MANUAL

HU BRASIL

MANUAL DO USUÁRIO
MÓDULO ESTOQUE
AGHU 11

Versão: 1.6 |2026

	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	20/11/2018	Elaboração do Documento	Leidiane Borges	Robledo Alves de Moraes
1.1	25/06/2019	Atualização do Documento	Leidiane Borges	
1.2	25/06/2019	Atualização do Documento	Rafael Leal da Silva	
1.3	28/06/2019	Atualização do Documento	Iramar Ferreira Silva	
1.4	26/03/2020	Atualização de menu – Novo layout AGHU	Luciana Almeida	
1.5	31/05/2024	Atualização de telas e regras	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	
1.6	28/08/2026	Atualização do Documento – Telas e Legendas	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 15

2. OBJETIVO 15

3. ACESSO AO SISTEMA 15

4. MÓDULO SUPRIMENTOS 16

4.1 Estoque 16

4.1.1 Cadastrar Almoxarifados 16

4.1.2 Cadastrar Material 23

3.1.3 Cadastrar Fornecedores 35

3.1.3 Cadastrar Transferências entre os Almoxarifados 41

3.1.3 Cadastrar Pacote de Materiais 44

3.1.4 Requisições de Materiais - Gerar/Alterar 46

3.1.5 Recebimento 53

3.1.6 Confirmação Recebimento 57

3.1.7 Consulta Geral – (Estorno / Devolução) 59

3.2 MOVIMENTAÇÃO ESTOQUE 60

3.2.1 Inclusão Saldo Estoque 60

3.2.2 Requisição Materiais 62

3.2.3 Confirmar / Efetivar 62

3.2.4 Efetivar Almoxarifado 82

3.2.5 Estornar / Cancelar 84

3.2.6 Consultar 90

3.2.7 Consultar Itens 90

3.2.8 Consulta Geral 92

3.2.9 Imprimir 95

3.2.10 Por RM 95

3.2.11 Versão Remota de RM 96

3.2.12 Devolução Almoxarifado 98

3.2.13 Gerar / Alterar 98

3.2.14 Estornar 100

3.2.15 Imprimir 102

3.2.16 Transferências 104

3.2.17 Automática 104

3.2.18 Efetivar Automáticas 117

3.2.19 Eventual 125

3.2.20 Estornar 140

3.2.21 Não Efetivadas 142

3.2.22 Imprimir – Transferências de Material 147

3.2.23 Bloqueio Desbloqueio 149

3.2.24 Sem Problema 149

3.2.25 Com Problema 152

3.2.26 Ajuste de Estoque 154

3.2.27 Nota Recebimento 156

3.2.28 Gerar Nota de Recebimento 156

3.2.29 Estornar 160

3.2.30 Consultas 162

3.2.31 Nota Recebimento 162

3.2.32 Imprimir 165

3.2.33 Gerar Nota Fiscal 166

3.3.1 Estoque Almoxarifado 169

3.4 CONSULTAS 175

3.4.1 Estoque Geral 175

3.4.2 Movimentos do Material 179

3.4.3 Estatística de Consumo 181

3.4.4 Estoque Almoxarifado 186

3.5 RELATÓRIOS 188

3.5.1 Diários 188

3.5.2 Kardex 189

3.5.3 MENSAIS 191

3.5.4 Posição Final Estoque 191

3.5.4 Consumo Sintético Materiais 192

3.5.5 Eventuais 192

3.5.6 Materiais por Grupo e Curva ABC 192

3.5.7 Contagem de Estoque para Inventário 194

3.5.8 Materiais com Validade Vencida ou a vencer 195

3.5.10 Etiquetas 197

3.5.11 Impressão de Etiquetas Extras 197

3.8.1 Fechamento Mensal 200

3.7 CADASTROS 202

3.7.1 Marcas Comerciais 203

3.7.2 MATERIAIS 206

3.7.3 Catálogo de Materiais 206

3.7.4 Pacote de Materiais 208

3.7.5 Lote /Validade 213

3.7.6 SERVIÇOS 215

3.7.7 Cadastro 215

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela de acesso ao Sistema AGHU 11 – Ambiente de homologação versão 11.0. 16
Figura 2 – Tela Cadastrar Almoxarifado 16
Figura 3 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Novo. 17
Figura 4 – Tela Manter Almoxarifado. 18
Figura 5 – Tela Mensagens de Sistema. 18
Figura 6 – Tela Manter Almoxarifado – Ação Editar. 19
Figura 7 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Adicionar. 19
Figura 8 – Tela Manter Almoxarifado – Mensagens do Sistema. 20
Figura 9 – Tela Manter Almoxarifado – Ação Ativar e Desativar. 20
Figura 10 – Tela Manter Almoxarifado – Mensagens de Sistema. 21
Figura 11 – Tela manter Almoxarifado – Mensagem de sucesso. 21
Figura 12 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo 22
Figura 13 – Tela Manter Almoxarifado – Download. 22
Figura 14 – Tela Excel. 23
Figura 15 – Tela Pesquisar Materiais. 23
Figura 16 – Tela Pesquisar Materiais. 24
Figura 17 – Tela Pesquisar Materiais – Botão Novo. 24
Figura 18 – Tela Cadastrar Material. 25
Figura 19 – Tela Mensagens do Sistema. 26
Figura 20 – Tela Botão Procedimento Hospitalar Interno. 26
Figura 21 – Tela Selecionar Procedimento SUS. 27
Figura 22 – Tela Procedimento Hospitalar Interno. 27
Figura 23 – Tela Cadastro Material – Mensagens do Sistema. 28
Figura 24 – Tela Pesquisar Materiais – Botão Gerar Arquivo. 28
Figura 25 – Tela Pesquisar Materiais – Download do Arquivo. 29
Figura 26 – Tela Arquivo Excel. 29
Figura 27 – Tela Pesquisar Materiais – Ação Editar. 30
Figura 28 – Tela Cadastrar Material. 31
Figura 29 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material. 31
Figura 30 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Botão Adicionar. 32
Figura 31 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Ação Editar e Excluir. 32
Figura 32 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Botão Criar Descrição Técnica. 33
Figura 33 – Tela Cadastro de Descrições Técnicas. 33
Figura 34 – Tela Cadastro de Descrições Técnicas – Ação Excluir. 34
Figura 35 – Tela Materiais Associados – Excluir. 34
Figura 36 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor 35
Figura 37 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor – Botão Novo. 36
Figura 38 – Tela Cadastrar Fornecedor – Botão Gravar. 36
Figura 39 – Tela Pesquisar Cadastro Fornecedor – Ação Editar. 37
Figura 40 – Tela Cadastra Fornecedor – Botões. 37

Figura 41 – Tela Fornecedor – Botão Gravar. 38
Figura 42 – Tela Manter Marcas Comerciais de Fornecedor 38
Figura 43 – Tela Pesquisar Penalidades Fornecedor. 39
Figura 44 – Tela Pesquisar Sócios de Fornecedores. 39
Figura 45 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor – Ação Contatos do Paciente. 40
Figura 46 – Tela Fornecedor – Botão Gravar. 40
Figura 47 – Tela Fornecedor – Ação Excluir. 41
Figura 48 – Tela Manter Almoxarifado Transferência. 41
Figura 49 – Tela Manter Almoxarifado Transferência – Ações e Botões. 42
Figura 50 – Tela Manter Almoxarifado Transferência -Botão Novo. 42
Figura 51 – Tela Manter Almoxarifado Transferência – Mensagens do Sistema. 43
Figura 52 – Tela Manter Almoxarifado Transferência - Ações 43
Figura 53 – Tela Confirmação de Confirmação. 44
Figura 54 – Tela de Confirmação de Exclusão. 44
Figura 55 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais. 45
Figura 56 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Ações. 45
Figura 57 – Tela Pacote de Materiais – Ações. 46
Figura 58 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Mensagens de Sistema. 46
Figura 59 – Tela Pesquisar Requisição Material. 47
Figura 60 – Tela Pesquisar Requisição Material – Ações. 47
Figura 61 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material. 48
Figura 62 – Tela Cancelar Requisição de Material. 48
Figura 63 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Gravar. 49
Figura 64 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações e Botões. 49
Figura 65 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Alterar. 50
Figura 66 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Confirmar. 50
Figura 67 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Visualizar 51
Figura 68 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Nova Requisição 51
Figura 69 – Tela Consultar Catálogo de Materiais – Ações. 52
Figura 70 – Tela Consultar Catálogo de Materiais – Arquivo formato CSV. 53
Figura 71 – Tela Recebimento de Materiais e Serviços. 53
Figura 72 – Tela Recebimento de Materiais e Serviços – Botão Versão Anterior Recebimento 54
Figura 73 – Tela Gerar Nota de Recebimento - Botão Nota Fiscal. 54
Figura 74 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada 55
Figura 75 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema. 55
Figura 76 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Novo. 56
Figura 77 – Tela Documento Fiscal de Entrada – Botão Gravar. 56
Figura 78 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Exportar Arquivo CSV. 56
Figura 79 – Arquivo no Modelo CSV. 57
Figura 80 – Tela Pesquisar Recebimento Provisório. 57
Figura 81 – Tela Pesquisar Documento Fiscal Entrada – Ações. 58

Figura 82 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Novo. 58
Figura 83 – Tela Documento Fiscal de Entrada. 59
Figura 84 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema. 59
Figura 85 – Tela Pesquisar Recebimentos 60
Figura 86 – Tela Incluir Saldo de Estoque. 61
Figura 87 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Botão Adicionar. 61
Figura 88 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Ações. 62
Figura 89 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Mensagens do Sistema. 62
Figura 90 – Tela Consultar Requisição de Material. 63
Figura 91 – Tela Consultar Requisição de Material 63
Figura 92 – Tela Consultar Requisição de Material – Botões Habilitados 64
Figura 93 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações. 64
Figura 94 – Tela de Confirmação de Requisição de Material. 65
Figura 95 – Tela de Efetivação de Requisição de Material. 65
Figura 96 – Tela Cancelar Requisição de Materiais 66
Figura 97 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material. 67
Figura 98 – Tela Imprimir Requisição de Material. 67
Figura 99 – Tela Consultar Requisição de Material – Botão Novo. 67
Figura 100 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material 68
Figura 101 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Gravar. 68
Figura 102 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Mensagens do Sistema 69
Figura 103 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações. 69
Figura 104 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Mensagens do Sistema 70
Figura 105 – Tela Requisição de Materiais. 70
Figura 106 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Nova Requisição. 71
Figura 107 – Tela Preferências da RM. 72
Figura 108 – Tela Confirmação de Requisição de Material. 72
Figura 109 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Acessar Efetivação de RM. 73
Figura 110 – Tela Efetivar Requisição Material – Ações. 74
Figura 111 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais. 74
Figura 112 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais. 75
Figura 113 – Tela Cadastrar Material 75
Figura 114 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado. 76
Figura 115 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. 76
Figura 116 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. 77
Figura 117 – Tela Estoque Almoxarifado. 77
Figura 118 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado. 78
Figura 119 – Tela Efetivar Requisição Material – Ação Desbloquear sem problema 78
Figura 120 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema. 79
Figura 121 – Tela Efetivar Requisição de Material – Ação Desbloquear com Problema. 79
Figura 122 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Ação Editar. 80

Figura 123 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 80
Figura 124 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV. 81
Figura 125 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 81
Figura 126 – Tela Arquivo formato CSV. 81
Figura 127 – Tela Efetivar Requisição Material. 82
Figura 128 – Tela Pesquisar Requisição de Material 83
Figura 129 – Tela Pesquisar Requisição de Material – Ação Efetivar Requisição de Material. 83
Figura 130 – Tela Efetivar Requisição de Material – Ações 84
Figura 131 – Tela Estorno de Requisição de Material 85
Figura 132 – Tela Estorno de Requisição de Material – Ações. 85
Figura 133 – Tela de Confirmação de Estorno de Requisição de Material. 86
Figura 134 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material. 87
Figura 135 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ações 87
Figura 136 – Tela Cadastrar Material 88
Figura 137 – Tela Consultar Almoxarifado para Cadastro de Validades. 89
Figura 138 – Tela Estoque Almoxarifado. 89
Figura 139 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo. 90
Figura 140 – Tela Consultar Requisição de Material 91
Figura 141 – Tela Consultar Requisição de Material – Resultado da Pesquisa 91
Figura 142 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material 92
Figura 143 – Tela Consultar Requisição de Material 92
Figura 144 – Tela Consultar Requisição de Material – Ações. 93
Figura 145 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material 94
Figura 146 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material. 94
Figura 147 – Tela Consultar Requisição de Material – Botão Exportar Arquivo CSV. 95
Figura 148 – Tela Imprimir Requisição de Material 95
Figura 149 – Tela Requisição de Materiais 96
Figura 150 – Tela Imprimir Versão Remota de Requisição de Material 97
Figura 151 – Tela Requisição de Materiais. 97
Figura 152 – Tela Pesquisar Devolução ao Almoxarifado 98
Figura 153 – Tela Pesquisar Devolução ao Almoxarifado. 98
Figura 154 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado. 99
Figura 155 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado. 99
Figura 156 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado. 100
Figura 157 – Tela Manter Devolução de Almoxarifado 100
Figura 158 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado. 101
Figura 159 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado. 101
Figura 160 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado. 102
Figura 161 – Tela Imprimir Devolução Almoxarifado 103
Figura 162 – Tela Imprimir Devolução Almoxarifado 103
Figura 163 – Tela Arquivo CSV 104

Figura 164 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados. 104
Figura 165 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados 105
Figura 166 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Ações. 105
Figura 167 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Ação Excluir. 106
Figura 168 – Tela Confirmação de exclusão. 106
Figura 169 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Mensagens de Sistema. 107
Figura 170 – Tela Gerar Lista de Transferência 107
Figura 171 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados. 108
Figura 172 – Tela Efetivação Transferência Automática. 108
Figura 173 – Tela Efetivação Transferência Automática – Mensagens do sistema. 109
Figura 174 – Tela Confirmação de exclusão. 109
Figura 175 – Tela Itens Transferência 110
Figura 176 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado. 110
Figura 177 – Tela Cadastrar Material 111
Figura 178 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. 112
Figura 179 – Tela Estoque Almoxarifado. 112
Figura 180 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Alterar. 113
Figura 181 – Tela Ação Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material do Almoxarifado. 113
Figura 182 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ação Desbloquear sem Problema. 114
Figura 183 – Tela Desbloqueio do Material sem Problema. 114
Figura 184 – Tela Efetivação Transferência Automática. 115
Figura 185 – Tela Bloqueio/Desbloqueio do Material com Problema. 115
Figura 186 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 115
Figura 187 – Tela Bloqueio / Desbloqueio de Material com Problema 116
Figura 188 – Tela Bloqueio /Desbloqueio de Material com Problema – Botão Novo. 116
Figura 189 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 116
Figura 190 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV. 117
Figura 191 – Tela Arquivo CSV. 117
Figura 192 – Tela Efetivação Transferência Automática 118
Figura 193 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ações. 118
Figura 194 – Tela Efetivação Transferência Automática 119
Figura 195 – Tela de Confirmação de Exclusão. 120
Figura 196 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado. 120
Figura 197 – Tela Cadastrar Material 121
Figura 198 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades 122
Figura 199 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado. 122
Figura 200 – Tela Efetivação Transferência Automática 123
Figura 201 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema 123
Figura 202 – Tela Efetivação Transferência Automática 124
Figura 203 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Ação Editar. 124

Figura 204 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 125
Figura 205 – Tela Transferência Eventual..... 125
Figura 206 – Tela Transferência Eventual – Ações 126
Figura 207 – Tela de confirmação de exclusão 126
Figura 208 – Tela Transferência Eventual – Ação Visualizar lista de transferência. 127
Figura 209 – Tela Transferência Eventual – Botão Visualizar Impressão. 127
Figura 210 – Tela Relatório de Transferência de Material. 128
Figura 211 – Tela Transferência Eventual – Botão Gerar Nova Transferência..... 128
Figura 212 – Tela Transferência Eventual..... 129
Figura 213 – Tela Transferência Eventual – Botão Gravar Itens Pacote. 129
Figura 214 – Tela Transferência Eventual – Ações. 130
Figura 215 – Tela Itens Transferência – Ação Editar. 130
Figura 216 – Tela Itens Transferência – Botões Alterar e Cancelar Edição. 131
Figura 217 – Tela Confirmação de exclusão..... 131
Figura 218 – Tela Itens Transferência – Ação Visualizar saldo estoque almoxarifado. 132
Figura 219 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais. 132
Figura 220 – Tela Cadastro de Materiais. 133
Figura 221 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ações..... 134
Figura 222 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. 134
Figura 223 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. 135
Figura 224 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Adicionar. 135
Figura 225 – Tela Estoque Almoxarifado – Ação Editar. 135
Figura 226 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Alterar. 136
Figura 227 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo. 136
Figura 228 – Tela Transferência Eventual – Ação Desbloquear sem problema. 137
Figura 229 – Tela Desbloqueio de Material sem problema – Botão Gravar. 137
Figura 230 – Tela Transferência Eventual – Ação Desbloquear com Problema. 138
Figura 231 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema. 138
Figura 232 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Gravar. 139
Figura 233 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Mensagens do sistema. 139
Figura 234 – Tela Download Arquivo formato CSV. 140
Figura 235 – Tela Estorno de Transferência 140
Figura 236 – Tela Estorno de Transferência – Ação Estornar Transferência Automática entre Almoxarifados..... 141
Figura 237 – Tela Estorno de Transferência – Botão Estornar..... 141
Figura 238 – Tela Estorno de Transferência – Mensagens do Sistema. 142
Figura 239 – Tela Consultar Transferências Não Efetivadas..... 143
Figura 240 – Tela Consultar Transferências Não Efetivadas – Ação Efetivar. 143
Figura 241 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ação Excluir 144
Figura 242 – Tela Confirmação de Exclusão..... 145
Figura 243 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais. 146

Figura 244 – Tela Desbloqueio de Material Sem Problema 147
Figura 245 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com problema. 147
Figura 246 – Tela Imprimir Transferência de Material entre Almoxarifados. 148
Figura 247 – Tela Visualização de Impressão 148
Figura 248 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema 149
Figura 249 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema - Ações 150
Figura 250 – Tela Bloqueio de Material sem Problema – Botão Gravar. 150
Figura 251 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema. 151
Figura 252 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema – Download 151
Figura 253 – Tela Relatório no formato CSV. 152
Figura 254 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema 152
Figura 255 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema - Ação Editar. 153
Figura 256 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Gravar. 153
Figura 257 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Novo. 154
Figura 258 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV 154
Figura 259 – Tela Ajuste de Estoque 155
Figura 260 – Tela Ajuste de Estoque – Botão Gravar. 155
Figura 261 – Tela Ajuste de Estoque – Mensagens de Sistema 156
Figura 262 – Tela Gerar Nota de Recebimento 156
Figura 263 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada 157
Figura 264 – Tela Documento Fiscal de Entrada – Botão Gravar. 158
Figura 265 – Tela Confirmação de Exclusão 158
Figura 266 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Botão Adicionar. 159
Figura 267 – Tela Documento Fiscal de Entada – Botão Gravar. 159
Figura 268 – Tela Estornar Nota de Recebimento. 160
Figura 269 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Ação Estornar Nota de Recebimento. 160
Figura 270 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Botão Estornar. 161
Figura 271 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema. 161
Figura 272 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Botão Exportar Arquivo CSV. 162
Figura 273- Tela Consultar Nota de Recebimento 162
Figura 274 – Tela Consultar Nota de Recebimento – Ação Visualizar Itens da Nota de Recebimento 163
Figura 275 – Tela Visualizar Itens da Nota de Recebimento – Botão Visualizar Impressão 164
Figura 276 – Tela Nota de Recebimento 164
Figura 277 – Tela Consultar Nota de Recebimento. 165
Figura 278 – Tela Imprimir Nota de Recebimento – Completo 165
Figura 279 – Tela Nota de Recebimento 166
Figura 280 – Tela Pesquisar Documento Fiscal e Entrada 166
Figura 281 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Ação Excluir. 167
Figura 282 – Tela Documento Fiscal de Entrada 167
Figura 283 – Tela Confirmação de exclusão 168
Figura 284 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada 168

Figura 285 – Tela Documento Fiscal de Entrada 169
Figura 286 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada 169
Figura 287 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado 170
Figura 288 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado 170
Figura 289 – Tela Manter Estoque Almoxarifado – Botão Gravar. 171
Figura 290 – Tela Cadastrar Material 172
Figura 291 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validade. 173
Figura 292 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Atualizar. 173
Figura 293 – Tela Incluir Saldo de Estoque 174
Figura 294 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Novo 174
Figura 295 – Tela Manter Estoque Almoxarifado 175
Figura 296 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Exportar Arquivo CSV 175
Figura 297 – Tela Pesquisar Estoque Geral 176
Figura 298 – Tela Pesquisar Estoque Geral 176
Figura 299 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado 177
Figura 300 – Tela Pesquisar Estoque Geral – Ação Cadastro de Materiais 178
Figura 301 – Tela Cadastrar Material 179
Figura 302 – Tela Consultar Movimento Materiais 180
Figura 303 – Tela Consultar Movimento de Materiais 180
Figura 304 – Tela Consultar Movimento dos Materiais 181
Figura 305 – Tela Consultar Movimento dos Materiais – Botão Exportar Arquivo CSV. 181
Figura 306 – Tela Estatística de Consumo 182
Figura 307 – Tela Estatística do Consumo 183
Figura 308 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais 184
Figura 309 – Tela Estatística de Consumo - Botão Cadastro 185
Figura 310 – Tela Cadastrar Material 186
Figura 311 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado 187
Figura 312 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais. 187
Figura 313 – Tela Rotina Diárias de Materiais 188
Figura 314 – Tela Rotina Diária de Materiais 189
Figura 315 – Tela Pesquisa Kardex 190
Figura 316 – Tela Pesquisa Kardex 190
Figura 317 – Tela Posição Final de Estoque 191
Figura 318 – Tela Consumo Sintético de Materiais 192
Figura 319 – Tela Relatório Materiais Estocáveis Grupo Curva ABC 193
Figura 320 – Tela Relatório Materiais Estocáveis Grupo Curva ABC - Download 193
Figura 321 – Tela Formato do Arquivo 194
Figura 322 – Tela Emitir Relatório de Contagem de Estoque para Inventário 194
Figura 323 – Tela Emitir Relatório de Contagem de Estoque para Inventário 195
Figura 324 – Tela Formato do Arquivo em CSV 195
Figura 325 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer 196

Figura 326 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer 196
Figura 327 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer – Download 197
Figura 328 – Tela Formato do Arquivo..... 197
Figura 329 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras 198
Figura 330 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras. 198
Figura 331 – Tela Impressão de Etiquetas Extras – Botão Gravar e Imprimir..... 199
Figura 332 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras 199
Figura 333 – Tela Formado Arquivo CSV..... 200
Figura 334 – Tela Rotina Mensal de Materiais..... 200
Figura 335 – Tela Rotina Mensal de Materiais..... 201
Figura 336 – Tela Rotina Mensal de Materiais – Movimento Mensal de Materiais Resumo 201
Figura 337 – Tela Rotina Mensal de Materiais - Download 202
Figura 338 Tela Formato Arquivo CSV 202
Figura 339 – Tela Pesquisar Marca Comercial 203
Figura 340 – Tela Pesquisar Marca Comercial – Ação Editar 203
Figura 341 – Tela Manter Marcas Comerciais..... 204
Figura 342 – Tela Manter Marcas Comerciais – Mensagens do Sistema..... 205
Figura 343 – Tela Pesquisar Marca Comercial – Botão Novo 205
Figura 344 – Tela Manter Marcas Comerciais – Botão Gravar..... 206
Figura 345 – Tela Consultar Catálogo de Materiais 207
Figura 346 – Tela Consultar Catálogo de Materiais 207
Figura 347 – Tela Cadastrar Material..... 208
Figura 348 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais 209
Figura 349 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Itens do Pacote..... 209
Figura 350 – Tela Pacote de Materiais..... 210
Figura 351 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Mensagens do Sistema..... 211
Figura 352 – Tela Confirmação de exclusão..... 211
Figura 353 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais 212
Figura 354 – Tela Pacote de Materiais..... 213
Figura 355 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades 214
Figura 356 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades – Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material..... 214
Figura 357 – Tela Estoque Almoxarifado 215
Figura 358 – Tela Pesquisar Serviços – Ação Editar 216
Figura 359 – Tela Cadastrar Serviços – Botão Anexos 216
Figura 360 – Tela Anexar Arquivos..... 217
Figura 361 – Tela Anexar Arquivos- Botão Gravar 217
Figura 362 – Tela Anexar Arquivos - Ação Visualizar Documento 218
Figura 363 – Tela Confirmação de Exclusão..... 218
Figura 364 – Tela Anexar Arquivos – Download 219
Figura 365 – Tela Pesquisar Serviços – Botão Novo 219

Figura 366 – Tela Cadastrar Serviço – Botão Gravar 220

1. INTRODUÇÃO

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH/Hu Brasil) apresenta a Coleção de Manuais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), composta de manuais elaborados pela equipe de Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (SDS) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informações (CDSI) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do AGHU.

A elaboração dos diversos manuais tem o objetivo de auxiliar os colaboradores na usabilidade do AGHU com instruções gerais. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio aos Hospitais Universitários, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelos hospitais aos usuários.

O Manual do Usuário foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo do sistema e respostas a questionamentos frequentes, de forma que os usuários do AGHU tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

2. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar os usuários do Sistema AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários, na utilização do Módulo Estoque.

O módulo busca, por meio de sua aplicação, promover a padronização dos processos em toda a Rede, apresentando uma visão detalhada do funcionamento padrão do módulo, descrevendo suas operações e formas de acesso.

Cada funcionalidade é explicada de maneira clara e objetiva, acompanhada por ilustrações das telas, facilitando sua compreensão e utilização.

3. ACESSO AO SISTEMA

Acesse o sistema AGHU inserindo o seu usuário e senha e, em seguida, pressione o botão “Entrar”.

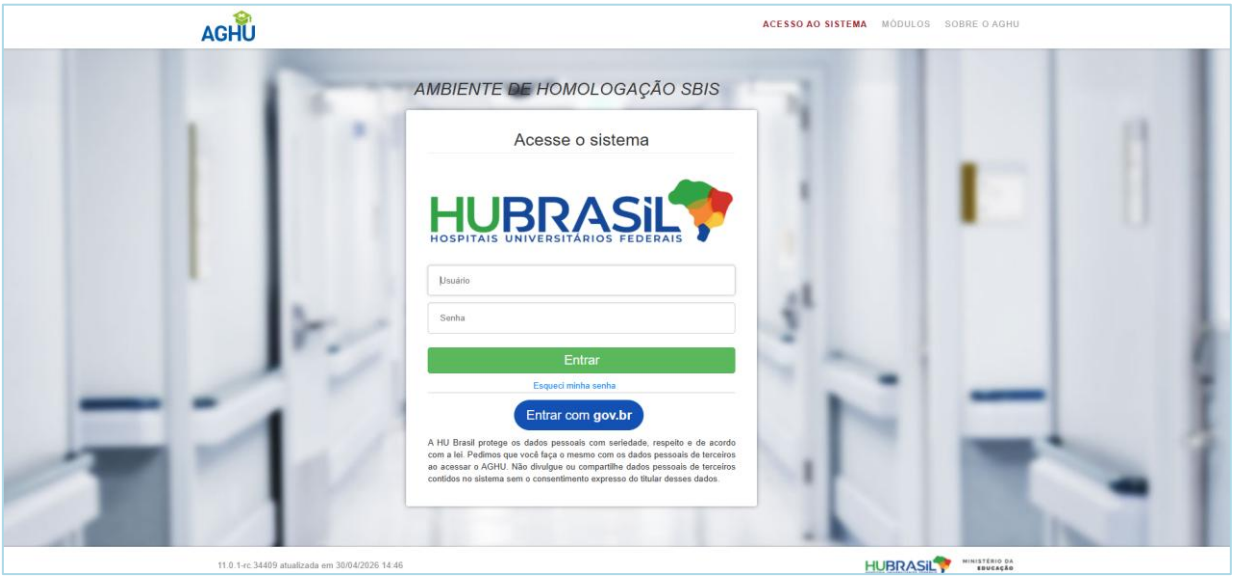


Figura 1 – Tela de acesso ao Sistema AGHU 11 – Ambiente de homologação versão 11.0.

4. MÓDULO SUPRIMENTOS

4.1 Estoque

4.1.1 Cadastrar Almoxarifados

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Almoxarifados -> Manter Almoxarifado,** para cadastrar um Almoxarifado.

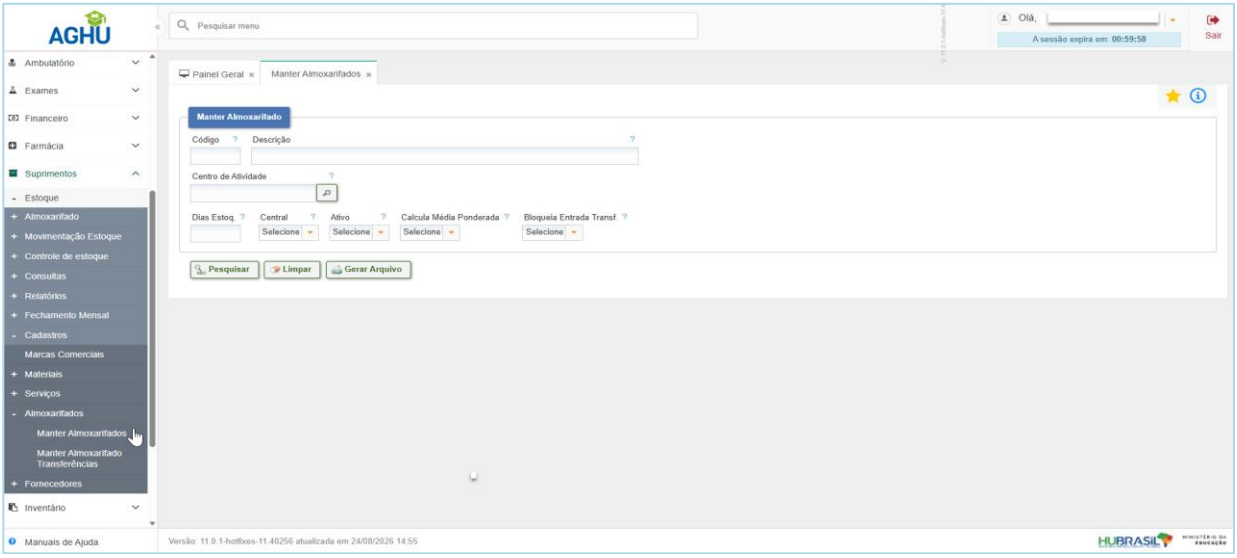


Figura 2 – Tela Cadastrar Almoxarifado

Ao pressionar no botão “Pesquisar”, o sistema disponibiliza todos os Almoxarifados já cadastrados. O sistema disponibilizará a opção de ação “Editar”, “Ativar/Desativar”, botão “Novo” e botão “Gerar Arquivo”.

- **Botão Novo**: Pressione o botão “Novo” para realizar o cadastro de um novo Almoxarifado.

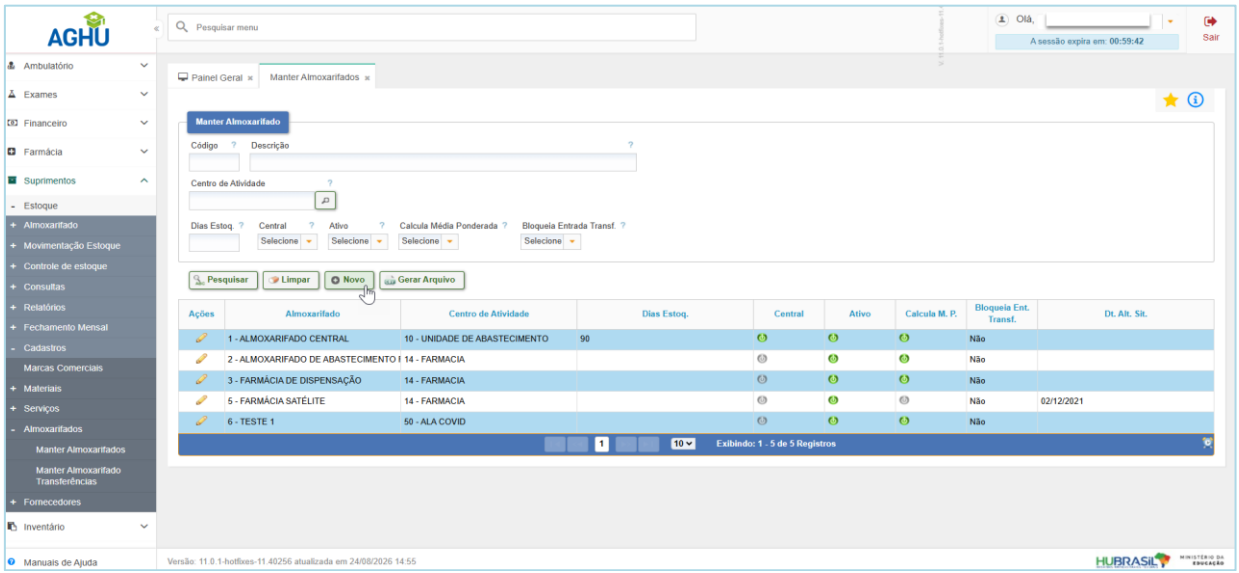


Figura 3 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Novo.

Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione no botão “Gravar”.

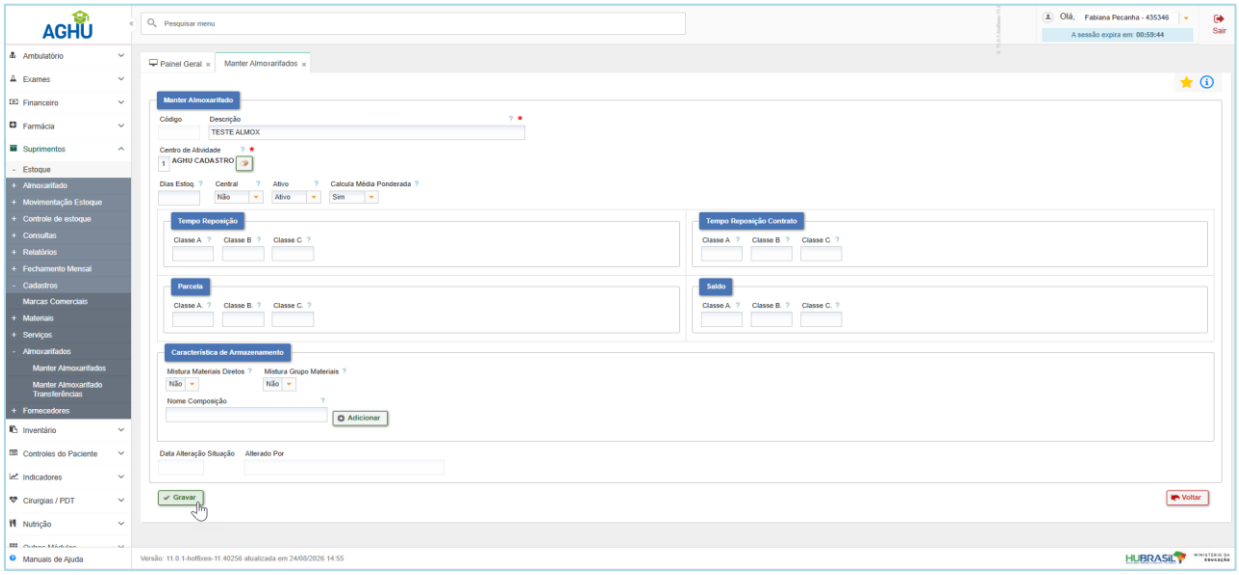


Figura 4 – Tela Manter Almoxarifado.

O sistema apresentará a mensagem: ***"Almoxarifado gravado com sucesso".***

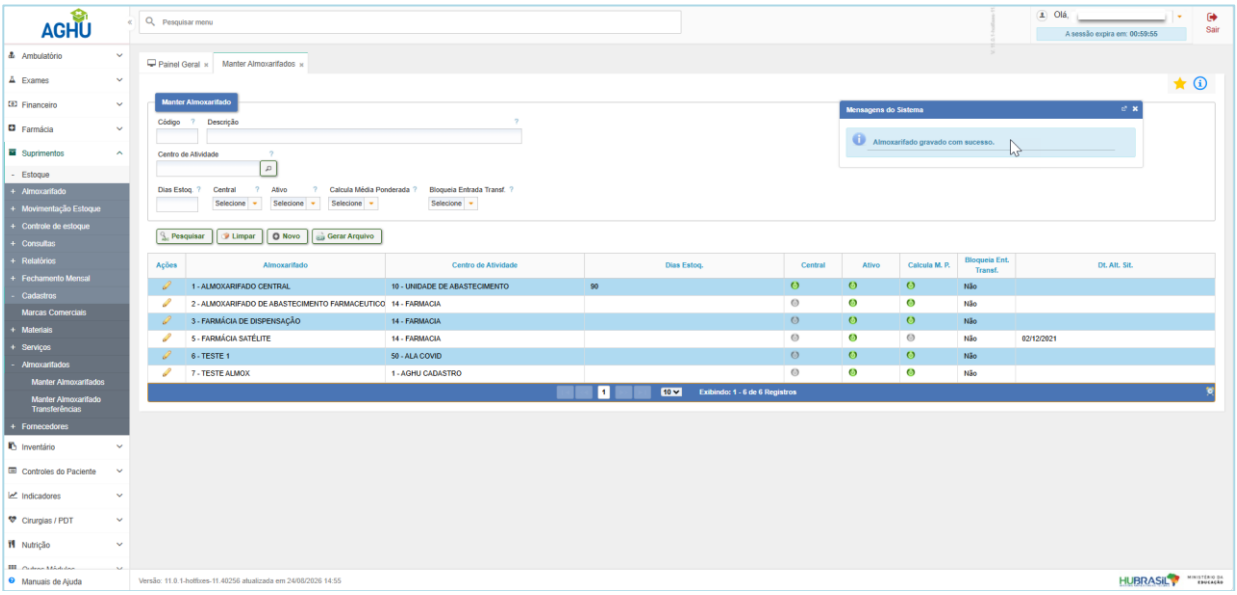


Figura 5 – Tela Mensagens de Sistema.

- **Ação Editar:** permite realizar a edição de dados.

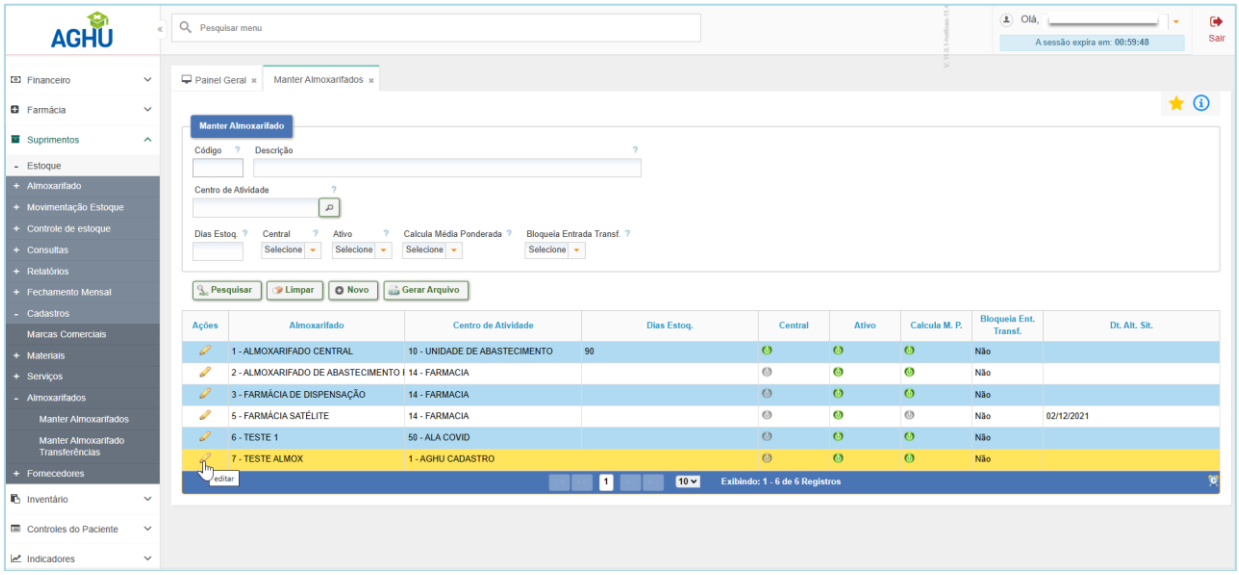


Figura 6 – Tela Manter Almoxarifado – Ação Editar.

Preencha os campos e/ou realize a alteração dos dados necessários.

É possível adicionar características de armazenamento, através do botão “Adicionar”.

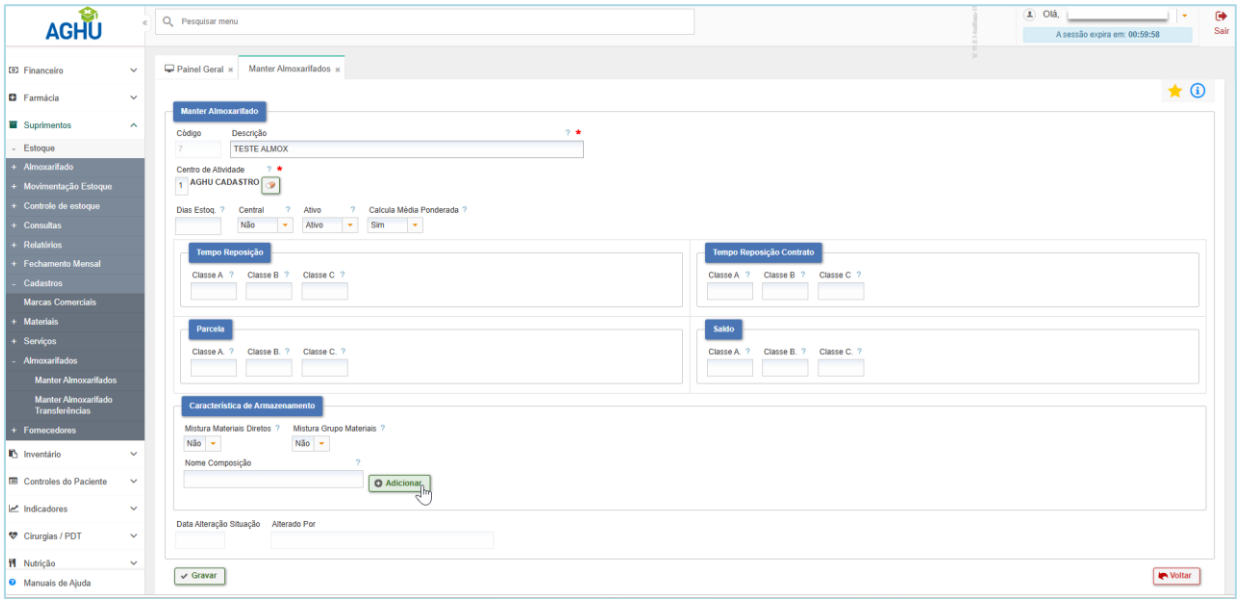


Figura 7 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Adicionar.

Após pressionar o botão “Gravar”, o sistema emite a mensagem: ***“Almoxarifado gravado com sucesso”.***

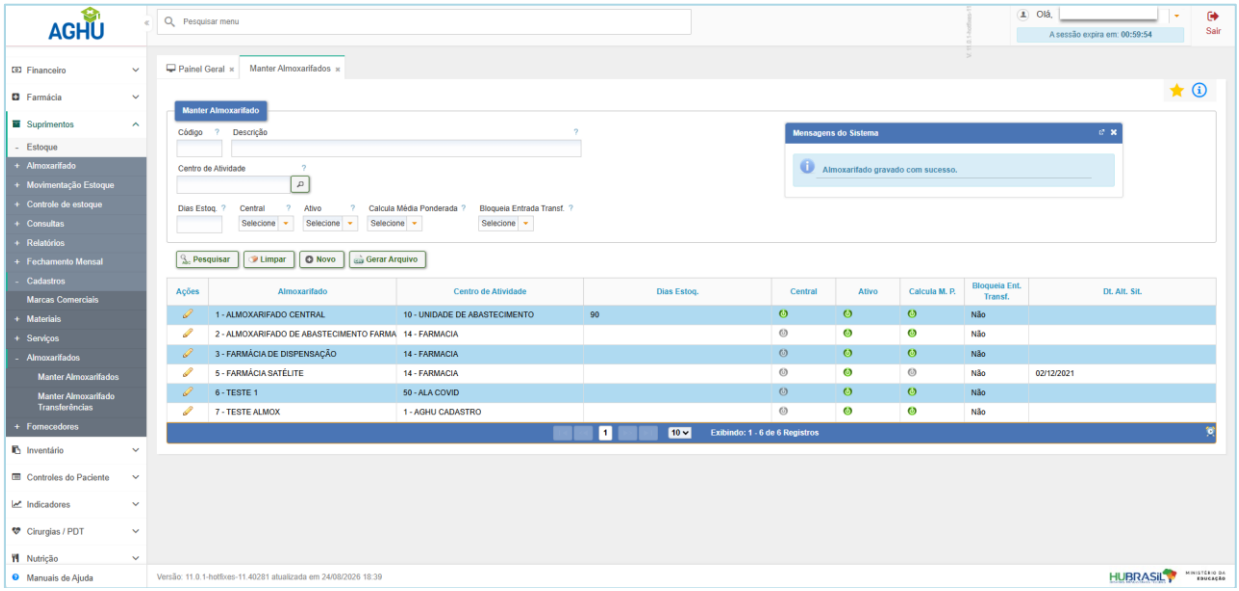


Figura 8 – Tela Manter Almoxarifado – Mensagens do Sistema.

- **Ação Ativar / Desativar :** para atualizar o item selecionado em ativo ou inativo.

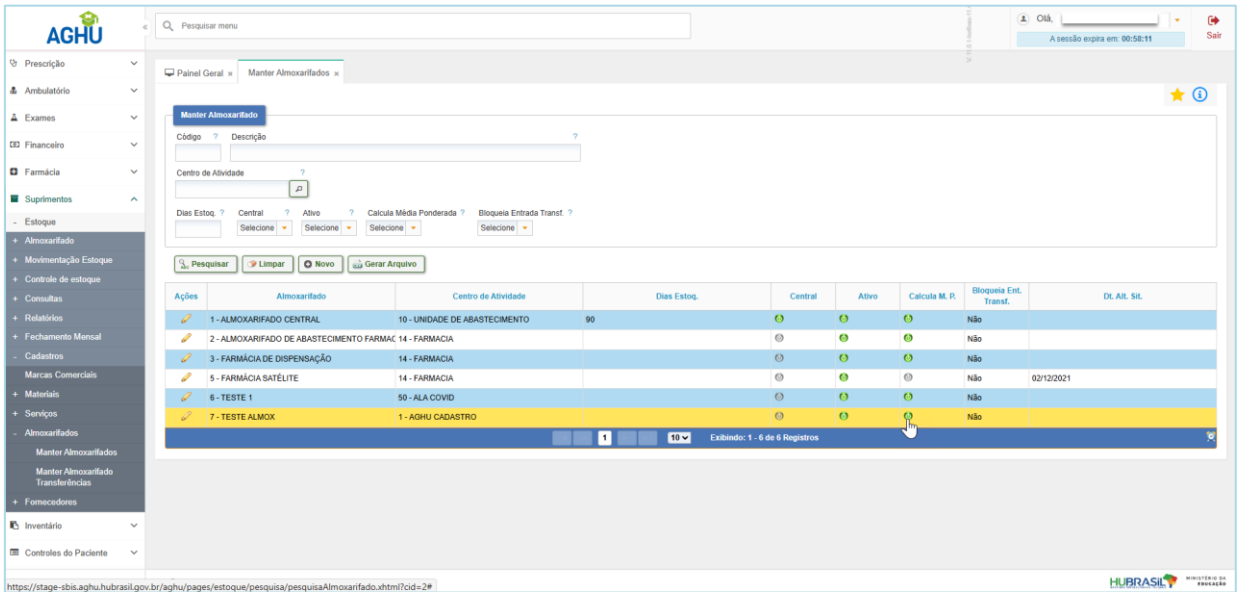


Figura 9 – Tela Manter Almoxarifado – Ação Ativar e Desativar.

Após pressionar sobre o ícone , o sistema disponibilizará uma mensagem, e, em seguida, mudará a cor do ícone para .

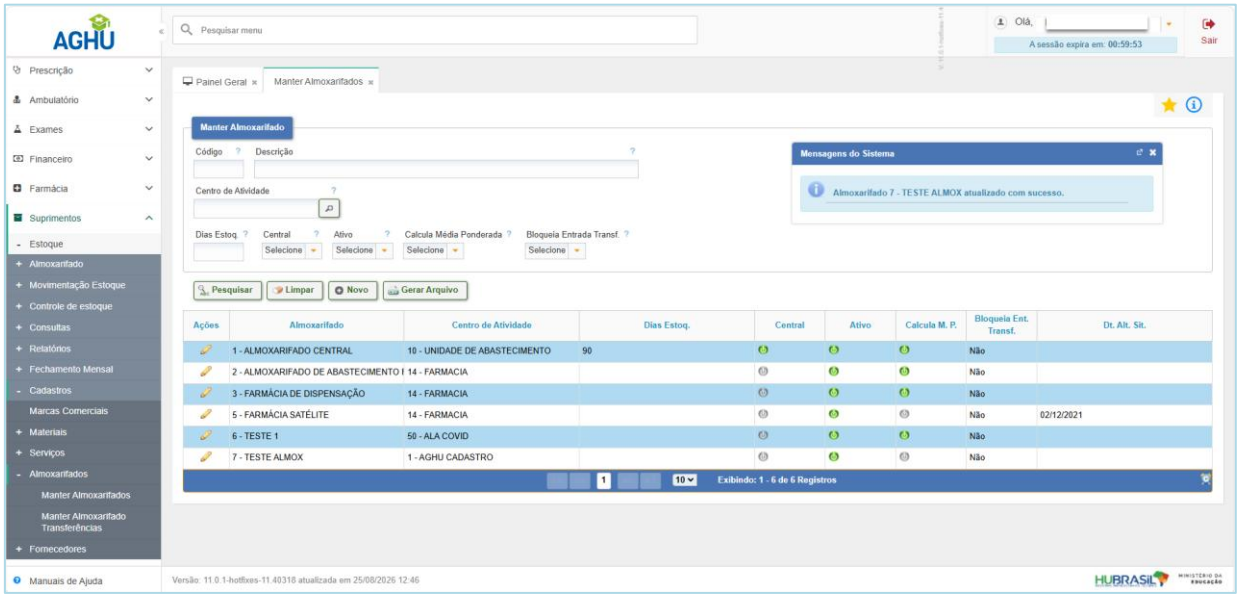


Figura 10 – Tela Manter Almoxarifado – Mensagens de Sistema.

A mensagem: ***"Almoxarifado 7 – TESTE ALMOX atualizado com sucesso"***, será disponibilizada novamente, trocando a cor do ícone.

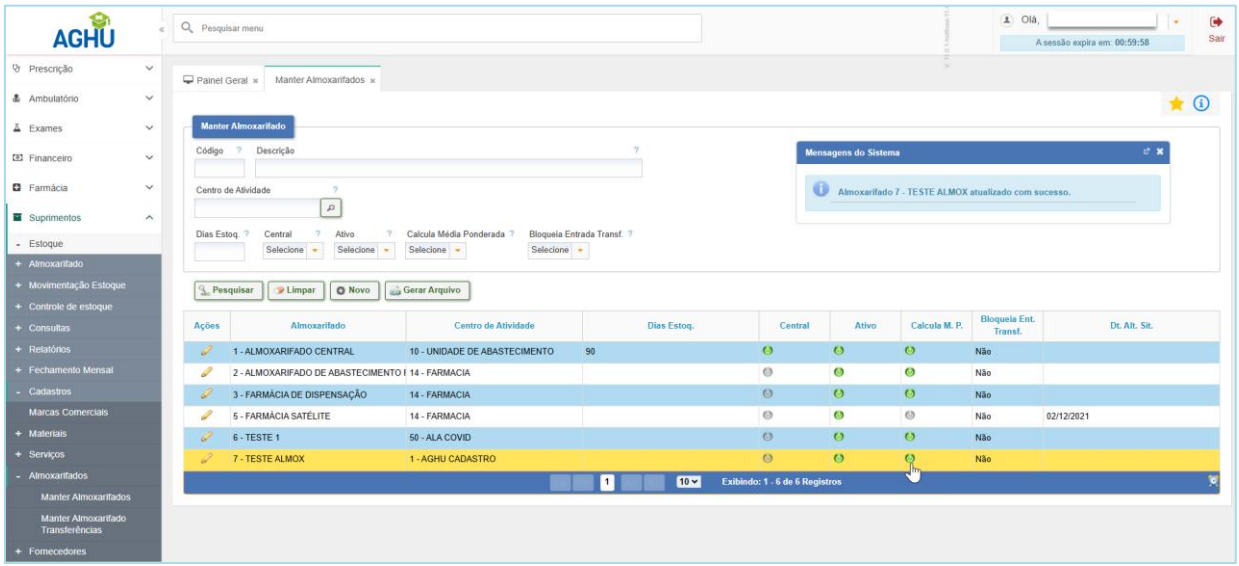


Figura 11 – Tela manter Almoxarifado – Mensagem de sucesso.

- **Botão Gerar Arquivo:** para realizar o download do arquivo em formato Excel.

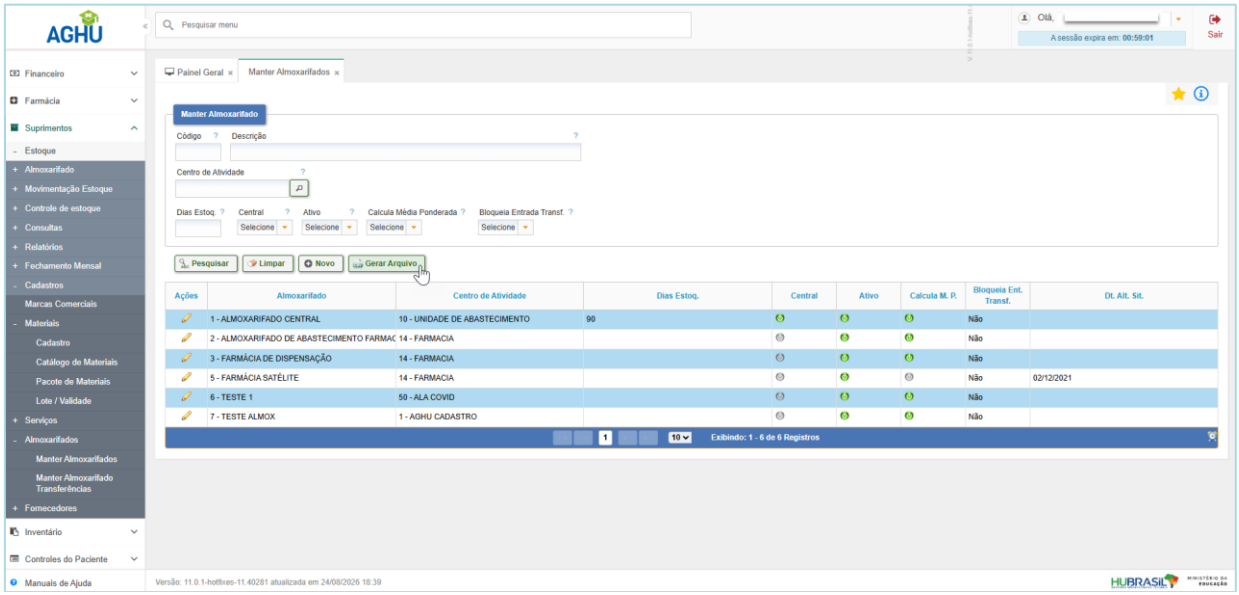


Figura 12 – Tela Manter Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo.

O sistema realiza o download do arquivo.

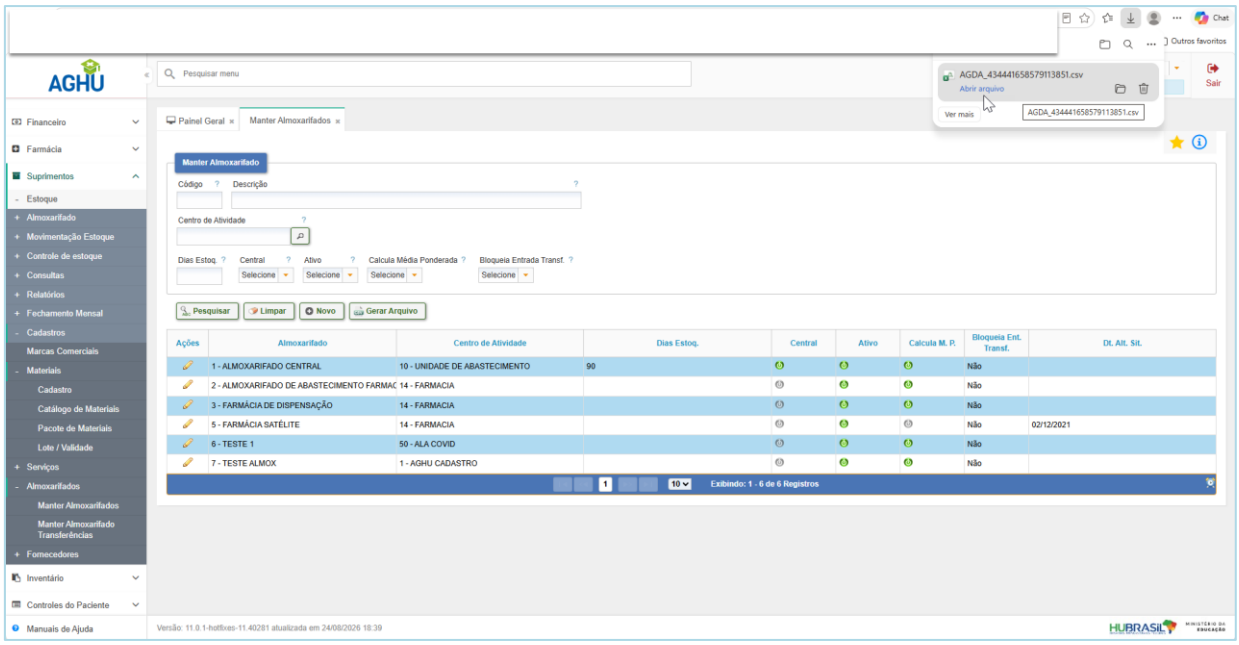


Figura 13 – Tela Manter Almoxarifado – Download.

No arquivo, é possível visualizar as colunas: “Almoxarifado”, “Centro de Atividades”, “Dias Bloq.”, “Bloqueia Ent. Transf.” e “Dt. Alt. Sit.”.

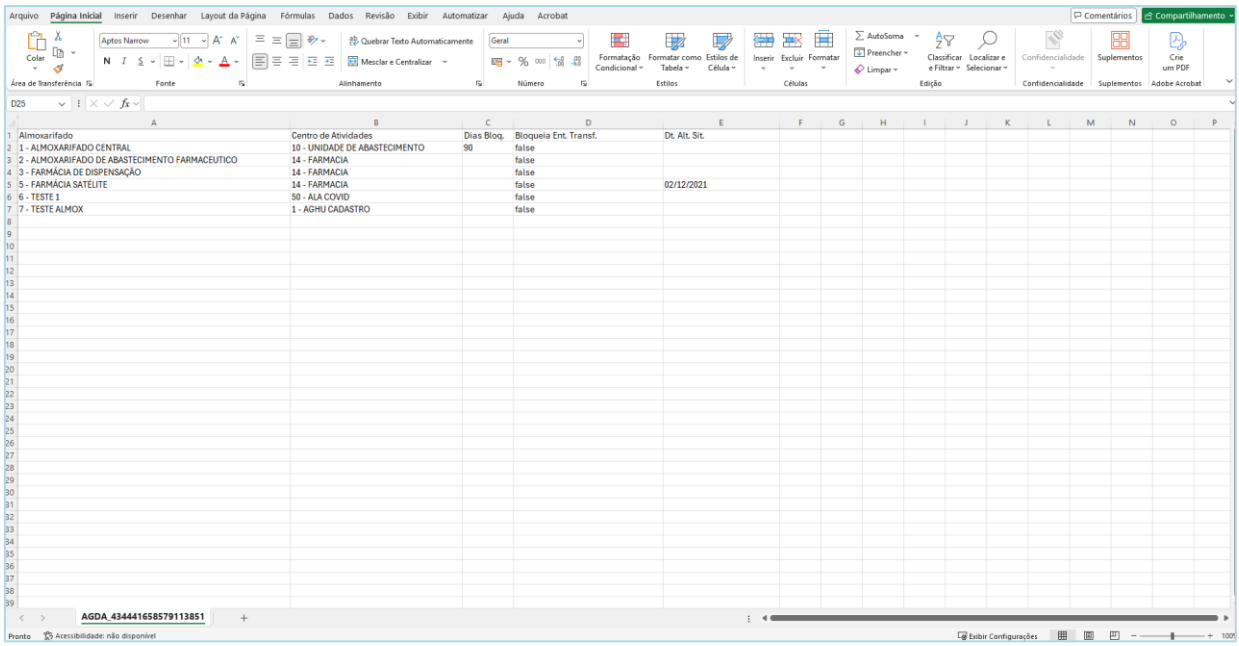


Figura 14 – Tela Excel.

4.1.2 Cadastrar Material

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Materiais -> Cadastro**, para realizar o cadastro de materiais.

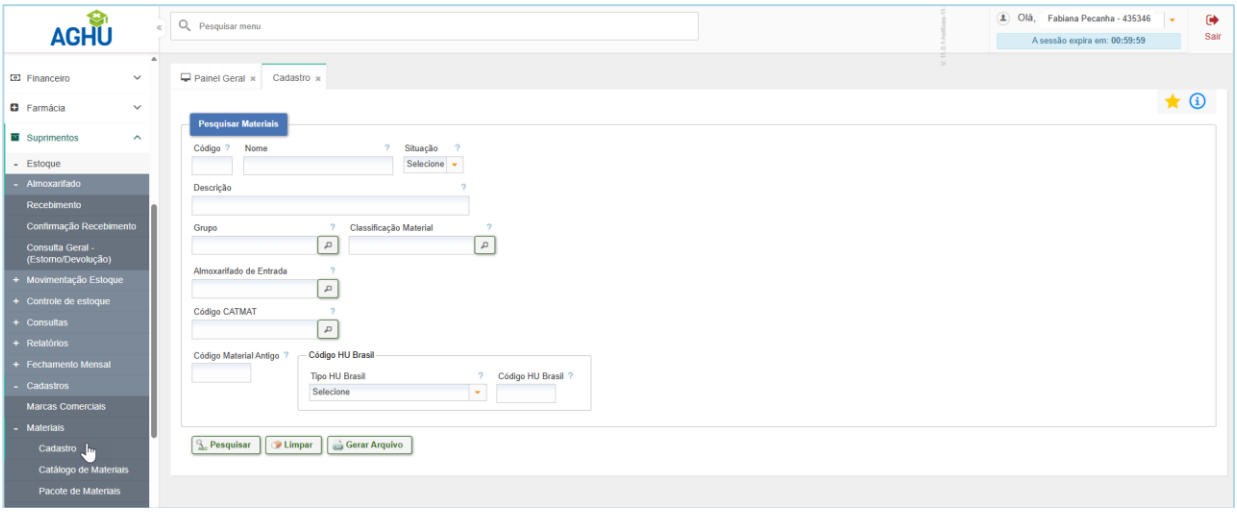


Figura 15 – Tela Pesquisar Materiais.

Pressione no botão “Pesquisar” e o sistema disponibilizará os materiais já cadastrados.

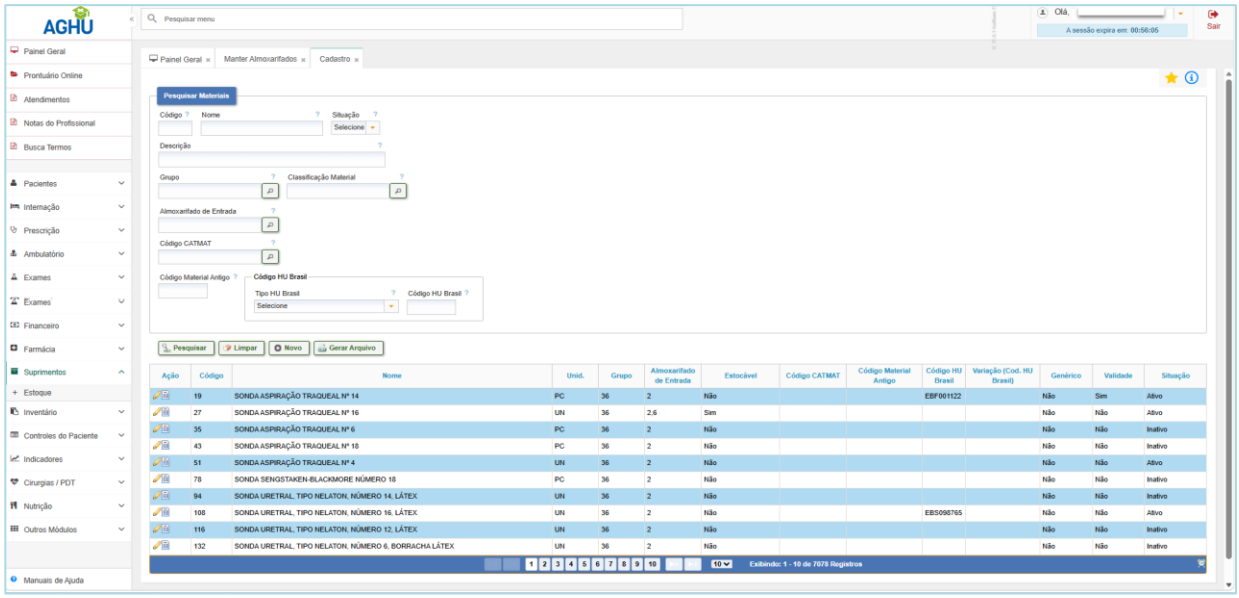


Figura 16 – Tela Pesquisar Materiais.

O sistema disponibilizará o botão “Novo” e “Gerar Arquivo”, e as ações de “Editar” e “Descrição Técnica”.

- **Botão Novo:** Pressione no botão “Novo” para realizar o cadastro de um novo material.

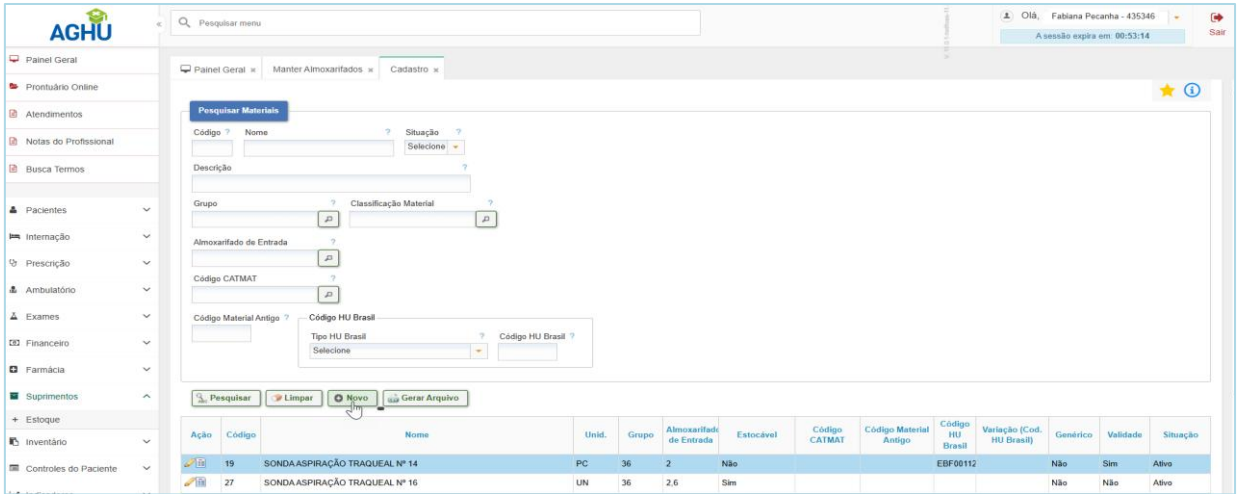


Figura 17 – Tela Pesquisar Materiais – Botão Novo.

Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione no botão “Gravar”.

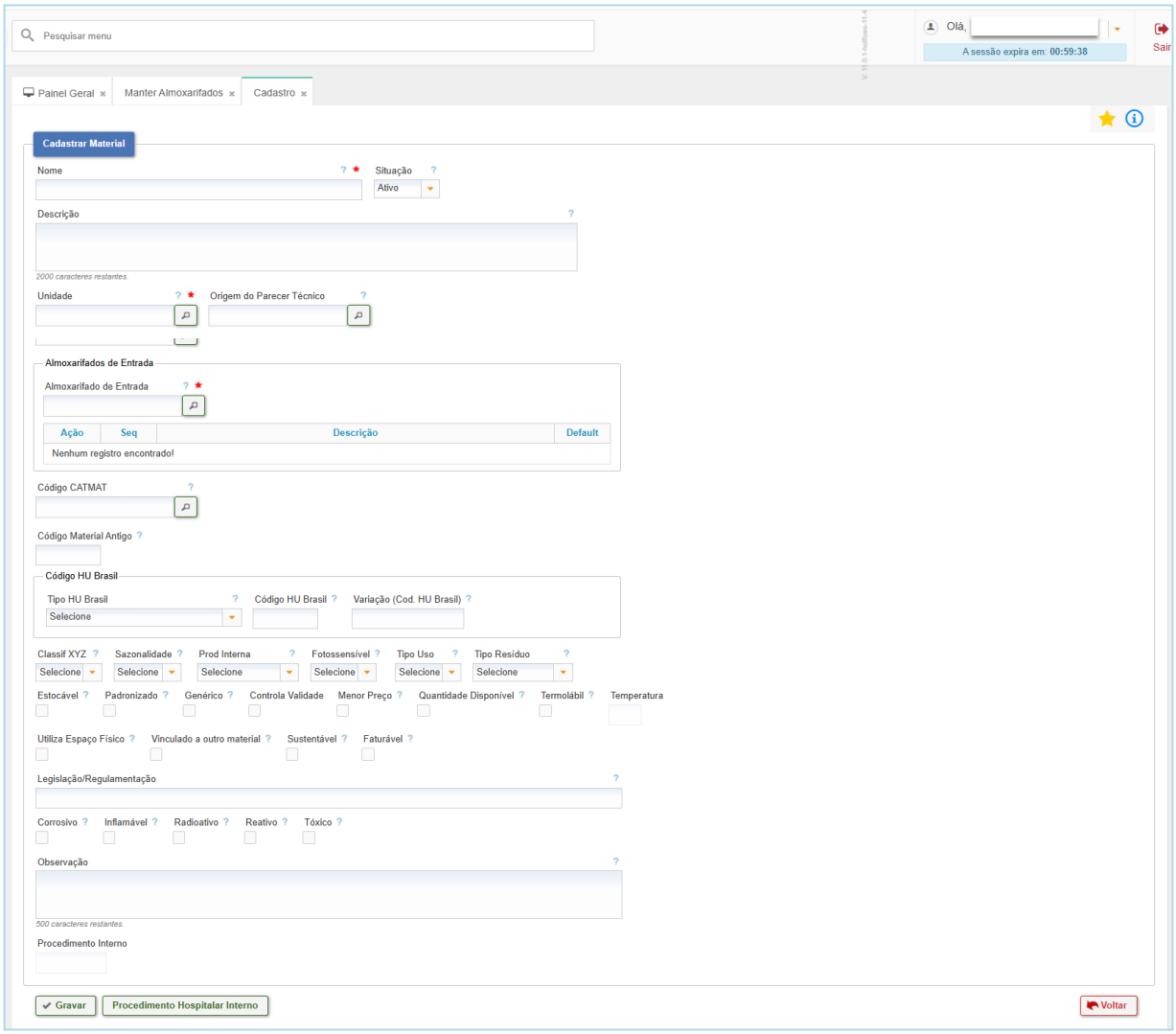


Figura 18 – Tela Cadastrar Material.

O sistema disponibilizará uma mensagem: ***"Material xxx incluído com sucesso"***.

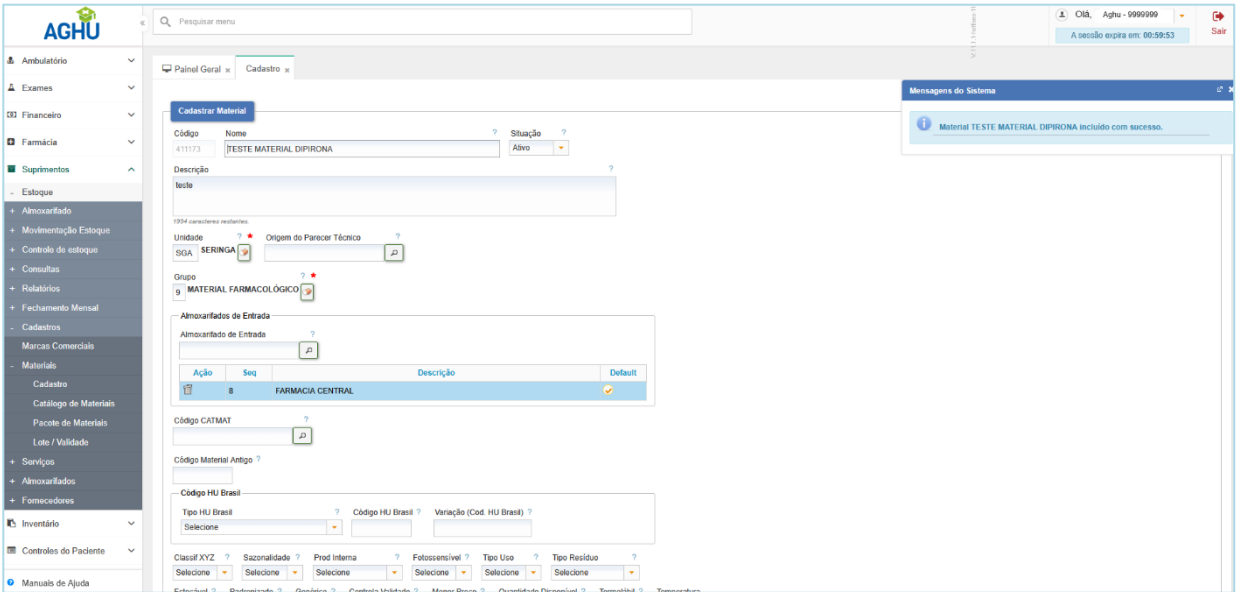


Figura 19 – Tela Mensagens do Sistema.

É possível atrelar este material a um procedimento SUS, ao pressionar no botão “Procedimento Hospitalar Interno”, no final da página.

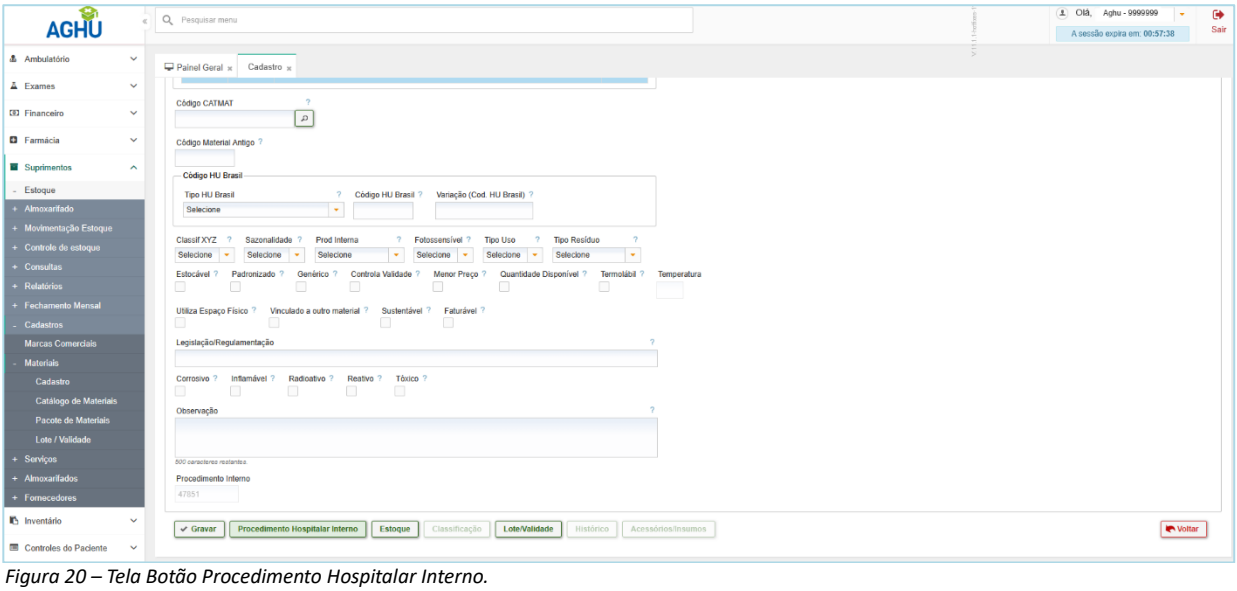


Figura 20 – Tela Botão Procedimento Hospitalar Interno.

Selecione uma opção de Procedimento SUS e pressione no botão “Adicionar”.

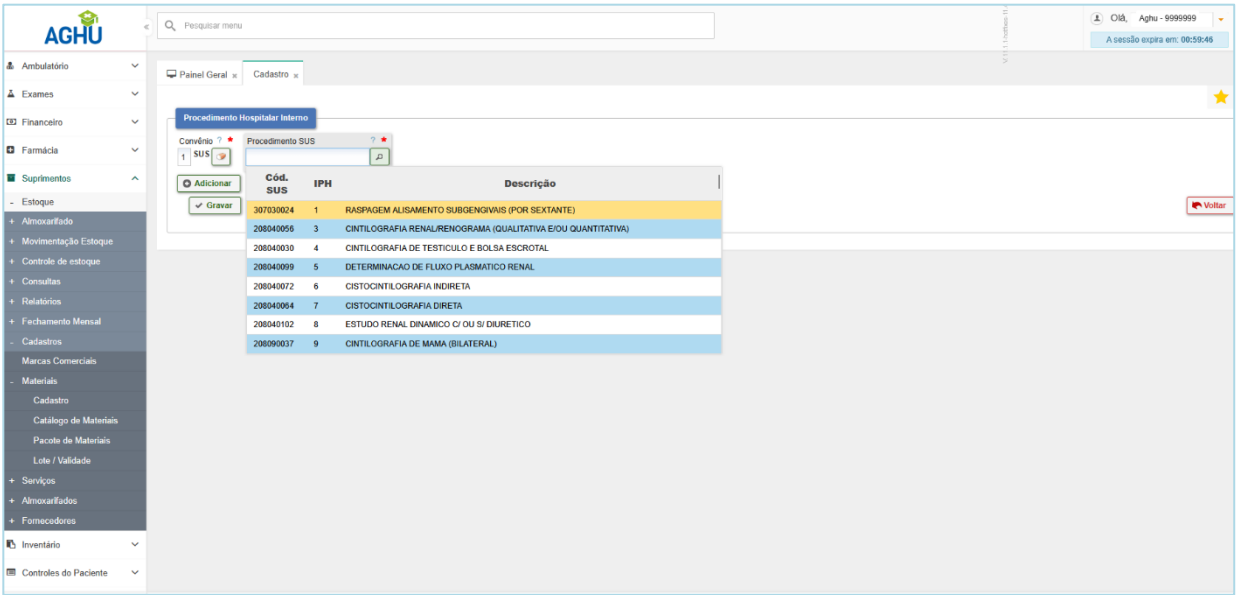


Figura 21 – Tela Selecionar Procedimento SUS.

O sistema disponibiliza possíveis ações como “Editar” e “Excluir” e o botão “Justificar”.

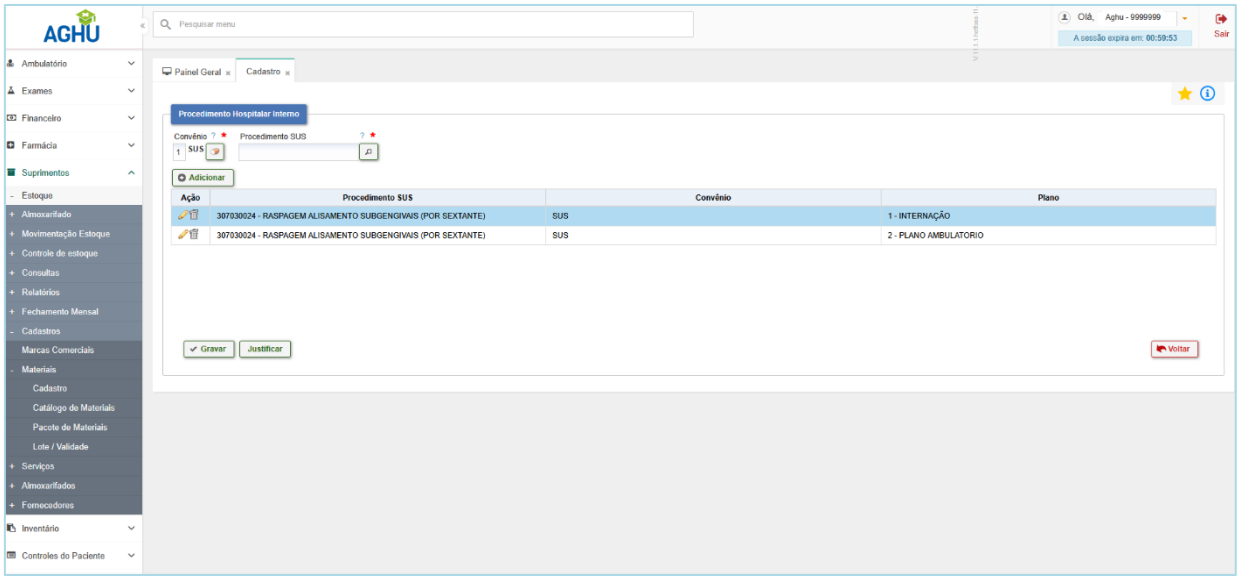


Figura 22 – Tela Procedimento Hospitalar Interno.

Pressione no botão “Gravar” e o sistema apresentará a mensagem ***“Material xxx alterado com sucesso”.***

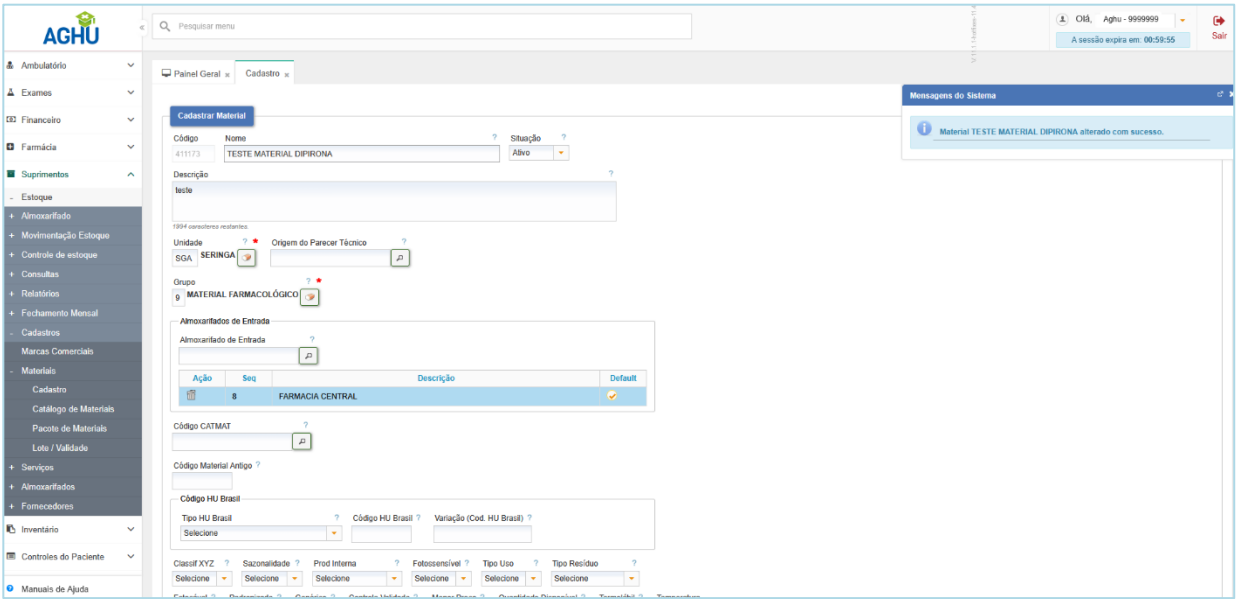


Figura 23 – Tela Cadastro Material – Mensagens do Sistema.

- **Botão Gerar Arquivo:** para realizar o download do arquivo em formato Excel.

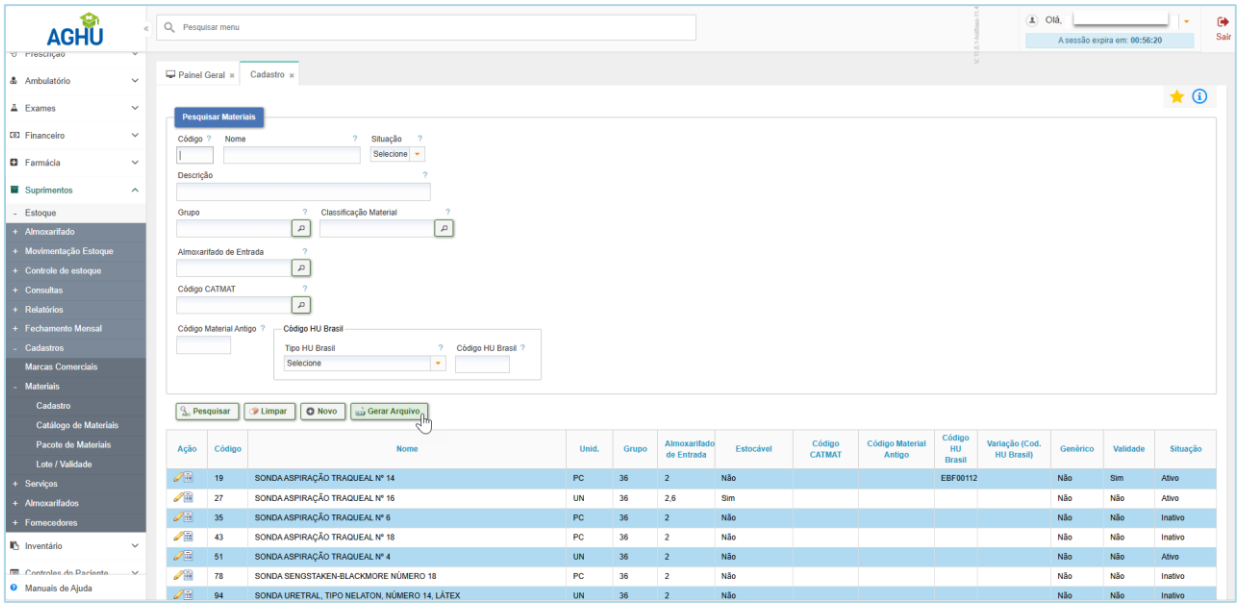


Figura 24 – Tela Pesquisar Materiais – Botão Gerar Arquivo.

O sistema realiza o download do arquivo.

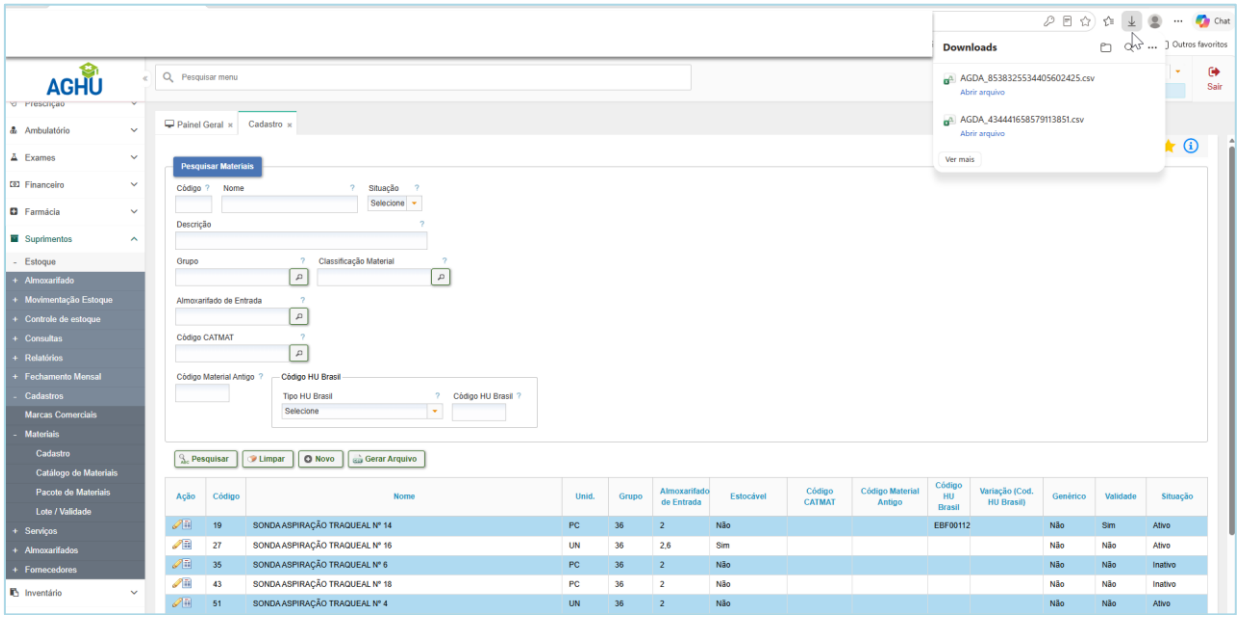


Figura 25 – Tela Pesquisar Materiais – Download do Arquivo.

No arquivo, é possível visualizar as colunas: “Código”, “Unid.”, “Grupo”, “Almoxarifado de Entrada”, “Estocável”, “Código CAT MAT”, “Código Material Antigo”, “Genérico”, “Validade” e “Situação”.

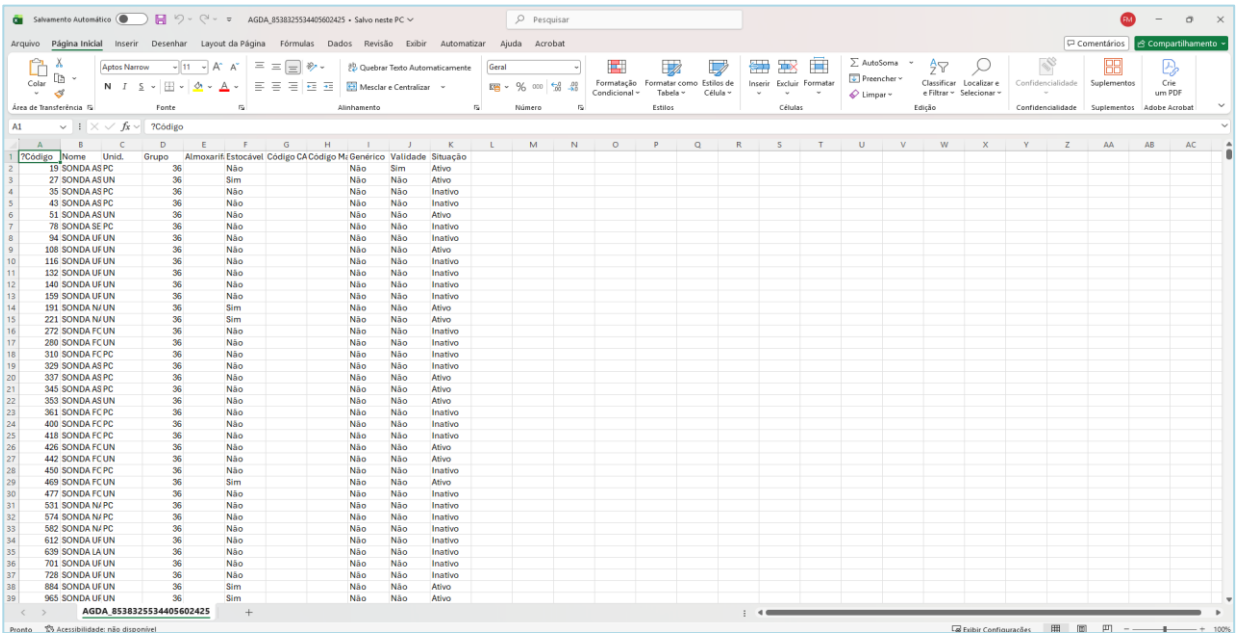


Figura 26 – Tela Arquivo Excel.

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar a edição nos dados já cadastrados.

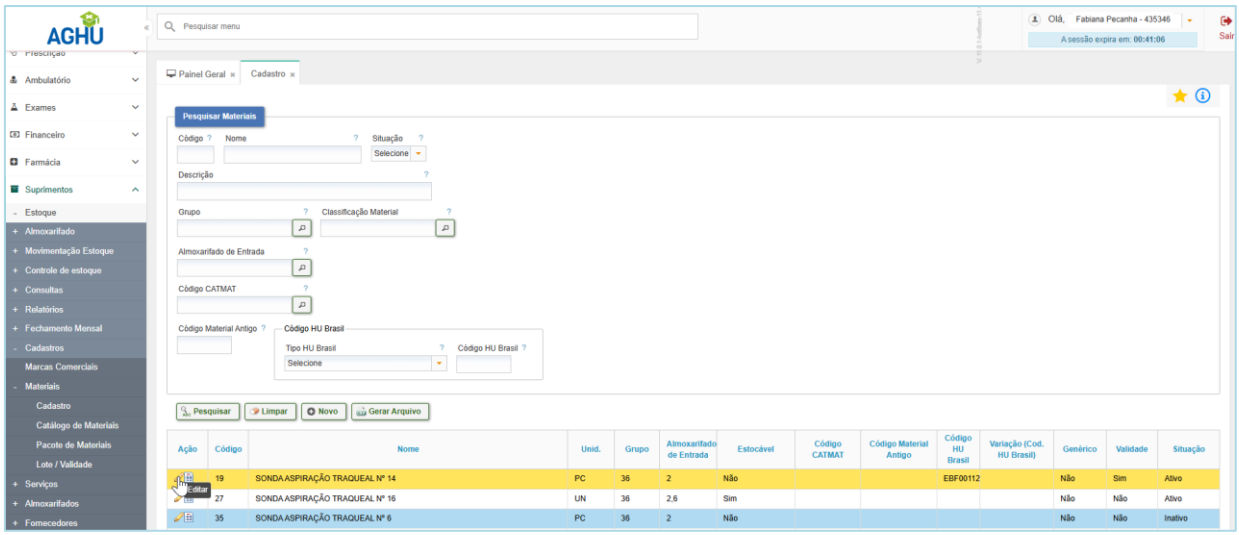


Figura 27 – Tela Pesquisar Materiais – Ação Editar.

O usuário revisa os campos e realiza os ajustes necessários.

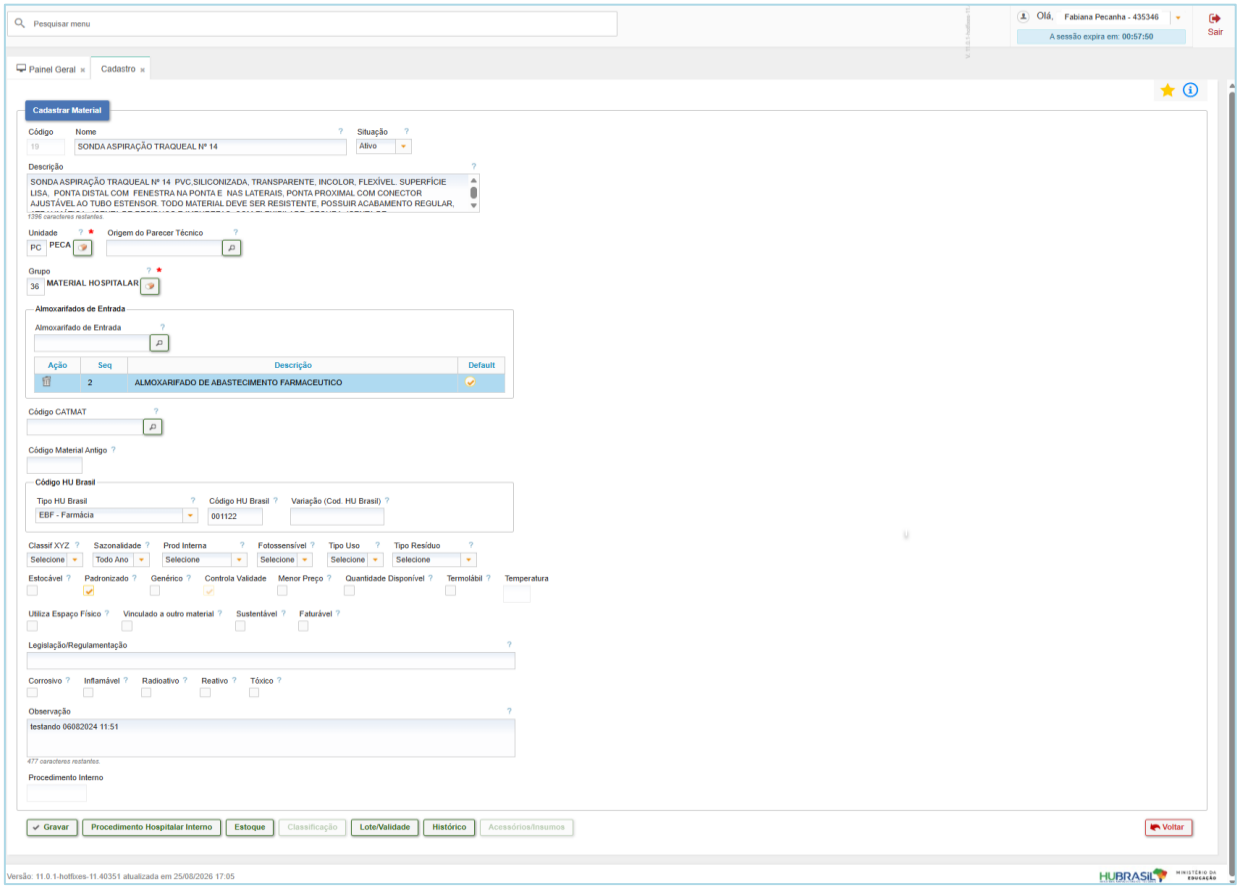


Figura 28 – Tela Cadastrar Material.

Pressionar o botão “Voltar”.

- **Ação Descrição Técnica:** Para associar a descrição técnica ao material.

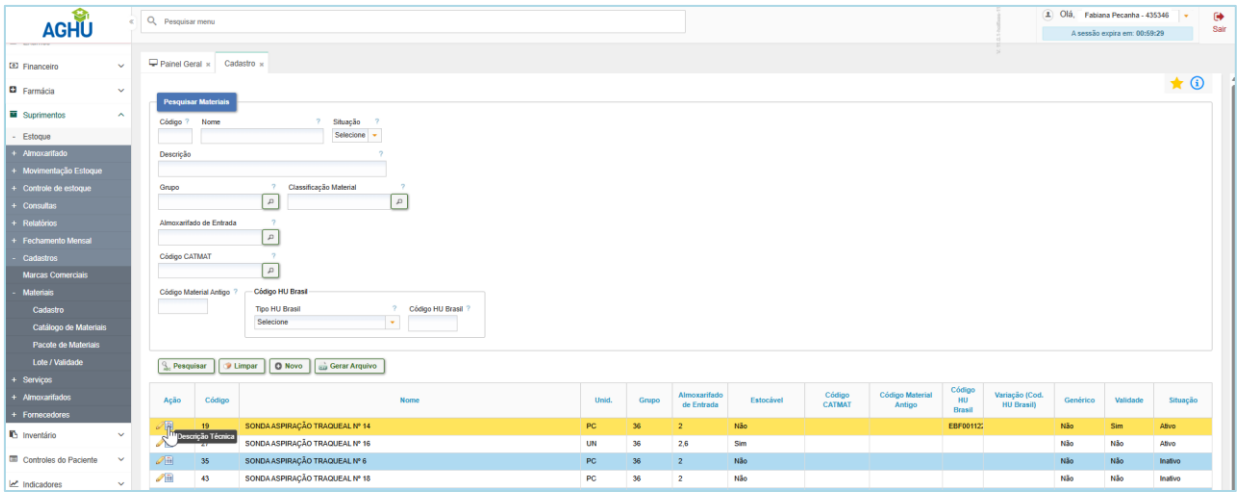


Figura 29 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material.

Selecionar uma opção de “Descrição Técnica” e, em seguida, pressionar o botão “Adicionar”.

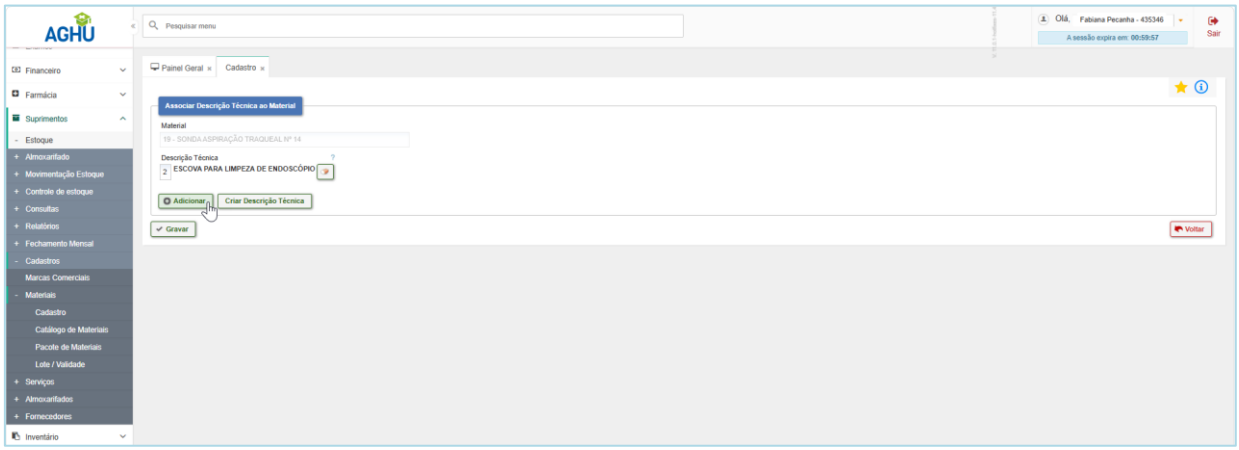


Figura 30 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Botão Adicionar.

Ao acrescentar o material, o sistema disponibilizará as ações de “Editar” e Excluir”.

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar ajustes nos dados;
- **Ação Excluir:** Caso seja necessário realizar a exclusão deste item.

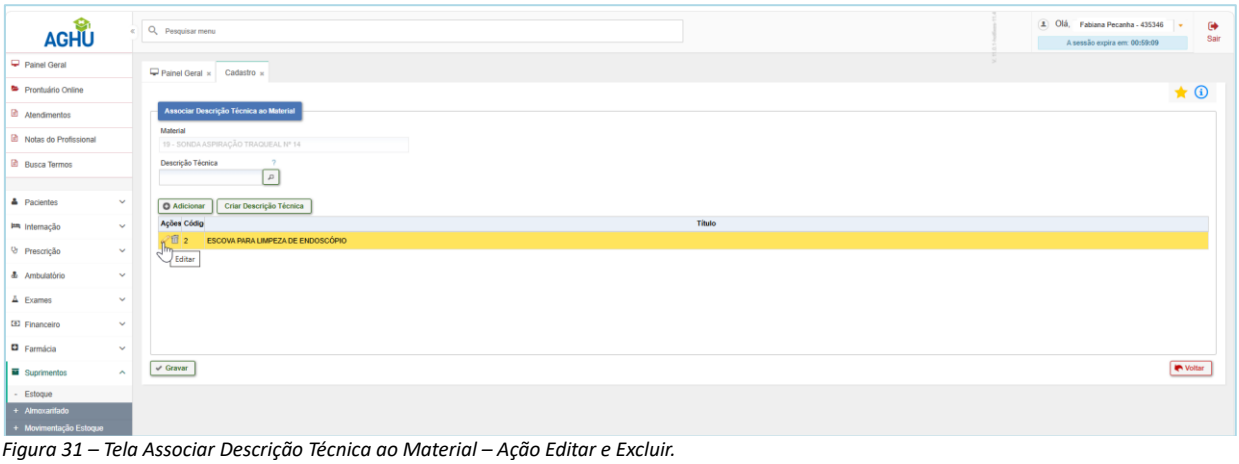


Figura 31 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Ação Editar e Excluir.

O sistema disponibiliza também o botão “Criar Descrição Técnica”.

- **Botão Criar Descrição Técnica:** Para realizar o cadastro de descrições técnicas do material.

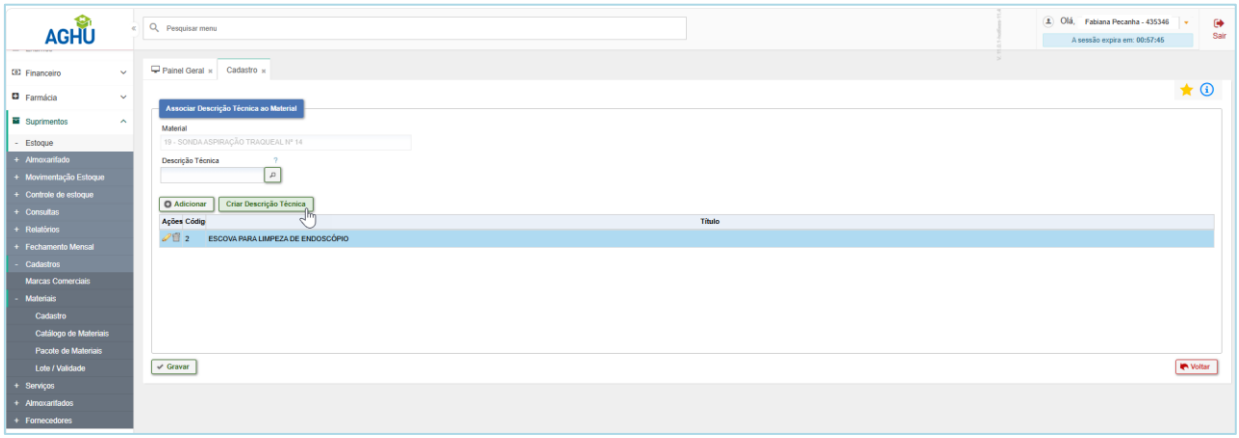


Figura 32 – Tela Associar Descrição Técnica ao Material – Botão Criar Descrição Técnica.

Nesta tela, o sistema disponibilizará opções de ações.

