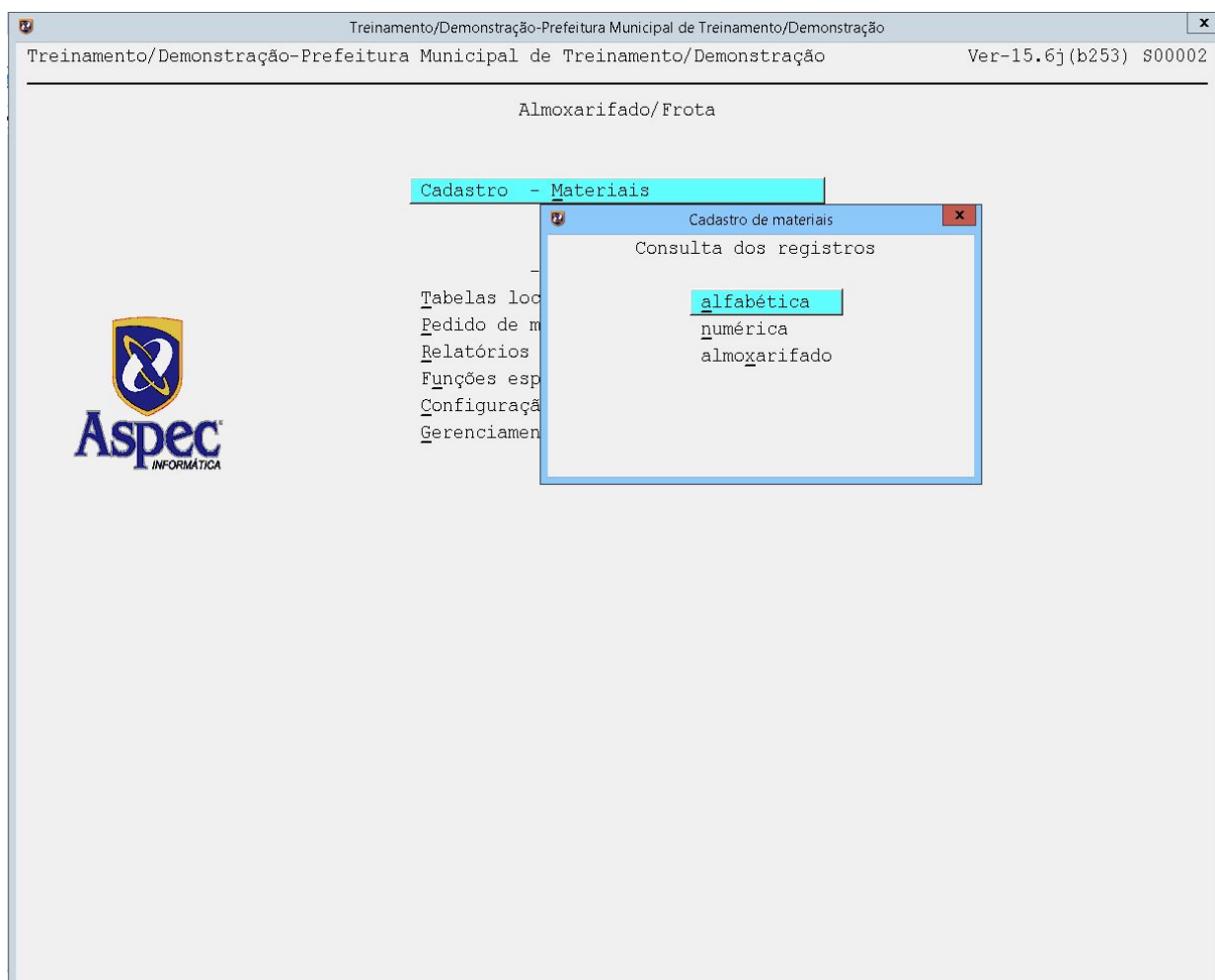
Selecione os itens que vão ser consumidos pela área de consumo. Após incluído todos os itens, tecele ESC, para voltar a tela e poderá imprimir relatórios, através do atalho L = Listar.