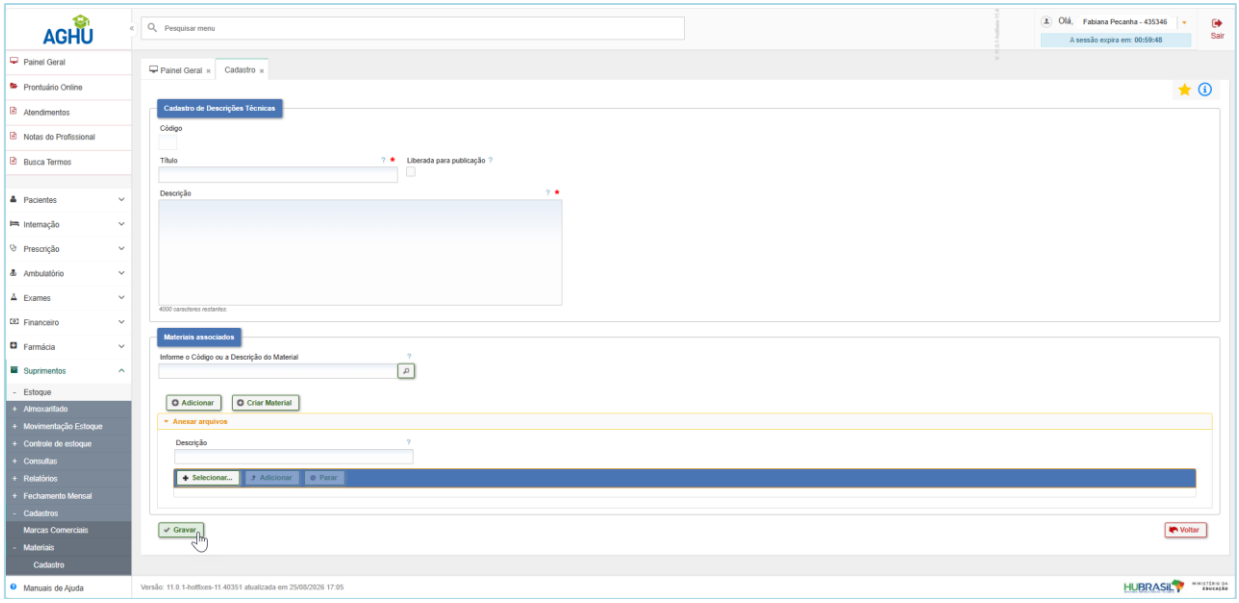


Figura 33 – Tela Cadastro de Descrições Técnicas.

- **Cadastro de Descrições Técnicas:** Poderá cadastrar o “Título” e a “Descrição” do material.
- **Materiais Associados:** Ao realizar a pesquisa do registro de um material (ou seu código) no campo “Informe o Código ou a Descrição do Material”, pressionar o botão “Adicionar”. O registro será adicionado e o sistema disponibilizará a ação de “Excluir”, caso seja necessário remover o item cadastrado.

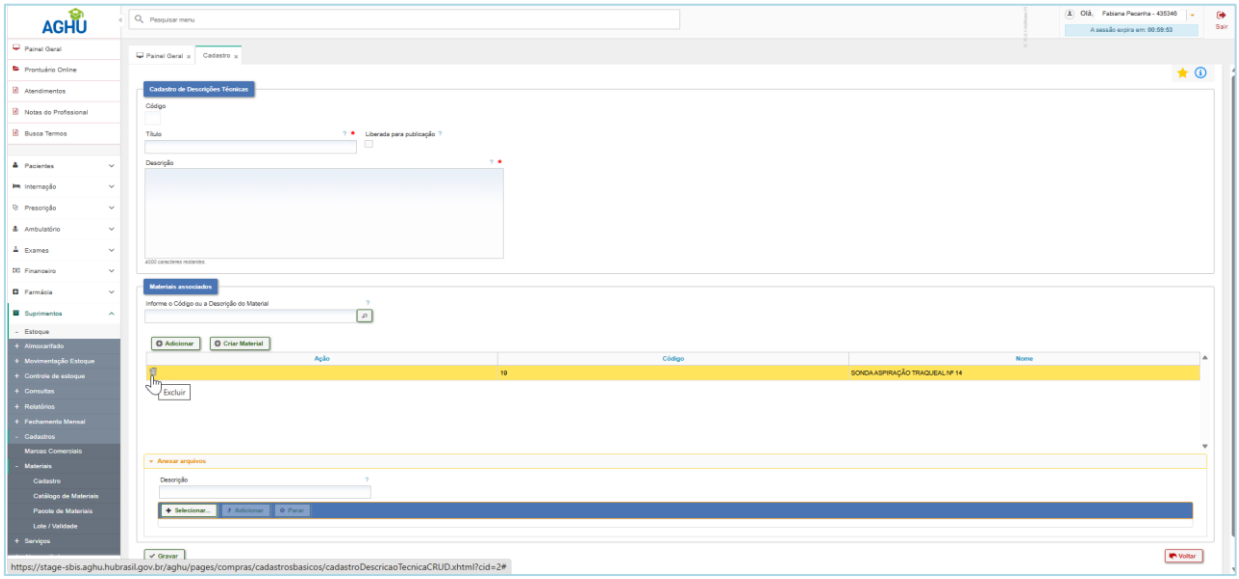


Figura 34 – Tela Cadastro de Descrições Técnicas – Ação Excluir.

Em “Anexar Arquivos”, será disponibilizado o botão “Selecionar”.

- **+ Selecionar... :** O usuário poderá anexar um arquivo que possui em seu computador. Ao pressionar o botão, selecione o arquivo necessário. Após incluir o arquivo, o usuário poderá exclui-lo através deste botão .

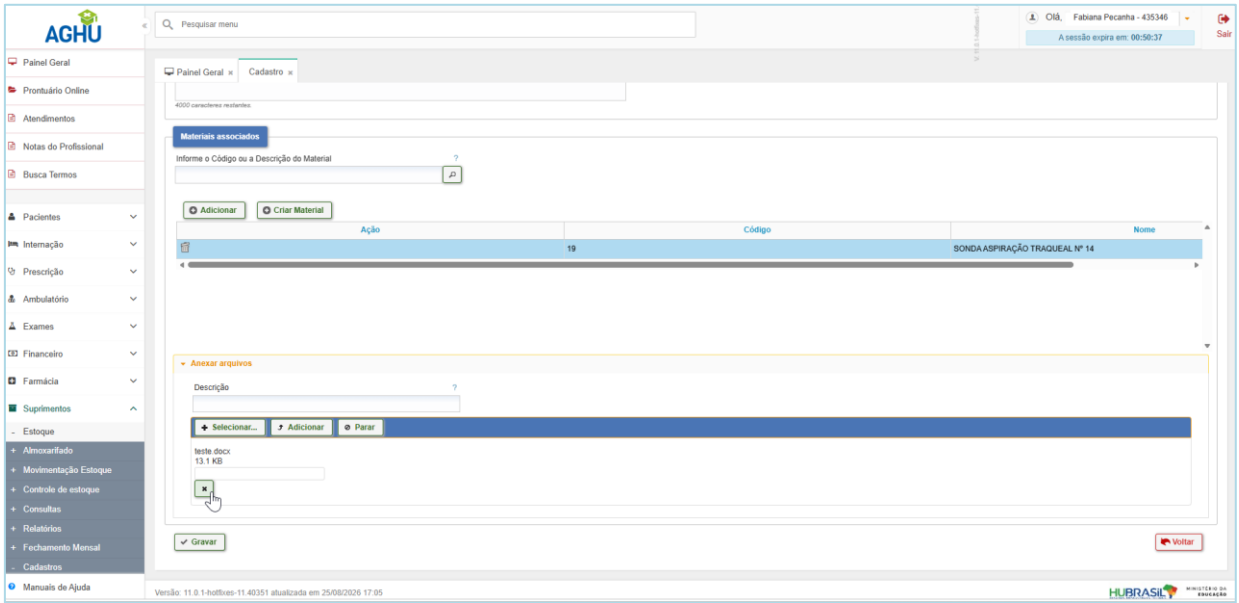


Figura 35 – Tela Materiais Associados – Excluir.

3.1.3 Cadastrar Fornecedores

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastro -> Fornecedores -> Manter Fornecedores** para cadastrar fornecedores. Pressione no botão “Pesquisar”.

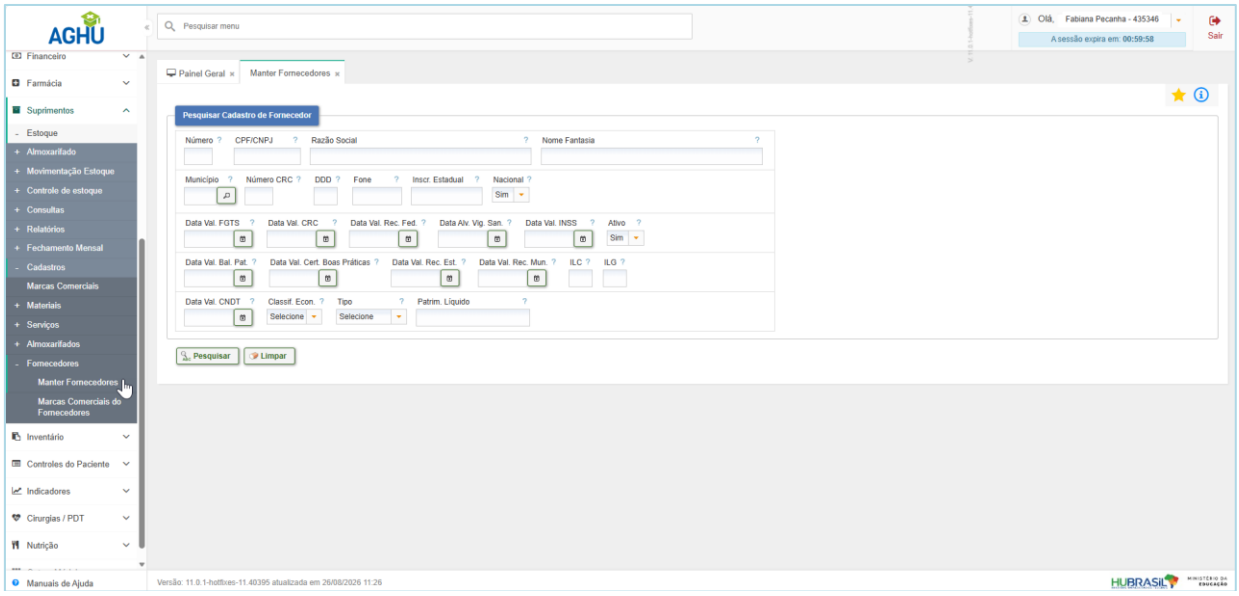


Figura 36 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor

O sistema retorna com a lista de cadastros realizados e possíveis ações: “Editar” e “Contatos do Paciente” e os botões “Novo” e “Exportar Arquivo CSV”.

Pressione no botão “Novo” para realizar o cadastro de um fornecedor.

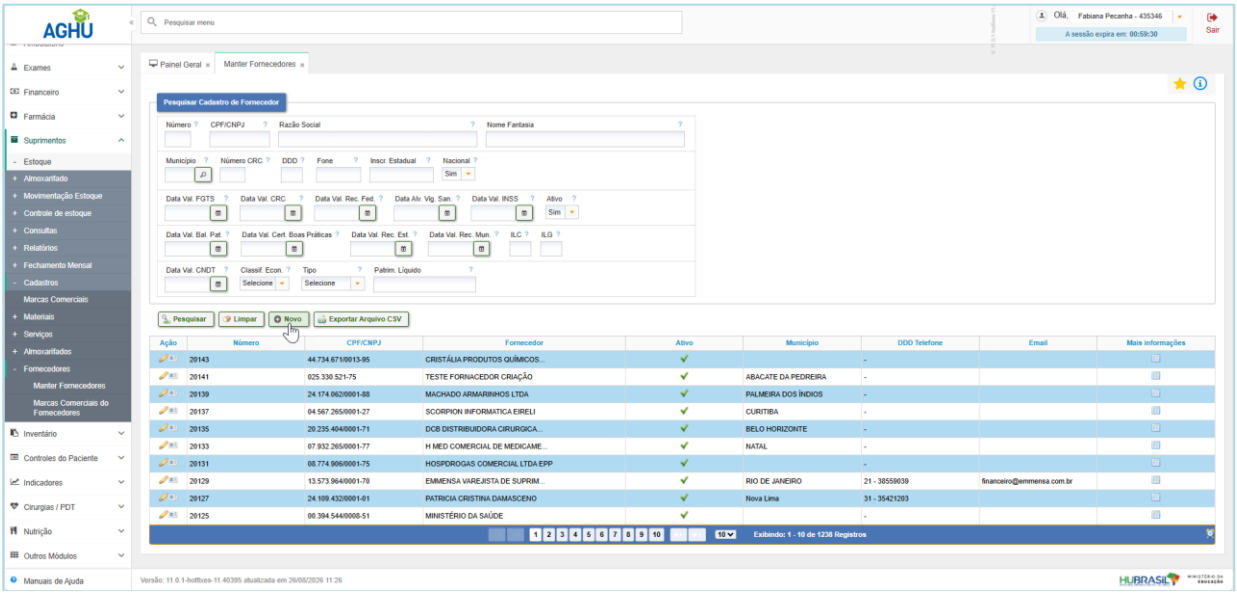


Figura 37 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor – Botão Novo.

Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione no botão “Gravar”.

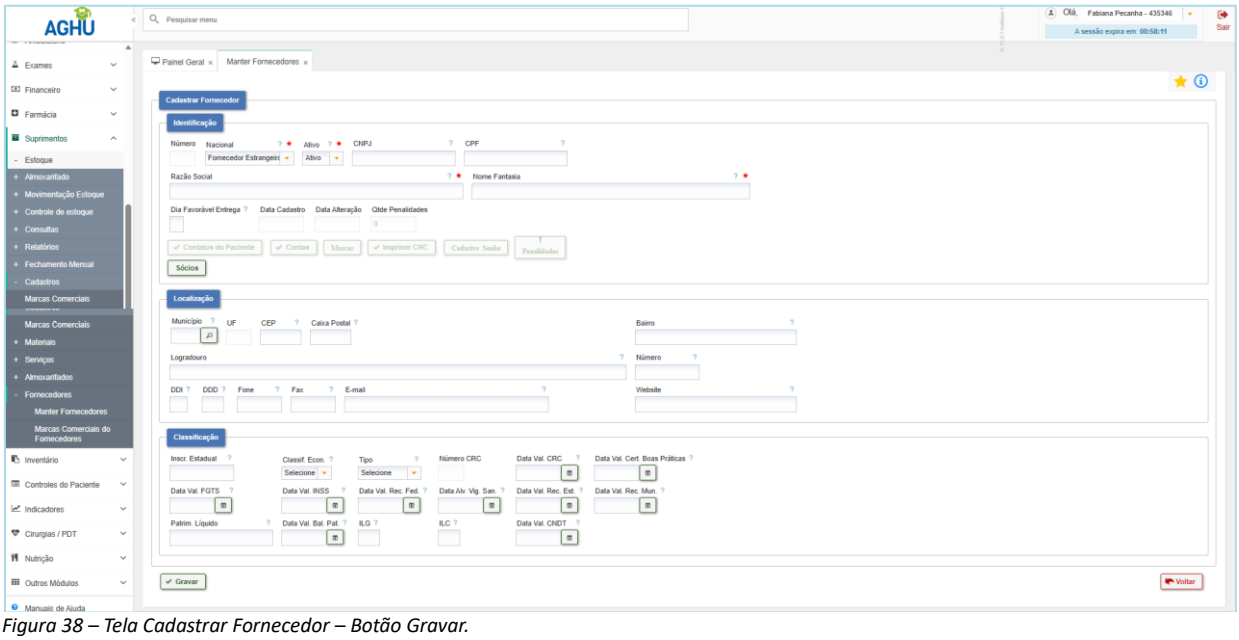


Figura 38 – Tela Cadastrar Fornecedor – Botão Gravar.

O sistema retorna com a mensagem: ***“Fornecedor gravado com sucesso”.***

Pressione no botão “Voltar” e retorne na tela anterior. Pressione na ação “Editar”.

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar a edição de dados no cadastro do Fornecedor.

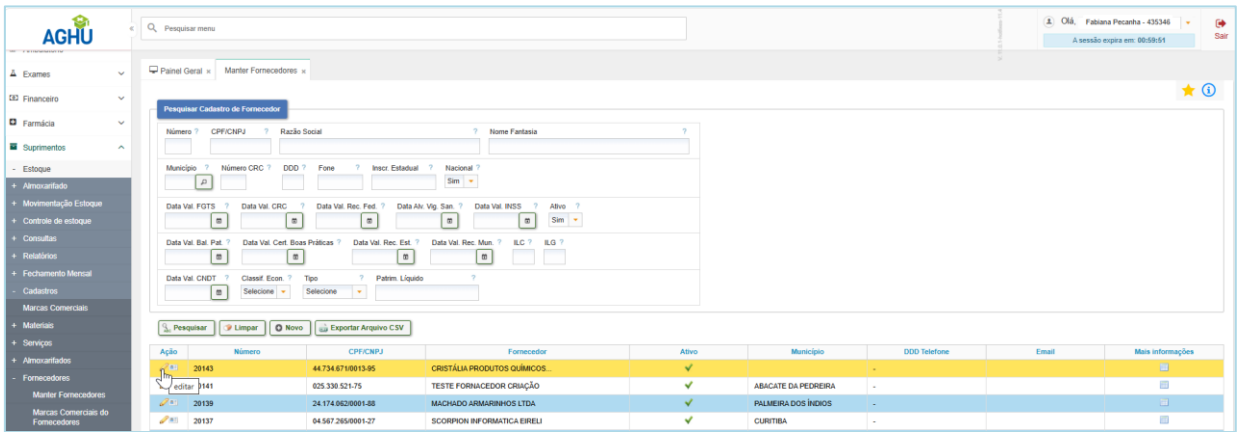


Figura 39 – Tela Pesquisar Cadastro Fornecedor – Ação Editar.

Nesta tela, o usuário poderá: editar e/ou incluir dados.

O sistema disponibilizará alguns botões:



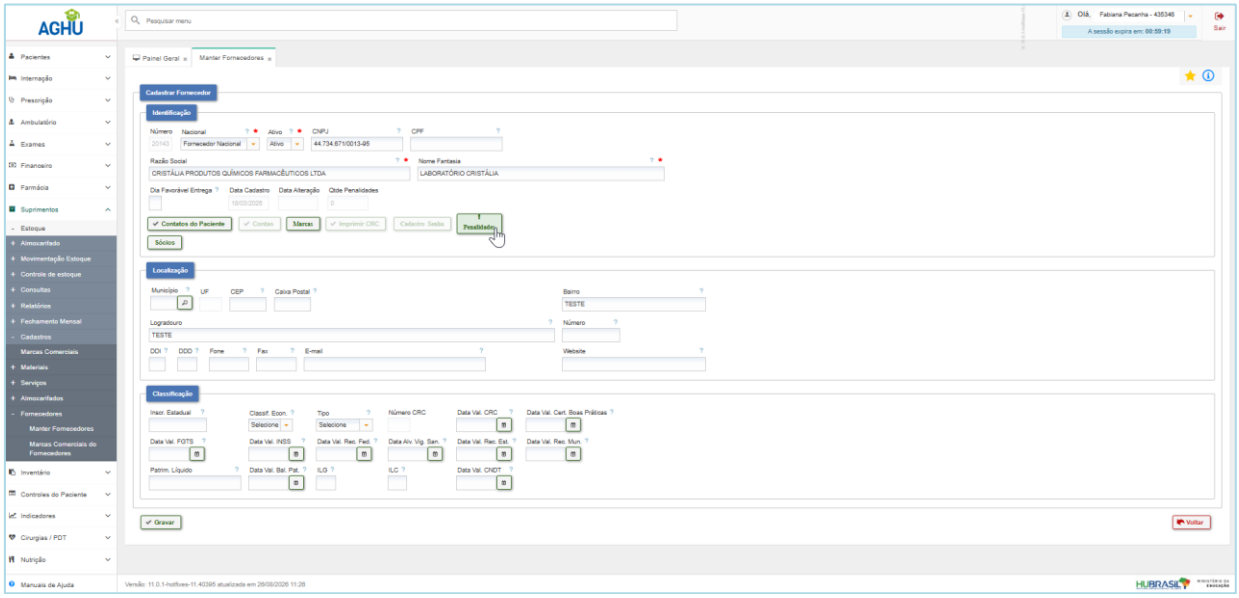


Figura 40 – Tela Cadastra Fornecedor – Botões.

- **Botão Contatos do Paciente:** Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar.

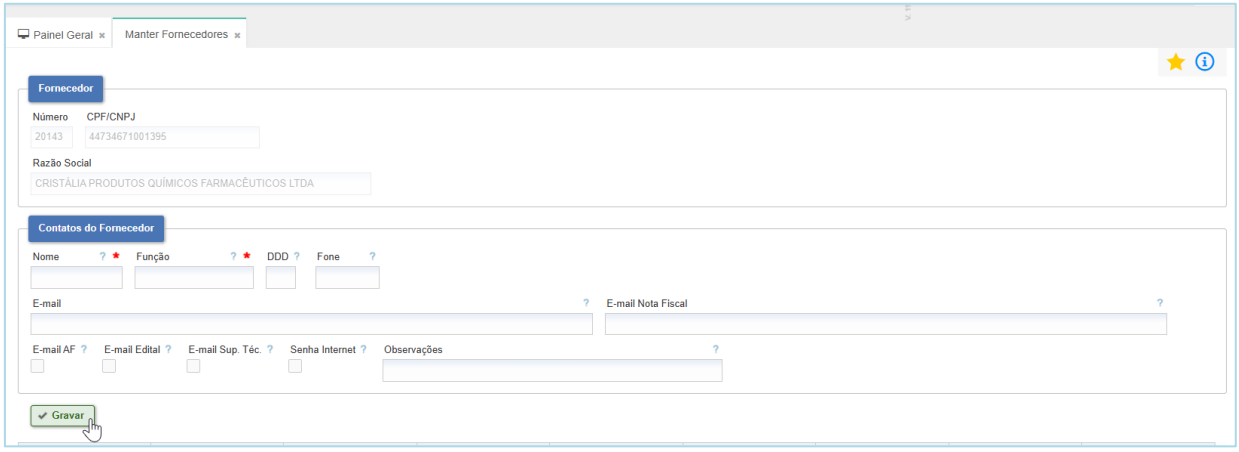


Figura 41 – Tela Fornecedor – Botão Gravar.

- **Botão Marcas:** O usuário poderá realizar uma pesquisa de um Fornecedor e Associar Modelos de Marcas Comerciais, selecionando uma opção de “Marca” e pressionar o botão “Gravar”. Caso seja necessário, o sistema disponibiliza a ação de “Excluir” o registro. Será possível verificar as marcas comerciais dos fornecedores.

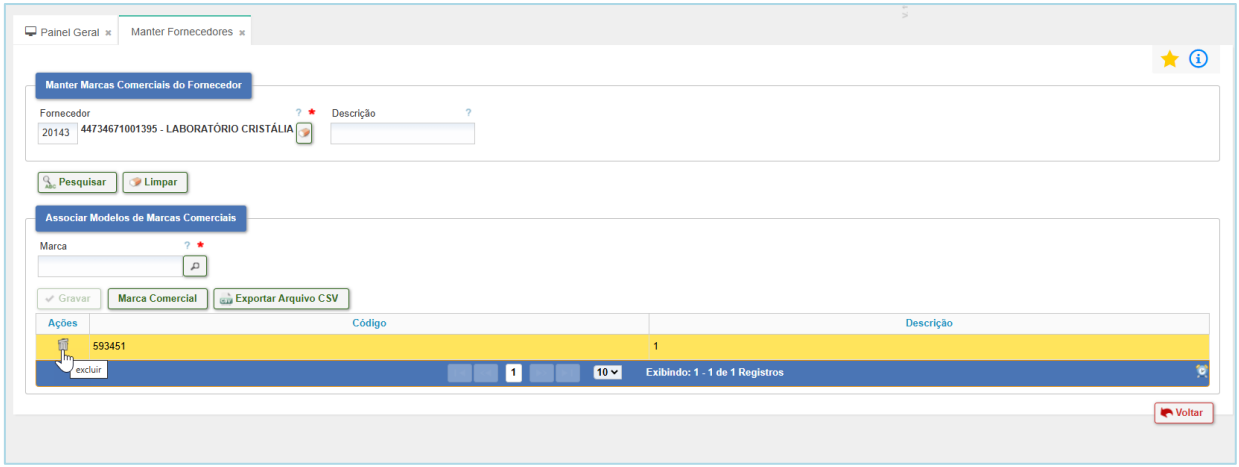


Figura 42 – Tela Manter Marcas Comerciais de Fornecedor

- **Botão Penalidades:** Poderá realizar a pesquisa de Penalidades do Fornecedor, ou cadastrar uma, através do botão “Novo”. Será possível verificar o histórico deste fornecedor.

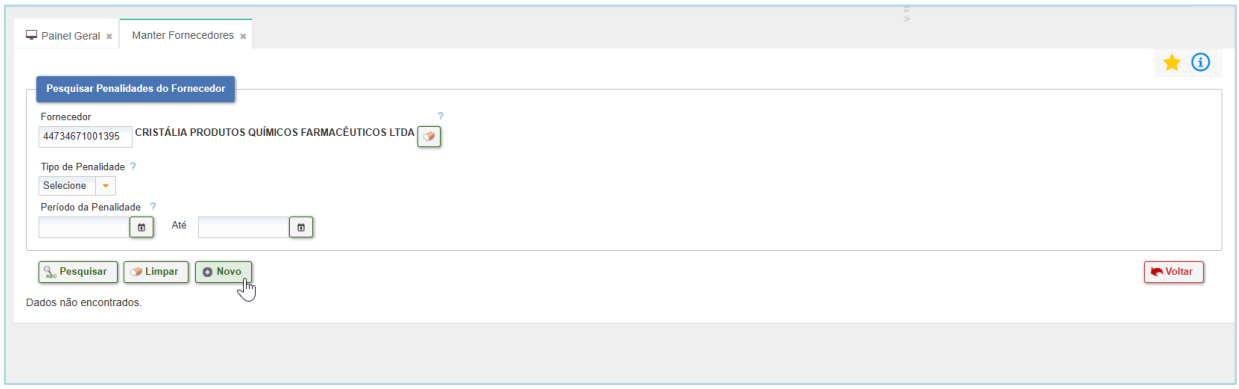


Figura 43 – Tela Pesquisar Penalidades Fornecedor.

- **Botão Sócios:** Poderá realizar a pesquisa de um sócio e/ ou cadastrar um, através do botão “Novo”. Será possível verificar os dados dos sócios de fornecedores.

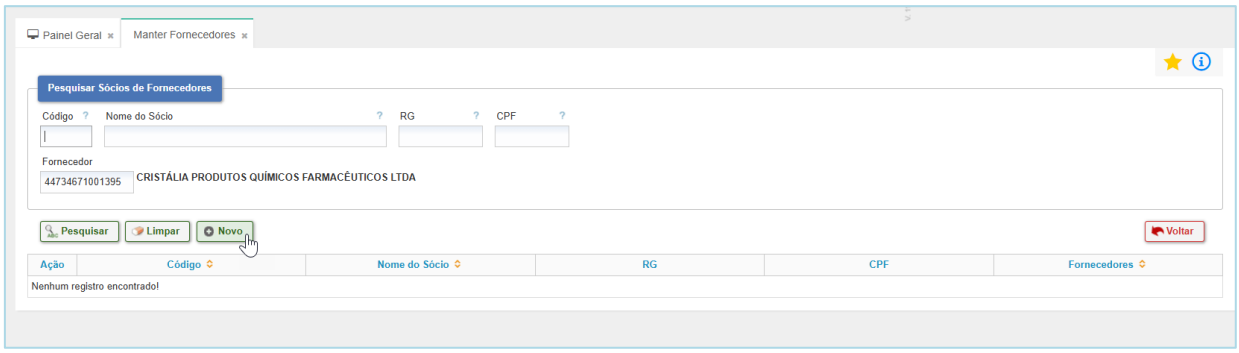


Figura 44 – Tela Pesquisar Sócios de Fornecedores.

- **Ação Contatos do Paciente:** Caso seja necessário alterar e/ou incluir os dados.

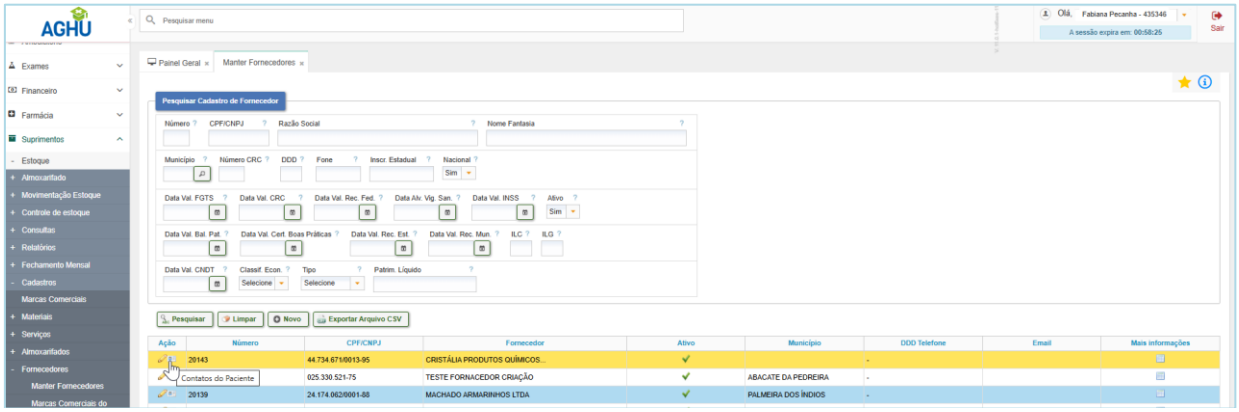


Figura 45 – Tela Pesquisar Cadastro de Fornecedor – Ação Contatos do Paciente.

Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

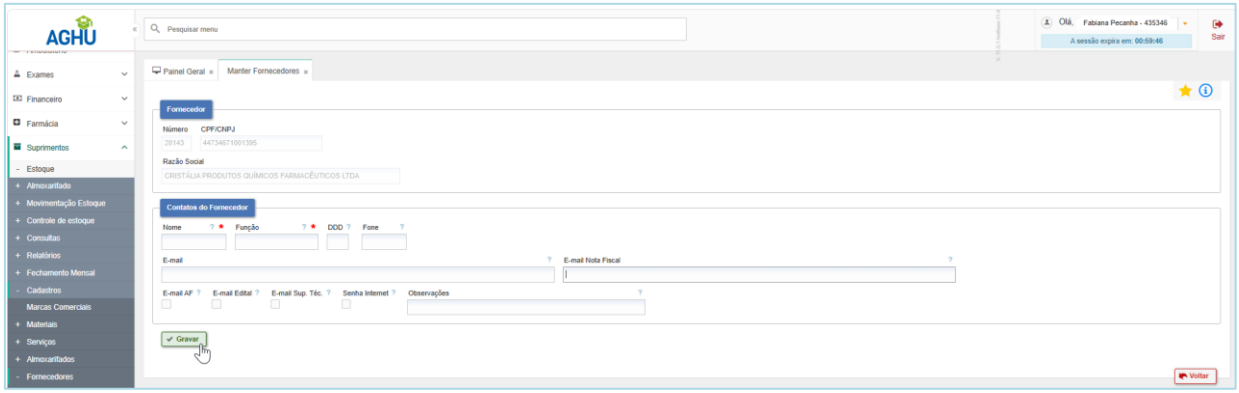


Figura 46 – Tela Fornecedor – Botão Gravar.

O sistema retorna com a mensagem: ***“Contato incluído com sucesso”.***

E disponibiliza as ações de “Editar” (para alteração de dados) e “Excluir” (caso seja necessário realizar a exclusão do registro).

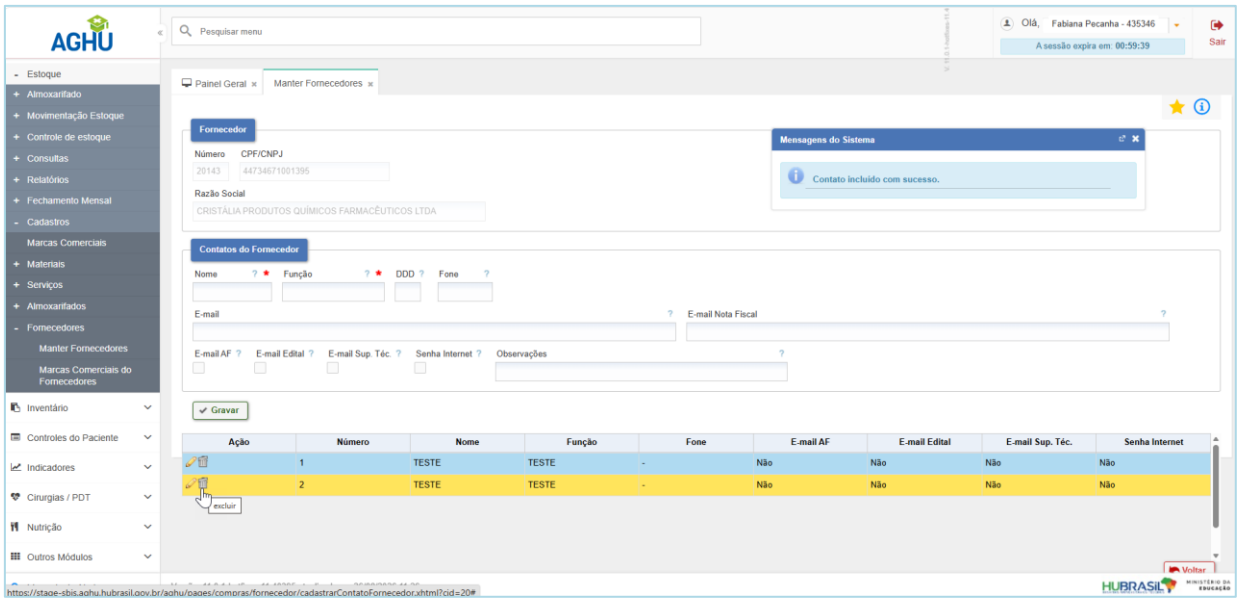


Figura 47 – Tela Fornecedor – Ação Excluir.

3.1.3 Cadastrar Transferências entre os Almoxarifados

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Almoxarifados -> Manter Almoxarifado Transferências** para registrar as transferências entre os Almoxarifados.

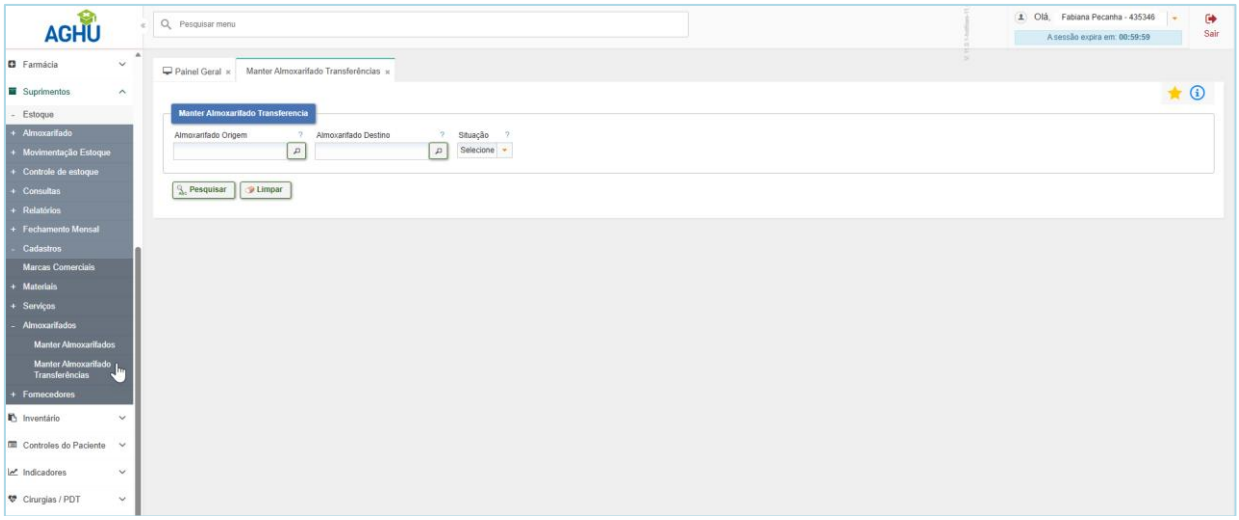


Figura 48 – Tela Manter Almoxarifado Transferência.

Pressione no botão “Pesquisar” e o sistema retornará com uma lista de Almoxarifados e possíveis ações de “Excluir”, “Inativar/Ativar” e os botões de “Novo” e “Exportar Arquivo CSV”.

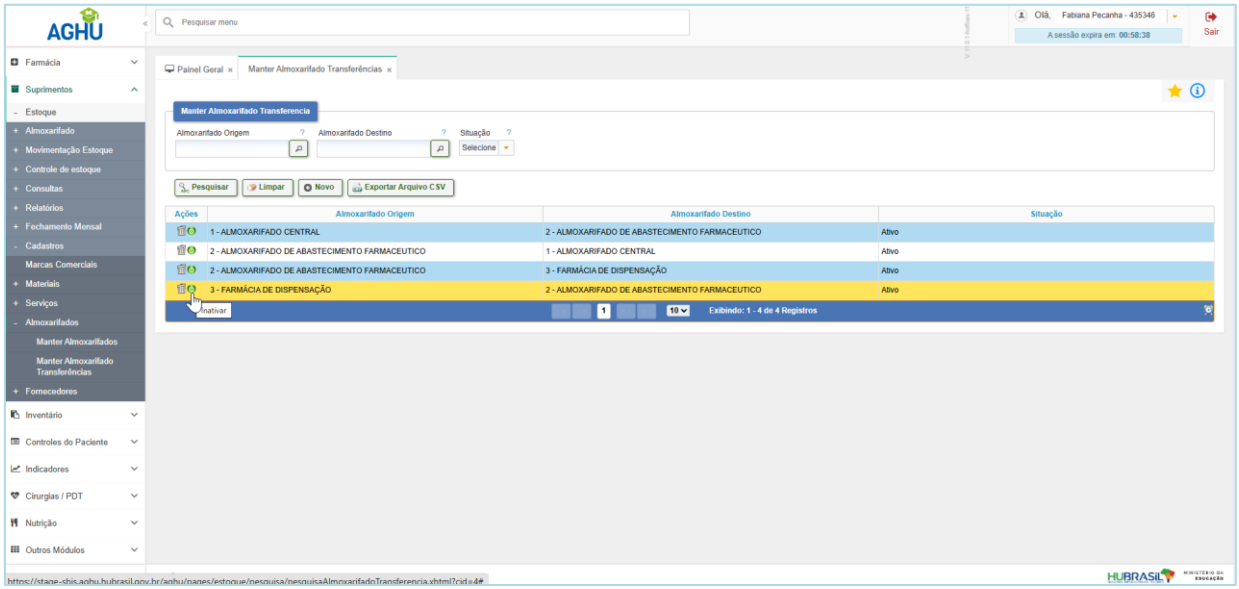


Figura 49 – Tela Manter Almoxarifado Transferência – Ações e Botões.

Será possível encaminhar materiais de “Almoxarifado Origens” para o “Almoxarifado Destino”.

Pressione no botão “Novo”.

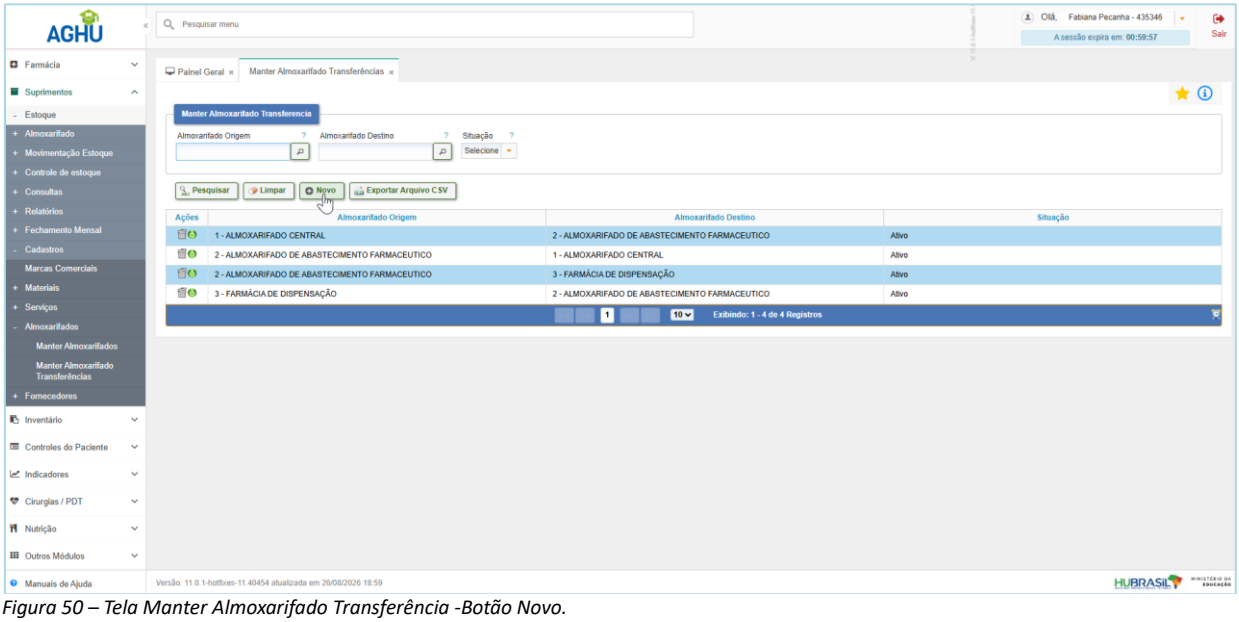


Figura 50 – Tela Manter Almoxarifado Transferência -Botão Novo.

Selecione os dados necessários e, em seguida, pressione no botão “Gravar”.

O sistema retornar com a mensagem: ***"Almoxarifado para Transferência incluído com sucesso".***

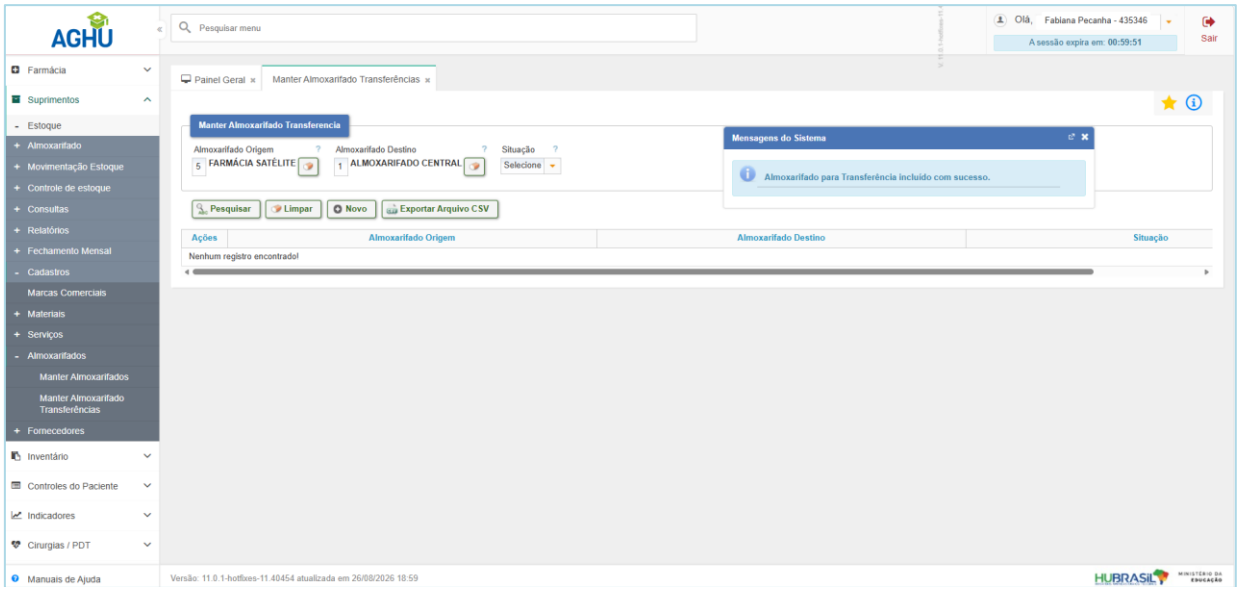


Figura 51 – Tela Manter Almoxarifado Transferência – Mensagens do Sistema.

Ao retornar a tela anterior, é possível visualizar a transação realizada e com possíveis ações: "Excluir" e "Inativar/Ativar".

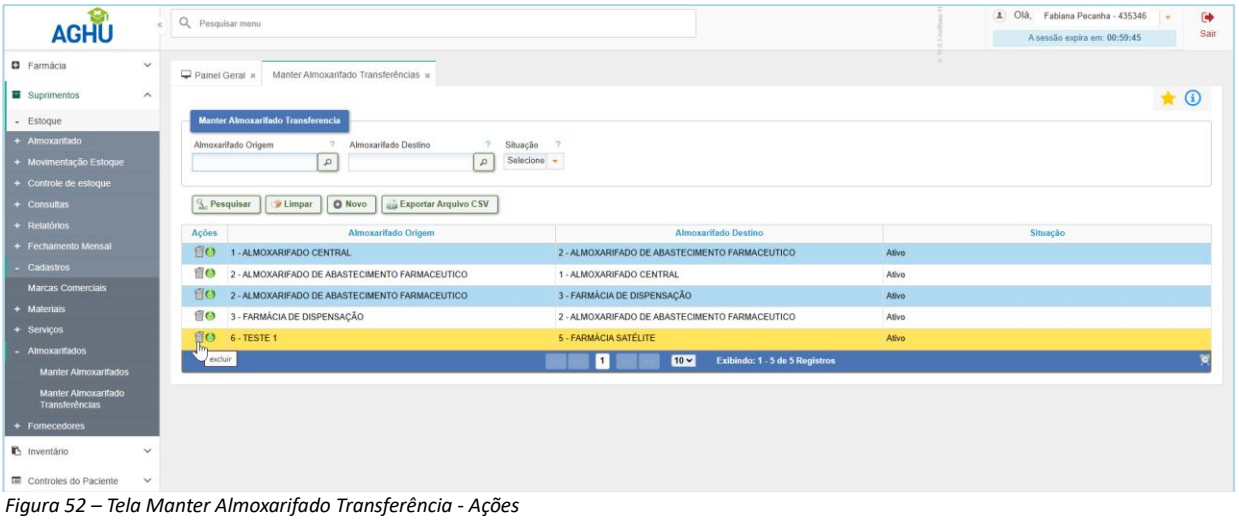


Figura 52 – Tela Manter Almoxarifado Transferência - Ações

- **Ações Inativar / Ativar :** Caso o usuário deseje inativar ou ativar um cadastro, o sistema irá disponibilizar uma mensagem de confirmação desta ação.

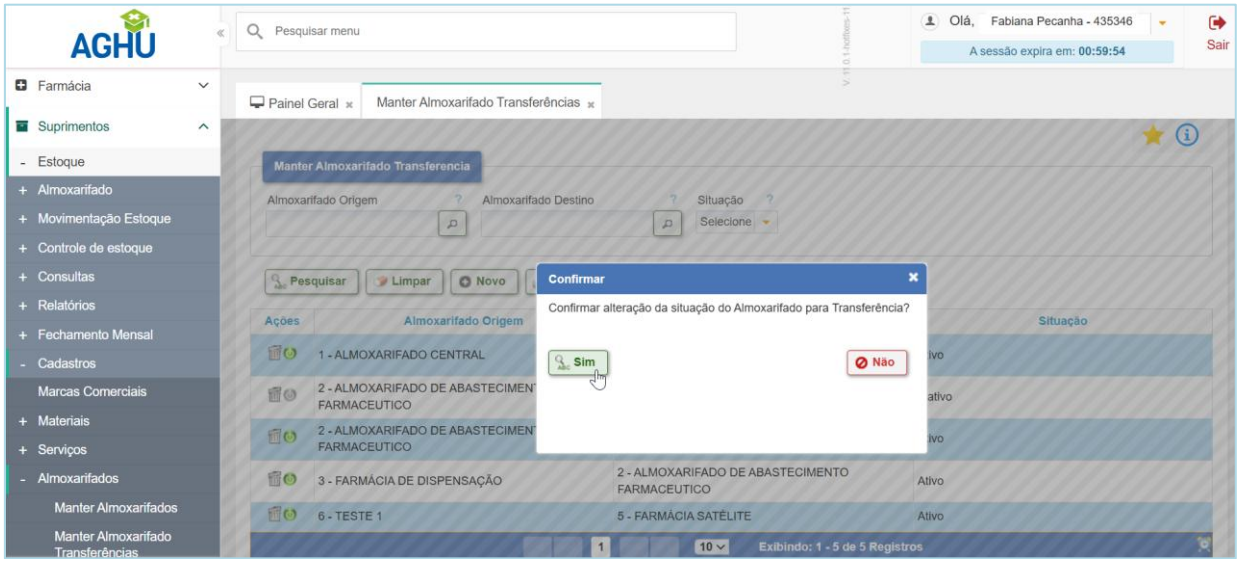


Figura 53 – Tela Confirmação de Confirmação.

- **Ação Excluir:** Caso seja necessário realizar a exclusão de um registro. Uma tela de confirmação será disponibilizada.

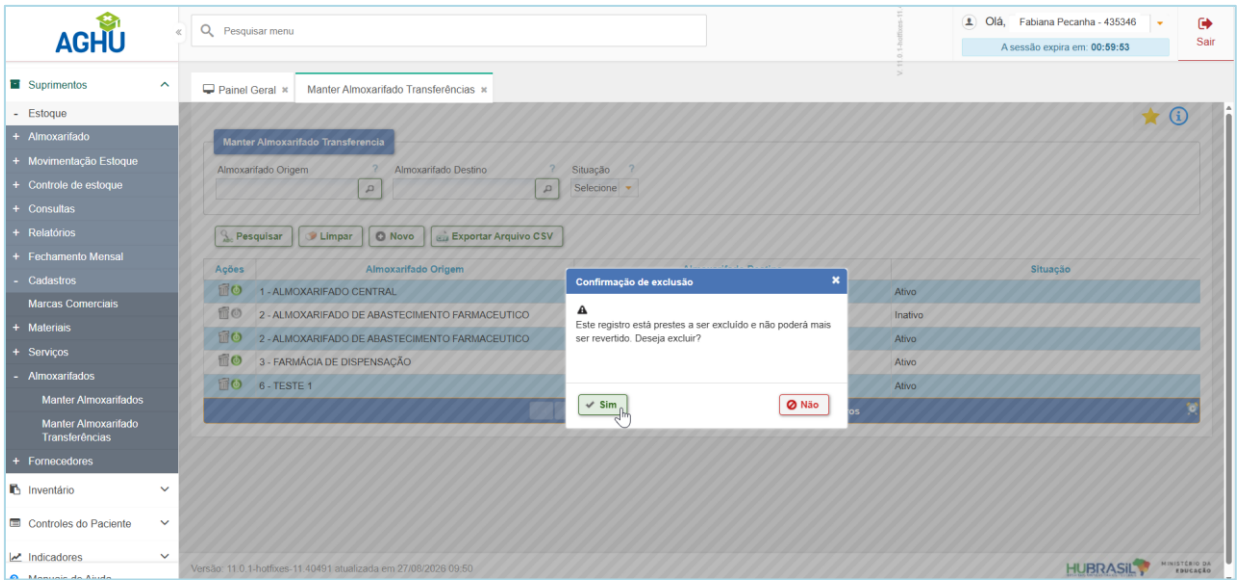


Figura 54 – Tela de Confirmação de Exclusão.

3.1.3 Cadastrar Pacote de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Pacote de Materiais** para registrar pacotes de materiais.

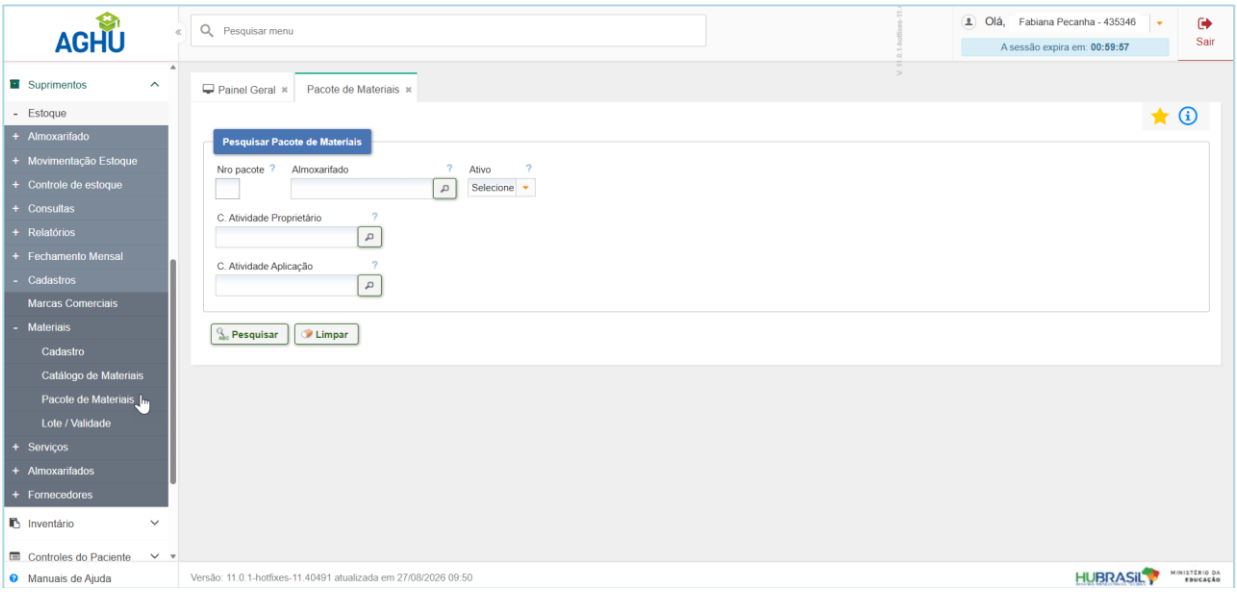


Figura 55 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais.

Pressione no botão “Pesquisar” e o sistema lista todos os registros de pacotes cadastrados e as possíveis ações: “Itens do Pacote”, “Excluir”, Botão “Novo” e “Exportar Arquivo CSV”.

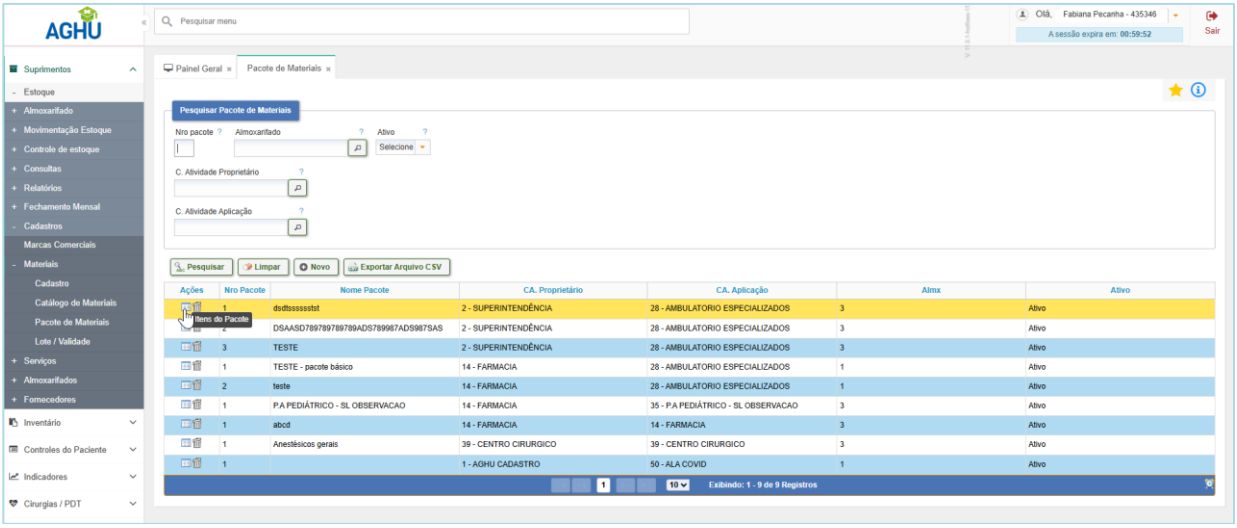


Figura 56 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Ações.

- **Botão Novo:** Pressione no botão “Novo”, para cadastrar um pacote. Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione no botão “Adicionar”. O sistema apresentará uma mensagem importante e disponibilizará possíveis ações de “Editar” e “Excluir”. È necessário pressionar o botão “Gravar”.

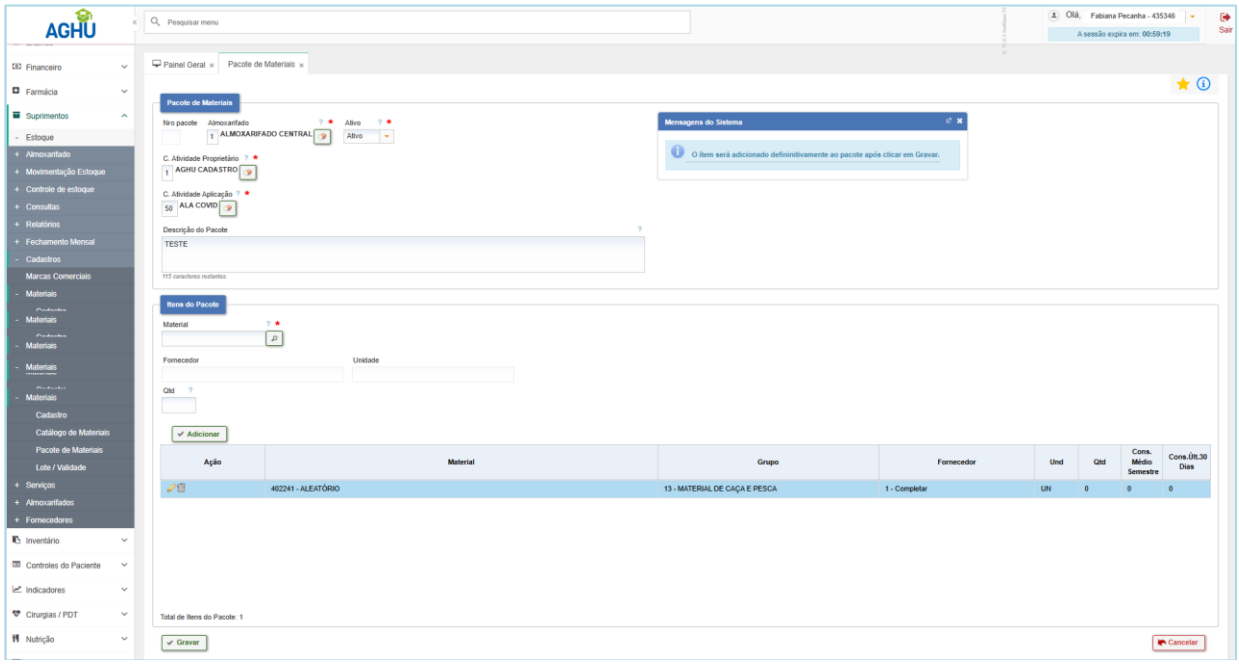


Figura 57 – Tela Pacote de Materiais – Ações.

Após pressionar o botão “Gravar”, o sistema retorna para tela anterior com uma mensagem

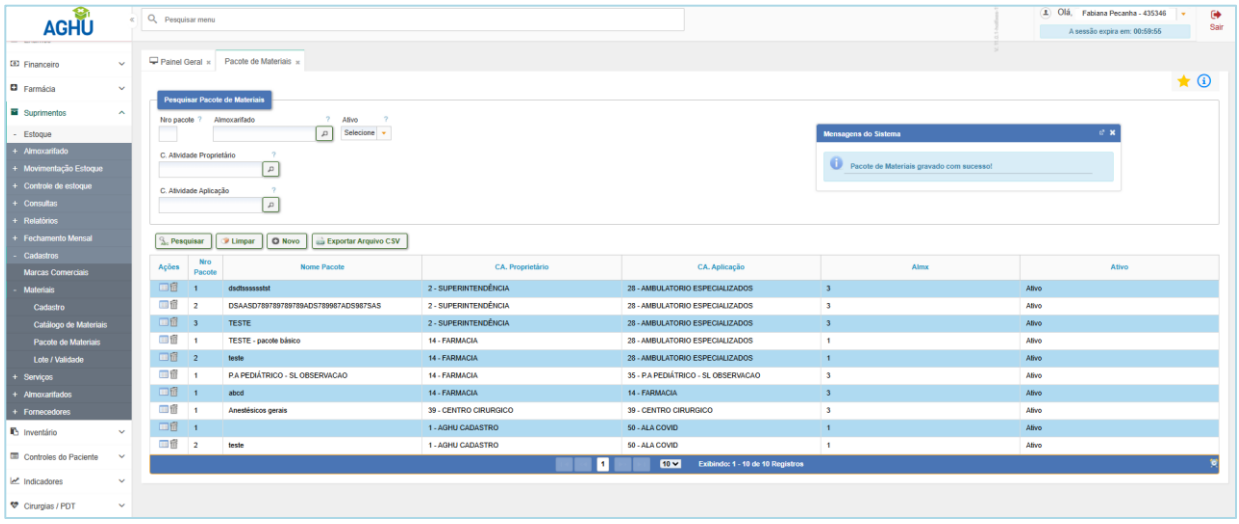


Figura 58 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Mensagens de Sistema.

3.1.4 Requisições de Materiais - Gerar/Alterar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição Materiais -> Gerar /Alterar.**

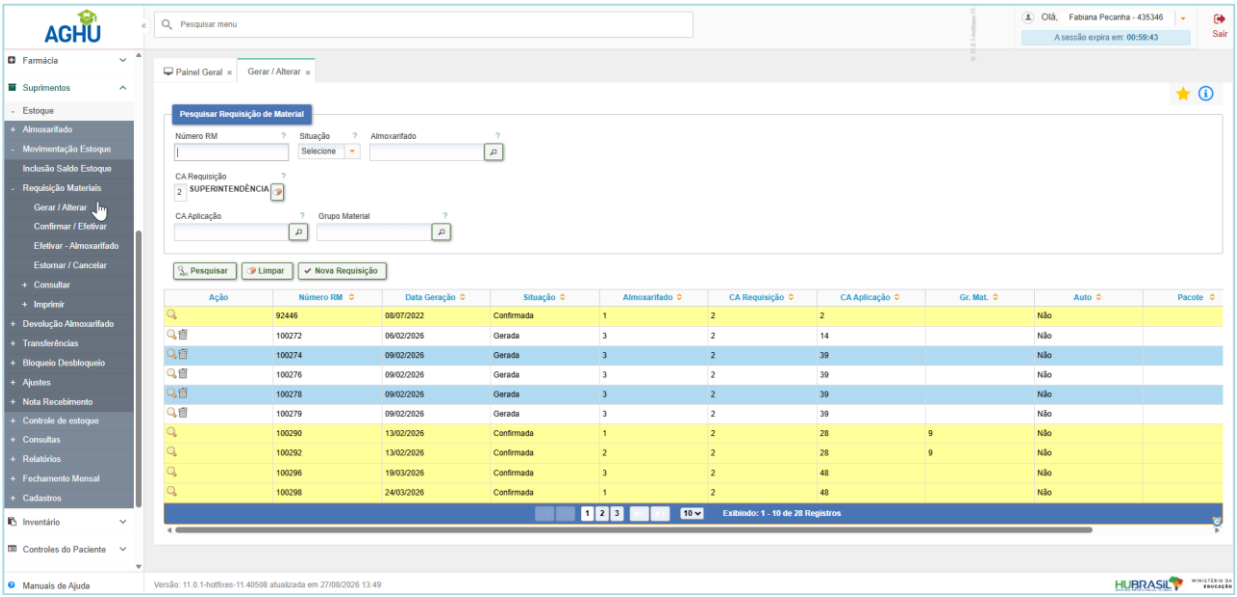


Figura 59 – Tela Pesquisar Requisição Material.

O sistema disponibiliza uma lista de Requisição de Material já cadastrado e possíveis ações de "Visualizar" e "Cancelar Requisição de Material" e o botão "Nova Requisição".

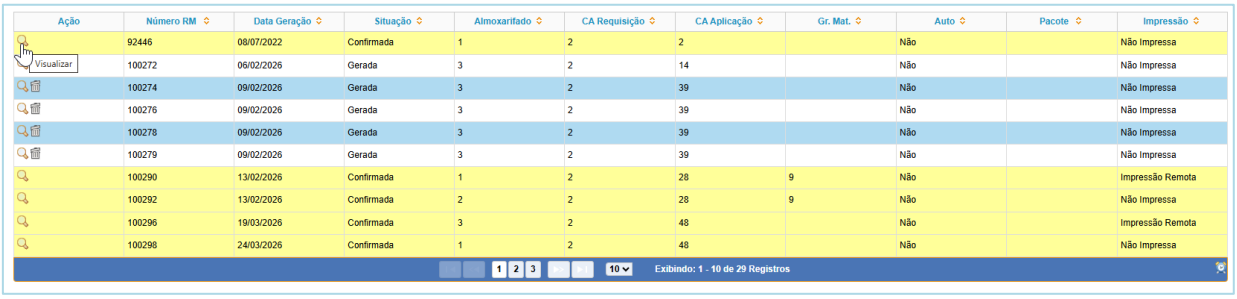


Figura 60 – Tela Pesquisar Requisição Material – Ações.

- **Ação Visualizar** 

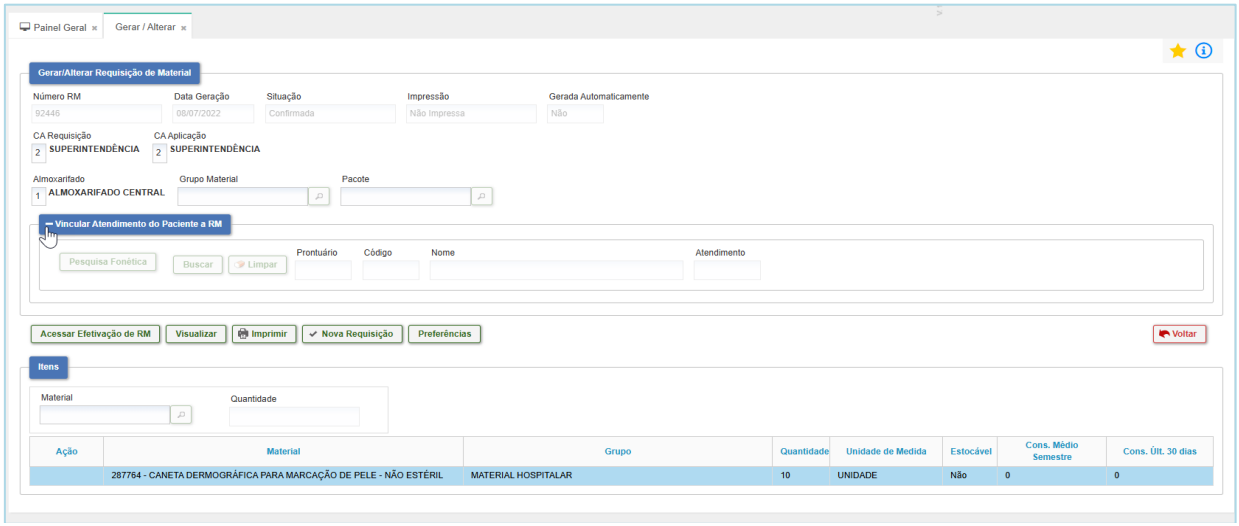


Figura 61 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material.

- **Ação Requisição de Material** 

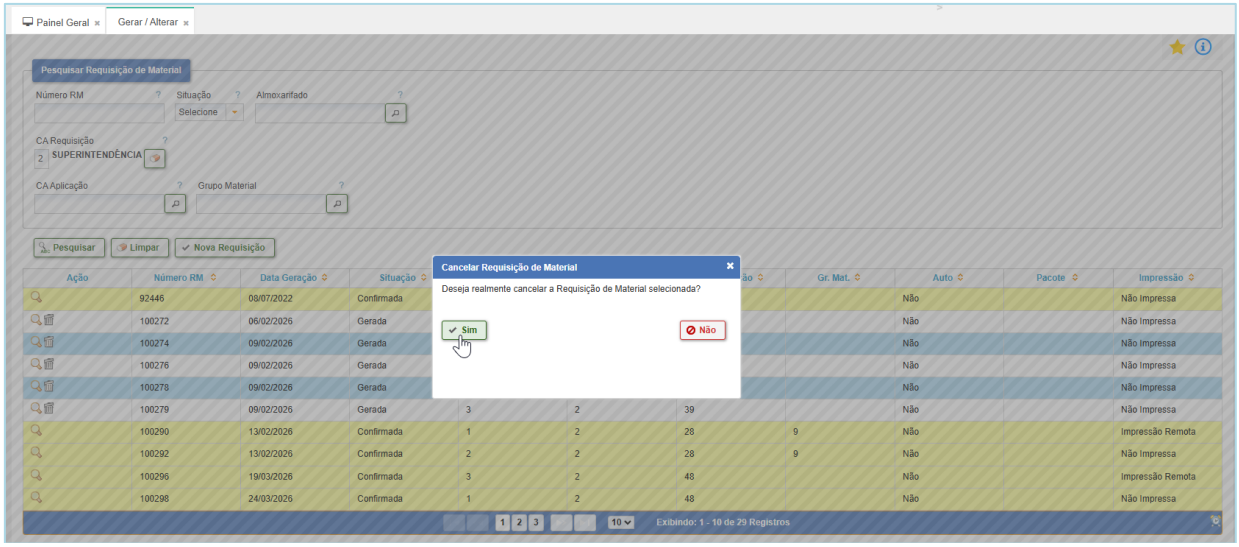


Figura 62 – Tela Cancelar Requisição de Material.

Para realizar um novo cadastro, pressionar o botão “Nova Requisição”.

Preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar no botão “Gravar”.

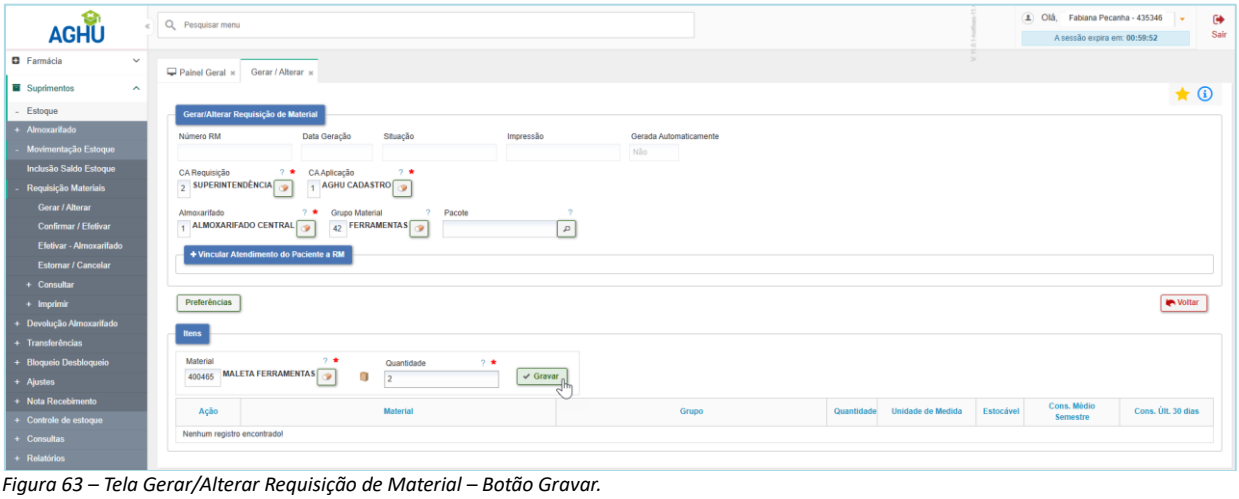


Figura 63 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Gravar.

O sistema registra a requisição do material e disponibiliza possíveis ações de “Editar” e “Excluir”.

- **Ação Editar** : Caso seja necessário fazer alguma alteração nos dados.
- **Ação Excluir** : Para realizar a exclusão do registro.

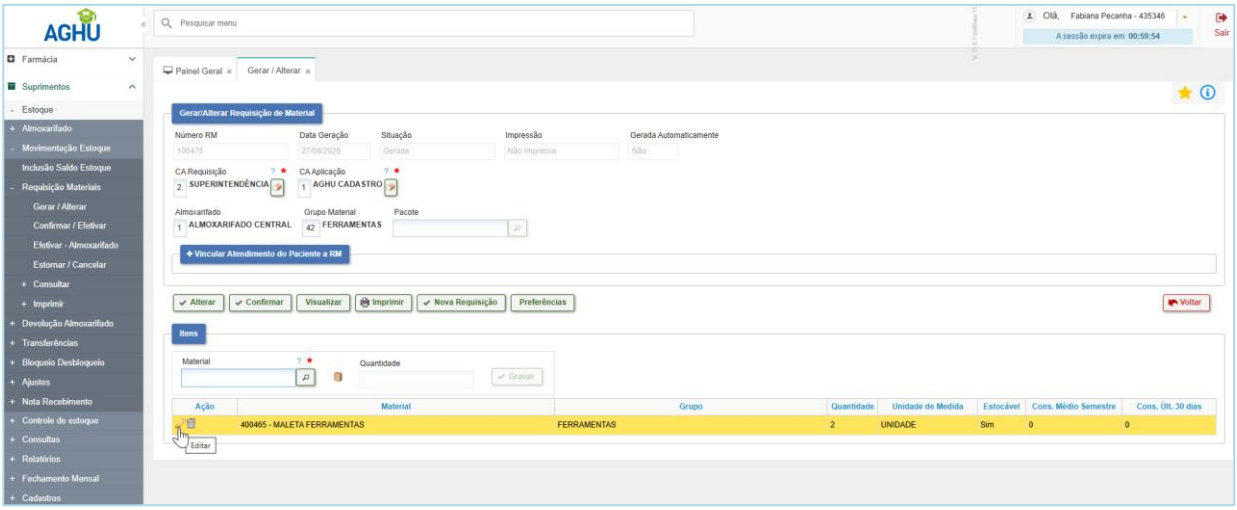


Figura 64 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações e Botões.

O sistema disponibilizará também os botões: “Alterar”, “Confirmar”, “Visualizar”, “Imprimir”, “Nova Requisição” e “Preferências”.



- **Botão Alterar**

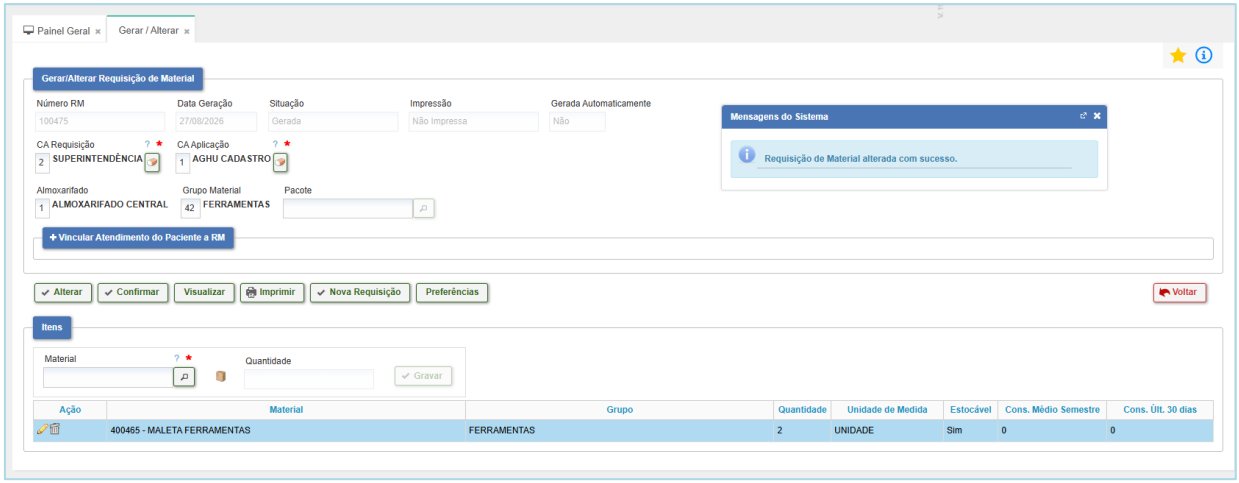


Figura 65 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Alterar.

- **Botão Confirmar**

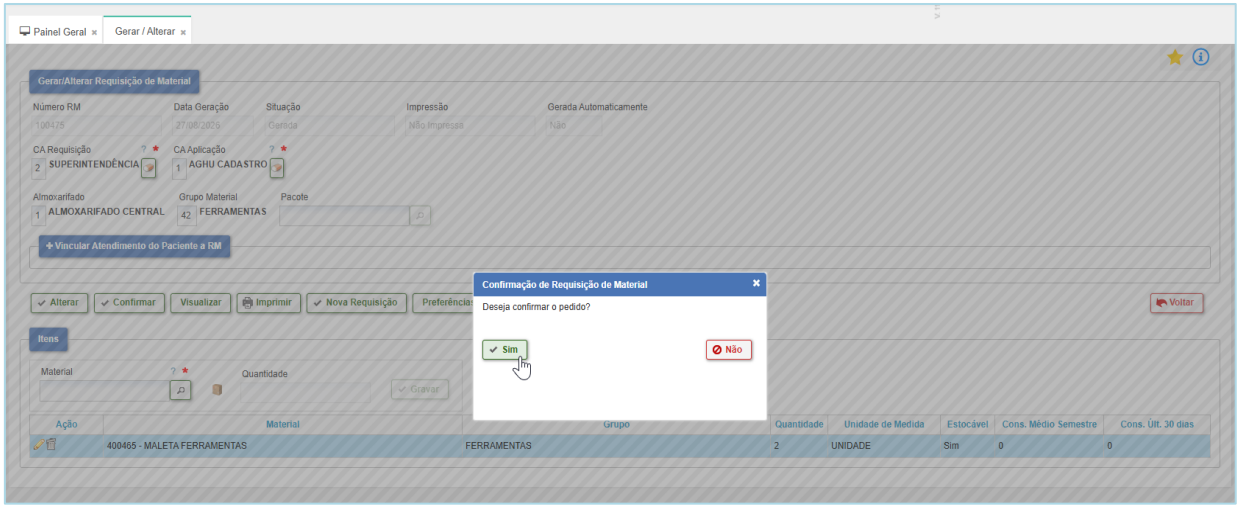


Figura 66 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Confirmar.

- **Botão Visualizar**

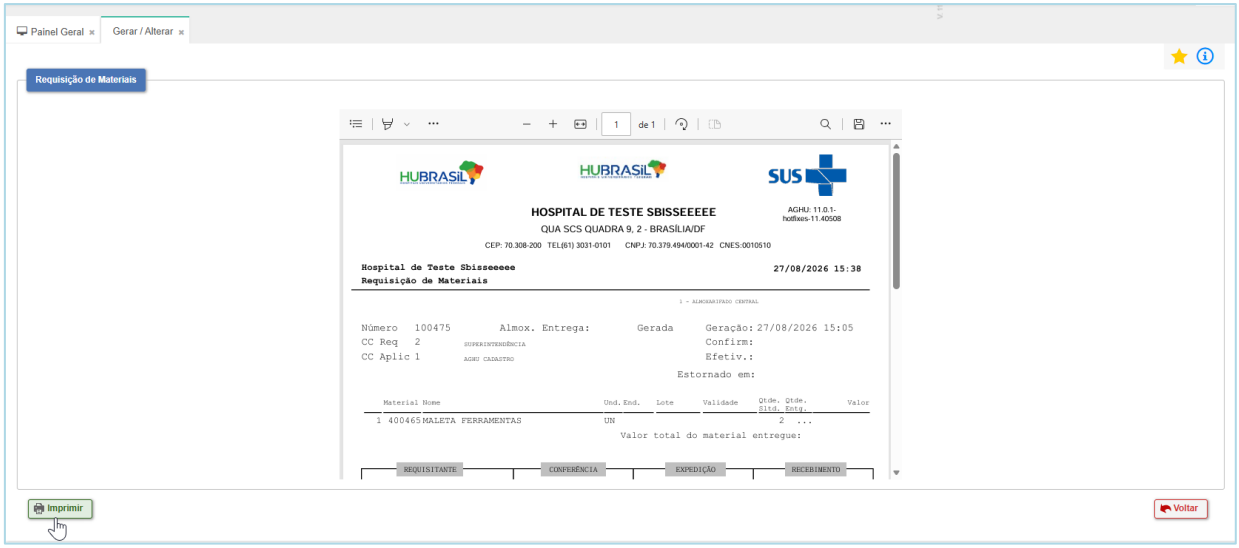


Figura 67 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Visualizar

- **Botão Nova Requisição**

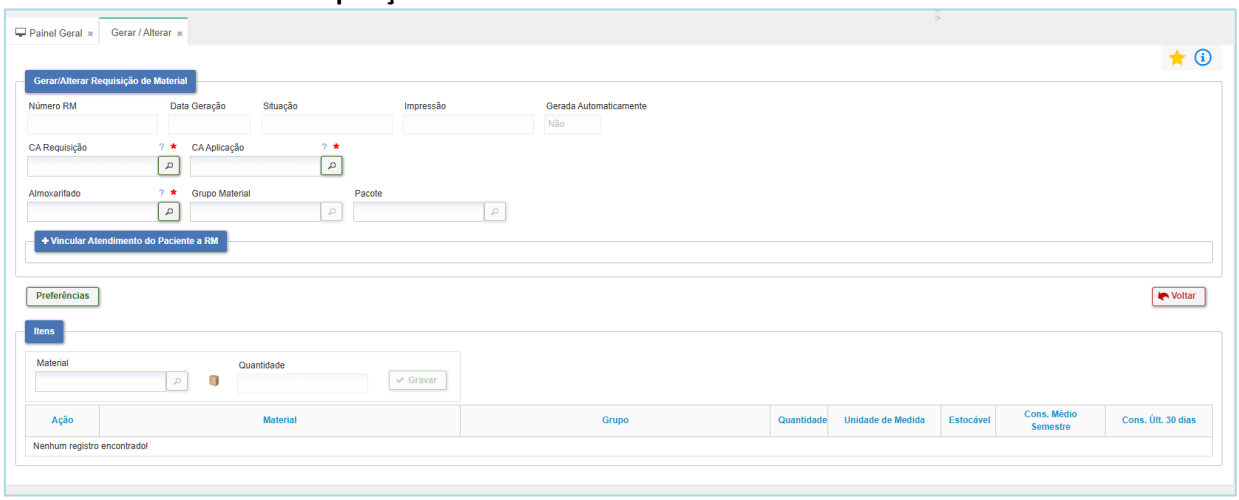
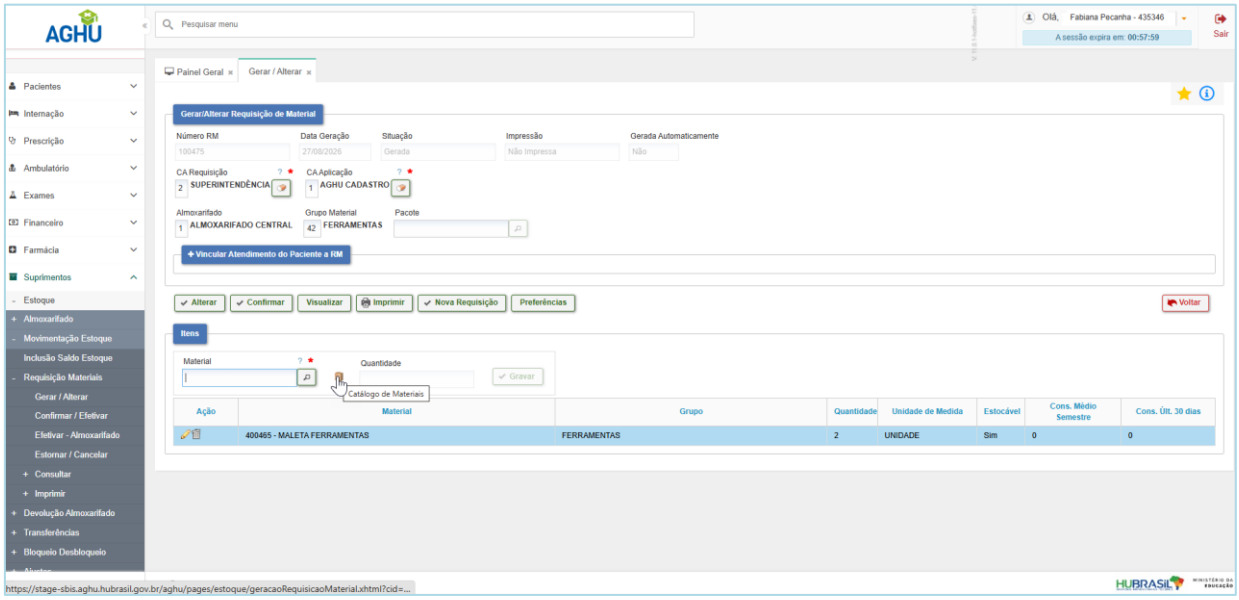


Figura 68 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Nova Requisição

Para saber se há material no estoque, pressione no ícone “Catálogo de Materiais”.



O sistema disponibilizará uma lista de material com descrição, e possíveis ações de “Selecionar Material” e “Manter Material” . Observe que nas colunas será possível verificar a quantidade de material disponível entre outras informações.

O usuário poderá realizar uma pesquisa de materiais inserindo os dados no campo “Nome do Material” e pressionando o botão “Pesquisar”.

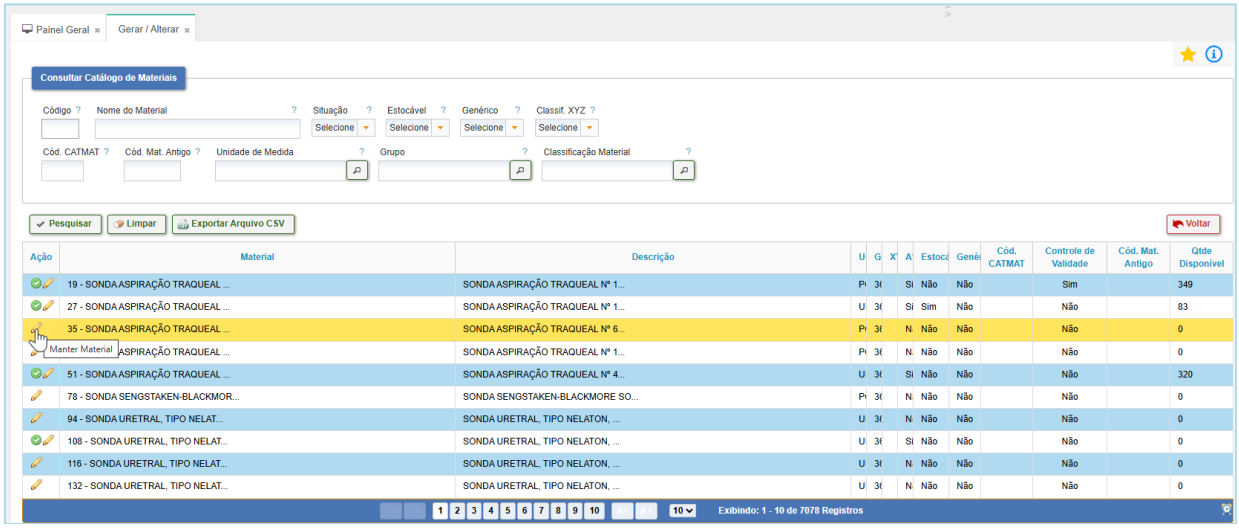


Figura 69 – Tela Consultar Catálogo de Materiais – Ações.

Para o colaborador do Almoxarifado realizar a gestão deste relatório, é possível exportá-lo em formato CSV através do botão “Exportar Arquivo CSV”.

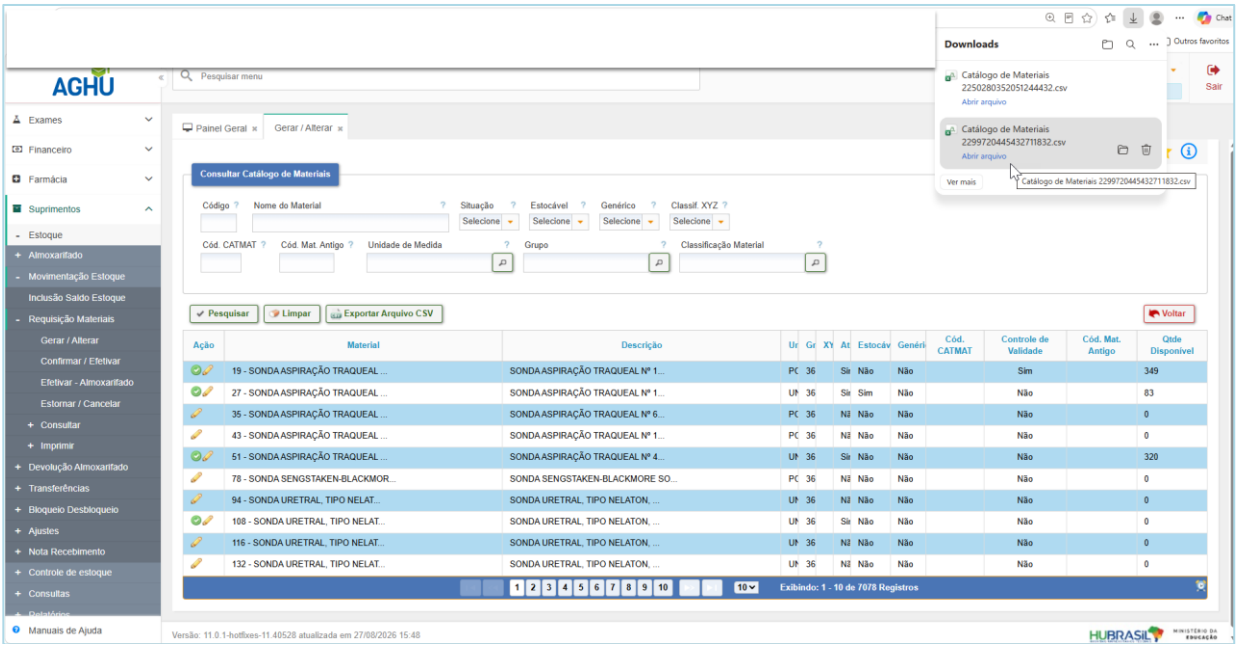


Figura 70 – Tela Consultar Catálogo de Materiais – Arquivo formato CSV.

3.1.5 Recebimento

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Almoxarifado -> Recebimento.**

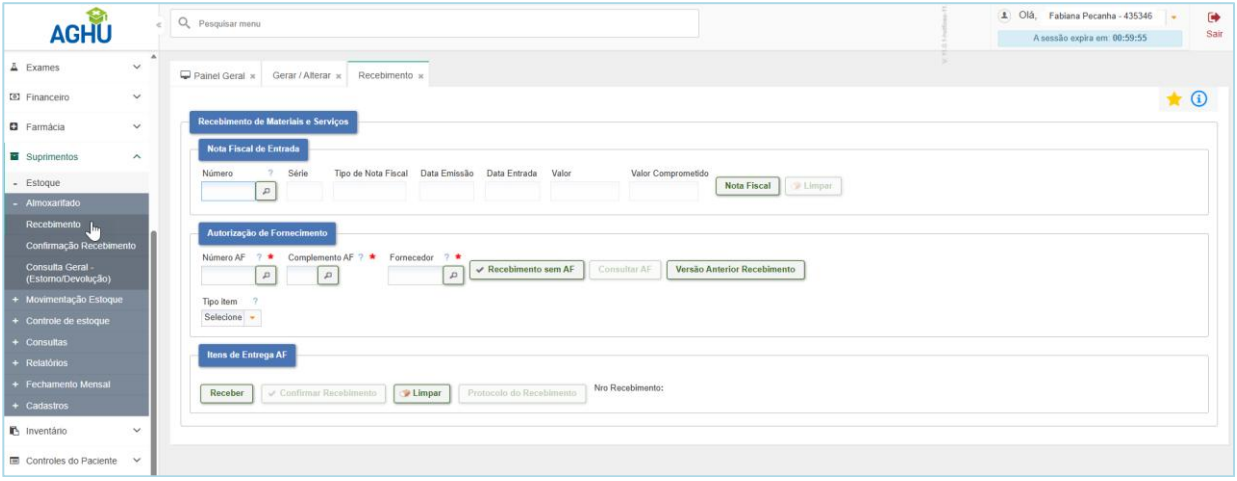


Figura 71 – Tela Recebimento de Materiais e Serviços.

Na tela Recebimentos de Materiais e Serviços, o colaborador poderá acessar a nota fiscal dos itens, ao pressionar no botão “Versão Anterior Recebimento”.

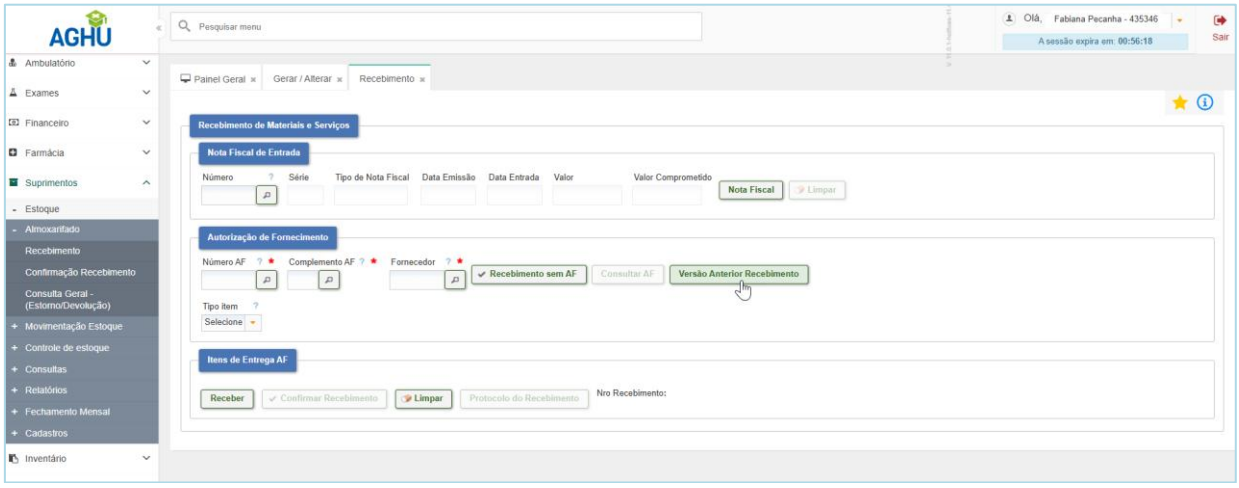


Figura 72 – Tela Recebimento de Materiais e Serviços – Botão Versão Anterior Recebimento.

Em seguida, pressione no botão “Nota Fiscal”.

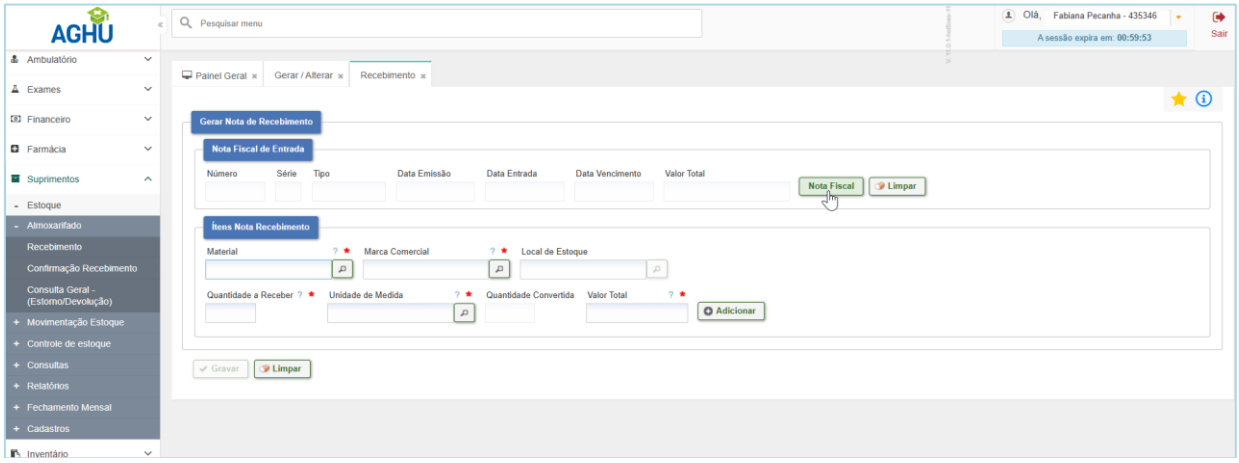


Figura 73 – Tela Gerar Nota de Recebimento - Botão Nota Fiscal.

O sistema direcionará para a seguinte tela, com possíveis ações: “Editar”, “Excluir” e “Gerar Nota de Recebimento” e os botões “Novo” e “Exportar Arquivo CSV”.

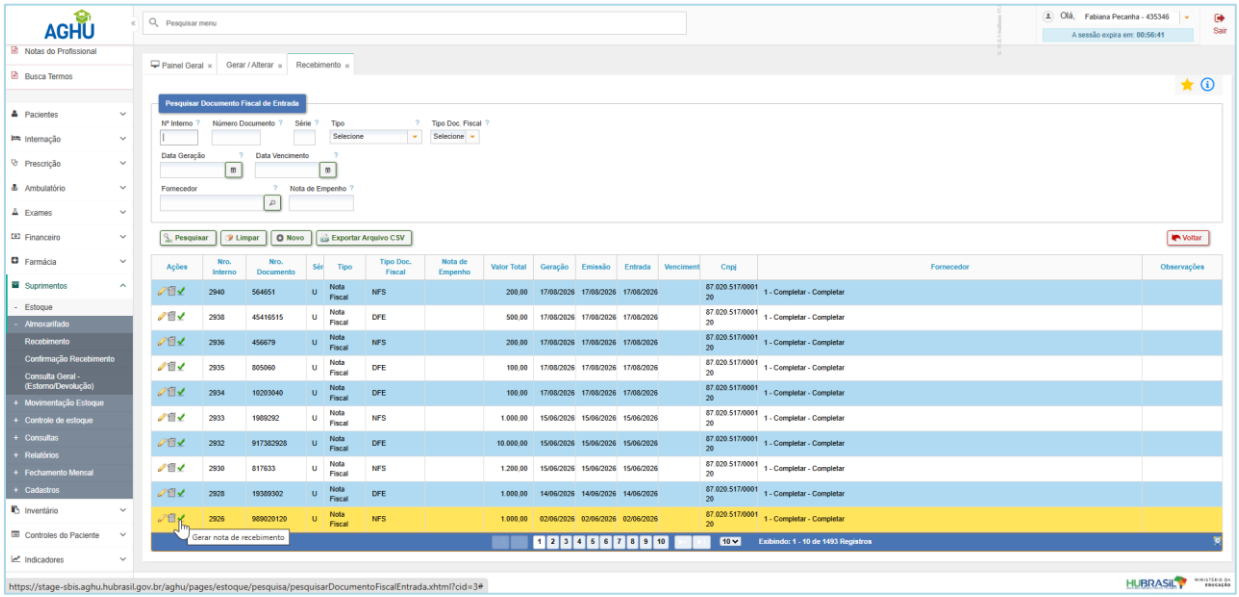


Figura 74 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar a edição dos dados;
- **Ação Excluir:** Se necessário realizar a exclusão de um registro;
- **Ação Gerar Nota de recebimento:** Preencher os campos necessários, pressionar o botão o botão “Adicionar”. Após realizar o cadastro o sistema disponibilizará as ações de “Editar” e “Excluir”. Uma mensagem será gerada: ***“Item de nota incluído na lista com sucesso”.***

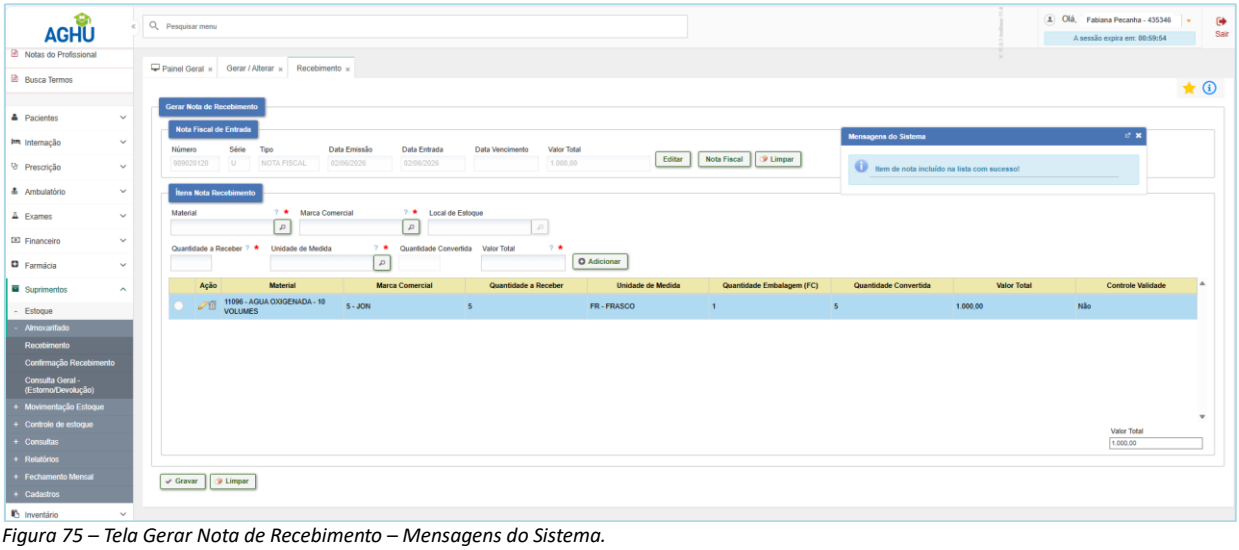


Figura 75 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema.

- **Botão Novo:** para realizar um novo cadastro de documento. Preencher os campos necessários e em seguida, pressionar no botão “Gravar”.

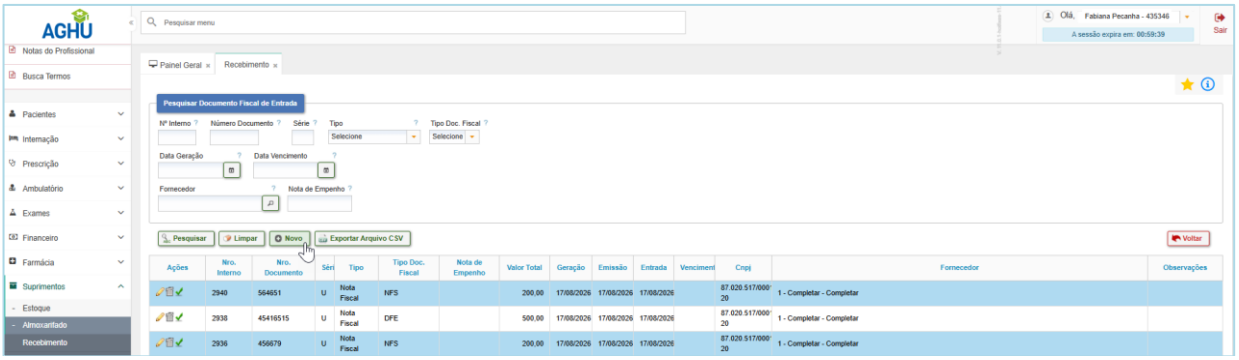


Figura 76 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Novo.

Preencher os campos necessário e, em seguida, pressionar o botão “Gravar”.

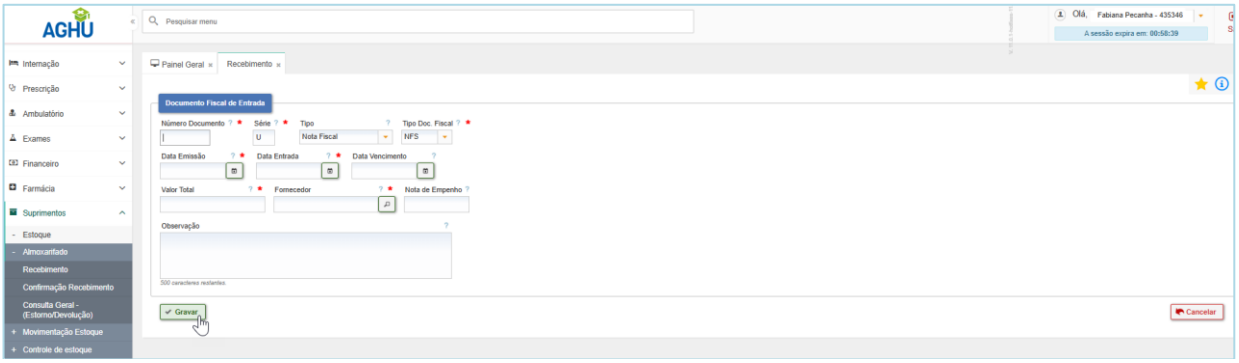


Figura 77 – Tela Documento Fiscal de Entrada – Botão Gravar.

- **Botão Exportar Arquivo CSV** – o sistema realiza o download de um arquivo no formato CSV.

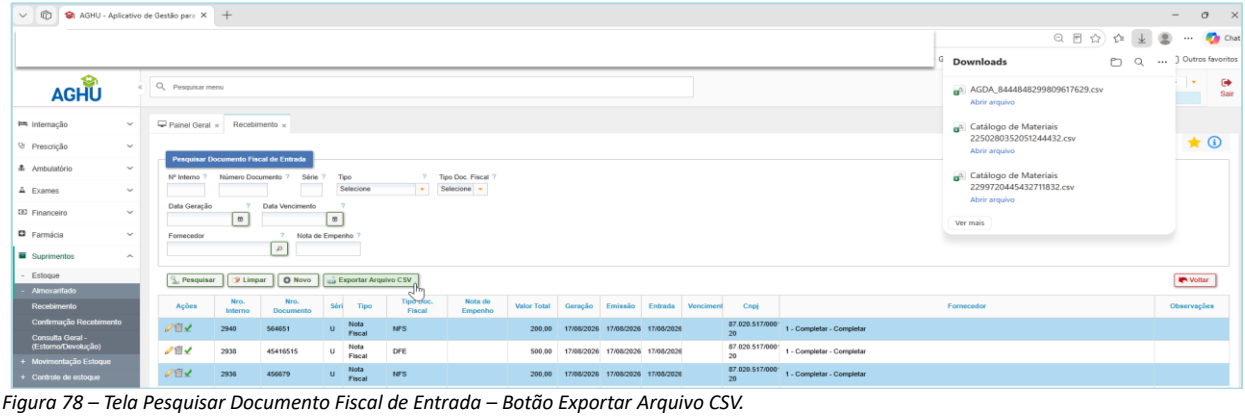


Figura 78 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Exportar Arquivo CSV.