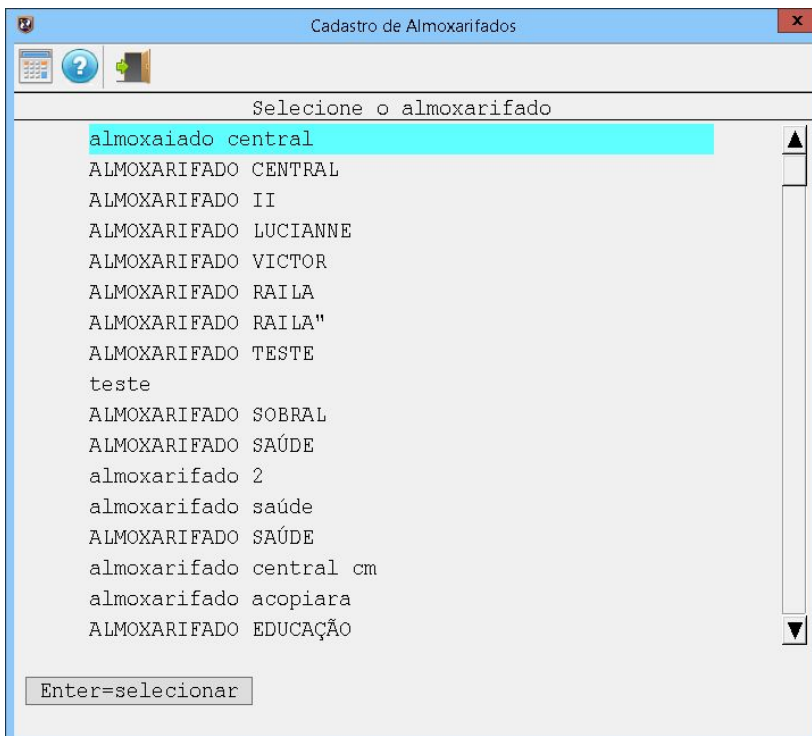
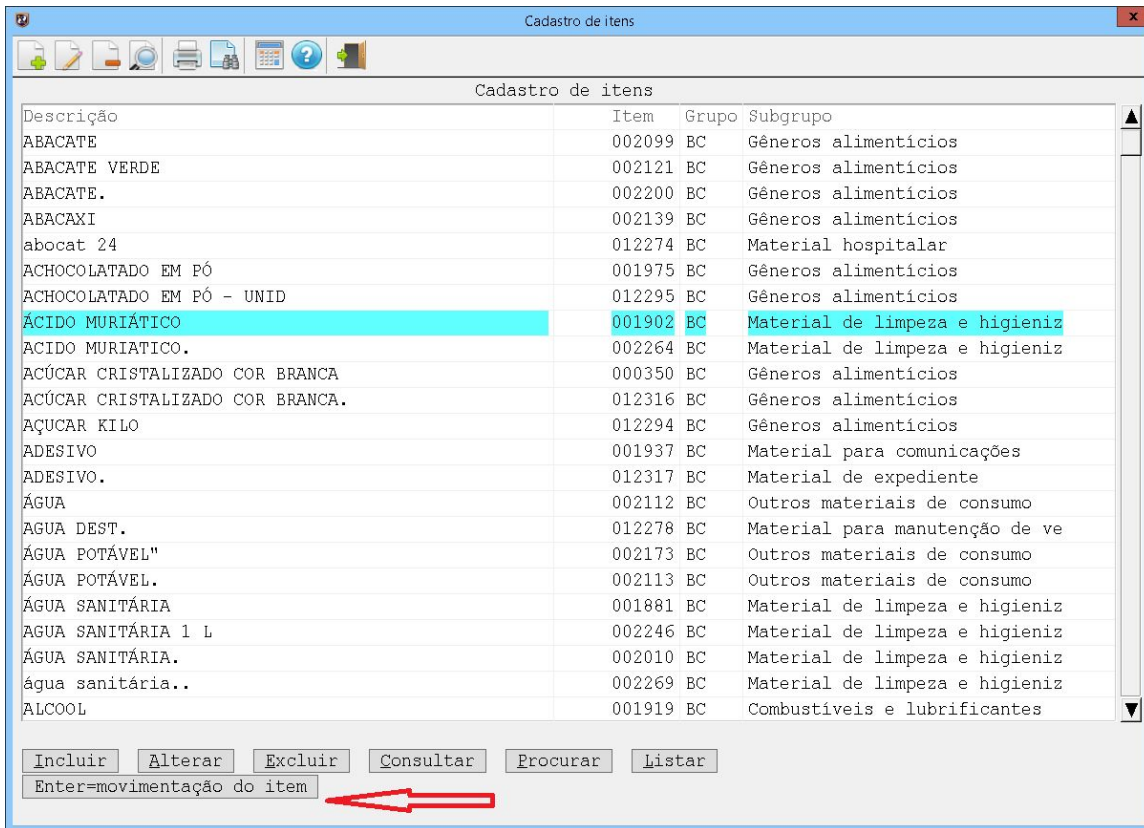
7. CADASTRO - MATERIAIS