- **Modelo da Planilha CSV.**

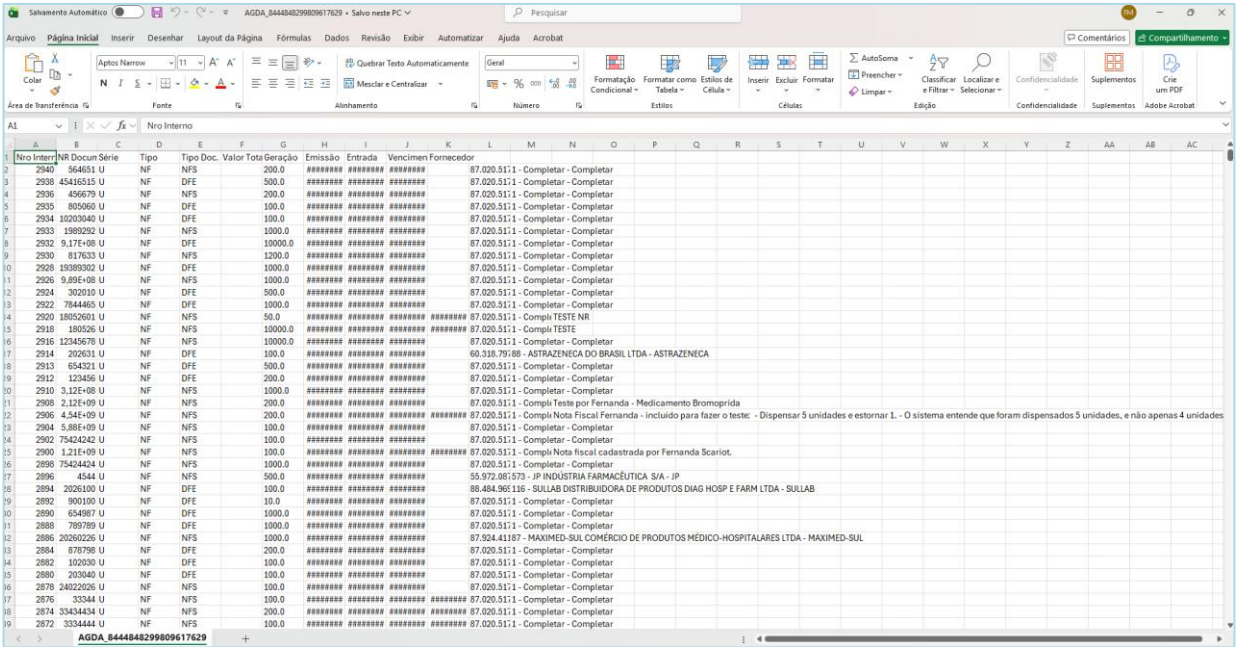


Figura 79 – Arquivo no Modelo CSV.

3.1.6 Confirmação Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Almoxarifado -> Confirmação Recebimento.**

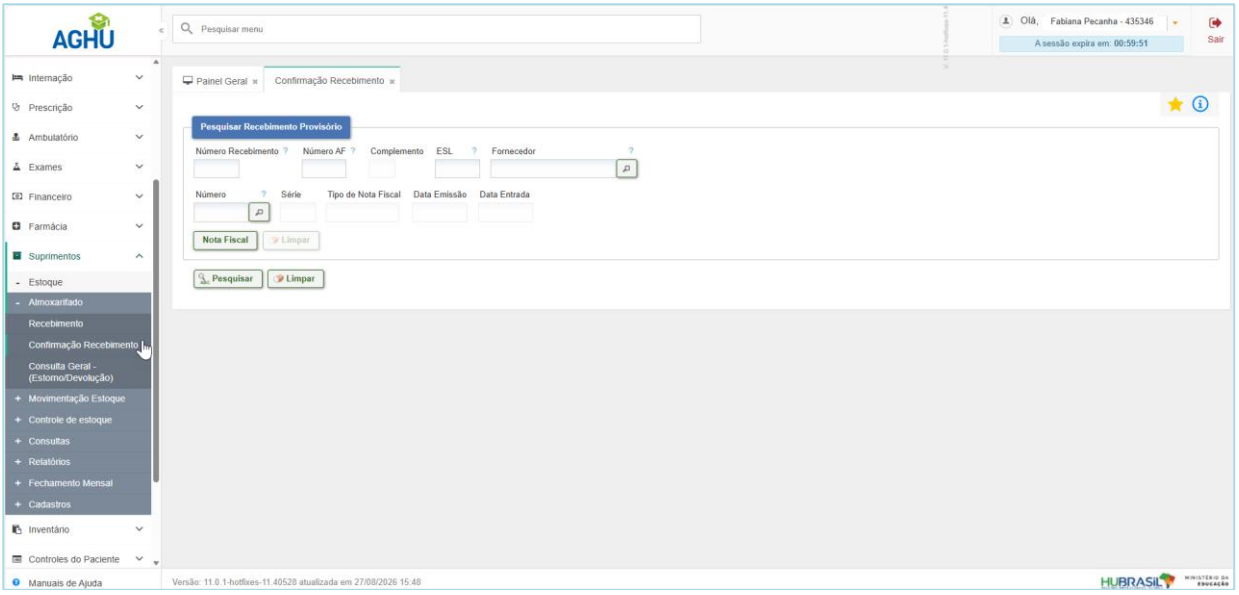


Figura 80 – Tela Pesquisar Recebimento Provisório.

Ao pressionar no botão “Nota Fiscal” o sistema lista os documentos registrados e possíveis ações como “Selecionar Nota Fiscal”, “Editar” e “Excluir” e os botões “Novo” e Exportar Arquivo CSV”.

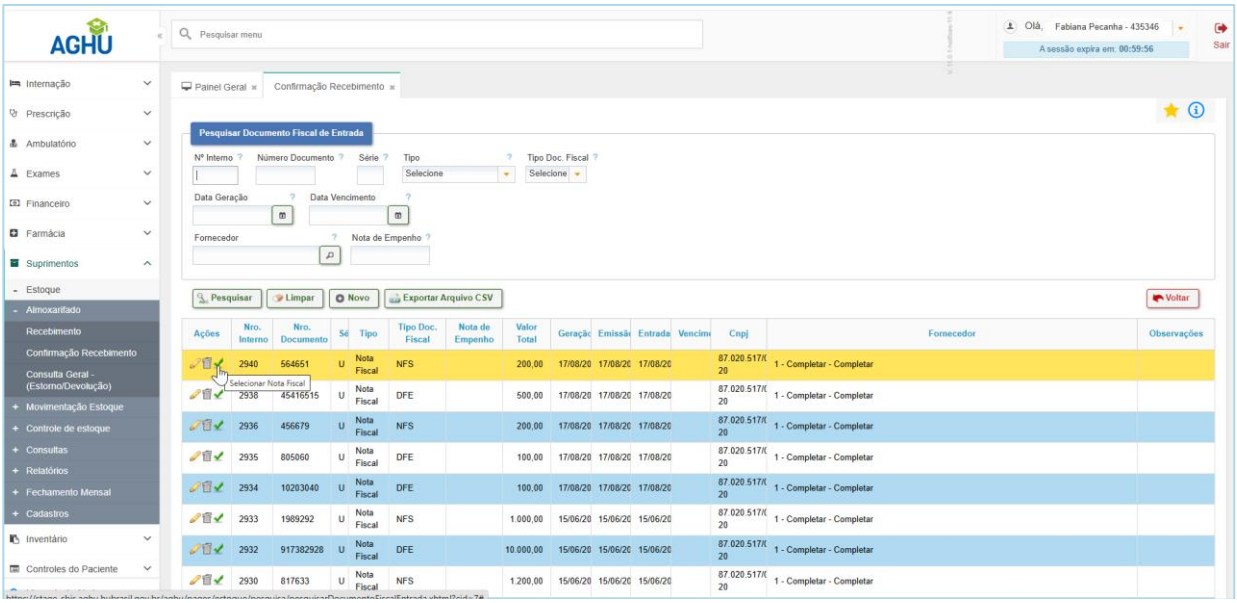


Figura 81 – Tela Pesquisar Documento Fiscal Entrada – Ações.

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar a edição dos dados;
- **Ação Excluir:** Se necessário realizar a exclusão de um registro;
- **Ação Selecionar Nota Fiscal:** Para realizar a pesquisa de um recebimento provisório;
- **Botão Exportar Arquivo CSV** – o sistema realiza o download de um arquivo no formato CSV.

É possível realizar um novo cadastro através do botão “Novo”.

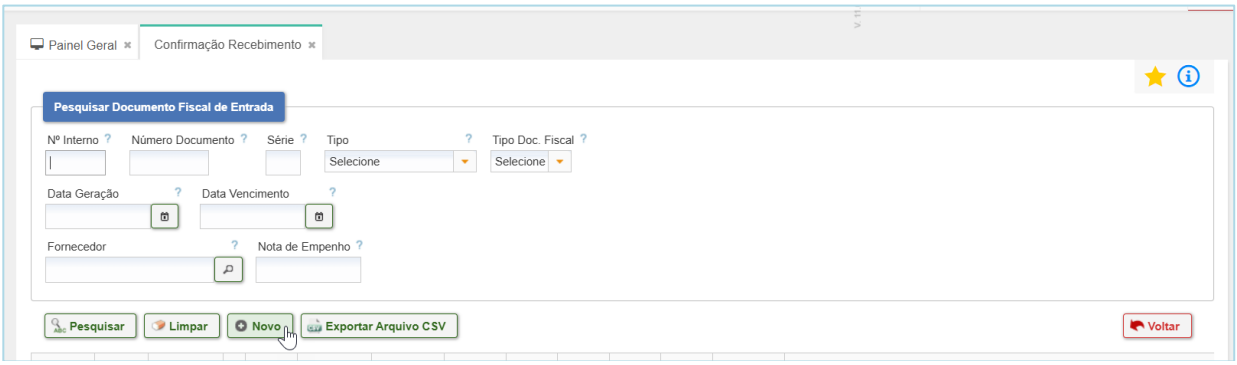


Figura 82 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Botão Novo.

Preencha os campos necessários e em seguida, pressione no botão “Gravar”.

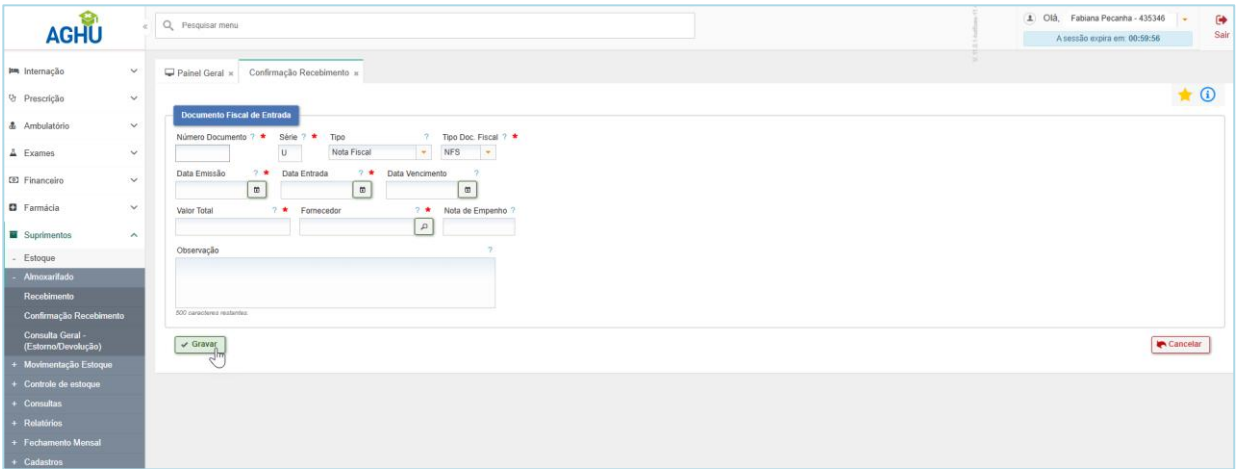


Figura 83 – Tela Documento Fiscal de Entrada.

O sistema apresenta a mensagem ***“Documento Fiscal de Entrada 1 incluído com sucesso”.***

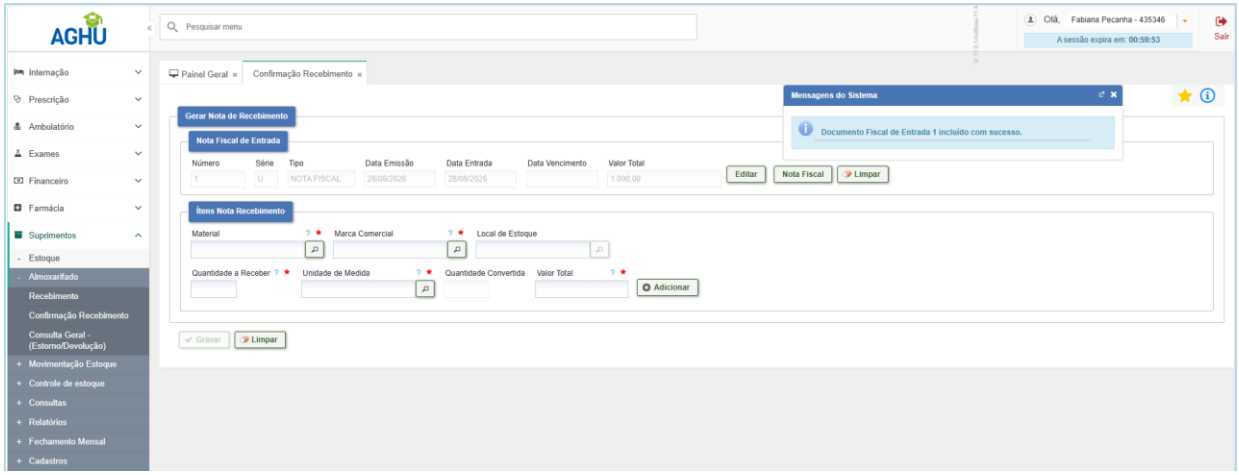


Figura 84 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema.

IMPORTANTE: É possível acrescentar outros materiais, preenchendo os campos necessários e, em seguida, pressionando no botão “Adicionar”.

Após a inclusão, pressione no botão “Gravar” para finalizar o cadastro.

3.1.7 Consulta Geral – (Estorno / Devolução)

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Almoxarifado -> Consulta Geral (Estorno/Devolução).**

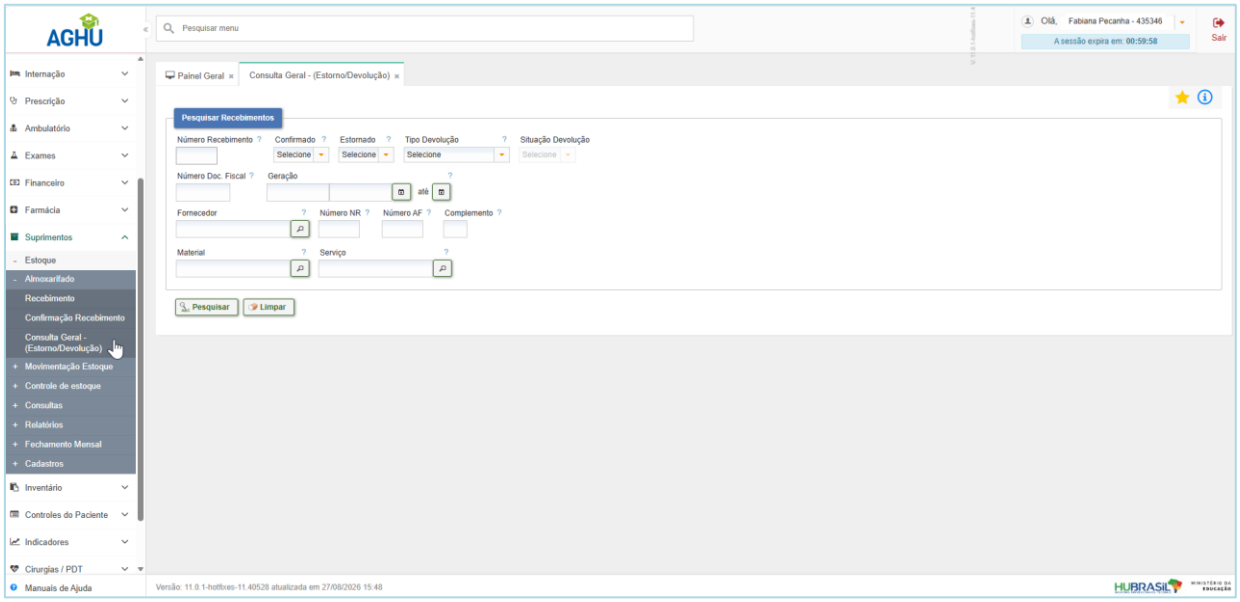


Figura 85 – Tela Pesquisar Recebimentos.

IMPORTANTE: Atualmente esta tela não está em uso no sistema. (O Módulo de compras está em desenvolvimento).

3.2 MOVIMENTAÇÃO ESTOQUE

3.2.1 Inclusão Saldo Estoque

O Colaborador acessa o menu: **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Inclusão Saldo Estoque.**

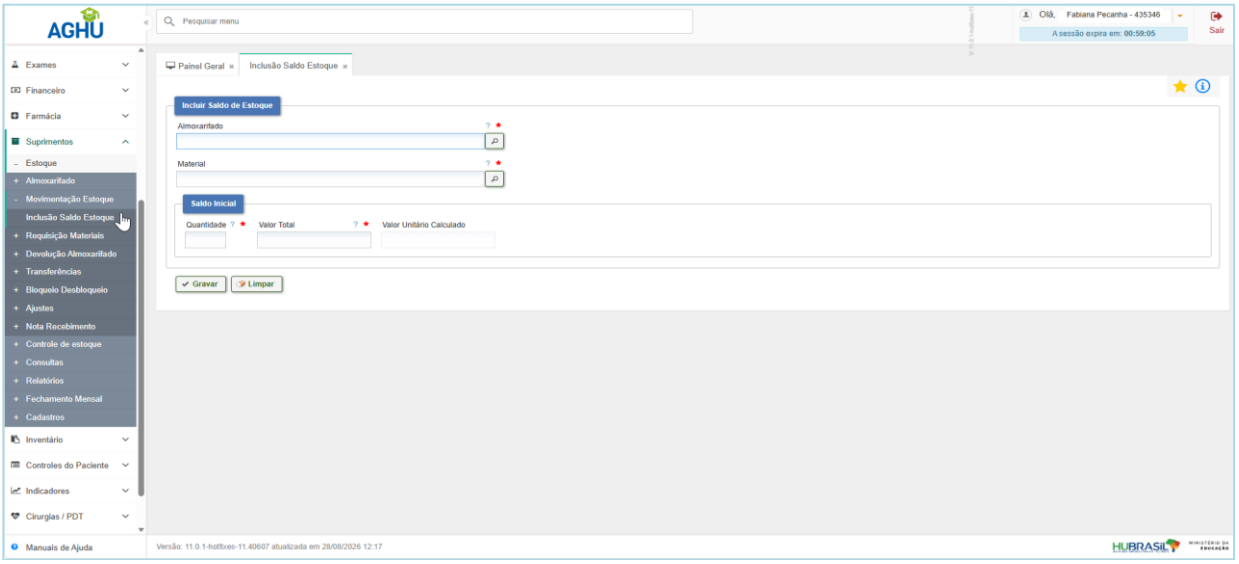


Figura 86 – Tela Incluir Saldo de Estoque.

Após preencher os campos, o sistema disponibilizará o botão “Adicionar”.

Pressione em “Adicionar”.

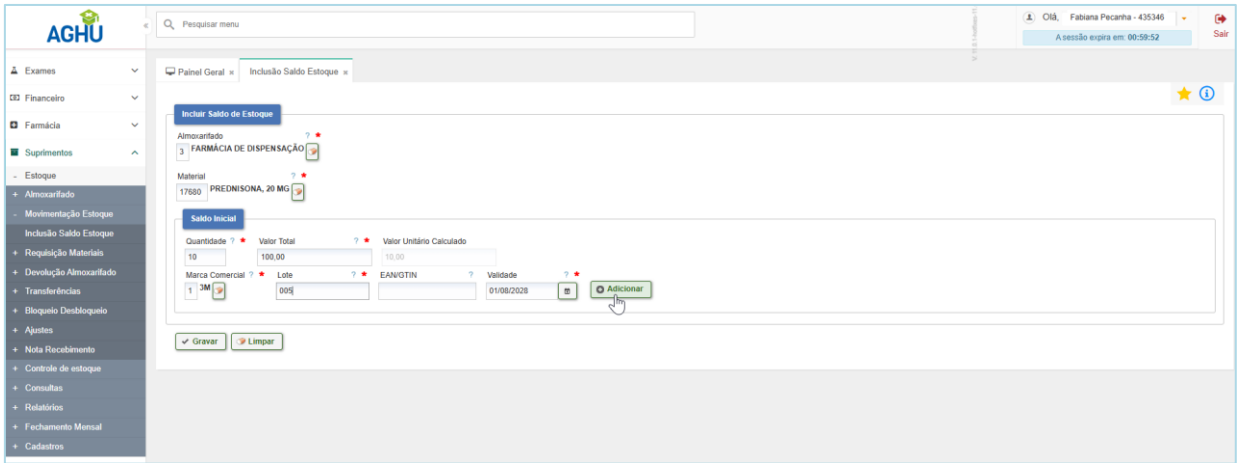


Figura 87 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Botão Adicionar.

O sistema realiza o registro e disponibiliza possíveis ações de “Editar” e “Excluir”.

- **Ação Editar:** Caso seja necessário realizar a edição dos dados;
- **Ação Excluir:** Se necessário realizar a exclusão de um registro.

Pressione no botão “Gravar”.

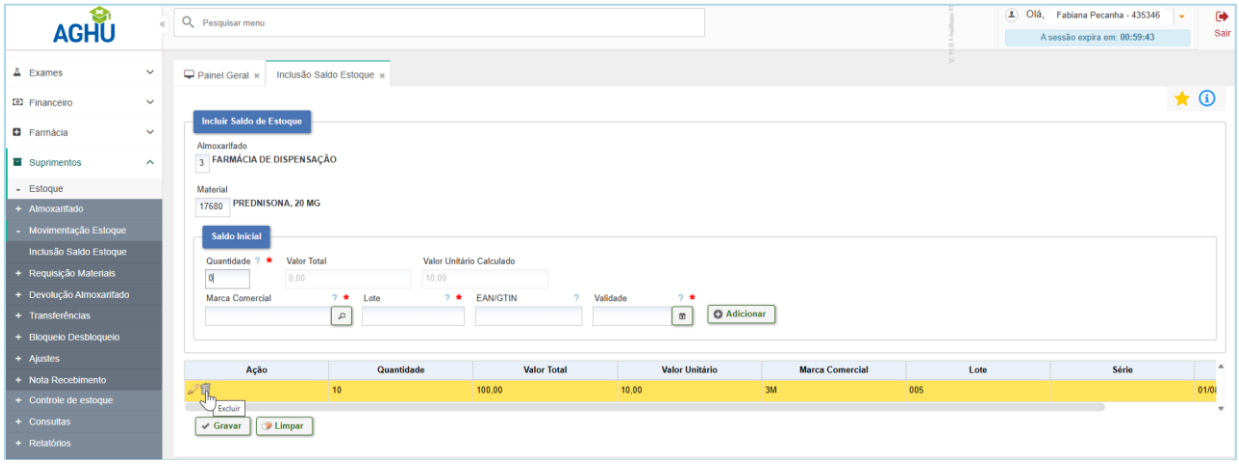


Figura 88 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Ações.

O sistema disponibilizará a mensagem: ***"Saldo estoque incluído com sucesso".***

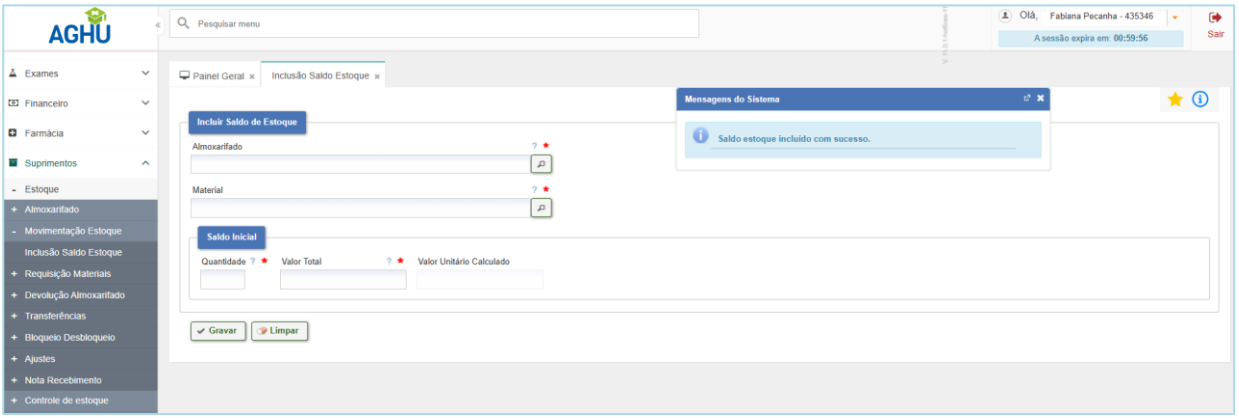


Figura 89 – Tela Incluir Saldo de Estoque – Mensagens do Sistema.

3.2.2 Requisição Materiais

3.2.3 Confirmar / Efetivar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais Confirmar/Efetivar.**

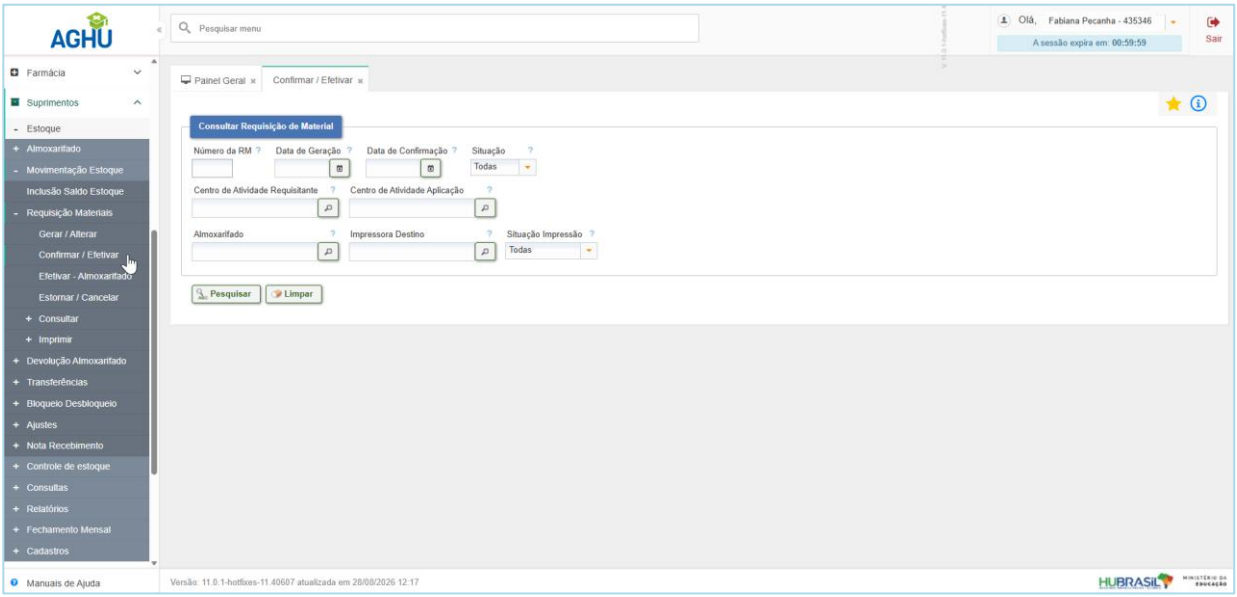


Figura 90 – Tela Consultar Requisição de Material.

Neste caso o colaborador poderá realizar uma pesquisa. Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione o botão “Pesquisar". O sistema retorna com uma lista de requisição de material cadastrado.

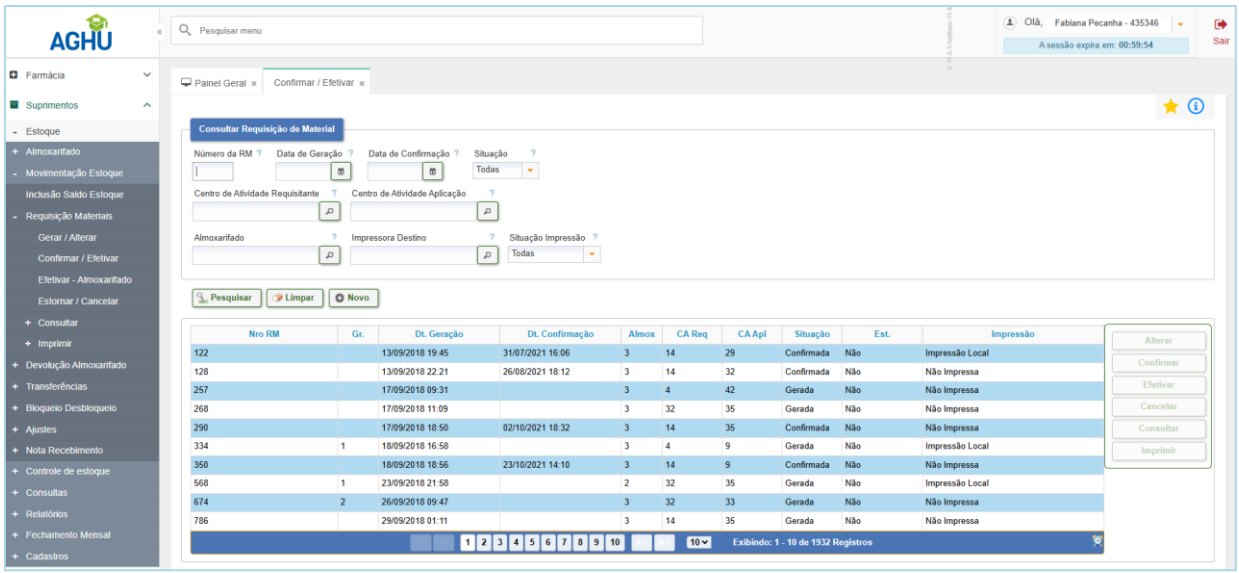


Figura 91 – Tela Consultar Requisição de Material

Ao selecionar um item, alguns botões ficarão habilitados ao lado direito da tela: “Alterar”, “Confirmar”, “Efetivar”, “Cancelar”, “Consultar” e/ou “Imprimir”.

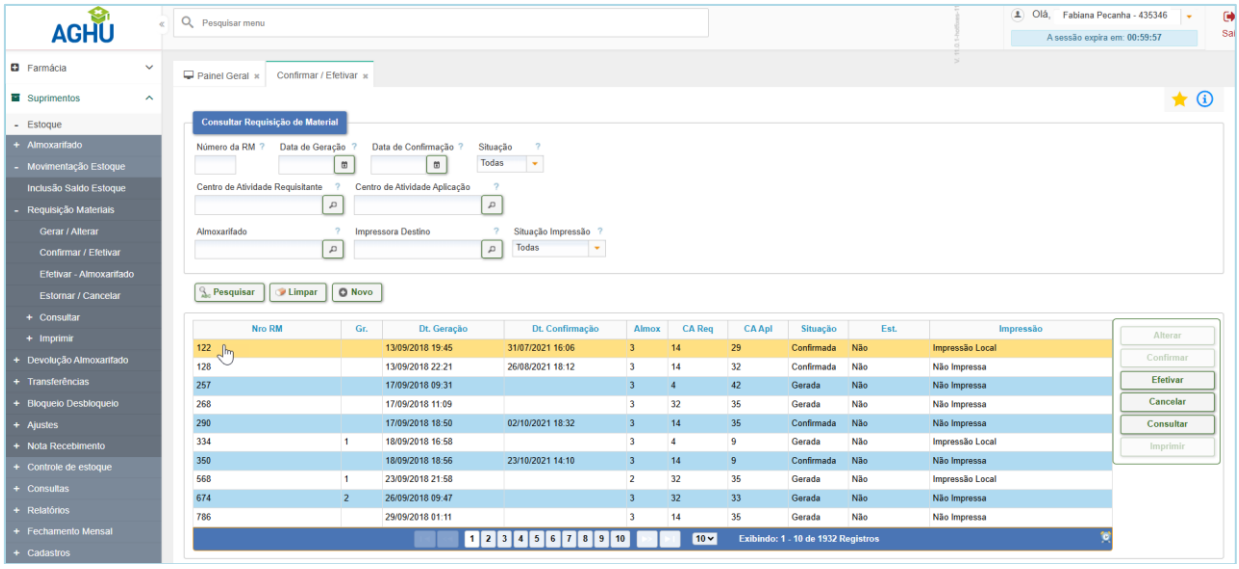


Figura 92 – Tela Consultar Requisição de Material – Botões Habilitados.

- **Botão Alterar:** Para realizar a alteração de dados necessários, com possíveis ações: “Editar” e “Excluir”.

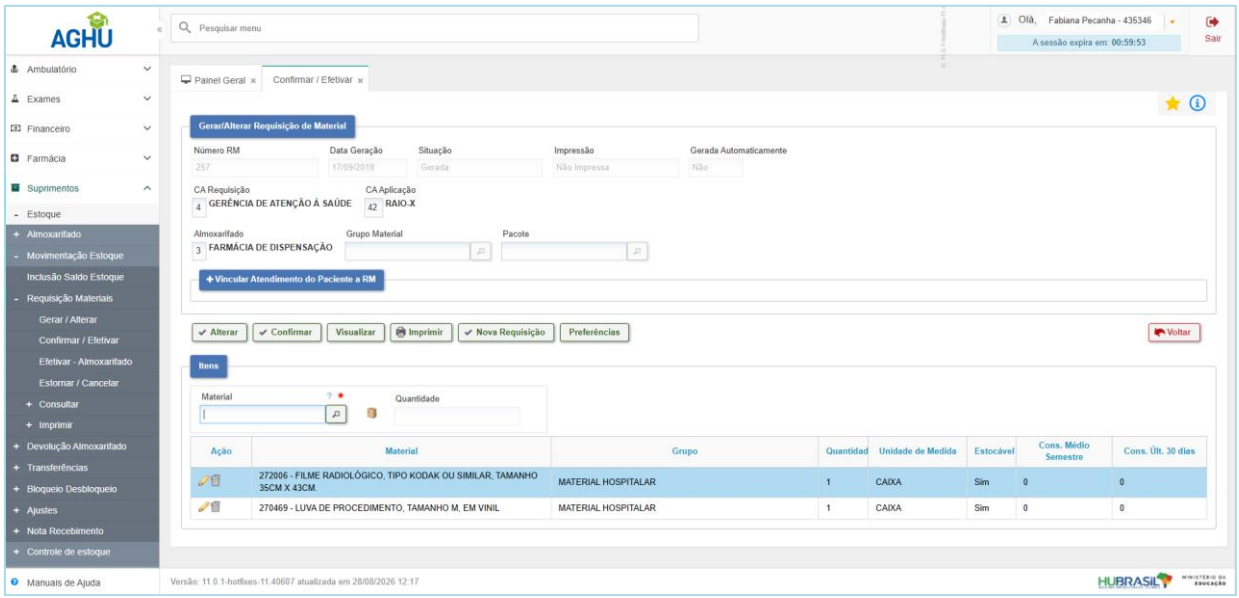


Figura 93 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações.

- **Botão Confirmar:** Para realizar a confirmação da Requisição de Materiais. Pressione no botão “sim”. O sistema retornará com uma mensagem.

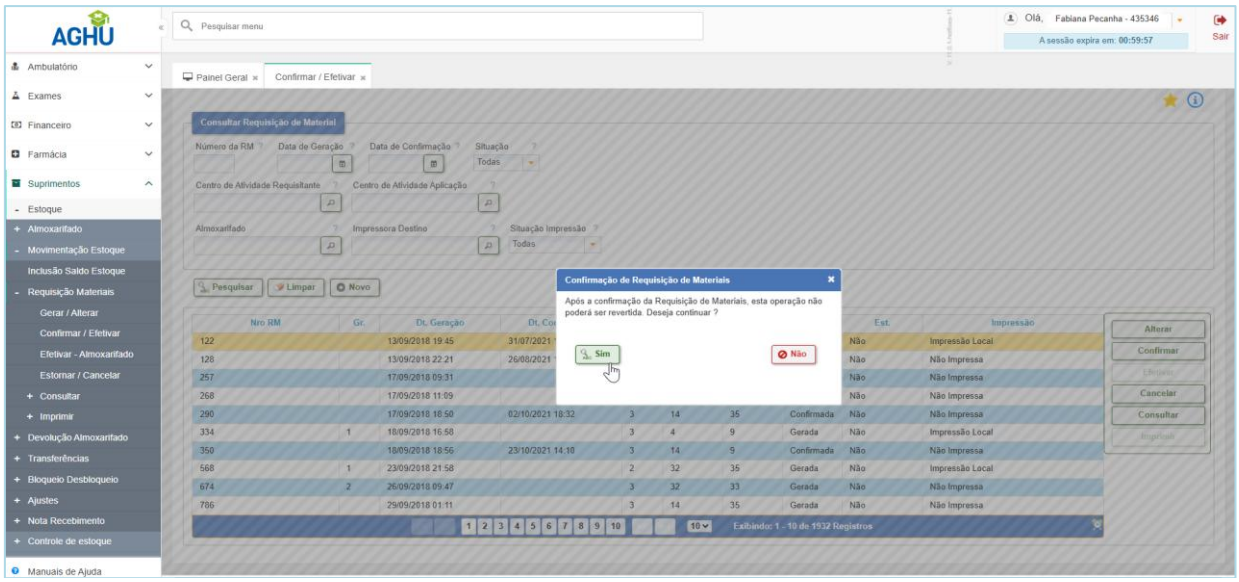


Figura 94 – Tela de Confirmação de Requisição de Material.

- **Botão Efetivar:** Para realizar a efetivação da requisição de materiais.

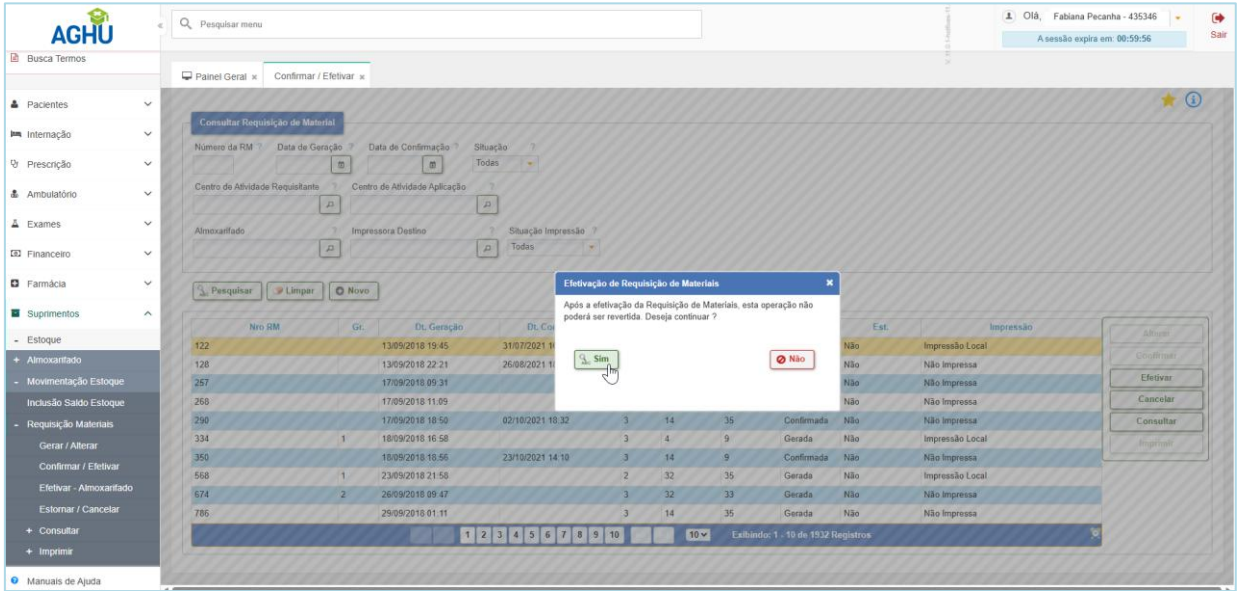


Figura 95 – Tela de Efetivação de Requisição de Material.

- **Botão Cancelar:** Caso seja necessário realizar o cancelamento da Requisição de Materiais, pressione no botão “Sim”. O sistema retornará com uma mensagem.

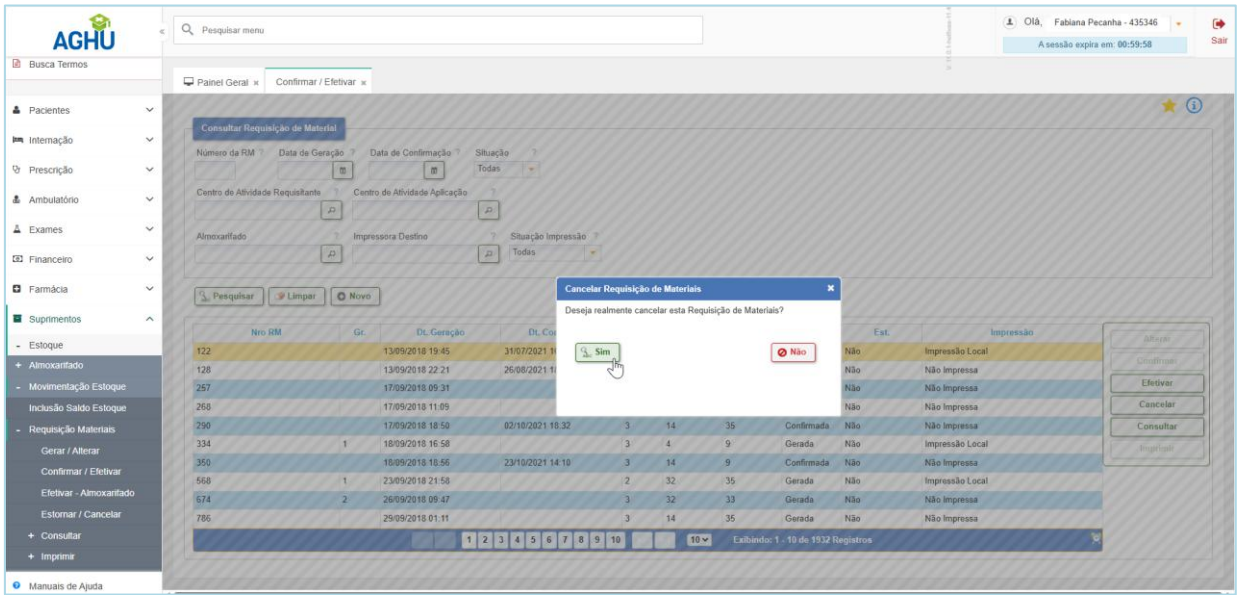


Figura 96 – Tela Cancelar Requisição de Materiais.

- **Botão Consultar:** O colaborador irá apenas visualizar os dados, com a possibilidade de visualizar a impressão do documento ou imprimir.

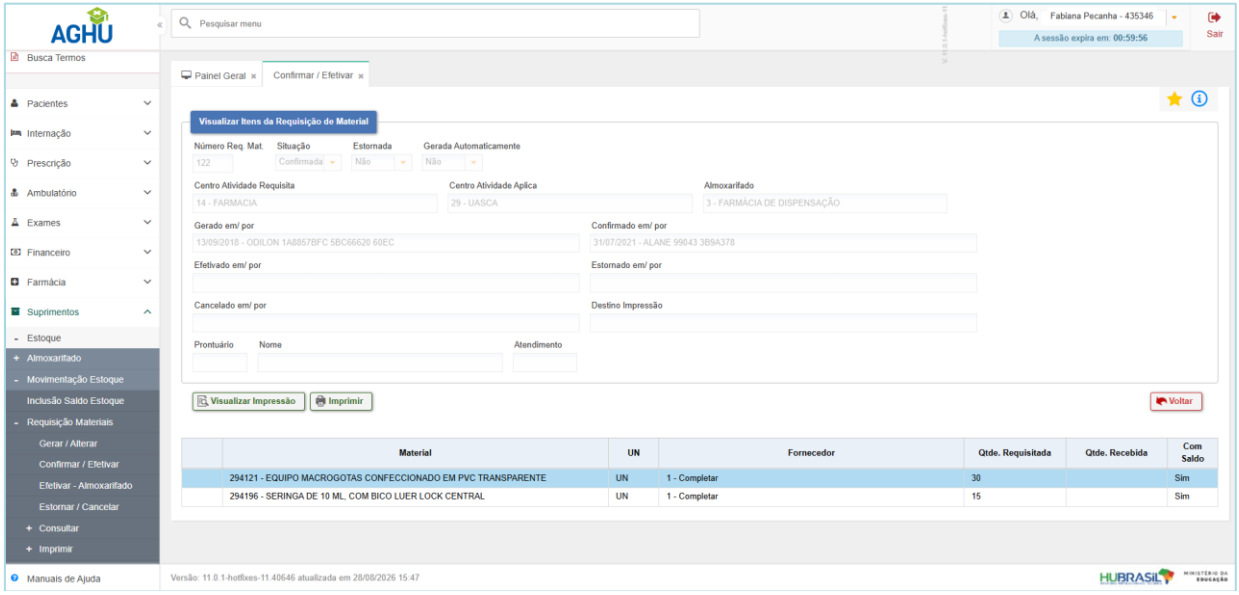


Figura 97 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material.

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão “imprimir” e o sistema retornará uma mensagem “Relatório enviado para impressão com sucesso”.

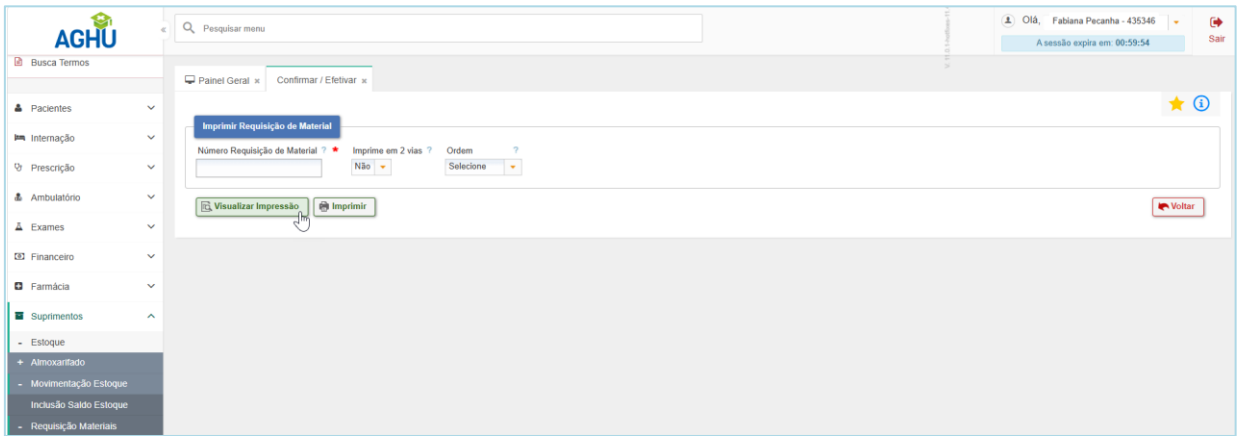


Figura 98 – Tela Imprimir Requisição de Material.

O colaborador poderá realizar um novo cadastro de Requisição de Material, através do botão “Novo”.

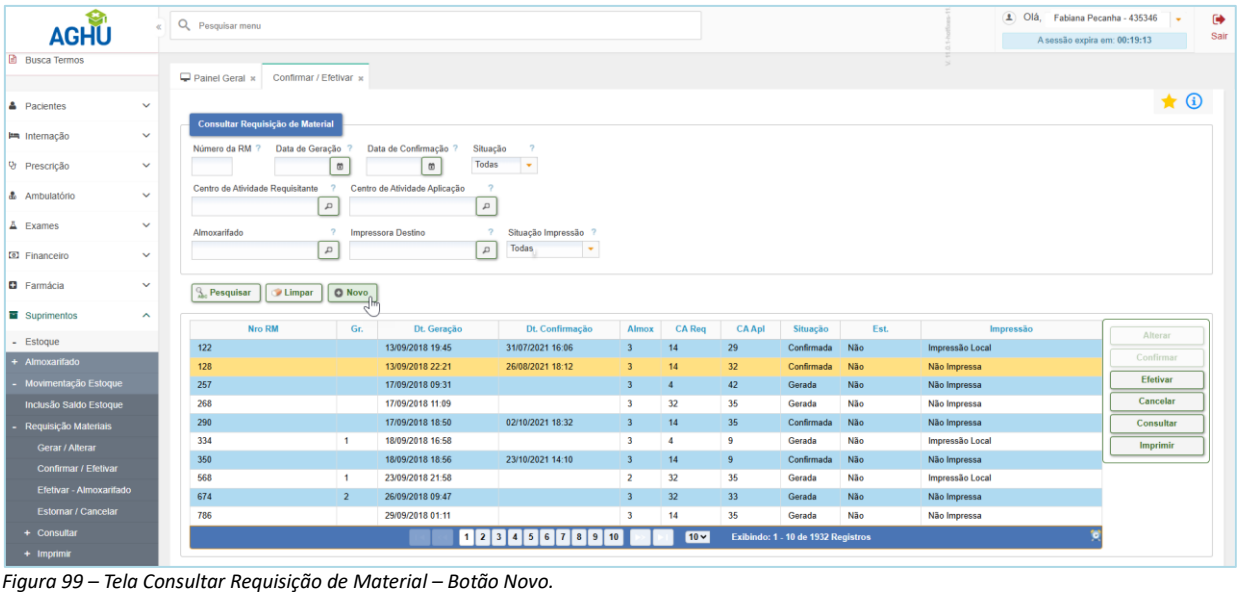


Figura 99 – Tela Consultar Requisição de Material – Botão Novo.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche os campos necessários.

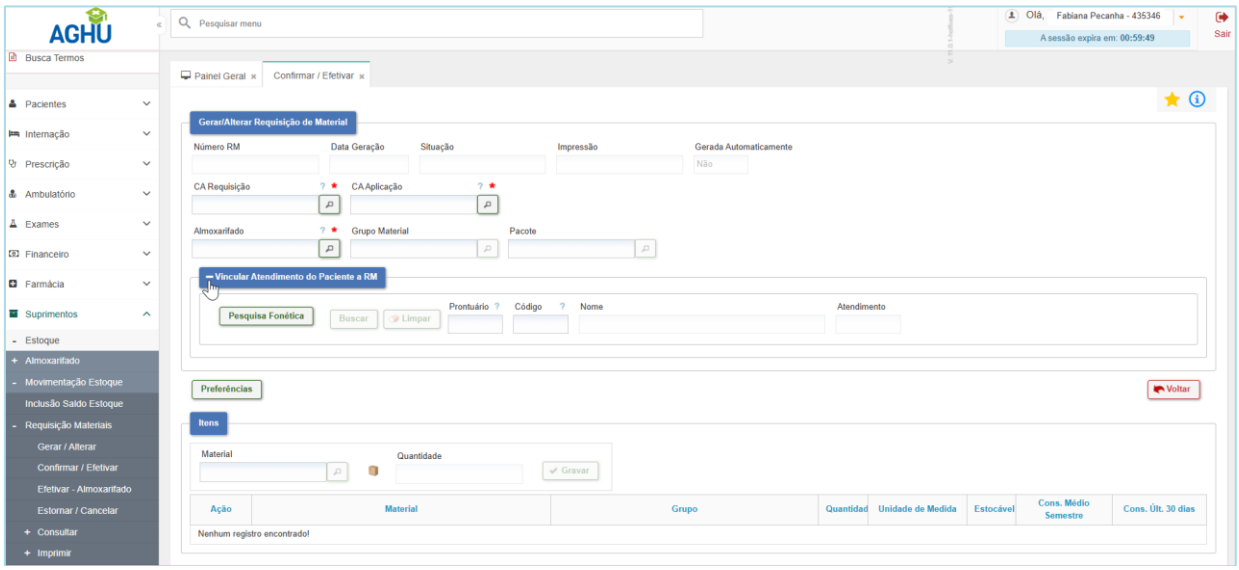


Figura 100 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material

Conforme o colaborador preenche os campos necessários, o sistema disponibilizará o botão "Gravar".

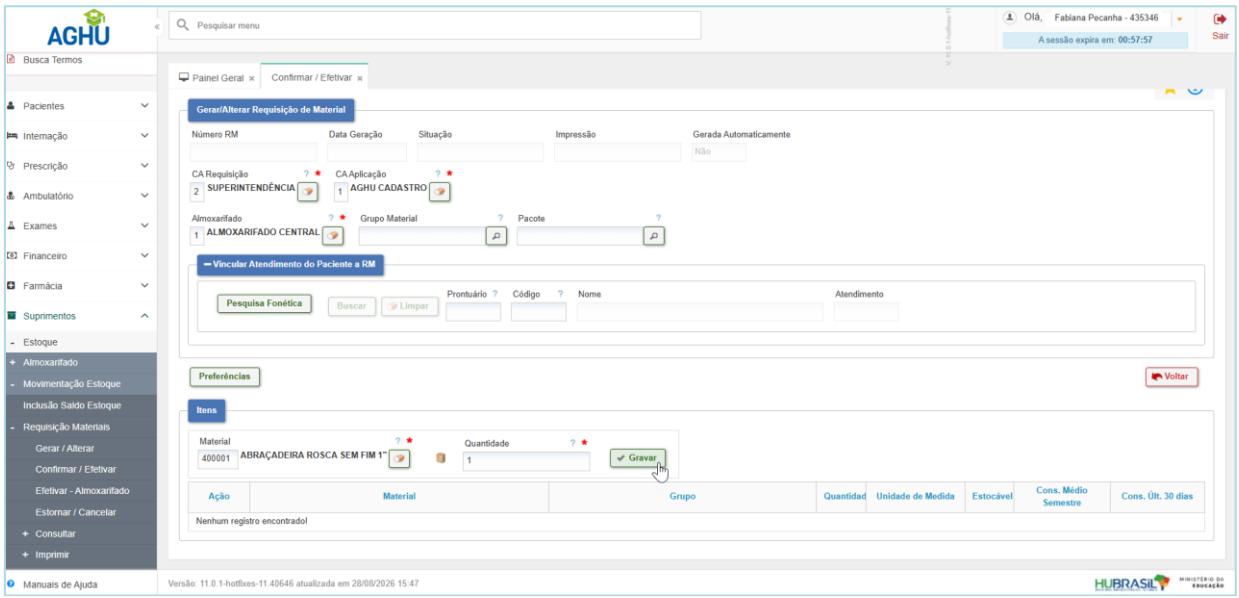


Figura 101 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Gravar.

Após pressionar o botão “Gravar” uma mensagem será disponibilizada: ***“As movimentações de material estão bloqueadas. Inventário [32] aberto”.***

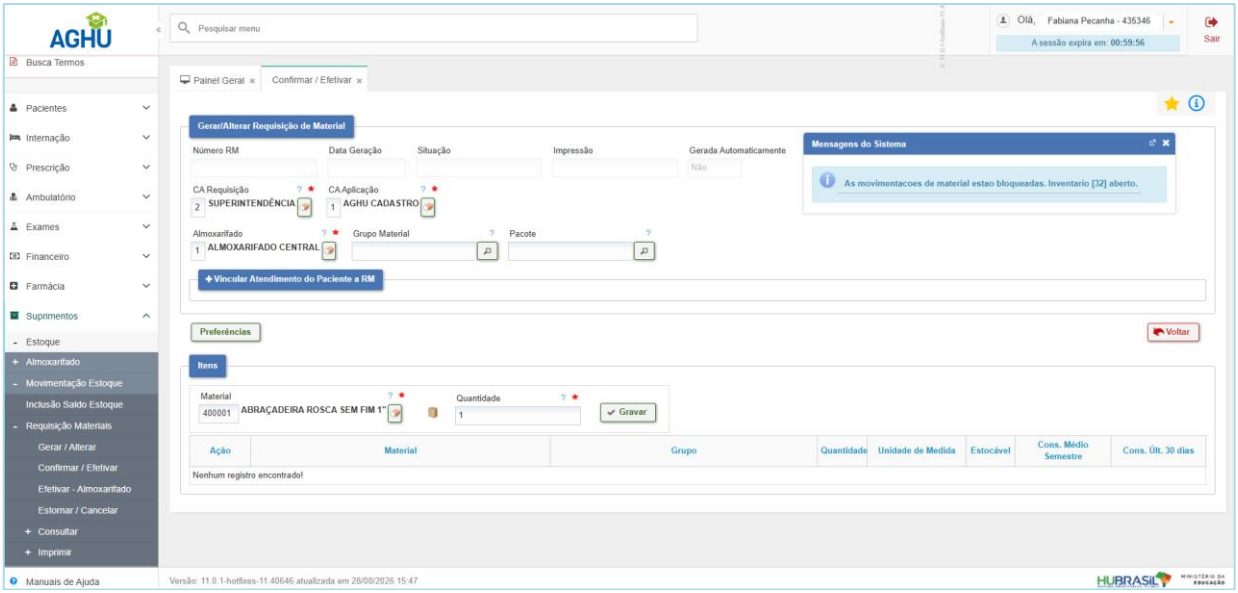


Figura 102 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Mensagens do Sistema.

O item é adicionado na lista com possíveis ações de “Editar” e “Excluir”.

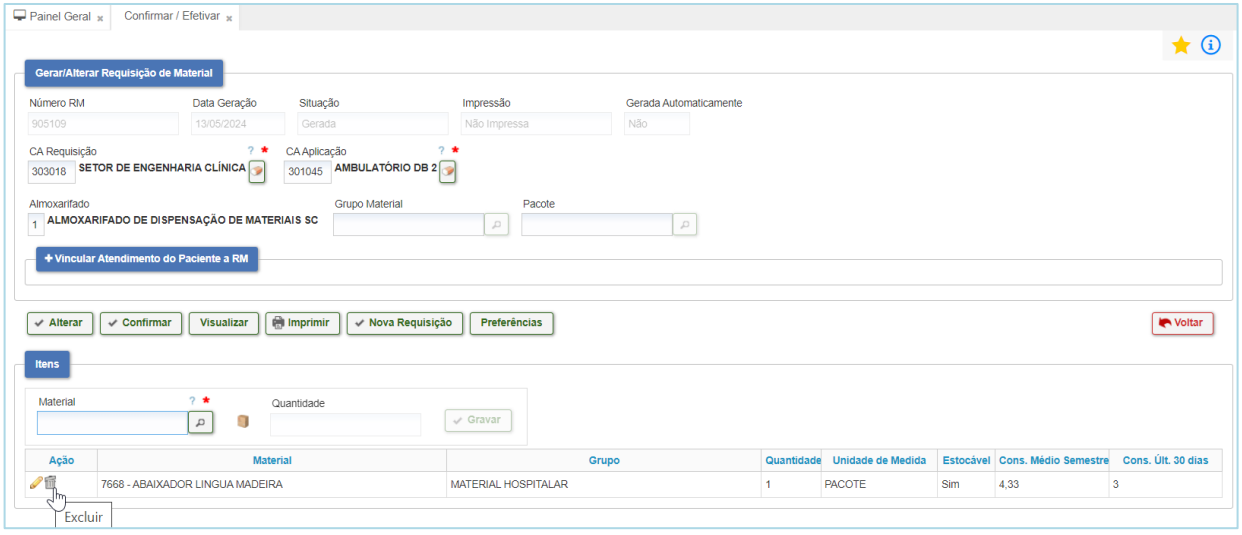


Figura 103 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Ações.

O usuário poderá realizar a edição dos dados pressionando o ícone de edição  ou caso queira exclui-lo, pressionar o ícone de exclusão . Alguns botões também serão disponibilizados:



+

- **Botão Alterar:** Caso o colaborador queira realizar a alteração dos dados de algum campo, basta pressionar no botão “Alterar” e, em seguida, o sistema retornará uma mensagem.

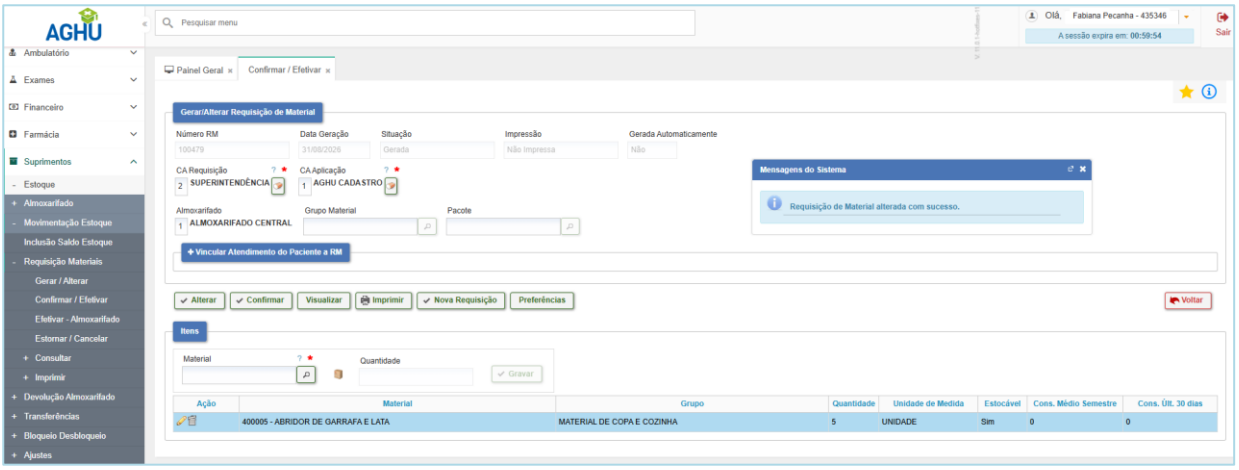


Figura 104 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Mensagens do Sistema.

- **Botão Visualizar:** O sistema apresentará o relatório, para visualização.

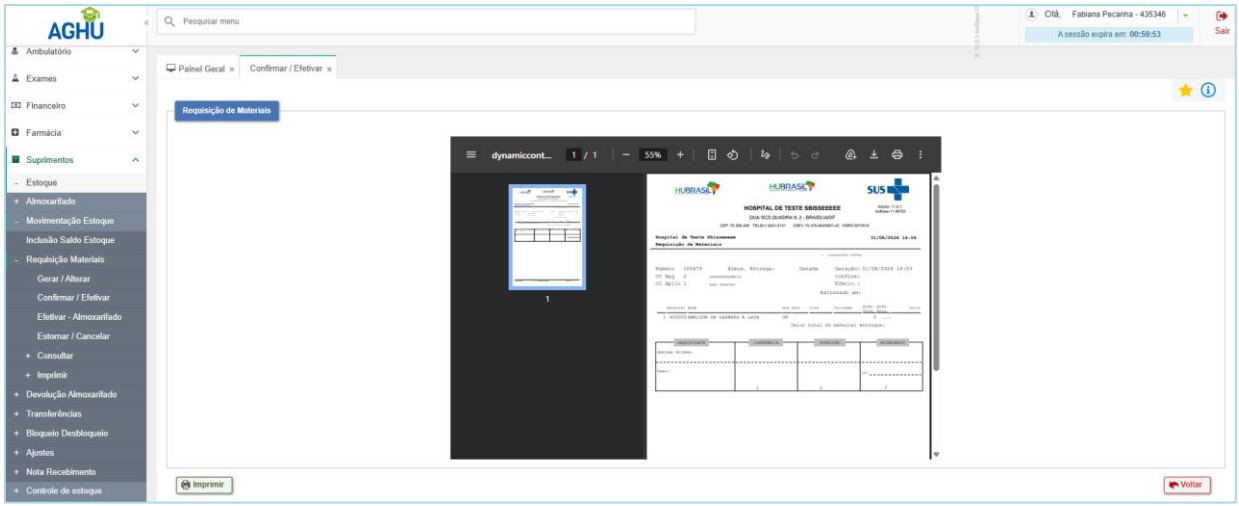


Figura 105 – Tela Requisição de Materiais.

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir 

e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Botão Nova Requisição:** Neste caso, se o colaborador desejar, poderá realizar uma nova requisição (cadastrar uma nova requisição de material), basta pressionar no botão nova requisição, preencher todos os campos e pressionar em "Gravar".

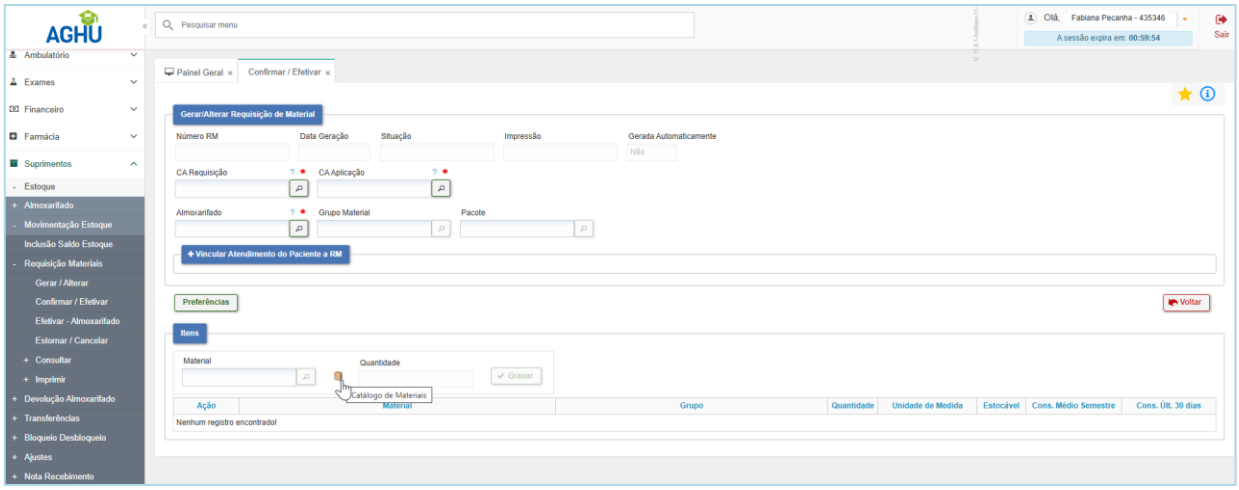


Figura 106 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Nova Requisição.

- **Botão Preferências:** Neste caso o colaborador seleciona a opção para gravar o centro de custo: CC Requisição (Centro de Custo de Requisição) - local do hospital onde é realizada a requisição, ou o CC Aplicação (Centro de Custo de Aplicação) - local onde os materiais serão entregues.

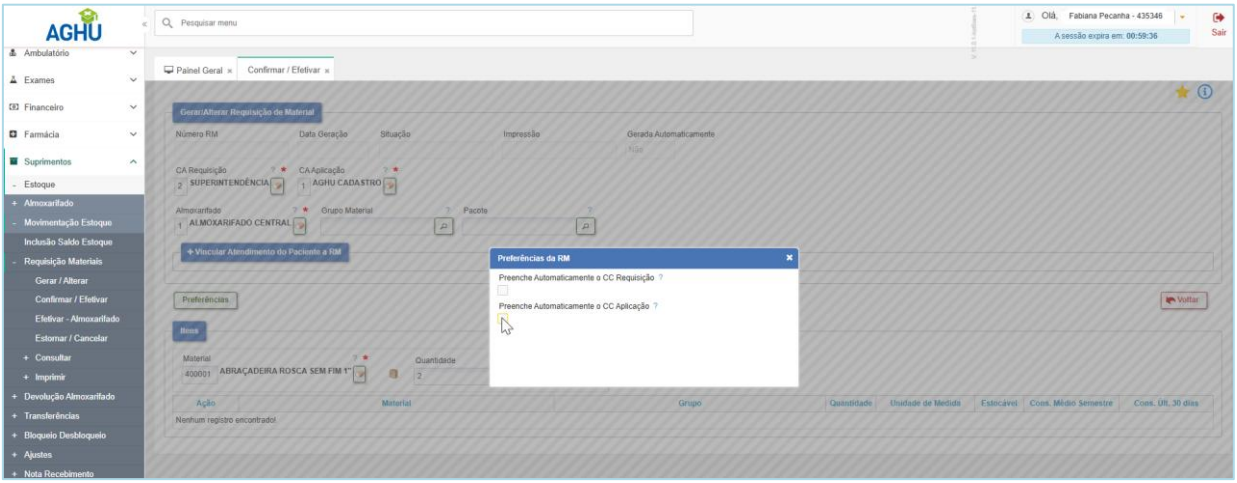


Figura 107 – Tela Preferências da RM.

Após a definição dos campos, o colaborador deverá pressionar no botão 

para que seja concluída toda a ação.

- **Botão Confirmar:** Neste caso o sistema irá solicitar a confirmação dos pedidos. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema retornará uma mensagem: ***“Requisição de Material confirmada com sucesso”.***

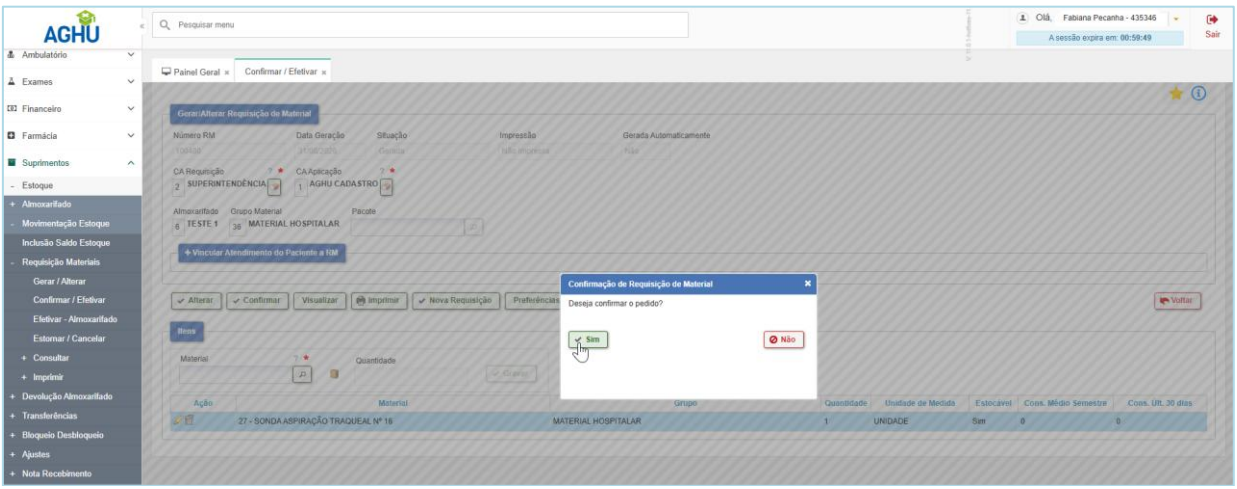


Figura 108 – Tela Confirmação de Requisição de Material.

Ainda na tela de Gerar/Alterar Requisição de Material, o sistema disponibilizará outros botões: “Acessar Efetivação de RM”, “Visualizar”, “Imprimir”, “Nova Requisição” e “Preferências”.

- **Botão Acessar Efetivação de RM:** Neste caso o colaborador irá visualizar apenas alguns dados de requisições de materiais.

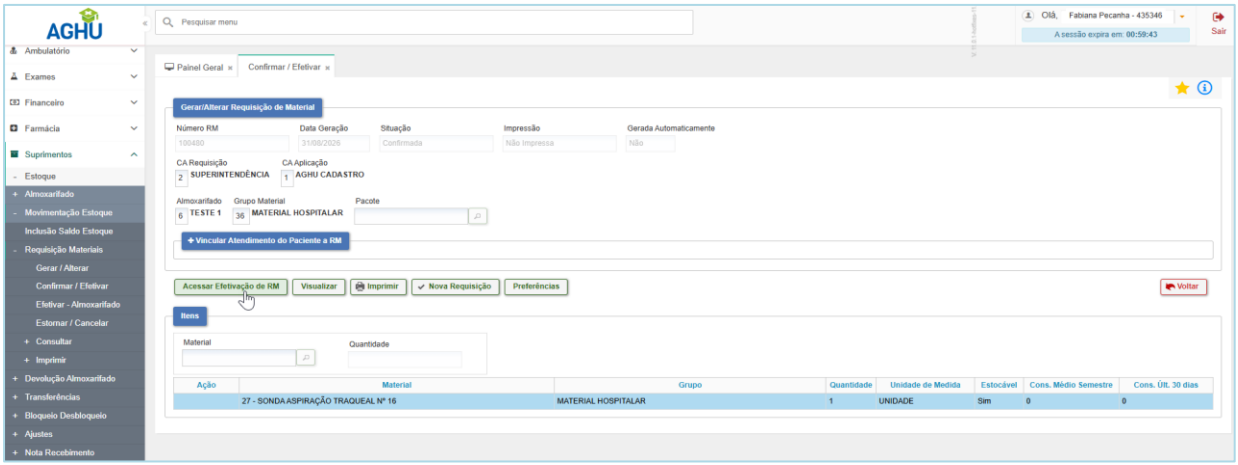


Figura 109 – Tela Gerar/Alterar Requisição de Material – Botão Acessar Efetivação de RM.

O sistema disponibilizará algumas ações:

 - Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado;

 - Ação Desbloquear Sem Problema;

 - Ação Desbloquear com Problema.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”.

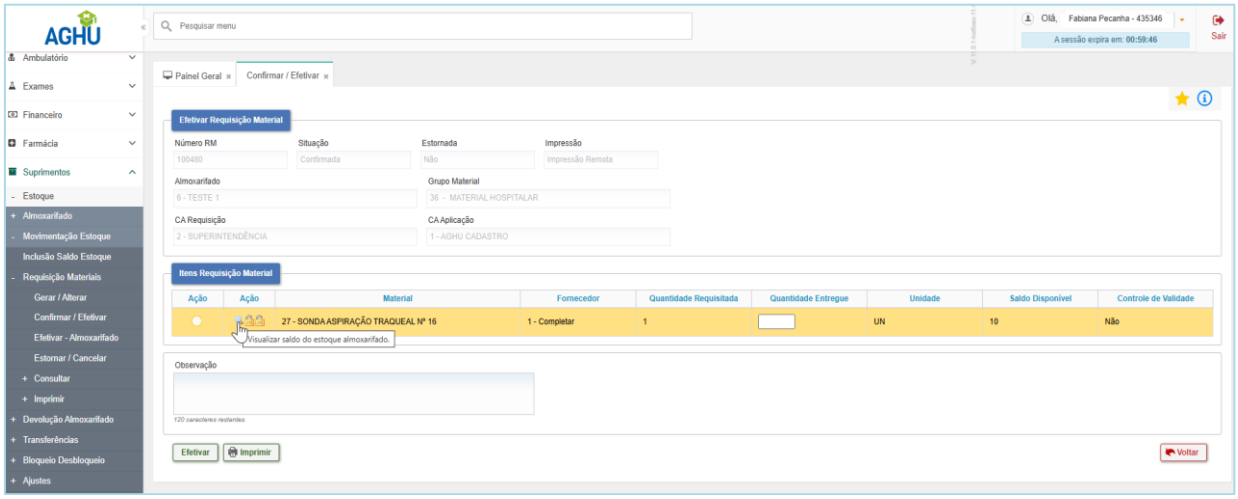


Figura 110 – Tela Efetivar Requisição Material – Ações.

O sistema disponibilizará outras possíveis ações:

 - Ação Cadastro de Materiais;

 - Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;

 - Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

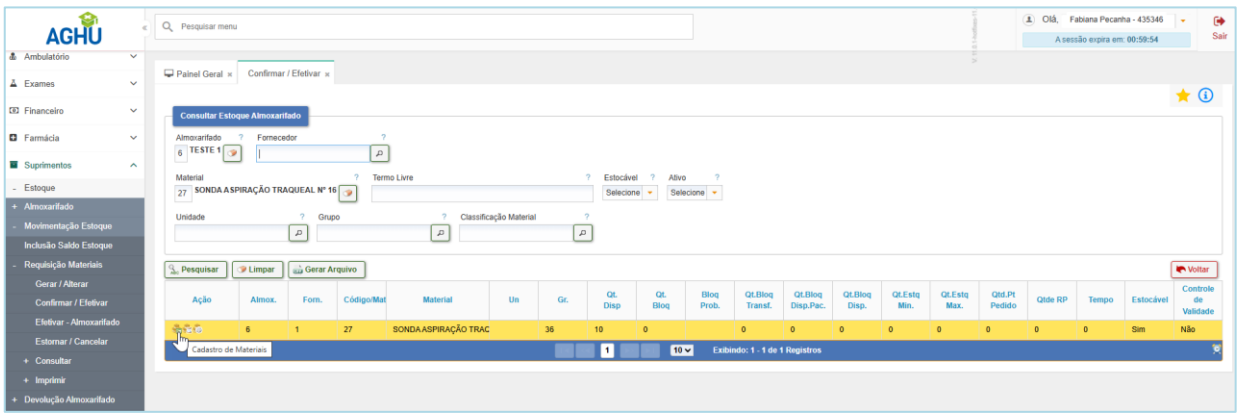


Figura 111 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material.

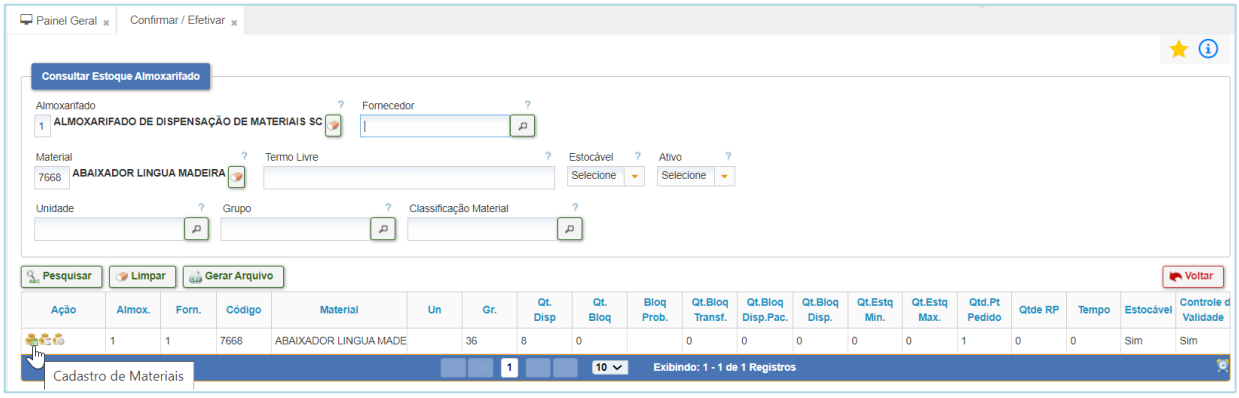


Figura 112 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais.

O colaborador insere as informações necessárias e, em seguida pressiona em “Gravar”.

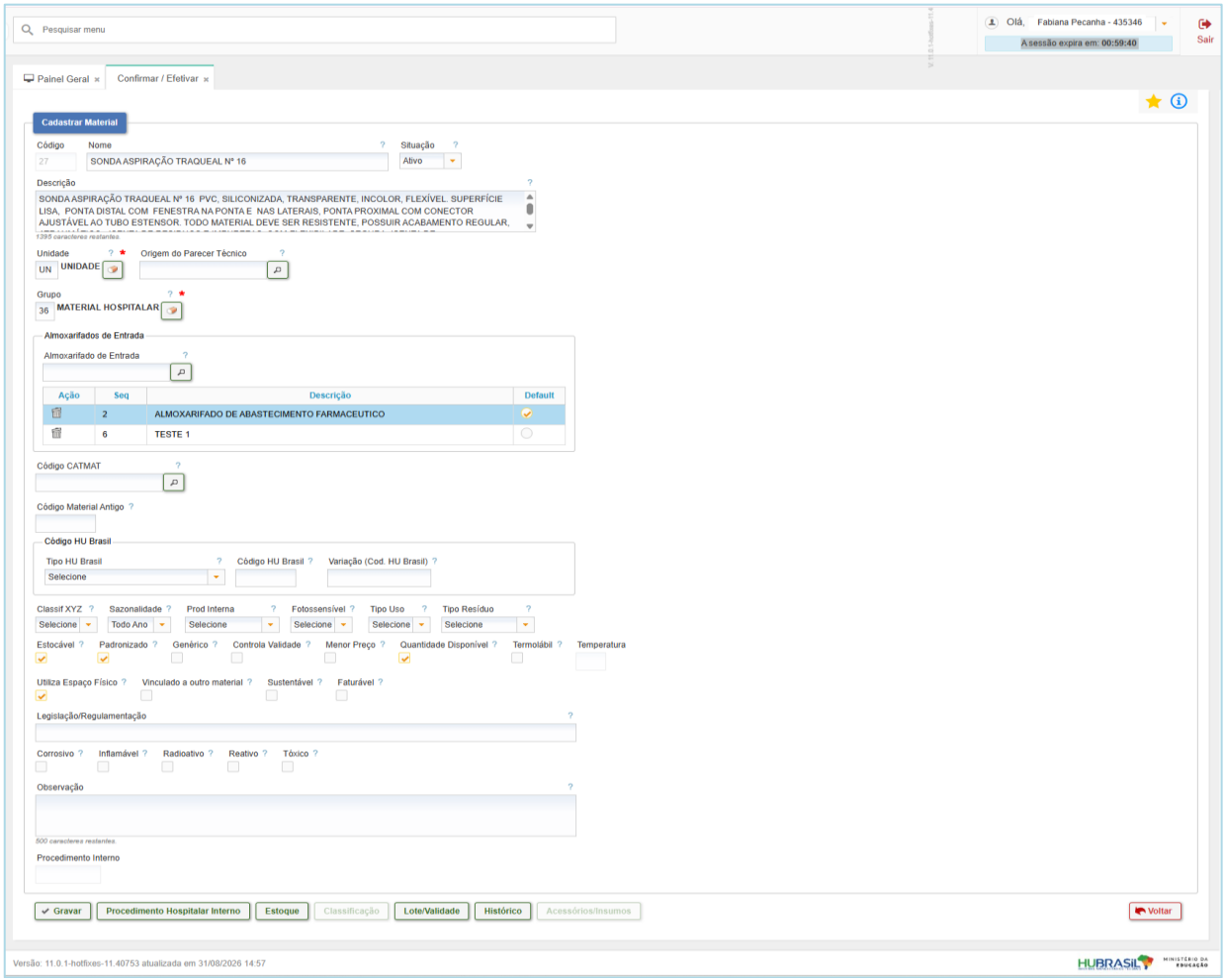


Figura 113 – Tela Cadastrar Material

- **Acesso ao Cadastro de Lote/Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.

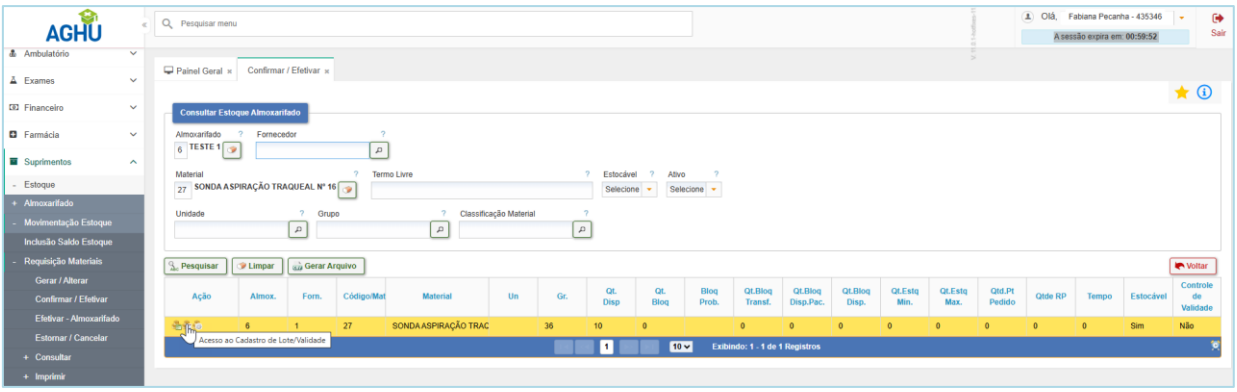


Figura 114 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado.

Uma nova ação será disponibilizada:

 - Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material.

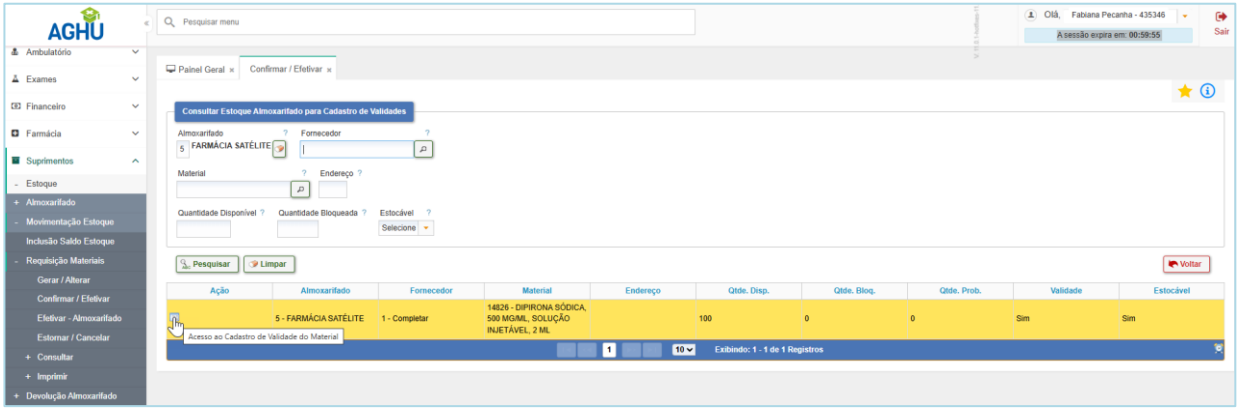


Figura 115 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades.

É possível realizar uma pesquisa, preenchendo os campos necessários e pressionar “Pesquisar”.

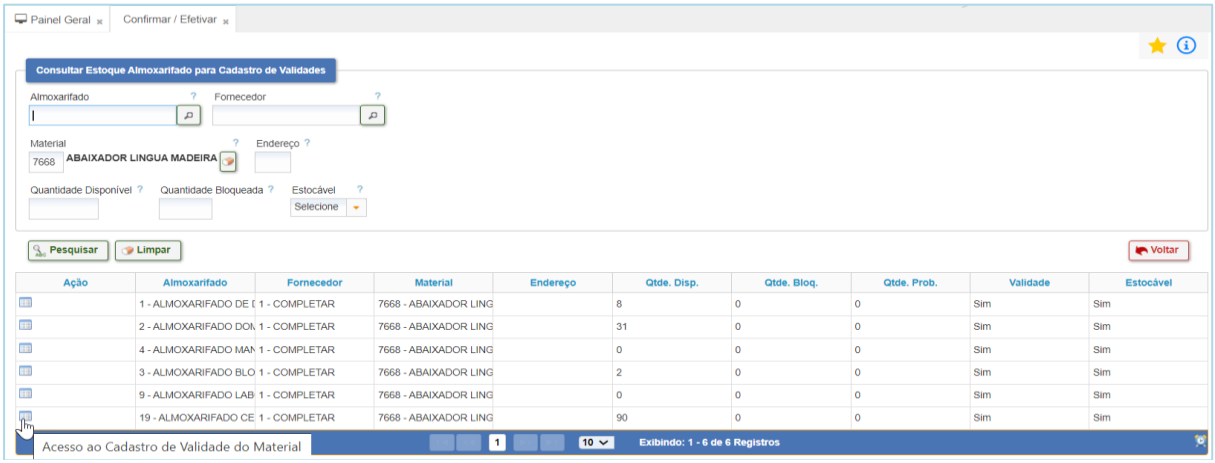


Figura 116 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades.

Nos campos de “Controle Lote/Validade”, preencha todos os que forem necessários e pressione o botão “Adicionar”. O sistema realizará o cadastro e disponibilizará a ação “Editar”, onde os dados poderão ser alterados.

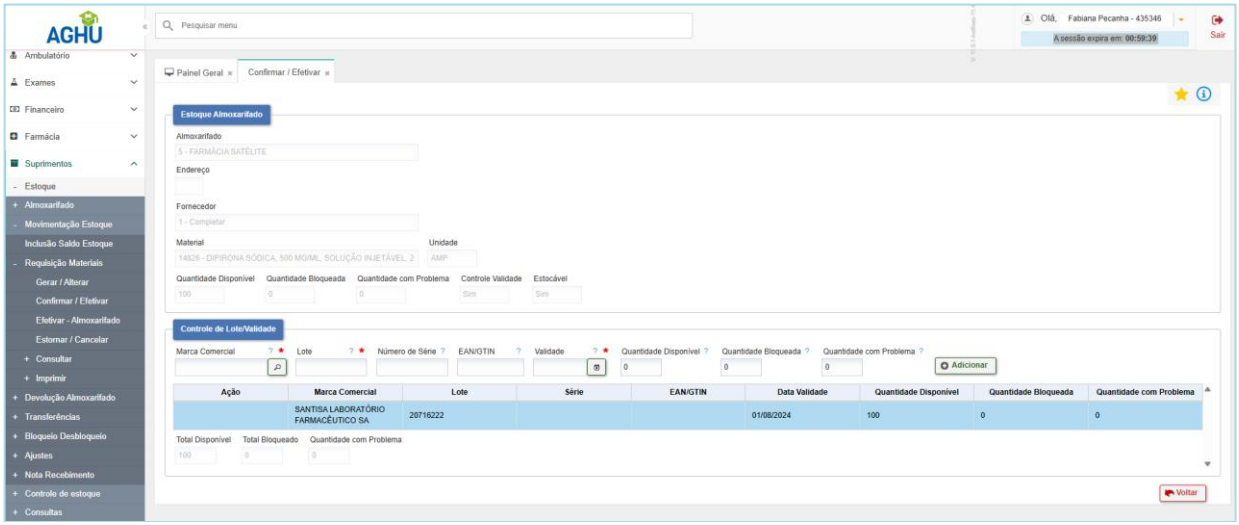


Figura 117 – Tela Estoque Almoxarifado.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

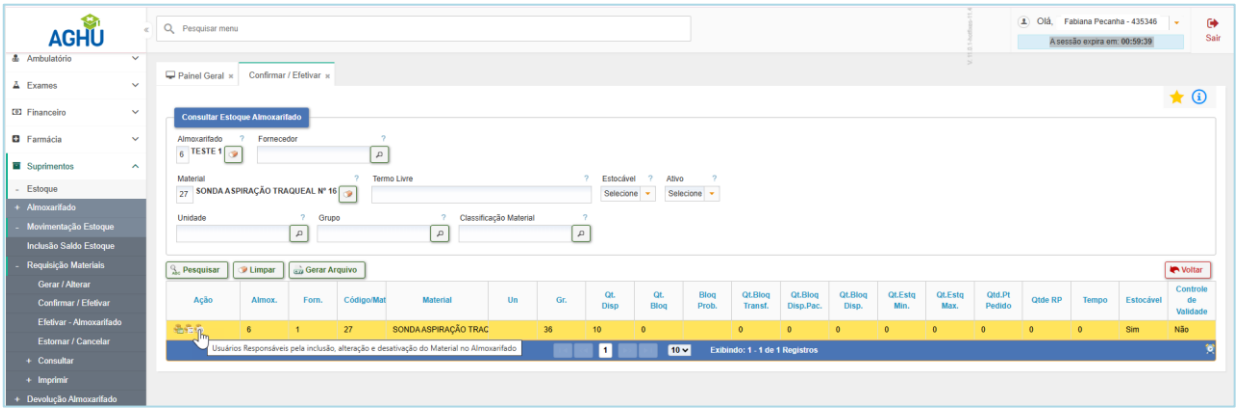


Figura 118 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado.

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas. O colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressionar no botão "Gravar" e em seguida o sistema retornará uma mensagem: ***"Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

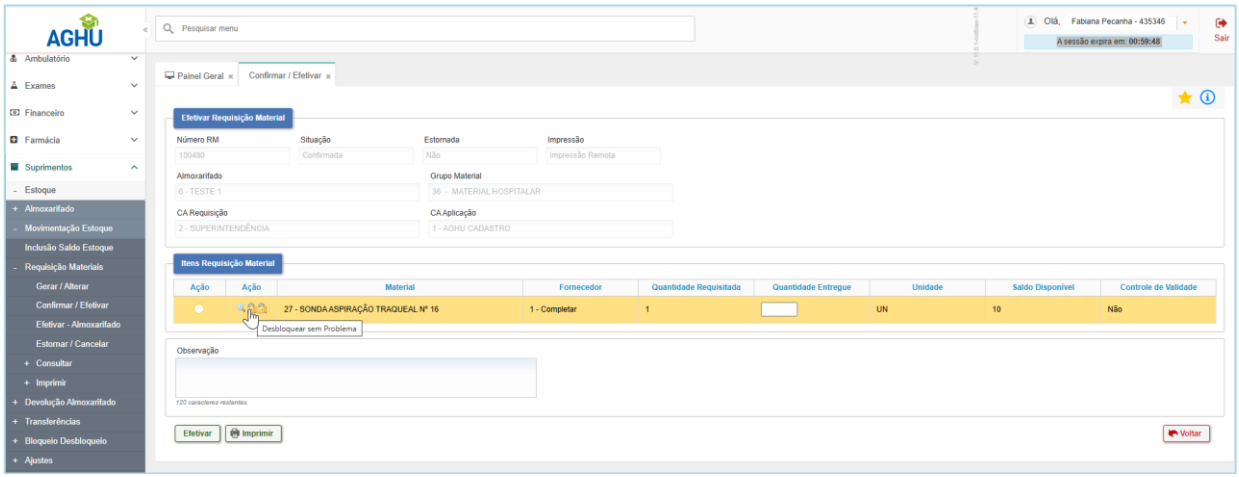


Figura 119 – Tela Efetivar Requisição Material – Ação Desbloquear sem problema.

Preencha os campos e pressione em "Gravar".

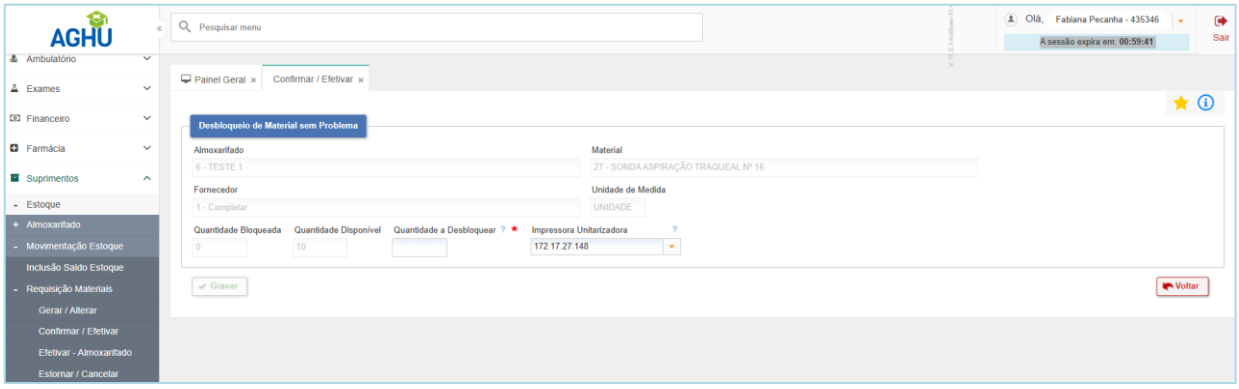


Figura 120 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema.

- **Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta pressionar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de "Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema".

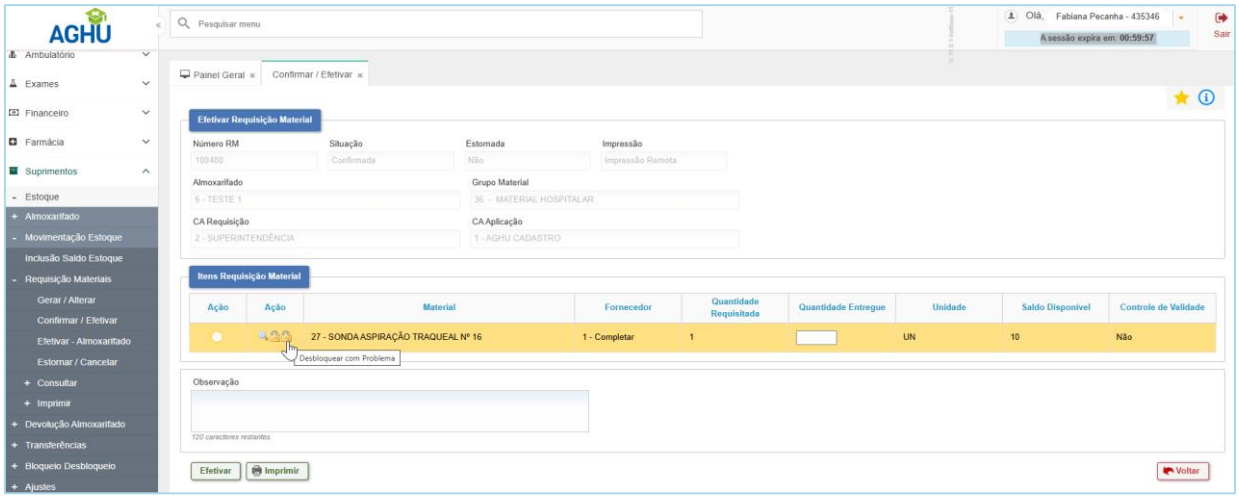


Figura 121 – Tela Efetivar Requisição de Material – Ação Desbloquear com Problema.

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações, como "Editar".

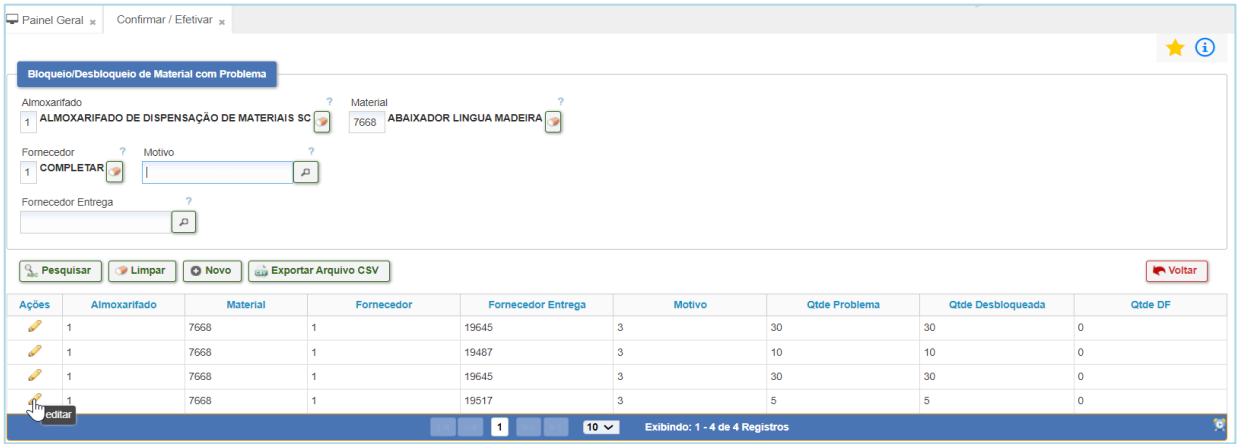


Figura 122 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Ação Editar.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, e pressiona em “Gravar”.

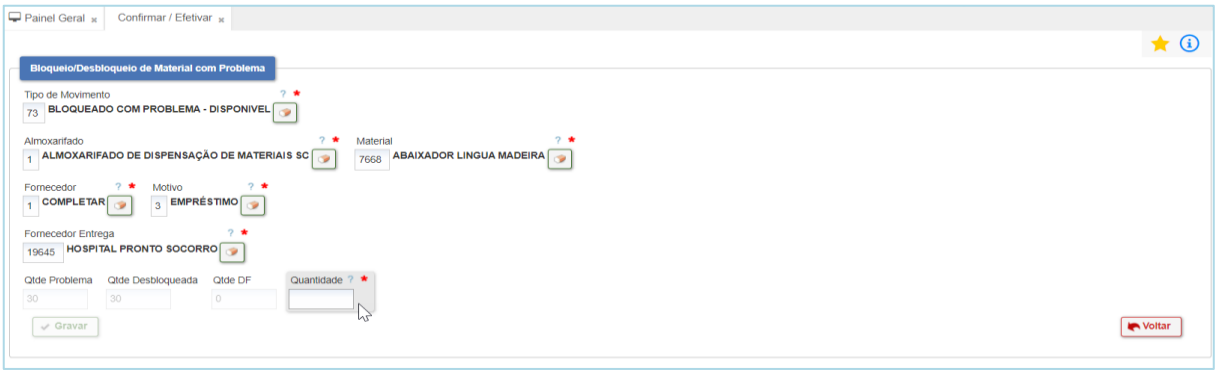


Figura 123 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

Em seguida o sistema retornará uma mensagem ***“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”.***

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão 

e o sistema irá realizar o download.

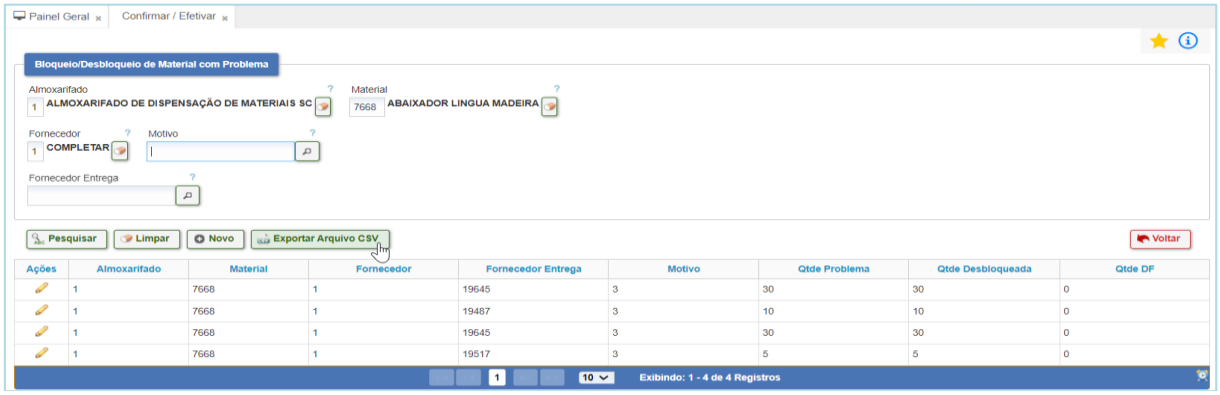


Figura 124 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV.

O sistema realizará o download do arquivo.

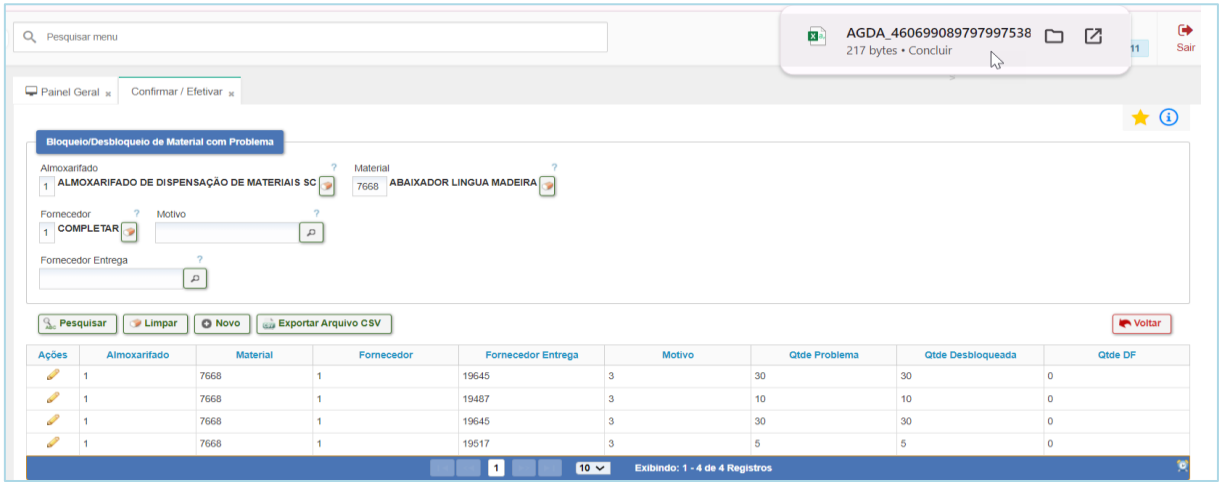


Figura 125 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

O relatório apresenta os seguintes dados:

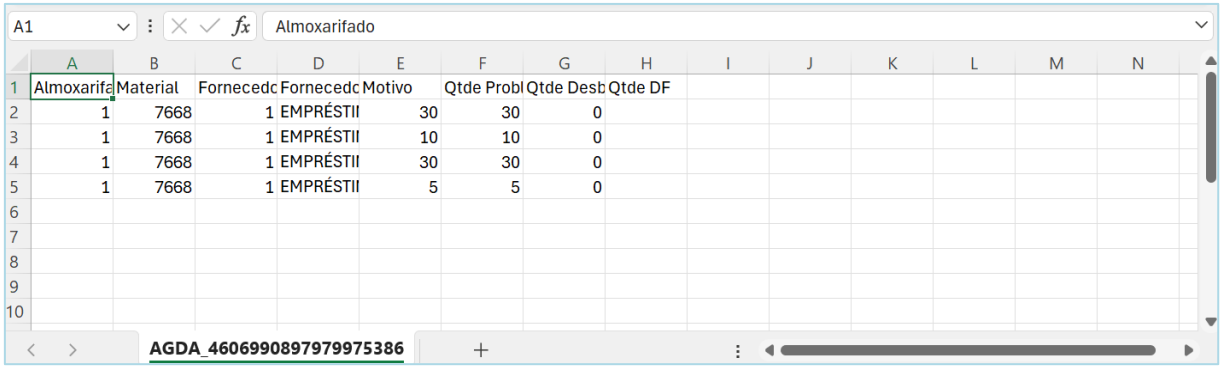


Figura 126 – Tela Arquivo formato CSV.

Pressione o botão “Voltar” até retornar à tela “Efetivar Requisição Material”.

Preencher o campo “Observação” e, em seguida, pressionar no botão “Imprimir” ou “Efetivar”, onde o sistema apresentará uma tela de confirmação e em seguida uma mensagem.