No Cadastro – Materiais, você tem a possibilidade de incluir algum item que não tenha no cadastro, ou incluir um item que esteja, por exemplo, com a unidade de medida diferente da que você deseja.

O cadastro – Materiais é muito útil também para consulta de saldo e de movimentação (entrada/saída) de um item em um determinado almoxarifado.



Colocando em ordem alfabética, vamos pegar como exemplo uma consulta do item ácido muriático do almoxarifado central.



C - Consultar

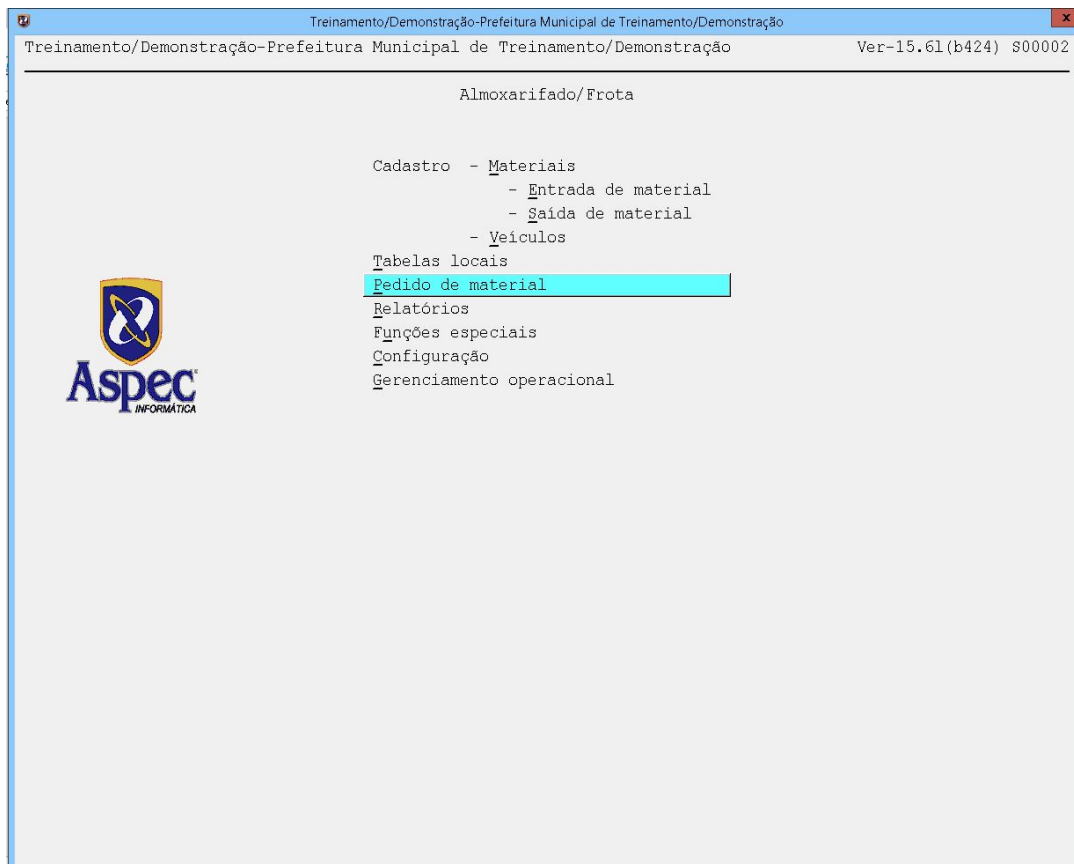
Movimentação de itens							
Movimentação do item n° 001902							
ÁCIDO MURIÁTICO							
do Almoarifado ALMOXARIFADO CENTRAL							
Data	movimento	Tipo	Movimento	Quant.	Saldo	Moeda	Valor movimentado
03/08/2017		02	COMPRAS DE MATERIAL	10.00	10.00	R\$	50,00
08/08/2017		50	CONSUMO INTERNO	3.00	7.00	R\$	15,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> « » </div>							

←

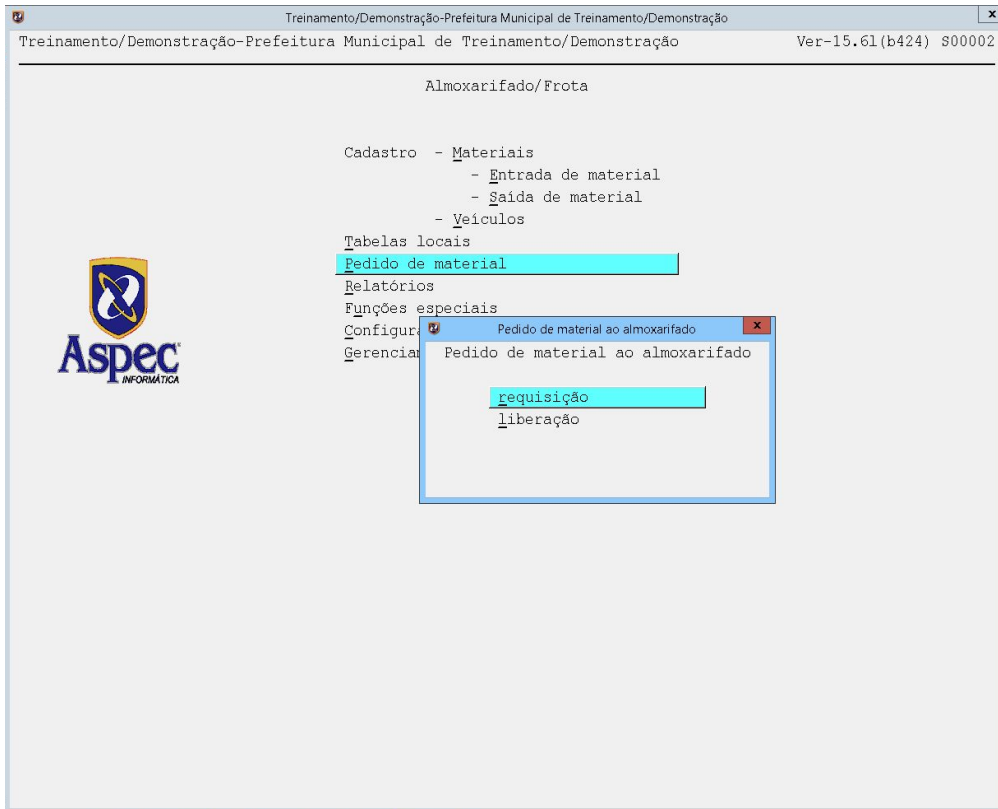
8. PEDIDO DE MATERIAL

No Pedido de Material, os usuários têm a possibilidade de fazer a requisição do material que está precisando e o almoxarife, pelo próprio sistema, já libera o material.