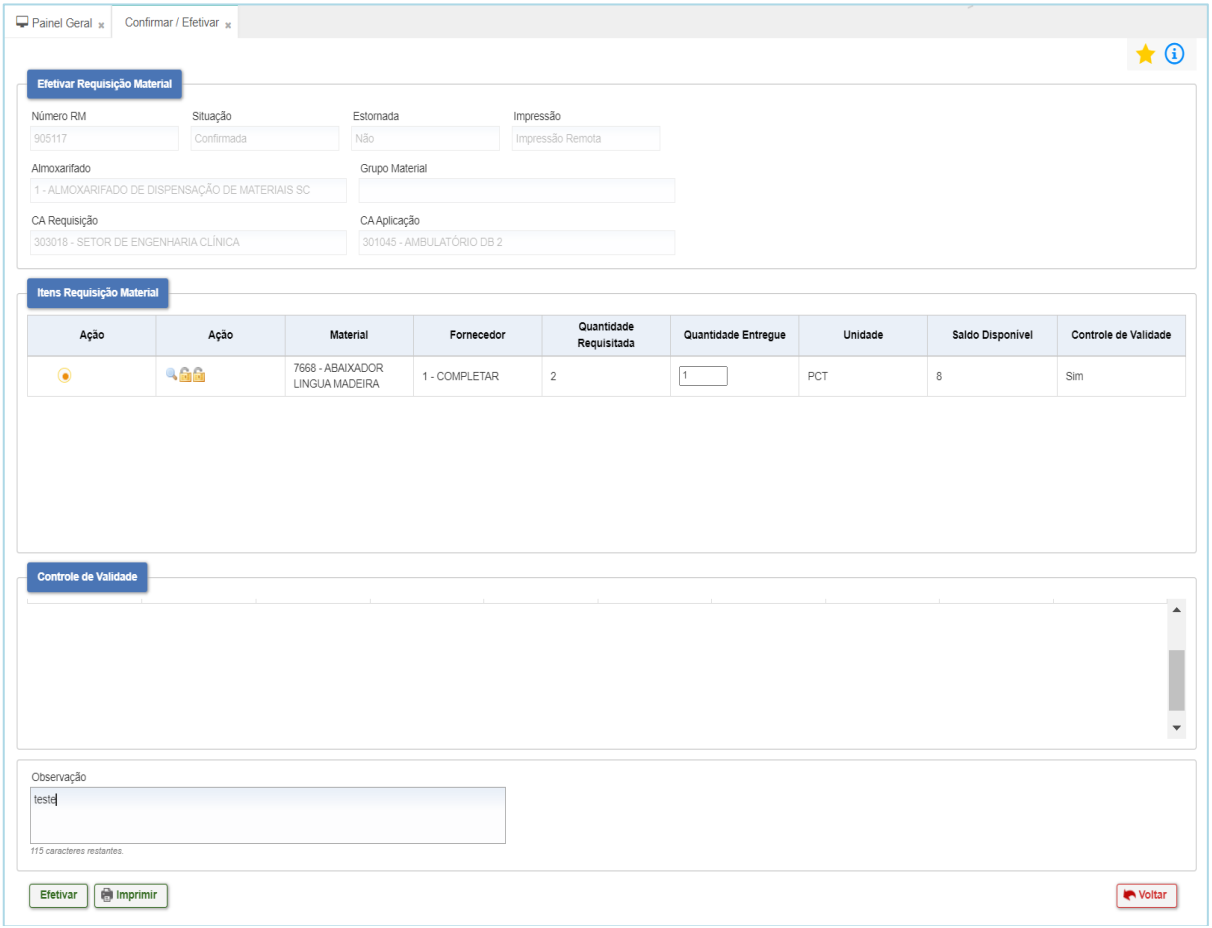


Figura 127 – Tela Efetivar Requisição Material.

3.2.4 Efetivar Almoxarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Efetivar-Almoxarifado.**

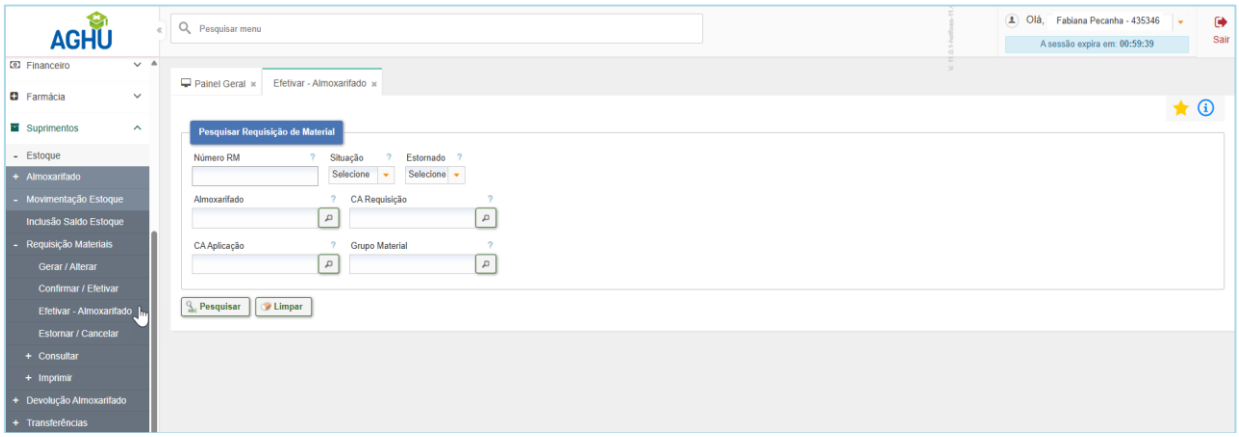


Figura 128 – Tela Pesquisar Requisição de Material

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de requisição de material.

Preencha os campos necessários e, em seguida, pressione o botão “Pesquisar” e o sistema disponibilizará possíveis ações:

- ✓ - Efetivar Requisição Material.

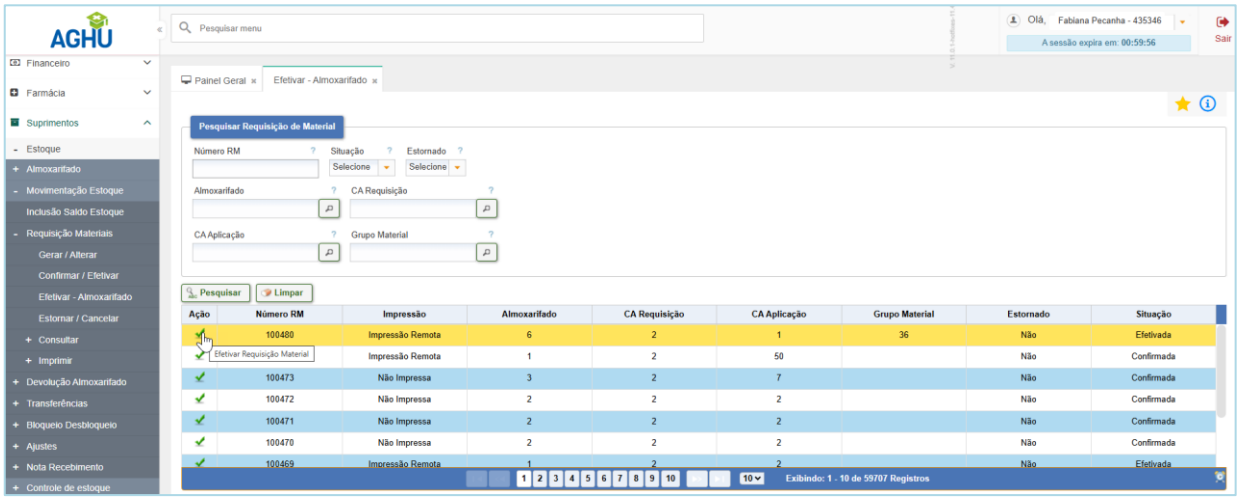


Figura 129 – Tela Pesquisar Requisição de Material – Ação Efetivar Requisição de Material.

- **Ação Efetivar Requisição de Material:** Após o colaborador pressionar no ícone de efetivar, o sistema direcionará para a tela Efetivar Requisição Material.

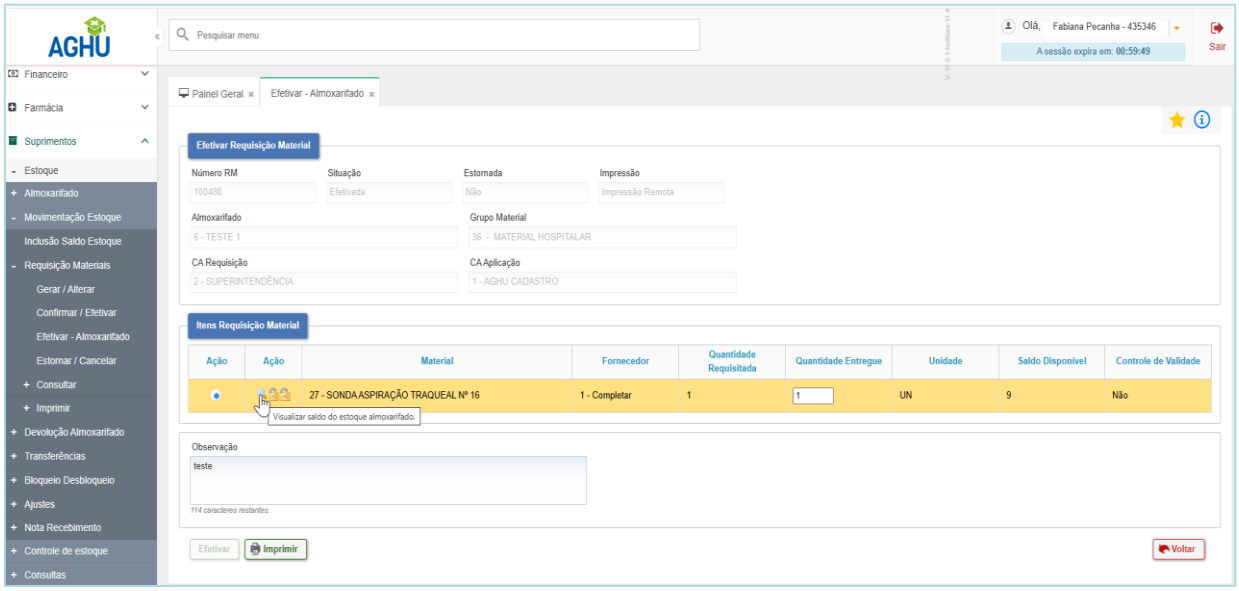


Figura 130 – Tela Efetivar Requisição de Material – Ações.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

 - Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado;

 - Ação Desbloquear Sem Problema;

 - Ação Desbloquear com Problema.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressionar em "Pesquisar".
- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas. O colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressionar no botão "Gravar" e em seguida o sistema retornará uma mensagem: "Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".
- **Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta pressionar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de "Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema".

3.2.5 Estornar / Cancelar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Estornar/Cancelar.**

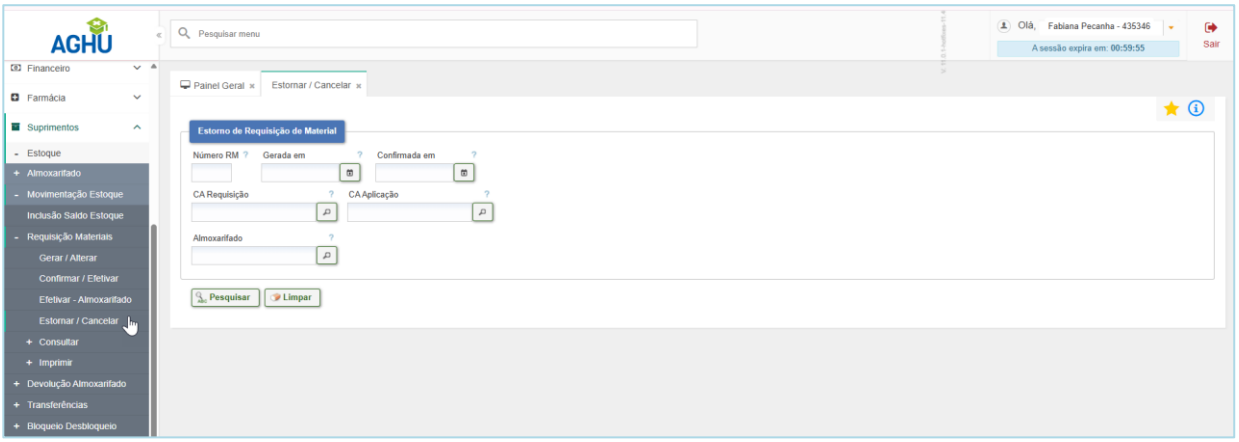


Figura 131 – Tela Estorno de Requisição de Material

O colaborador poderá pesquisar a lista de estorno de requisição de material, ao preencher os campos necessários e em seguida pressionar em “Pesquisar”. O sistema disponibilizará algumas ações:

- Ação Estornar;
- Ação Consultar Itens;
- Ação Consultar Estoque.

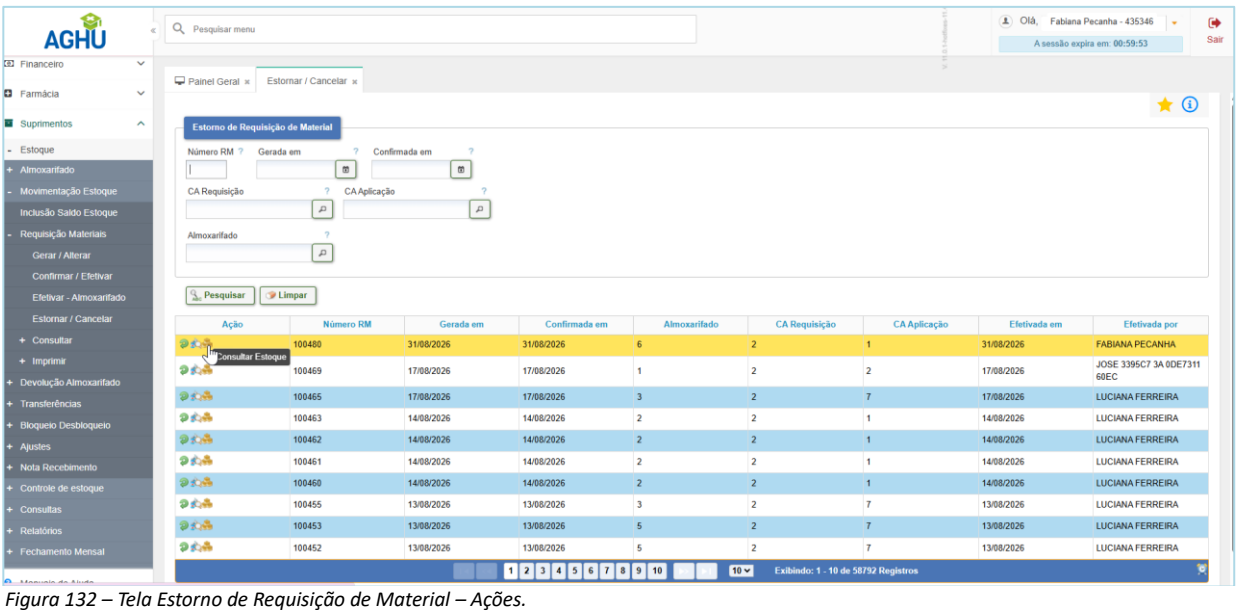


Figura 132 – Tela Estorno de Requisição de Material – Ações.

- **Ação Estornar:** Neste caso o colaborador irá apenas estornar a requisição de materiais, para isso, basta pressionar no ícone “Estornar” e o sistema apresentará uma tela de confirmação.

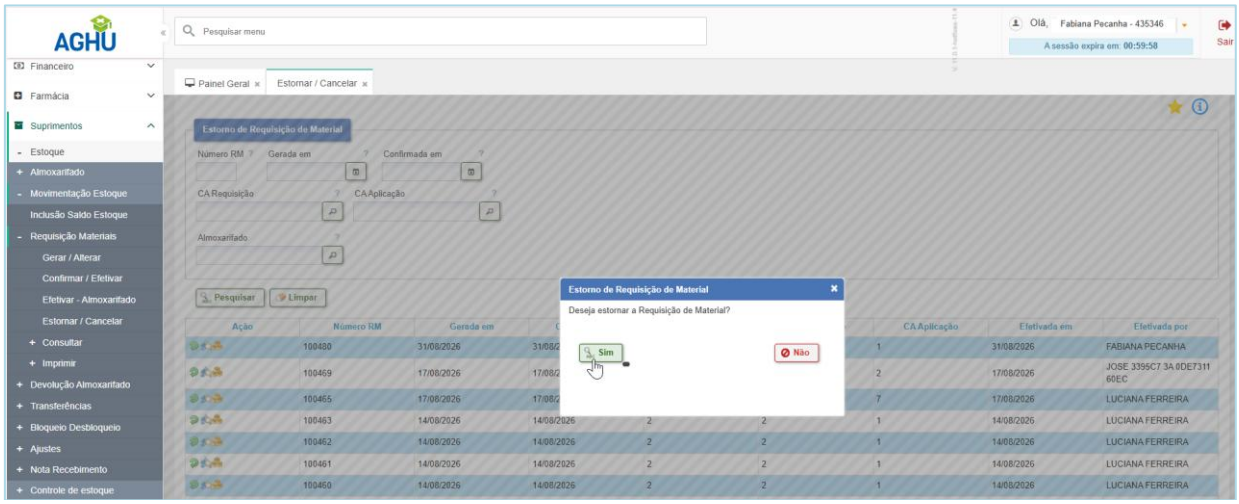


Figura 133 – Tela de Confirmação de Estorno de Requisição de Material.

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados e em seguida o sistema retornará uma mensagem “***Requisição de Material estornada com sucesso”.***

- **Ação Consultar Itens:** Neste caso o colaborador irá apenas consultar os itens da requisição de material.

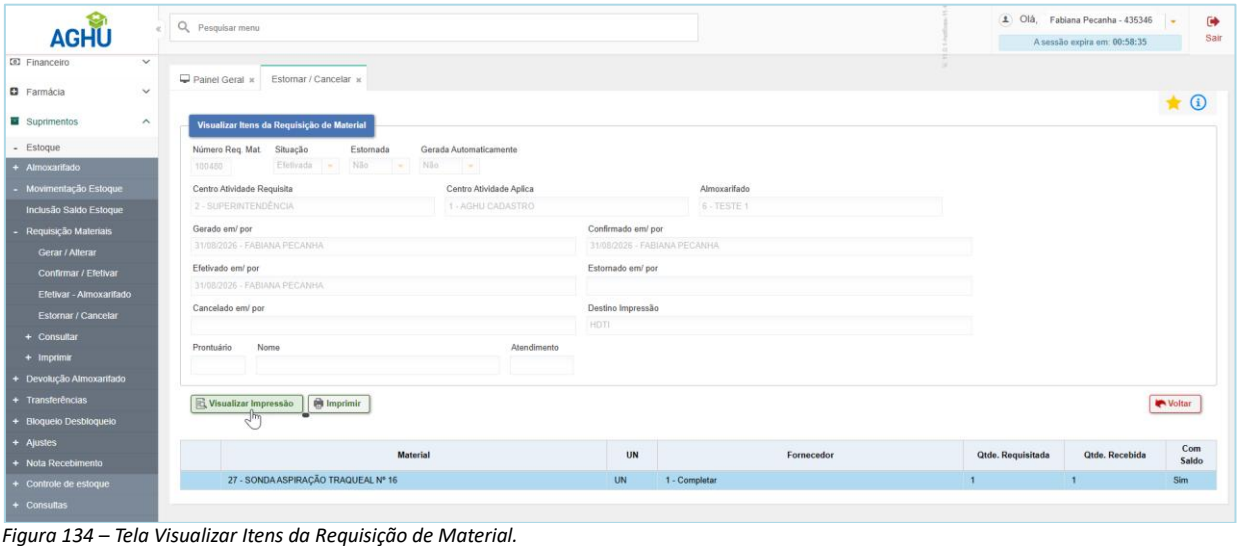


Figura 134 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material.

Caso o colaborador queira imprimir esta lista basta pressionar no botão 

, e o sistema irá realizar a impressão. Para apenas visualizar a impressão, pressione no botão “Visualizar Impressão”.

- **Consultar Estoque:** Neste caso o colaborador irá visualizar e consultar o estoque almoxarifado ao preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”.

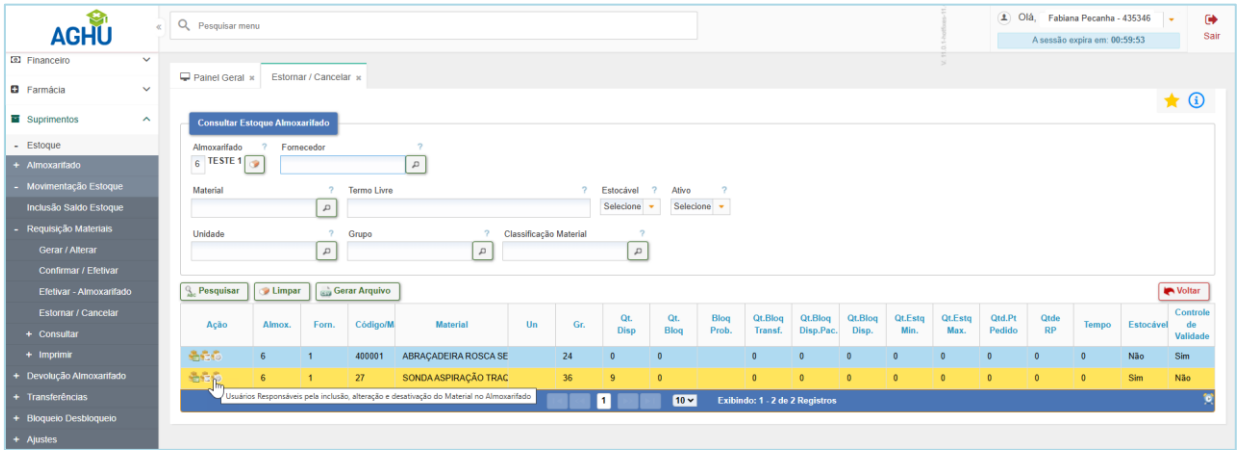


Figura 135 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ações.

A partir deste momento, o sistema irá apresentar a lista de estoque almoxarifado contendo algumas ações:

 - Ação Cadastro de Materiais;

 - Acesso ao Cadastro de Lote / Validade;

- Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, insere os dados necessários e em seguida pressiona em "Gravar". O sistema retorna com a mensagem: ***"Material xxx alterado com sucesso".***

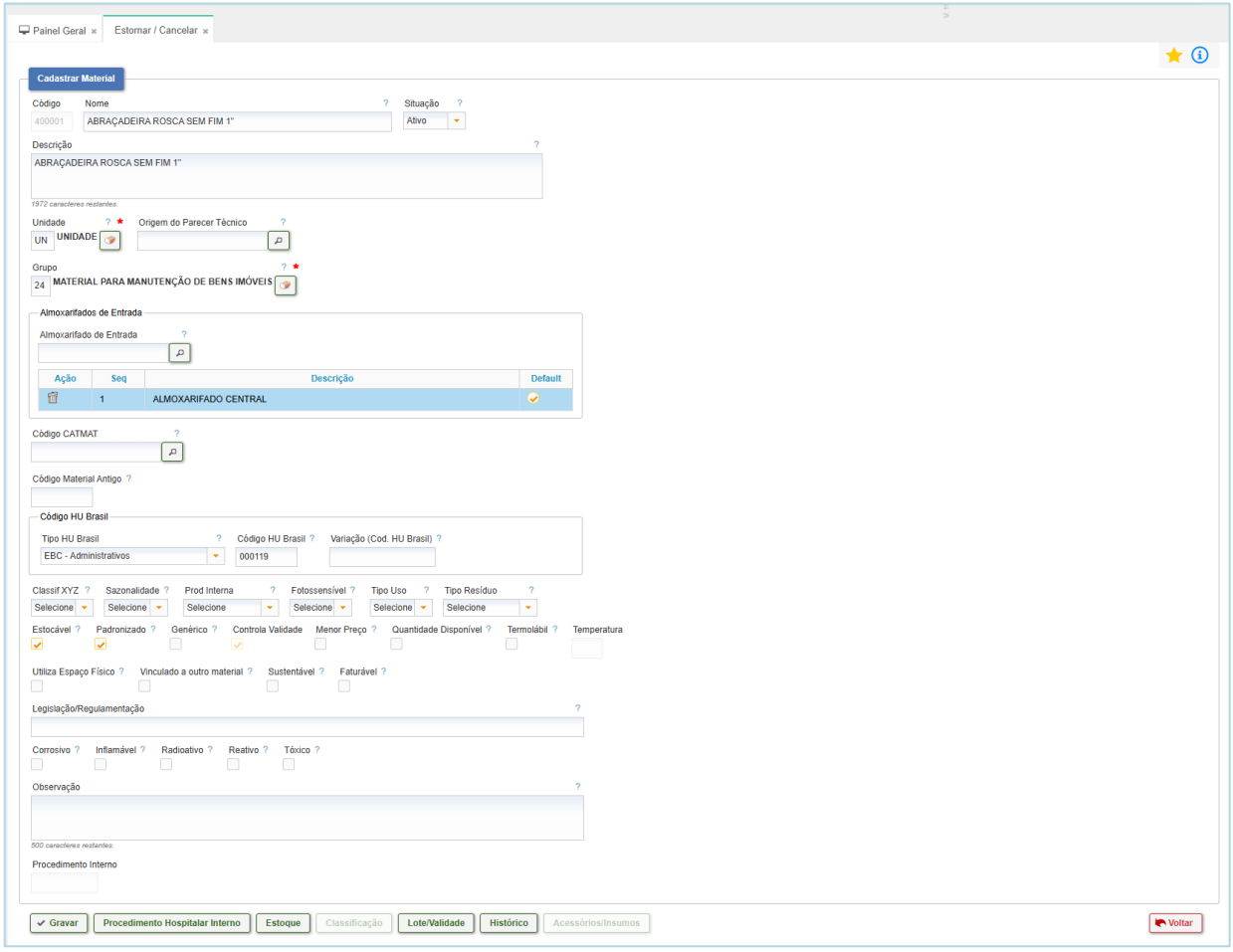


Figura 136 – Tela Cadastrar Material

- **Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado. Preencher os campos necessários e em seguida, pressionar em "Pesquisar".

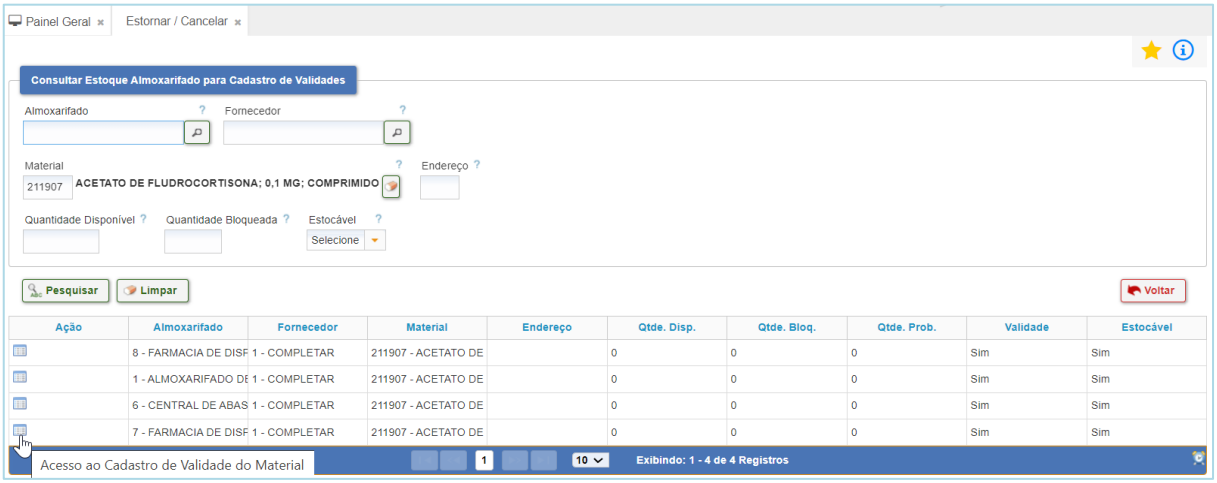


Figura 137 – Tela Consultar Almoxarifado para Cadastro de Validades.

O sistema disponibilizará possíveis ações:



- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material.

O colaborador poderá realizar o controle de materiais com validade, preenchendo todos os campos e pressionando no botão “Adicionar”. Em seguida, pressione o botão “Gravar”.

O material será incluso na lista.

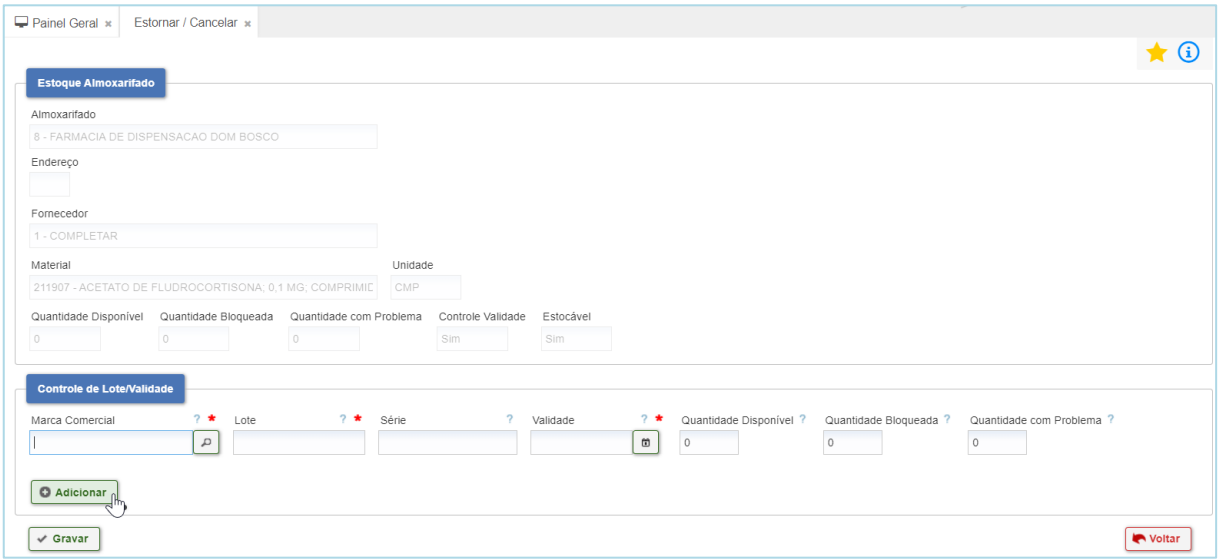


Figura 138 – Tela Estoque Almoxarifado.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado**: Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

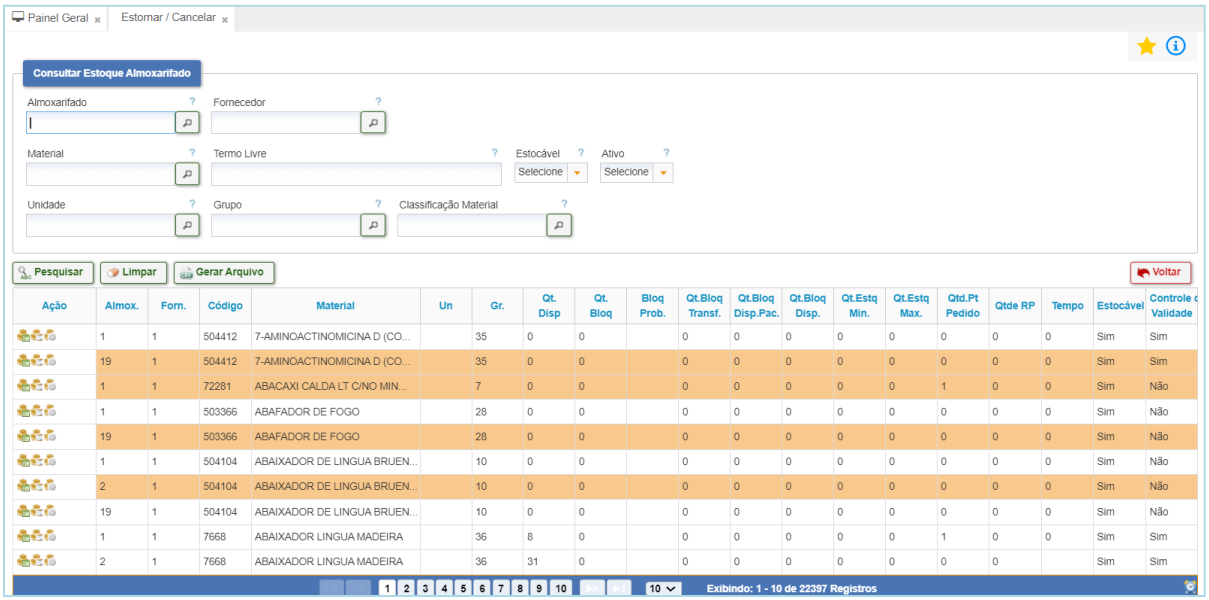


Figura 139 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo.

É possível realizar o download do arquivo, através do botão “Gerar Arquivo”.

3.2.6 Consultar

3.2.7 Consultar Itens

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Consultar -> Consultar Itens.**

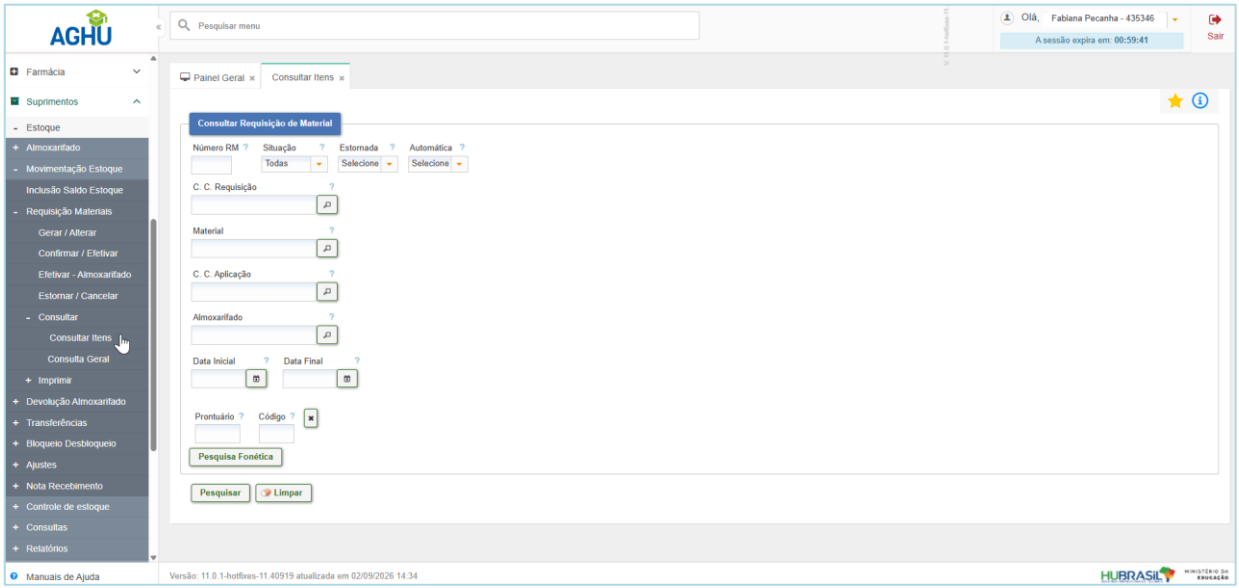


Figura 140 – Tela Consultar Requisição de Material

Para o Acesso à lista de Consultar Requisição de Material, o colaborador preenche os campos e, em seguida pressiona em “Pesquisar”. O sistema retorna com o resultado da pesquisa e possíveis ações:

 - Ação Visualizar Detalhes Itens da Requisição de Material.

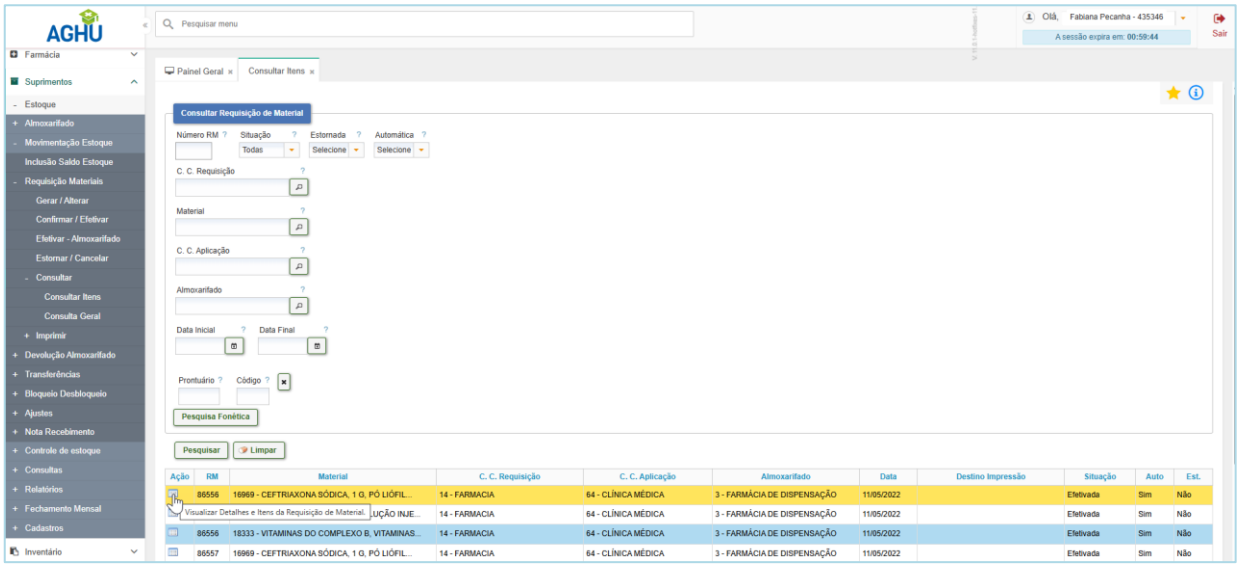


Figura 141 – Tela Consultar Requisição de Material – Resultado da Pesquisa

- **Ação Visualizar Detalhes e Itens da Requisição de Material:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar os itens da requisição de material

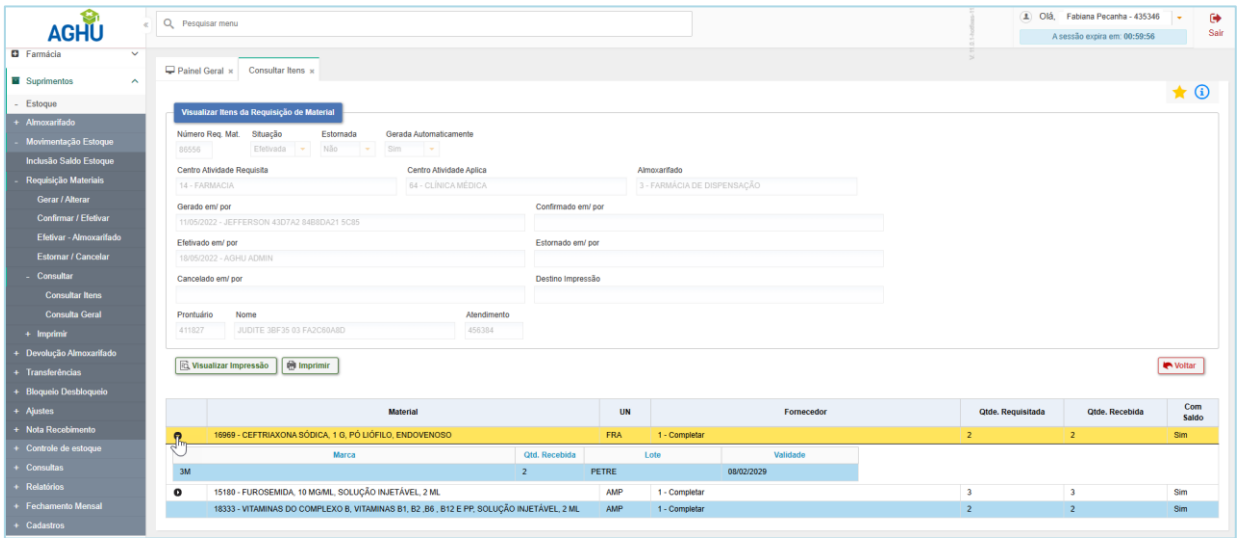


Figura 142 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material

3.2.8 Consulta Geral

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Consultar -> Consulta Geral.**

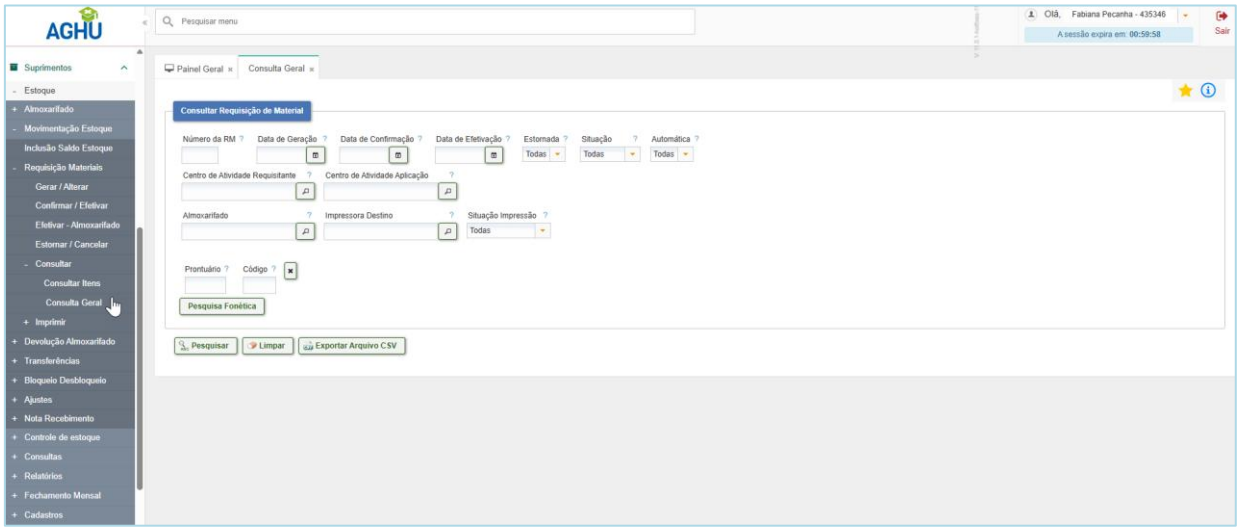


Figura 143 – Tela Consultar Requisição de Material

O colaborador poderá pesquisar a lista de consultar requisição de material, ao preencher os campos e, em seguida, pressiona em “Pesquisar”. O sistema retorna com o resultado da pesquisa, possíveis ações de “Consultar” e “Imprimir” e o botão de “Exportar Arquivo CSV”.

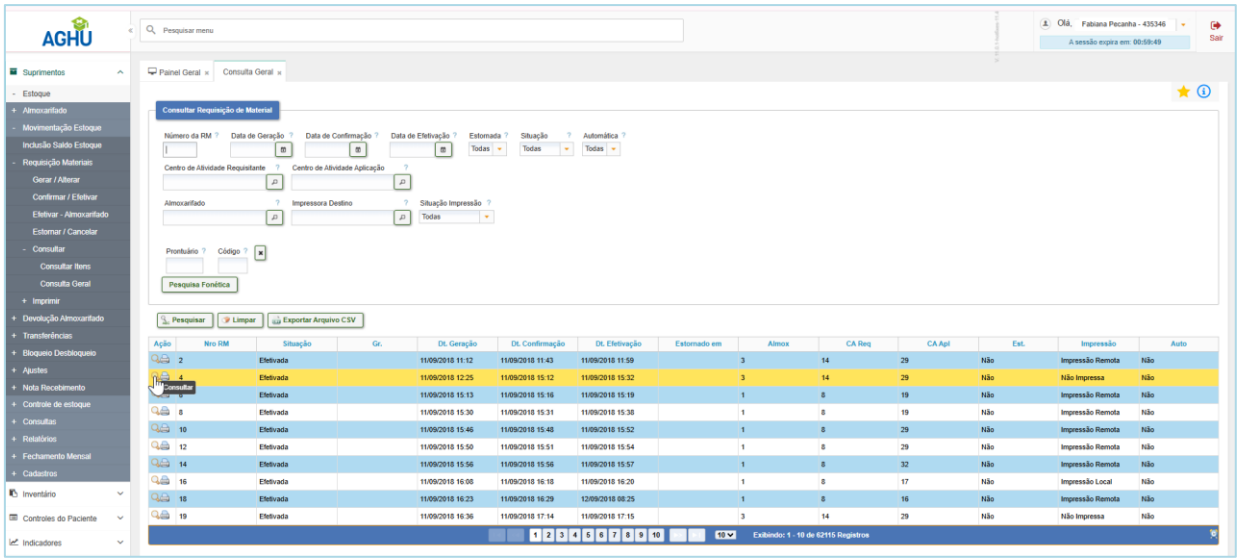
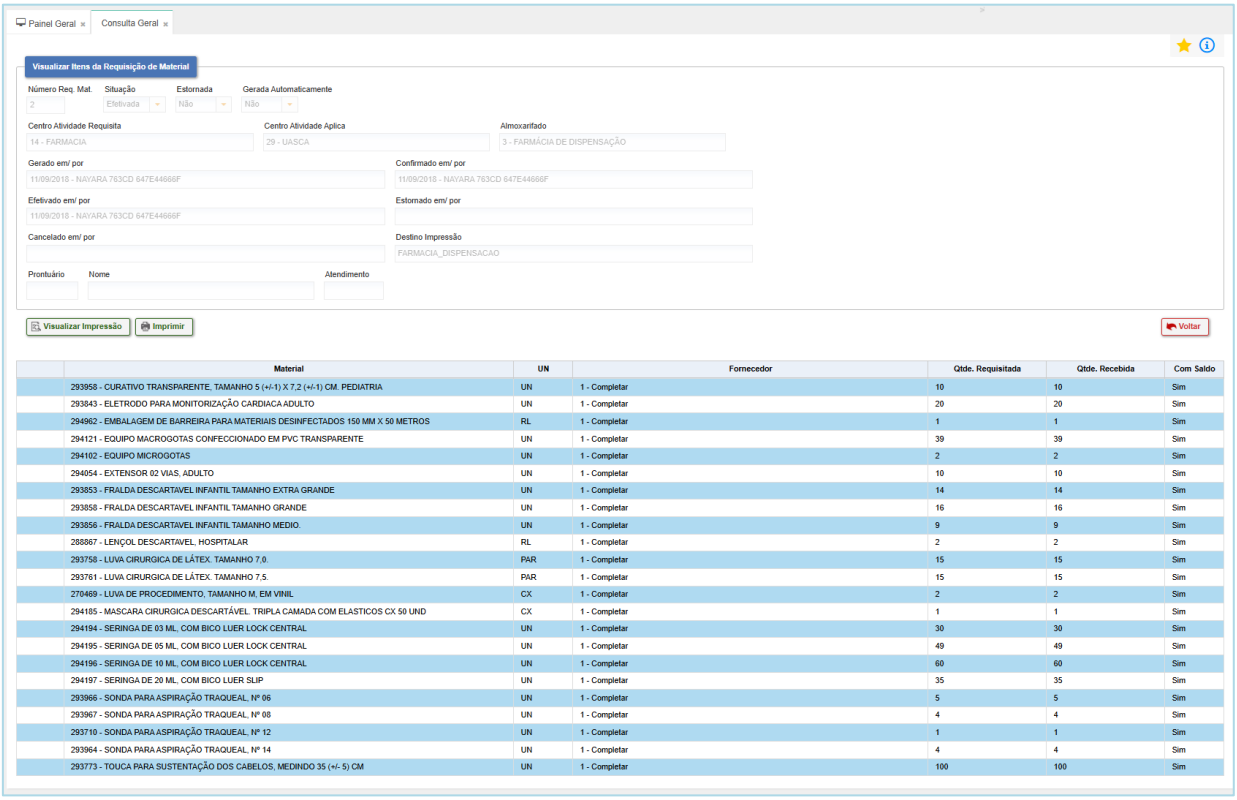


Figura 144 – Tela Consultar Requisição de Material – Ações.

- **Ação Consultar:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar os itens da requisição de material. É possível visualizar a impressão ou imprimir.



	Material	UN	Fornecedor	Qtde. Requisitada	Qtde. Recebida	Com Saldo
	293958 - CURATIVO TRANSPARENTE, TAMANHO 5 (+/-1) X 7,2 (+/-1) CM. PEDIATRIA	UN	1 - Completar	10	10	Sim
	293843 - ELETRODO PARA MONITORIZAÇÃO CARDIACA ADULTO	UN	1 - Completar	20	20	Sim
	294962 - EMBALAGEM DE BARREIRA PARA MATERIAIS DESINFECTADOS 150 MM X 50 METROS	RL	1 - Completar	1	1	Sim
	294121 - EQUIPO MACROGOTAS CONFECCIONADO EM PVC TRANSPARENTE	UN	1 - Completar	39	39	Sim
	294102 - EQUIPO MICROGOTAS	UN	1 - Completar	2	2	Sim
	294054 - EXTENSOR 02 VIAS, ADULTO	UN	1 - Completar	10	10	Sim
	293853 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO EXTRA GRANDE	UN	1 - Completar	14	14	Sim
	293858 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO GRANDE	UN	1 - Completar	16	16	Sim
	293856 - FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL TAMANHO MEDIO.	UN	1 - Completar	9	9	Sim
	288867 - LENÇOL DESCARTAVEL, HOSPITALAR	RL	1 - Completar	2	2	Sim
	293758 - LUVA CIRURGICA DE LÁTEX. TAMANHO 7,0.	PAR	1 - Completar	15	15	Sim
	293761 - LUVA CIRURGICA DE LÁTEX. TAMANHO 7,5.	PAR	1 - Completar	15	15	Sim
	270469 - LUVA DE PROCEDIMENTO, TAMANHO M, EM VINIL	CX	1 - Completar	2	2	Sim
	294185 - MASCARA CIRURGICA DESCARTÁVEL. TRIPLA CAMADA COM ELASTICOS CX 50 UND	CX	1 - Completar	1	1	Sim
	294194 - SERINGA DE 03 ML, COM BICO LUER LOCK CENTRAL	UN	1 - Completar	30	30	Sim
	294195 - SERINGA DE 05 ML, COM BICO LUER LOCK CENTRAL	UN	1 - Completar	49	49	Sim
	294196 - SERINGA DE 10 ML, COM BICO LUER LOCK CENTRAL	UN	1 - Completar	60	60	Sim
	294197 - SERINGA DE 20 ML, COM BICO LUER SLIP	UN	1 - Completar	35	35	Sim
	293966 - SONDA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, Nº 06	UN	1 - Completar	5	5	Sim
	293967 - SONDA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, Nº 08	UN	1 - Completar	4	4	Sim
	293710 - SONDA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, Nº 12	UN	1 - Completar	1	1	Sim
	293964 - SONDA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, Nº 14	UN	1 - Completar	4	4	Sim
	293773 - TOUCA PARA SUSTENTAÇÃO DOS CABELOS, MEDINDO 35 (+/- 5) CM	UN	1 - Completar	100	100	Sim

Figura 145 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material

- **Ação Imprimir e/ou Visualizar Impressão:** Caso o colaborador queira visualizar ou imprimir este relatório, basta pressionar nos botões.

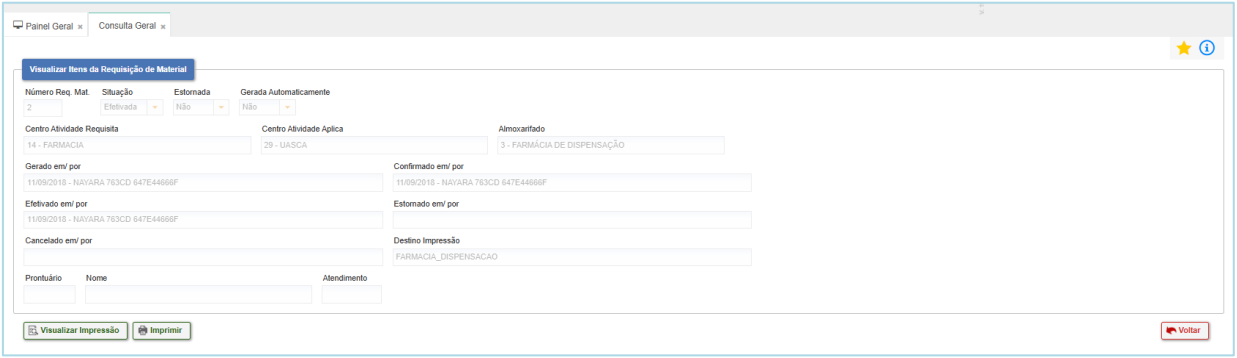


Figura 146 – Tela Visualizar Itens da Requisição de Material.

O sistema retornará com a mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão 

e o sistema irá realizar o procedimento.

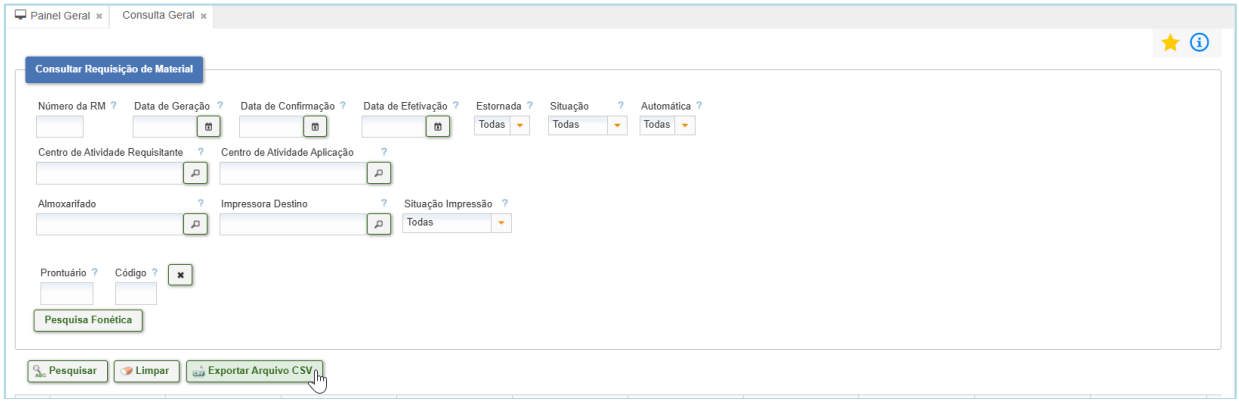


Figura 147 – Tela Consultar Requisição de Material – Botão Exportar Arquivo CSV.

Após o colaborador pressionar o botão, o sistema realizará o download do arquivo.

3.2.9 Imprimir

3.2.10 Por RM

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Imprimir -> Por RM.**

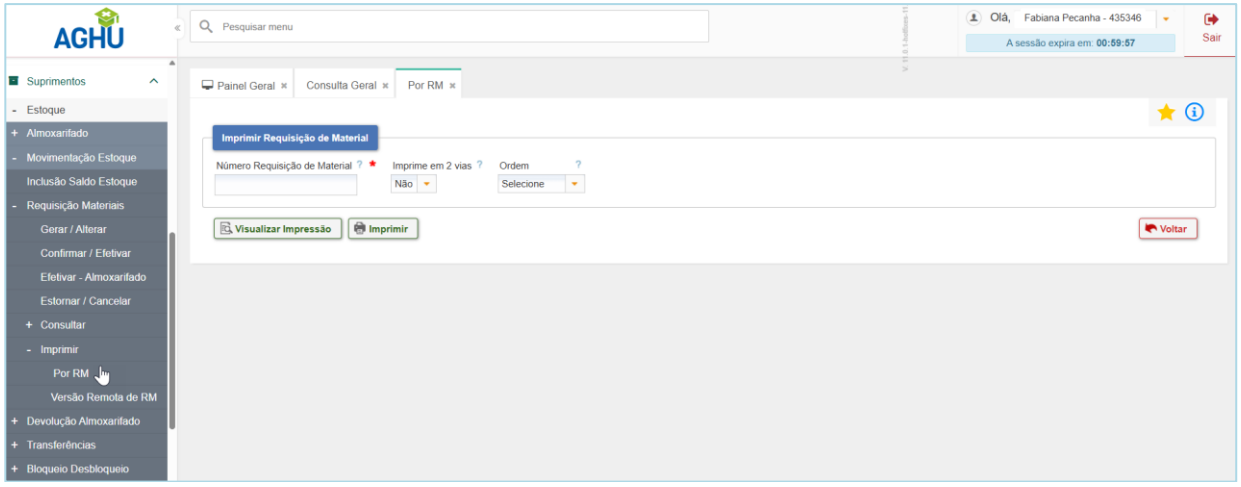


Figura 148 – Tela Imprimir Requisição de Material

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida pressionar no botão “Visualizar Impressão” para visualizar o relatório.

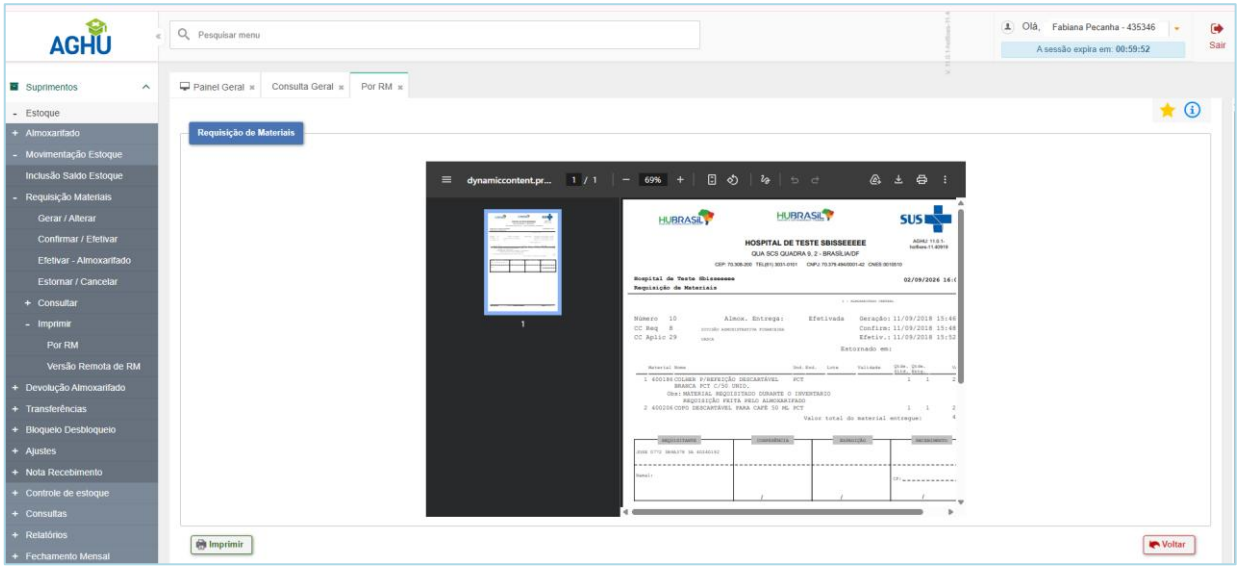


Figura 149 – Tela Requisição de Materiais

Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir 

e o sistema retornará uma mensagem ***“Relatório enviado para impressão com sucesso”.***

3.2.11 Versão Remota de RM

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Requisição de Materiais -> Imprimir -> Versão Remota de RM.**

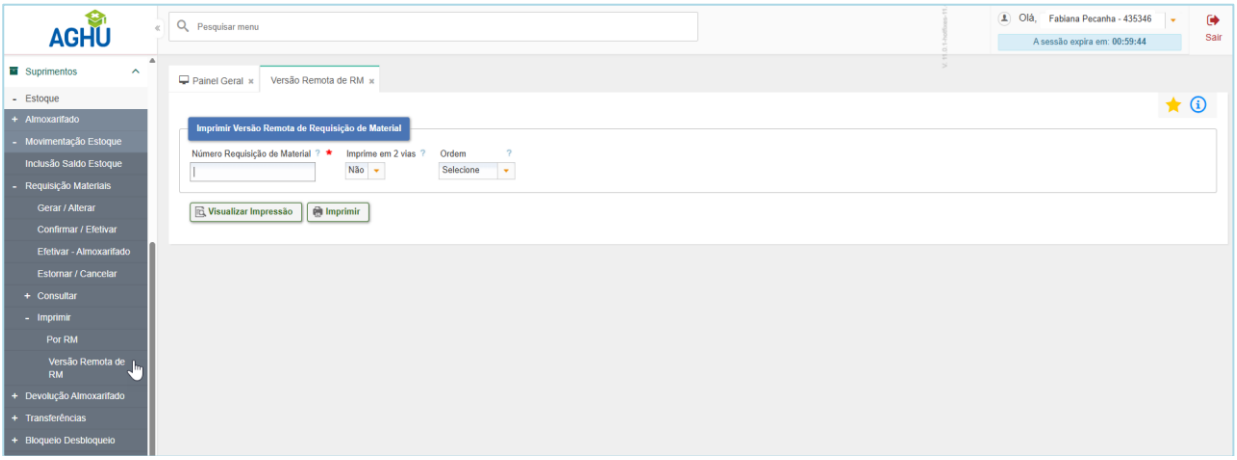


Figura 150 – Tela Imprimir Versão Remota de Requisição de Material

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida pressionar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório.

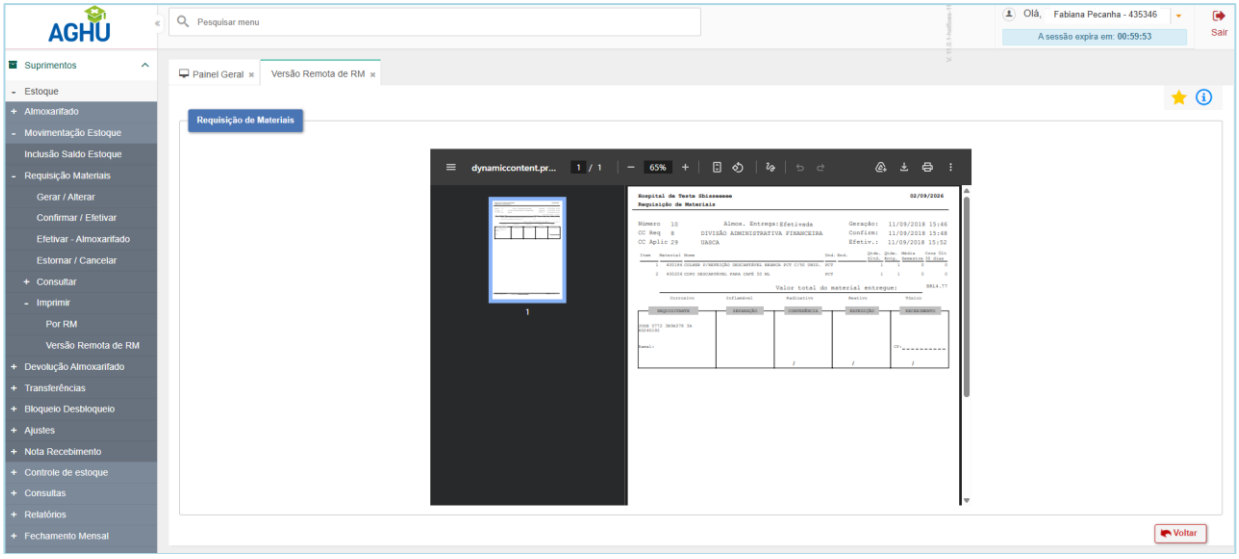


Figura 151 – Tela Requisição de Materiais.

- **Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir 

e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

3.2.12 Devolução Almoxarifado

3.2.13 Gerar / Alterar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Gerar/Alterar.**

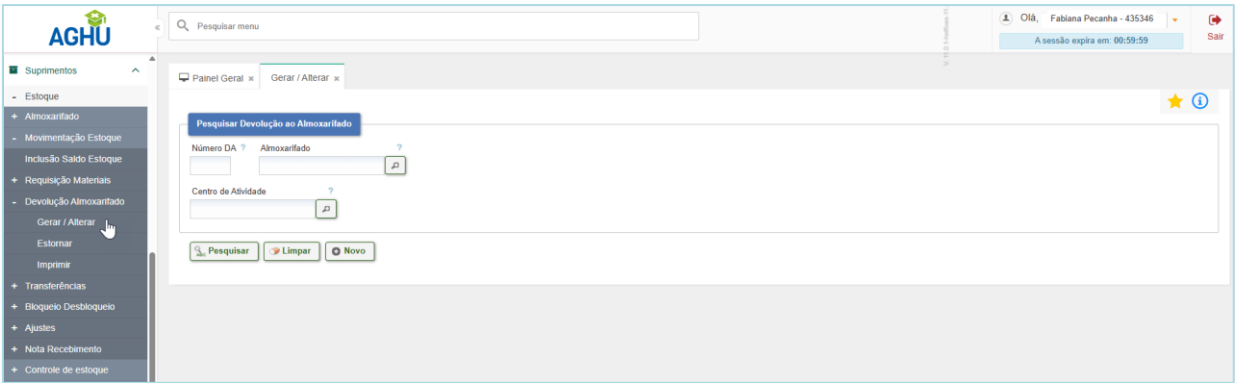


Figura 152 – Tela Pesquisar Devolução ao Almoxarifado

Acesso a lista de Pesquisar Devolução ao Almoxarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de devolução ao almoxarifado. Preencher os campos e, em seguida, pressionar em "Pesquisar".

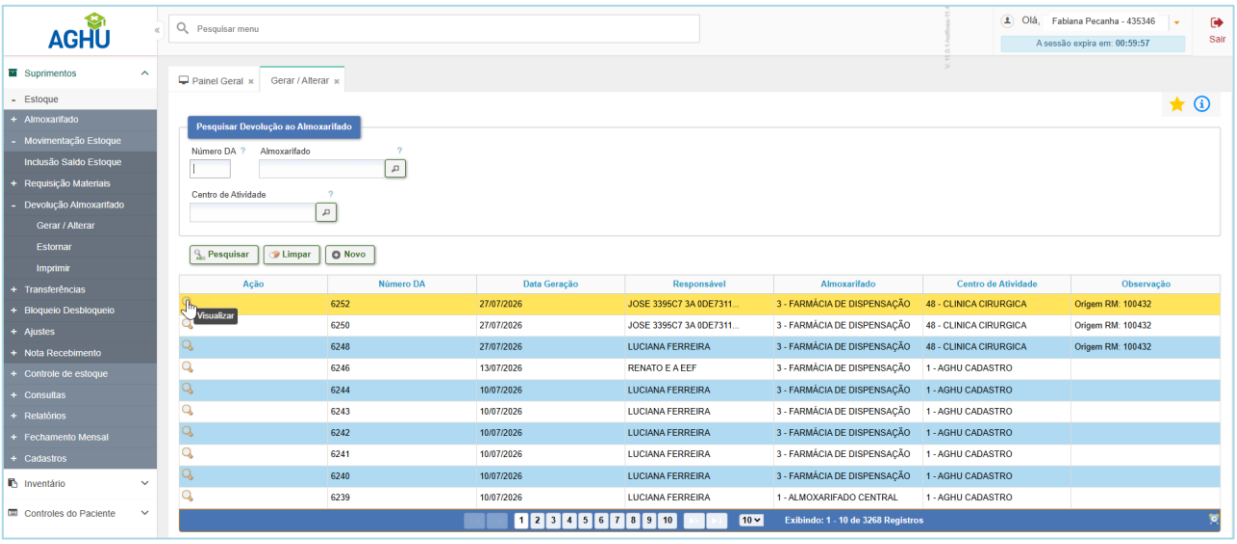


Figura 153 – Tela Pesquisar Devolução ao Almoxarifado.

O sistema disponibilizará algumas ações:

 - Visualizar

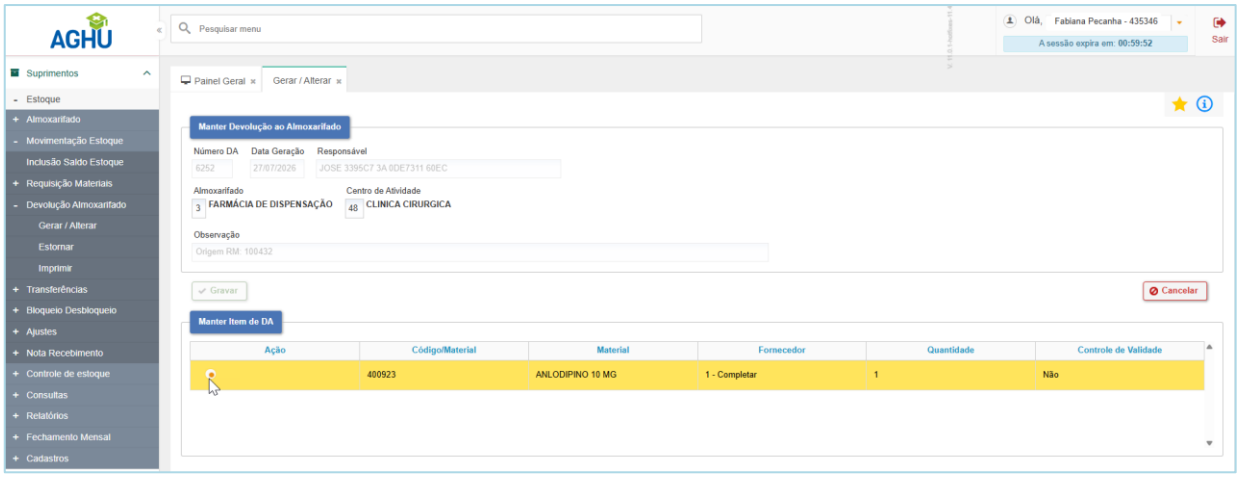


Figura 154 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado.

O usuário poderá realizar um novo cadastrado através do botão “Novo”.

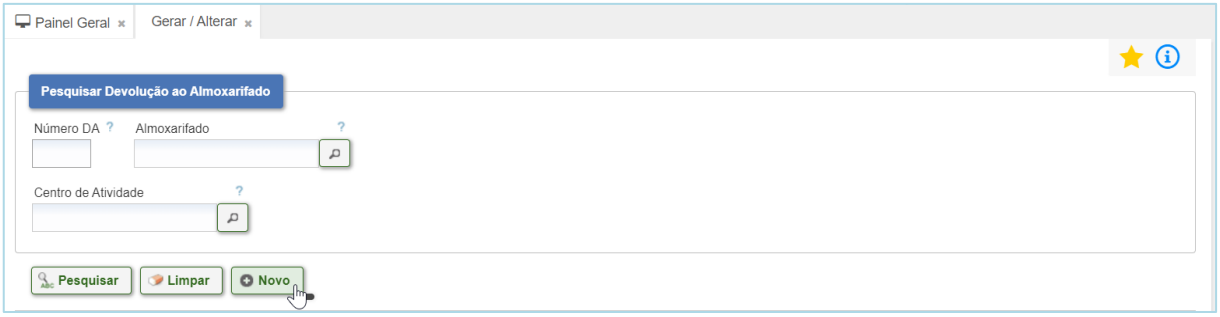


Figura 155 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado.

Preencher os campos necessários da Tela Manter Devolução ao Almoxarifado e pressionar no botão “Gravar”. Em seguida, preencher os dados na Tela Manter Item de DA e pressionar no botão “Adicionar”.

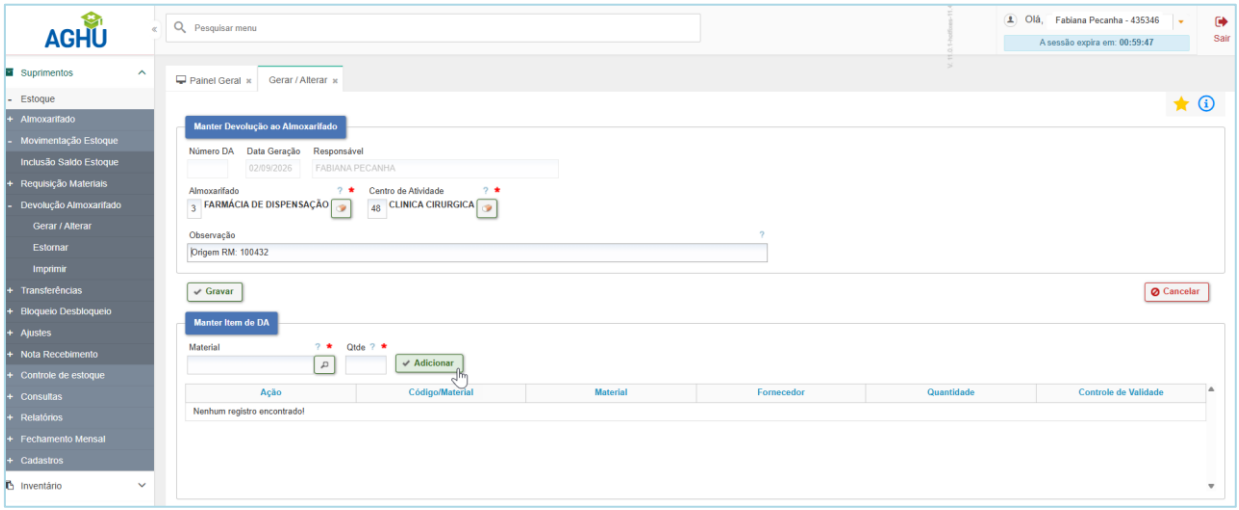


Figura 156 – Tela Manter Devolução ao Almoxarifado.

O sistema disponibilizará a ação “Excluir”, caso o colaborador queira excluir o cadastro. Uma tela de confirmação será disponibilizada pelo sistema. Pressione no botão “Sim” para confirmar a exclusão.

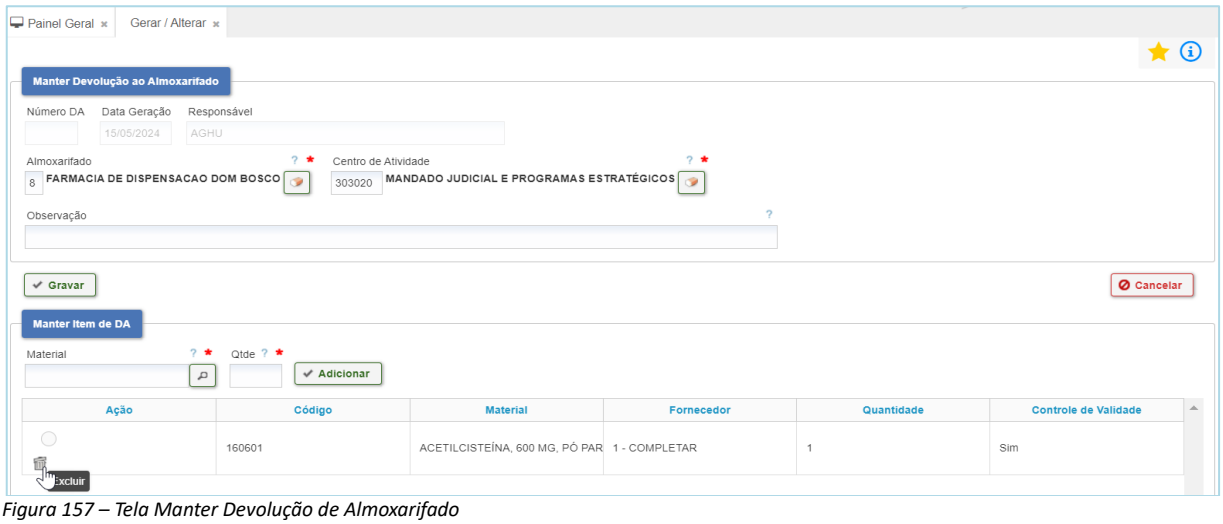


Figura 157 – Tela Manter Devolução de Almoxarifado

3.2.14 Estornar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Estornar.**

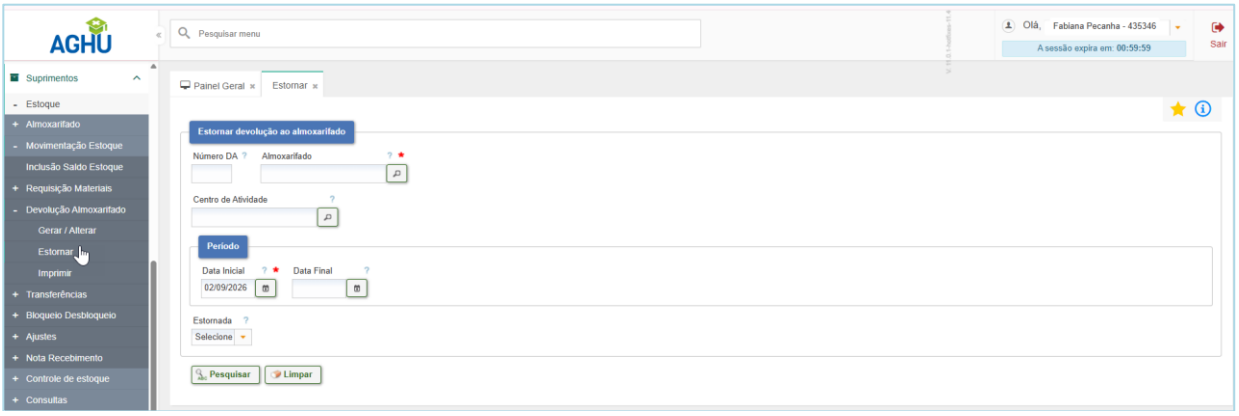


Figura 158 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado.

Acesso a lista de Estornar Devolução ao Almoxarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Estornar devolução ao almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressionar em "Pesquisar".

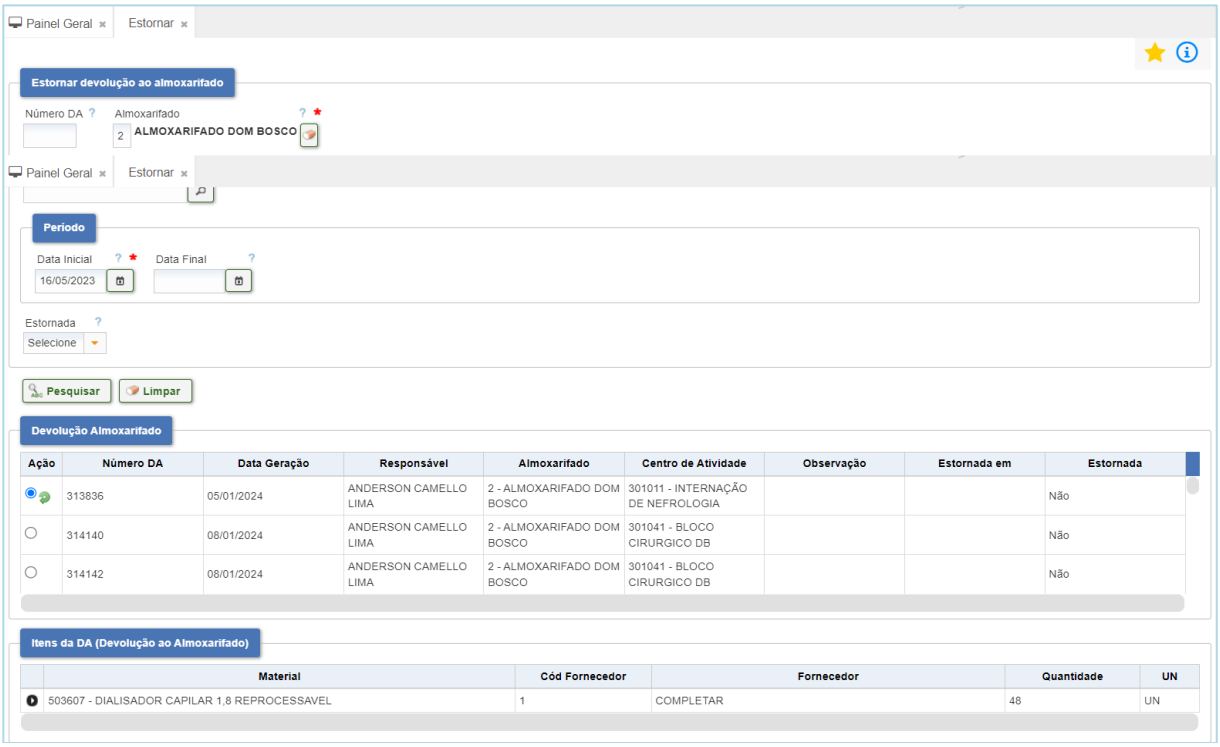


Figura 159 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado.

Observe que, ao selecionar uma opção, automaticamente um ícone de ação é liberado:

- **Ação Estornar** **:** Caso o colaborador queira estornar algum item da lista Devolução Almoxarifado, pressionar no ícone "Estornar" e o sistema disponibilizará uma tela de Confirmação exclusão.

Ao pressionar este ícone de ação "Estornar", uma tela de confirmação será disponibilizada.

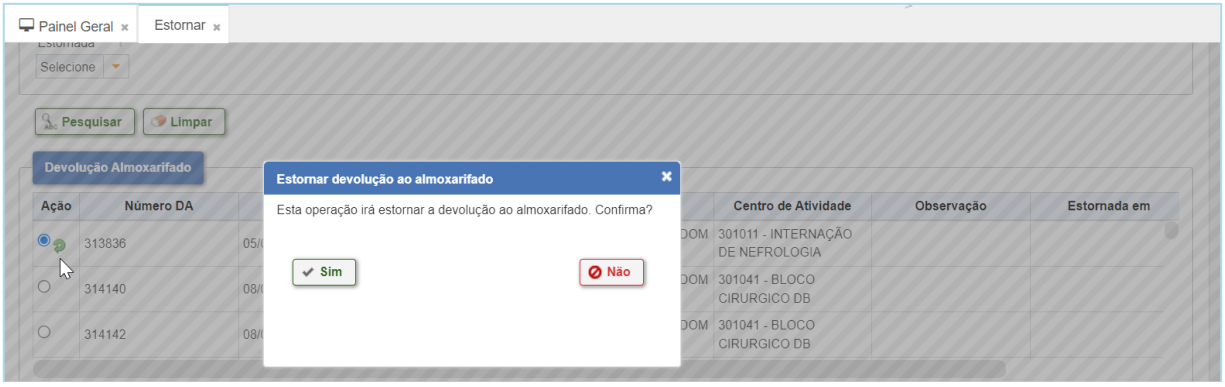


Figura 160 – Tela Estornar devolução ao almoxarifado.

Caso o colaborador escolha a opção "SIM", o sistema irá realizar a exclusão dos dados e em seguida o sistema retornará uma mensagem: ***"Devolução ao almoxarifado estornada com sucesso".***

3.2.15 Imprimir

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Devolução Almoxarifado -> Imprimir.**

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida pressionar no botão desejado: "Visualizar Impressão", "Imprimir", "Exportar Arquivo CSV" e "Limpar".

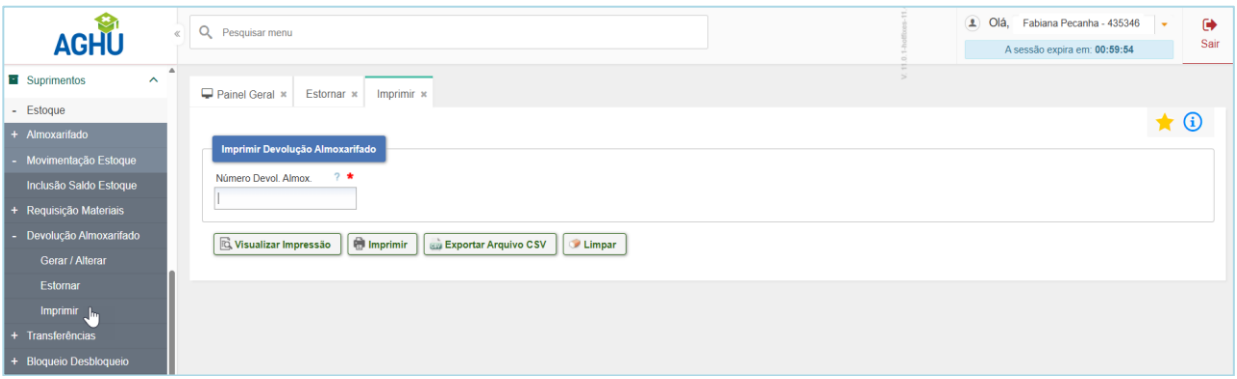


Figura 161 – Tela Imprimir Devolução Almoxarifado.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar o relatório para visualização.

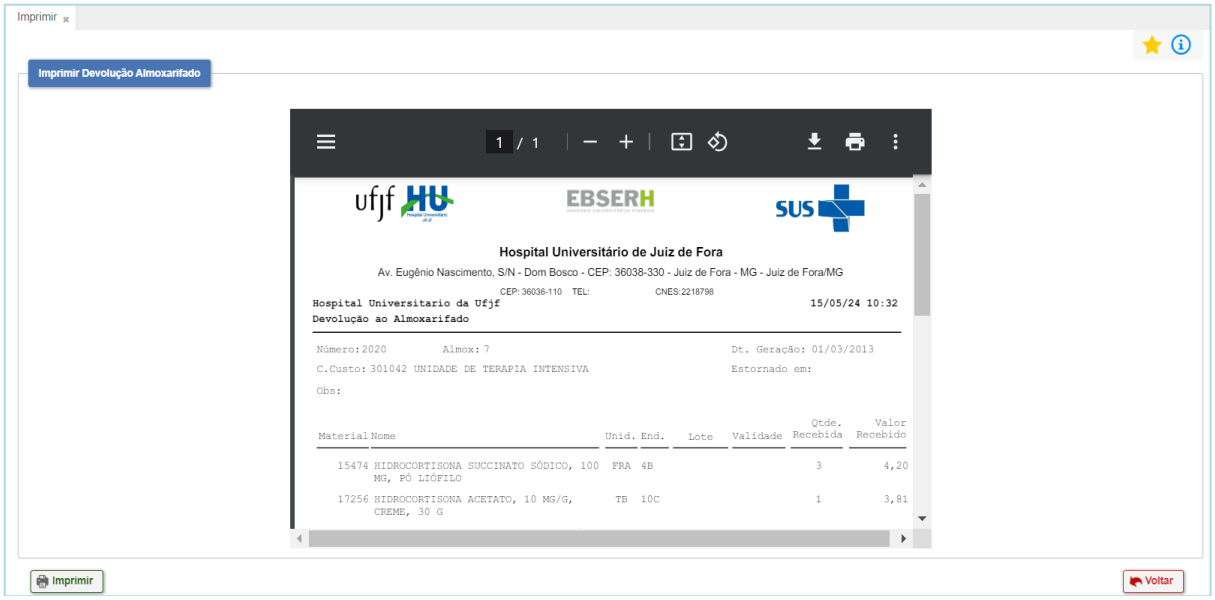
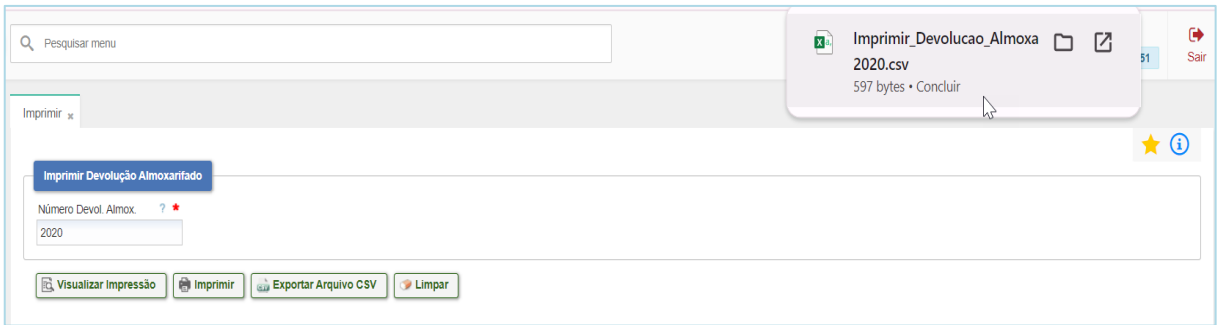
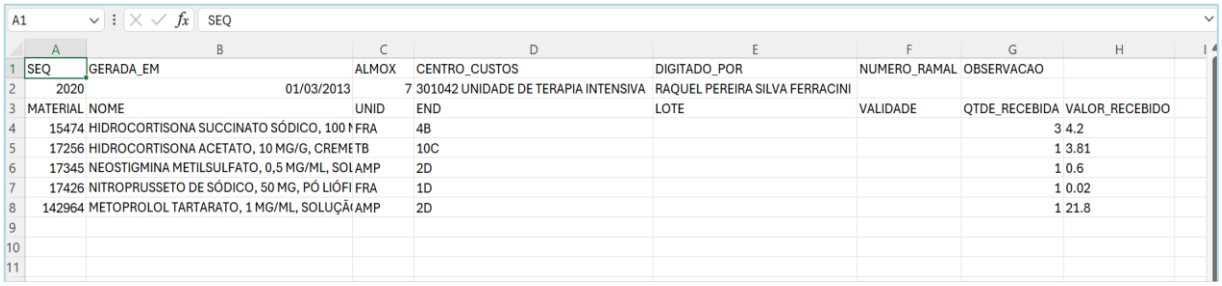


Figura 162 – Tela Imprimir Devolução Almoxarifado

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** O sistema irá apresentar o download do relatório.



Ao abrir o arquivo, o relatório será apresentado da seguinte forma:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SEQ	GERADA_EM	ALMOX	CENTRO_CUSTOS	DIGITADO_POR	NUMERO_RAMAL	OBSERVACAO	
2	2020	01/03/2013	7	301042 UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA	RAQUEL PEREIRA SILVA FERRACINI			
3	MATERIAL	NOME	UNID	END	LOTE	VALIDADE	QTDE_RECEBIDA	VALOR_RECEBIDO
4	15474	HIDROCORTISONA SUCCINATO SÓDICO, 100 M	FRA	4B			3	4.2
5	17256	HIDROCORTISONA ACETATO, 10 MG/G, CREME	TB	10C			1	3.81
6	17345	NEOSTIGMINA METILSULFATO, 0,5 MG/ML, SOL	AMP	2D			1	0.6
7	17426	NITROPRUSSETO DE SÓDICO, 50 MG, PÓ LIÓFI	FRA	1D			1	0.02
8	142964	METOPROLOL TARTARATO, 1 MG/ML, SOLUÇÃ	AMP	2D			1	21.8
9								
10								
11								

Figura 163 – Tela Arquivo CSV

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir 

e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

3.2.16 Transferências

3.2.17 Automática

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Automática.**

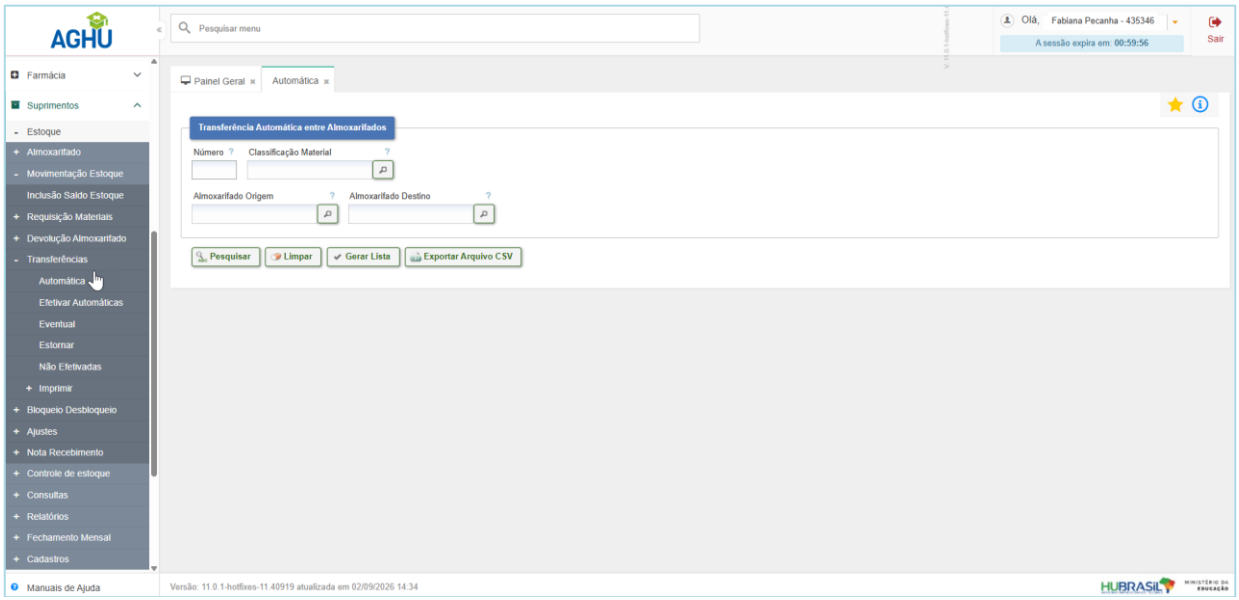


Figura 164 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados.

Acesso a lista de Transferência Automática entre Almoxarifados - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de transferência automática entre almoxarifados, basta preencher os campos e, em seguida pressionar em “Pesquisar”.

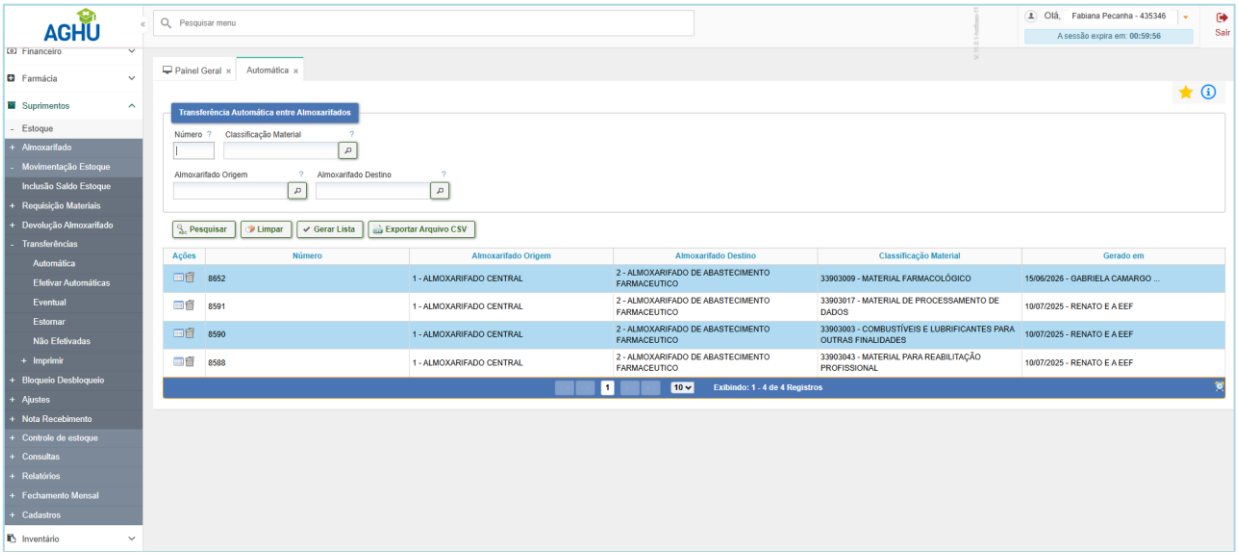


Figura 165 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados

O sistema retorna com o resultado da pesquisa e possíveis ações:

- Visualizar Lista de Transferência;
- Excluir.

- **Ação Visualizar Lista de Transferência:** Neste caso o colaborador visualizará a lista de Transferência Automática entre Almoxarifados.



Figura 166 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Ações.

O sistema disponibilizará uma nova tela e possíveis ações:

 - Excluir.

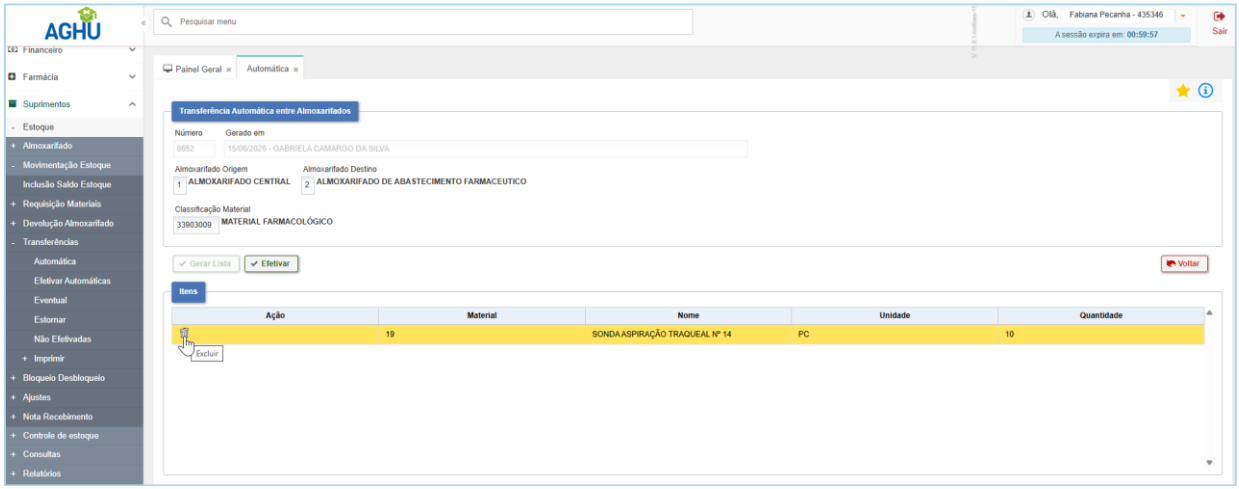


Figura 167 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Ação Excluir.

Uma tela de confirmação de exclusão será disponibilizada.

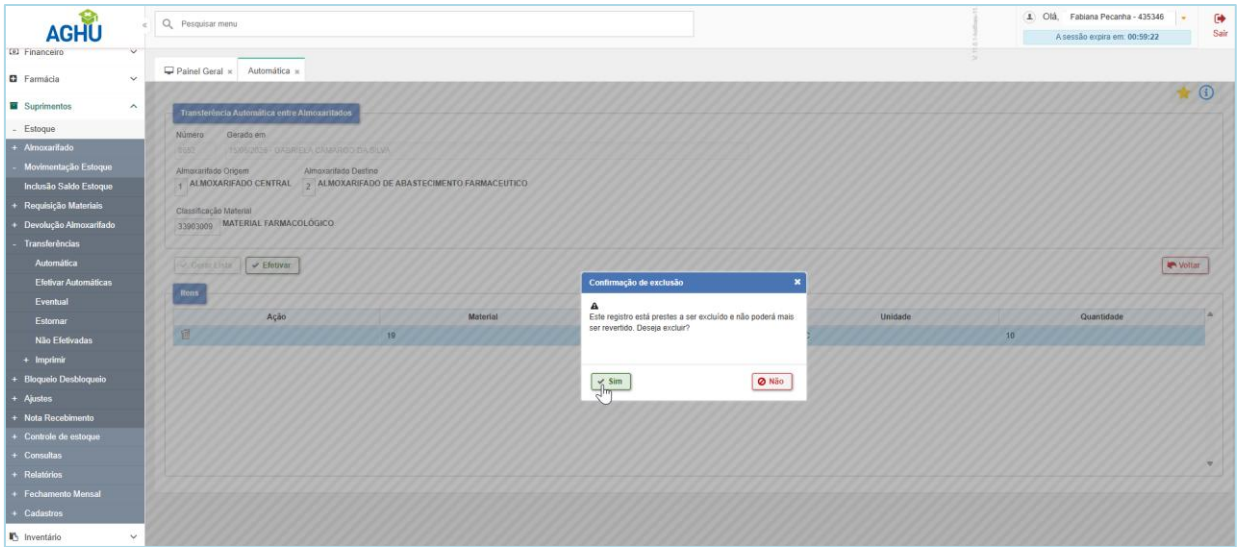


Figura 168 – Tela Confirmação de exclusão.

Ao selecionar o botão “Sim”, o sistema retorna com a mensagem: ***“Item de transferência excluído com sucesso da lista.”***

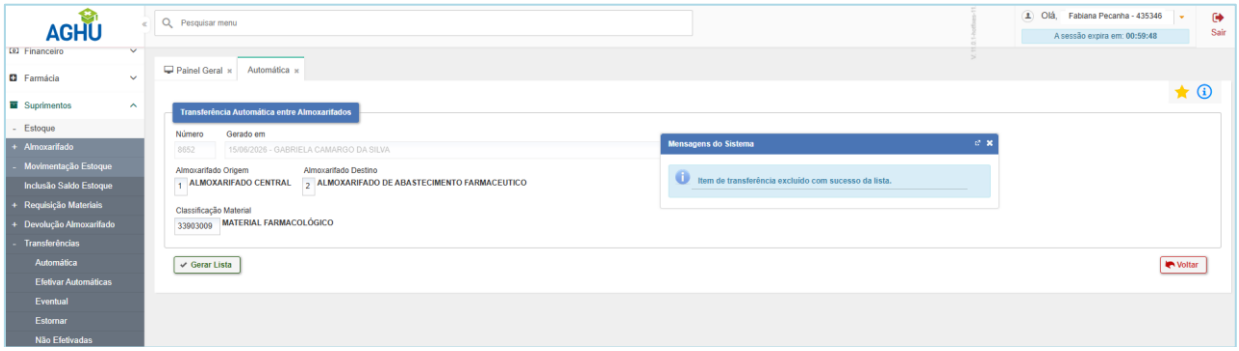


Figura 169 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados – Mensagens de Sistema.

Ao pressionar o botão “Gerar Lista” será apresentada a tela de “Gerar Lista de Transferência”. Para confirmar, pressione o botão “Sim”.

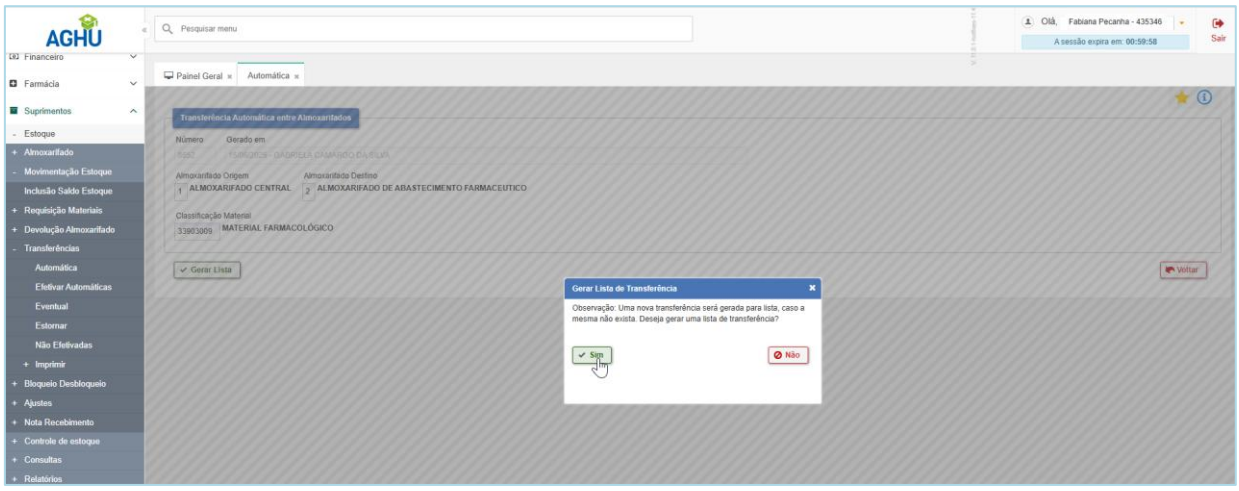


Figura 170 – Tela Gerar Lista de Transferência

A outra opção além do botão “Gerar Lista”, é pressionar o botão “Efetivar”.

Caso o colaborador queira efetivar algum item do almoxarifado, basta pressionar no botão “Efetivar”.

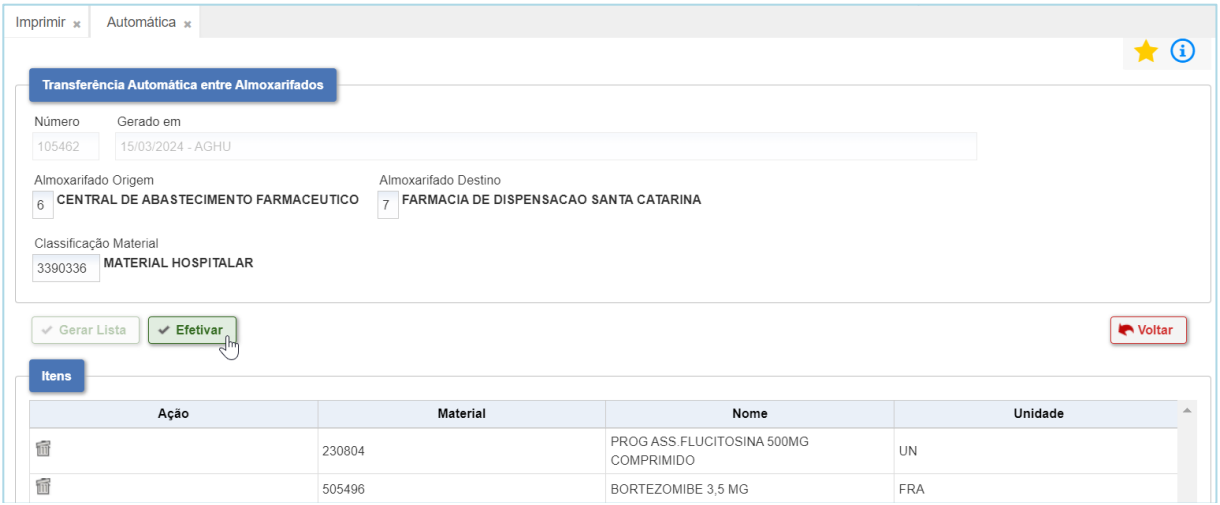


Figura 171 – Tela Transferência Automática entre Almoxarifados.

- **Botão Efetivar:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação Transferência Automática, para isso, basta pressionar no botão efetivar e em seguida o sistema direcionará para a seguinte tela.

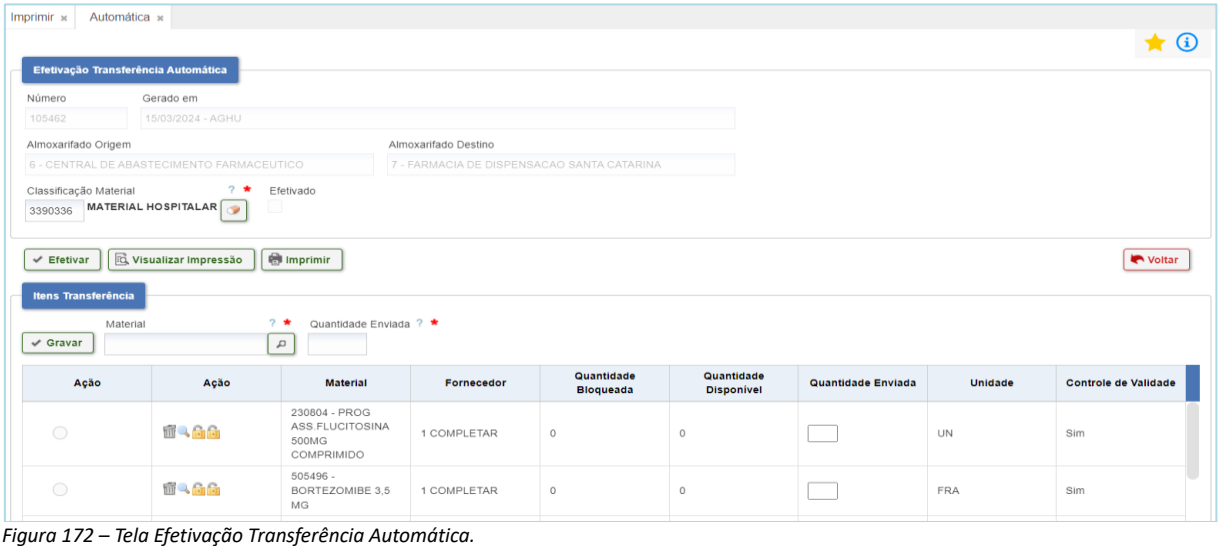


Figura 172 – Tela Efetivação Transferência Automática.