ENTER



ENTER



I - INCLUIR

Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração Ver-15.61(b424) S00002

Requisição de material ao almoxarifado

Data requisi	Obs	Código requisi	Situação	Órgão
01/02/2017		001038	Atend PARC	GABINETE DO PREFEITO
25/04/2017		001024	Atend PARC	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
25/04/2017		001029	Pendente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
25/04/2017		001030	Pendente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
25/04/2017		001023	Atend TOT	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03/05/2017		001025	Atend PARC	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03/05/2017		001031	Pendente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03/05/2017		001033	Pendente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03/05/2017		001034	Pendente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
15/05/2017		001027	Atend TOT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
25/05/2017		001026	Atend TOT	CÂMARA MUNICIPAL DE TREINAMENTO
01/07/2017		001032	Pendente	GABINETE DO PREFEITO
10/08/2017		001028	Pendente	GABINETE DO PREFEITO
05/09/2017		001035	Atend TOT	GABINETE DO PREFEITO
05/10/2017		001036	Autor PARC	GABINETE DO PREFEITO
05/10/2017	S/MOV	001037	Pendente	GABINETE DO PREFEITO

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Procurar
Gera requisição c/ pendências Ajusta Status Enter=relação de itens

Inclusão de pedido de requisição ao almoxarifado

Data movimento..... / /

Órgão.....

Unidade Orçamentária.....

Área de consumo.....

Almoxarifado.....

Requisitante.....

Esc=sair

Preencha com os dados solicitados, depois inclua os itens da requisição.

Código	Descrição	Unidade	Saldo	Sit. estoq.
001902	ÁCIDO MURIÁTICO	CAIXA	7.00	
001881	ÁGUA SANITÁRIA	UNIDADE	1.00	
002246	AGUA SANITÁRIA 1 L	LITRO	10.00	
001962	APONTADOR	CAIXA	10.00	
001940	APOSTILA	UNIDADE	0.00	
002036	ARROZ	UNIDADE	0.00	
001924	BANNER	UNIDADE	0.00	
001888	BEBIDA LACTEA	CAIXA	0.00	
012318	BOLA BASKET	UNIDADE	20.00	
002250	CANETA 4 CORES	CAIXA	2.00	
012306	CANETA 4(QUATRO) CORES	UNIDADE	90.00	
002122	CANETA AZUL	UNIDADE	179.00	
001879	DESINFETANTE	UNIDADE	110.00	

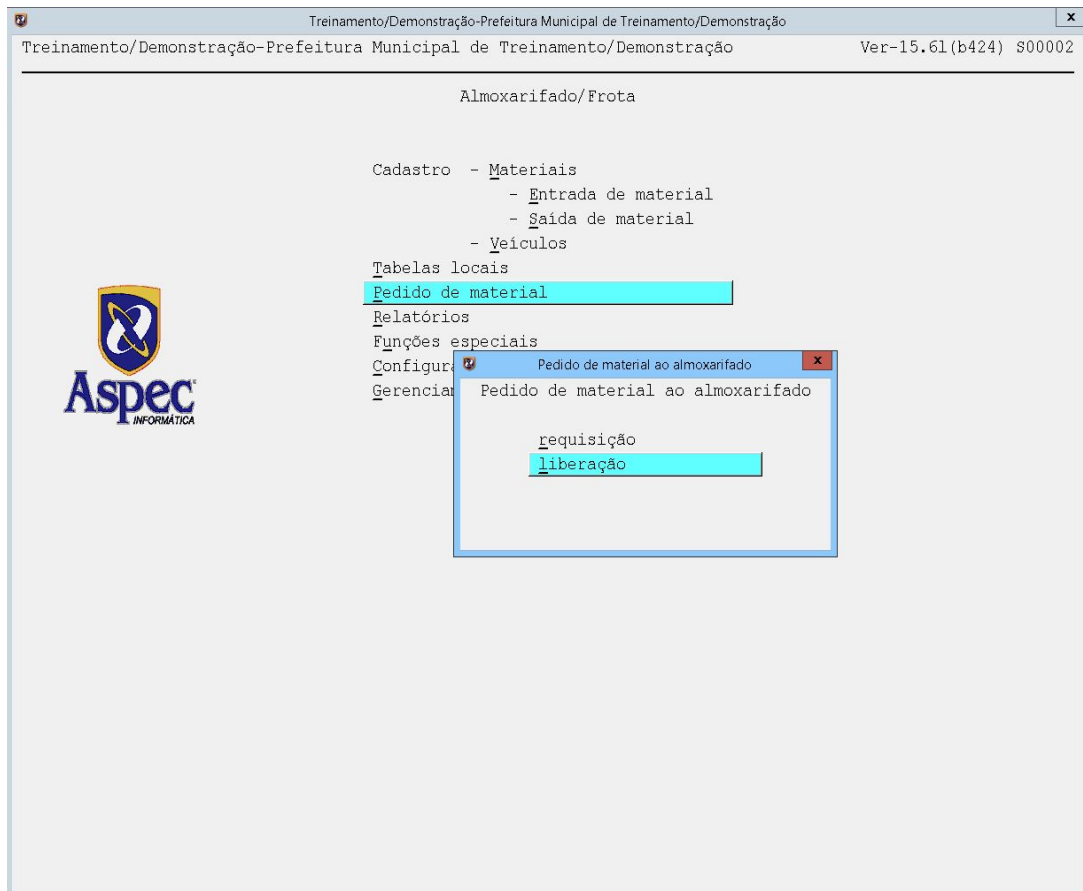
Vão aparecer os itens do almoxarifado que foram selecionados, com os respectivos saldos.

Se quiser imprimir a requisição, basta acessar **L = Listar**.

Relatórios de requisições ao almoxarifado

items da requisição No 001028
relação das requisições
requisições não atendidas

Feita essa requisição, o almoxarife vai autorizar a liberação do material.



Treinamento/Demonstração-Prefeitura Municipal de Treinamento/Demonstração Ver-15.61(b424) S00002

Liberação de requisições de material

Liberação de requisições de material

Código requisição	Situação	Área de consumo	Órgão	Valor autorizado	Data requisição
001028	Pendente	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	0,00	10/08/2017
001029	Pendente	CONTABILIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	25/04/2017
001030	Pendente	CONTABILIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	25/04/2017
001031	Pendente	CONTABILIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	03/05/2017
001032	Pendente	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	0,00	01/07/2017
001033	Pendente	CONTABILIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	03/05/2017
001034	Pendente	CONTABILIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	03/05/2017
001036	Autor PARC	SAIDA TESTE	GABINETE DO PREFEITO	135,00	05/10/2017
001037	Pendente	PROCURADORIA	GABINETE DO PREFEITO	0,00	05/10/2017

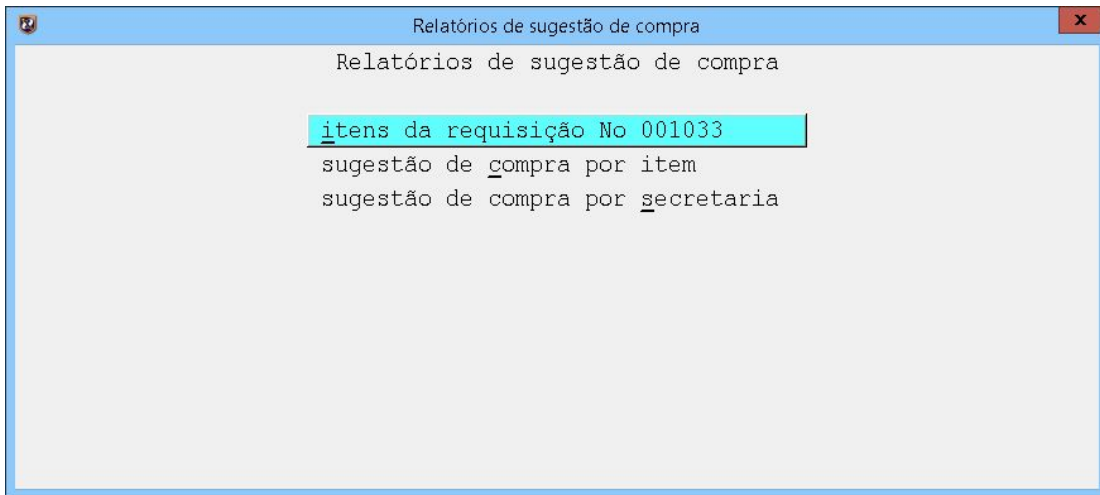
Excluir Listar **Liberar requisição** Procurar **Enter=alteração da requisição**

O almoxarife pode acessar **R** – Liberar requisição, onde ele fará uma liberação total da requisição.