O colaborador deverá preencher o campo Material e Quantidade Enviada e pressionar no botão "Gravar". O sistema retorna coma mensagem ***"Item de transferência gravado com sucesso".***

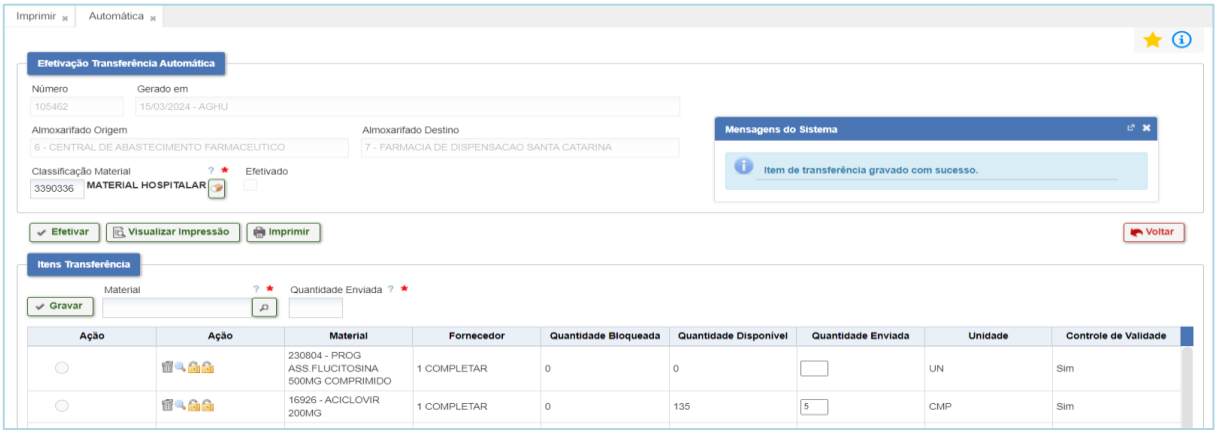


Figura 173 – Tela Efetivação Transferência Automática – Mensagens do sistema.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

 - Excluir;

 - Visualizar saldo do estoque almoxarifado;

 - Desbloquear sem problema;

 - Desbloquear com problema.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir e o sistema apresentará uma tela de Confirmação de Exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

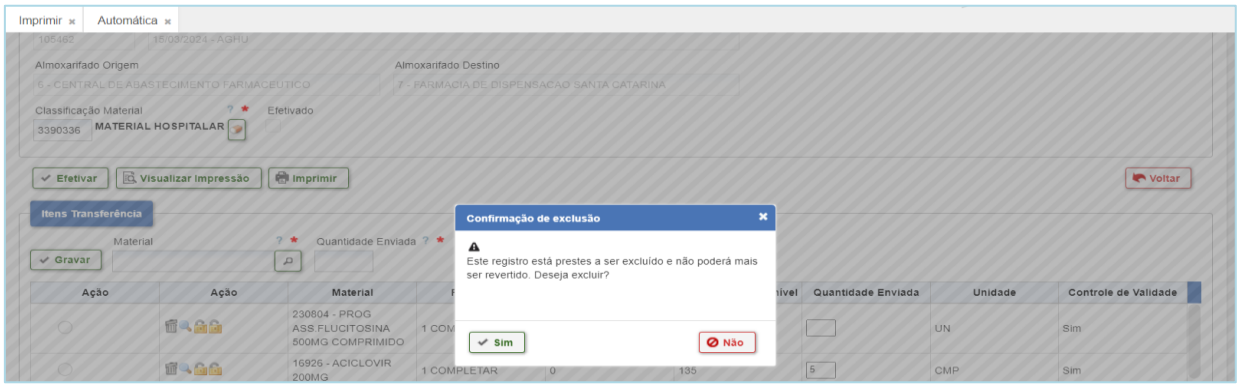


Figura 174 – Tela Confirmação de exclusão

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressiona em Pesquisar.



Figura 175 – Tela Itens Transferência

Tela Consultar Estoque Almoxarifado:

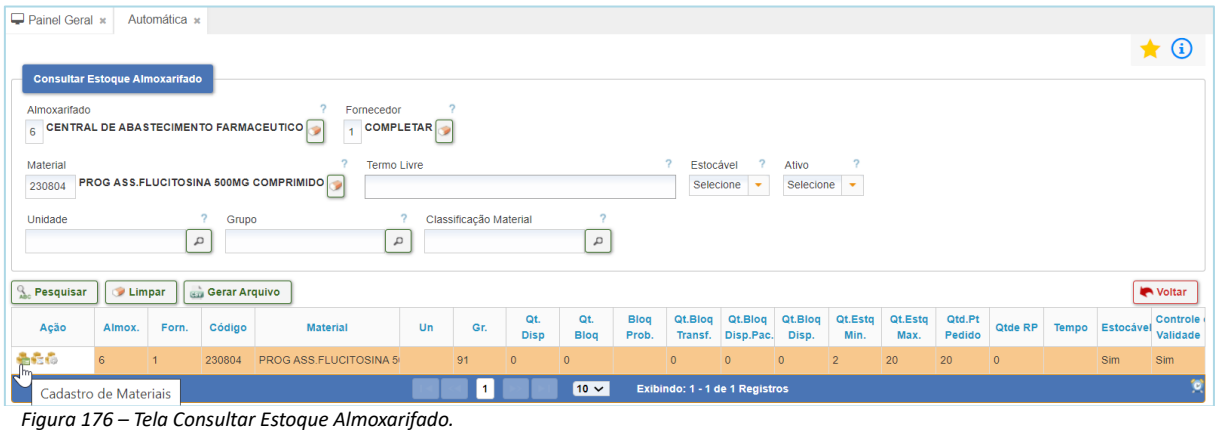


Figura 176 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado.

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

 - Ação Cadastro de Materiais;

 - Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade;

 - Ação Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida pressiona em “Gravar”.

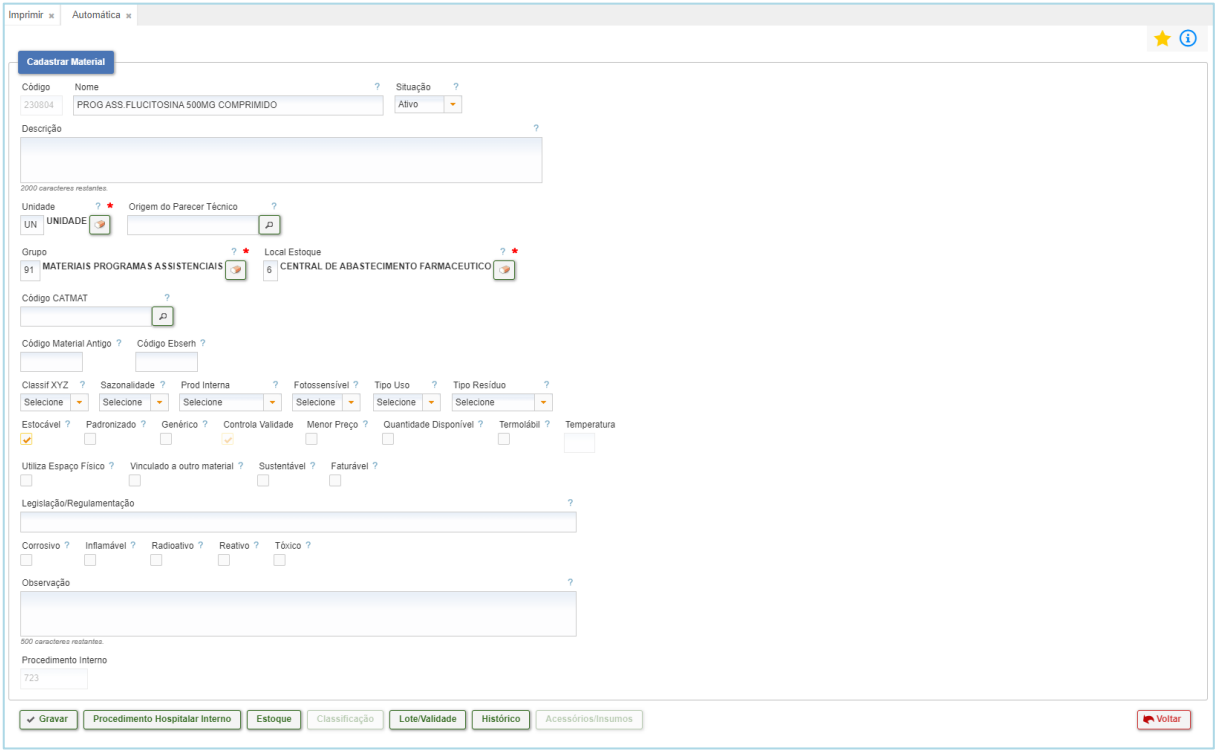


Figura 177 – Tela Cadastrar Material

- **Ação Acesso ao Cadastro de Lote/ Validade:** O colaborador terá acesso á Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades. O sistema disponibilizará a ação “Acesso ao Cadastro de Validade do Material”.

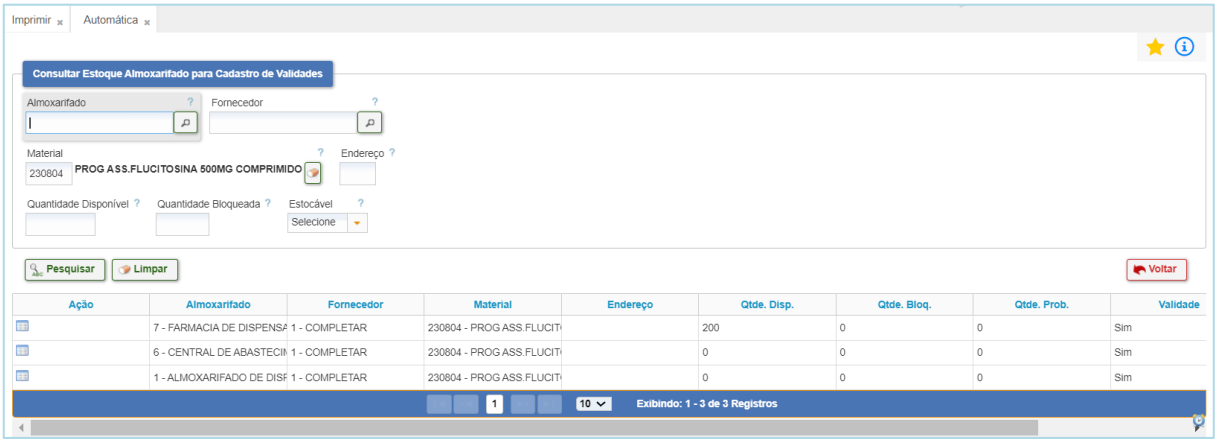


Figura 178 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades.

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado. O sistema disponibilizará a ação "Editar".

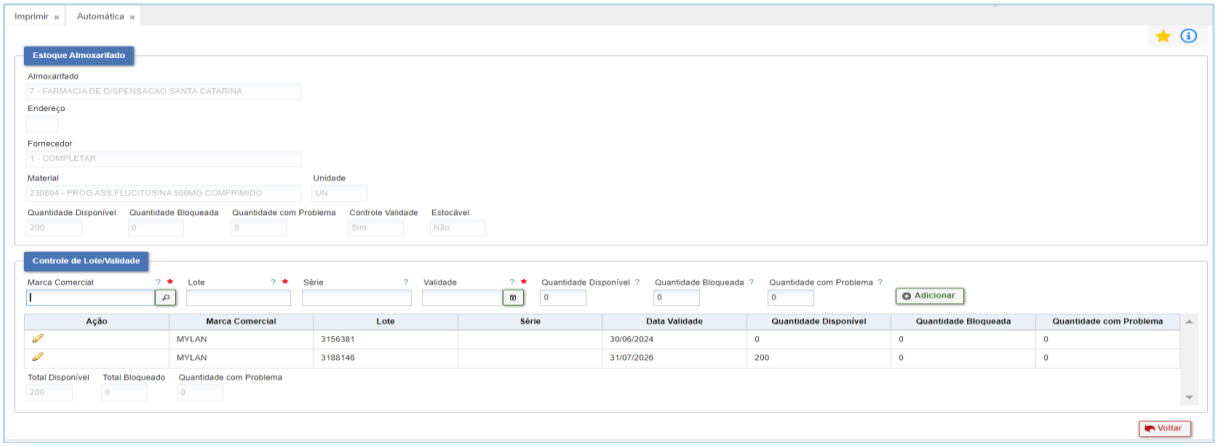


Figura 179 – Tela Estoque Almoxarifado.

- **Ação Editar:** Realizar os ajustes dos dados necessários e em seguida, pressionar no botão "Alterar".

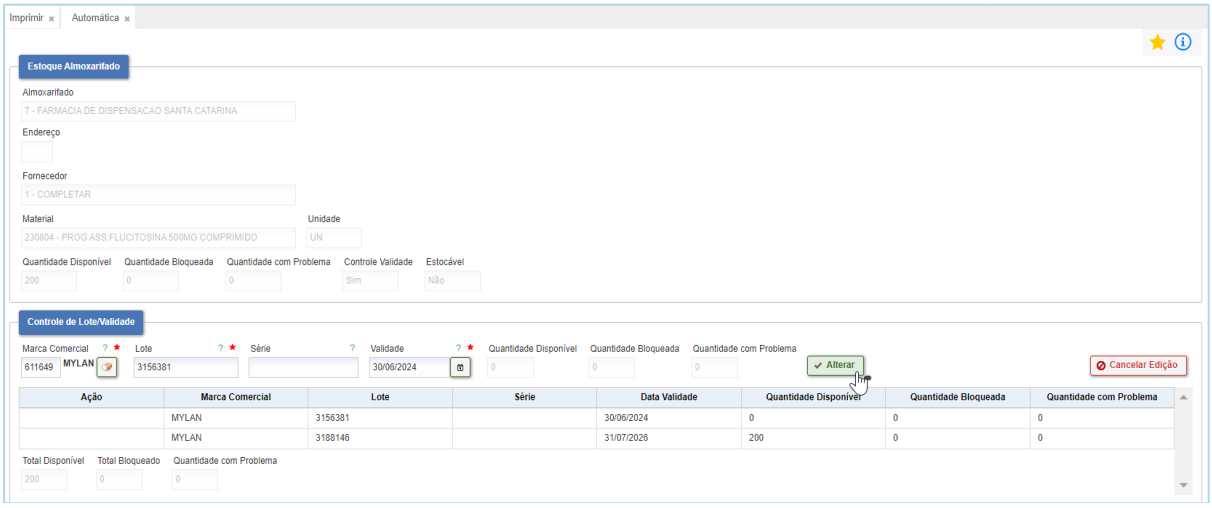


Figura 180 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Alterar.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.



Figura 181 – Tela Ação Usuários Responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material do Almoxarifado.

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressiona no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem.

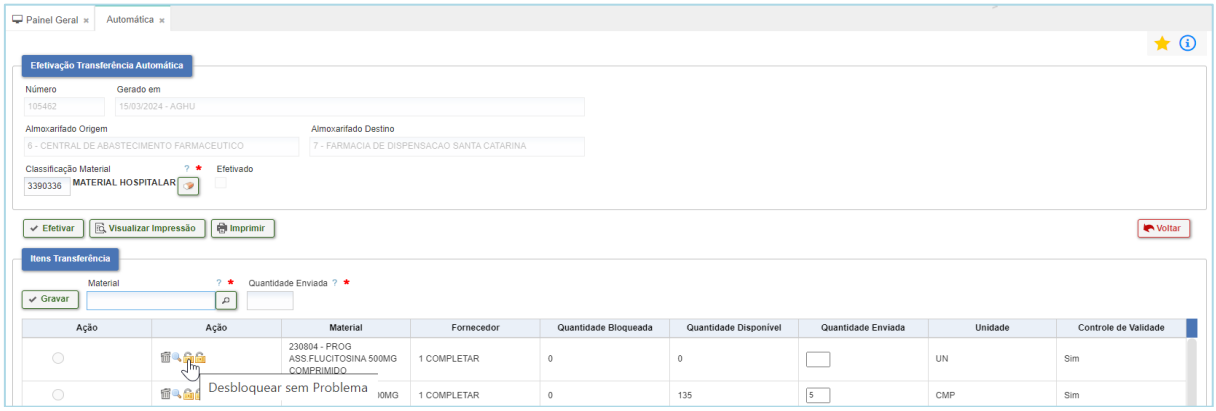


Figura 182 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ação Desbloquear sem Problema.

Preencher o campo necessário e pressionar em “Gravar”.



Figura 183 – Tela Desbloqueio do Material sem Problema.

O sistema retorna com a mensagem ***“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”.***

- **Ação Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta pressionar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

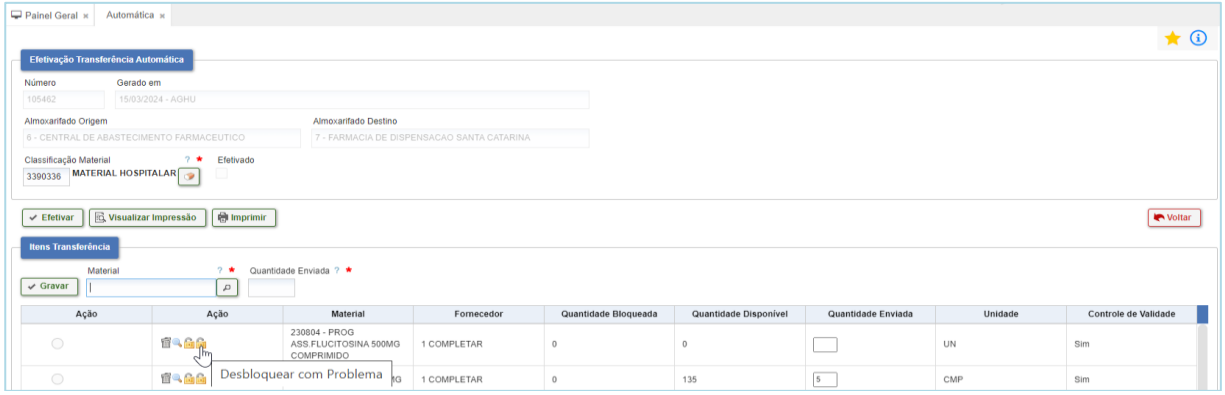


Figura 184 – Tela Efetivação Transferência Automática.

Preencher os campos necessários e pressionar em “Pesquisar”.

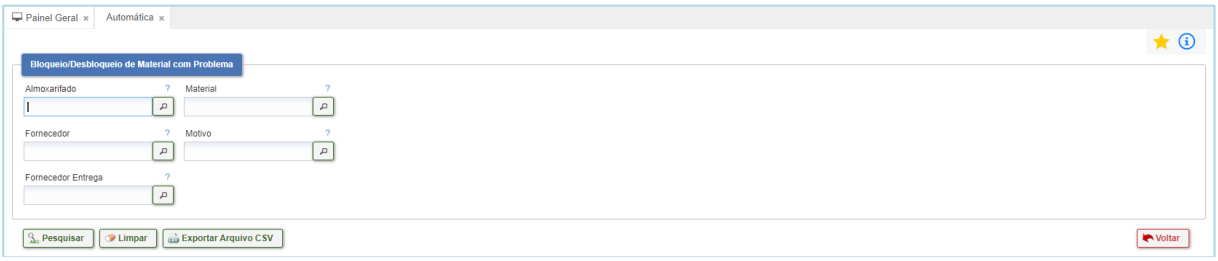


Figura 185 – Tela Bloqueio/Desbloqueio do Material com Problema.

O sistema disponibilizará algumas opções de ações:

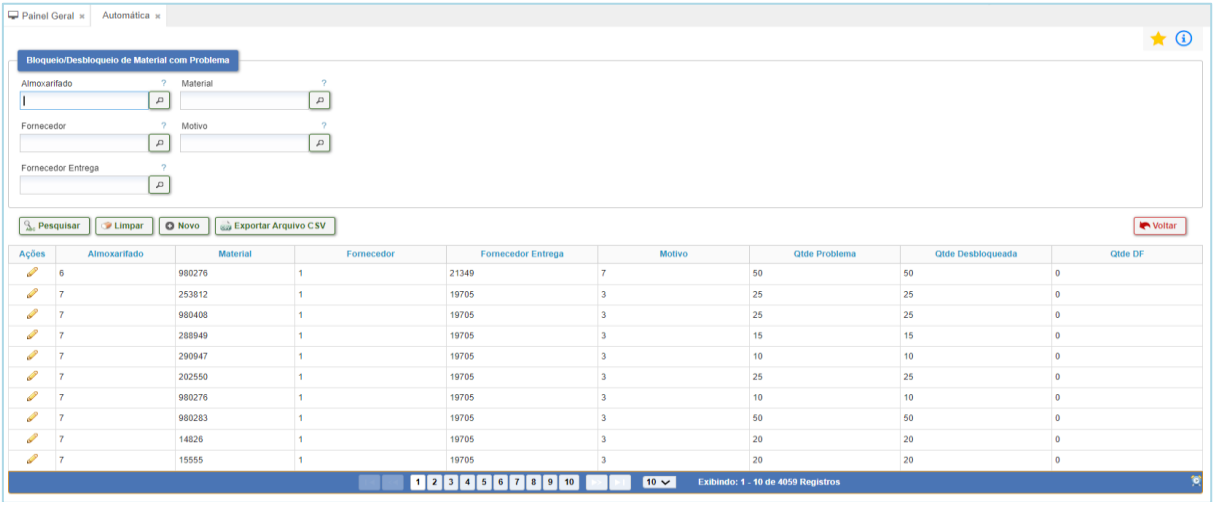


Figura 186 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

- **Ação Editar -** O sistema direciona para a Tela Bloqueio/ Desbloqueio de Material com Problema. Altere os campos necessários e em seguida, pressionar no botão “Gravar”.

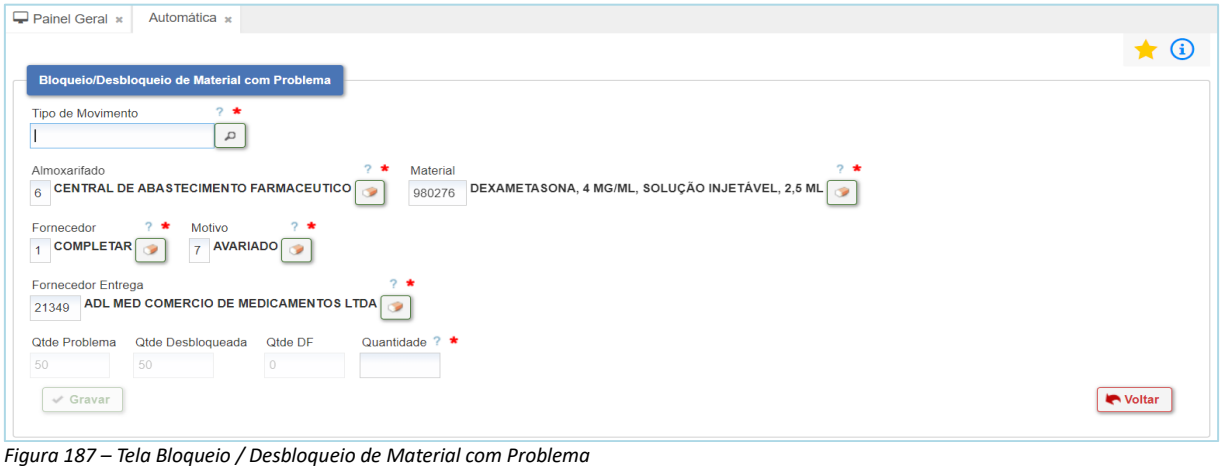


Figura 187 – Tela Bloqueio / Desbloqueio de Material com Problema

- **Botão Novo** – para realizar um novo cadastro.

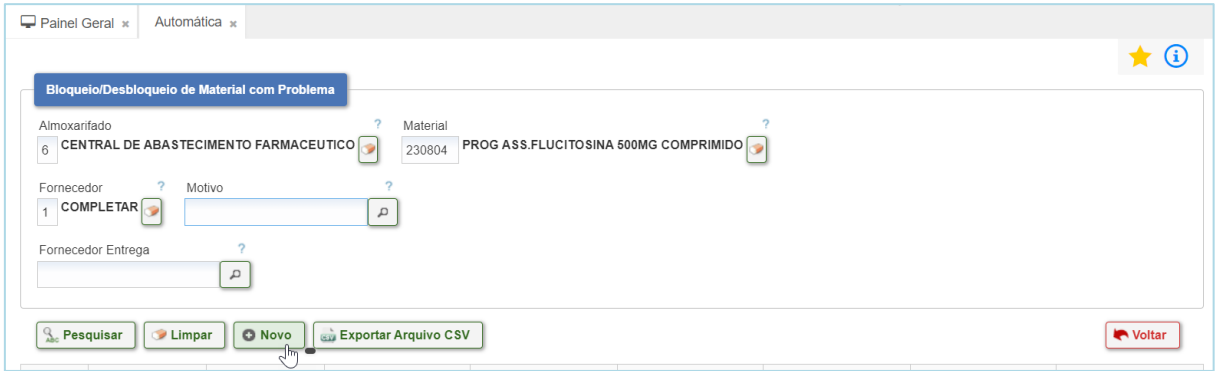


Figura 188 – Tela Bloqueio /Desbloqueio de Material com Problema – Botão Novo.

Preencha os campos necessários e em seguida, pressione no botão “Gravar”.

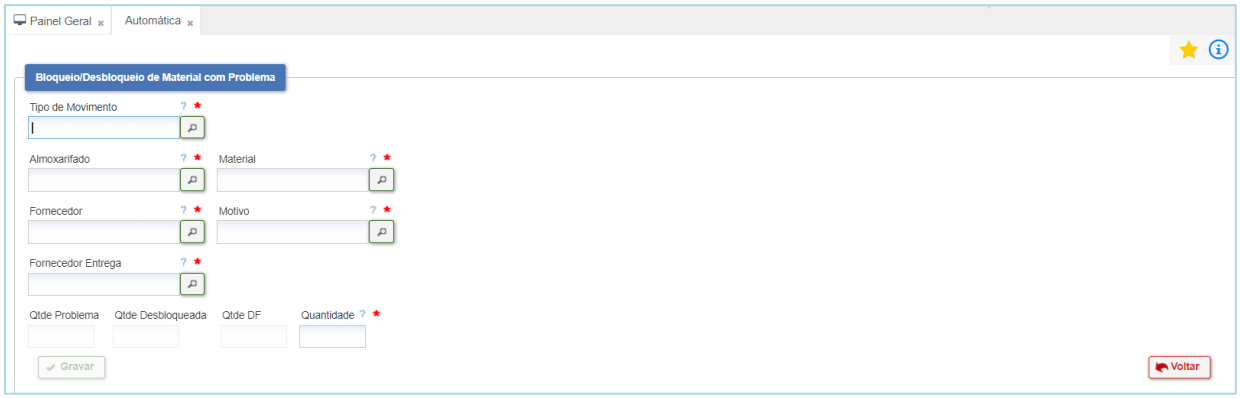


Figura 189 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

- **Botão Exportar Arquivo CSV** – para realizar o download do relatório.



Figura 190 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV.

O sistema realiza o download do arquivo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Almoxarifado	Material	Fornecedor	Fornecedor Entrega	Motivo	Qtde Problema	Qtde Desbloqueada	Qtde DF	
2	6	230804	1	MATERIAL EM FALTA	0	0	0		
3									
4									
5									

Figura 191 – Tela Arquivo CSV.

3.2.18 Efetivar Automáticas

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Efetivar Automáticas.**

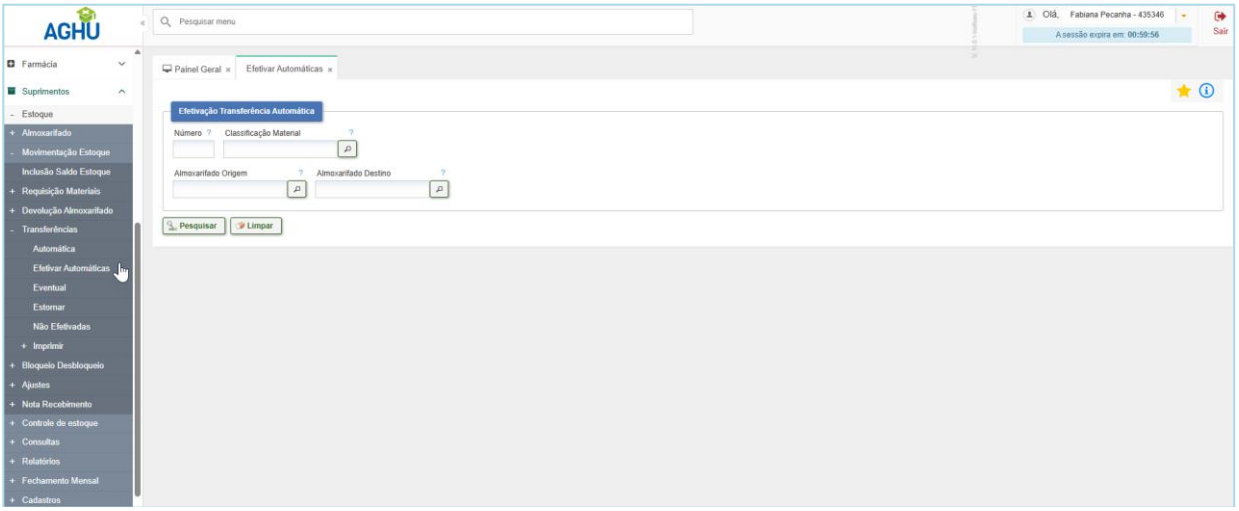


Figura 192 – Tela Efetivação Transferência Automática

Acesso a lista de Efetivação Transferência Automática - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de efetivação transferência automática.

Preencher os campos e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”. O sistema retorna com o resultado da pesquisa e possíveis ações:

- Efetivação Transferência Automática;
- Excluir.

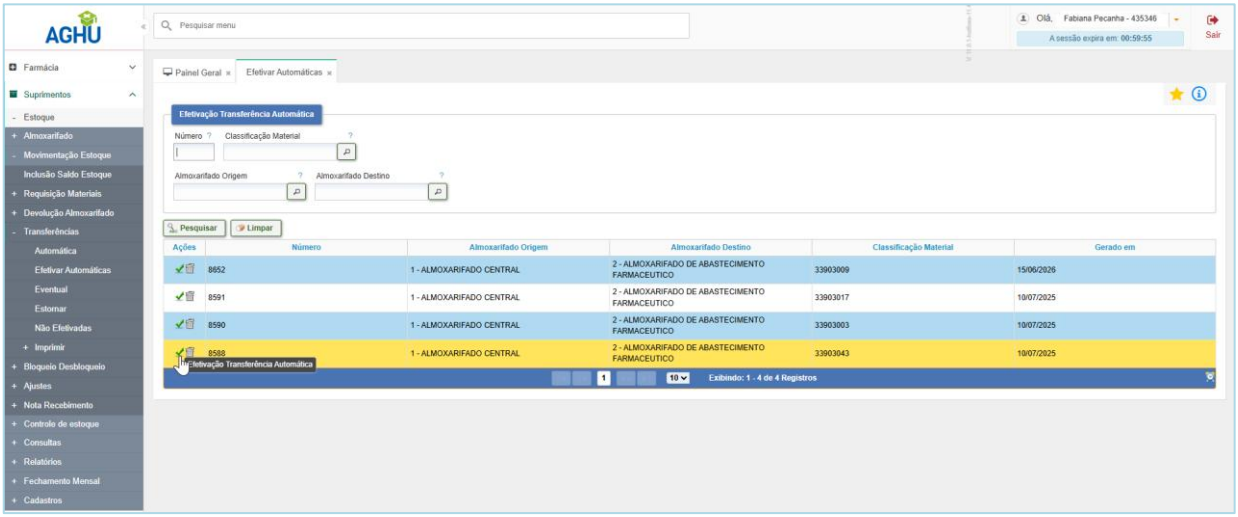


Figura 193 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ações.

- **Ação Efetivação Transferência Automática:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação Transferência Automática. O colaborador deverá preencher o campo “Material” e “Quantidade Enviada” e pressionar no botão “Gravar”.

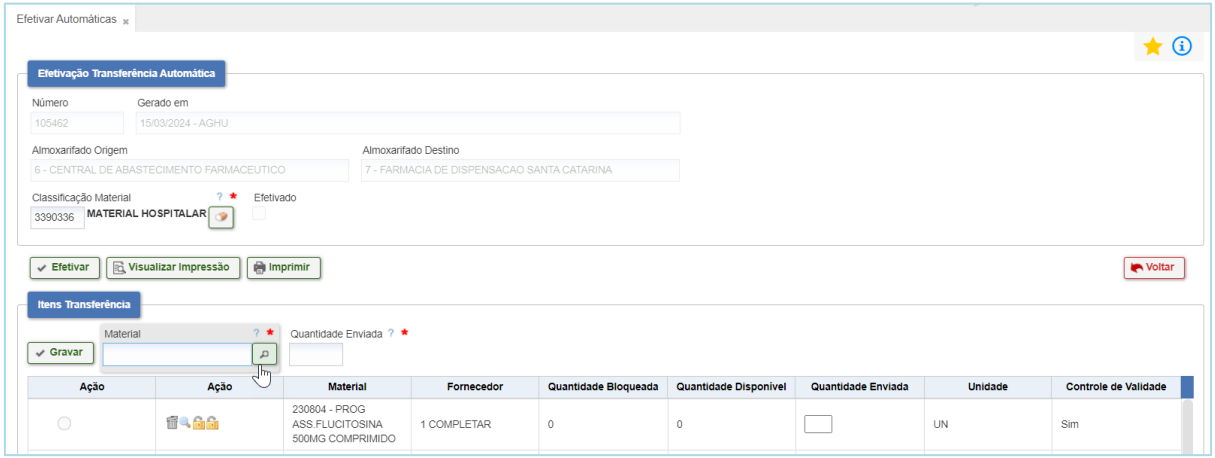


Figura 194 – Tela Efetivação Transferência Automática

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

 - Ação Excluir;

 - Ação Visualizar saldo do estoque almoxarifado;

 - Desbloquear sem problema;

 - Desbloquear com problema.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão.

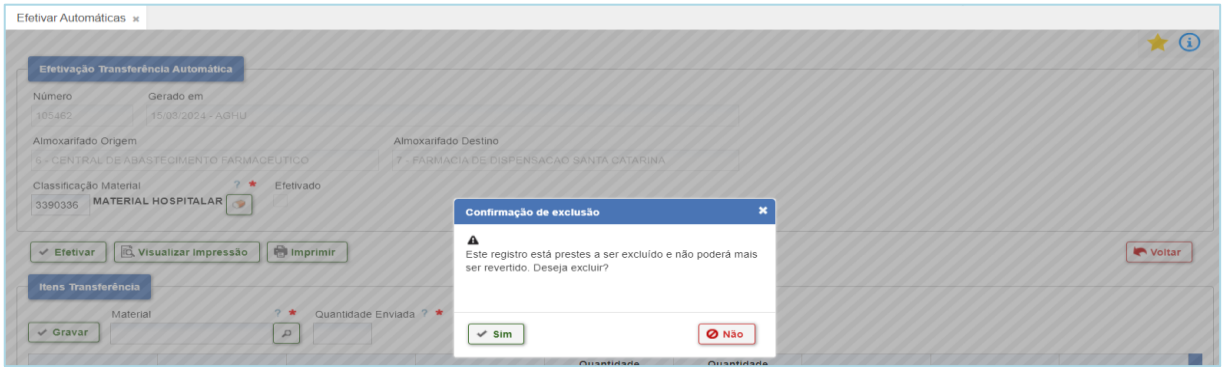


Figura 195 – Tela de Confirmação de Exclusão.

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressiona em Pesquisar.

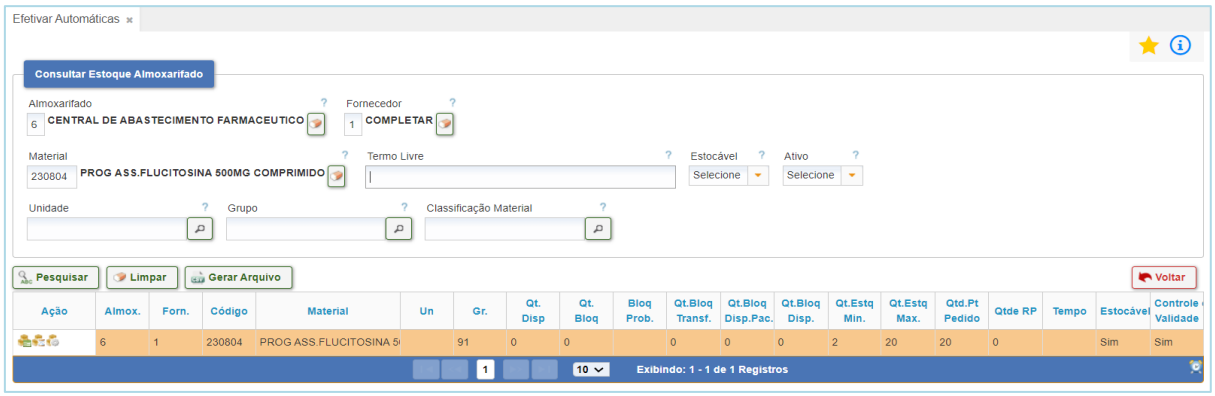


Figura 196 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado.

Em seguida o sistema disponibilizou algumas ações:

 - Ação Cadastro de Materiais;

 - Ação Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;

 - Ação Usuários responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida pressiona em Gravar.

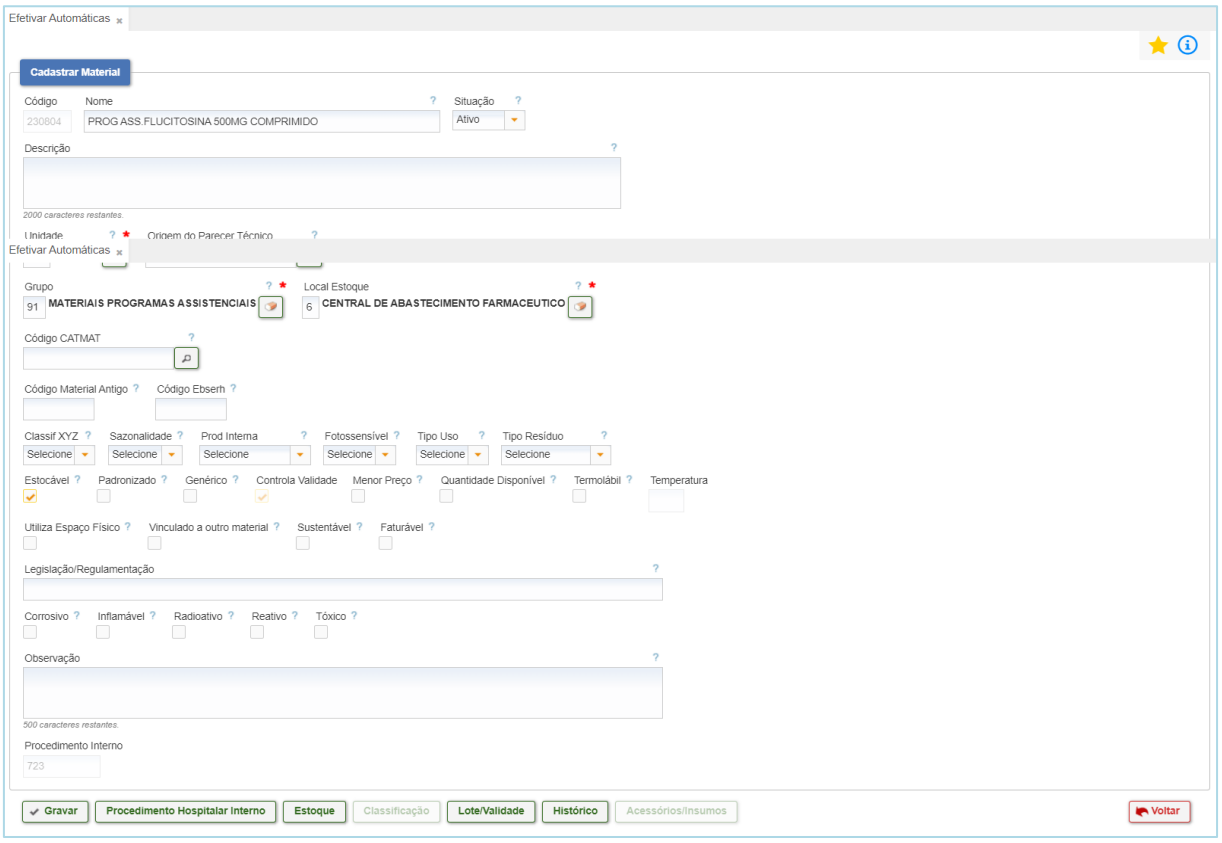


Figura 197 – Tela Cadastrar Material

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado

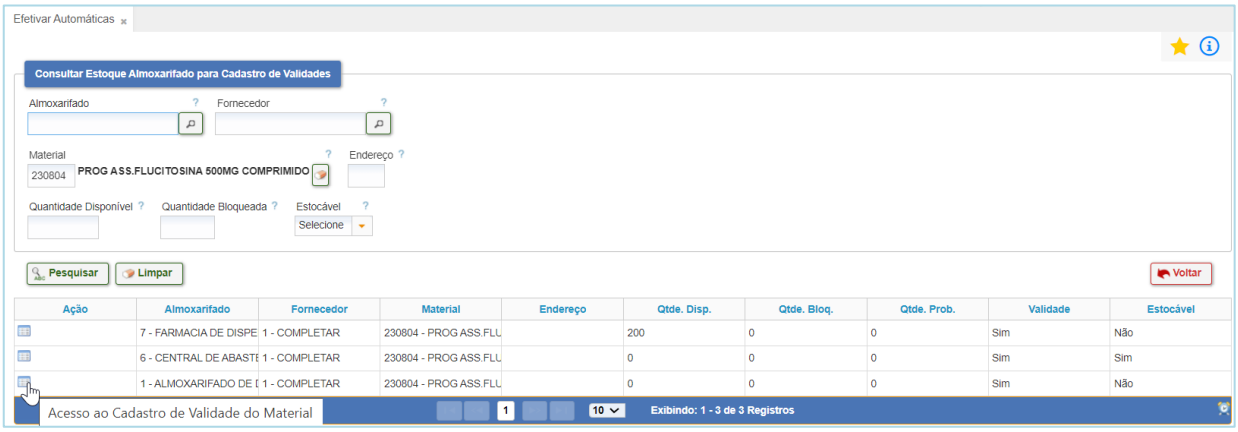


Figura 198 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.



Figura 199 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado.

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas.

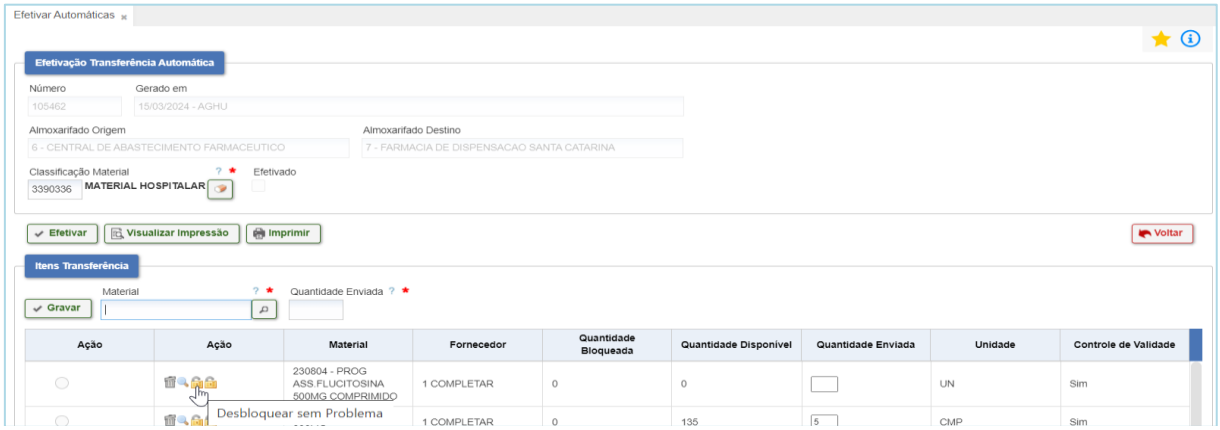


Figura 200 – Tela Efetivação Transferência Automática

O colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressiona no botão "Gravar" e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***"Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

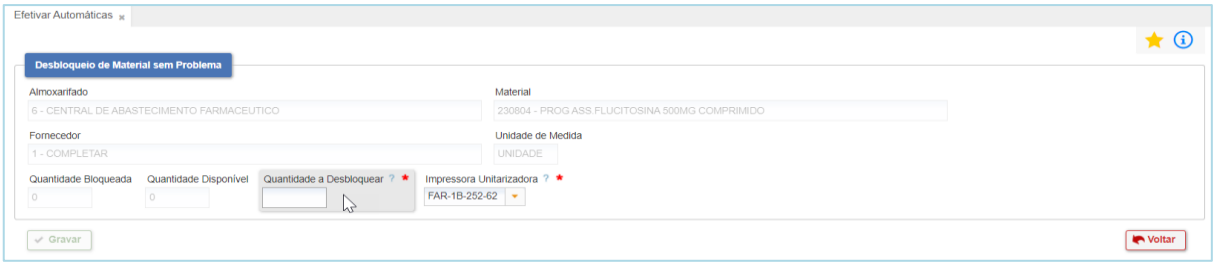


Figura 201 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema

- **Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta pressionar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

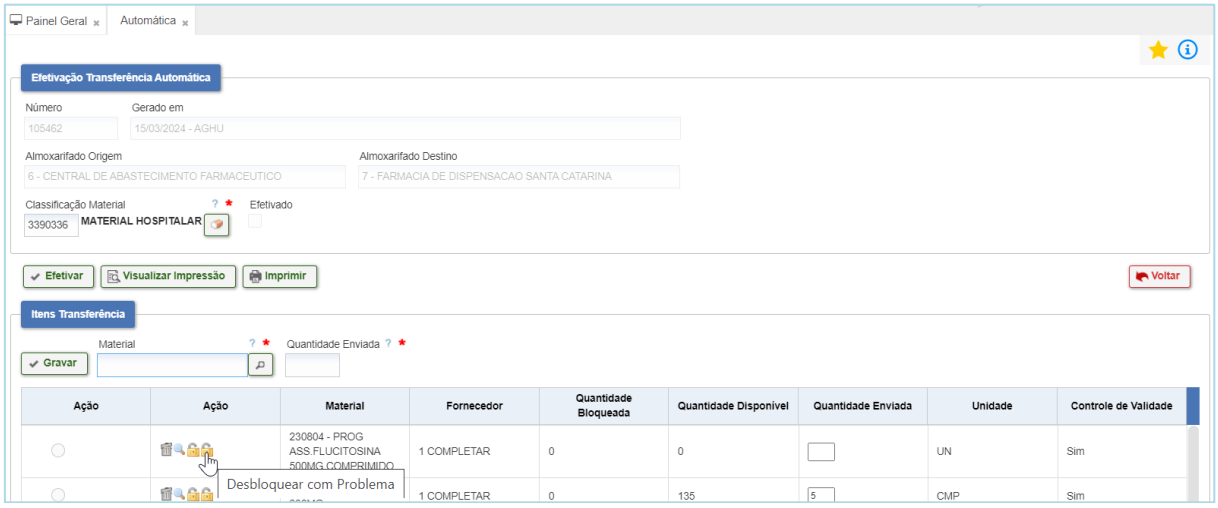


Figura 202 – Tela Efetivação Transferência Automática

O sistema disponibiliza a ação “Editar”.

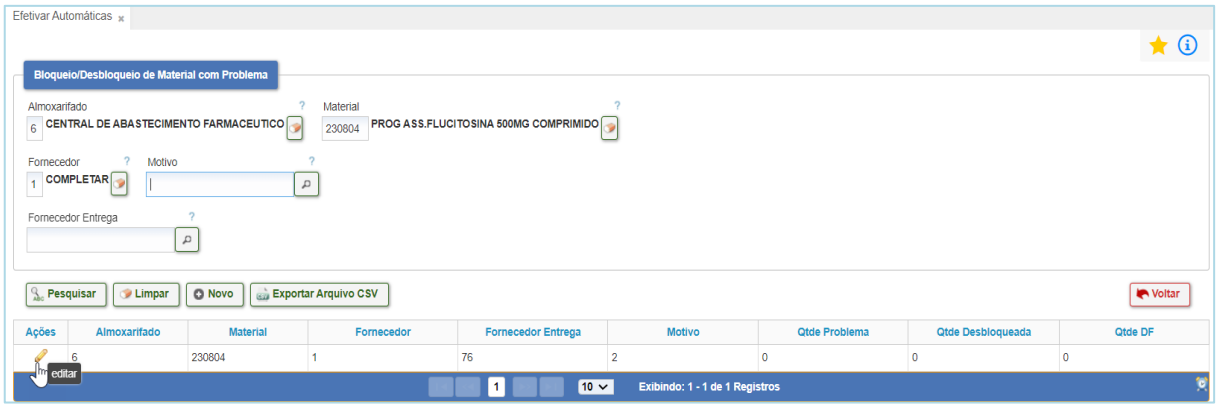


Figura 203 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Ação Editar.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em “Gravar”. E em seguida o sistema retornará uma mensagem ***“Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso”.***

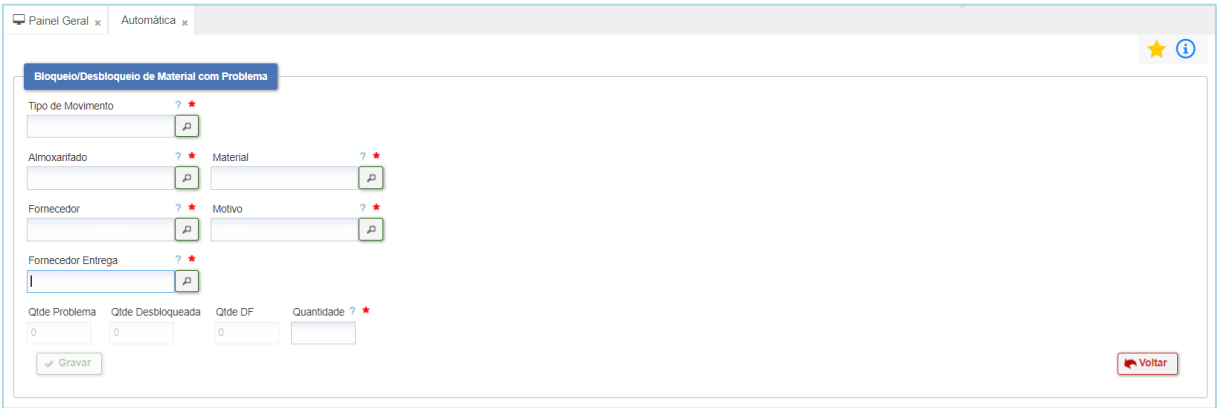


Figura 204 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

3.2.19 Eventual

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Eventual.**

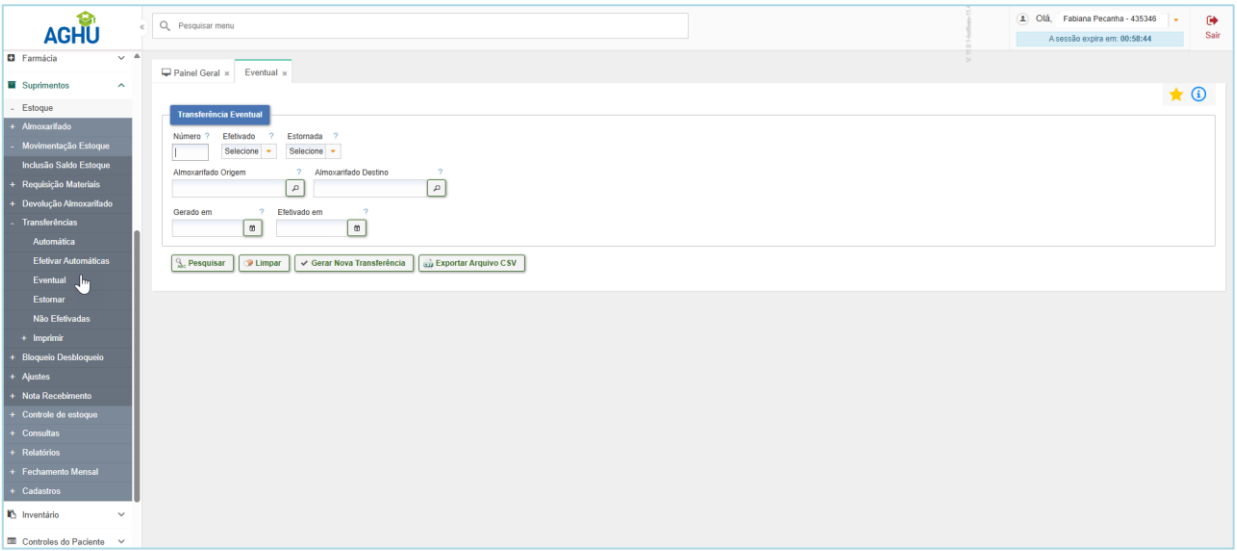


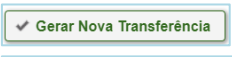
Figura 205 – Tela Transferência Eventual.

Acesso a lista de Transferência Eventual - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de transferência eventual, basta preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

O sistema retornar com o resultado da pesquisa realizada e disponibilizará as seguintes ações:

 - Ação Excluir;

 - Ação Visualizar lista de transferência;



- Botão Gerar Nova Transferência;



- Botão Exportar Arquivo CSV.

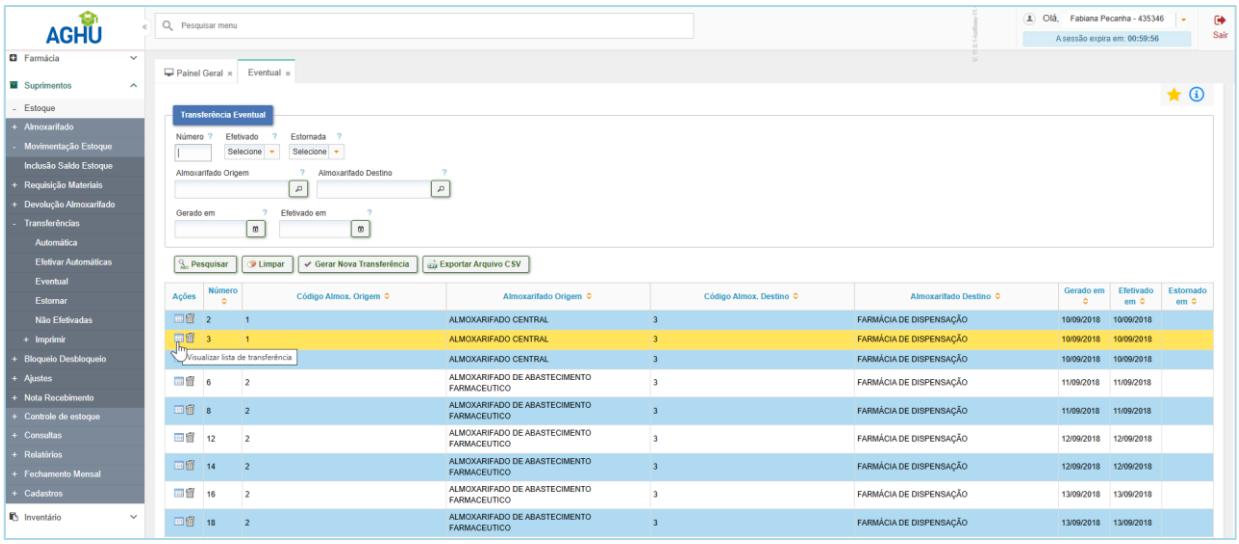


Figura 206 – Tela Transferência Eventual – Ações

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

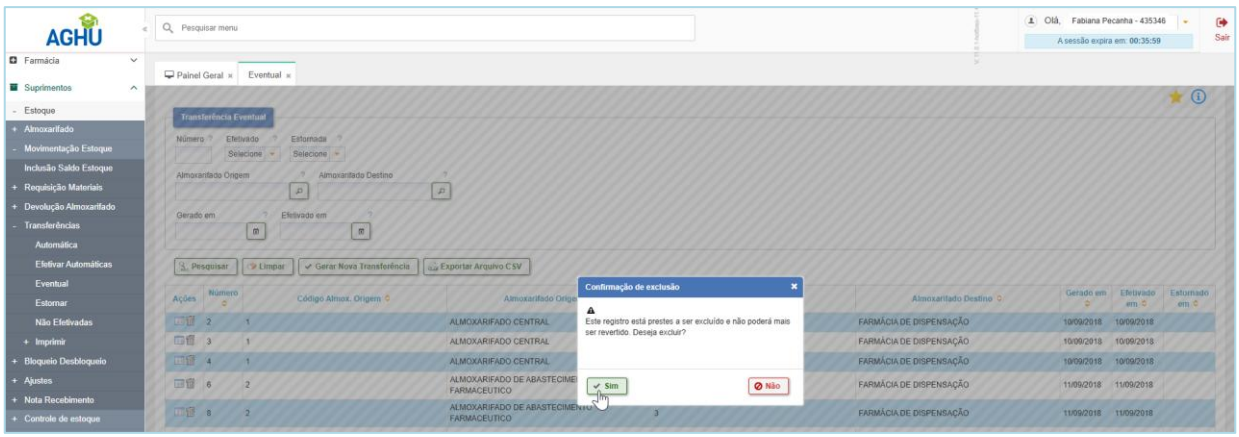


Figura 207 – Tela de confirmação de exclusão

- **Ação Visualizar Lista de Transferência:** O colaborador acessa a lista de transferência.

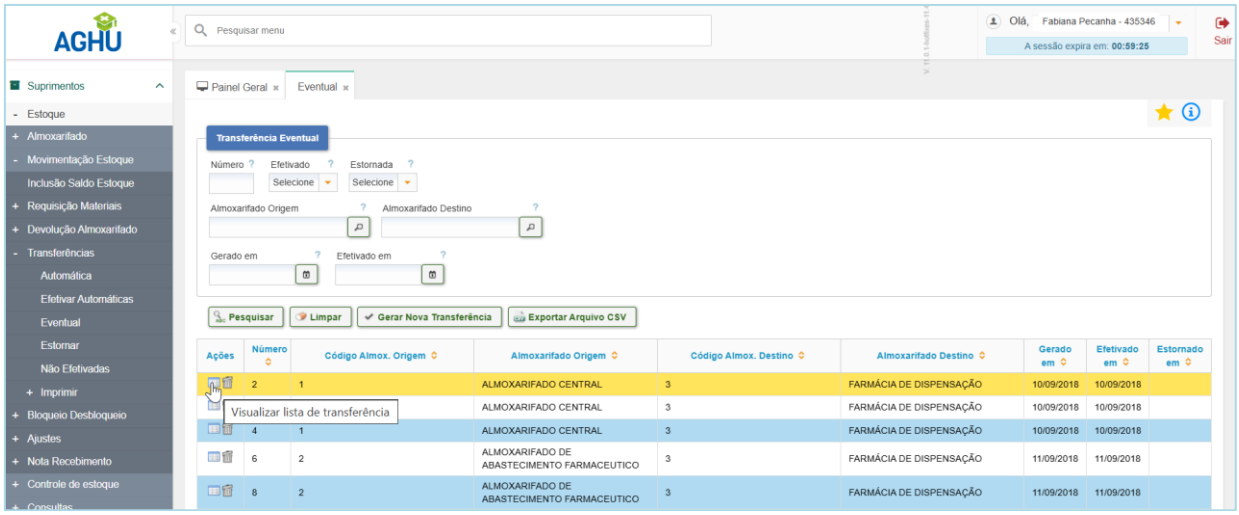
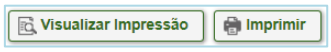


Figura 208 – Tela Transferência Eventual – Ação Visualizar lista de transferência.

Nesta tela, é possível visualizar o arquivo antes de realizar a impressão através dos botões:



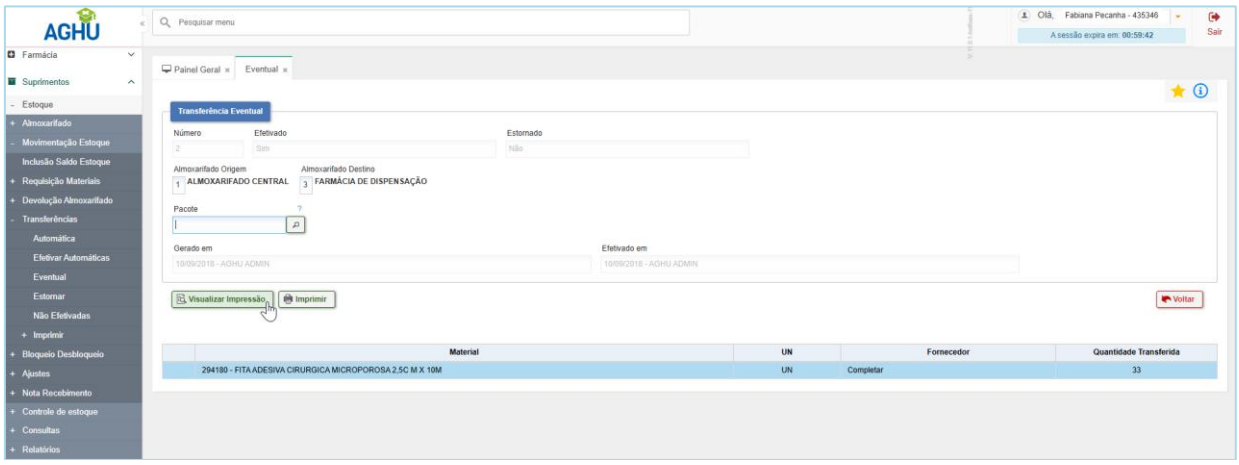


Figura 209 – Tela Transferência Eventual – Botão Visualizar Impressão.

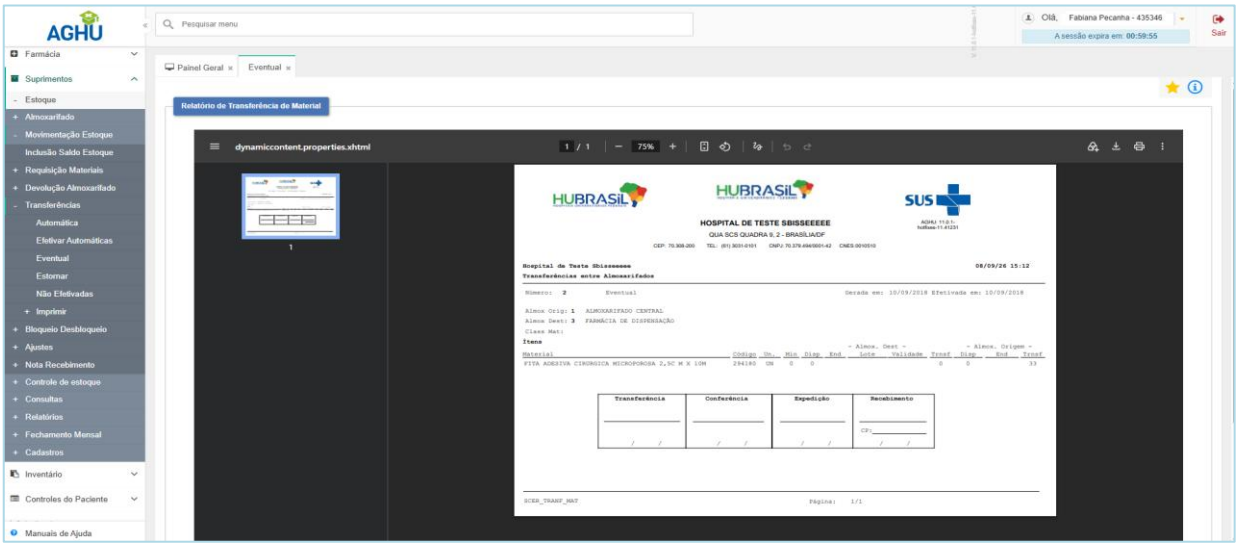


Figura 210 – Tela Relatório de Transferência de Material.

- **Botão Gerar Nova Transferência:** O colaborador poderá gerar uma nova lista de transferência.

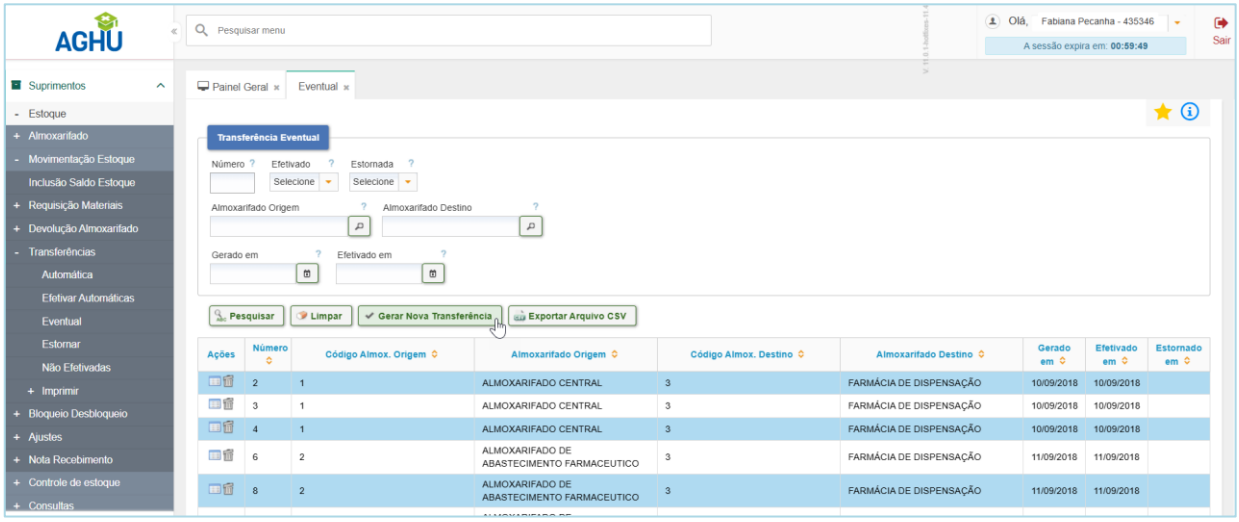


Figura 211 – Tela Transferência Eventual – Botão Gerar Nova Transferência.

O sistema o direcionará para a tela de itens de transferência.

Preencher os campos necessários.

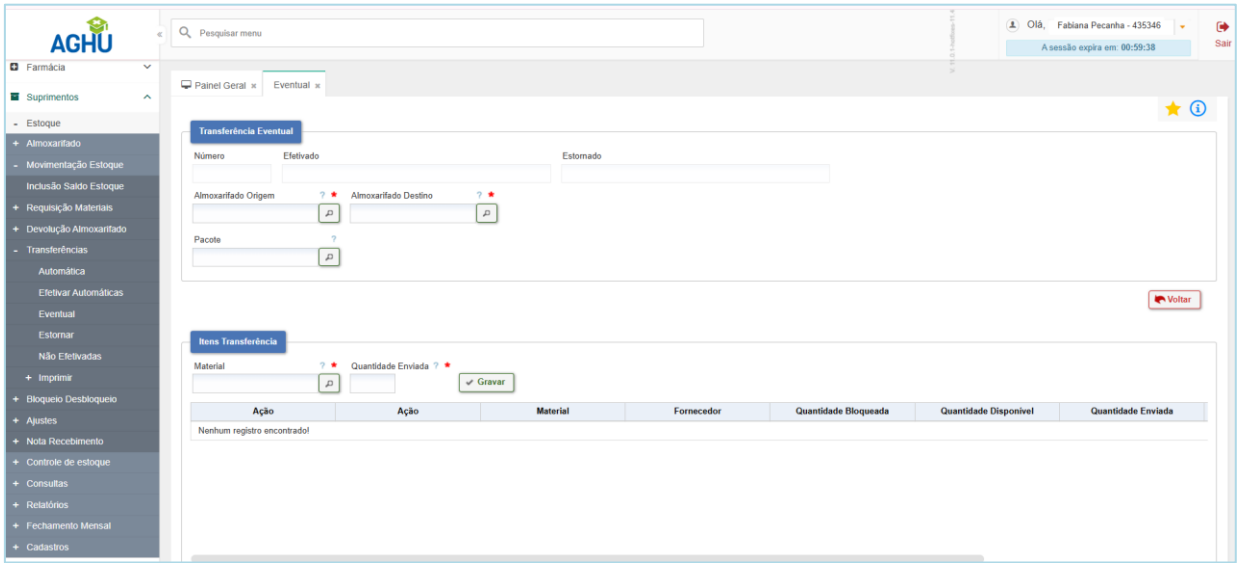


Figura 212 – Tela Transferência Eventual

Ao preencher o campo “Pacote”, o sistema disponibilizará o botão “Gravar itens de pacote”.

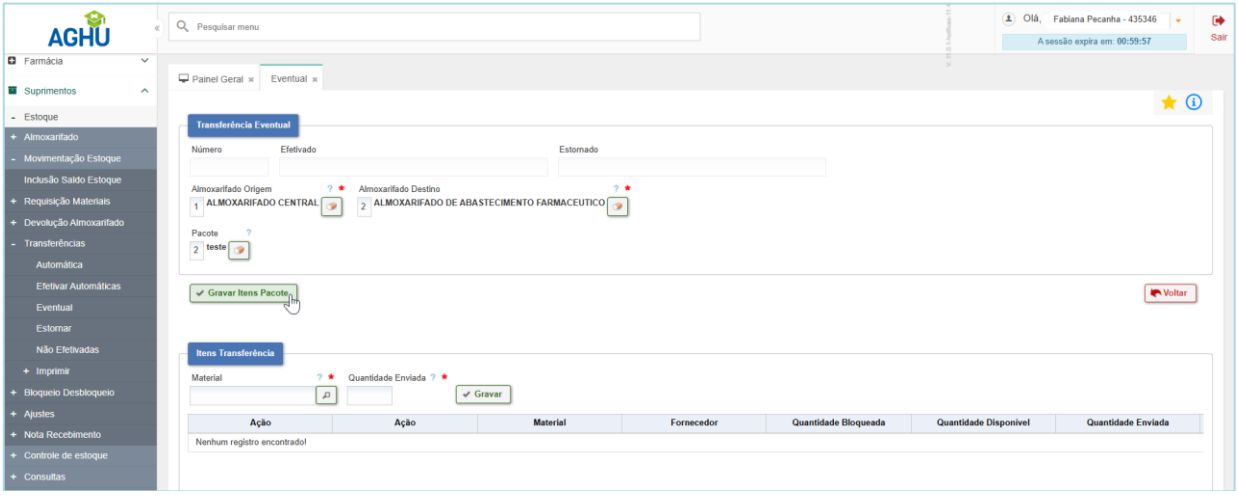


Figura 213 – Tela Transferência Eventual – Botão Gravar Itens Pacote.

O sistema retornará com a mensagem: ***“Transferência xxxxx incluída com sucesso”*** e com possíveis ações:

 - Ação Editar;

 - Ação Excluir;

 - Visualizar saldo do estoque almoxarifado;

 - Desbloquear sem problema;

 - Desbloquear com problema.

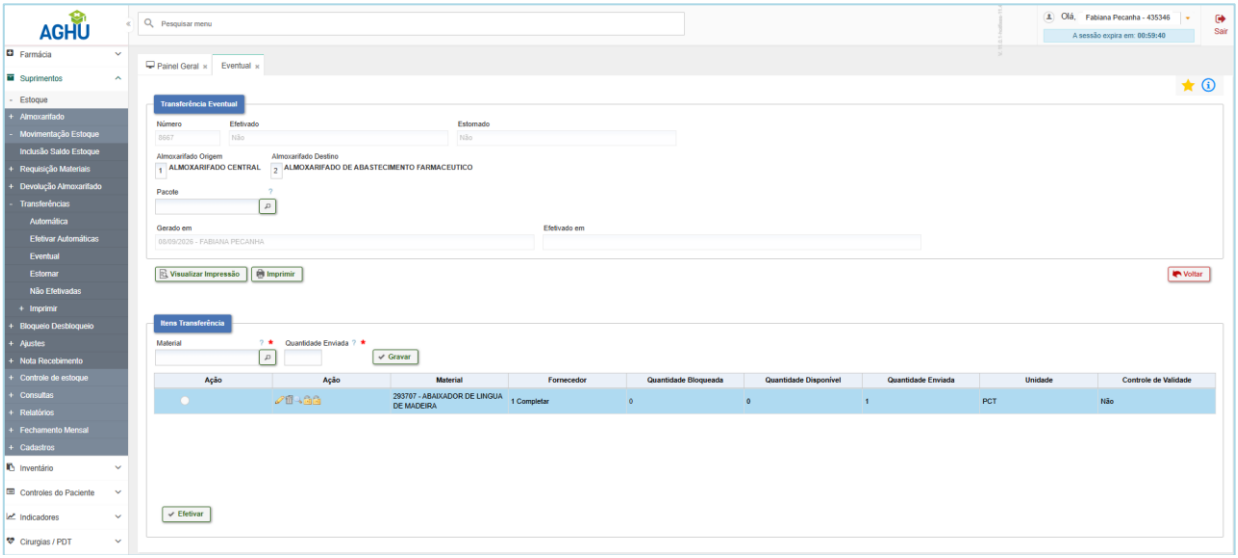


Figura 214 – Tela Transferência Eventual – Ações.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em alterar e em seguida o sistema retornará uma mensagem: ***"Transferência eventual de materiais alterada com sucesso".***

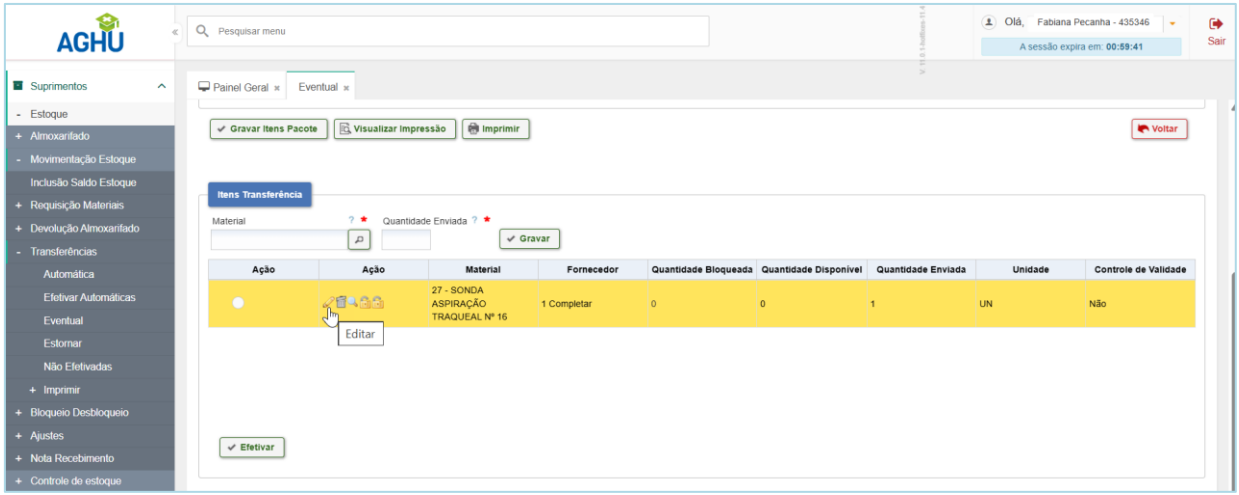


Figura 215 – Tela Itens Transferência – Ação Editar.

O sistema permitirá realizar a alteração dos dados e disponibiliza o botão “Alterar”. O botão “Cancelar Edição”, é para quando o usuário identifica que não é necessário a alteração desses dados.

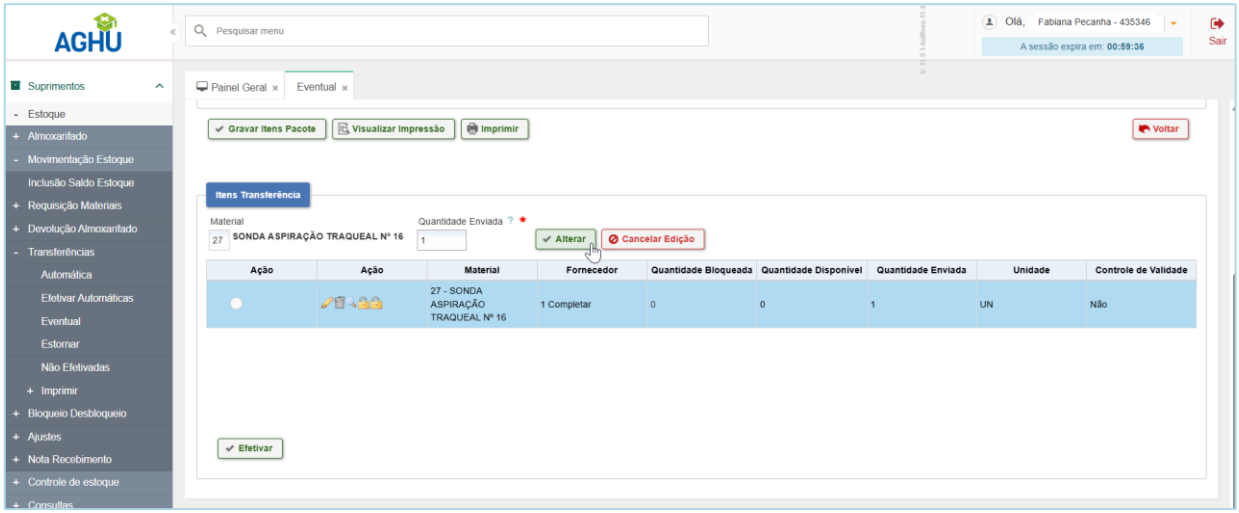


Figura 216 – Tela Itens Transferência – Botões Alterar e Cancelar Edição.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão.

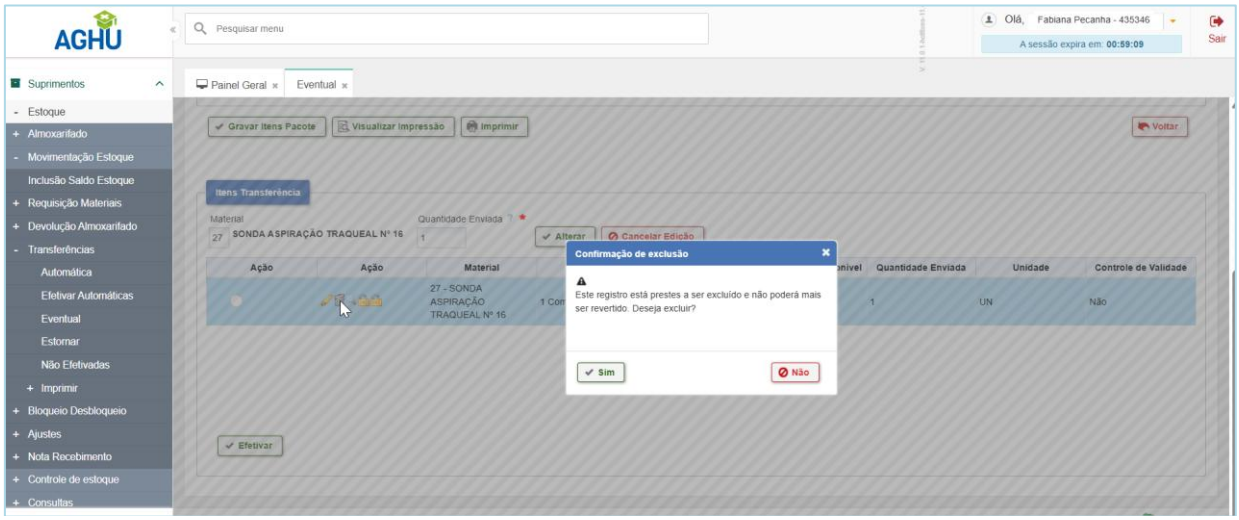


Figura 217 – Tela Confirmação de exclusão

Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

- **Ação Visualizar Saldo Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressionar em "Pesquisar". O sistema retorna com o resultado de pesquisa e possíveis ações.

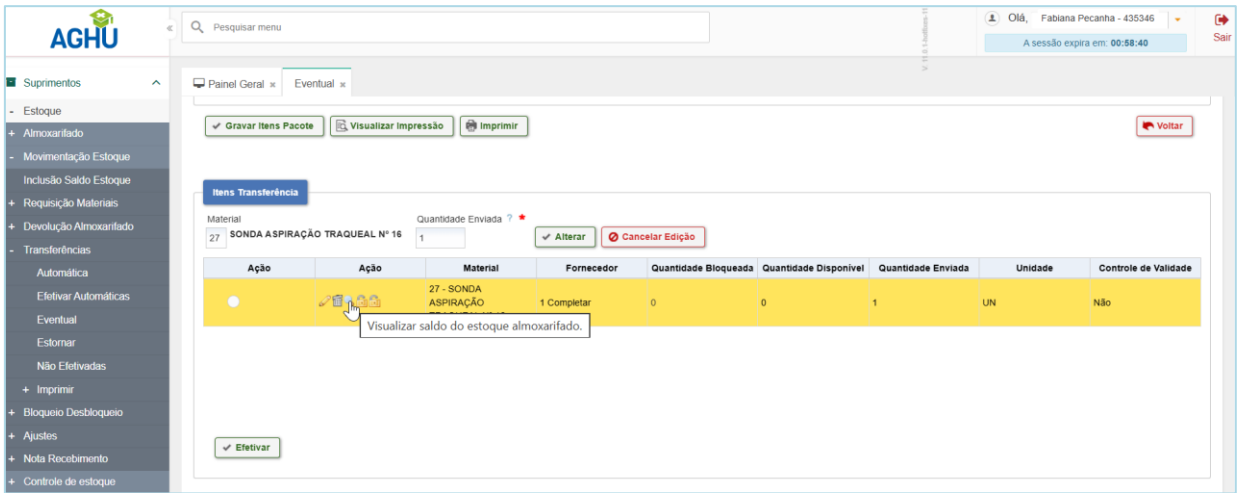


Figura 218 – Tela Itens Transferência – Ação Visualizar saldo estoque almoxarifado.

O usuário é direcionado para a tela de Consultar Estoque Almoxarifado e algumas ações.

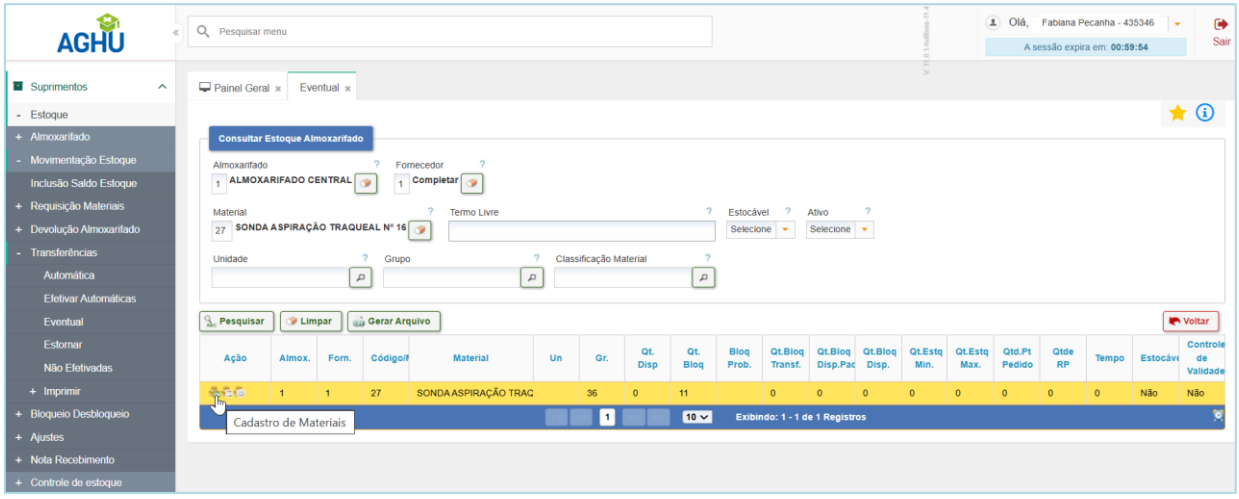


Figura 219 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais.

Ações:

 - Ação Cadastro de Materiais;

 - Ação Acesso ao Cadastro de Lote/Validade;

-Ação Usuários responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado.

- **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida pressiona em Gravar.

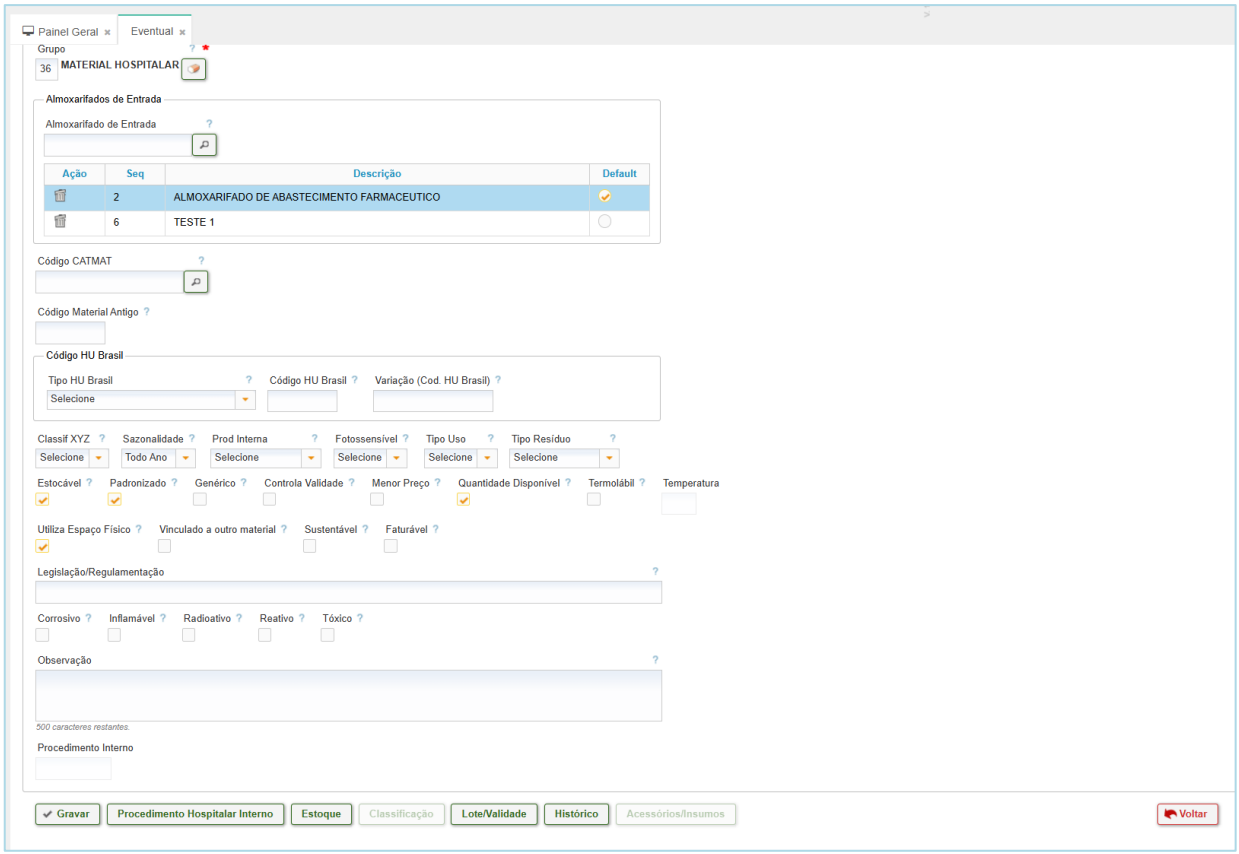


Figura 220 – Tela Cadastro de Materiais.

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.

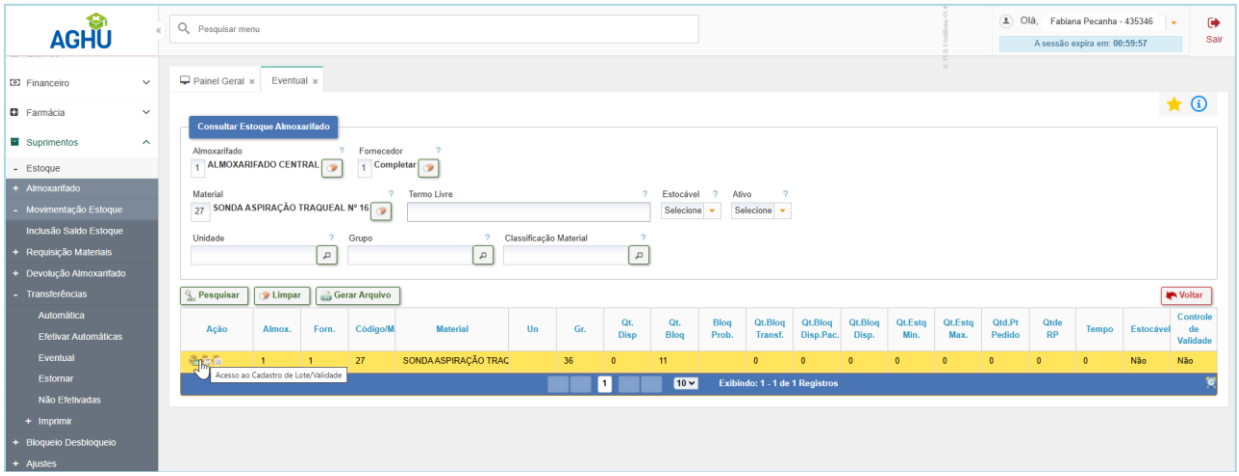


Figura 221 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ações.

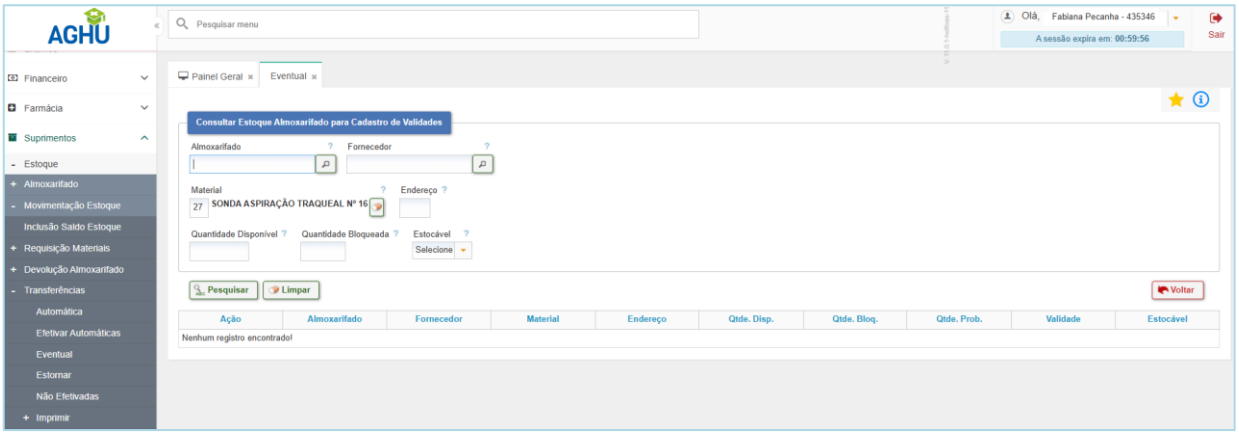


Figura 222 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades.

Após preencher os campos necessários e pressionar o botão “Pesquisar”, o sistema retorna com uma listagem e possível ação: “Acesso ao Cadastro de Validade do Material”.

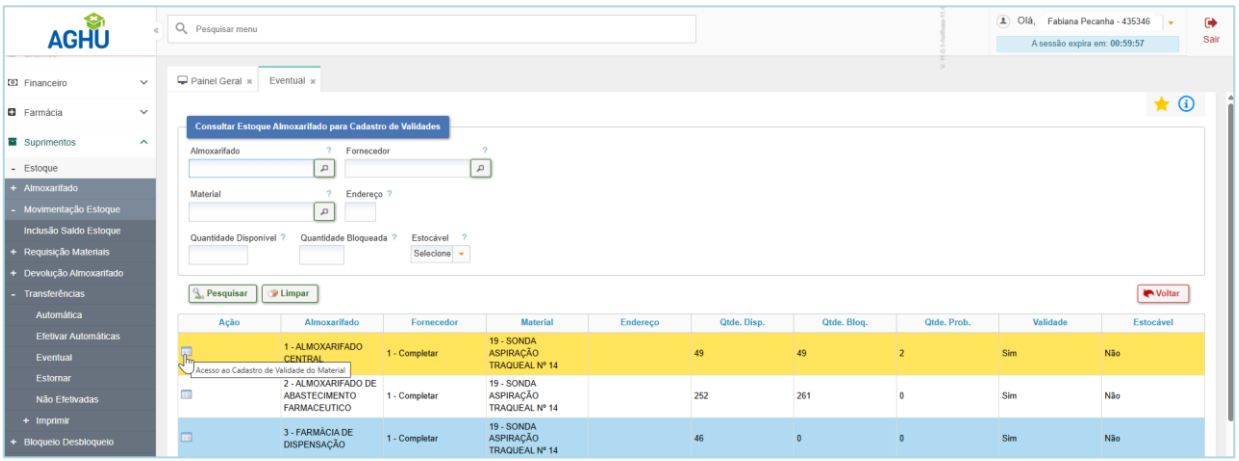


Figura 223 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades.

Preencher os campos necessários.

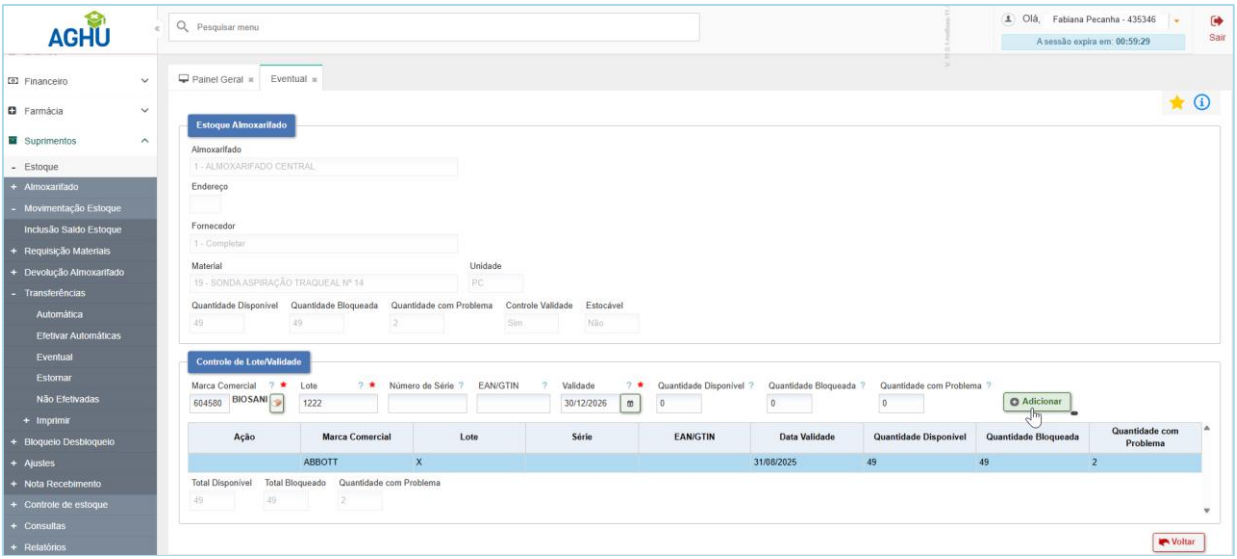


Figura 224 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Adicionar.

O sistema disponibilizará mais uma ação a ser realizada: “Editar”.

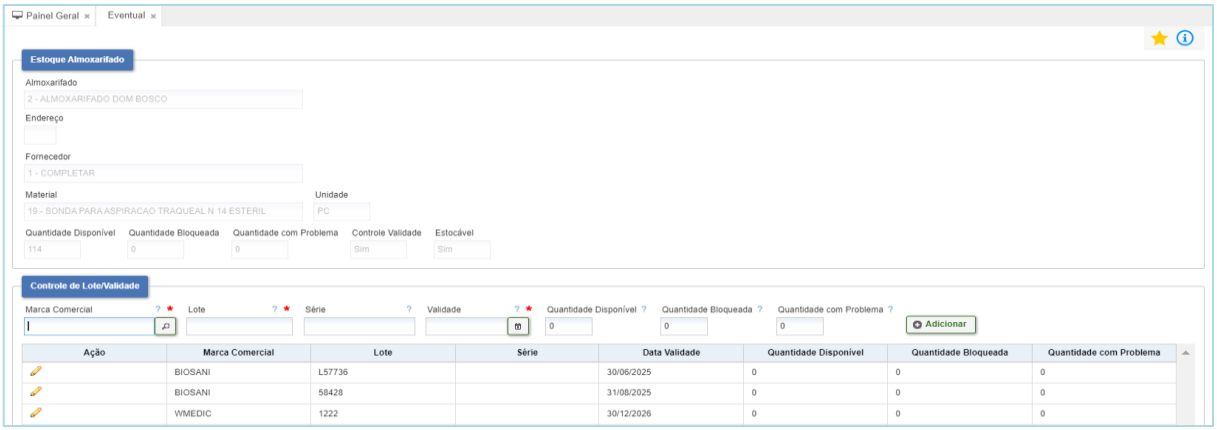


Figura 225 – Tela Estoque Almoxarifado – Ação Editar.

Após editar os dados necessários pressione no botão “Alterar”.

Caso queira cancelar essas alterações, pressione no botão “Cancelar Edição”.

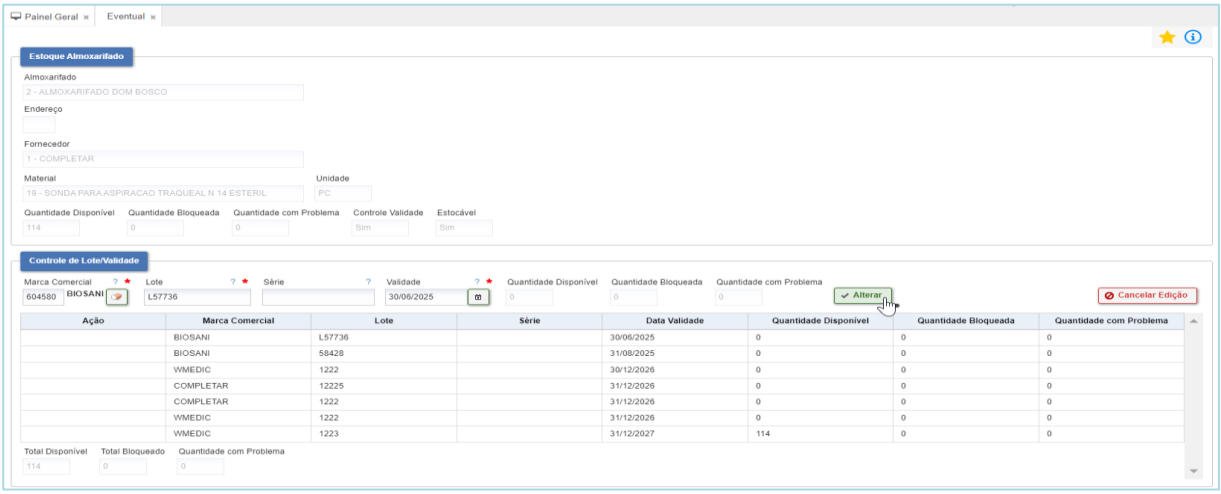


Figura 226 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Alterar.

- **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado.**

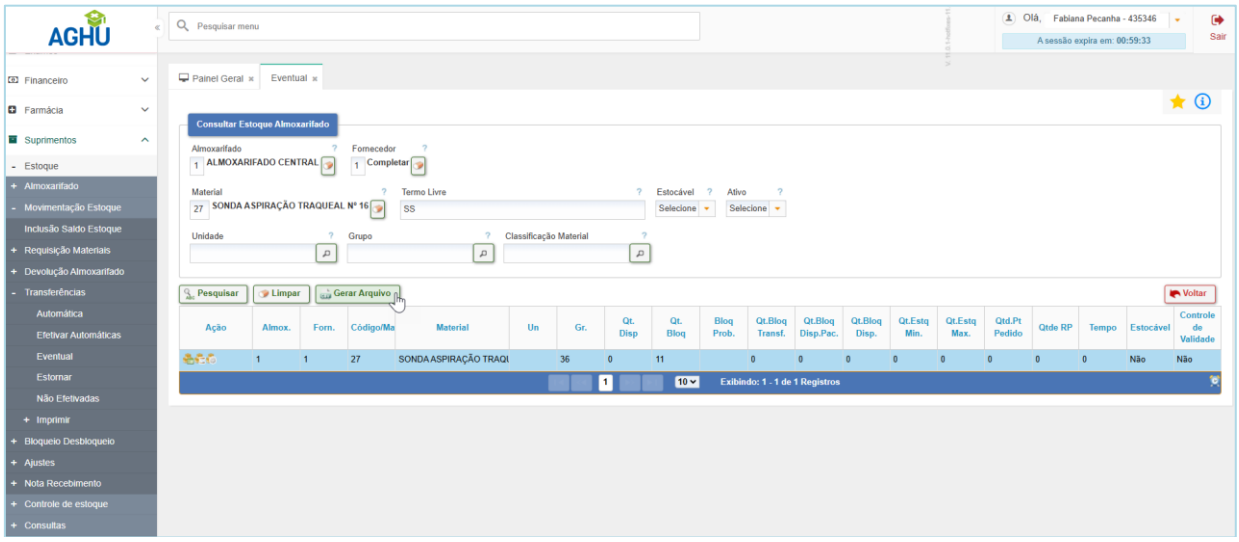


Figura 227 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Gerar Arquivo.

- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressiona no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***"Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

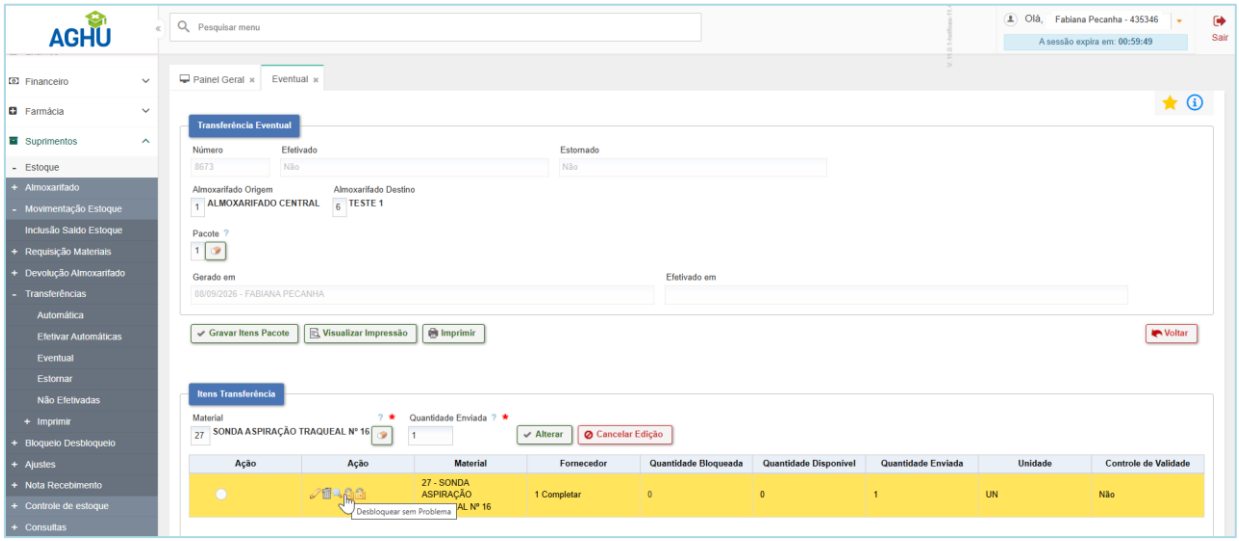


Figura 228 – Tela Transferência Eventual – Ação Desbloquear sem problema.

Preencher os campos e pressionar “Gravar”.

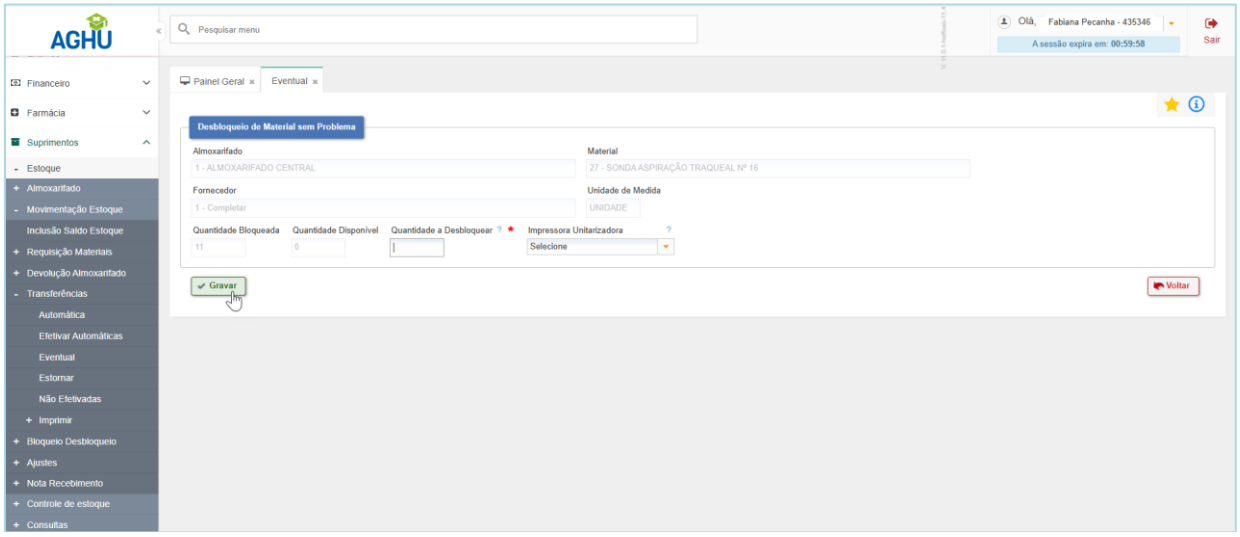


Figura 229 – Tela Desbloqueio de Material sem problema – Botão Gravar.

- **Ação Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema, basta pressionar no ícone e em seguida o sistema direcionará para a tela de Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

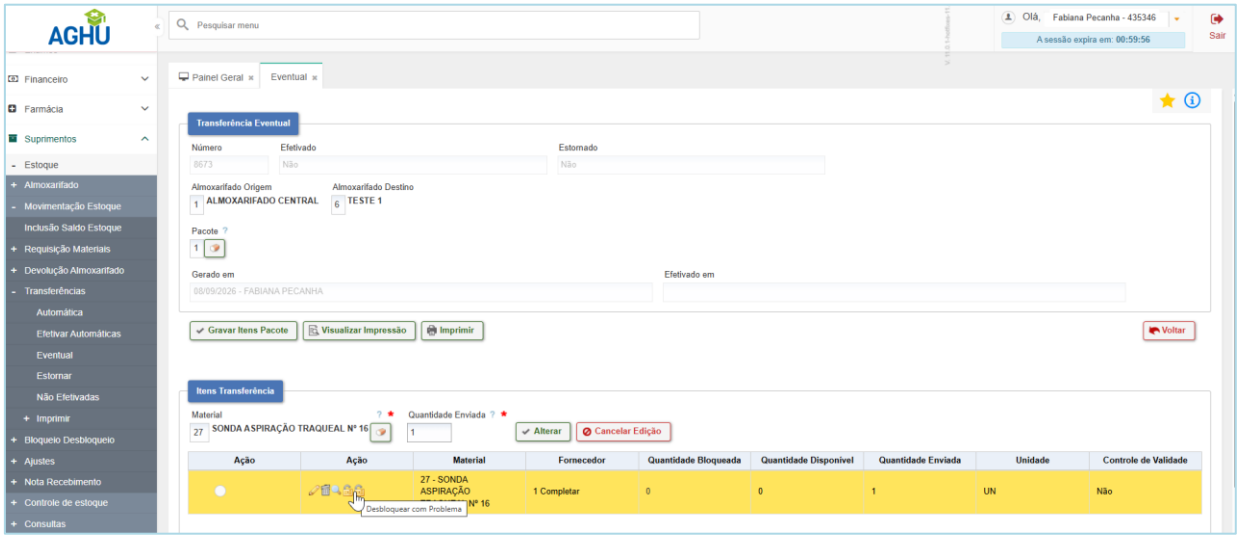


Figura 230 – Tela Transferência Eventual – Ação Desbloquear com Problema.

O usuário poderá realizar pesquisas, exportar os dados para um arquivo no formato CSV ou realizar um novo cadastro.

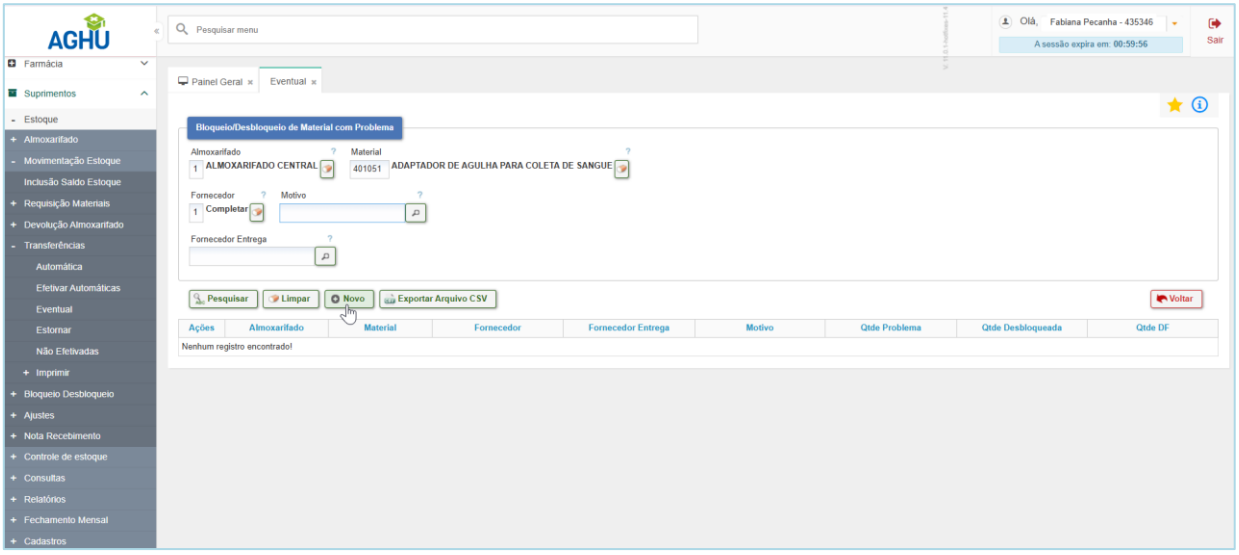


Figura 231 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema.

É possível realizar um novo cadastro através do botão “Novo”.

Preencher os campos necessários e pressionar no botão “Gravar”.

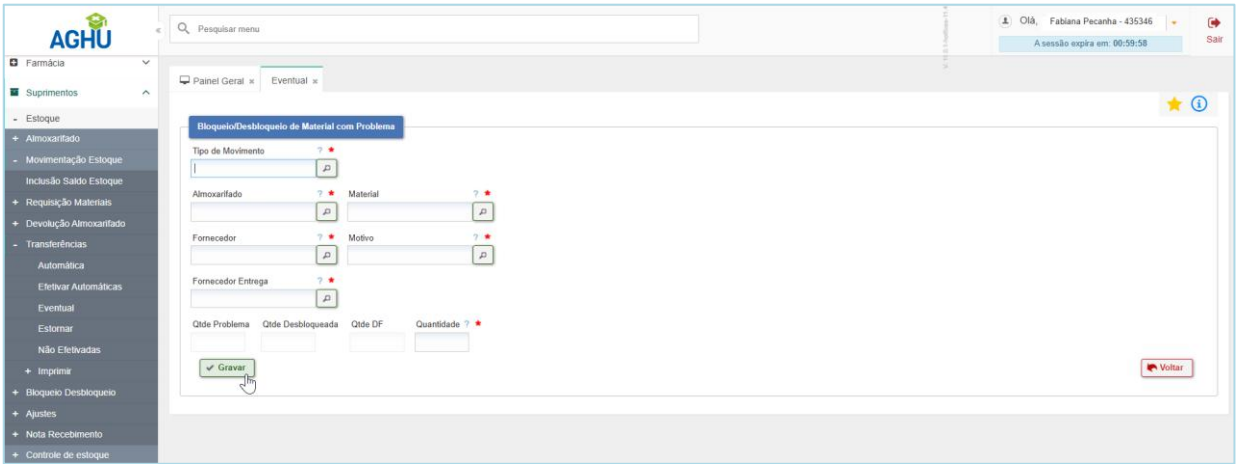


Figura 232 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Gravar.

O sistema retornará com uma mensagem.

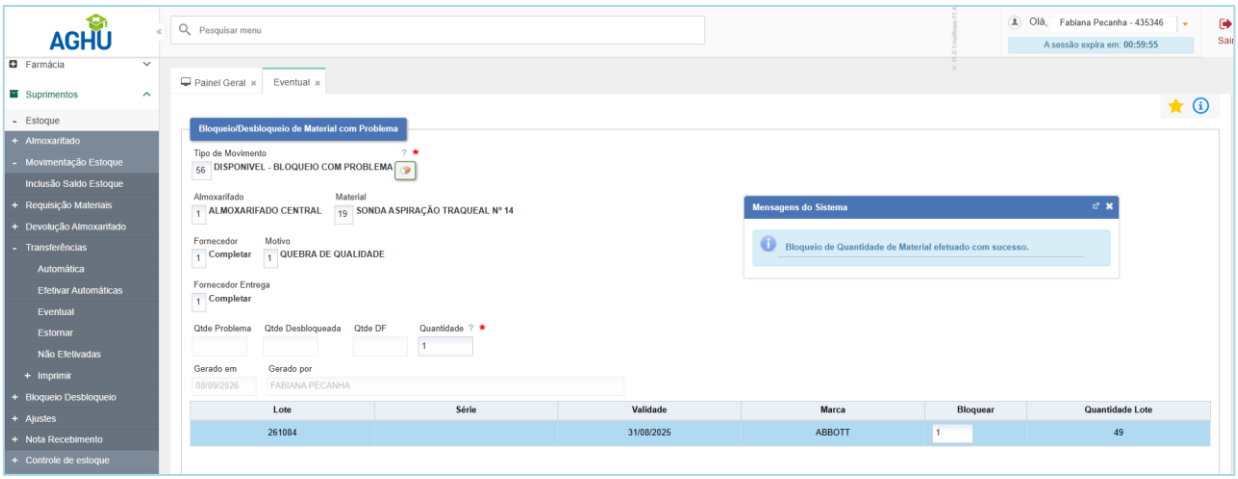


Figura 233 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Mensagens do sistema.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo.

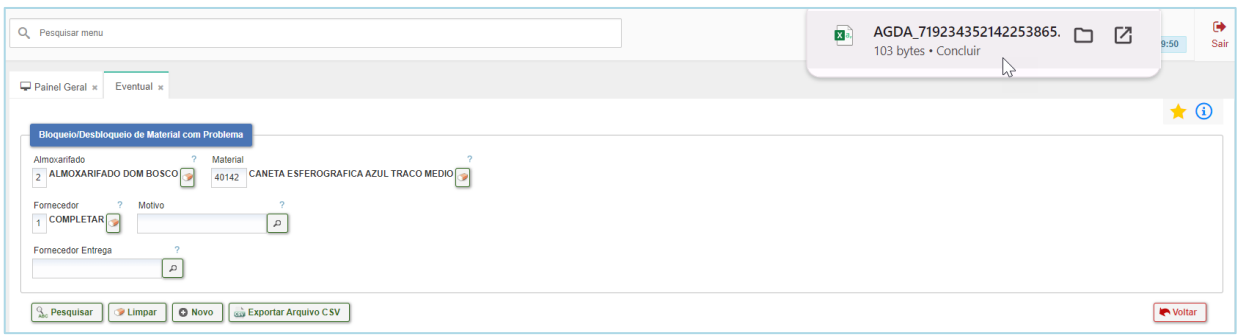


Figura 234 – Tela Download Arquivo formato CSV.

3.2.20 Estornar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Estornar.**

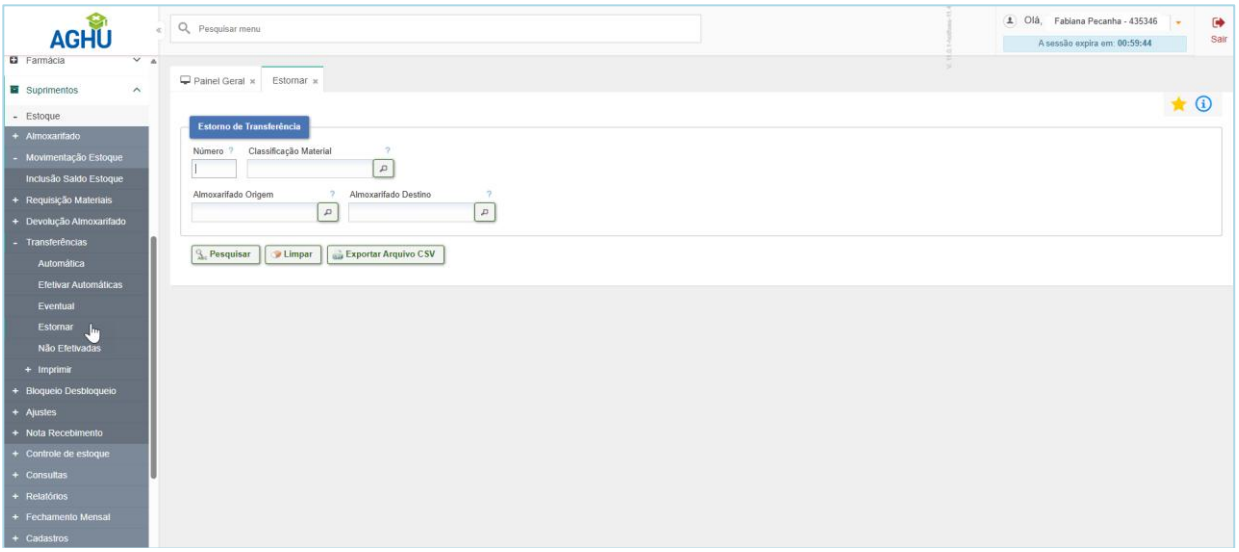


Figura 235 – Tela Estorno de Transferência

Acesso a lista de Estorno de Transferência - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estorno de transferência ao preencher os campos e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema retorna com o resultado da pesquisa e disponibilizará algumas ações:

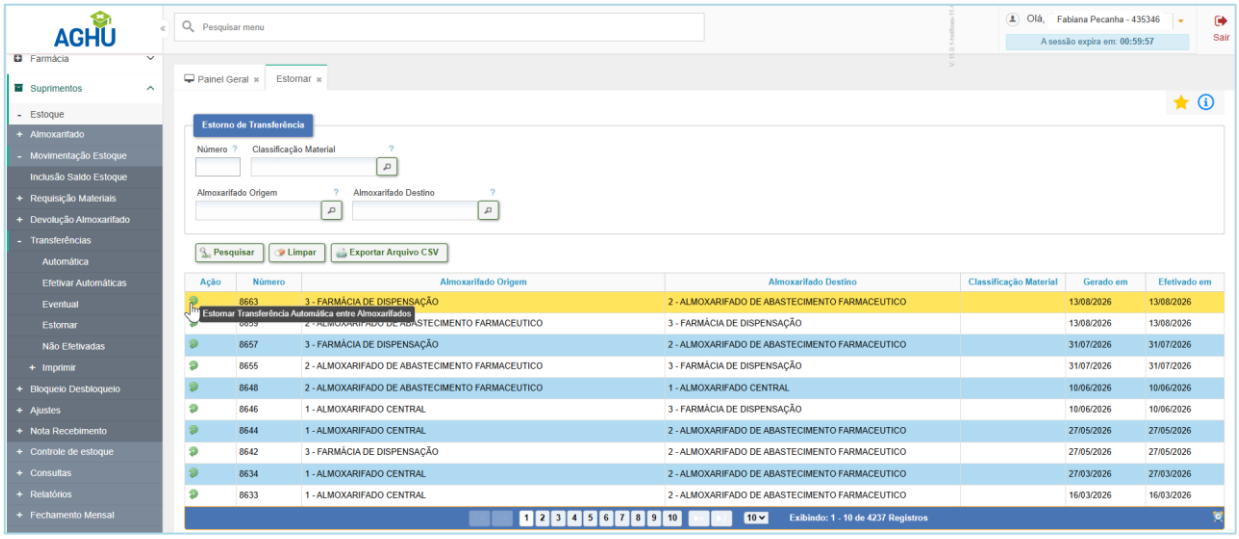


Figura 236 – Tela Estorno de Transferência – Ação Estornar Transferência Automática entre Almoxarifados.

- **Estornar Transferência Automática entre Almoxarifados** **:** Neste caso o colaborador irá apenas estornar a transferência automática entre almoxarifados. O sistema direcionará para a tela de estorno de transferência e o colaborador deverá pressionar no botão “Estornar”.

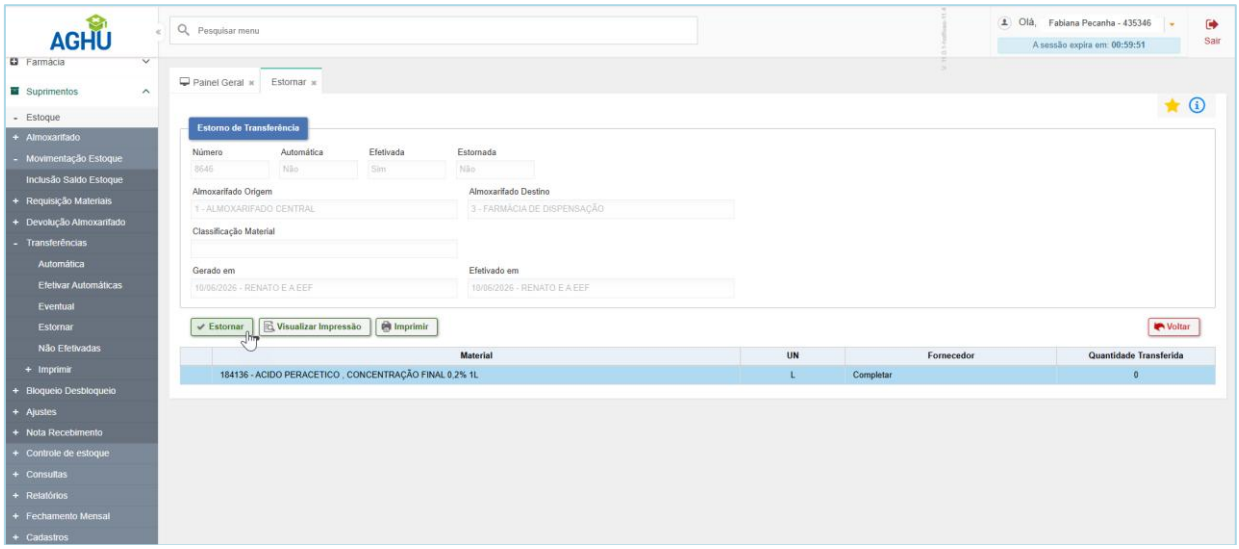


Figura 237 – Tela Estorno de Transferência – Botão Estornar.

O sistema retornará uma mensagem ***“Transferência Automática estornada com sucesso”.***

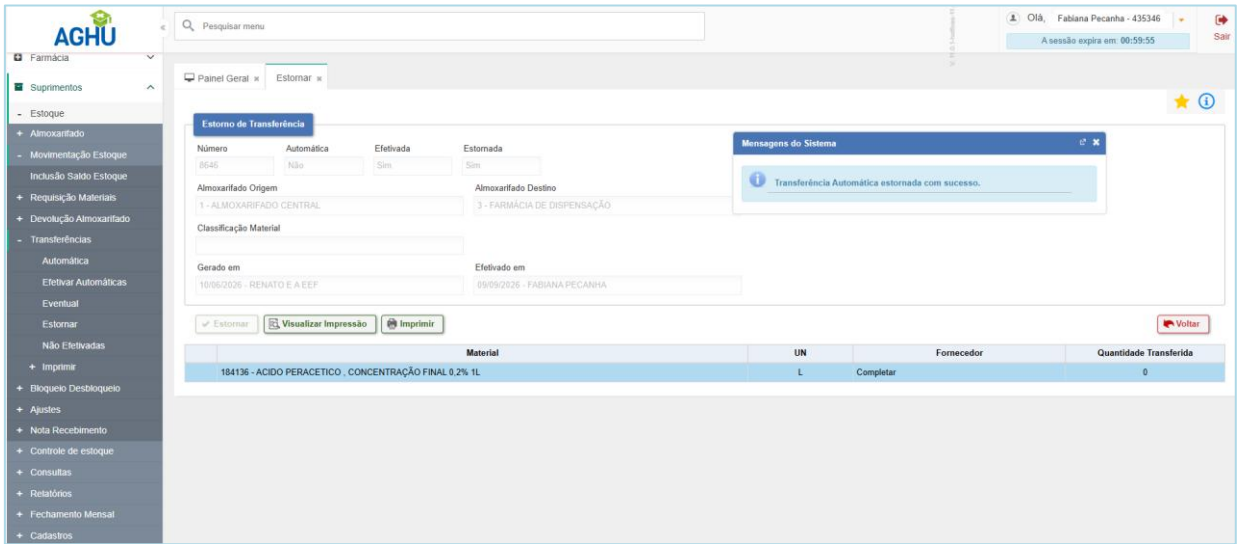


Figura 238 – Tela Estorno de Transferência – Mensagens do Sistema.

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador pressionar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentará o relatório para visualização.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão "Imprimir" e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso."***
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

3.2.21 Não Efetivadas

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque ->Transferências -> Não Efetivadas.**

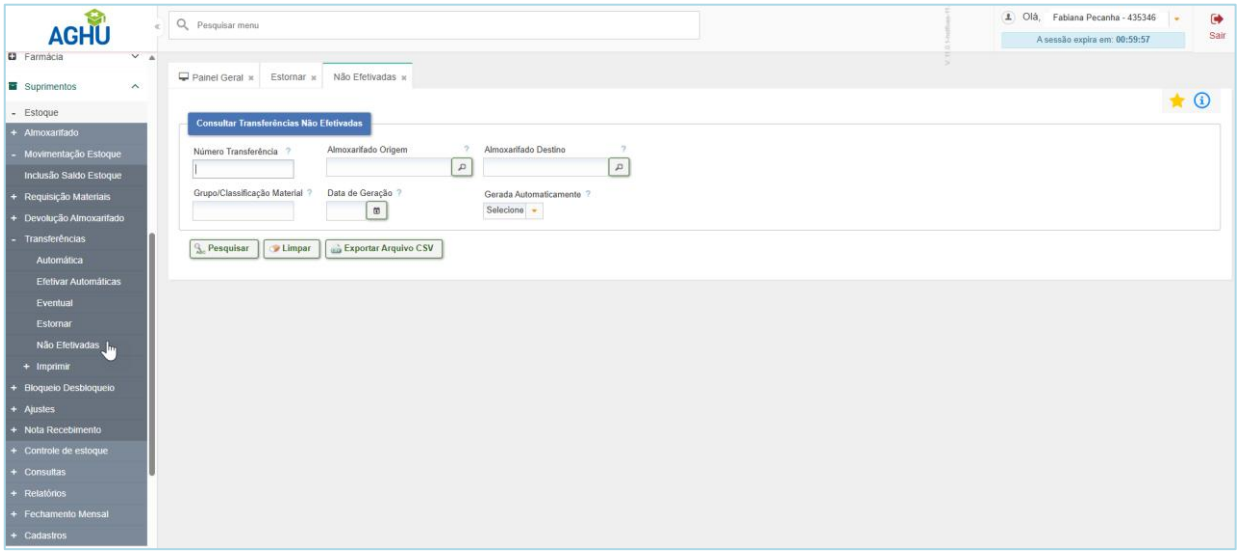


Figura 239 – Tela Consultar Transferências Não Efetivadas

Acesso a lista de Consultar Transferências Não Efetivadas - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar transferências não efetivadas, ao preencher os campos e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

O sistema retorna com o resultado da pesquisa e disponibilizará algumas ações:

- Ação Efetivar;
- Ação Imprimir.

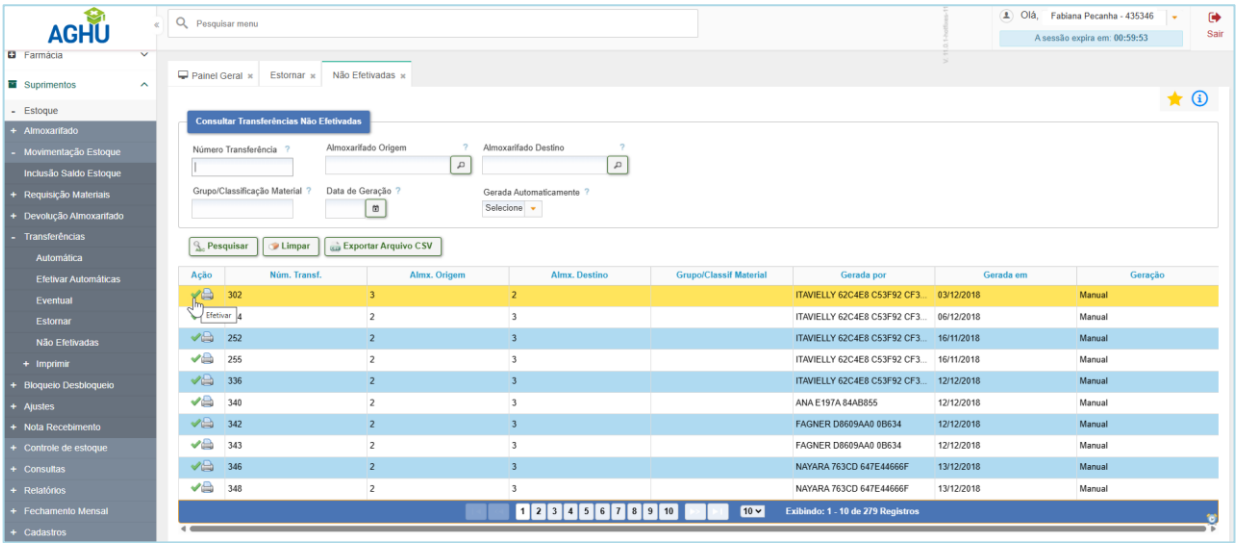


Figura 240 – Tela Consultar Transferências Não Efetivadas – Ação Efetivar.

- **Ação Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Ação Efetivar:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação de Transferência Automática. O sistema direciona para tela de "Efetivação Transferência Automática" e disponibiliza algumas ações.

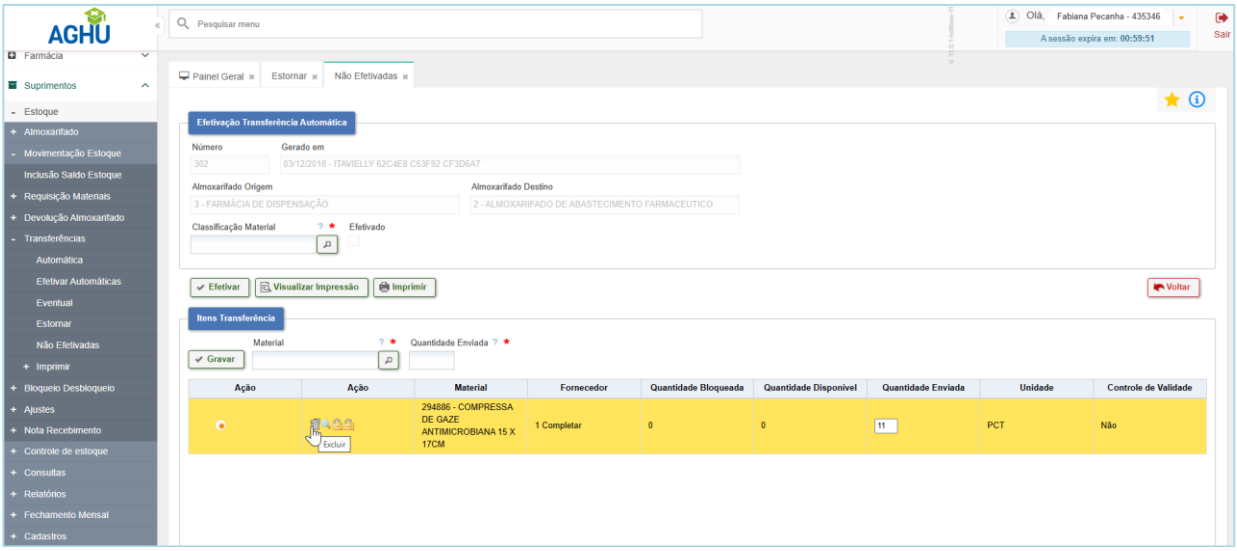


Figura 241 – Tela Efetivação Transferência Automática – Ação Excluir

O sistema disponibilizará alguns botões e possíveis ações:

- Botão Efetivar;

- Botão Visualizar Impressão;

- Botão Imprimir.

- Ação Excluir;

- Visualizar saldo do estoque almoxarifado;

- Desbloquear sem problema;

- Desbloquear com problema;

- **Botão Efetivar:** Neste caso o colaborador irá realizar uma Efetivação de Transferência Automática.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentará o relatório para visualização.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão “Imprimir” e o sistema retornará uma mensagem: ***“Relatório enviado para impressão com sucesso.”***
- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

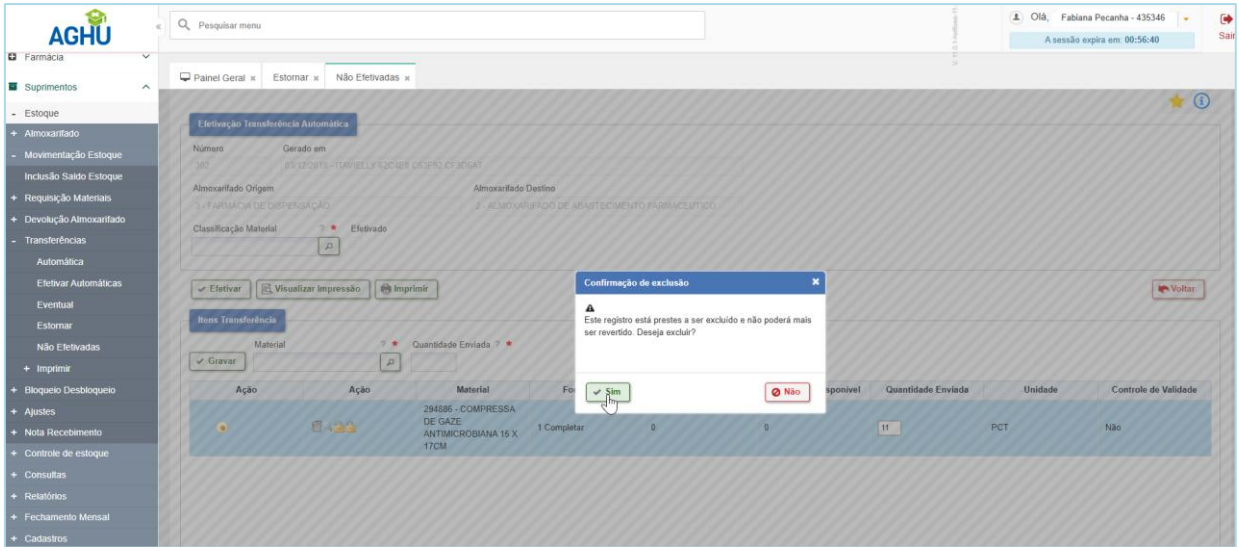


Figura 242 – Tela Confirmação de Exclusão

- **Ação Visualizar Saldo do Estoque Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá consultar o estoque almoxarifado, basta preencher os campos e em seguida pressiona em Pesquisar.

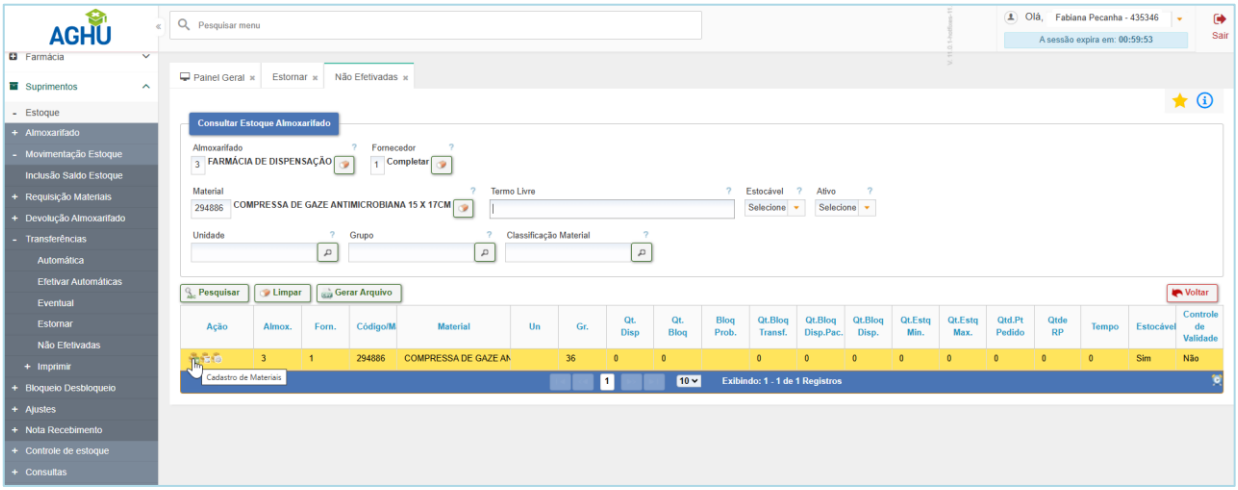


Figura 243 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais.

Nesta tela, o sistema disponibilizou algumas ações:

-  - **Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida pressiona em Gravar.
-  **- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.
-  - **Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Ao pressionar o botão “Voltar” o sistema retornará à tela anterior.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.
- **Ação Desbloquear sem Problema:** Neste caso o colaborador irá apenas desbloquear materiais que não tenha problemas, o colaborador insere a quantidade de itens a serem desbloqueadas, depois pressiona no botão gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem. Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso.

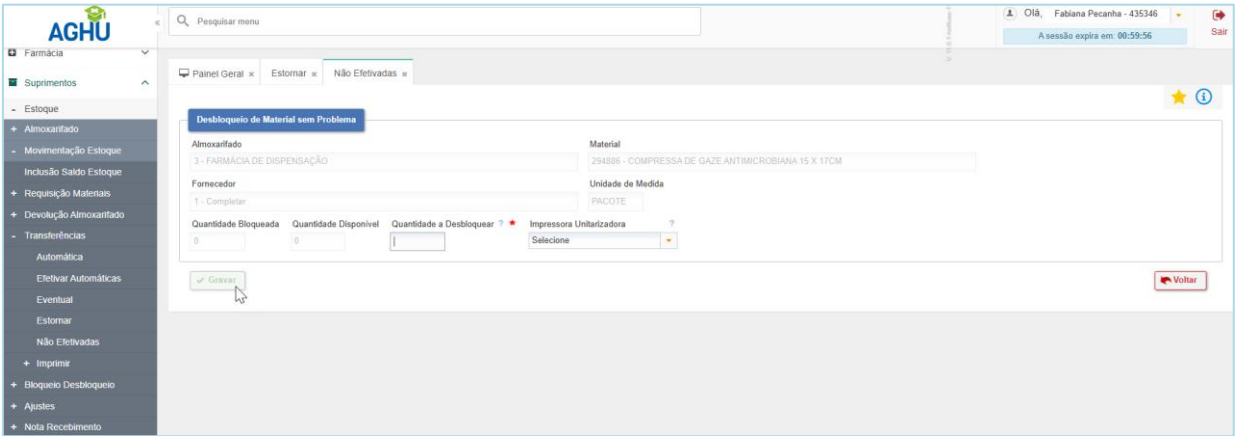


Figura 244 – Tela Desbloqueio de Material Sem Problema

- **Ação Desbloquear com Problema:** Caso o colaborador queira desbloquear algum item com problema. Nesta tela, o usuário poderá realizar pesquisas, um novo cadastro através do botão “Novo” e exportar os dados através do botão “Exportar Arquivo CSV”.

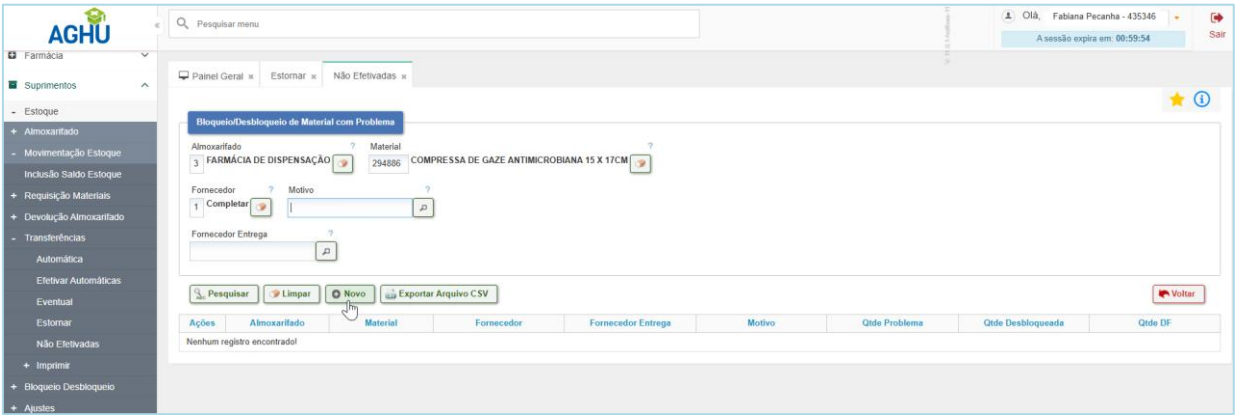


Figura 245 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com problema.

3.2.22 Imprimir – Transferências de Material

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Transferências -> Imprimir -> Transferências de Material.**

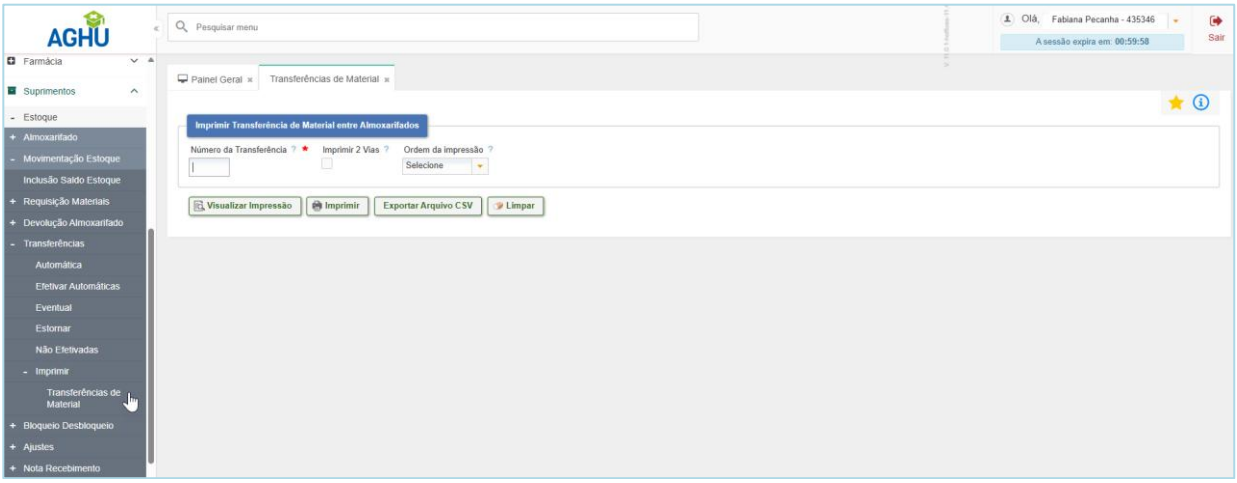


Figura 246 – Tela Imprimir Transferência de Material entre Almoxarifados.

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.

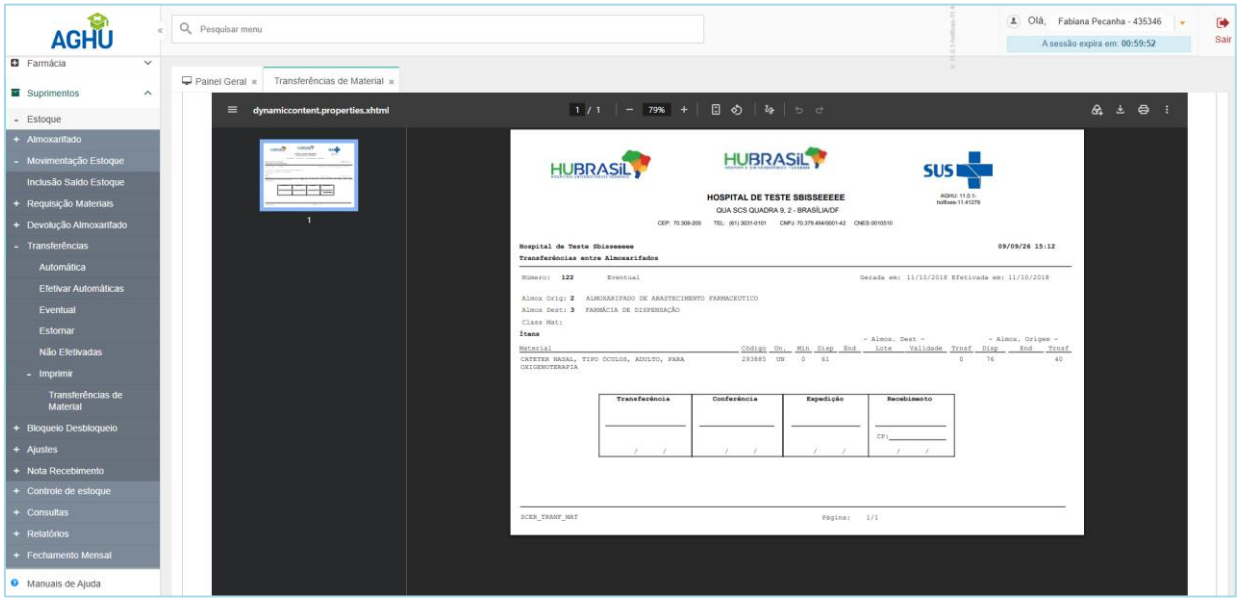


Figura 247 – Tela Visualização de Impressão

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento de download do relatório.

3.2.23 Bloqueio Desbloqueio

3.2.24 Sem Problema

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Bloqueio Desbloqueio -> Sem Problema.**

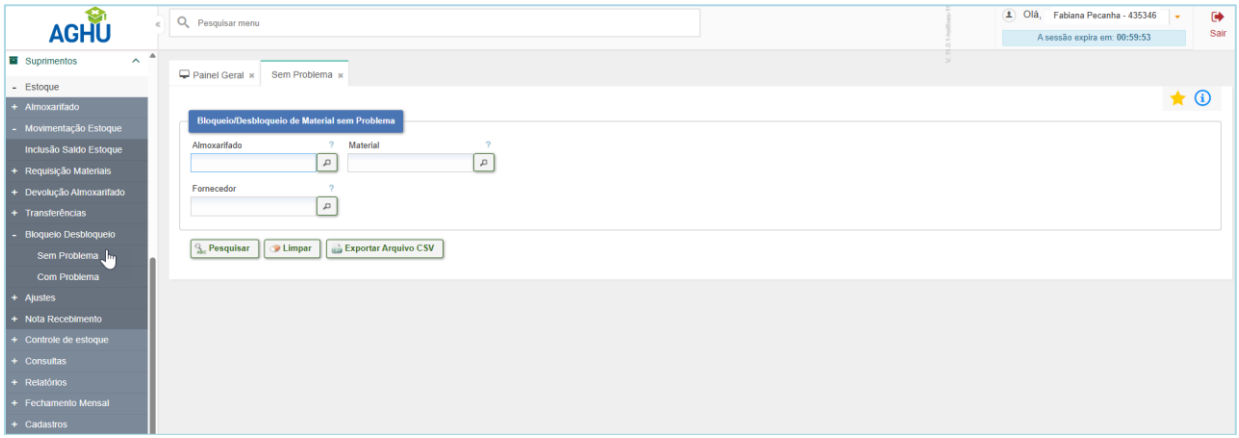


Figura 248 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de bloqueio/desbloqueio de material sem problema, basta preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

O sistema retorna com o resultado da pesquisa e disponibilizará algumas ações:

 - Ação Bloquear;

 - Ação Desbloquear.

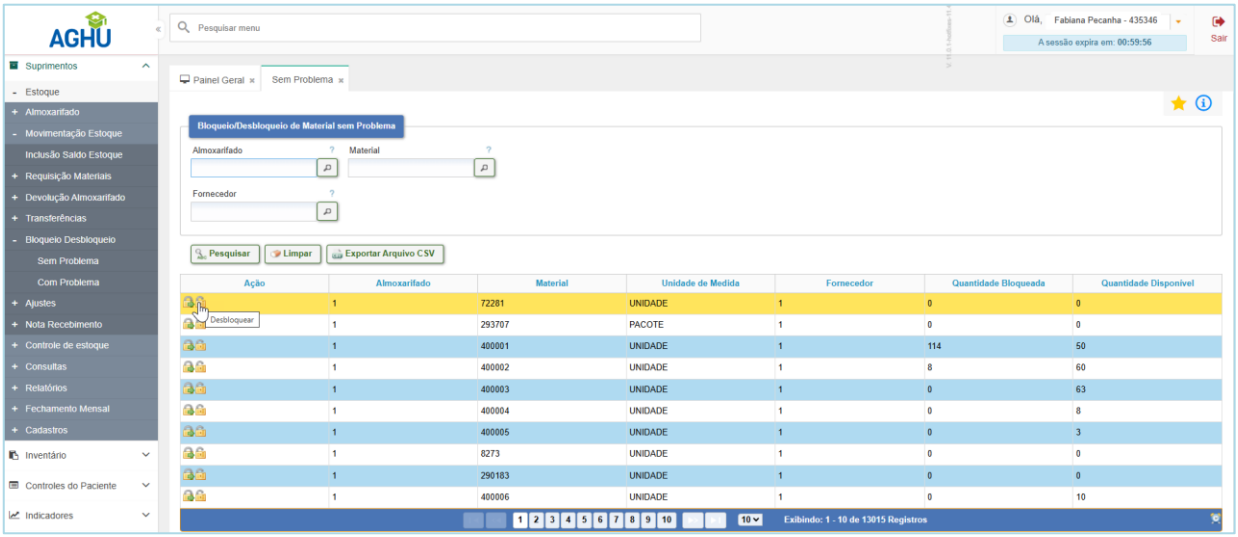


Figura 249 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema - Ações

- **Ação Bloquear:** Neste caso o colaborador irá bloquear a quantidade de materiais sem problema, para isso, basta informar a quantidade a bloquear, e depois preencher todos os campos referente a Material com Controle de Validade, e por fim pressionar em "Gravar". O sistema retornará uma mensagem: ***"Bloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

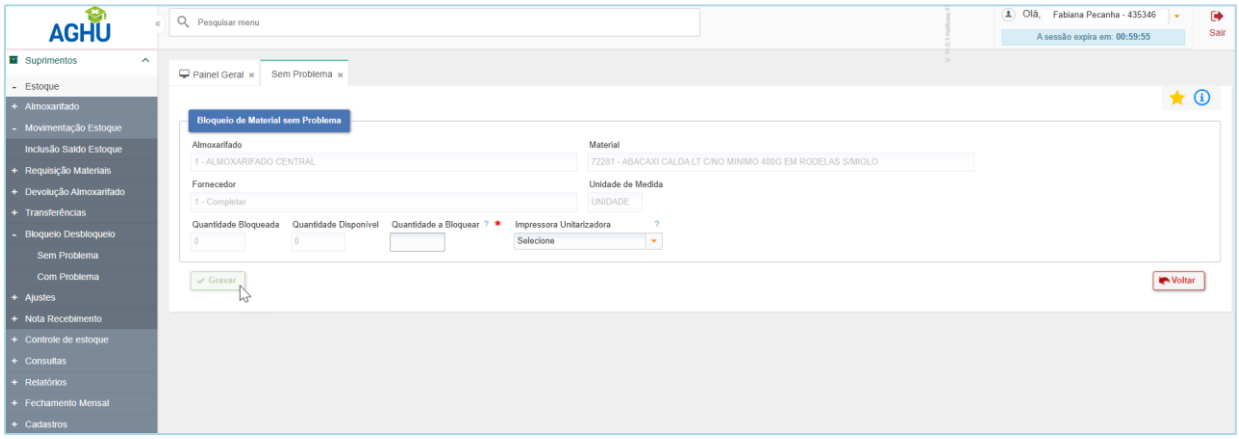


Figura 250 – Tela Bloqueio de Material sem Problema – Botão Gravar.

- **Ação Desbloquear:** Neste caso o colaborador irá desbloquear a quantidade de materiais sem problema, para isso, basta informar a quantidade a desbloquear, e depois preencher os campos referente a Material com Controle de Validade, e por fim pressionar em

"Gravar". O sistema retornará uma mensagem: ***"Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

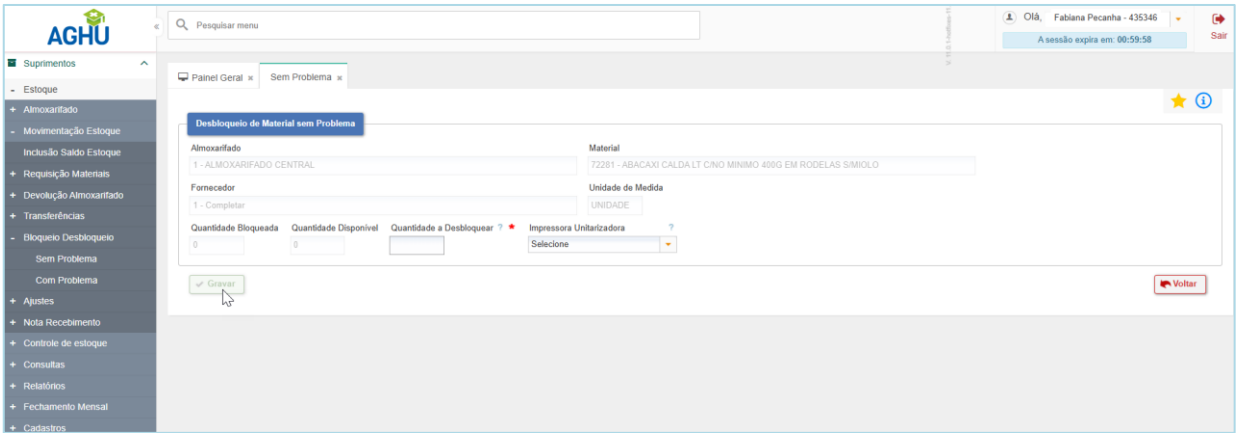


Figura 251 – Tela Desbloqueio de Material sem Problema.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar o download do relatório.

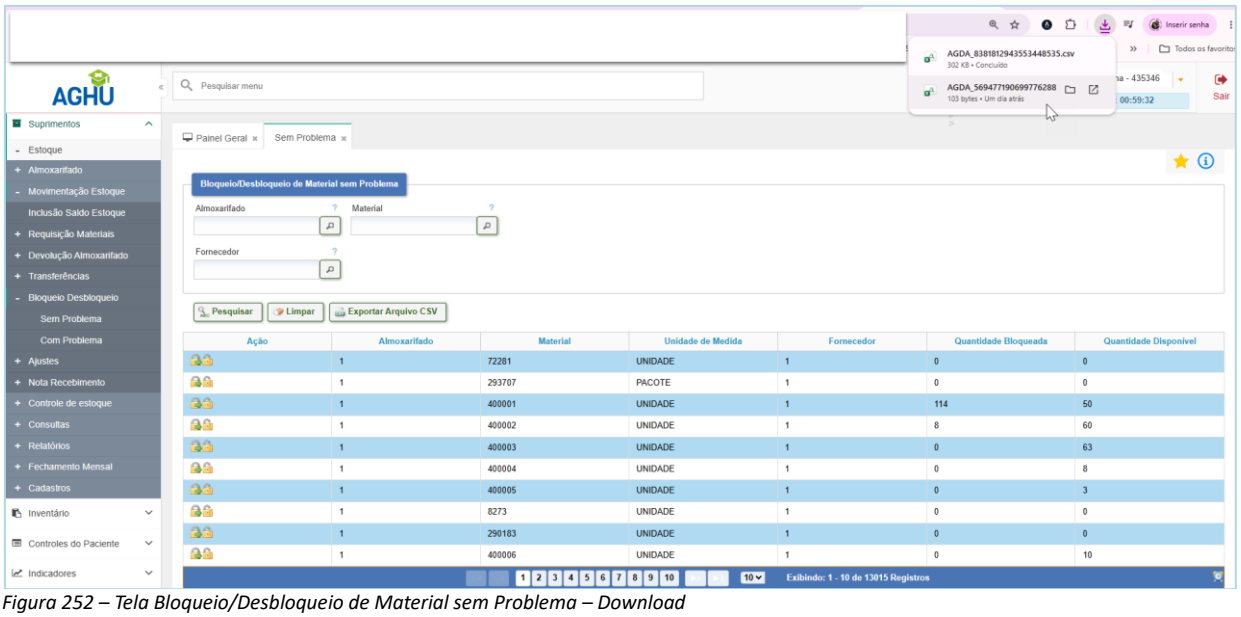
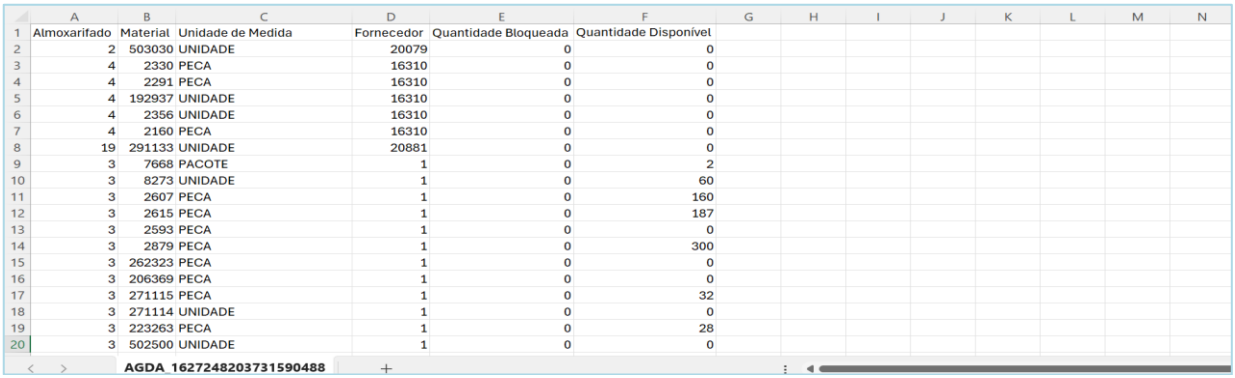


Figura 252 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material sem Problema – Download

O relatório será disponibilizado neste formato:



	A	B	C	D	E	F
1	Almoxarifado	Material	Unidade de Medida	Fornecedor	Quantidade Bloqueada	Quantidade Disponível
2	2	503030	UNIDADE	20079	0	0
3	4	2330	PECA	16310	0	0
4	4	2291	PECA	16310	0	0
5	4	192937	UNIDADE	16310	0	0
6	4	2356	UNIDADE	16310	0	0
7	4	2160	PECA	16310	0	0
8	19	291133	UNIDADE	20881	0	0
9	3	7668	PACOTE	1	0	2
10	3	8273	UNIDADE	1	0	60
11	3	2607	PECA	1	0	160
12	3	2615	PECA	1	0	187
13	3	2593	PECA	1	0	0
14	3	2879	PECA	1	0	300
15	3	262323	PECA	1	0	0
16	3	206369	PECA	1	0	0
17	3	271115	PECA	1	0	32
18	3	271114	UNIDADE	1	0	0
19	3	223263	PECA	1	0	28
20	3	502500	UNIDADE	1	0	0

AGDA_1627248203731590488

Figura 253 – Tela Relatório no formato CSV.

3.2.25 Com Problema

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Bloqueio Desbloqueio -> Com Problema.**

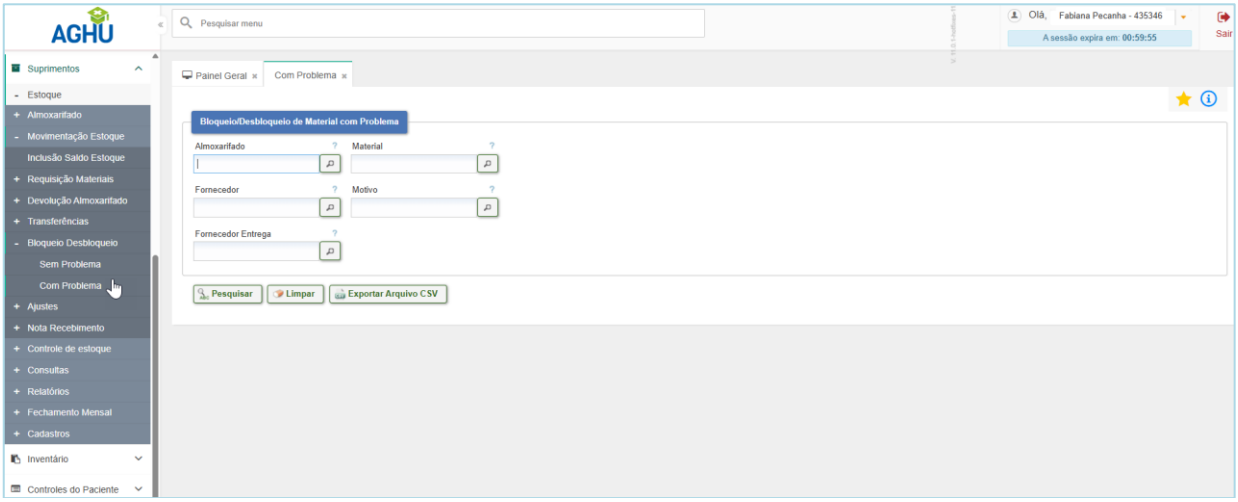


Figura 254 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema

Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de bloqueio/desbloqueio de material com problema, ao preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

Em seguida o sistema retornará com o resultado da pesquisa e possíveis ações:

 - Ação Editar;

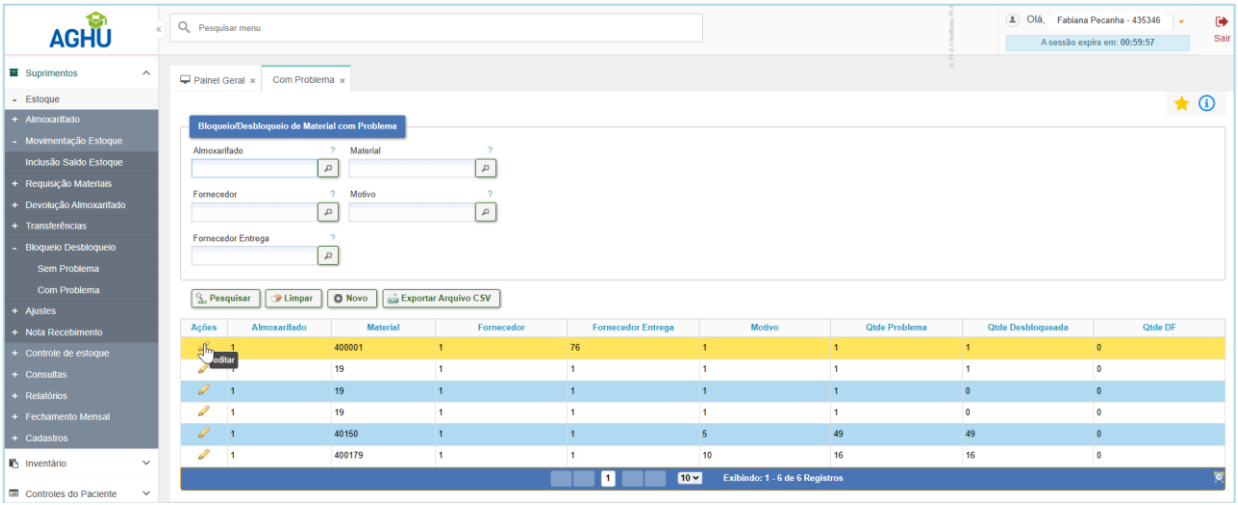


Figura 255 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema - Ação Editar.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração do campo, Quantidade, depois pressiona em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem: ***"Desbloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

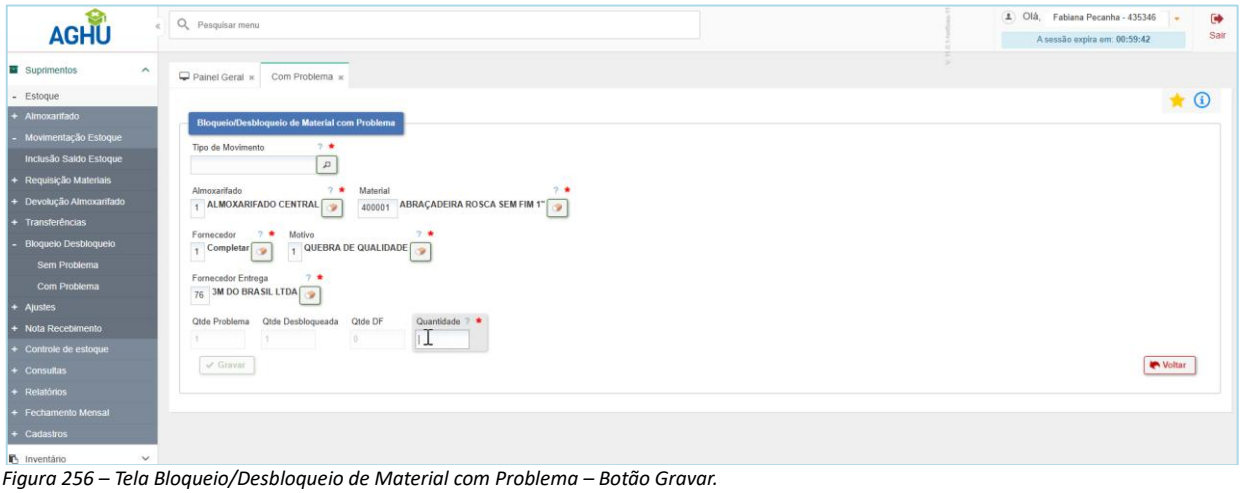


Figura 256 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Gravar.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressiona em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista um bloqueio/desbloqueio de material com problema, o sistema retornará uma mensagem de sucesso: ***"Bloqueio de Quantidade de Material efetuado com sucesso".***

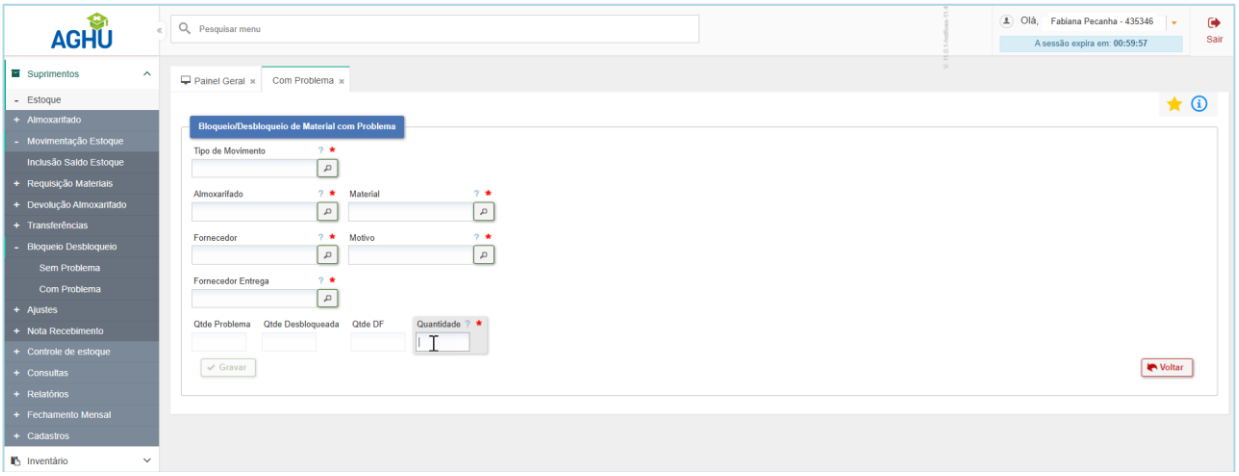


Figura 257 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Novo.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

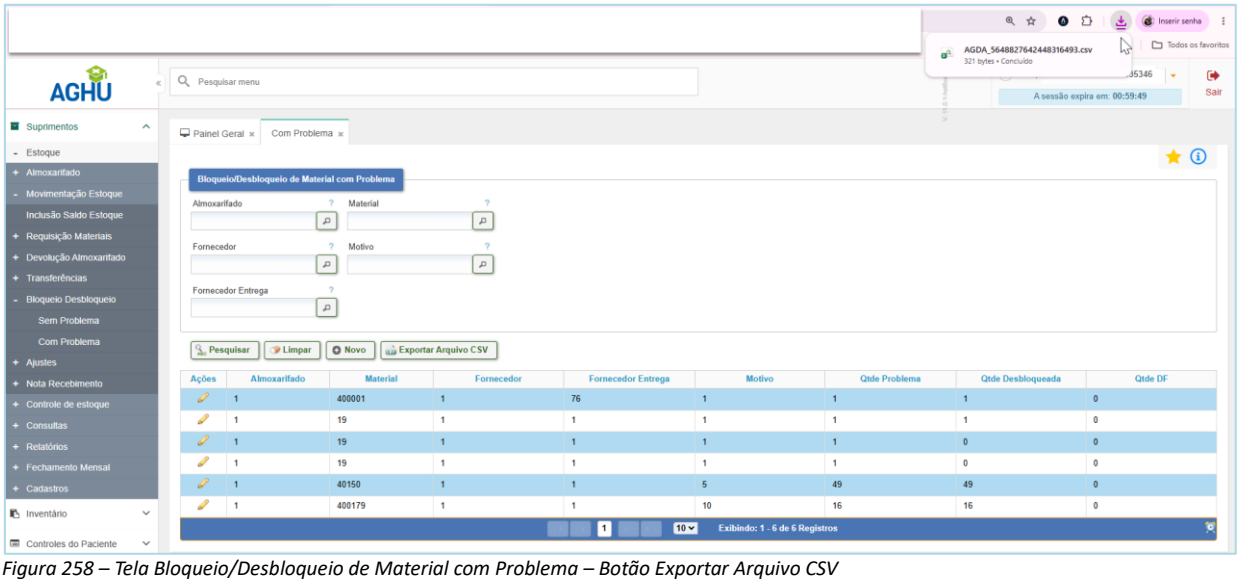


Figura 258 – Tela Bloqueio/Desbloqueio de Material com Problema – Botão Exportar Arquivo CSV

3.2.25 Ajustes

3.2.26 Ajuste de Estoque

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Ajuste -> Ajuste de Estoque.**

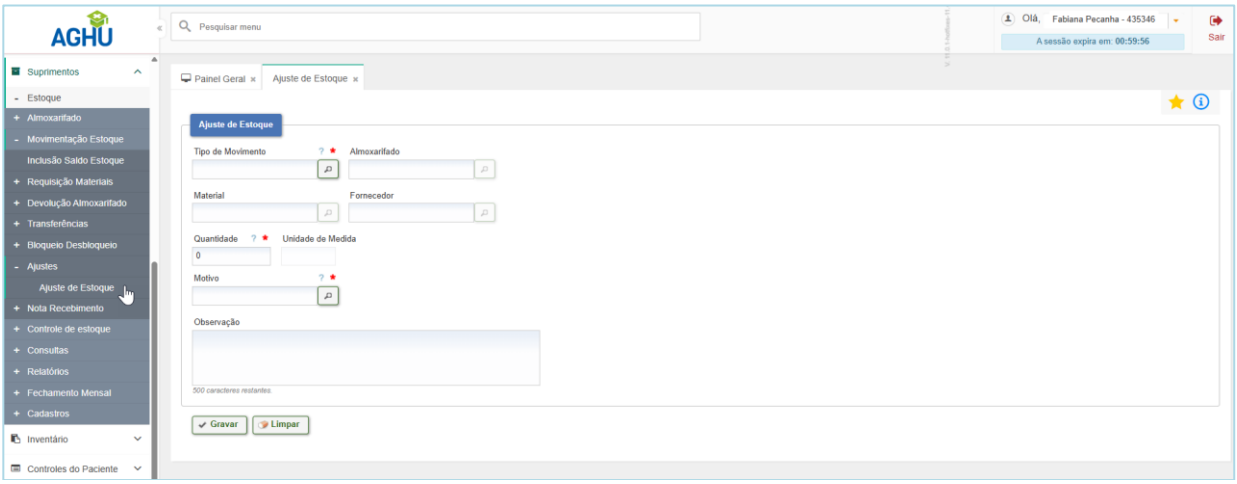


Figura 259 – Tela Ajuste de Estoque

Esta funcionalidade tem como objetivo corrigir o saldo do estoque a partir de uma justificativa. O colaborador deverá preencher todos os campos, depois pressionar em “Gravar”.

IMPORTANTE: O valor preenchido no campo “Quantidade” precisa ser igual ao valor preenchido no campo “Quantidade ajustada”.

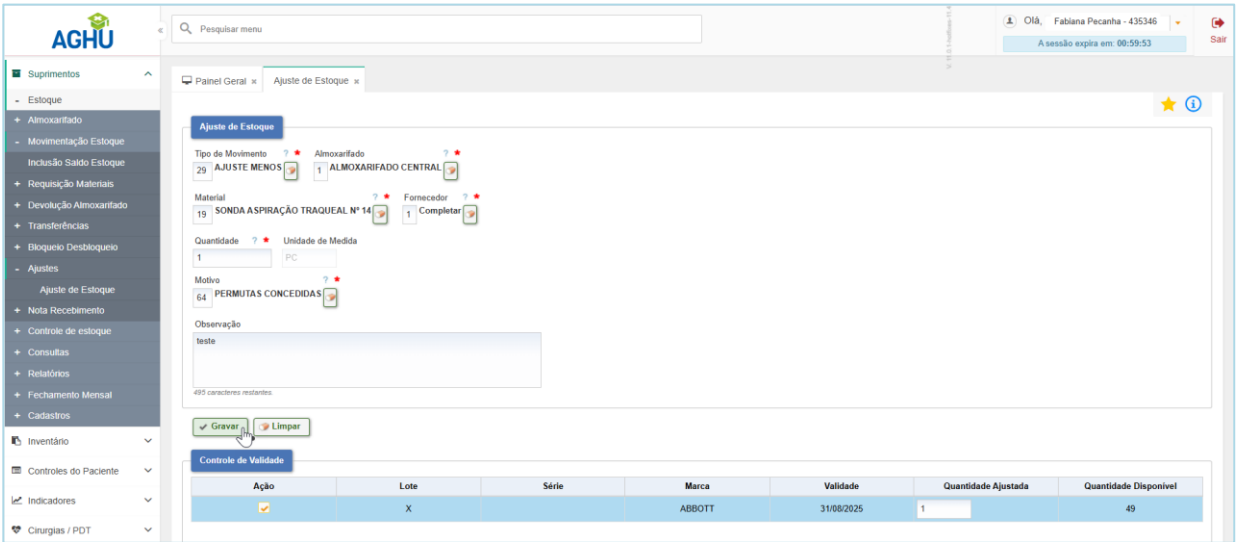


Figura 260 – Tela Ajuste de Estoque – Botão Gravar.

O sistema retornará uma mensagem ***“Ajuste de estoque efetuado com sucesso”.***

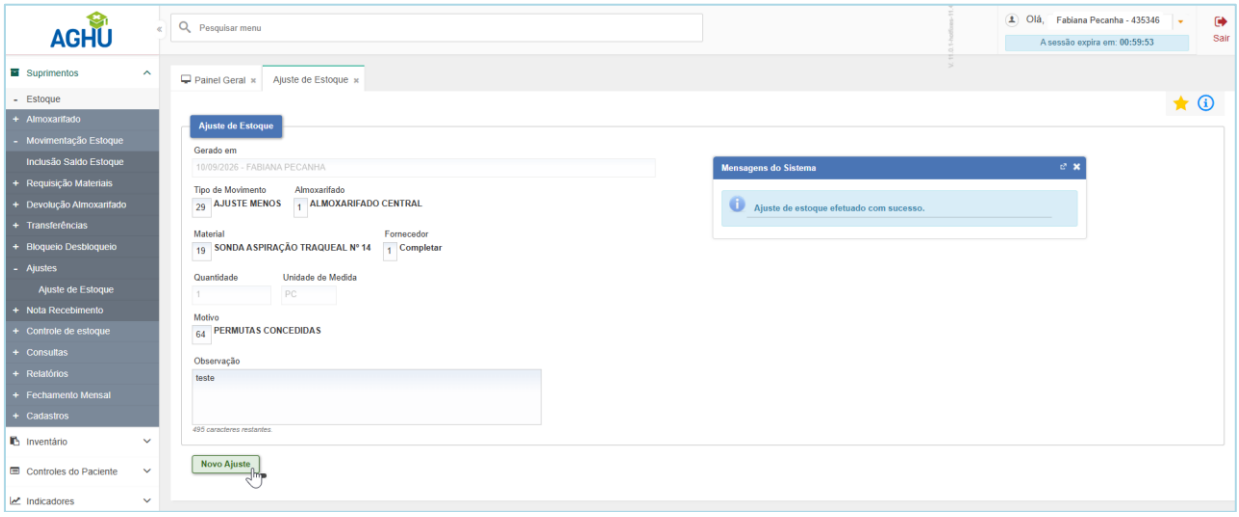


Figura 261 – Tela Ajuste de Estoque – Mensagens de Sistema

3.2.27 Nota Recebimento

3.2.28 Gerar Nota de Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota Recebimento -> Gerar Nota de Recebimento.**

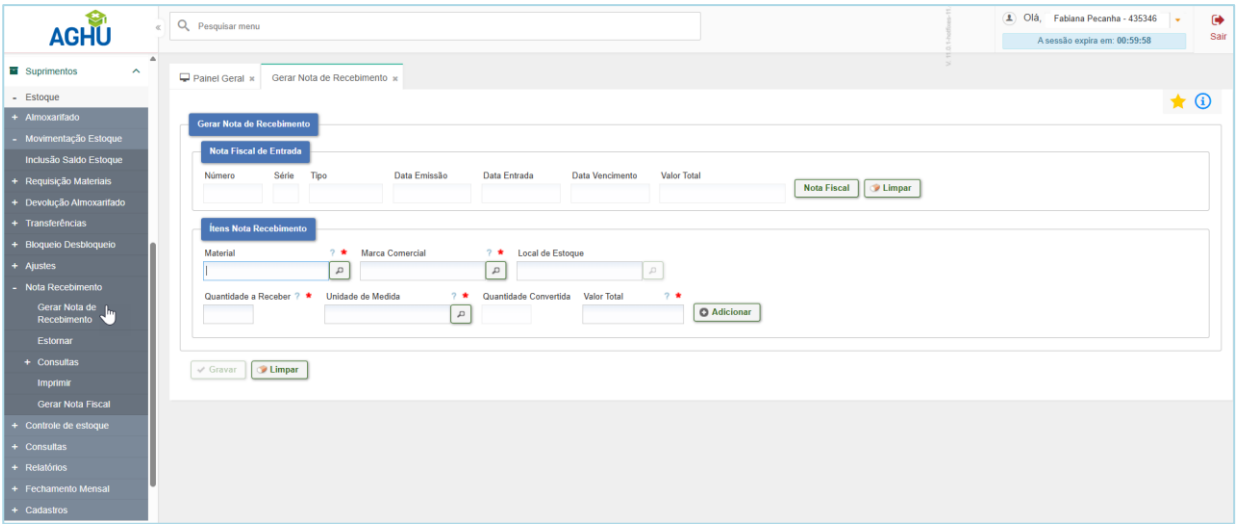


Figura 262 – Tela Gerar Nota de Recebimento

Acesso a lista de Gerar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá buscar as notas fiscais já cadastradas, para isso, basta pressionar no botão “Nota Fiscal” e o sistema direcionará para a seguinte tela:

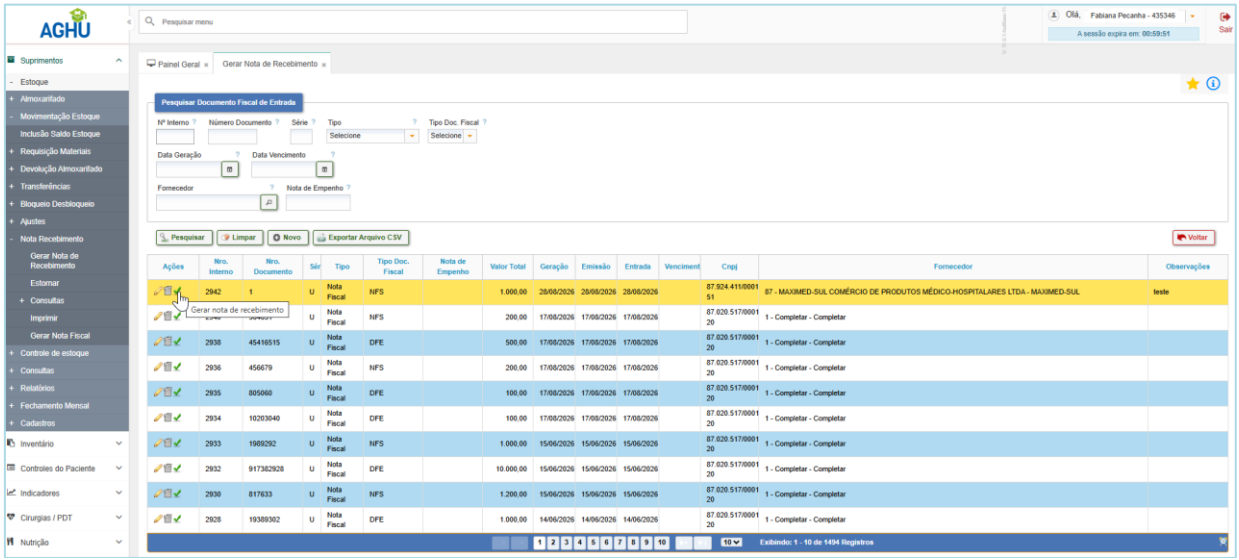


Figura 263 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada

O sistema disponibilizará algumas ações.

 - Ação Editar;

 - Ação Excluir;

 - Ação Gerar Nota de Recebimento.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem: ***“Documento Fiscal de Entrada xxx alterado com sucesso”.***

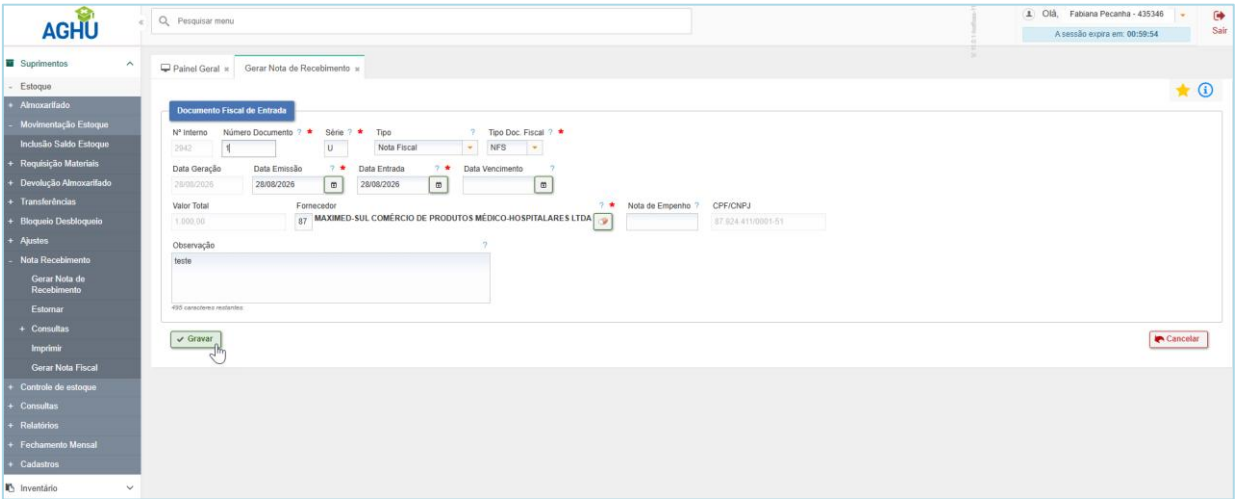


Figura 264 – Tela Documento Fiscal de Entrada – Botão Gravar.

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

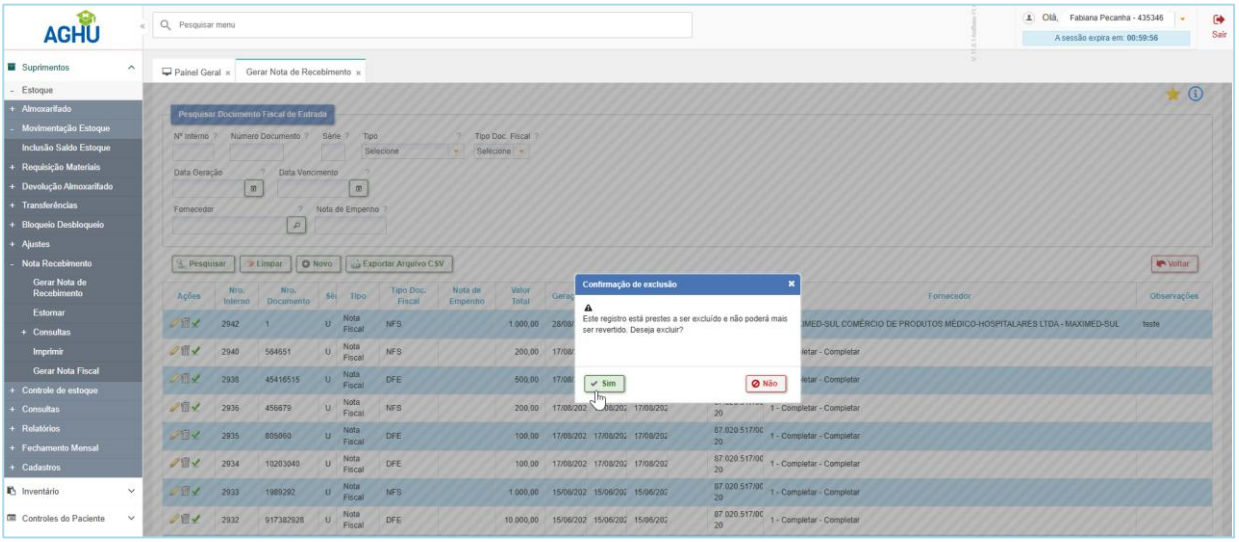


Figura 265 – Tela Confirmação de Exclusão

- **Ação Gerar Nota de Recebimento:** Neste caso o colaborador deverá preencher alguns campos, conforme a sua necessidade, depois pressionar no botão “Adicionar”.

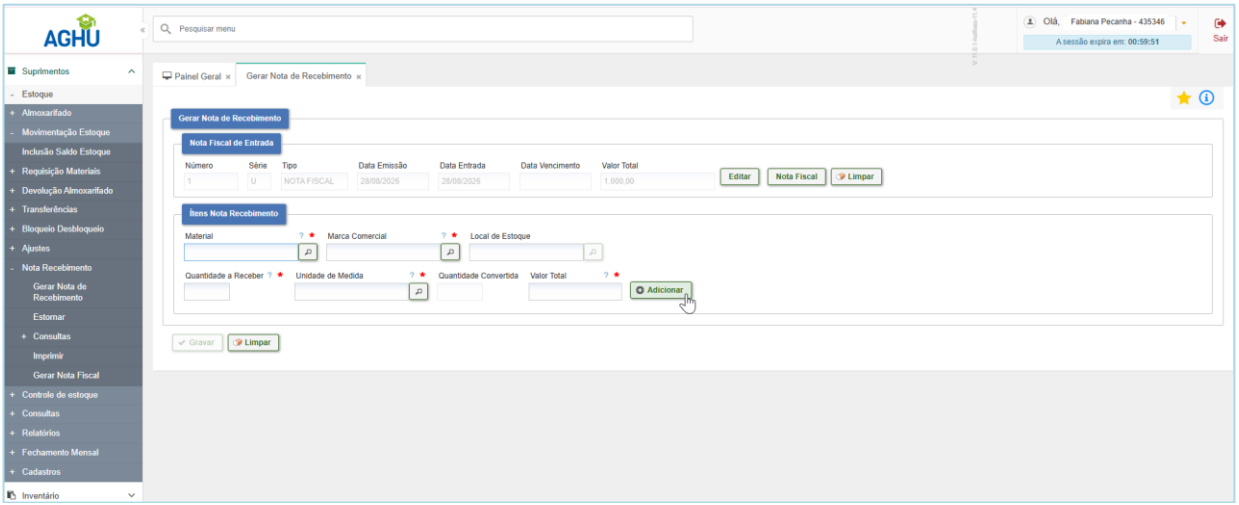


Figura 266 – Tela Gerar Nota de Recebimento – Botão Adicionar.

O novo item será adicionado há lista, depois o colaborador pressiona no botão “Gravar”, e em seguida o sistema retornará uma mensagem.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressiona em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista Documento Fiscal de Entrada, em seguida o sistema retornará uma mensagem de sucesso**: *“Documento Fiscal de Entrada xxx incluído com sucesso”.***

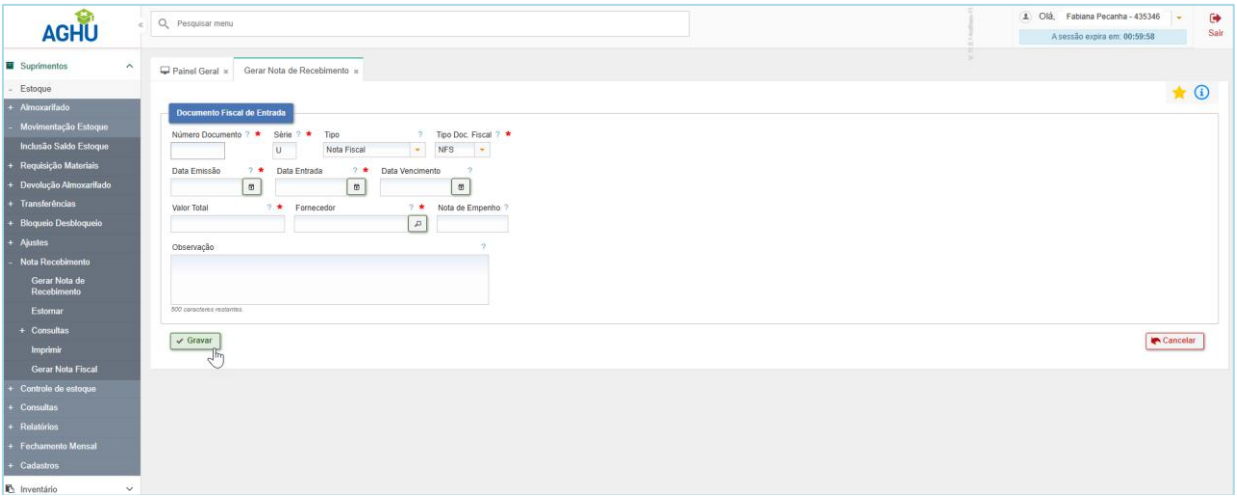


Figura 267 – Tela Documento Fiscal de Entada – Botão Gravar.

3.2.29 Estornar

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Estornar.**

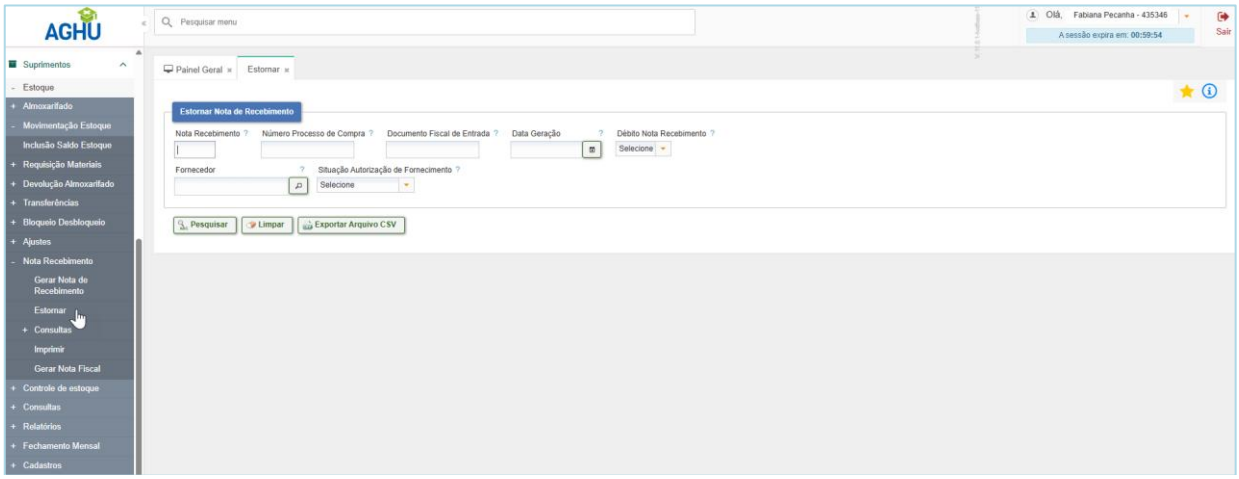


Figura 268 – Tela Estornar Nota de Recebimento.

Acesso a lista de Estornar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estornar nota de recebimento, basta preencher os campos e em seguida pressiona em "Pesquisar".

Em seguida o sistema disponibilizará possíveis ações:


- Ação Estornar Nota de Recebimento.

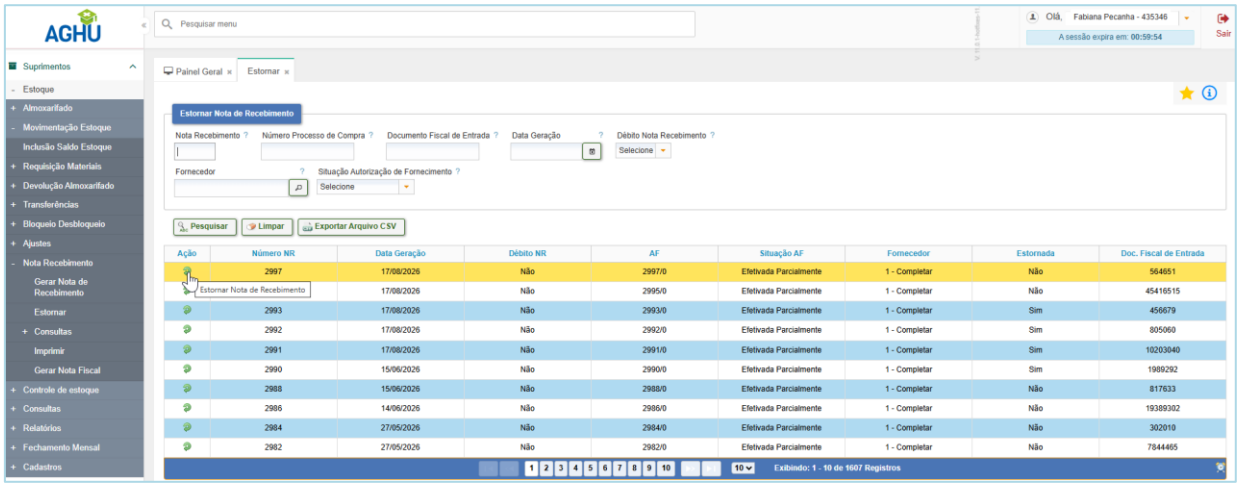


Figura 269 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Ação Estornar Nota de Recebimento.

- **Botão Estornar:** Neste caso o colaborador irá pressionar no ícone “Estornar Nota de Recebimento”. O sistema direcionará para a tela de Estornar Nota de Recebimento e o colaborador deverá pressionar no botão “Estornar”, e o sistema retornará uma mensagem: ***“Nota de Recebimento estornada com sucesso”.***

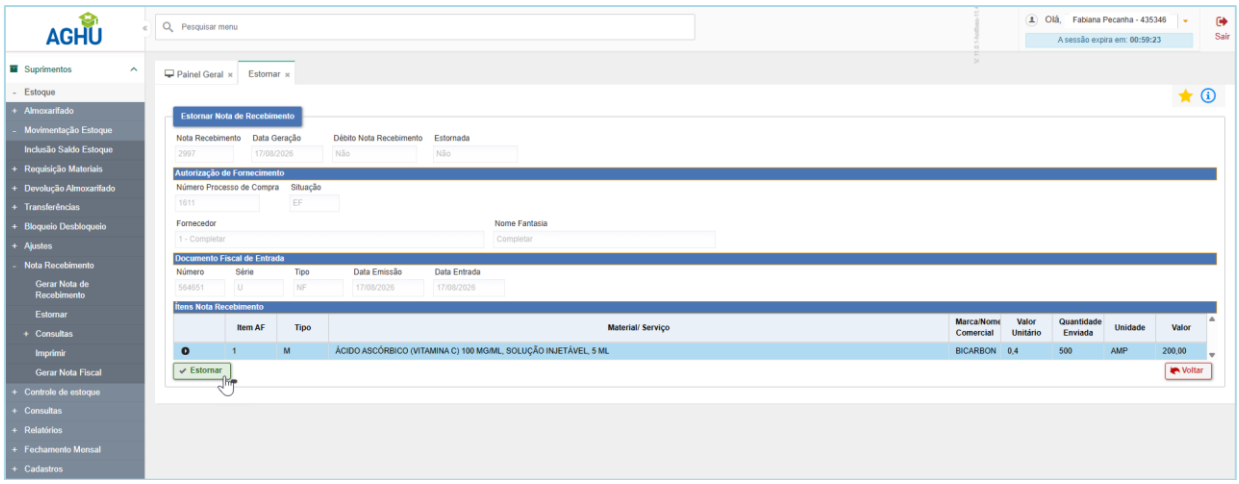


Figura 270 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Botão Estornar.

O sistema retornará com uma mensagem.

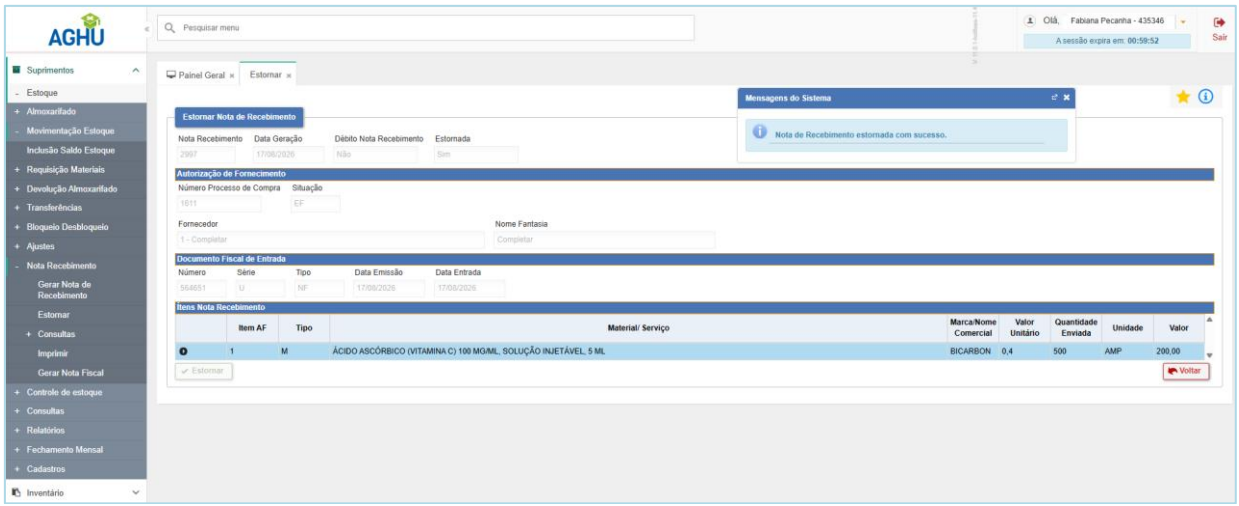


Figura 271 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Mensagens do Sistema.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento. Após o

colaborador pressionar no botão desejado, o sistema apresentará uma tela para confirmar a exportação do arquivo.

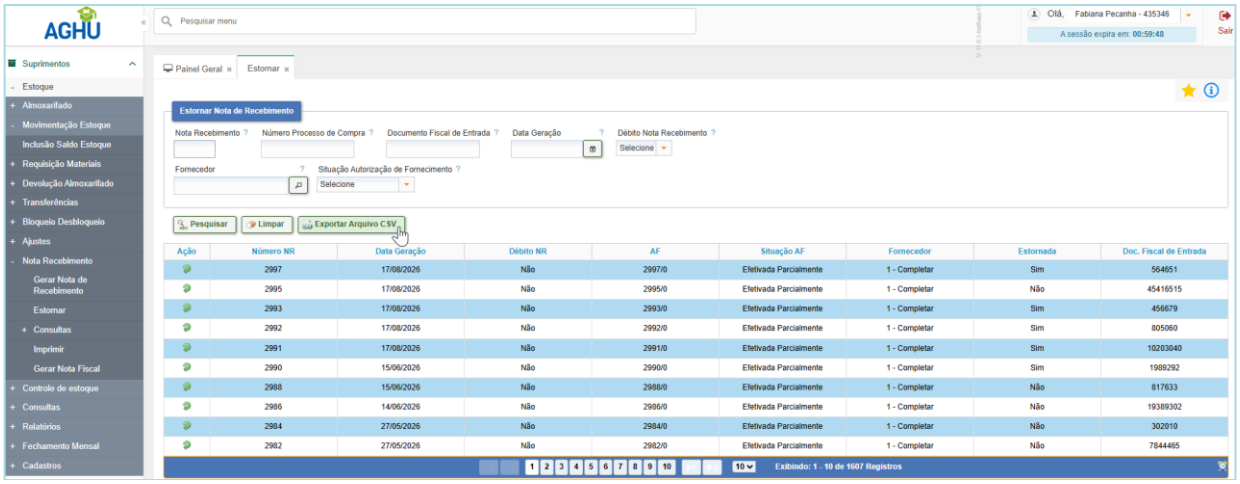


Figura 272 – Tela Estornar Nota de Recebimento – Botão Exportar Arquivo CSV.

3.2.30 Consultas

3.2.31 Nota Recebimento

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota Recebimento -> Consultas -> Nota Recebimento.**

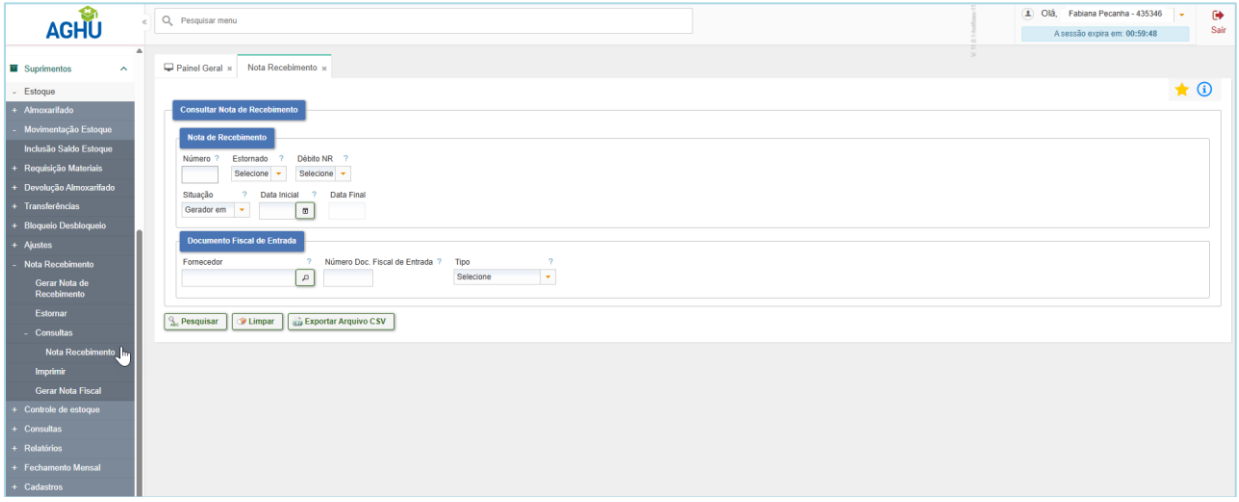


Figura 273- Tela Consultar Nota de Recebimento

Acesso a lista de Consultar Nota de Recebimento - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar nota de recebimento, ao preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”.

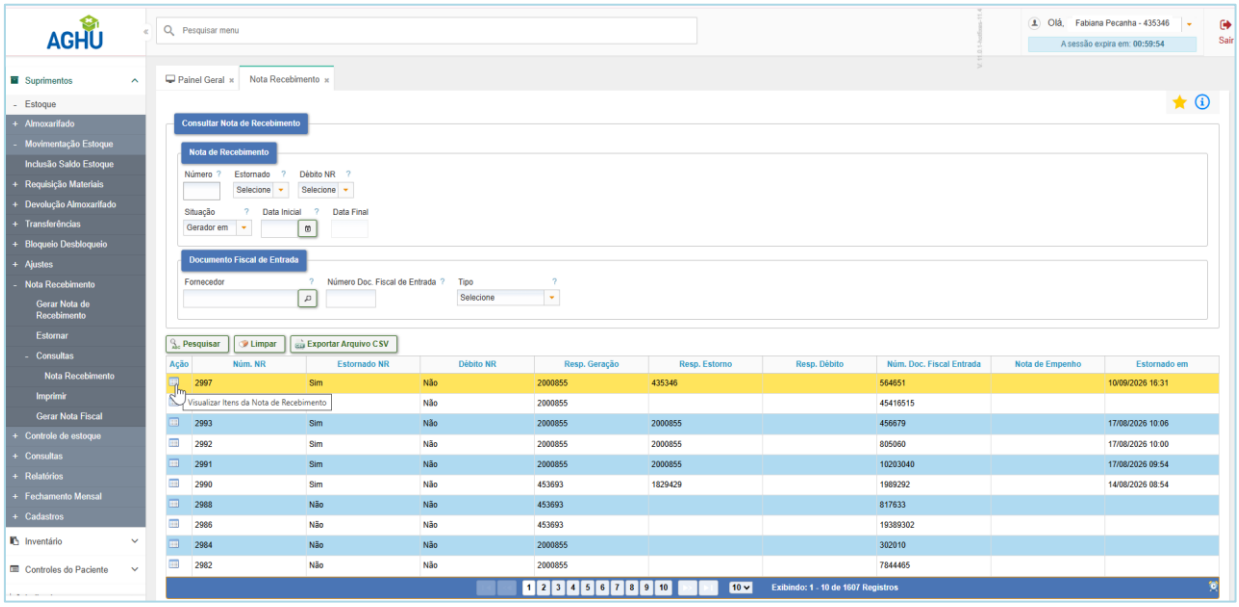


Figura 274 – Tela Consultar Nota de Recebimento – Ação Visualizar Itens da Nota de Recebimento.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

-  **- Ação Visualizar Itens da Nota de Recebimento:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar a nota de recebimento

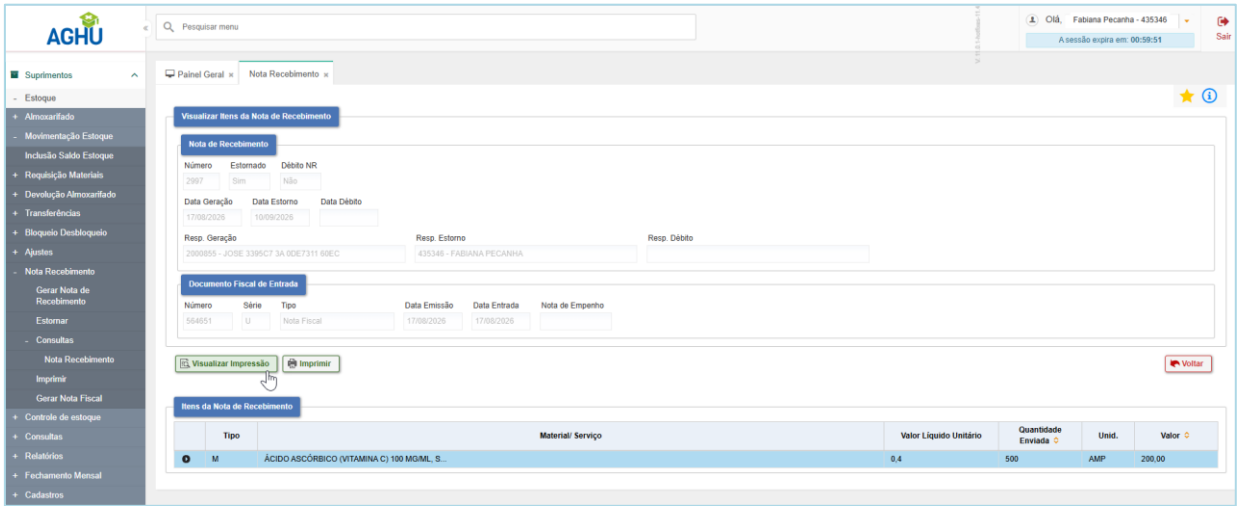


Figura 275 – Tela Visualizar Itens da Nota de Recebimento – Botão Visualizar Impressão

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibiliza a visualização do relatório.

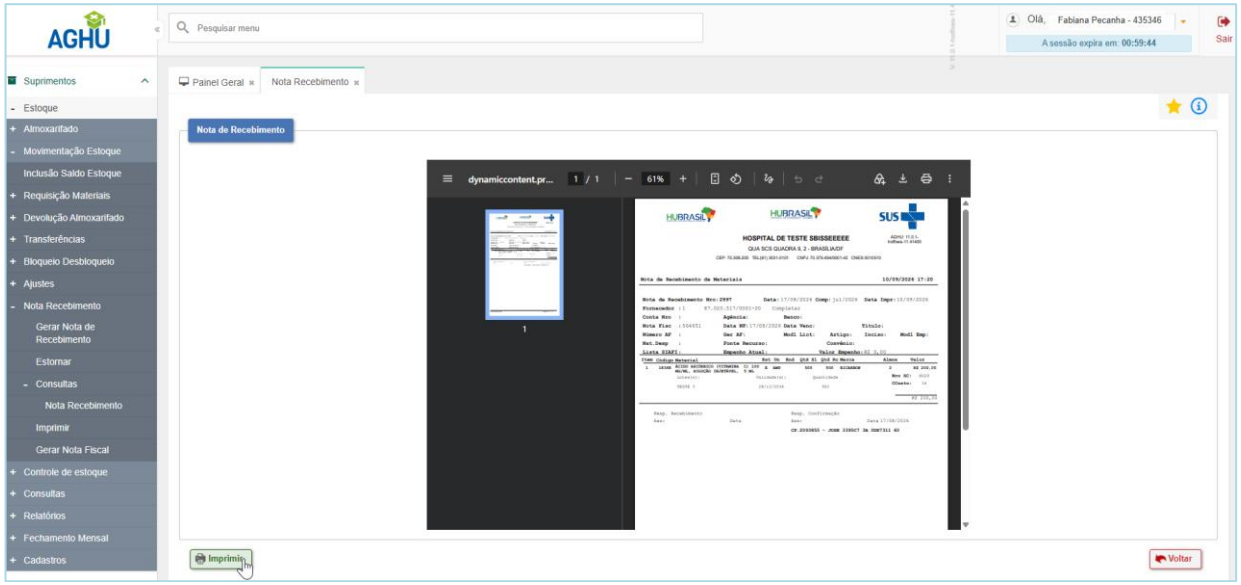


Figura 276 – Tela Nota de Recebimento

- **Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar o download do arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

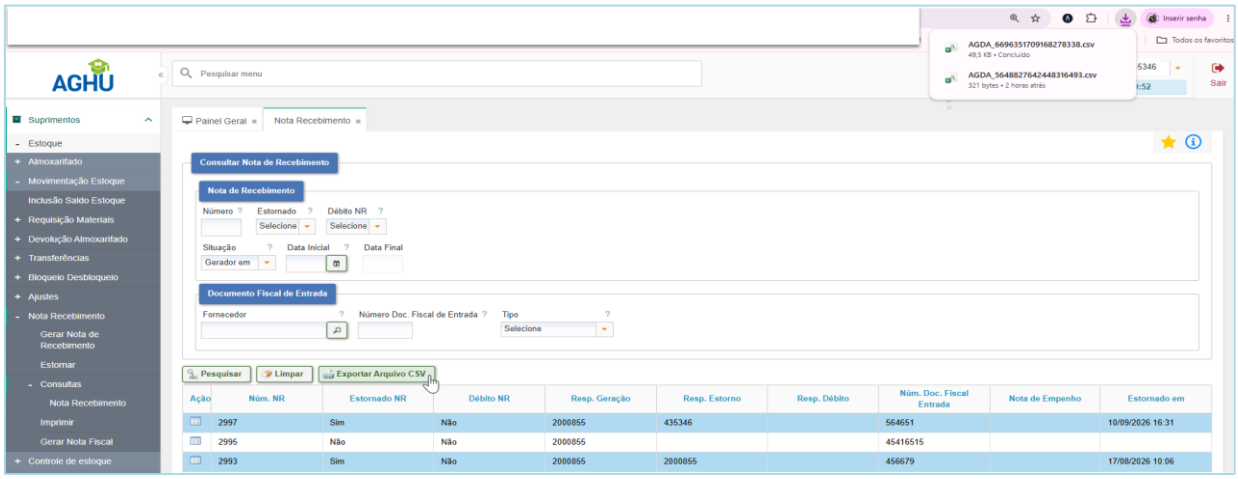


Figura 277 – Tela Consultar Nota de Recebimento.