Ou então, ele pode clicar no **ENTER** = alteração da requisição, na qual ele poderá fazer uma liberação do material requisitado parcialmente.

Ao liberar a requisição, seja parcial ou totalmente, o sistema já perguntará se quer dar saída no consumo interno, se colocar SIM, automaticamente já vai ser dada a saída no sistema, se colocar NÃO, terá que dar essa saída no consumo interno manualmente.

Se quiser imprimir, acesse **L = Listar**.



9. CADASTRO - VEÍCULOS

Cadastre os veículos (particulares ou públicos) que estejam a serviço do Órgão Público.

Placa	Descrição	Tipo combustivel
OKK5555	HILLUX 4X4, TIPO PICKUP	GASOLINA//ALCOOL//LUBRIFICANTE
OSS1010	FORD RANGER 4X4	GASOLINA
PEC1212	TROLLER	GASOLINA//ALCOOL
NQQ7400	PALIO	GASOLINA//ALCOOL
POL2440	FIAT/TORO	GASOLINA// LUBRIFICANTE REF.H00
OPL8877	FIAT/UNO	GASOLINA// LUBRIFICANTE REF.H00
PMN1516	JETA	GASOLINA
PPM1617	VEÍCULO TESTE	DISEL COMUM
NUT5566	FIAT UNO	GASOLINA//LUBRIFICANTE REF.H00
OPT8960	FIORINO	GASOLINA

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Listar
Enter=informar serviços nos veículos

I - INCLUIR

The screenshot shows a software window titled "Cadastro de veículos" with a standard Windows-style toolbar. The main content area is titled "Inclusão do cadastro de veículos" and contains several sections of data entry fields:

- Identificação:**
 - Número da placa..... [-]
 - Descrição (marca/modelo). []
 - Proprietário do veículo.. []
- Localização:**
 - Data da estrutura [/ /]
 - Orgão a sugerir []
 - Área a sugerir []
- Controle:**
 - Tipo de combustível..... []
 - Controla kilometragem ?. [] Quantidade de dígitos do marcador de Km..... [0] dígitos
 - Tipo controlador..... []
- Documentação:**
 - Cor do veículo..... []
 - Ano de fabric/modelo. [0 / 0]
 - Categoria []
 - Certif de registro... []
 - Capac/poten/cilind... []
 - Num chassi..... []
 - Num motor..... []
 - Capac combus.. [0]
 - Renavam..... []
- Dados adicionais:**
 - Motorista responsável.... []
 - Data de cadastro..... [/ /]

At the bottom left, there is a button labeled "F2=salvar".

Você preenche com todos os dados do veículo, baseado na documentação do mesmo.

Ao teclar ENTER sobre o veículo selecionado, o usuário tem acesso aos registros de combustível, peças, serviços e viagens do referido veículo.

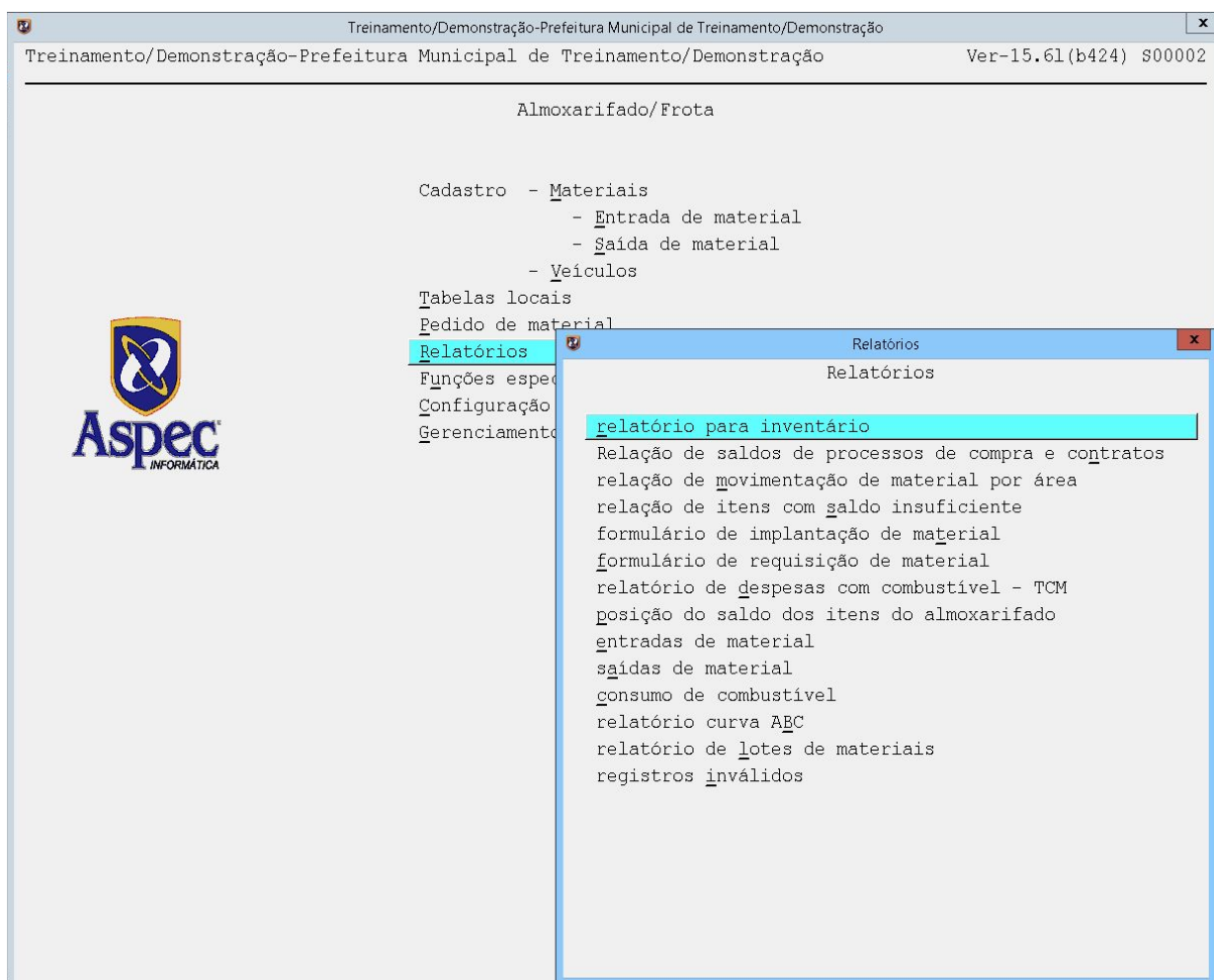
Incluído o combustível com a devida quantidade que foi abastecida naquela data, pode imprimir o **V**ale combustível.

ESC para voltar a tela anterior, pode clicar **L- Listar**, caso queira imprimir.

Na tela do cadastro dos veículos, clicando no **L- Listar**, o sistema apresenta vários relatórios.

10. RELATÓRIOS

E para finalizar, esta opção mostra uma vasta relação de relatórios gerenciais que estão sempre auxiliando na gestão deste setor.



Ademais, desejamos a todos um ótimo trabalho. Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso atendimento através do e-mail respeitando a sua Unidade de Negócios:

Ceará - atendimento@aspec.com.br;

Pará - para@aspec.com.br;

Maranhão - maranhao@aspec.com.br;

Rio Grande do Norte - riograndedonorte@aspec.com.br.



Aspec[®]
INFORMÁTICA

UNIDADES DE NEGÓCIOS

FORTALEZA - CE
85 3878.2999

BELÉM - PA
0800.050.0180

SÃO LUÍS - MA
98 3042.1075

NATAL - RN
84 3231.5604

aspec.com.br