3.2.32 Imprimir

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Imprimir.**

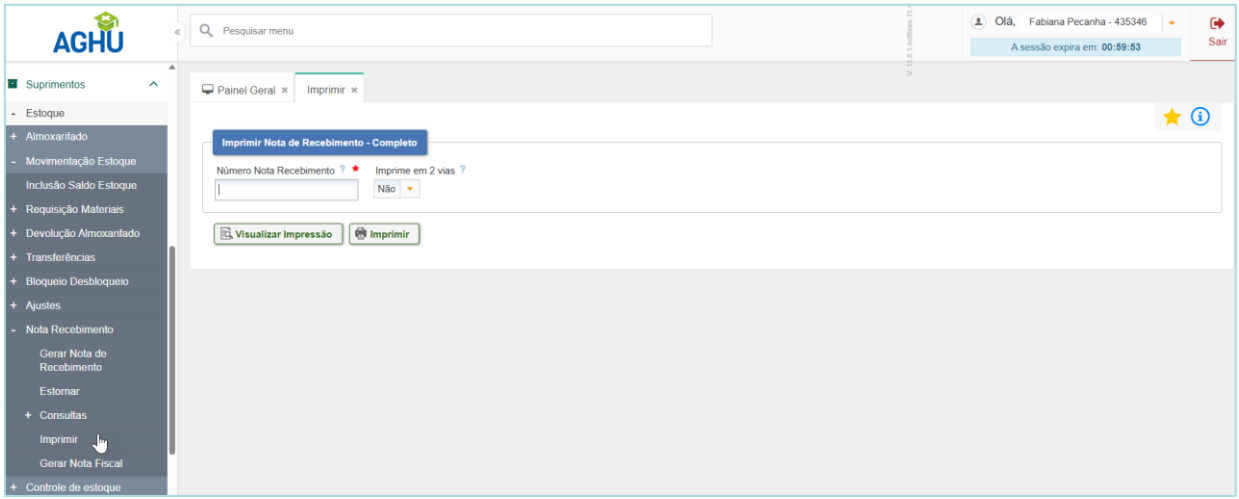


Figura 278 – Tela Imprimir Nota de Recebimento – Completo

Para realizar a impressão dos relatórios, o colaborador deverá preencher os campos e em seguida pressionar no botão desejado:

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.

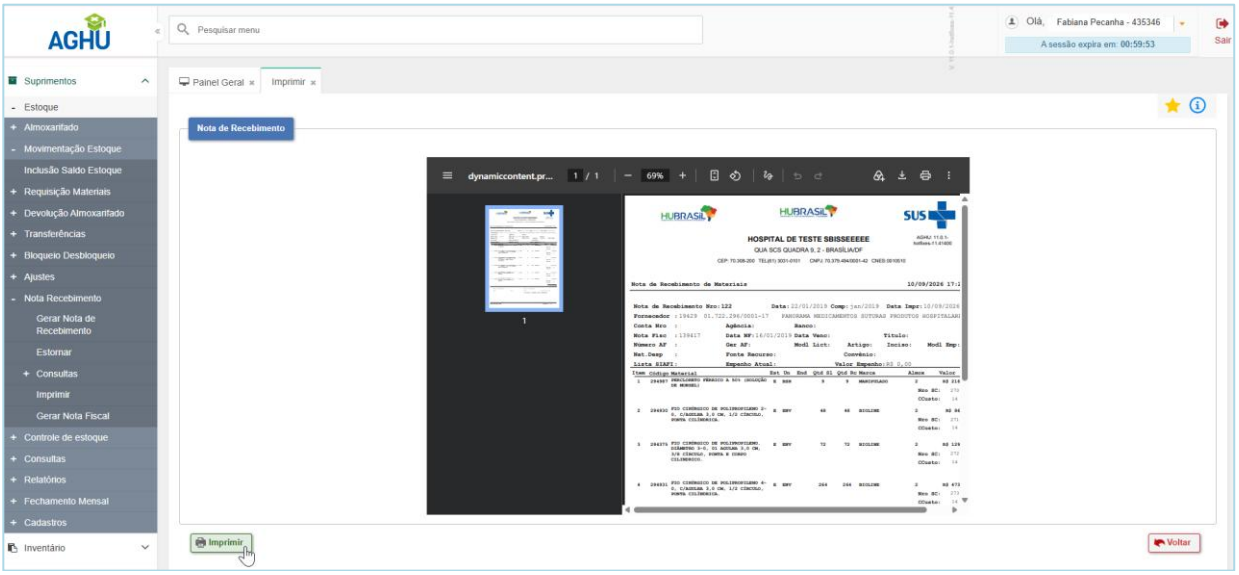


Figura 279 – Tela Nota de Recebimento

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem: ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

3.2.33 Gerar Nota Fiscal

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Movimentação Estoque -> Nota recebimento -> Gerar Nota Fiscal.**

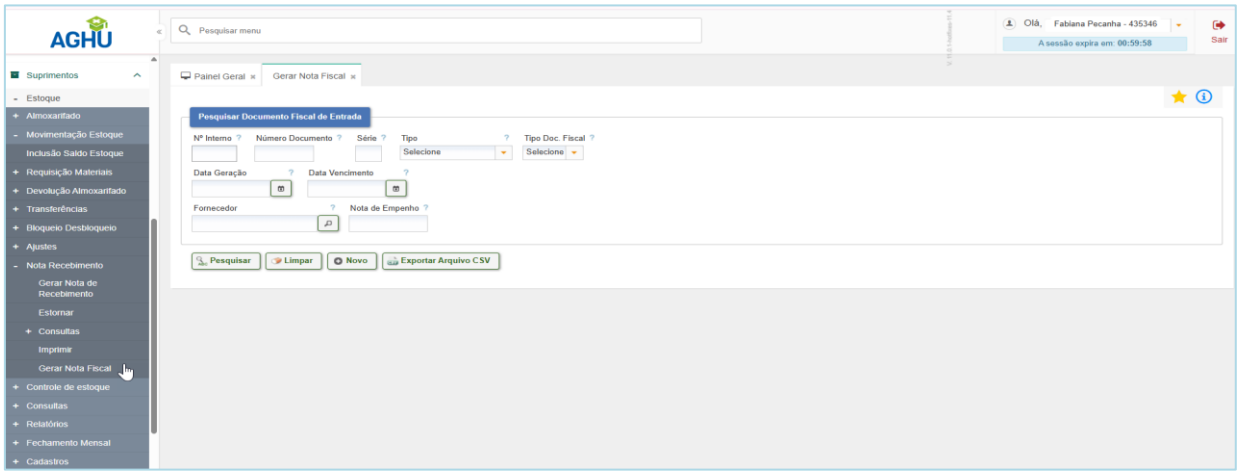


Figura 280 – Tela Pesquisar Documento Fiscal e Entrada

Acesso a lista de Pesquisar Documento Fiscal de Entrada - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de pesquisar documento fiscal de entrada, basta preencher os campos e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

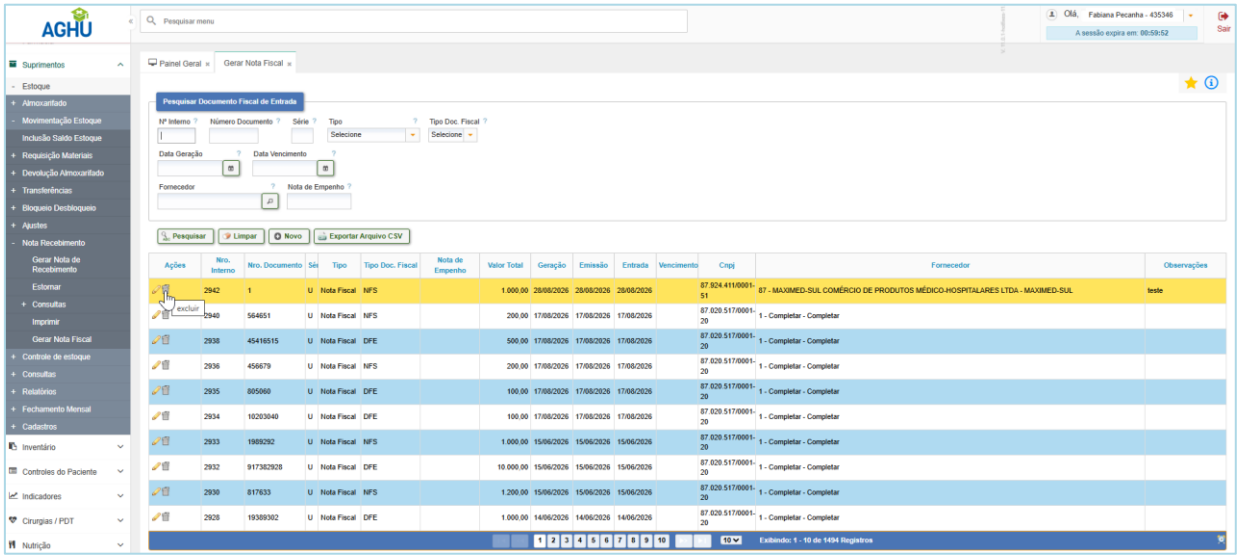


Figura 281 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada – Ação Excluir.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

 - Ação Editar;

 - Ação Excluir.

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***“Documento Fiscal de Entrada xxxxxxx alterado com sucesso”.***

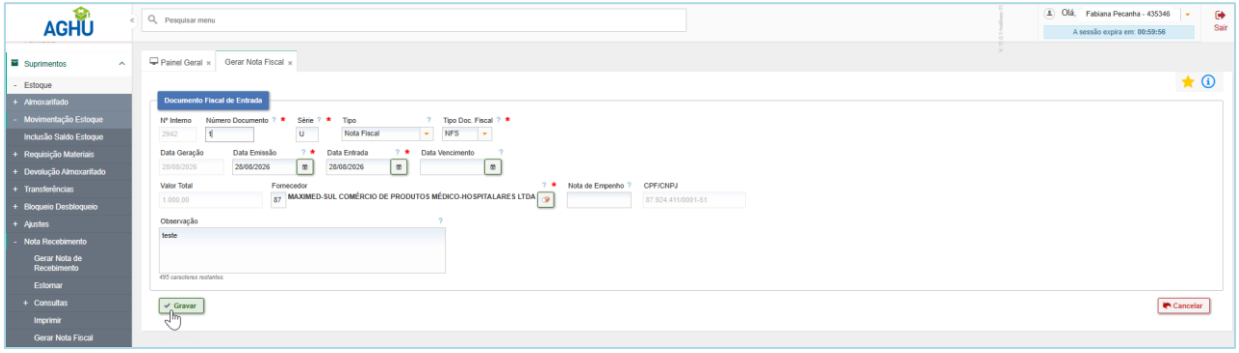


Figura 282 – Tela Documento Fiscal de Entrada

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

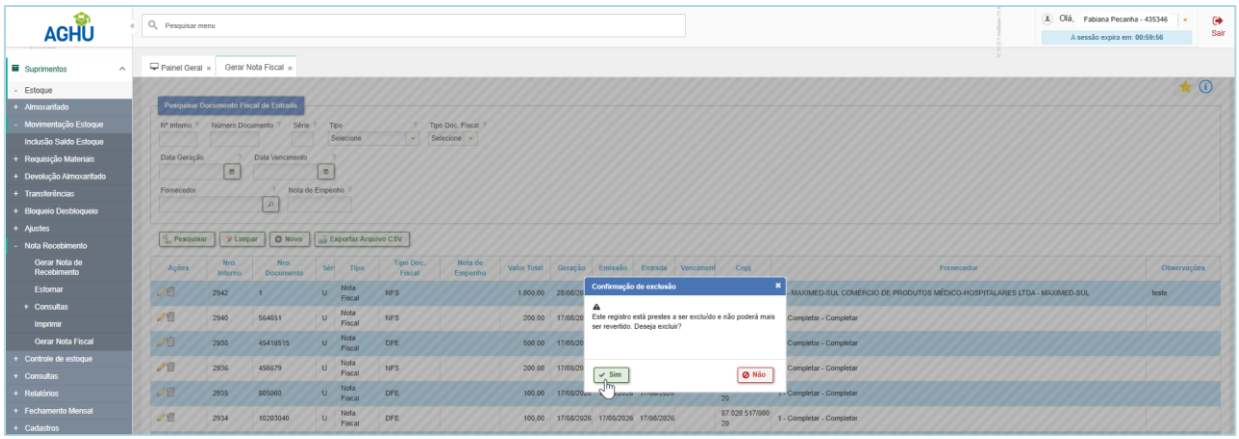


Figura 283 – Tela Confirmação de exclusão

O colaborador poderá adicionar um Documento Fiscal de Entrada, basta pressionar no botão “Novo” e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

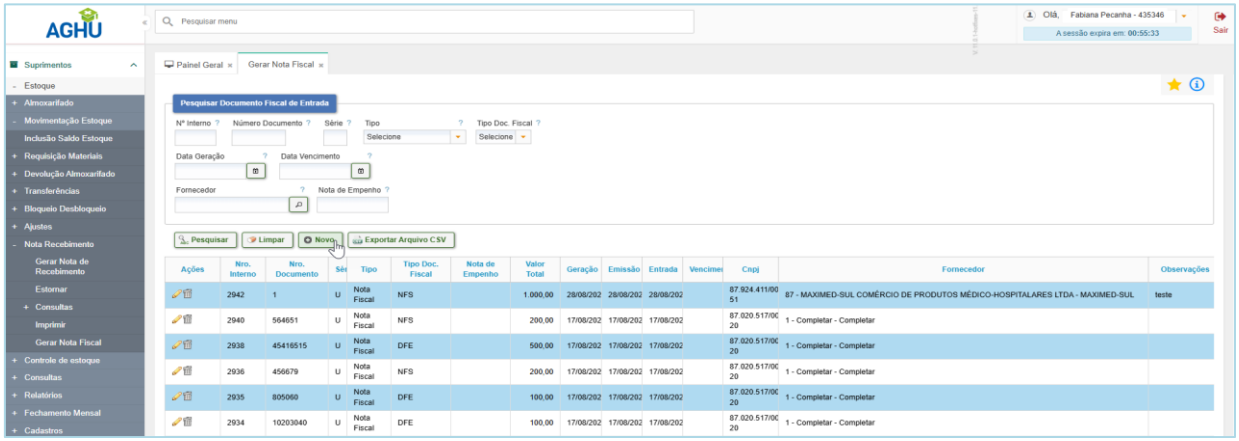


Figura 284 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressionar em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista um documento fiscal de entrada e retornará uma mensagem de *sucesso* ***“Documento Fiscal de Entrada xxx incluído com sucesso”.***

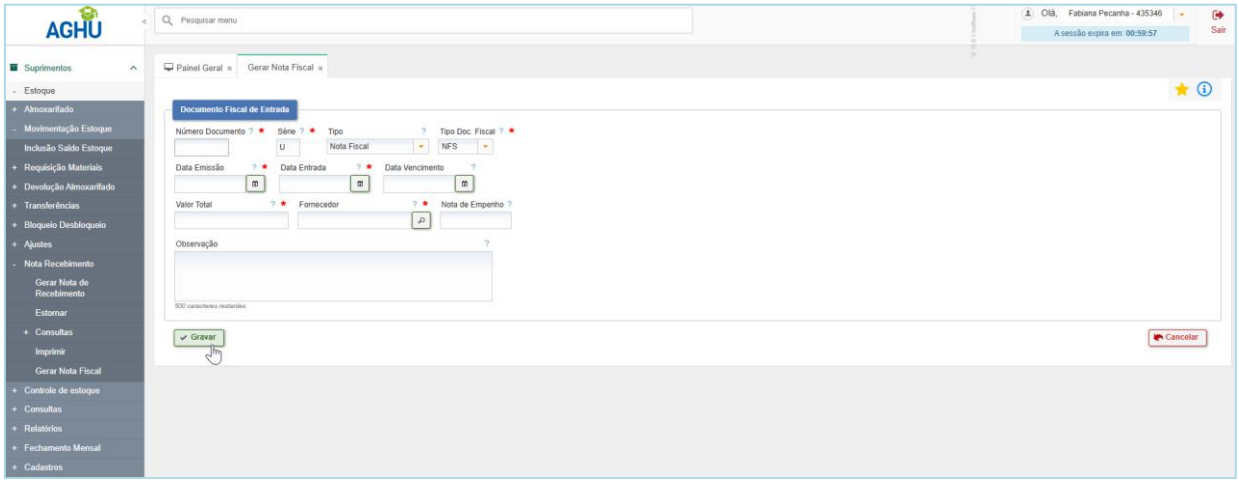


Figura 285 – Tela Documento Fiscal de Entrada

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download.

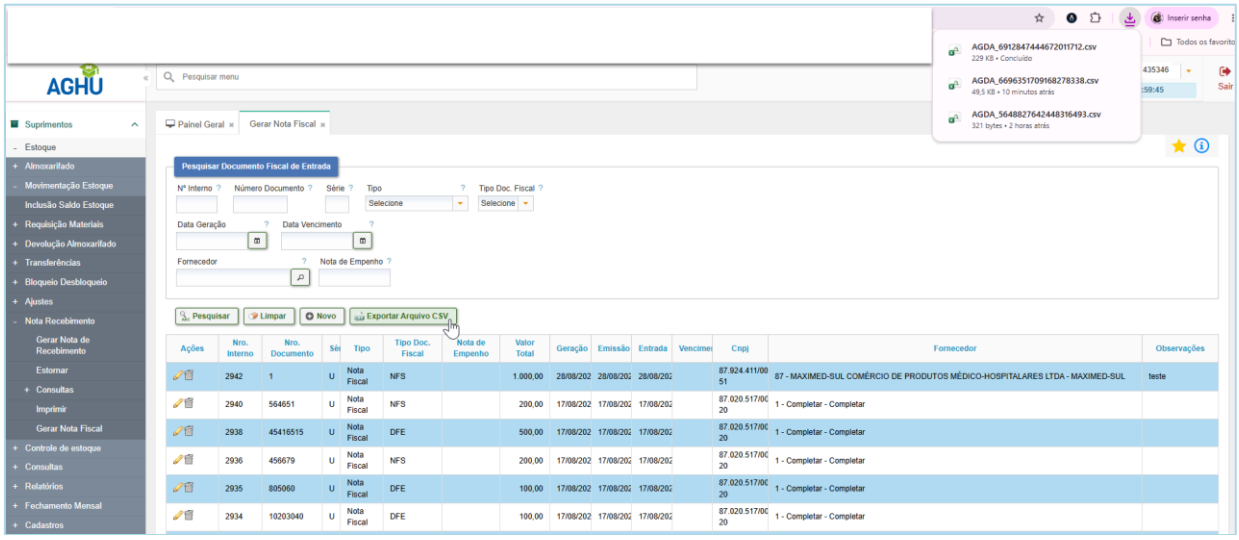


Figura 286 – Tela Pesquisar Documento Fiscal de Entrada

3.3 CONTROLE DE ESTOQUE

3.3.1 Estoque Almoxarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Controle de Estoque -> Estoque Almoxarifado.**

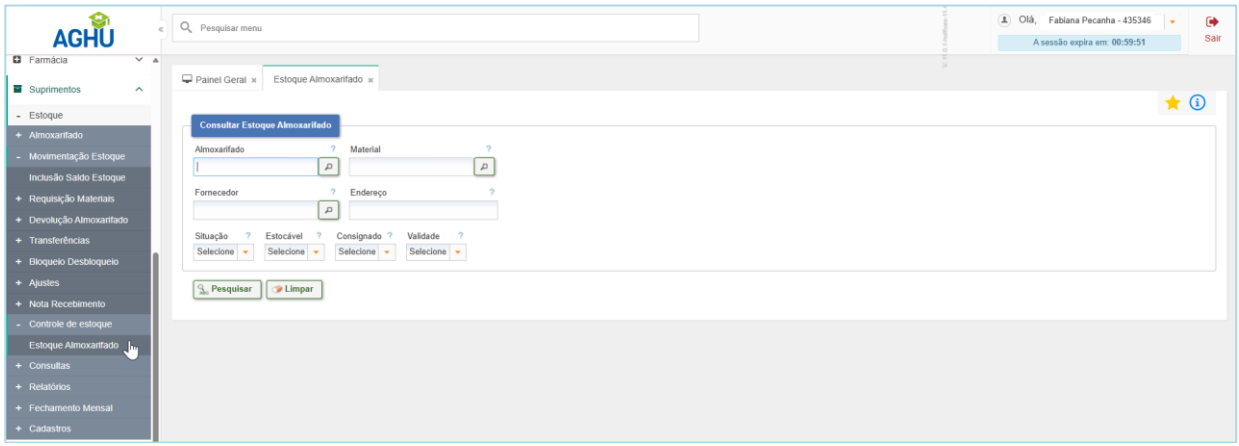


Figura 287 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado

Acesso a lista de Consultar Estoque Almoxarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar estoque almoxarifado, basta preencher os campos e, em seguida, pressiona em "Pesquisar". O sistema retornará com o resultado da pesquisa e possíveis ações.

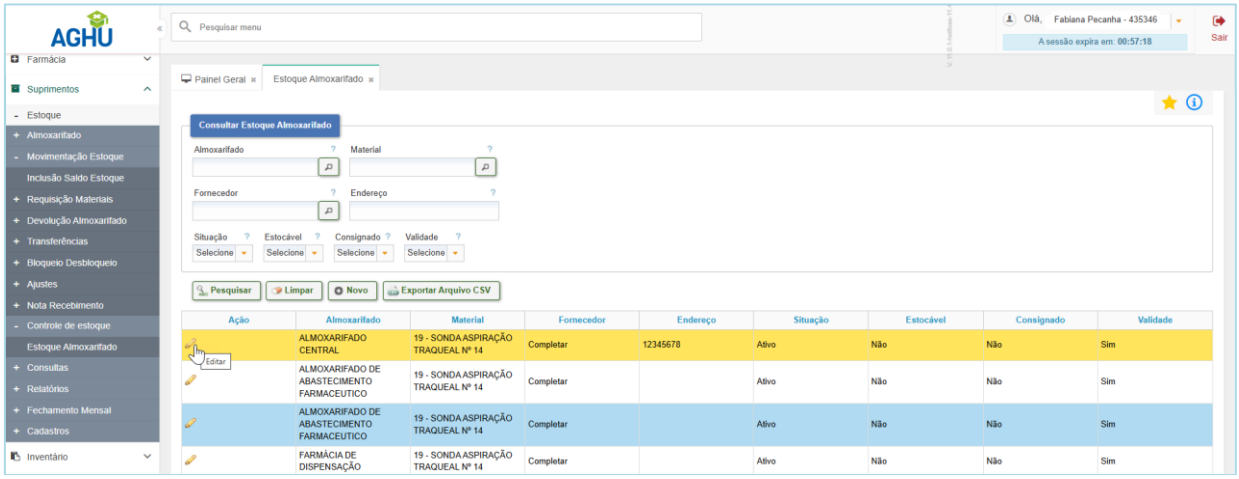


Figura 288 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

-  **Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em "Gravar". O sistema retornará uma mensagem ***"Sucesso ao atualizar estoque almoxarifado".***

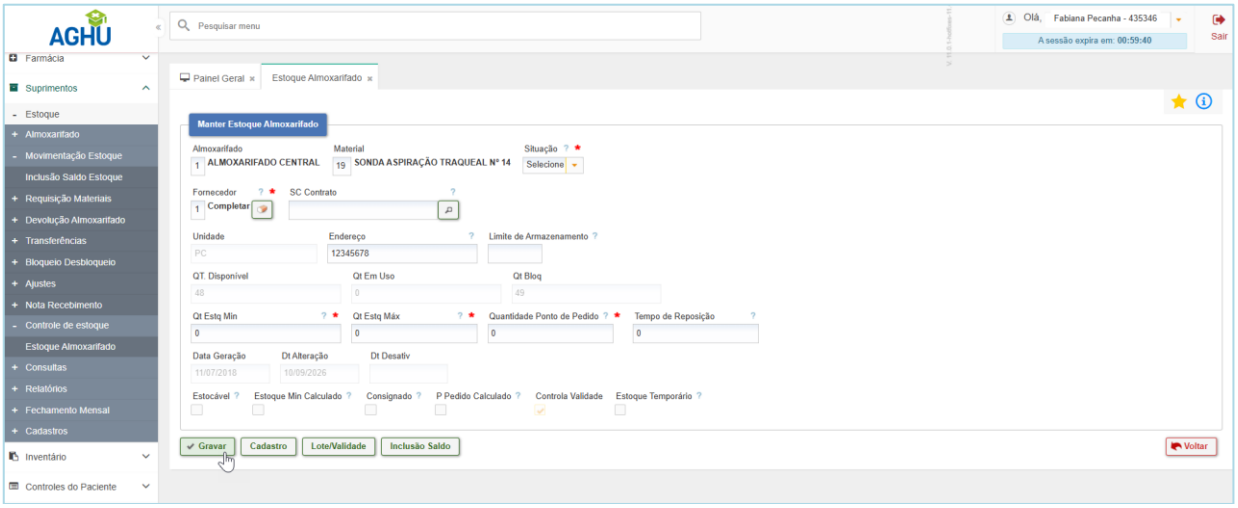


Figura 289 – Tela Manter Estoque Almoxarifado – Botão Gravar.

Após o colaborador realizar a edição dos campos, o sistema disponibilizou outros botões no final da tela:



- **Botão Cadastro:** Neste caso o colaborador poderá realizar o cadastro de um novo material, para isso, basta preencher todos os campos, depois pressiona em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***"Material xxxxx alterado com sucesso".***

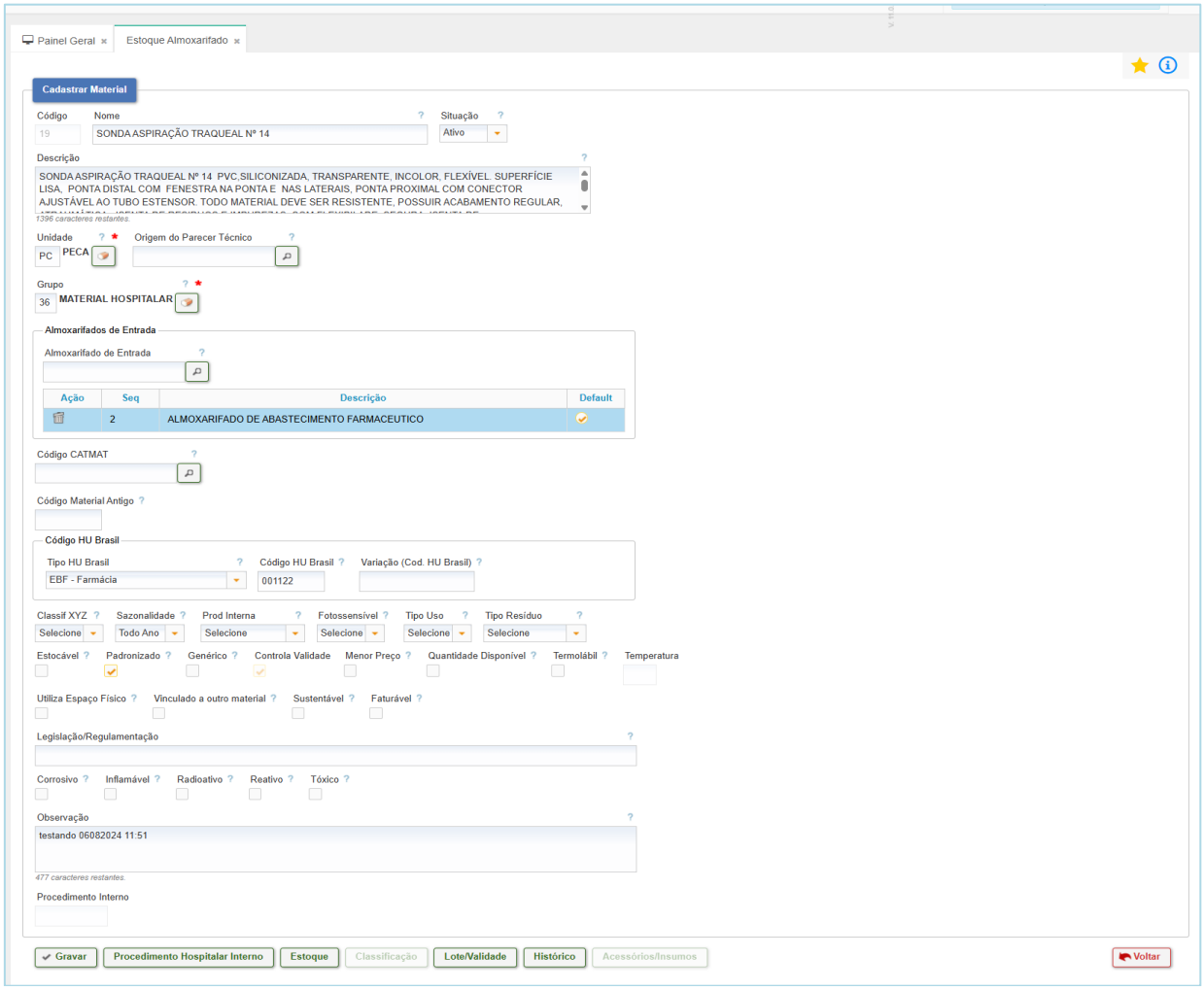


Figura 290 – Tela Cadastrar Material

- **Botão Lote/Validade:** Neste caso o colaborador irá Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades, para isso, basta preencher os campos e em seguida pressiona em “Pesquisar”.

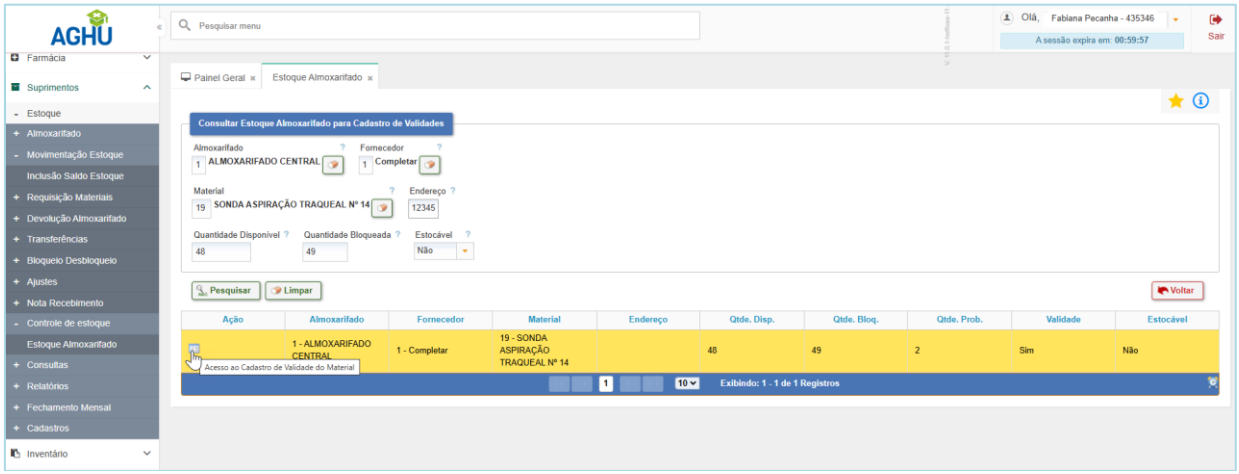


Figura 291 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validade.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

-  **- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.

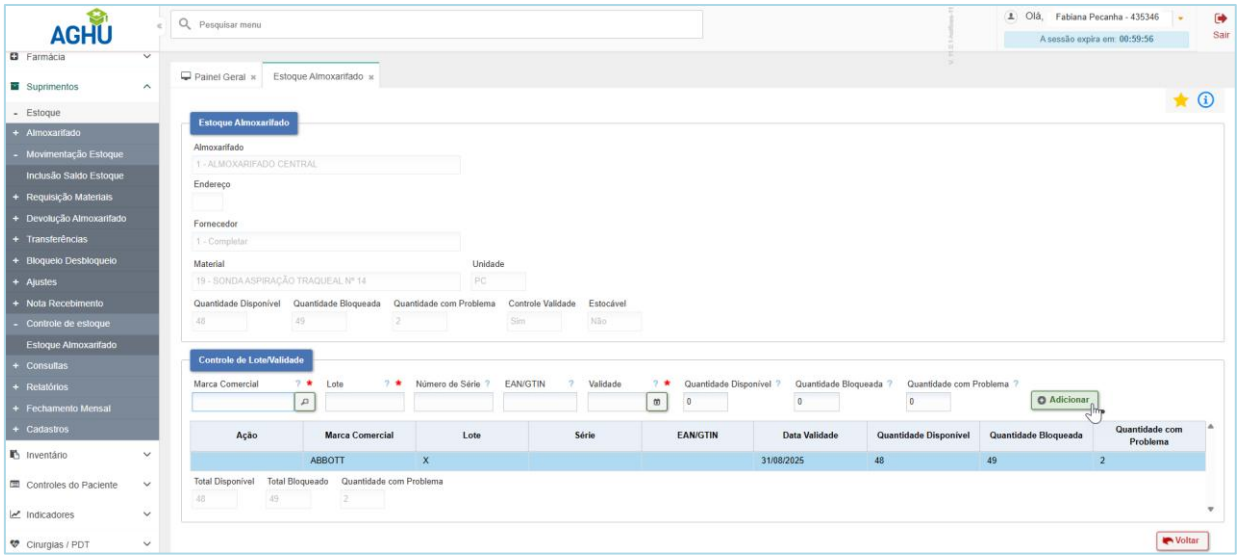


Figura 292 – Tela Estoque Almoxarifado – Botão Atualizar.

- **Botão Inclusão Saldo**: Neste caso o colaborador irá incluir um novo saldo de estoque, para isso, basta preencher os campos e pressionar em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem ***“Saldo estoque xxxxx incluído com sucesso”.***

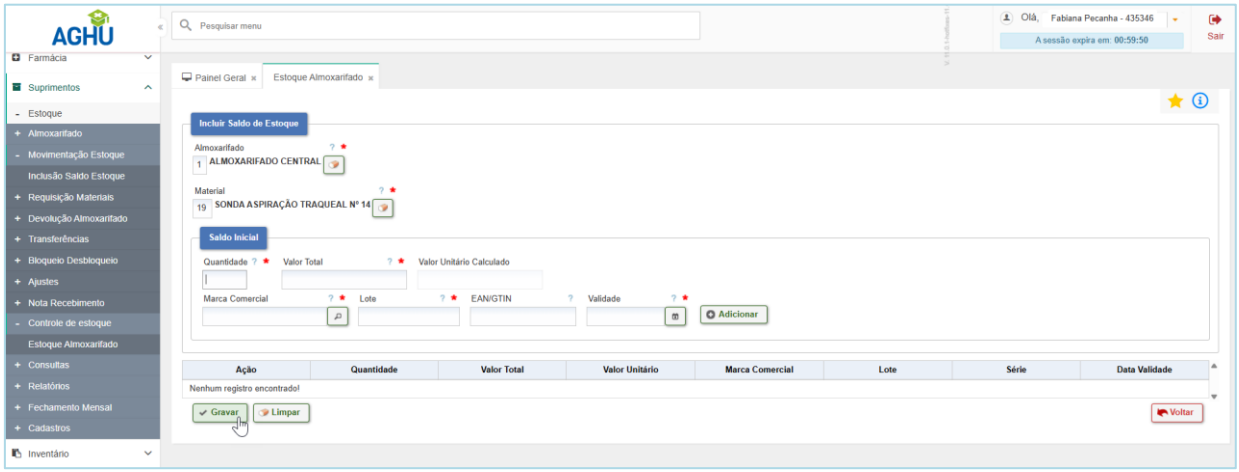


Figura 293 – Tela Incluir Saldo de Estoque

O colaborador poderá adicionar uma nova lista de Manter Estoque Almoxarifado, basta pressionar no botão “Novo”, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

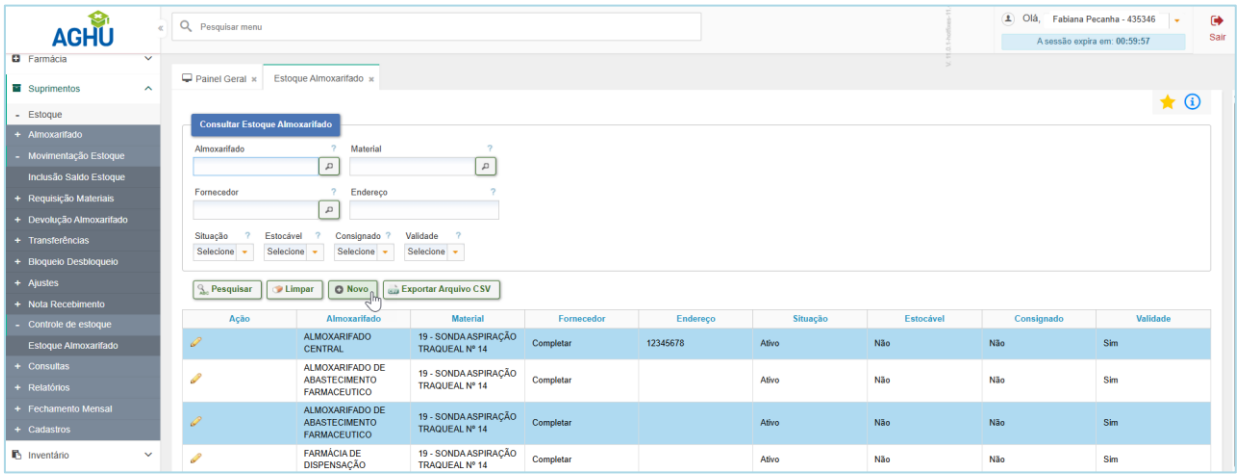


Figura 294 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Novo

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressiona em “Adicionar”, depois pressionar em “Gravar”. O sistema irá acrescentar a nova lista de Manter Estoque Almoxarifado, e o sistema retornará uma mensagem de sucesso ***“Sucesso ao gravar estoque almoxarifado”.***

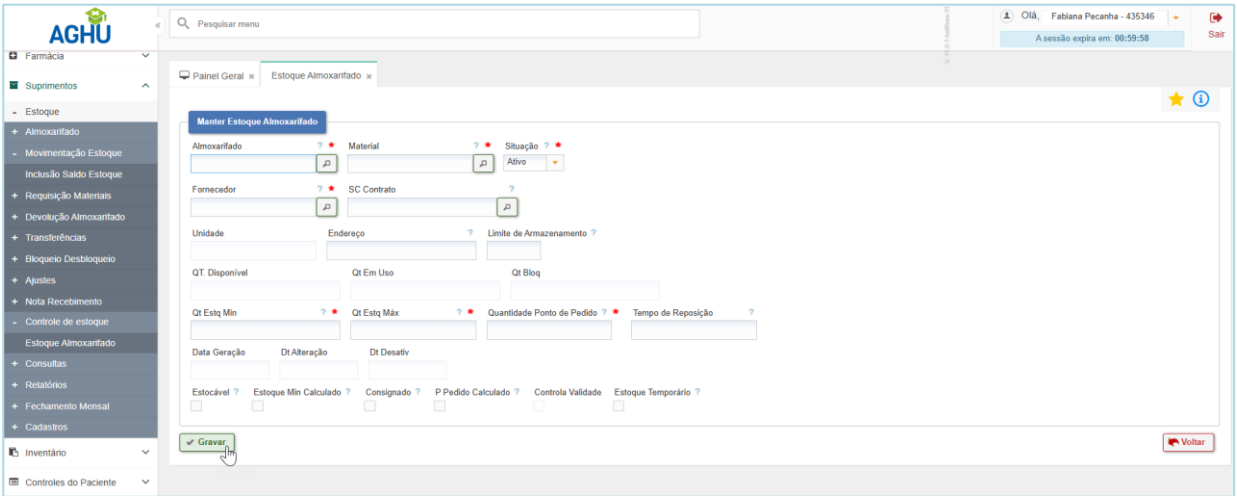


Figura 295 – Tela Manter Estoque Almoxarifado

- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, ao pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

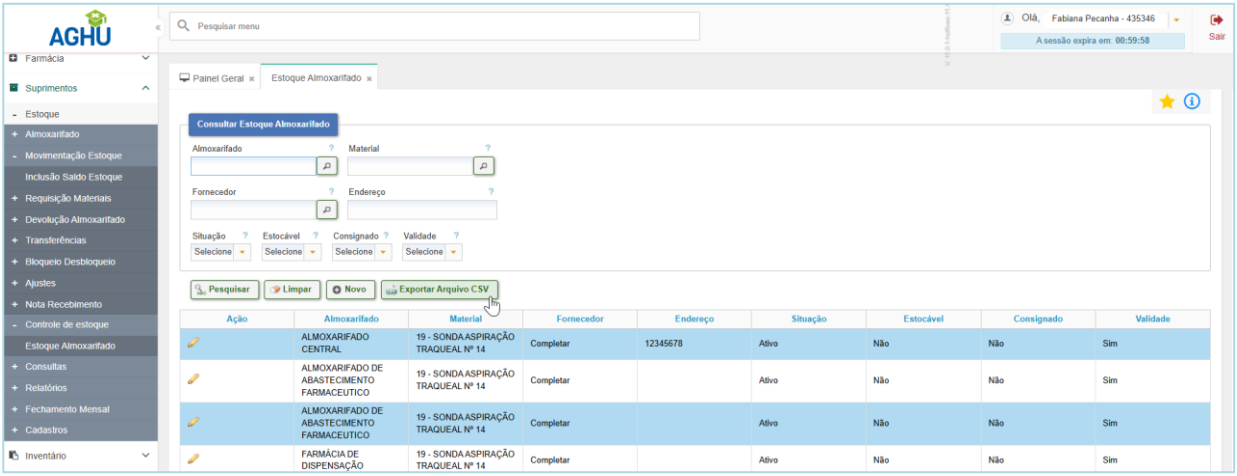


Figura 296 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Botão Exportar Arquivo CSV

3.4 CONSULTAS

3.4.1 Estoque Geral

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estoque Geral.**

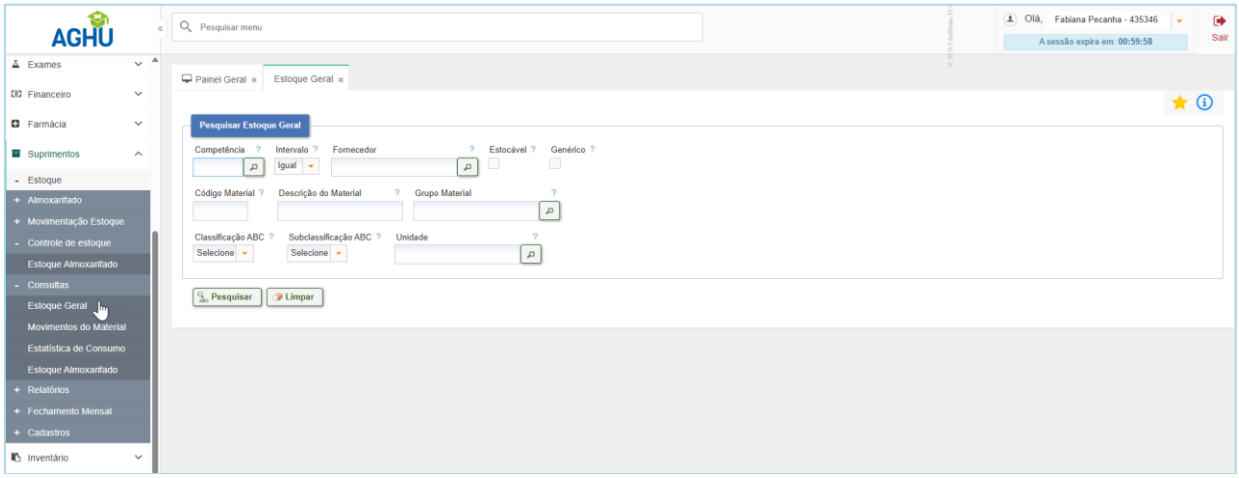


Figura 297 – Tela Pesquisar Estoque Geral

Acesso a lista de Pesquisar Estoque Geral - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estoque geral, basta preencher os campos e em seguida pressiona em “Pesquisar”. O sistema disponibilizará algumas ações:

- Estoque Almoxarifado;
- Cadastro de Materiais.

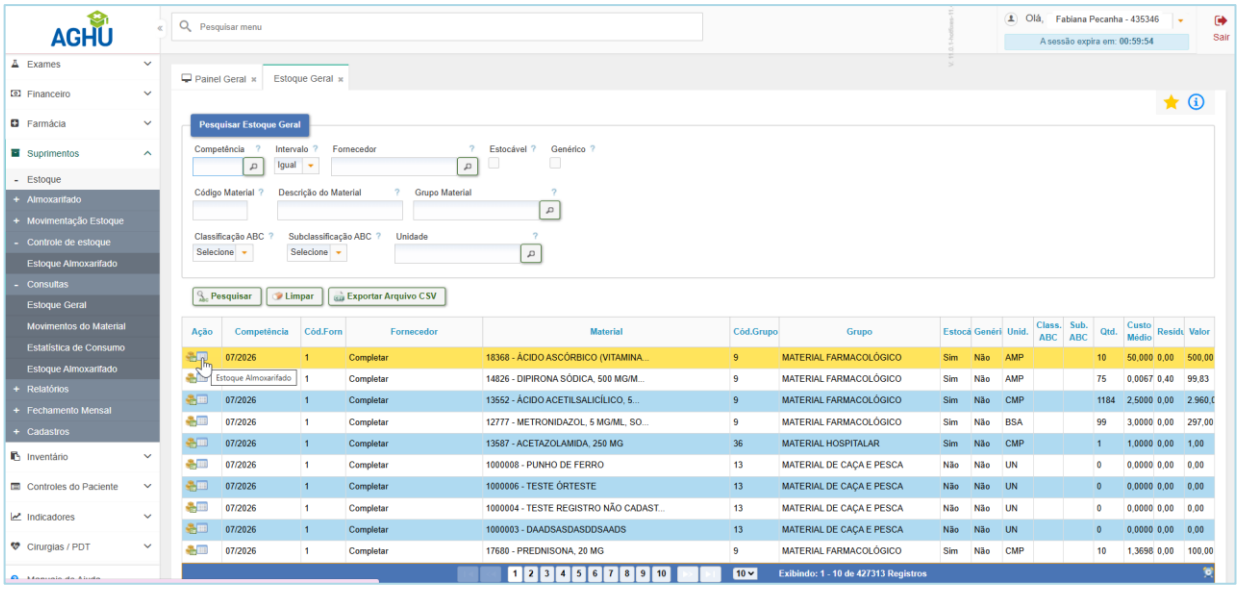


Figura 298 – Tela Pesquisar Estoque Geral

- **Ação Estoque Almoxarifado:** O usuário poderá realizar pesquisas, gerar Arquivo ou utilizar as ações disponibilizadas pelo sistema: “Cadastro de Materiais”, “Acesso ao Cadastro de Lote/Validade” e “Usuários responsáveis pela inclusão, alteração e desativação do Material no Almoxarifado”.

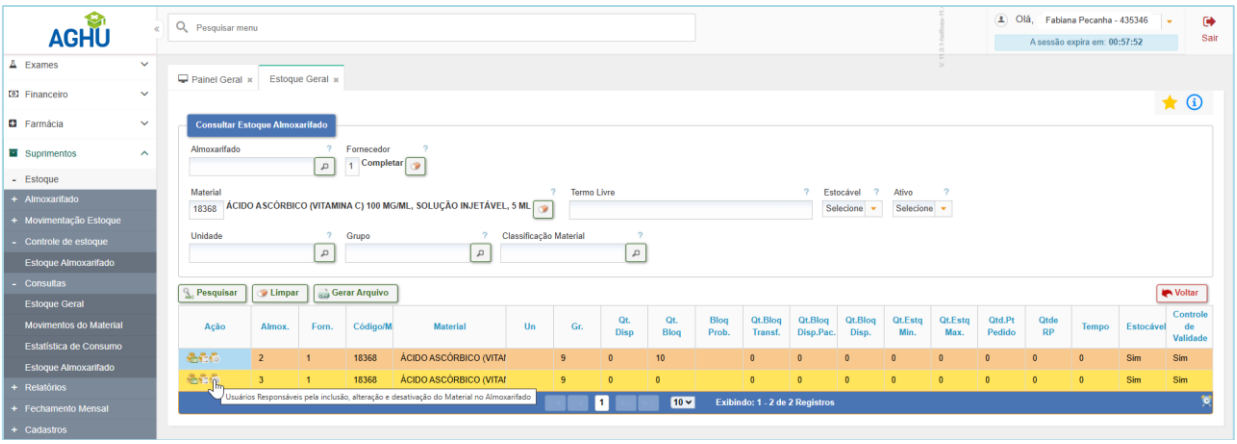


Figura 299 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado

-  **- Ação Cadastro de Materiais:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, o colaborador insere as informações e em seguida pressiona em Gravar.
-  **- Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado.
-  **- Ação Usuários Responsáveis pela Inclusão, Alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Pressionar o botão “Voltar” para retornar à tela anterior.

- **Ação Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque, para isso o colaborador deverá preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida pressiona no botão “Gravar”.

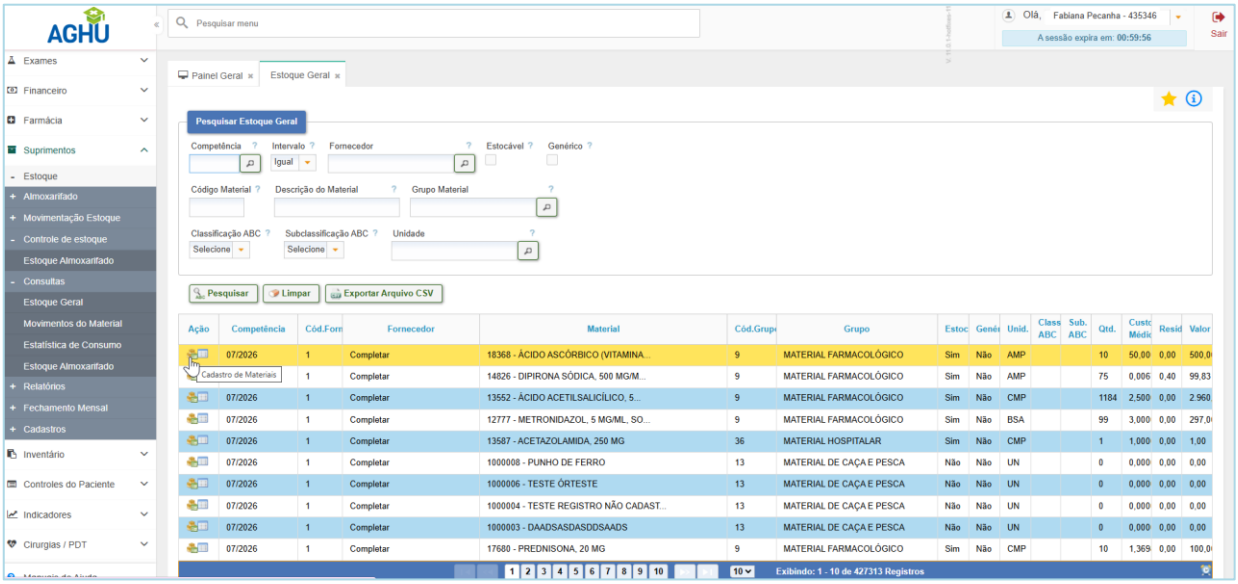


Figura 300 – Tela Pesquisar Estoque Geral – Ação Cadastro de Materiais

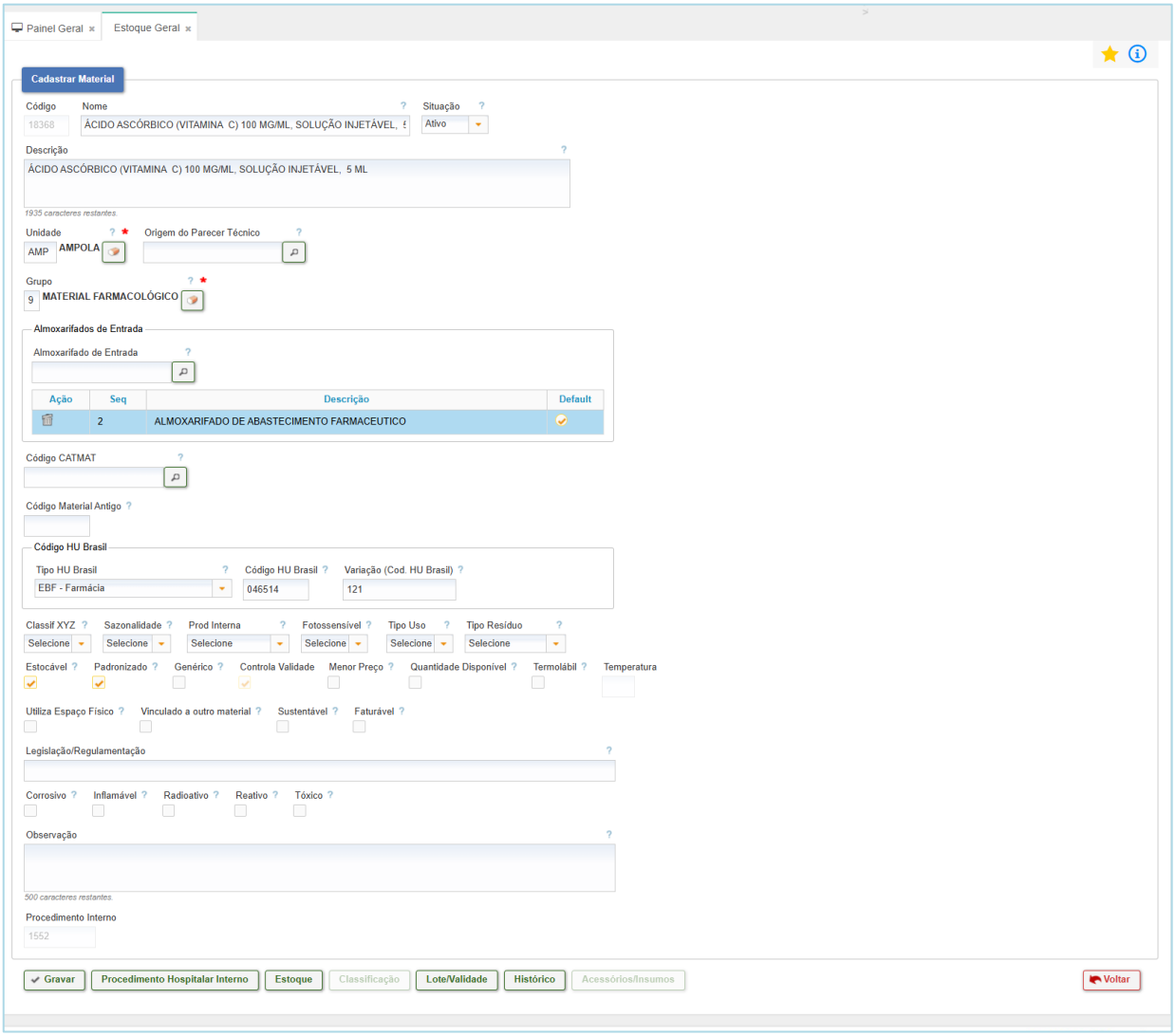


Figura 301 – Tela Cadastrar Material

3.4.2 Movimentos do Material

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Movimentos do Material.**

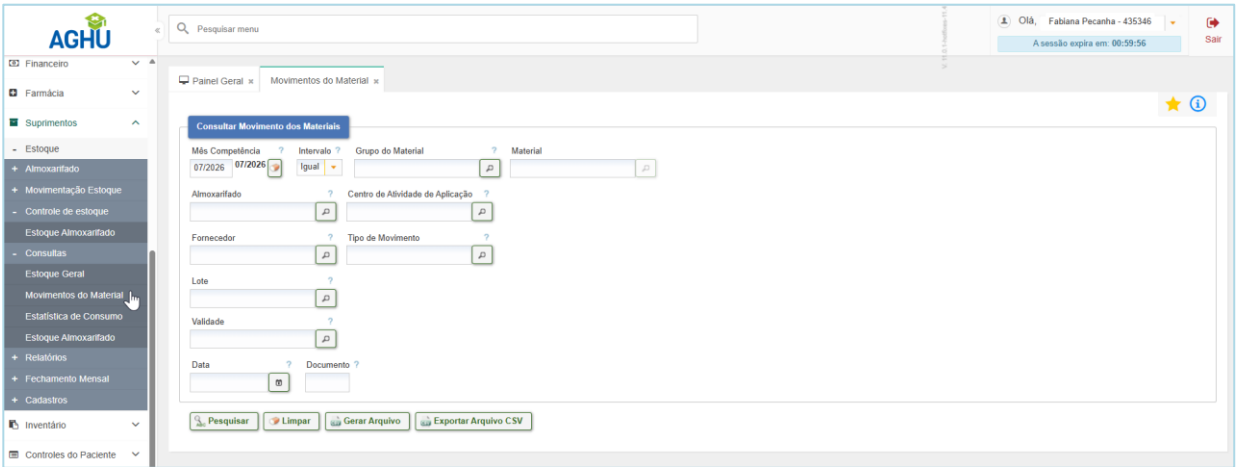


Figura 302 – Tela Consultar Movimento Materiais

Acesso a lista de Consultar Movimento dos Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Consultar Movimento dos Materiais, ao preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”. O sistema retornará com o resultado da pesquisa e possíveis ações.

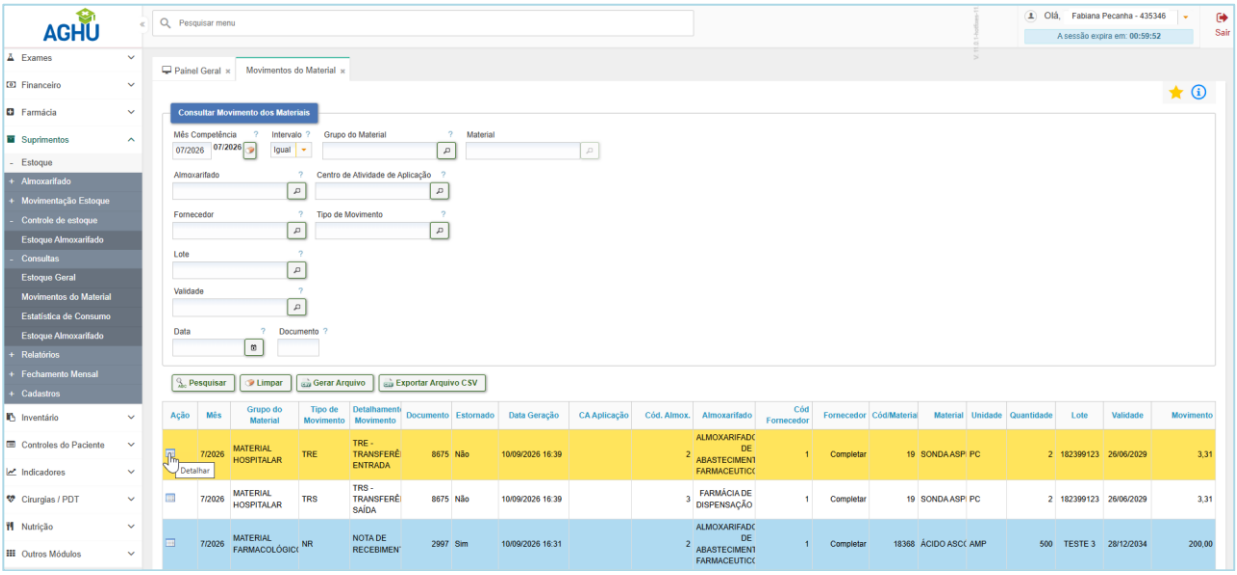


Figura 303 – Tela Consultar Movimento de Materiais

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

-  - **Detalhar:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar o movimento dos materiais.

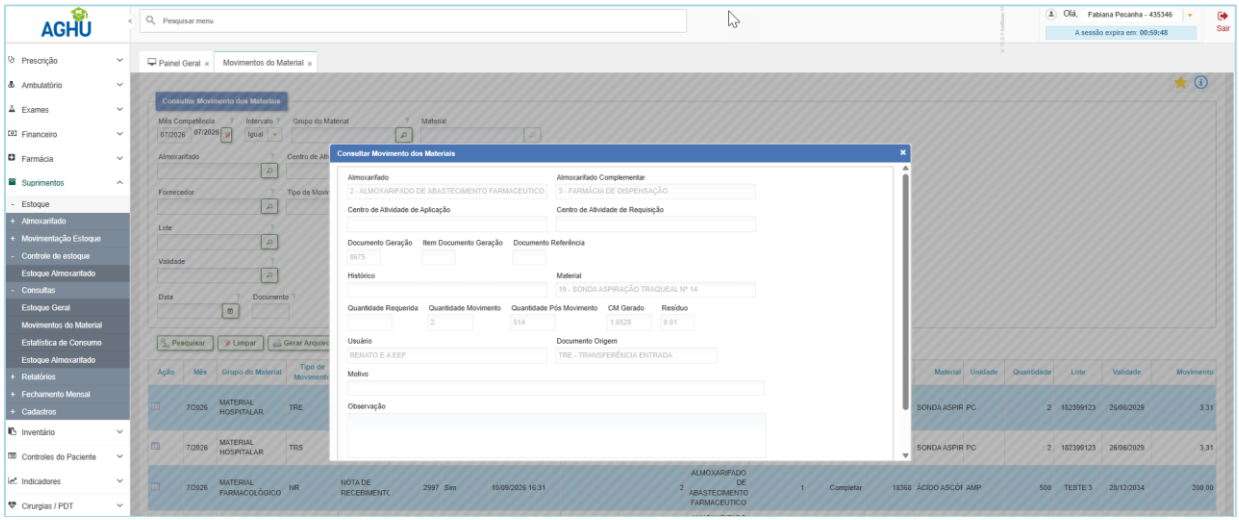


Figura 304 – Tela Consultar Movimento dos Materiais

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

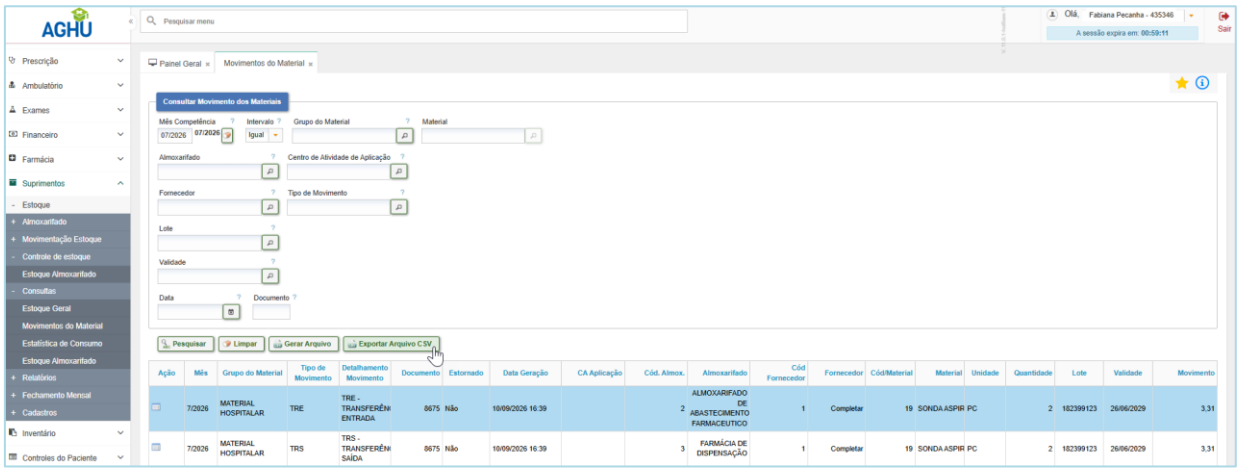


Figura 305 – Tela Consultar Movimento dos Materiais – Botão Exportar Arquivo CSV.

3.4.3 Estatística de Consumo

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estatística de Consumo.**

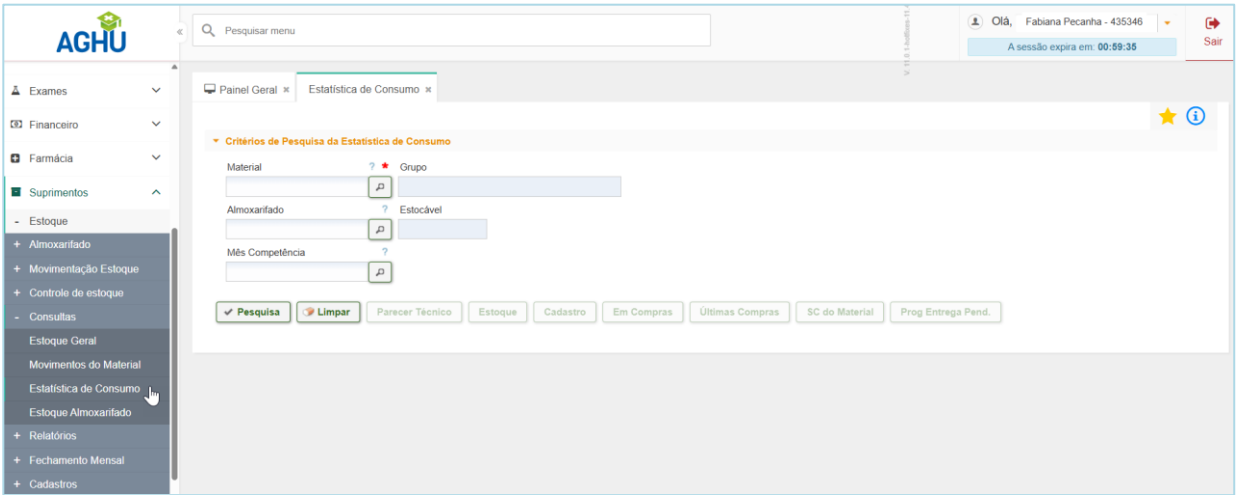


Figura 306 – Tela Estatística de Consumo

Acesso a lista de Critérios de Pesquisa da Estatística de Consumo - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de estatística de consumo, basta preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

O sistema disponibilizará todo o histórico de consumo que o colaborador solicitou.

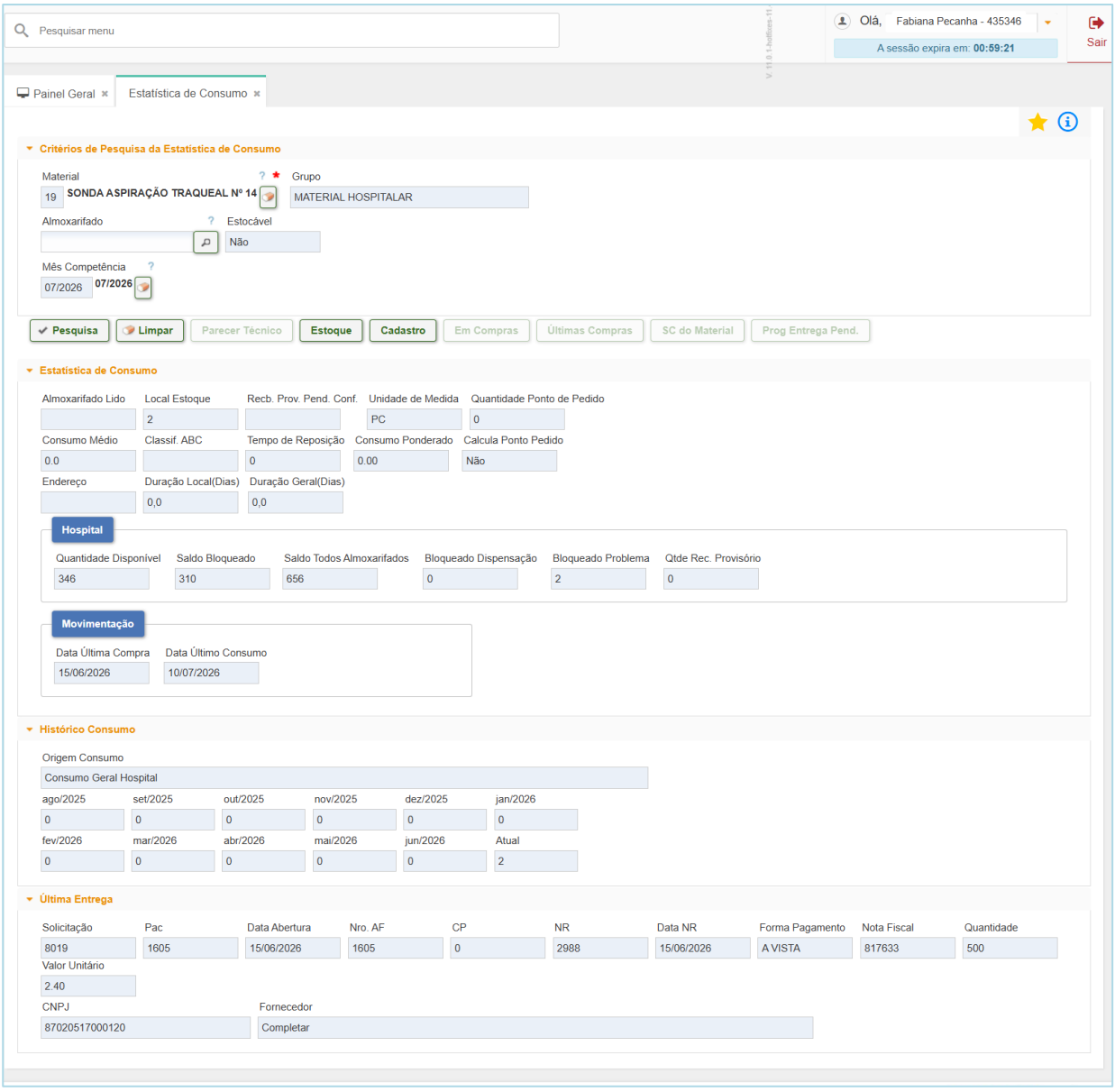


Figura 307 – Tela Estatística do Consumo

O sistema disponibilizou botões para que o colaborador faça a sua busca completa:



- **Botão Estoque:** Caso o paciente precise consultar o estoque do almoxarifado, pressionar no botão “Estoque”, preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”.

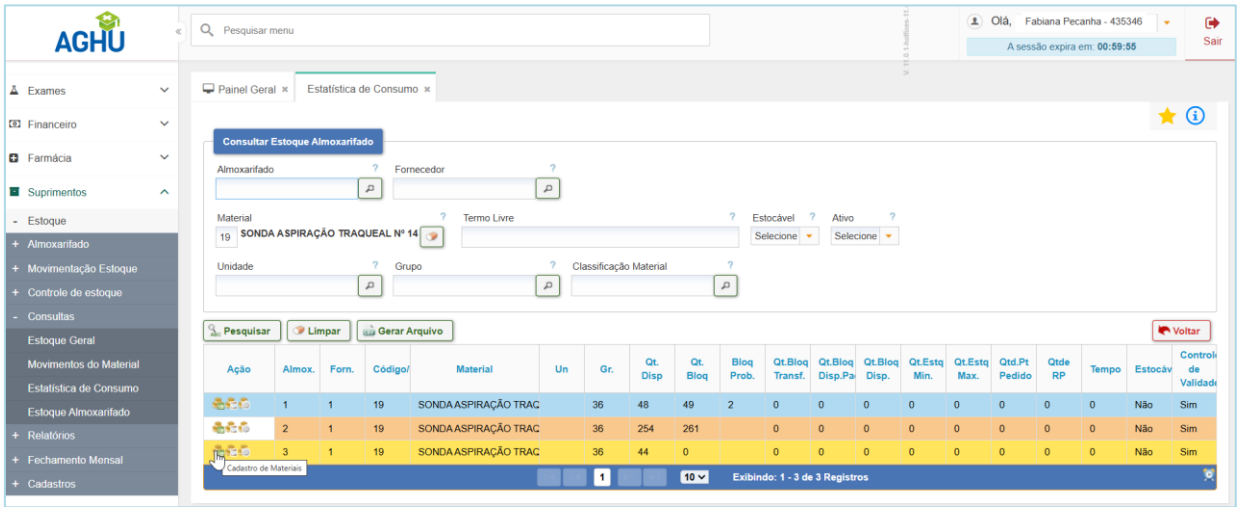


Figura 308 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais

O sistema disponibilizará algumas ações:

-  **- Ação Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque. Preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida pressionar no botão “Gravar”.
-  **- Acesso ao Cadastro de Lote/Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado. O colaborador poderá também realizar um controle de materiais com validade, basta preencher todos os campos e em seguida pressionar em “Gravar” e este novo material será inserido a lista.
-  **- Usuários Responsáveis pela Inclusão, alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.

Pressionar o botão “Voltar” e retornar á tela anterior.

- **Botão Cadastro:** O colaborador pressiona na ação e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro de material, insere as informações e em seguida pressiona em “Gravar”.

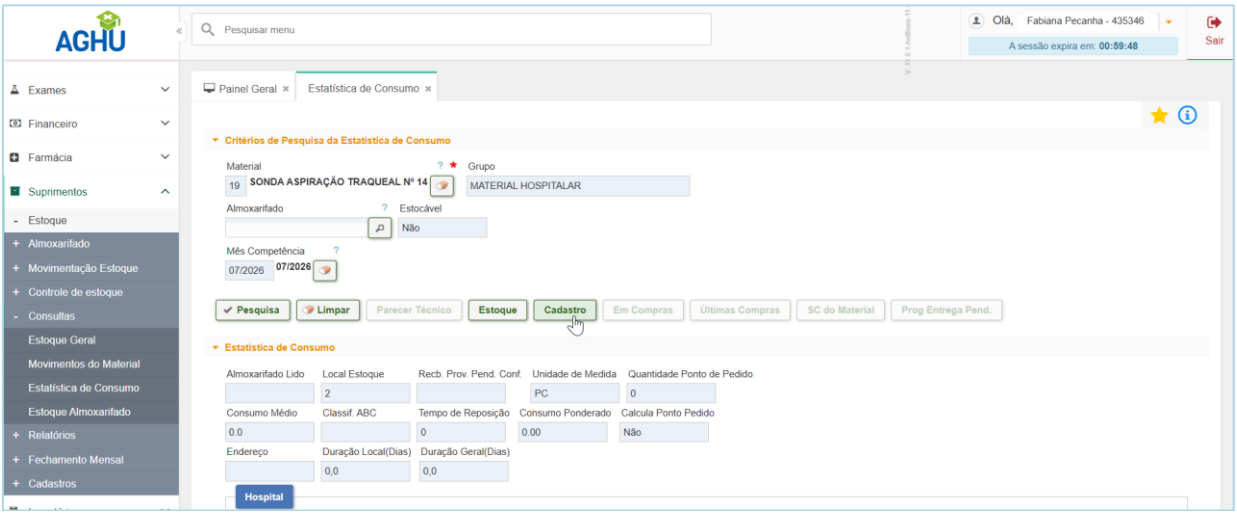


Figura 309 – Tela Estatística de Consumo - Botão Cadastro

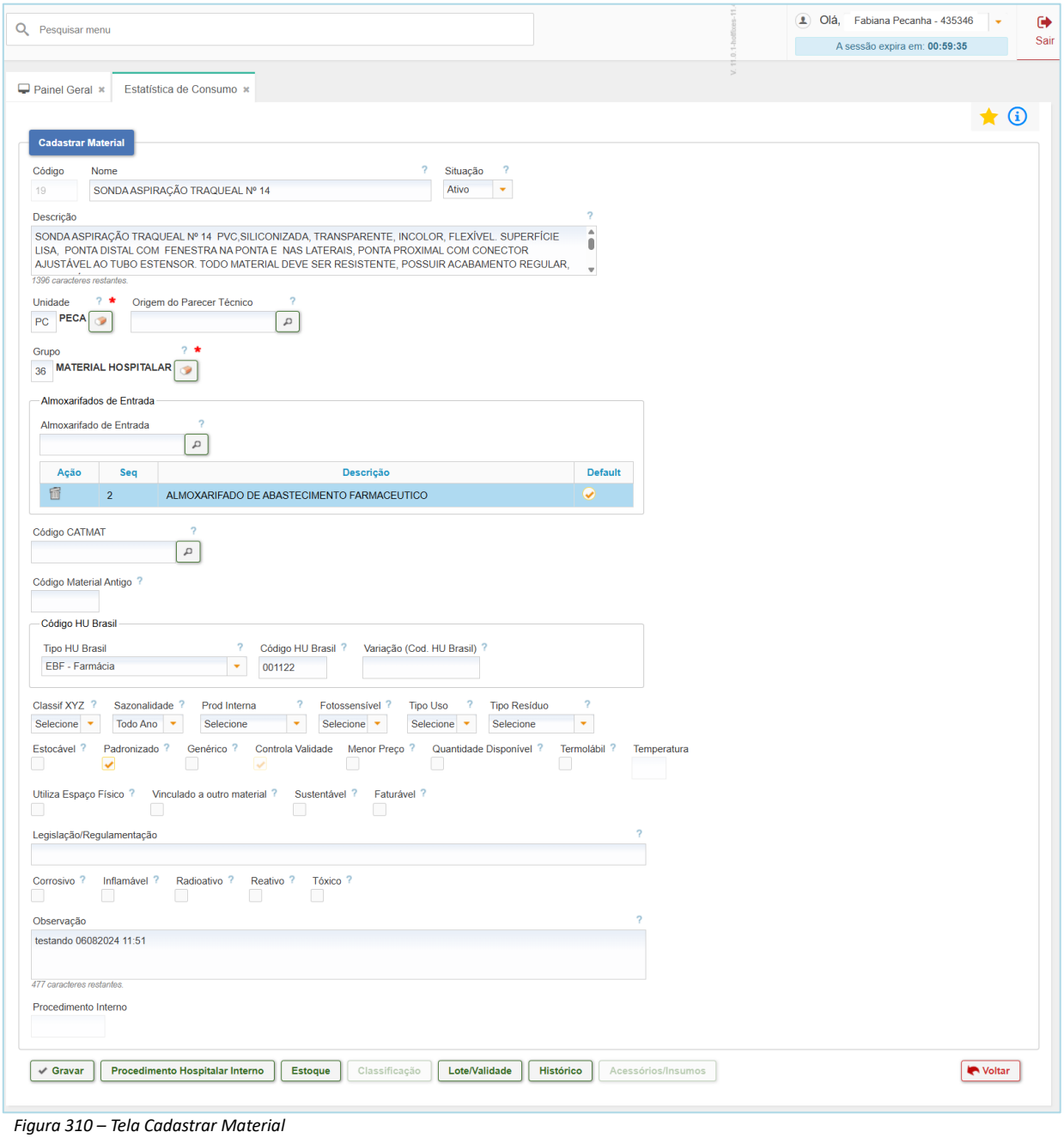


Figura 310 – Tela Cadastrar Material

3.4.4 Estoque Almoxarifado

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Consultas -> Estoque/Almoxarifado.**

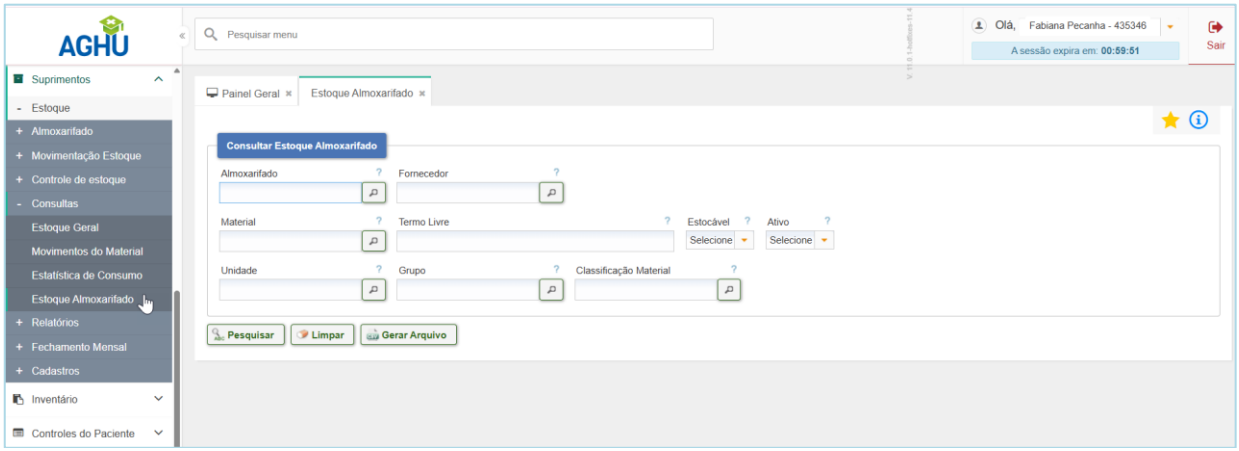


Figura 311 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado

Acesso a lista de Consultar Estoque Almoxarifado - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista consultar estoque almoxarifado, basta preencher os campos necessários e, em seguida, pressionar em “Pesquisar”.

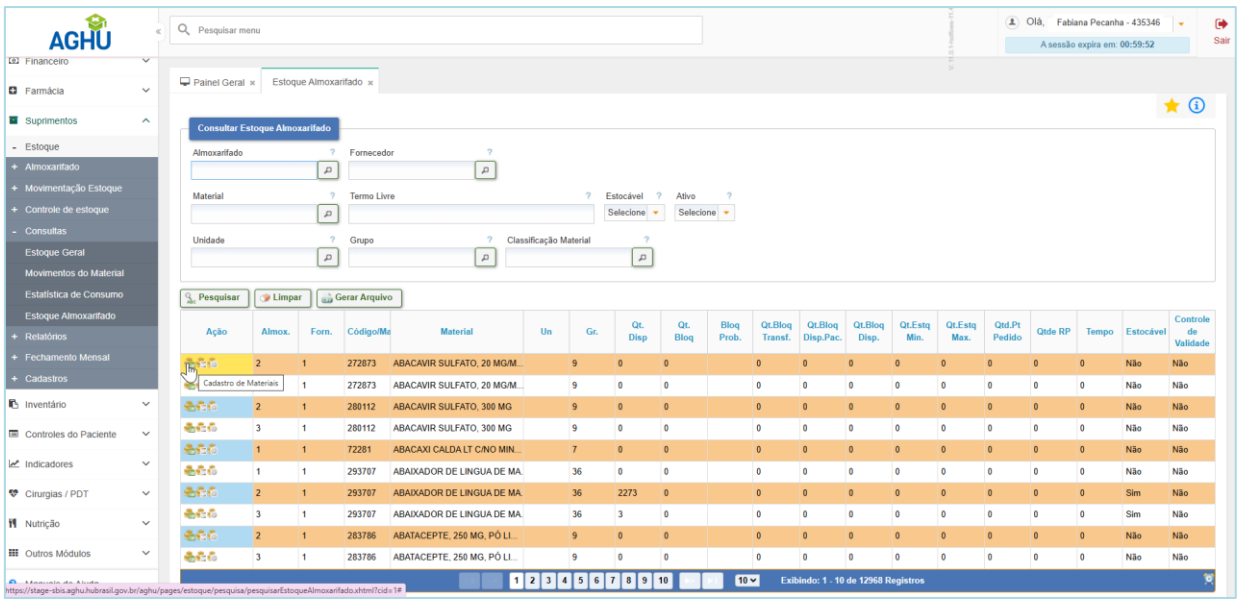


Figura 312 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado – Ação Cadastro de Materiais.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- **Cadastro de Materiais:** Neste caso o colaborador irá cadastrar algum item do estoque, para isso o colaborador deverá preencher todos os campos conforme pede a lista, e em seguida pressiona no botão gravar.

- **Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado
- **Usuários Responsáveis pela Inclusão, alteração e Desativação do Material no Almoxarifado:** Neste caso o colaborador irá apenas visualizar alguns dados do usuário responsável.
- **Botão Gerar Arquivo:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, será possível realizar o download.

3.5 RELATÓRIOS

3.5.1 Diários

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Diários.**

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador realiza uma busca informado uma “Data” de rotina de materiais.

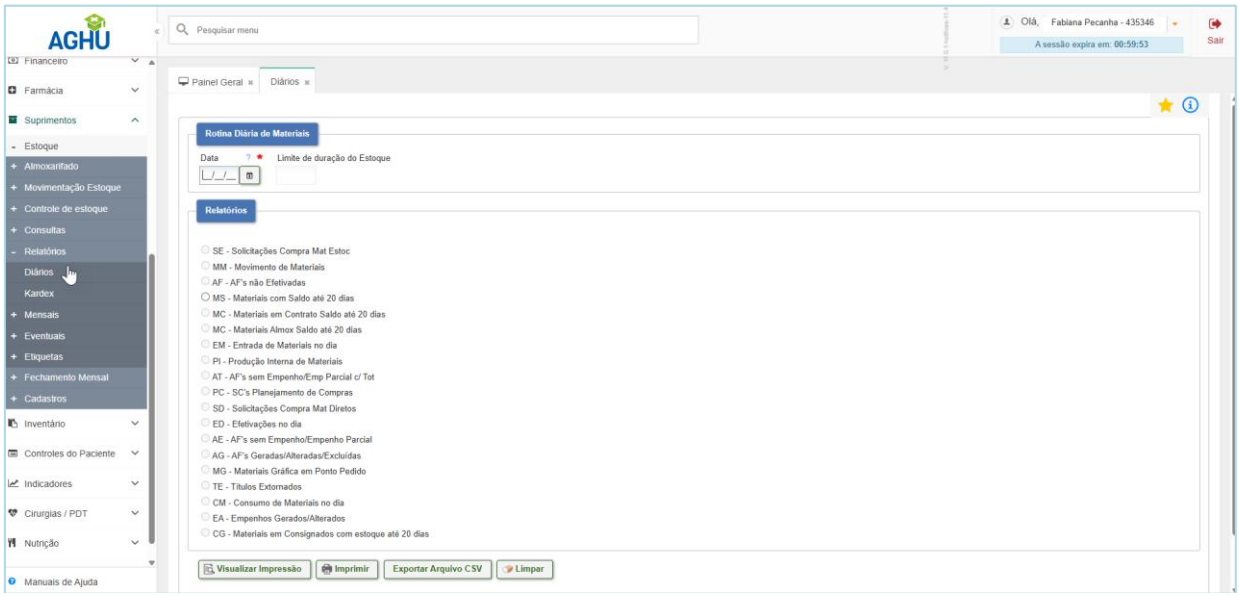


Figura 313 – Tela Rotina Diárias de Materiais

Em seguida o colaborador deverá selecionar uma das opções para gerar o relatório.

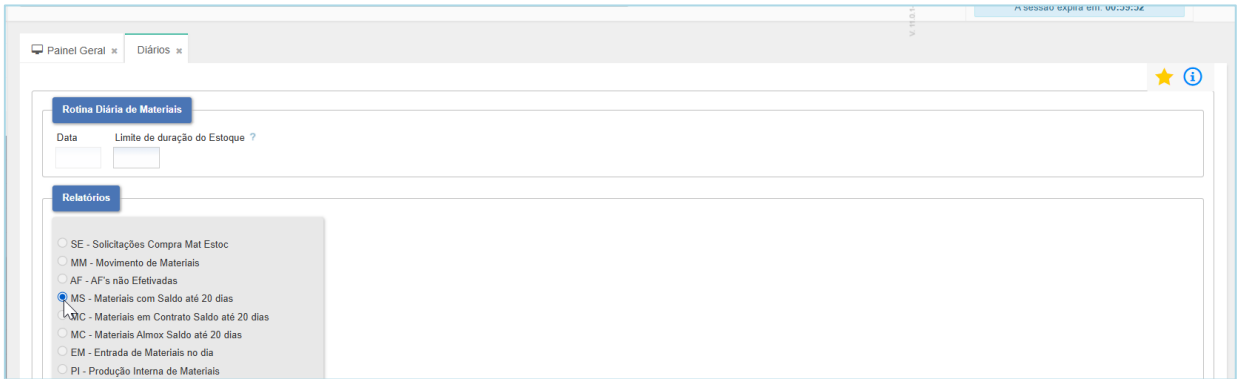


Figura 314 – Tela Rotina Diária de Materiais

Serão disponibilizados botões de opções: 

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibiliza a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem “Relatório enviado para impressão com sucesso”.
- **Botão Exportar arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.5.2 Kardex

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Kardex.**

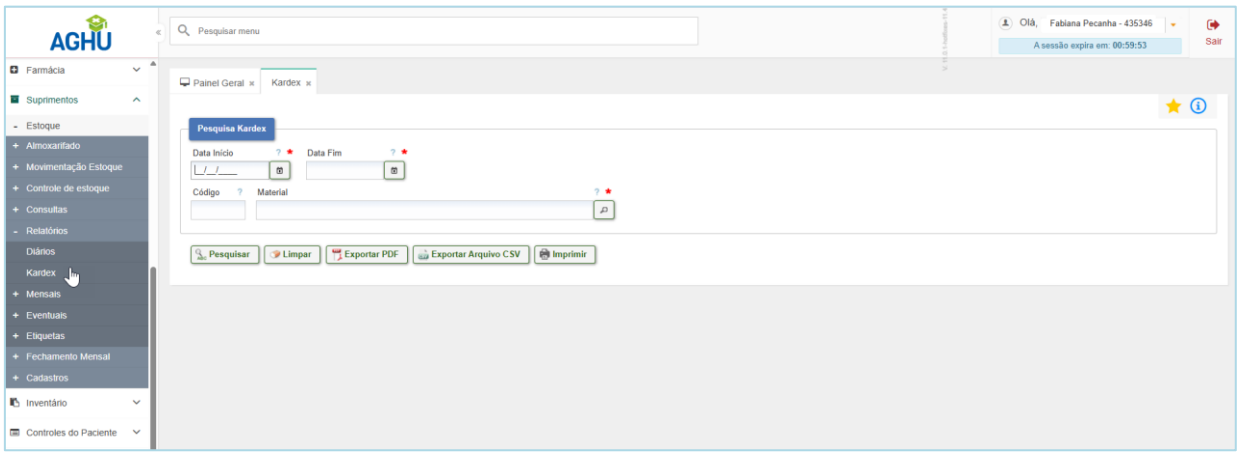


Figura 315 – Tela Pesquisa Kardex

Para visualizar os relatórios do Relatório kardex, o colaborador realiza uma busca informado uma "Data de Início, Data Fim e Material" e, em seguida, o colaborador deverá pressionar no Botão "Pesquisar" para que sejam carregados em uma lista todos os itens do produto selecionado.

O sistema retornará com o resultado da pesquisa com as informações.

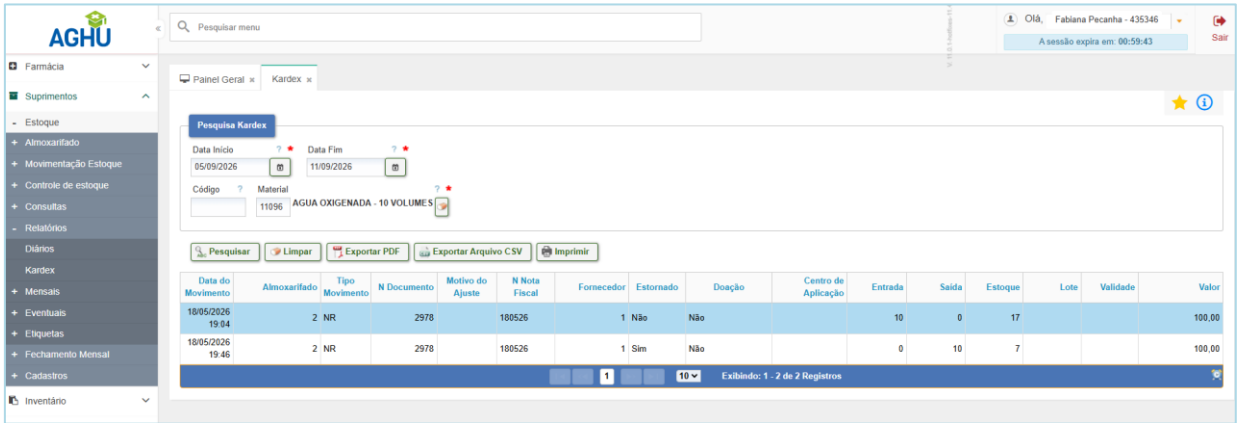


Figura 316 – Tela Pesquisa Kardex

E em seguida o colaborador pressiona o botão que desejar:



- **Botão Pesquisar:** O sistema irá apresentar uma lista com resultado da Pesquisa.
- **Botão Limpar:** Caso o Colaborador queira limpar todos os campos da pesquisa, basta pressionar no botão e o todos os campos serão limpos.
- Botão Exportar Arquivo PDF: Caso o colaborador queira imprimir este relatório no formato .PDF, basta pressionar no botão imprimir e o sistema irá convertar para o formato.
- **Botão Exportar arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***

3.5.3 MENSAIS

3.5.4 Posição Final Estoque

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Mensais -> Posição Final do Estoque.**

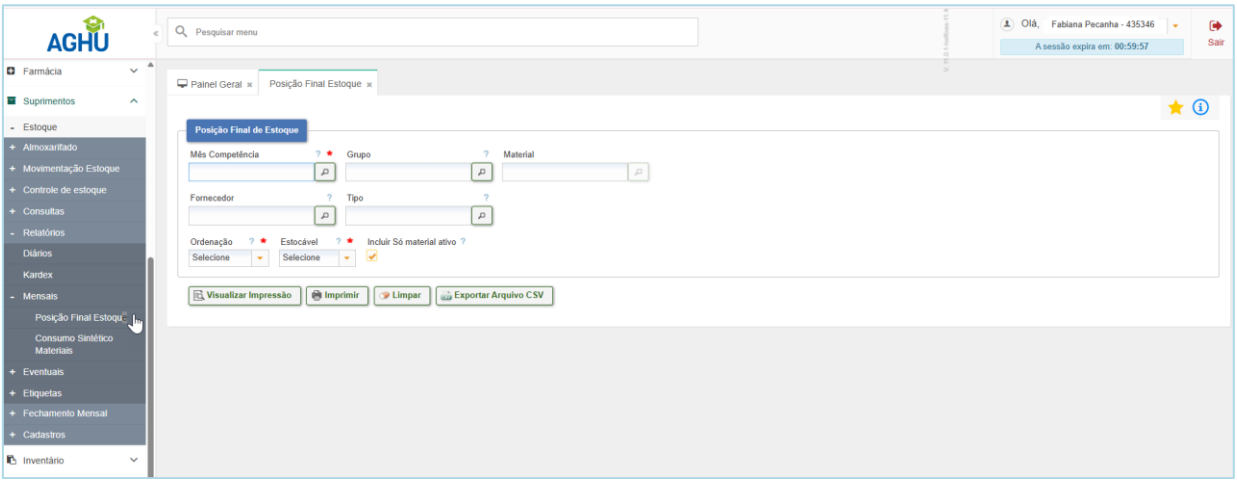


Figura 317 – Tela Posição Final de Estoque

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá pressionar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório:



Este relatório fornece informações contábeis acerta da posição do estoque, dentro de um mês de competência.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, pressionar no botão para realizar o download do relatório.

3.5.4 Consumo Sintético Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Mensais -> Consumo Sintético Materiais.**

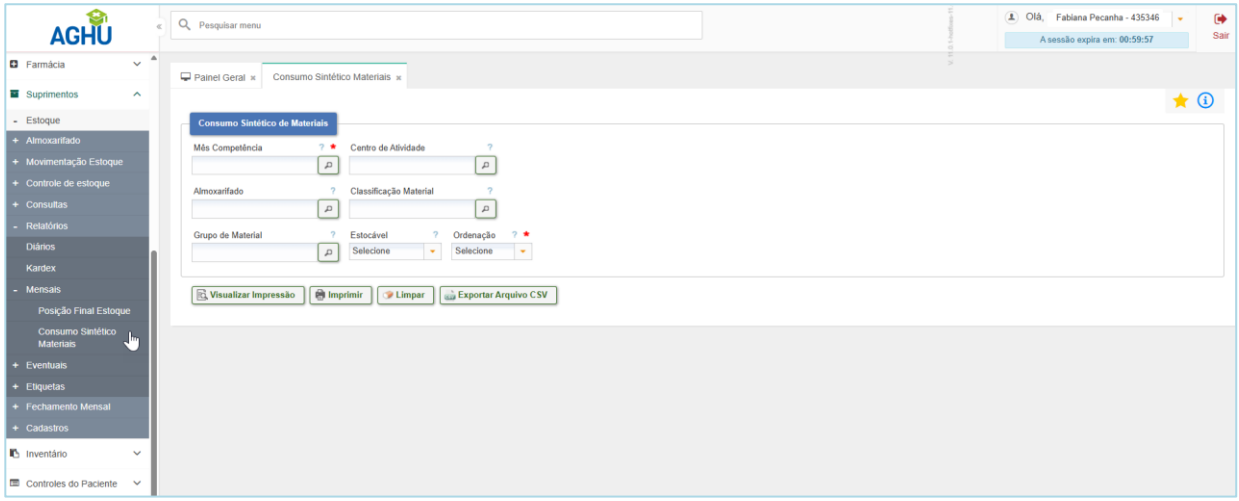


Figura 318 – Tela Consumo Sintético de Materiais

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá pressionar em um dos botões ao final da tela para geração do relatório.

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.
- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatórrio.

3.5.5 Eventuais

3.5.6 Materiais por Grupo e Curva ABC

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Eventuais -> Materiais por Grupo e Curva ABC**.

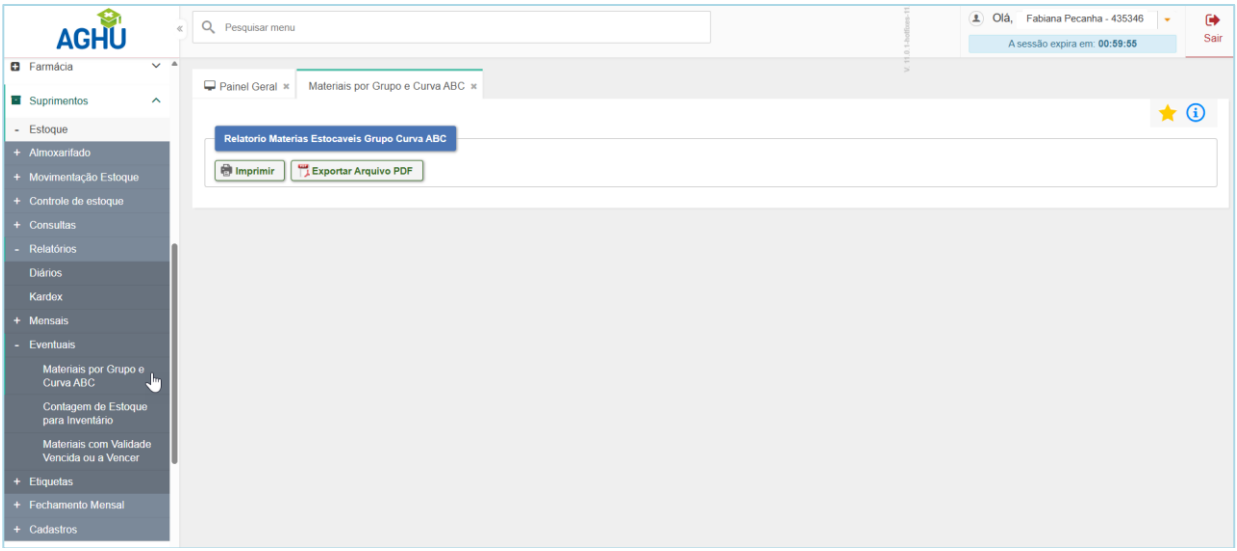


Figura 319 – Tela Relatório Materiais Estocáveis Grupo Curva ABC

O relatório pode ser impresso ou aberto em formato PDF.

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Botão Exportar Arquivo PDF:** O colaborador poderá visualizar o relatório em PDF.

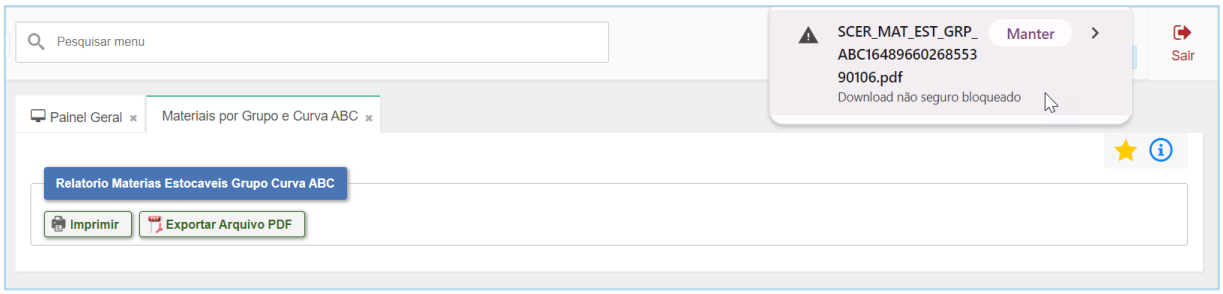
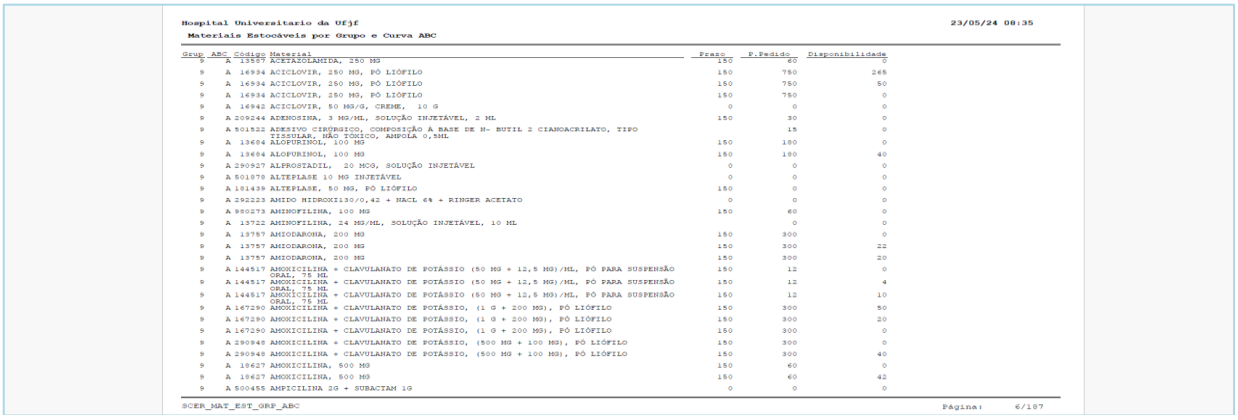


Figura 320 – Tela Relatório Materiais Estocáveis Grupo Curva ABC - Download



Hospital Universitario da Ufjf 23/05/24 08:35

Materiais Estocáveis por Grupo e Curva ABC

Grup	ABC	Código	Material	Prazo	P.Pedido	Disponibilidade
9	A	13587	ACETAZOLAMIDA, 250 MG	150	60	0
9	A	16934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	750	265
9	A	16934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	750	50
9	A	16934	ACICLOVIR, 250 MG, PÓ LIÓFILO	150	750	0
9	A	16942	ACICLOVIR, 50 MG/G, CREME, 10 G	0	0	0
9	A	208244	ADENOSINA, 3 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 2 ML	150	30	0
9	A	501522	ADESIVO CIRÚRGICO, COMPOSIÇÃO À BASE DE N- BUTIL 2 CIANOACRILATO, TIPO TISSULAR, NÃO TÓXICO, AMPOLA 0,5ML		15	0
9	A	13684	ALOPURINOL, 100 MG	150	180	0
9	A	13684	ALOPURINOL, 100 MG	150	180	40
9	A	290927	ALPROSTADIL, 20 MCG, SOLUÇÃO INJETÁVEL	0	0	0
9	A	501878	ALTEPLASE 10 MG INJETÁVEL	0	0	0
9	A	181439	ALTEPLASE, 50 MG, PÓ LIÓFILO	150	0	0
9	A	292223	AMIDO HIDROXI130/0,42 + NACL 6% + RINGER ACETATO	0	0	0
9	A	980273	AMINOFILINA, 100 MG	150	60	0
9	A	13722	AMINOFILINA, 24 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, 10 ML		0	0
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	0
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	22
9	A	13757	AMIODARONA, 200 MG	150	300	20
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 ML	150	12	0
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 ML	150	12	4
9	A	144517	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO (50 MG + 12,5 MG)/ML, PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL, 75 ML	150	12	10
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	50
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	20
9	A	167290	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (1 G + 200 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	0
9	A	290948	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (500 MG + 100 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	0
9	A	290948	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTÁSSIO, (500 MG + 100 MG), PÓ LIÓFILO	150	300	40
9	A	18627	AMOXICILINA, 500 MG	150	60	0
9	A	18627	AMOXICILINA, 500 MG	150	60	42
9	A	500455	AMPICILINA 2G + SUBACTAM 1G	0	0	0

SCER_MAT_EST_GRP_ABC Página: 6/187

Figura 321 – Tela Formato do Arquivo

3.5.7 Contagem de Estoque para Inventário

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Eventuais -> Contagem de Estoque para Inventário.**

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos, em seguida o colaborador deverá pressionar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório.

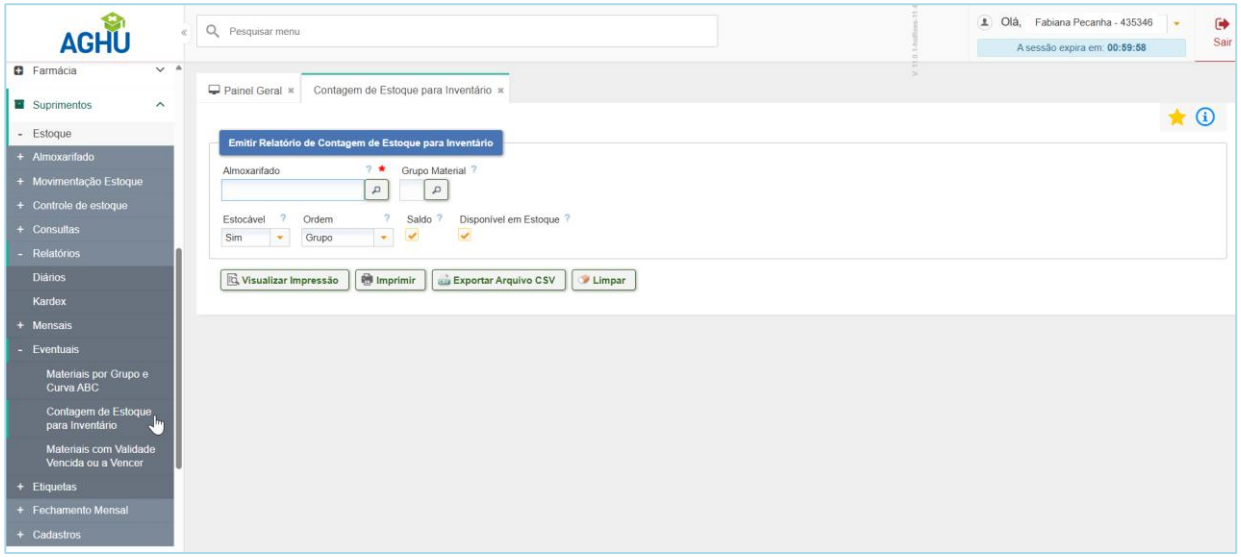


Figura 322 – Tela Emitir Relatório de Contagem de Estoque para Inventário

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá apresentar a visualização do relatório.

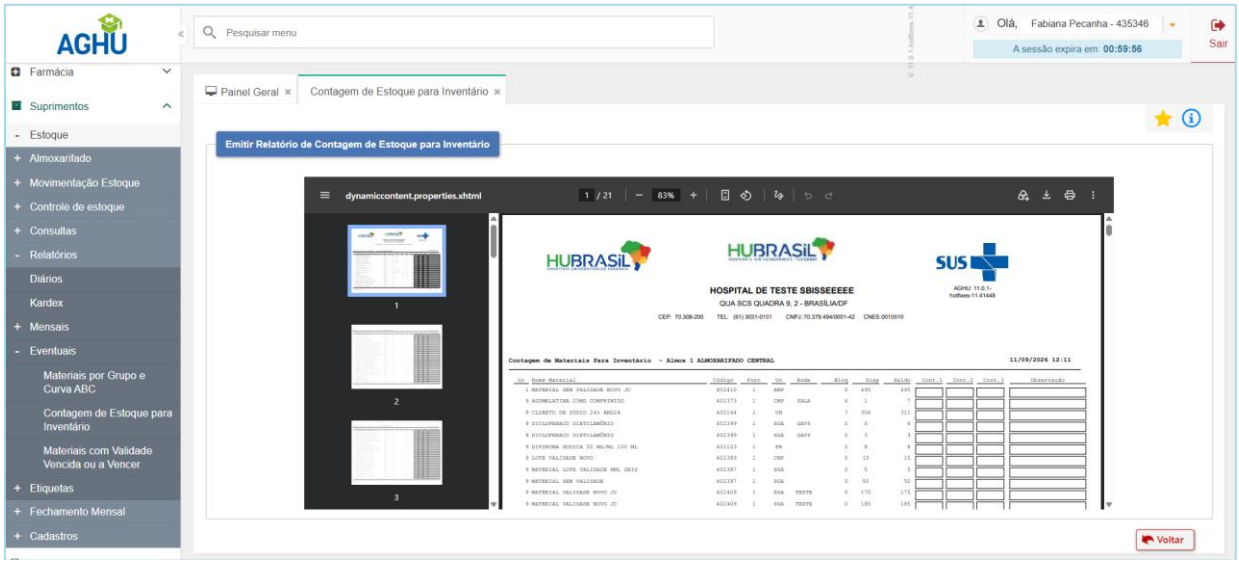
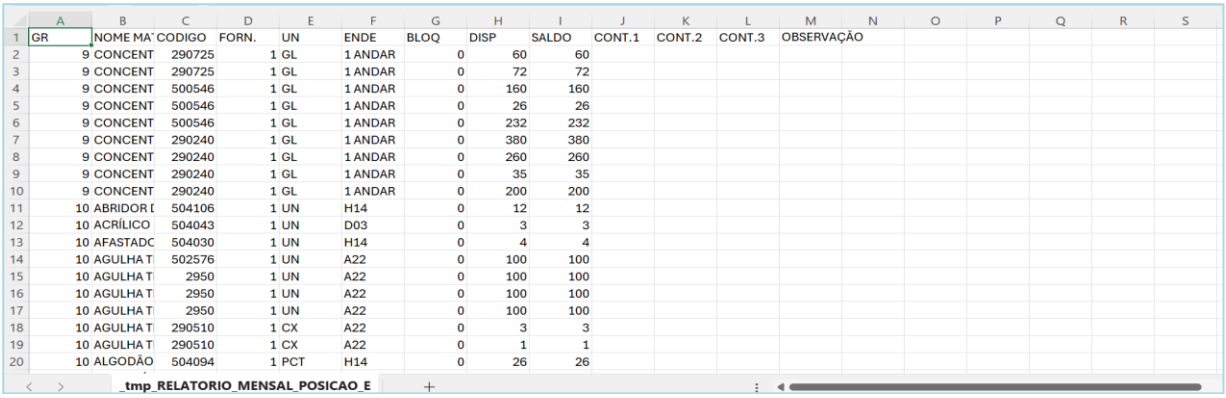


Figura 323 – Tela Emitir Relatório de Contagem de Estoque para Inventário

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma ***mensagem "Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.



GR	NOME MA	CODIGO	FORN.	UN	ENDE	BLOQ	DISP	SALDO	CONT.1	CONT.2	CONT.3	OBSERVAÇÃO
9	CONCENT	290725	1	GL	1 ANDAR	0	60	60				
9	CONCENT	290725	1	GL	1 ANDAR	0	72	72				
9	CONCENT	500546	1	GL	1 ANDAR	0	160	160				
9	CONCENT	500546	1	GL	1 ANDAR	0	26	26				
9	CONCENT	500546	1	GL	1 ANDAR	0	232	232				
9	CONCENT	290240	1	GL	1 ANDAR	0	380	380				
9	CONCENT	290240	1	GL	1 ANDAR	0	260	260				
9	CONCENT	290240	1	GL	1 ANDAR	0	35	35				
9	CONCENT	290240	1	GL	1 ANDAR	0	200	200				
10	ABRIDOR [	504106	1	UN	H14	0	12	12				
10	ACRÍLICO	504043	1	UN	D03	0	3	3				
10	AFASTADC	504030	1	UN	H14	0	4	4				
10	AGULHA T	502576	1	UN	A22	0	100	100				
10	AGULHA T	2950	1	UN	A22	0	100	100				
10	AGULHA T	2950	1	UN	A22	0	100	100				
10	AGULHA T	2950	1	UN	A22	0	100	100				
10	AGULHA T	290510	1	CX	A22	0	3	3				
10	AGULHA T	290510	1	CX	A22	0	1	1				
10	ALGODÃO	504094	1	PCT	H14	0	26	26				

Figura 324 – Tela Formato do Arquivo em CSV

3.5.8 Materiais com Validade Vencida ou a vencer

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Eventuais -> Materiais com Validade Vencida ou a vencer.**

Para visualizar os relatórios dos pacientes, o colaborador preenche todos os campos e em seguida deverá pressionar em um dos botões ao final da tela para gerar o relatório.

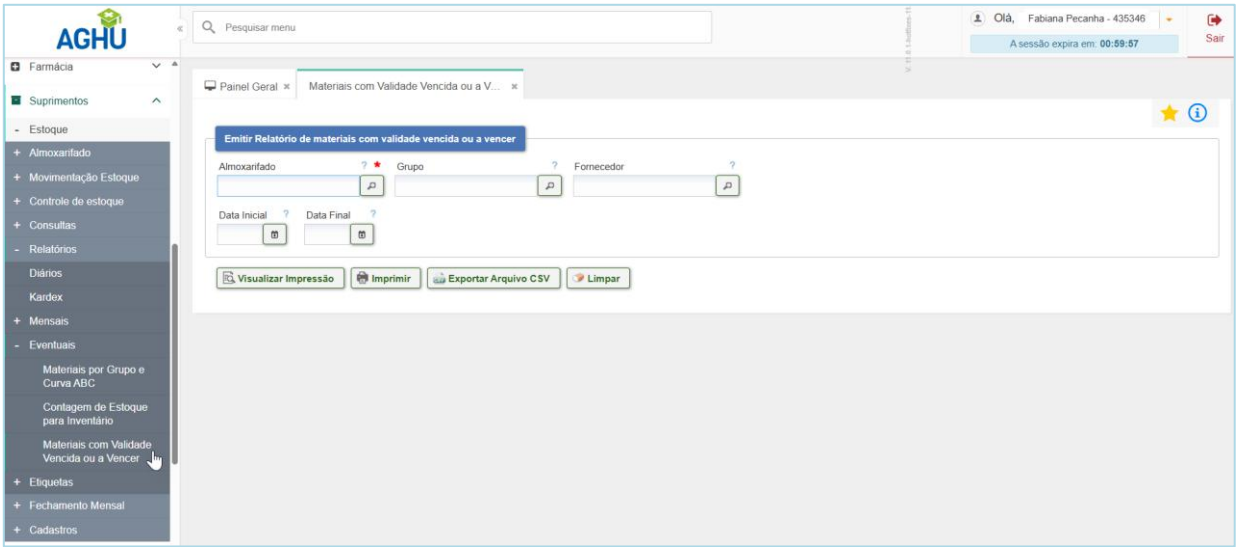


Figura 325 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema disponibilizará a visualização do relatório.

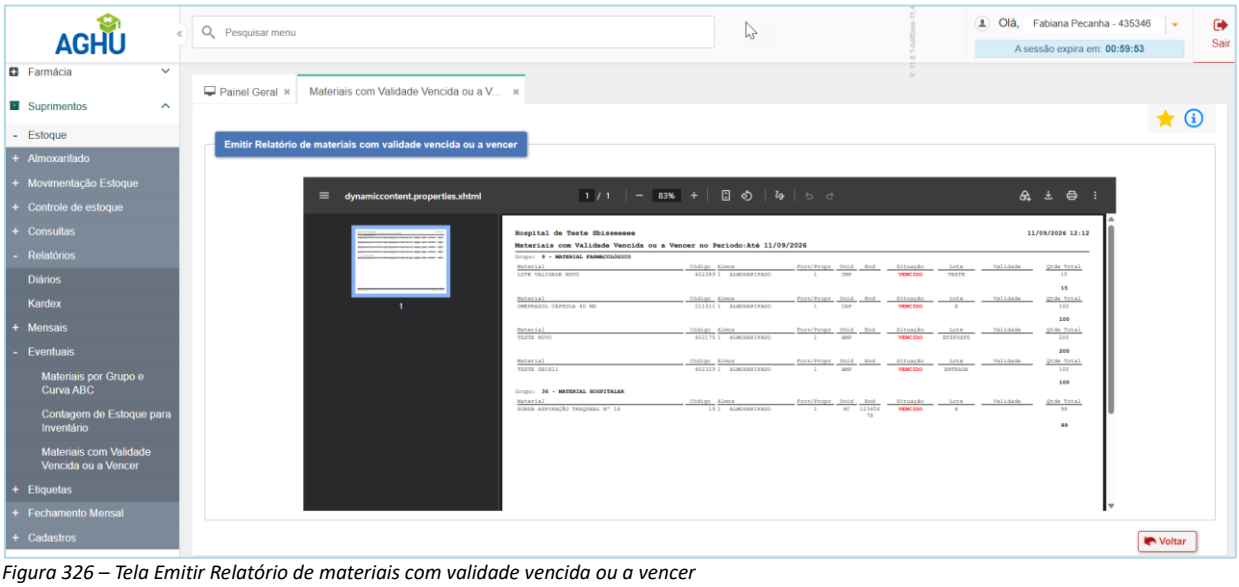


Figura 326 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o procedimento.

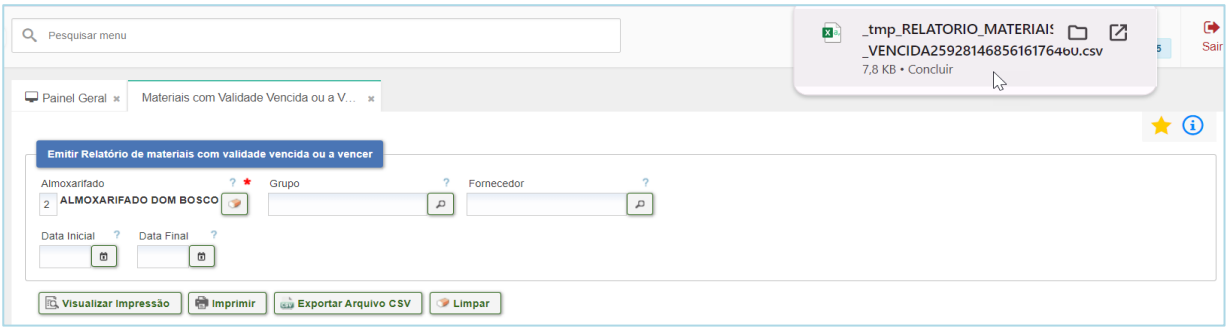
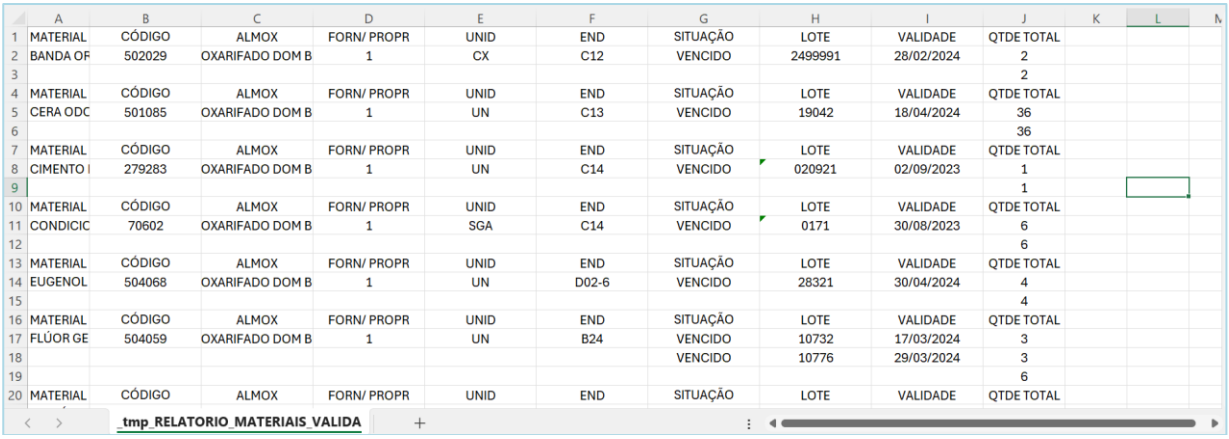


Figura 327 – Tela Emitir Relatório de materiais com validade vencida ou a vencer – Download

Formato do arquivo:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
2	BANDA OF	502029	OXARIFADO DOM B	1	CX	C12	VENCIDO	2499991	28/02/2024	2
3										2
4	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
5	CERA ODC	501085	OXARIFADO DOM B	1	UN	C13	VENCIDO	19042	18/04/2024	36
6										36
7	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
8	CIMENTO I	279283	OXARIFADO DOM B	1	UN	C14	VENCIDO	020921	02/09/2023	1
9										1
10	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
11	CONDICIC	70602	OXARIFADO DOM B	1	SGA	C14	VENCIDO	0171	30/08/2023	6
12										6
13	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
14	EUGENOL	504068	OXARIFADO DOM B	1	UN	D02-6	VENCIDO	28321	30/04/2024	4
15										4
16	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL
17	FLÚOR GE	504059	OXARIFADO DOM B	1	UN	B24	VENCIDO	10732	17/03/2024	3
18							VENCIDO	10776	29/03/2024	3
19										6
20	MATERIAL	CÓDIGO	ALMOX	FORN/ PROPR	UNID	END	SITUAÇÃO	LOTE	VALIDADE	QTDE TOTAL

Figura 328 – Tela Formato do Arquivo.

3.5.10 Etiquetas

3.5.11 Impressão de Etiquetas Extras

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Relatórios -> Etiquetas -> Impressão de Etiquetas Extras.**

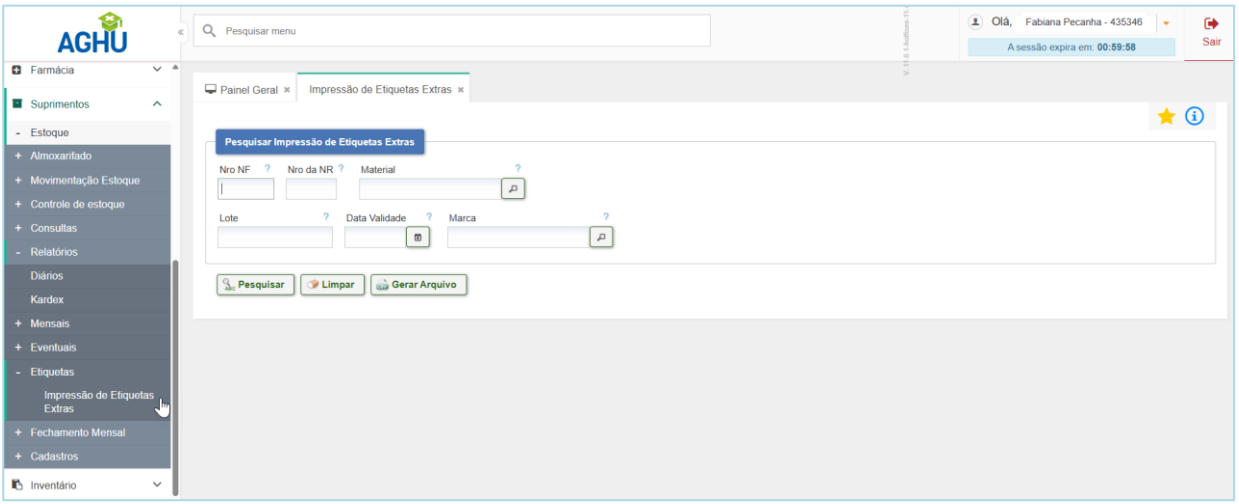


Figura 329 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras

O colaborador realiza uma busca preenchendo todos os campos, em seguida o colaborador deverá pressionar em “Pesquisar”. Esta funcionalidade permite a impressão de etiquetas de código de barras.

Em seguida o sistema apresentará uma lista contendo os números de etiquetas que já foram impressas.

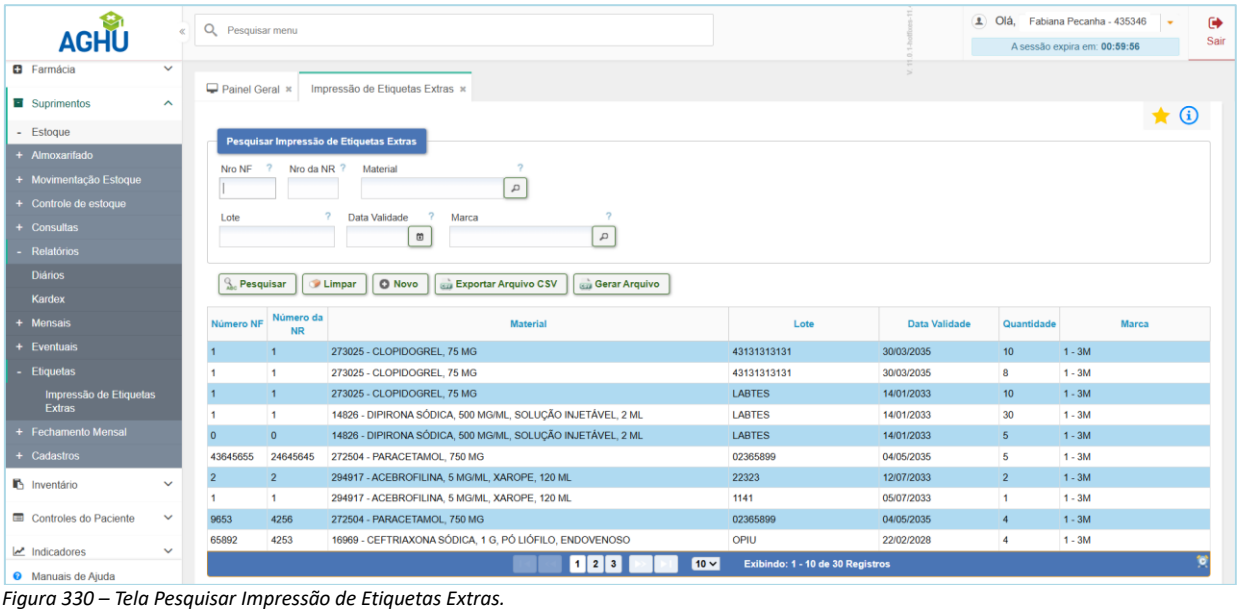


Figura 330 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras.

O colaborador poderá adicionar uma nova Impressão de Etiquetas Extras lista, basta pressionar no botão “Novo”, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressiona em “Gravar e imprimir”, o sistema irá acrescentar a lista uma nova Impressão de Etiquetas Extras, em seguida o sistema retornará uma mensagem de sucesso ***“Etiquetas enviadas para impressão com sucesso”.***

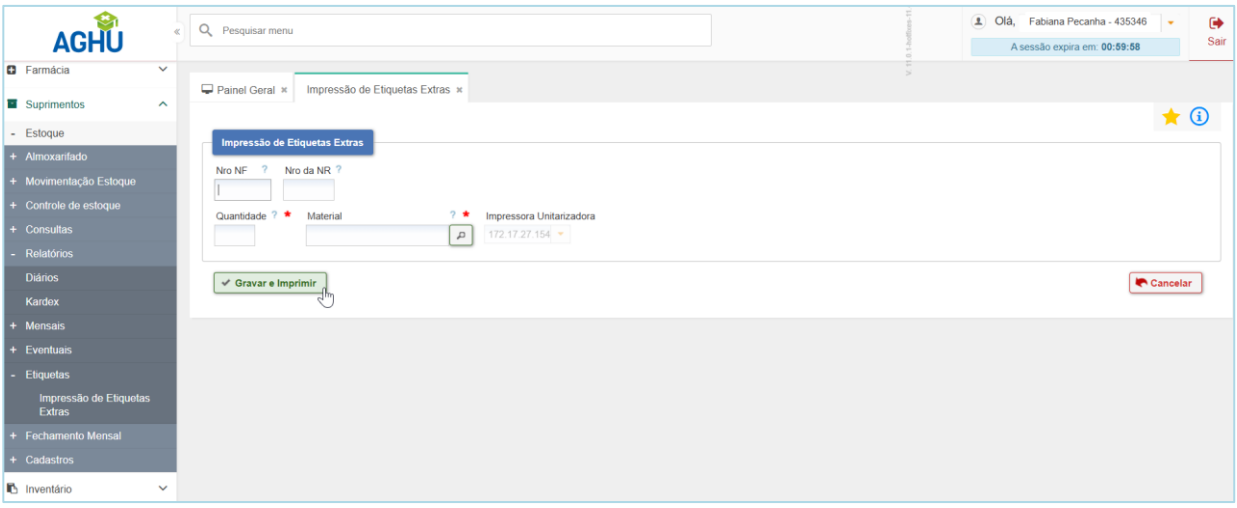


Figura 331 – Tela Impressão de Etiquetas Extras – Botão Gravar e Imprimir

- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

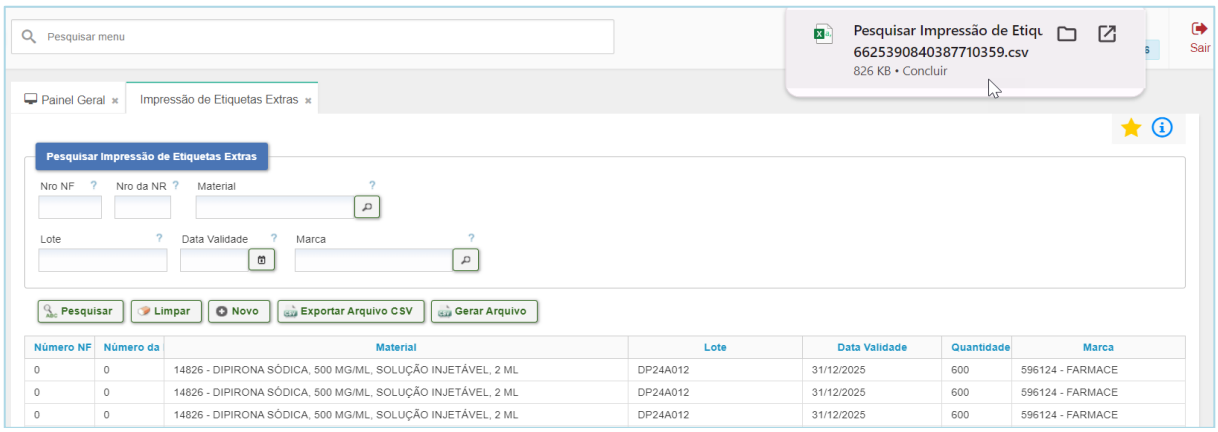
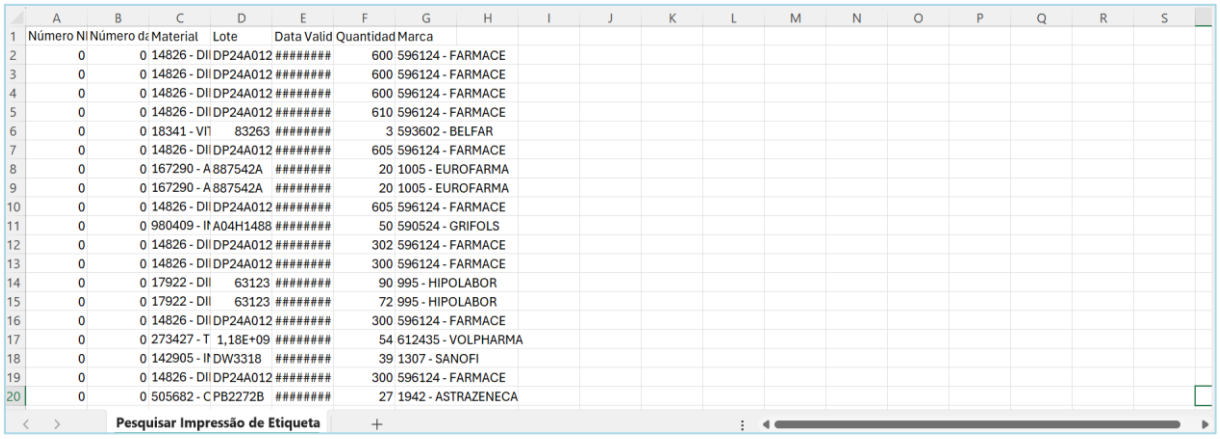


Figura 332 – Tela Pesquisar Impressão de Etiquetas Extras

Formato do relatório.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Número NI	Número da	Material	Lote	Data Valid	Quantidad	Marca	
2	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	600	596124 - FARMACE	
3	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	600	596124 - FARMACE	
4	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	600	596124 - FARMACE	
5	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	610	596124 - FARMACE	
6	0	0	18341 - VI	83263	########	3	593602 - BELFAR	
7	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	605	596124 - FARMACE	
8	0	0	167290 - A	887542A	########	20	1005 - EUROFARMA	
9	0	0	167290 - A	887542A	########	20	1005 - EUROFARMA	
10	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	605	596124 - FARMACE	
11	0	0	980409 - IF	A04H1488	########	50	590524 - GRIFOLS	
12	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	302	596124 - FARMACE	
13	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	300	596124 - FARMACE	
14	0	0	17922 - DI	63123	########	90	995 - HIPOLABOR	
15	0	0	17922 - DI	63123	########	72	995 - HIPOLABOR	
16	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	300	596124 - FARMACE	
17	0	0	273427 - T	1,18E+09	########	54	612435 - VOLPHARMA	
18	0	0	142905 - IF	DW3318	########	39	1307 - SANOFI	
19	0	0	14826 - DI	DP24A012	########	300	596124 - FARMACE	
20	0	0	505682 - C	PB2272B	########	27	1942 - ASTRAZENECA	

Pesquisar Impressão de Etiqueta

Figura 333 – Tela Formado Arquivo CSV

3.8.1 Fechamento Mensal

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Fechamento Mensal -> Mensal.**

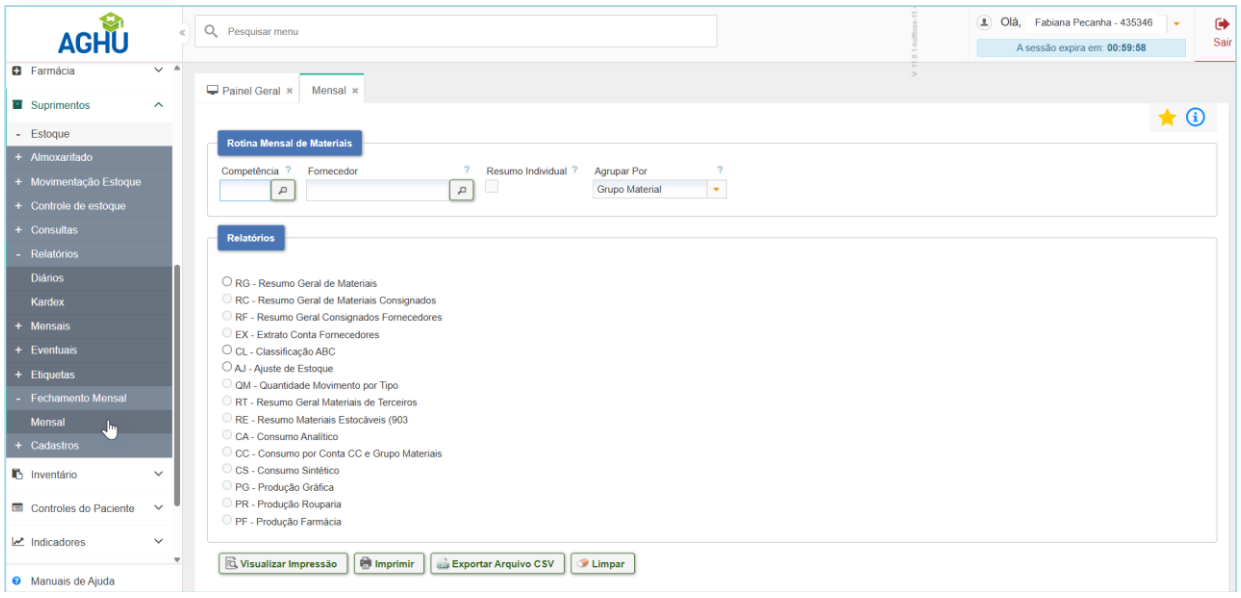


Figura 334 – Tela Rotina Mensal de Materiais

Para visualizar os relatórios Rotina Mensal de Materiais, o colaborador realiza uma busca informado uma Data de rotina de materiais, em seguida o colaborador deverá pressionar em uma das opções ao final da tela para geração do relatório.

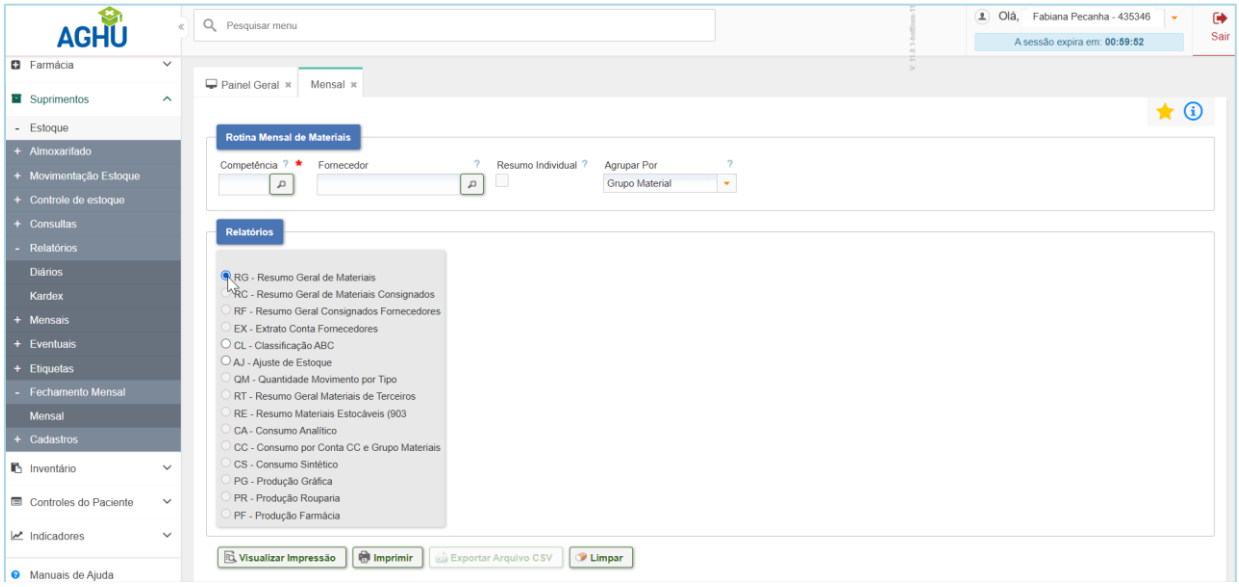


Figura 335 – Tela Rotina Mensal de Materiais

- **Botão Visualizar Impressão:** O sistema irá disponibilizar a visualização do relatório.

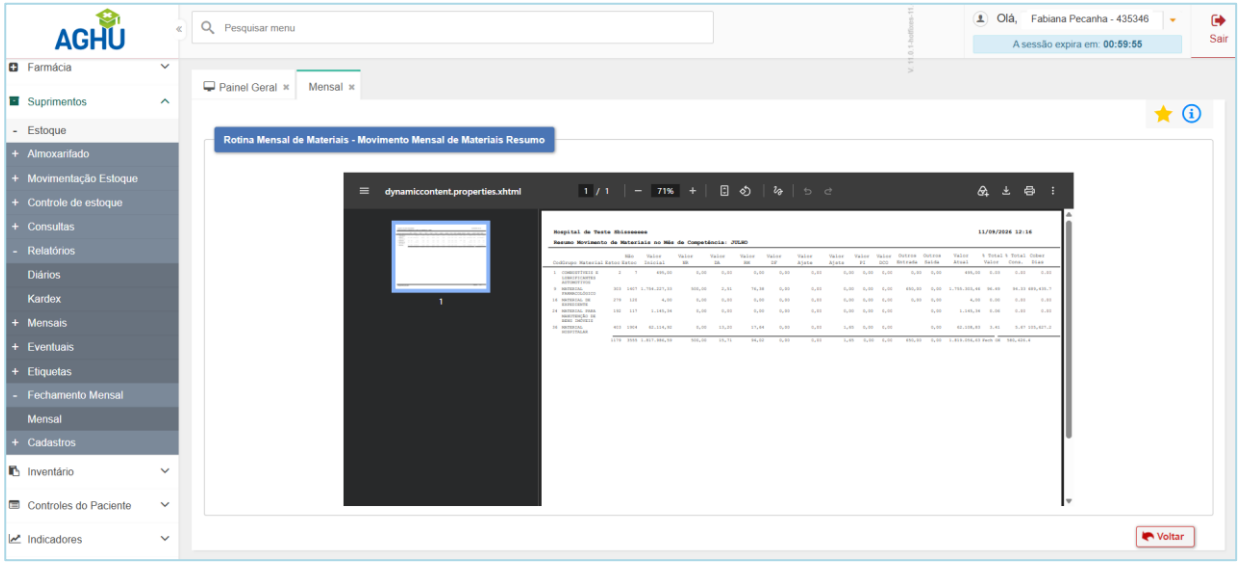


Figura 336 – Tela Rotina Mensal de Materiais – Movimento Mensal de Materiais Resumo

- **Botão Imprimir:** Caso o colaborador queira imprimir este relatório, basta pressionar no botão imprimir e o sistema retornará uma mensagem ***"Relatório enviado para impressão com sucesso".***
- **Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

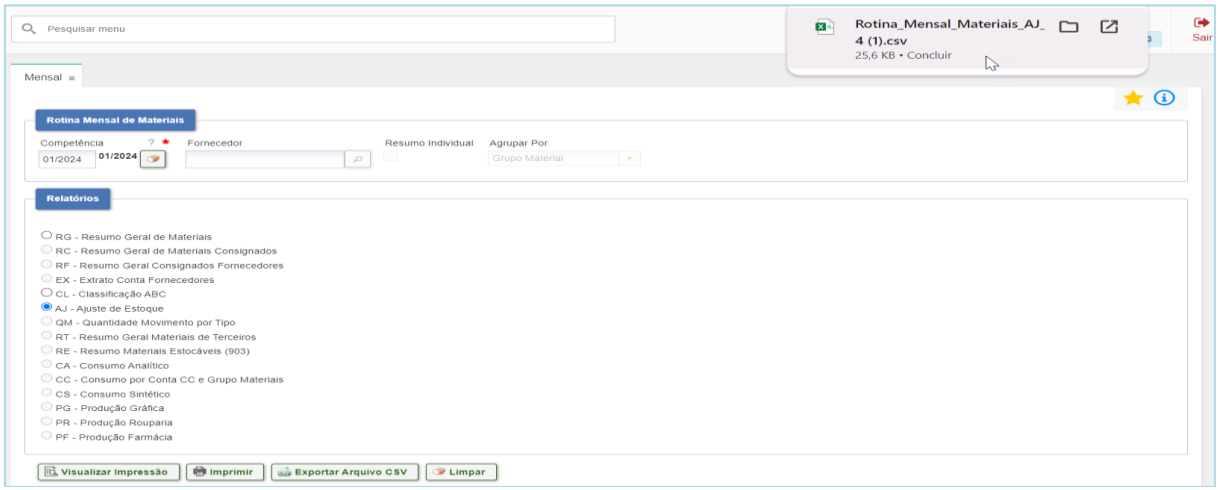


Figura 337 – Tela Rotina Mensal de Materiais - Download

Formato do relatório:

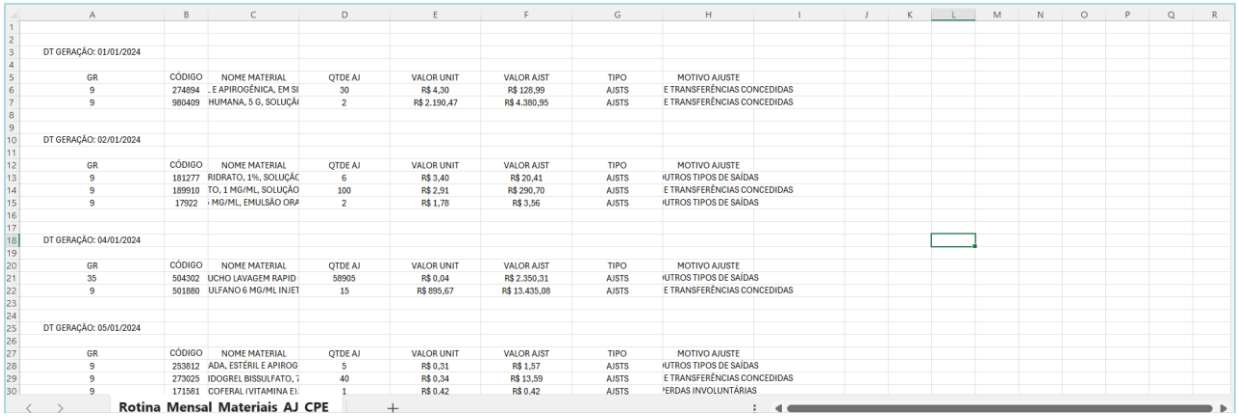


Figura 338 Tela Formato Arquivo CSV

3.7 CADASTROS

3.7.1 Marcas Comerciais

O Colaborador acessa o menu Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Marcas Comerciais.

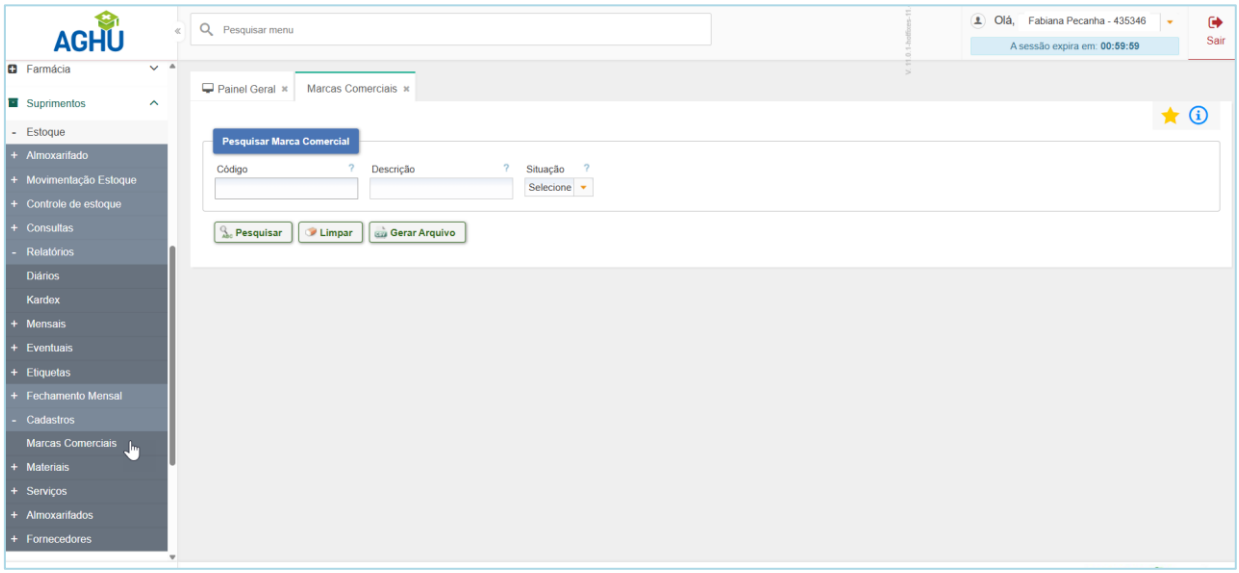


Figura 339 – Tela Pesquisar Marca Comercial

Acesso a lista de Pesquisar Marca Comercial - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de marca comercial, basta preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”.

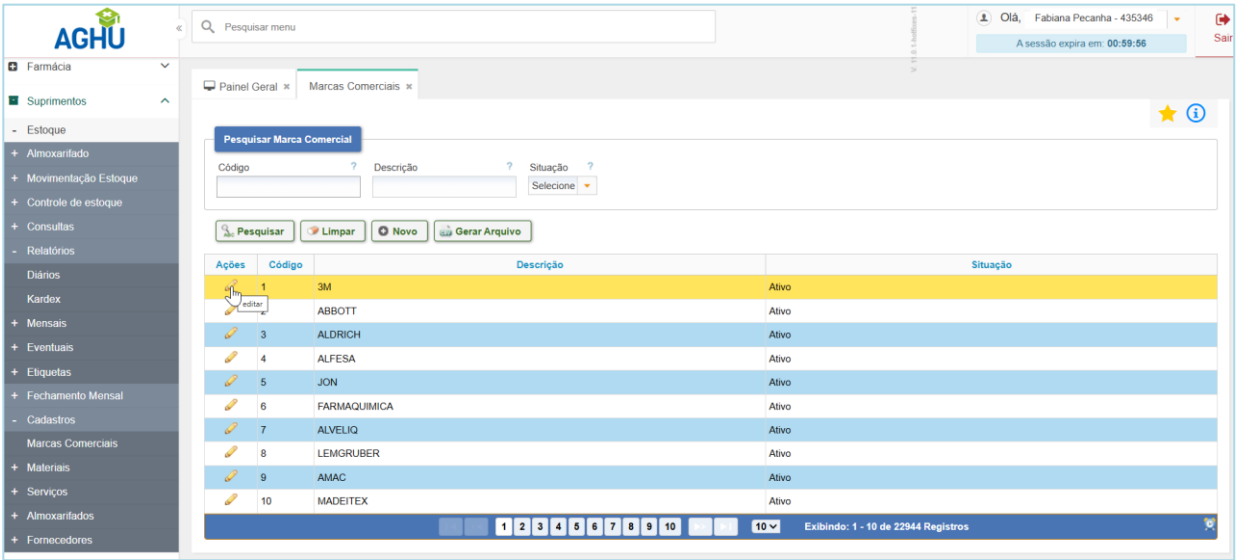


Figura 340 – Tela Pesquisar Marca Comercial – Ação Editar

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em “Gravar”. Em seguida, pressiona também em “Adicionar”. O sistema retornará uma mensagem ***“Marca comercial atualizada com sucesso”.***

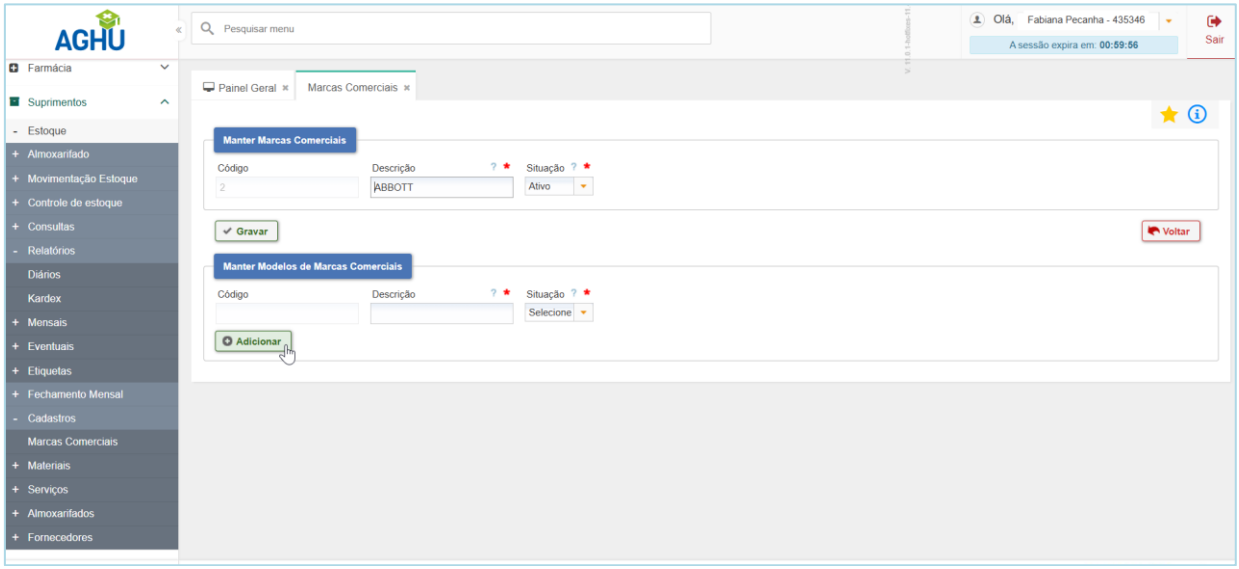


Figura 341 – Tela Manter Marcas Comerciais

Após o colaborador adicionar um novo modelo marca comercial, o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, basta pressionar no ícone de edição e concluir as devidas alterações.

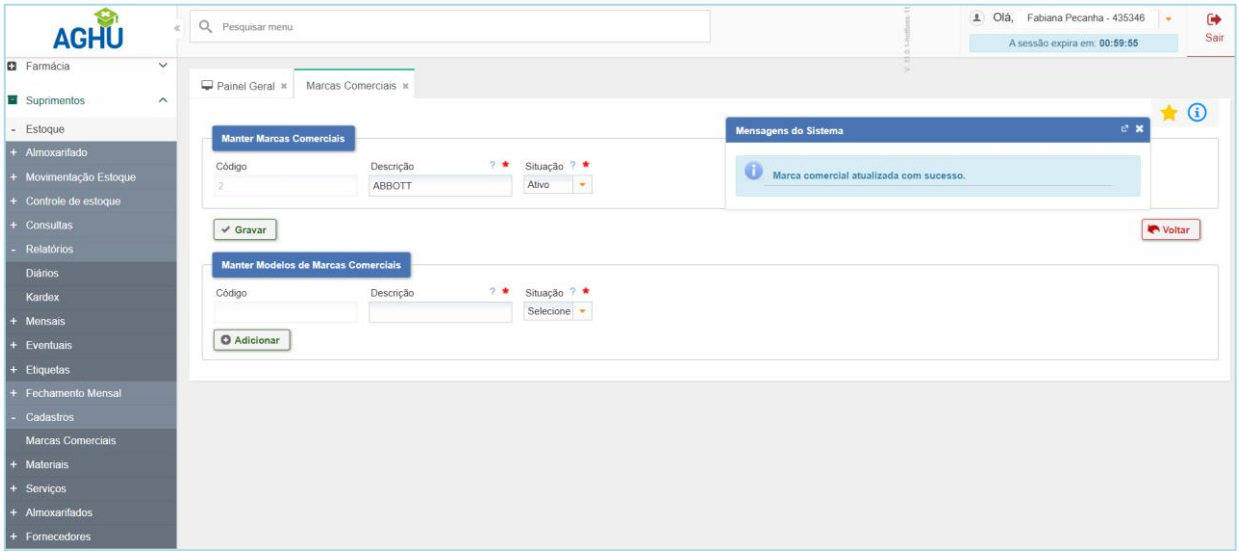


Figura 342 – Tela Manter Marcas Comerciais – Mensagens do Sistema

O colaborador poderá adicionar uma nova marca comercial a lista, basta pressionar no botão "Novo" e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

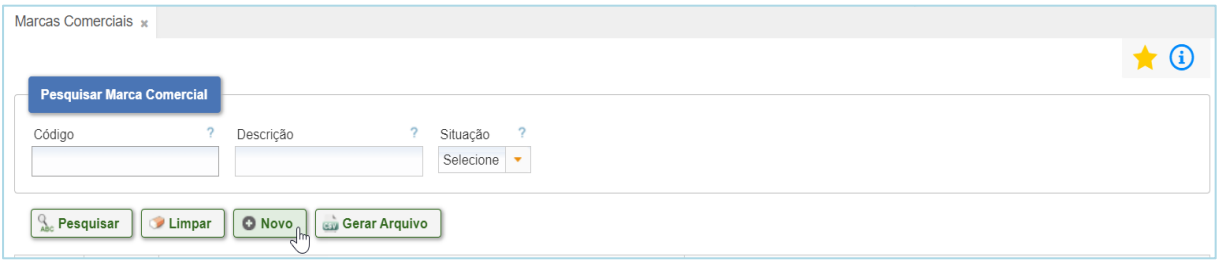


Figura 343 – Tela Pesquisar Marca Comercial – Botão Novo

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos e pressiona em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista uma nova marca comercial, o sistema retornará uma mensagem de sucesso **"Marca comercial gravada com sucesso".**

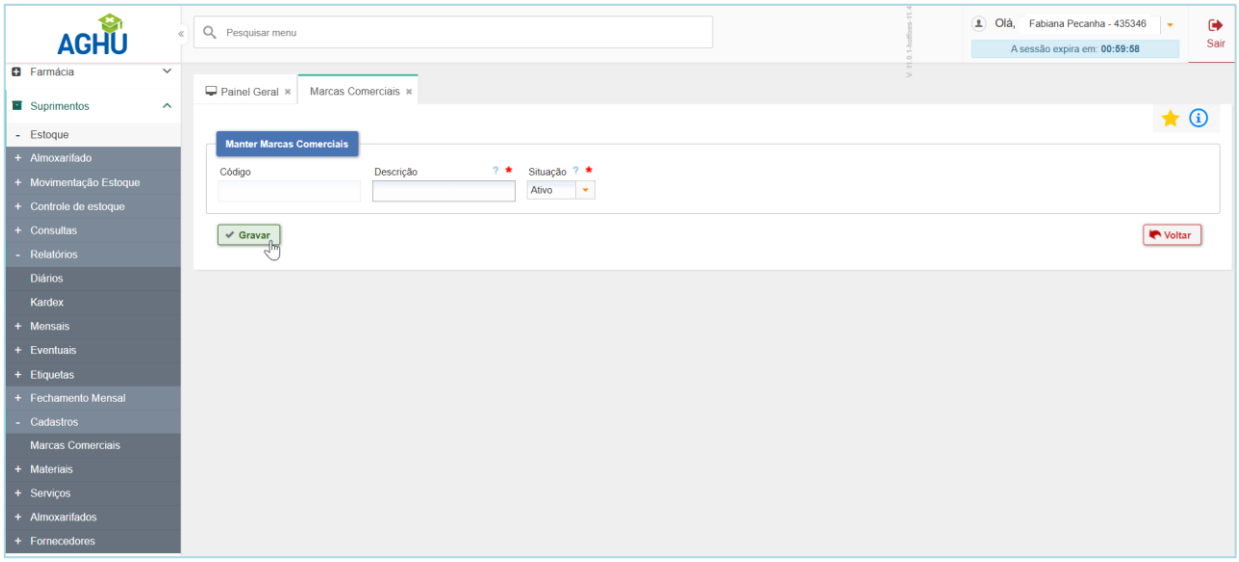


Figura 344 – Tela Manter Marcas Comerciais – Botão Gravar

Após a realização de um novo cadastro o colaborador poderá manter a edição do cadastro, basta inserir uma nova descrição, depois pressiona em adicionar, e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***"Modelo de marca comercial gravado com sucesso".***

3.7.2 MATERIAIS

3.7.3 Catálogo de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Catálogo de Materiais**.

Acesso a lista de Consultar Catálogo de Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de consultar catálogo de materiais, basta preencher os campos e em seguida pressionar em "Pesquisar".

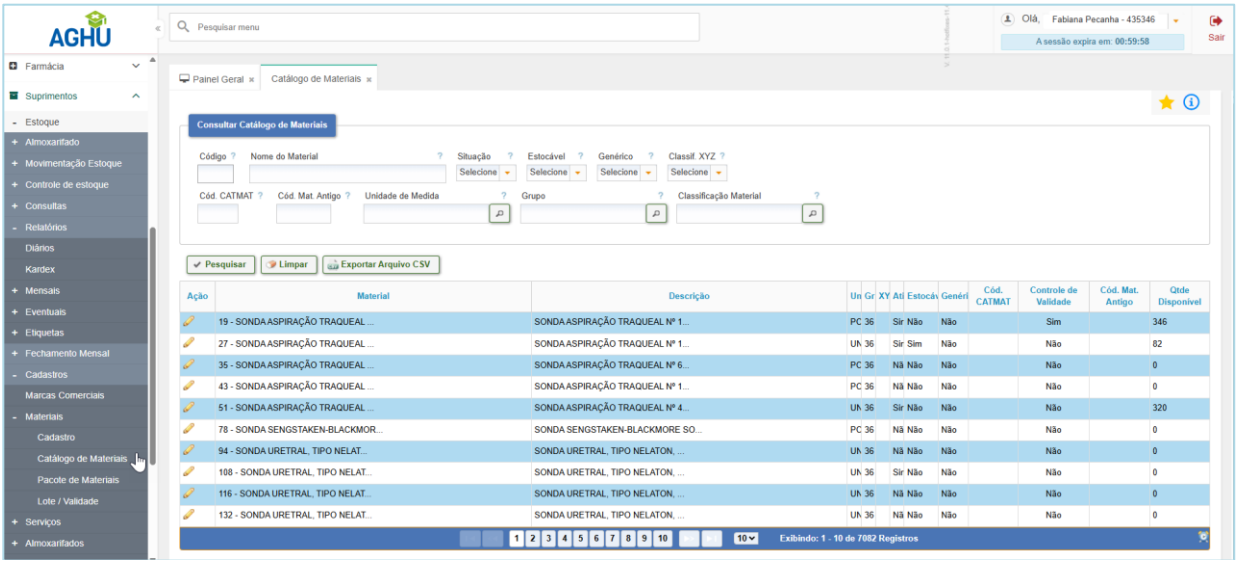


Figura 345 – Tela Consultar Catálogo de Materiais

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- **Ação Editar**: O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, e em seguida, pressiona em “Gravar”. O sistema retornará uma mensagem.

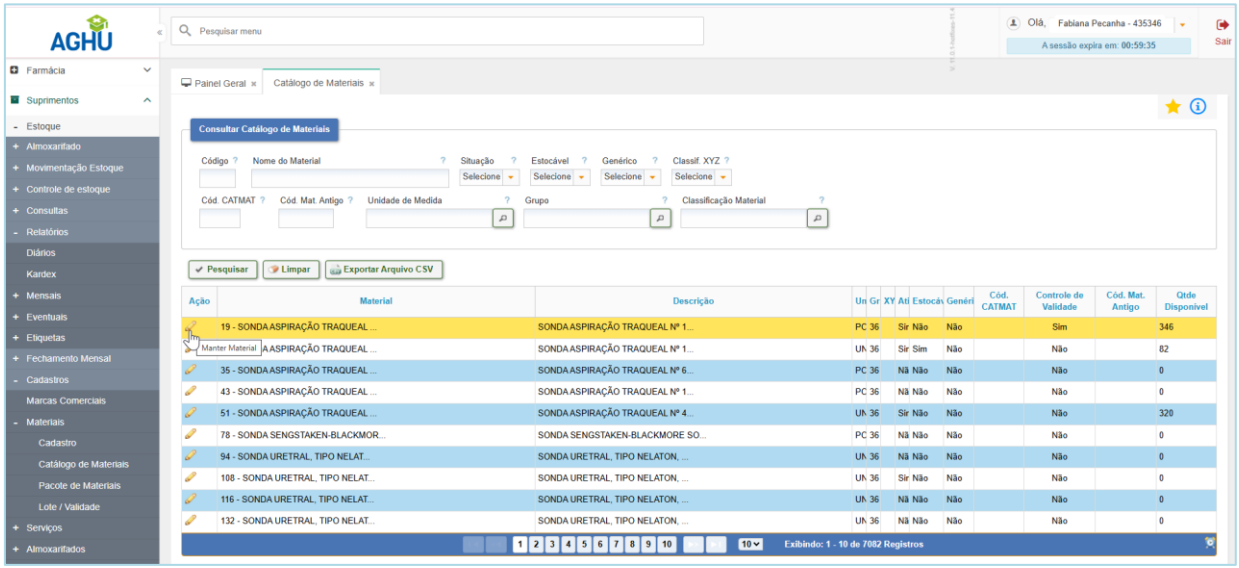


Figura 346 – Tela Consultar Catálogo de Materiais

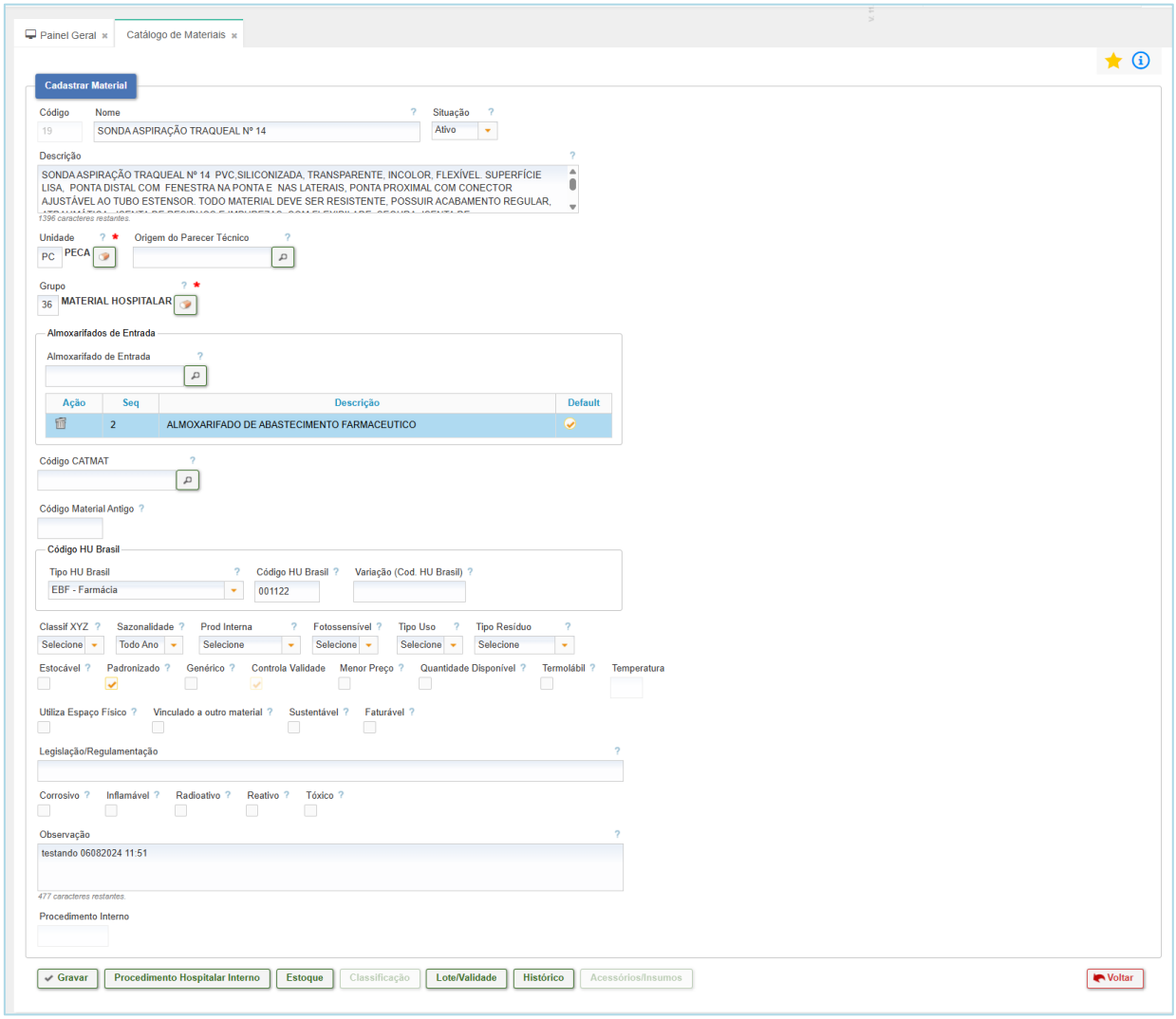


Figura 347 – Tela Cadastrar Material

3.7.4 Pacote de Materiais

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Pacote de Materiais.**

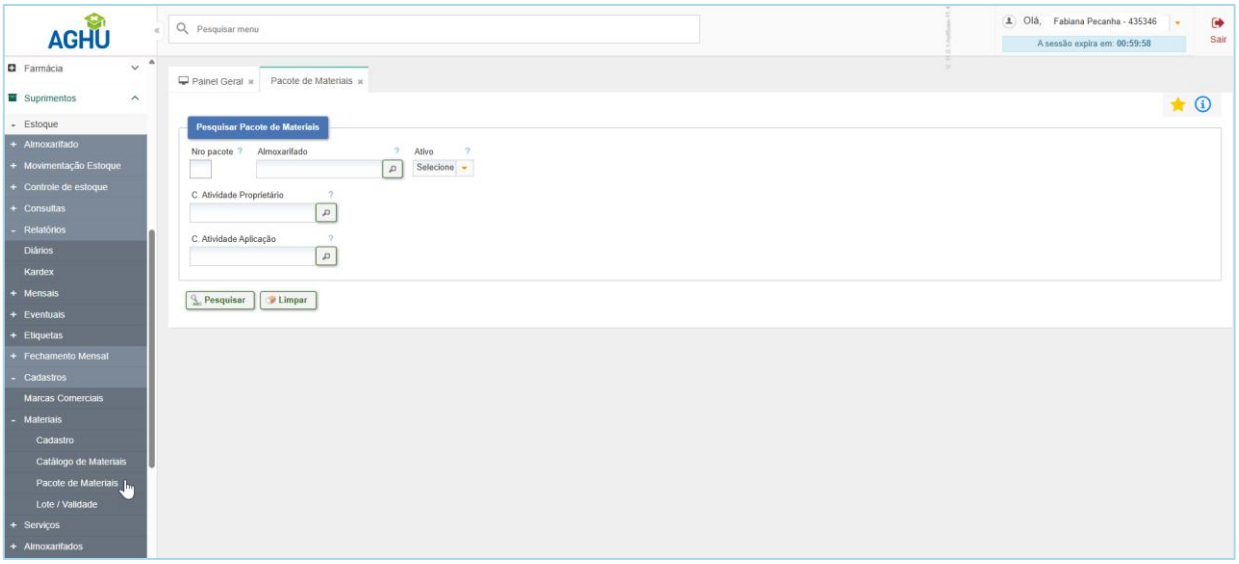


Figura 348 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais

Acesso a lista de Pesquisar Pacote de Materiais - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de pacote de materiais, basta preencher os campos e em seguida “Pesquisar”.

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações:

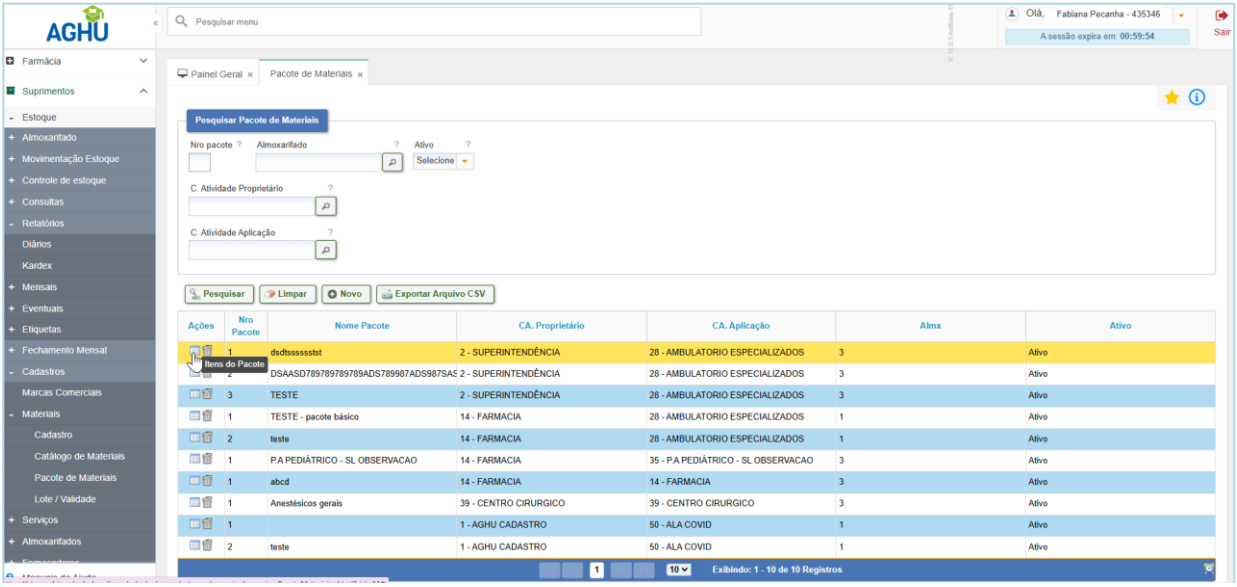


Figura 349 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Itens do Pacote

- **Ação Itens do Pacote:** Neste caso o colaborador poderá adicionar mais um material ao pacote de materiais. Ao pressionar no ícone “itens do pacote”, o colaborador preenche os campos informando o nome do material e pressiona em “Adicionar”.

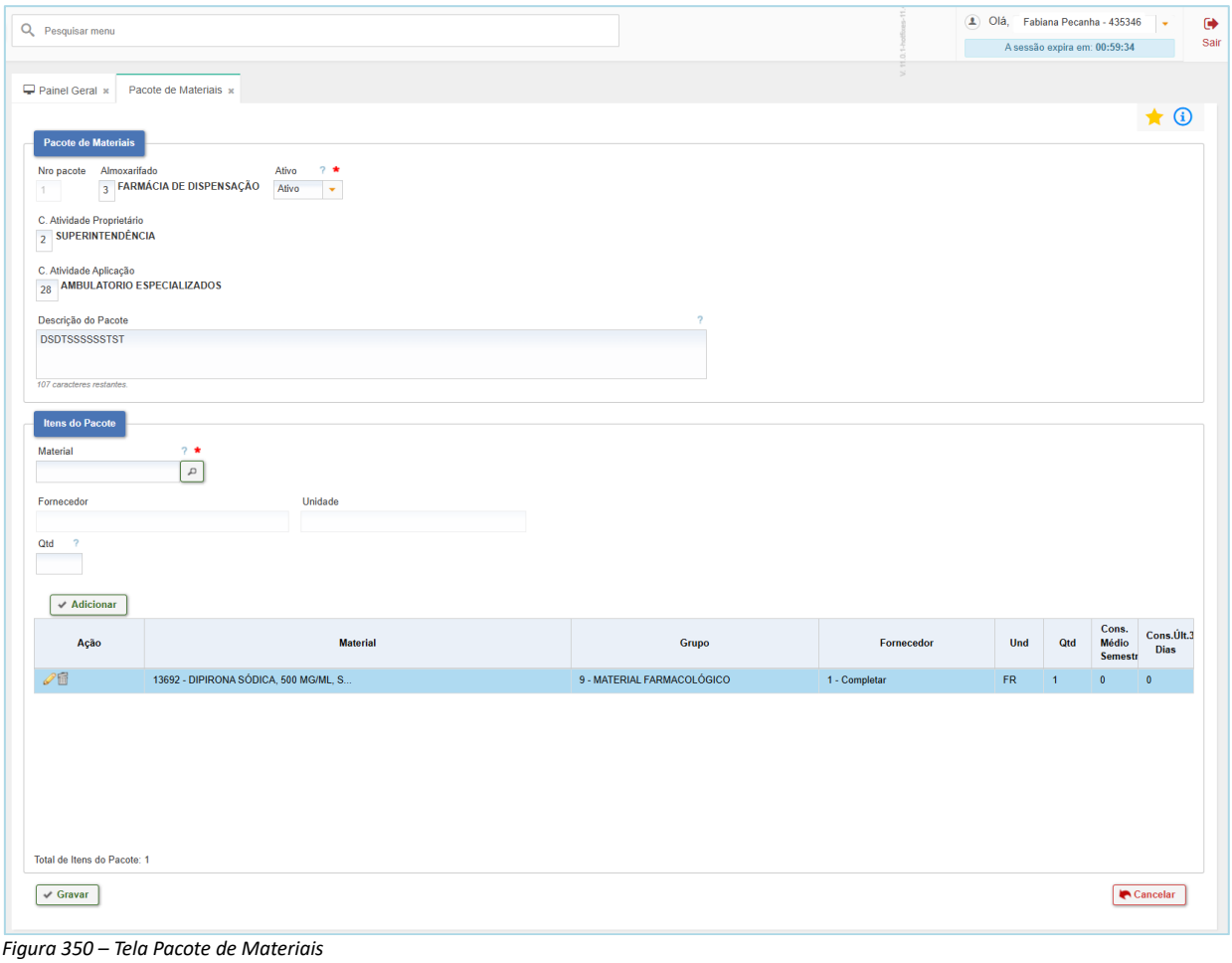


Figura 350 – Tela Pacote de Materiais

Em seguida pressionar em “Gravar” e o sistema retornará uma mensagem.

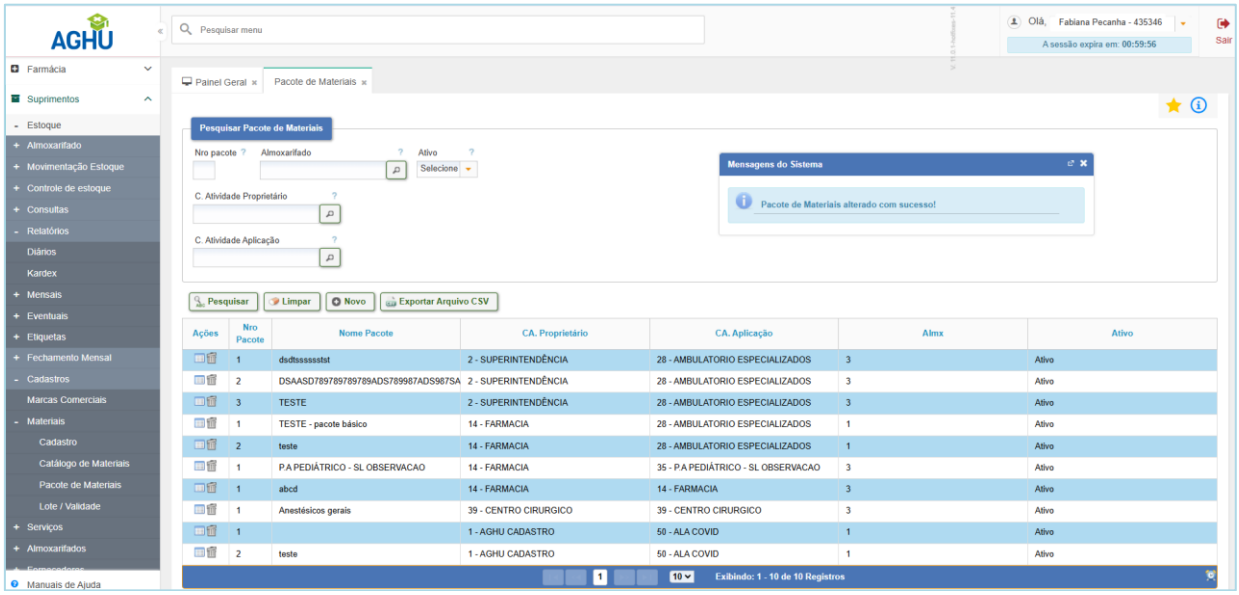


Figura 351 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais – Mensagens do Sistema

- **Ação Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

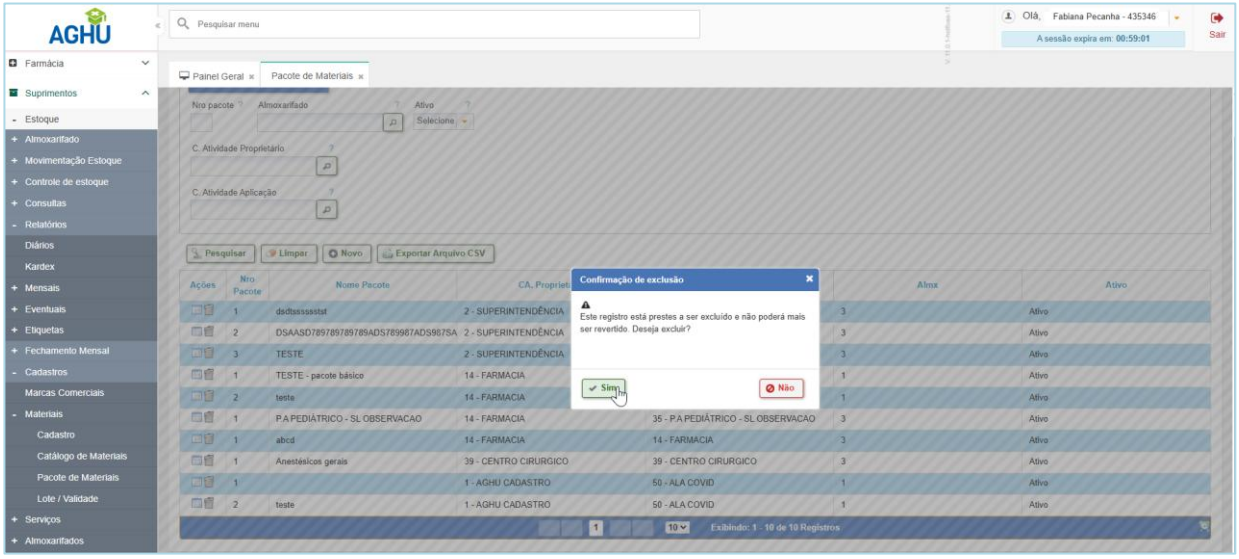


Figura 352 – Tela Confirmação de exclusão

O colaborador poderá adicionar um novo pacote de materiais, basta pressionar no botão Novo, e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

- **Botão Novo:** O colaborador preenche todos os campos pressiona em adicionar, e depois em gravar, o sistema irá acrescentar a nova lista de pacote de materiais, e o sistema retornará uma mensagem ***"Pacote de Materiais gravado com sucesso".***

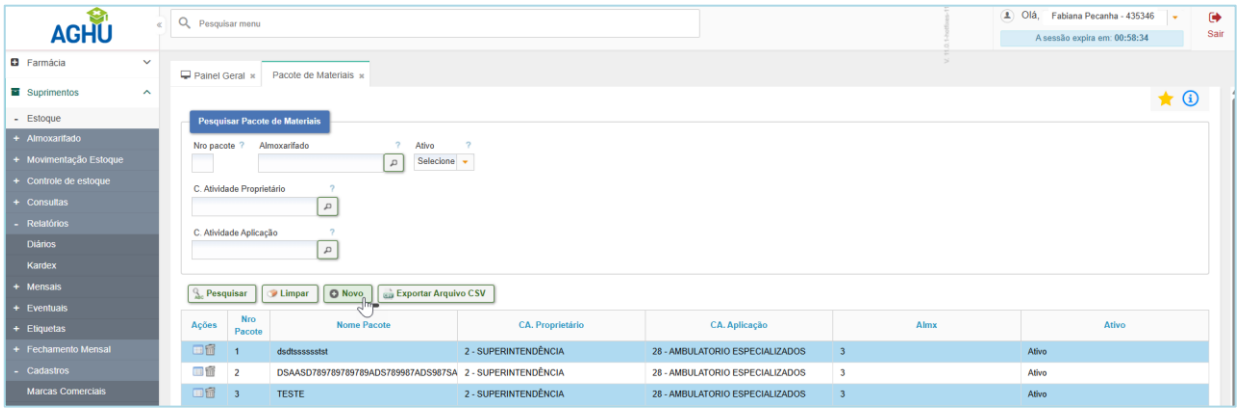


Figura 353 – Tela Pesquisar Pacote de Materiais

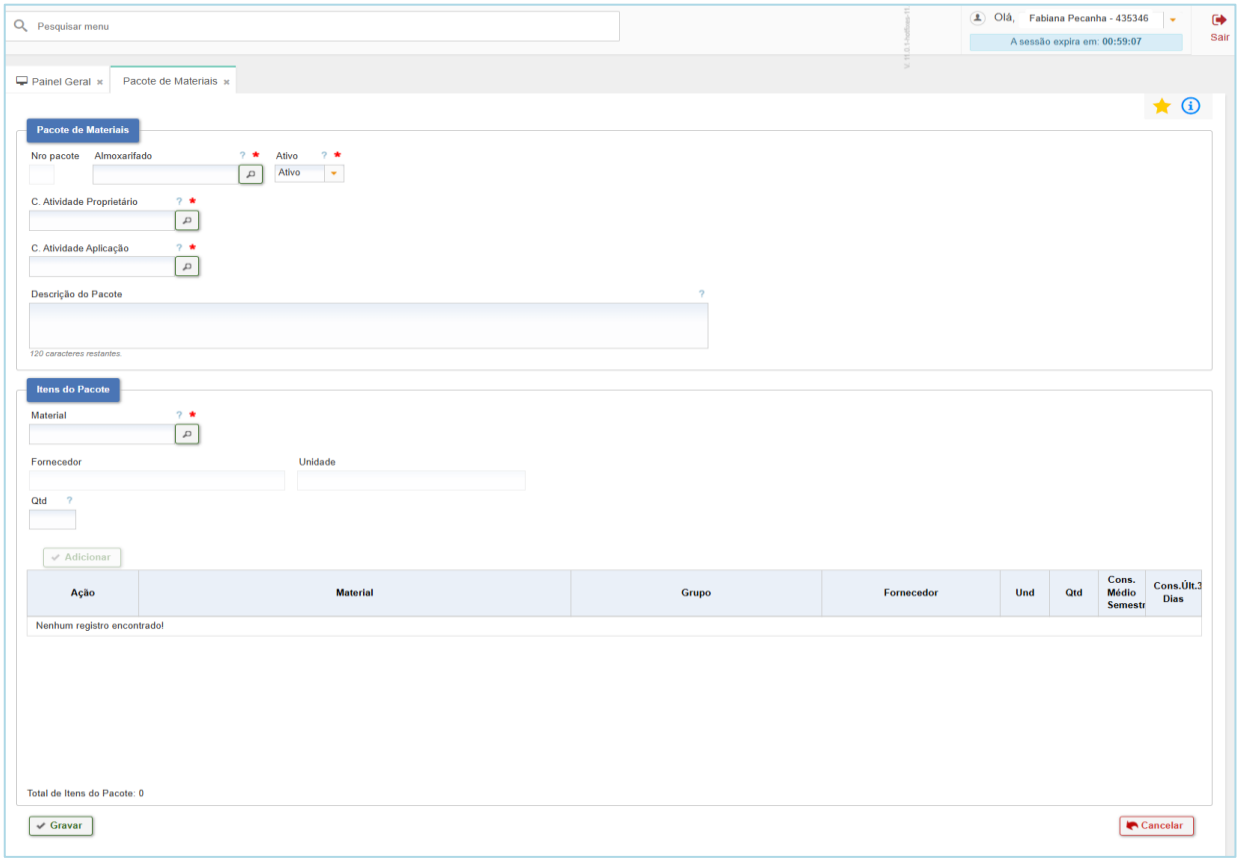


Figura 354 – Tela Pacote de Materiais

Após o colaborador adicionar um novo pacote de materiais (itens do paciente), o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, basta pressionar no ícone de edição e concluir as devidas alterações, ou pressionar no ícone de exclusão caso o colaborador queira excluir o novo item adicionado.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, o sistema realizará o download do relatório. Após o colaborador pressionar no botão desejado, o sistema apresentará uma tela para confirmar a exportação do arquivo.

3.7.5 Lote /Validade

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Materiais -> Lote/Validade.**

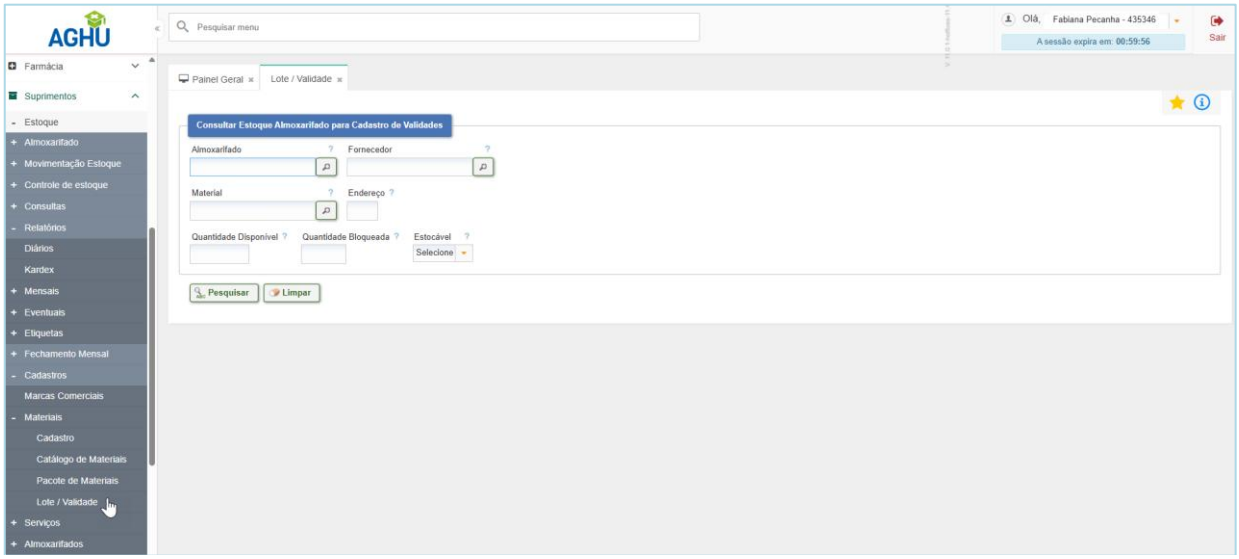


Figura 355 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades

Acesso a lista de Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades, basta preencher os campos e em seguida “Pesquisar”.

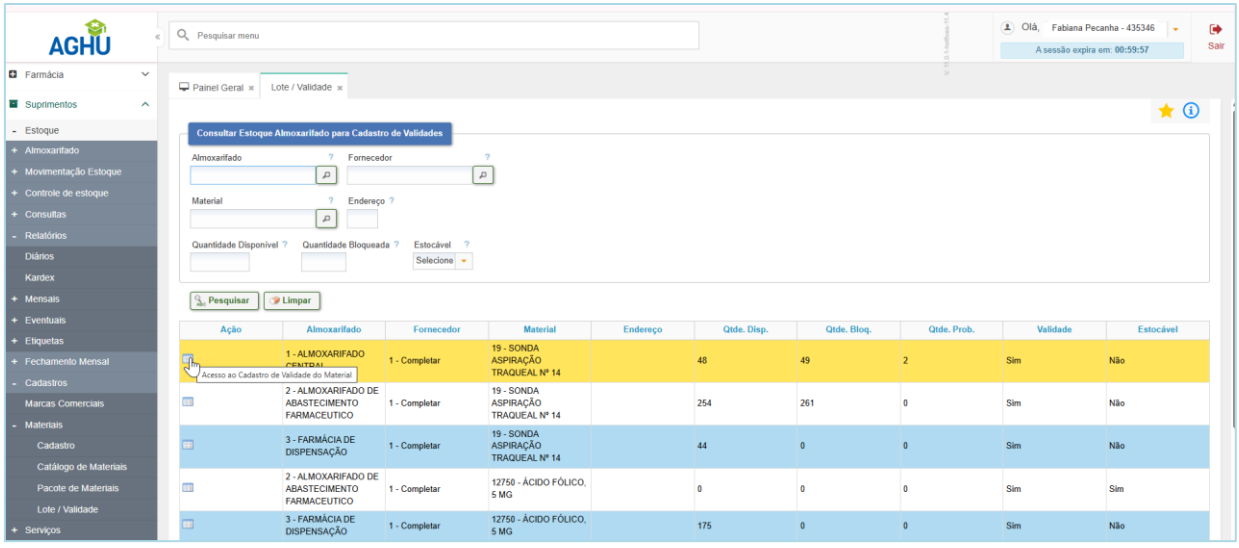


Figura 356 – Tela Consultar Estoque Almoxarifado para Cadastro de Validades – Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material

Em seguida o sistema disponibilizará algumas ações.

- **Ação Acesso ao Cadastro de Validade do Material:** Neste caso o colaborador poderá visualizar alguns dados de produtos do estoque do almoxarifado. O colaborador poderá também realizar um controle de materiais com validade, basta preencher todos os campos e em seguida pressiona em “Adicionar” e este novo material será inserido a lista.

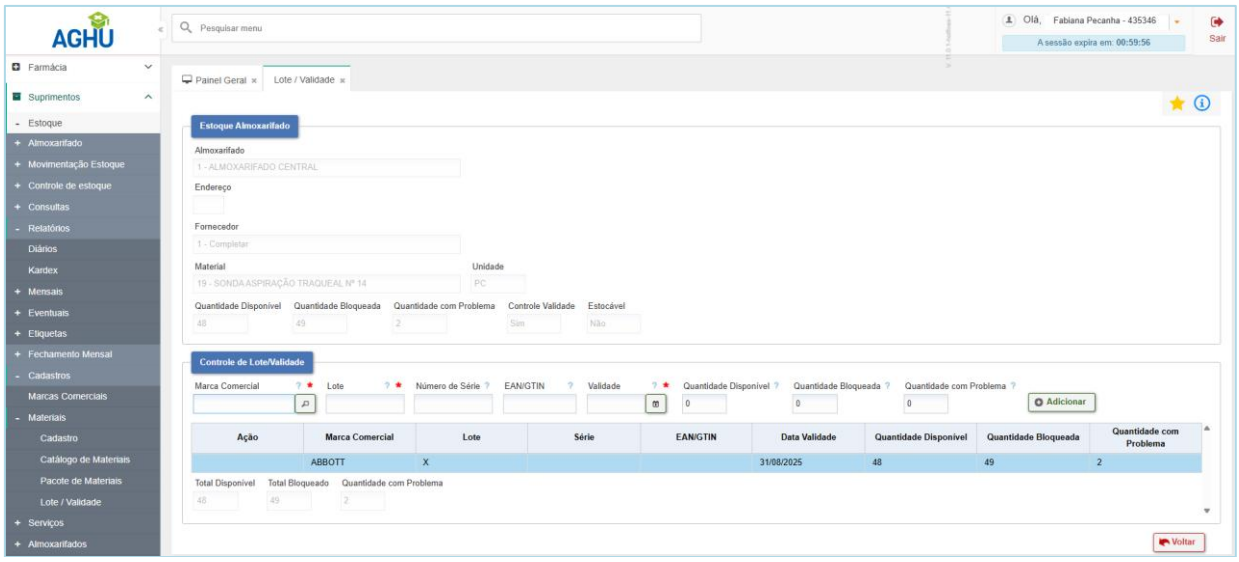


Figura 357 – Tela Estoque Almoxarifado

Após o colaborador adicionar um novo material com controle de validade, o mesmo, poderá realizar a edição do novo item que foi adicionado, ao pressionar no ícone de edição e concluir as devidas alterações.

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo, basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.

3.7.6 SERVIÇOS

3.7.7 Cadastro

O Colaborador acessa o menu **Suprimentos -> Estoque -> Cadastros -> Serviços -> Cadastro.**

Acesso a lista de Pesquisar Serviços - Neste caso o colaborador poderá pesquisar a lista de serviços ao preencher os campos e em seguida pressionar em “Pesquisar”. Em seguida o sistema retorna com o resulta da pesquisa e disponibilizará algumas ações.

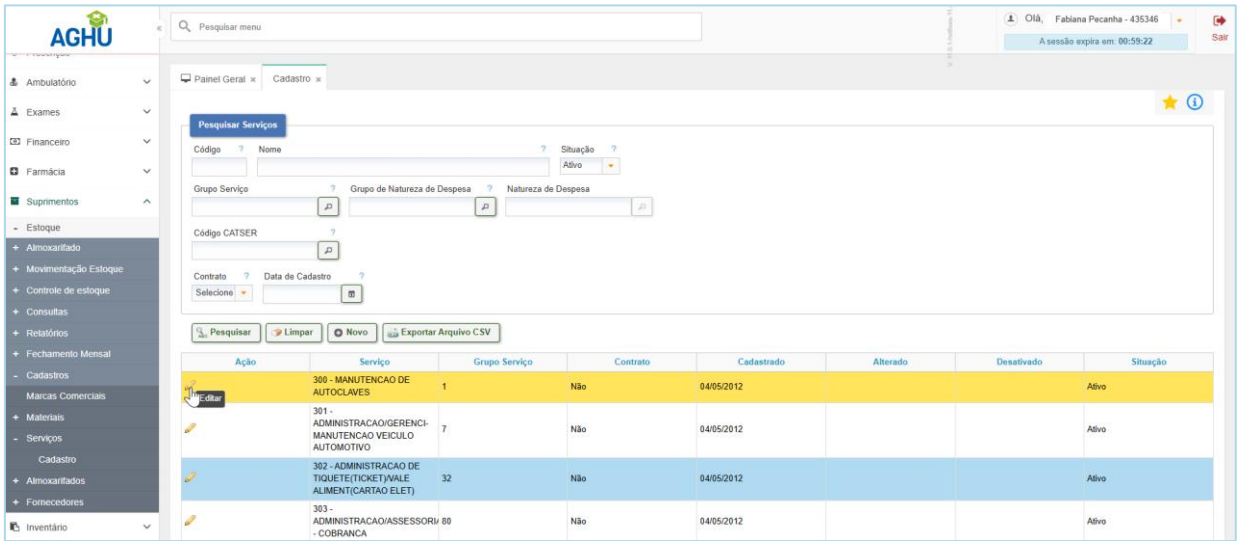


Figura 358 – Tela Pesquisar Serviços – Ação Editar

- **Ação Editar:** O colaborador pressiona no ícone de edição e realiza a alteração dos campos, depois pressiona em gravar e em seguida o sistema retornará uma mensagem ***"Serviço xxx alterado com sucesso".***

Após o colaborador realizar a edição dos campos, o sistema disponibilizou outros botões no final da tela:

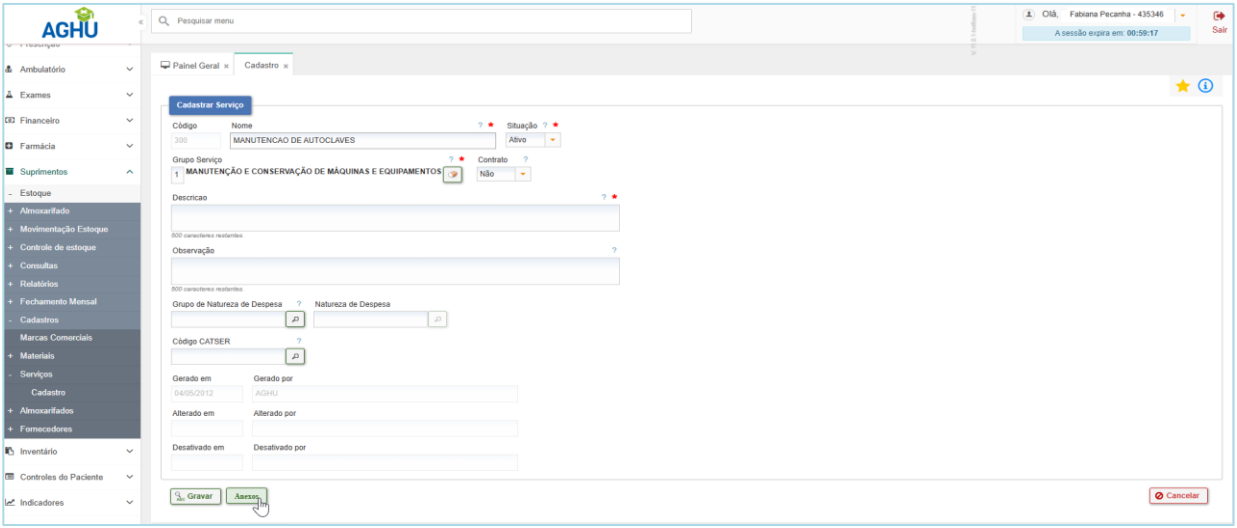


Figura 359 – Tela Cadastrar Serviços – Botão Anexos

- **Botão Anexos:** Caso o colaborador queira importar algum arquivo, basta pressionar no botão anexo e o sistema direcionará para a tela de Anexar Arquivos. Nesta tela o colaborador deverá preencher o campo Descrição, depois pressiona no botão SELECIONAR e o colaborador será direcionado para a tela de Gerenciador de Arquivos para escolher o documento desejado, e em seguida o botão GRAVAR.

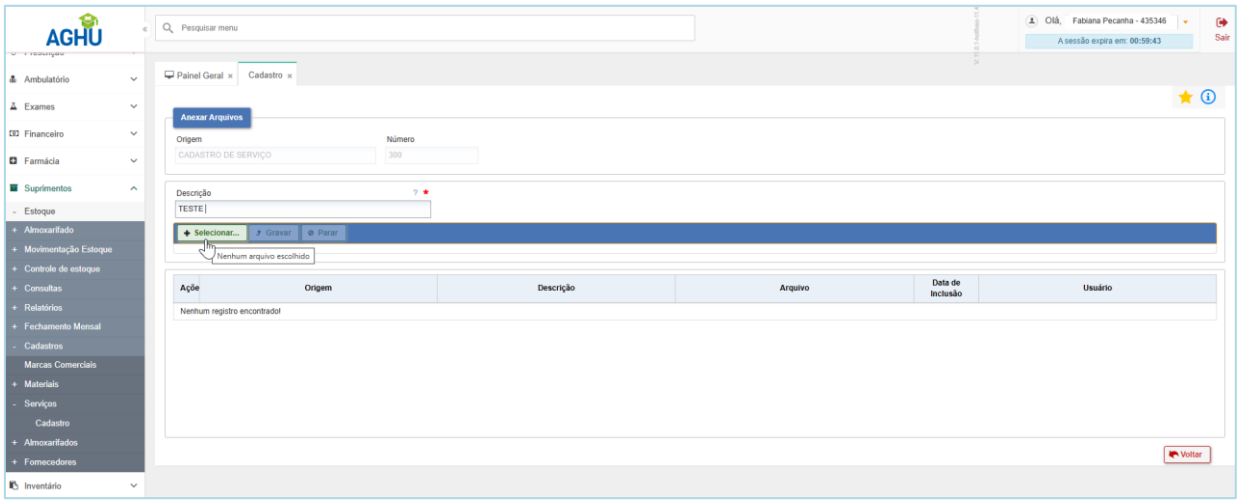


Figura 360 – Tela Anexar Arquivos

Após selecionar um arquivo, o sistema habiliata os botões “Gravar” e “Parar”.

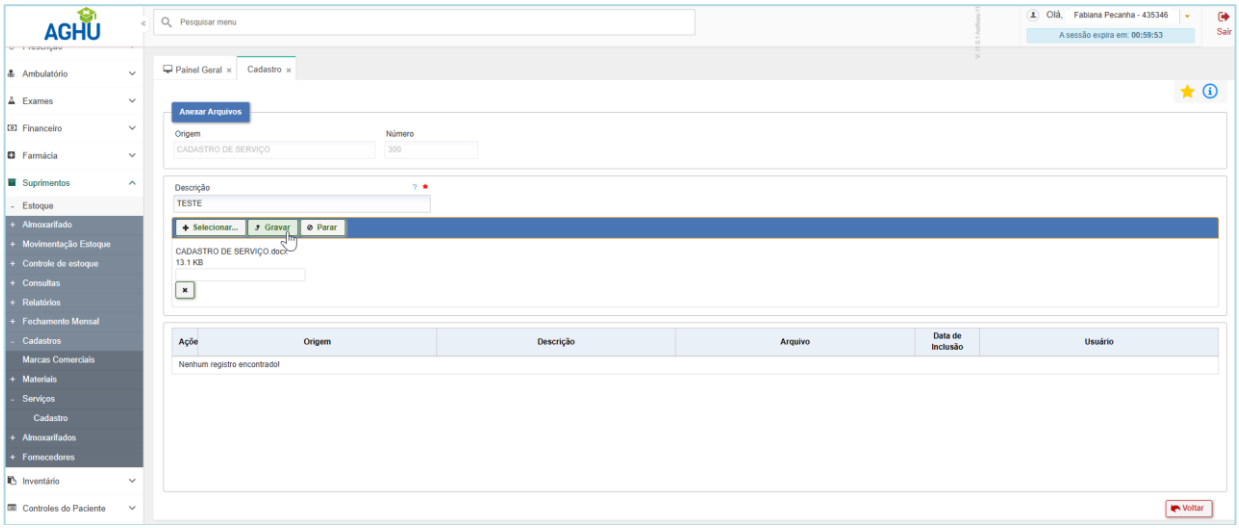


Figura 361 – Tela Anexar Arquivos- Botão Gravar

Após anexar o arquivo desejado, o colaborador poderá visualizar ou até mesmo excluir o arquivo, caso tenha inserido o documento errado.

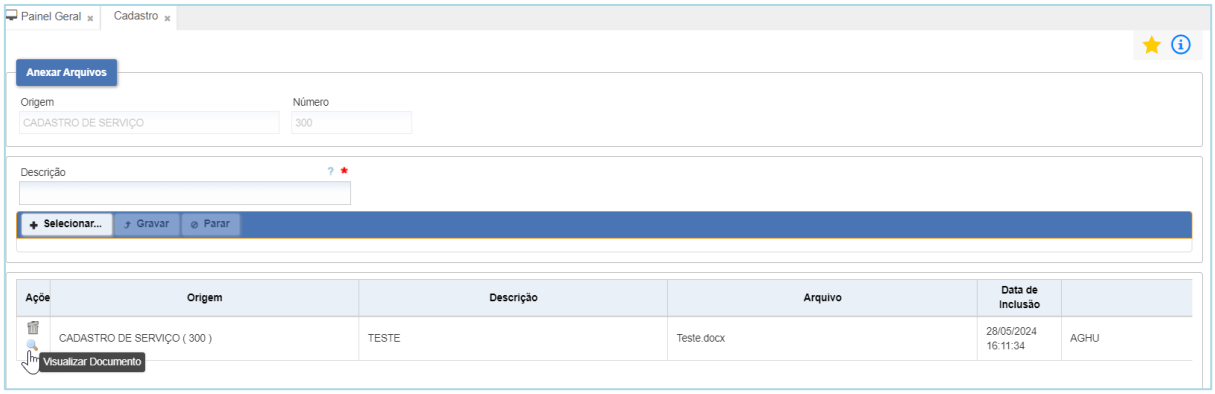


Figura 362 – Tela Anexar Arquivos - Ação Visualizar Documento

- **Botão Excluir:** Caso o colaborador queira realizar a exclusão de algum item, basta pressionar no ícone excluir, e o sistema apresentará uma tela de confirmação de exclusão. Caso o colaborador escolha a opção “SIM”, o sistema irá realizar a exclusão dos dados.

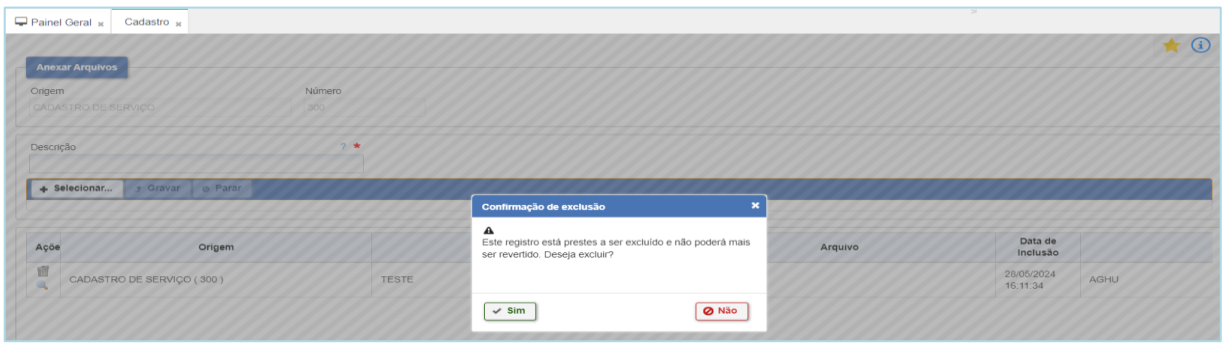


Figura 363 – Tela Confirmação de Exclusão

- **Botão Visualizar:** Caso o colaborador queira apenas visualizar o documento de cadastro de serviço.

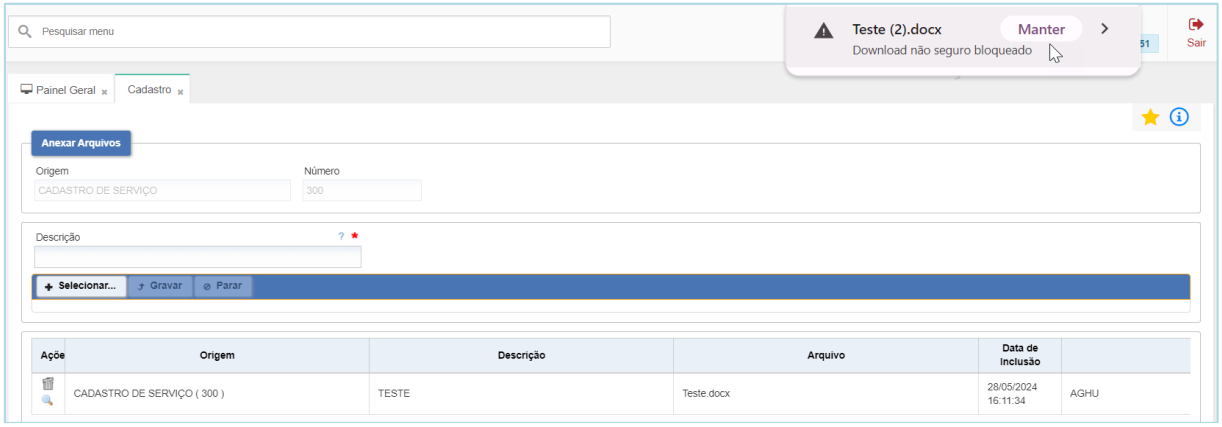


Figura 364 – Tela Anexar Arquivos – Download

Ao pressionar o botão “Voltar”, retornará na tela anterior.

- **Botão Novo:** O colaborador poderá adicionar um novo cadastro de serviço a lista, basta pressionar no botão Novo e o sistema direcionará para a tela de um novo cadastro.

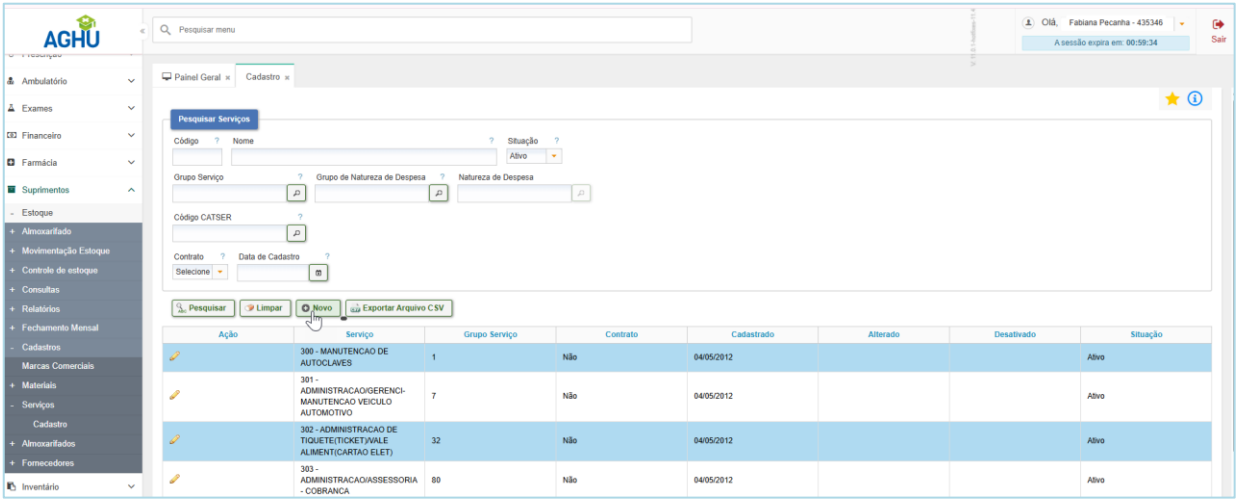


Figura 365 – Tela Pesquisar Serviços – Botão Novo

O colaborador preenche todos os campos e pressiona em “Gravar”.

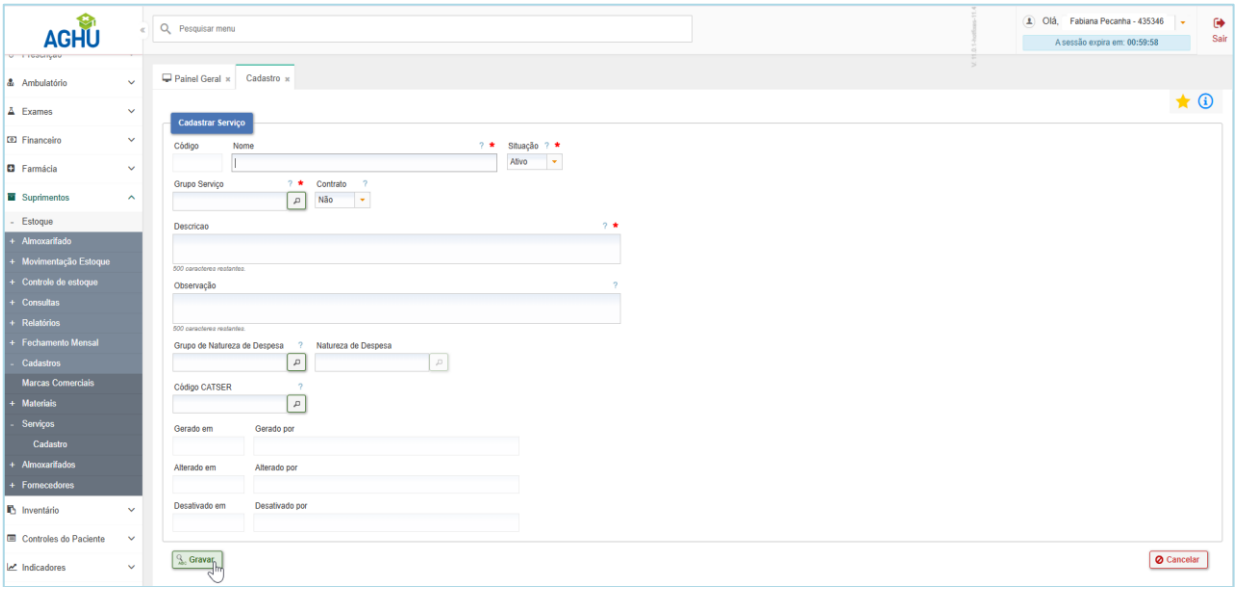


Figura 366 – Tela Cadastrar Serviço – Botão Gravar

O sistema irá acrescentar a nova lista um novo cadastro de serviço, o sistema retornará uma mensagem de sucesso ***"Serviço xxxx gravado com sucesso".***

- **Botão Exportar Arquivo CSV:** Caso o colaborador queira realizar a exportação de algum arquivo basta pressionar no botão e o sistema irá realizar o download do relatório.