

Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS

GMS Almoxarifado

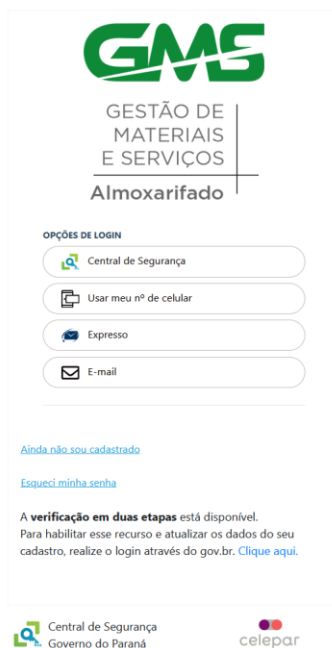
Manual Passo a Passo

Inclusão de Entrada de Material - Tipo de Entrada: Doação

Data	Versão	Descrição	Autor
21/11/2024	1.0	GMS Almoxarifado Inclusão de Entrada de Material - Tipo de Entrada: Doação	Cleverson Neri Machado da Silva

Este manual descreve o processo para registrar a entrada do tipo doação, de materiais de consumo no Sistema GMS Almoxarifado < <https://www.gms-almoxarifado.pr.gov.br/> >.

A funcionalidade do módulo Almoxarifado > Entrada de Material > Registrar Entrada permite registrar diferentes tipos de entrada, incluindo doações e outros processos genéricos. Siga as orientações abaixo para preencher corretamente os campos necessários e submeter as informações.



1. Acessando a funcionalidade “Registrar Entrada”:

A funcionalidade ‘Entrada de Material’ está disponível para Almojarifes responsáveis pela operacionalização do Sistema GMS Almojarifado < <https://www.gms-almojarifado.pr.gov.br/> > e permite a inclusão de diversos tipos de entrada no almojarifado. Dependendo do tipo de entrada (genérico ou doação), os campos podem variar, mas todos seguem um padrão de preenchimento. A seguir, detalharemos as seções e os campos a serem preenchidos.

IMPORTANTE: Antes de realizar a Entrada de Material do Tipo Doação, no módulo Almojarifado > Cadastro do Almojarifado > Itens de Estoque:

- 1.1 Consulte o módulo Catálogo de Itens > Consulta por Código e Descrição e localize o código de item do Sistema GMS (grupo, classe e código do item);
- 1.2 Caso não localize o item, solicite catalogação do item no Sistema GMS [<http://www.gms.pr.gov.br/>], através do módulo Catálogo de Itens > Catalogação > Solicitação de Catalogação > Solicitação;
- 1.3 Após localizar o código do item, acesse o módulo Almojarifado > Cadastro do Almojarifado > Itens de Estoque > Incluir e inclua o item como um item de estoque do Almojarifado.

2. Campos Comuns de Preenchimento “Entrada Material”:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema GMS Almojarifado. No topo, há uma barra verde com o logo GMS e o texto 'GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS'. À direita, o logo do 'GOVERNO DO ESTADO PARANÁ' e 'SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS'. Abaixo, uma barra de navegação contém links para 'Catálogo de Itens', 'Fornecedores', 'Fase Interna', 'Fase Externa', 'Almojarifado', 'Compras-PR', 'Contratos', 'Geral', 'Fornecedor (NOVO)', 'Pagamentos', 'SIAFIC' e 'Sair'. O conteúdo principal é o formulário 'Entrada de Material'. Os campos incluem: '* Almojarifado:' (menu suspenso 'Selecione'), '* Tipo de Entrada:' (menu suspenso 'Qualquer'), 'Situação Entrada:' (menu suspenso 'Qualquer'), 'Ordem de Compra / Fornecimento:' (campos de texto), 'Período:' (campos de data), 'Documento Entrada' (campos para 'Nota Fiscal (Número / Série):' e 'AFE:'), e 'Documento Gerat:'. Abaixo dos campos, há botões 'Pesquisar', 'Incluir', 'Limpar' e 'Voltar'. Um cursor verde aponta para o botão 'Incluir'. No rodapé, há o texto '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' e uma barra de status com a data 'Quinta, 21 de Novembro de 2024 - 15:28:09' e o usuário 'Usuário para testes GMS - Acesso: S_V1.2.4_A1'.

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PRESIDÊNCIA

Catálogo de Itens | Fornecedores | Fase Interna | Fase Externa | Almoxarifado | Compras-PR | Contratos | Geral | Fornecedor | Pagamentos | SIAFIC | Sair

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 15:45:10 | Almoxarifado > Entrada de Material > Registrar Entrada | Usuário para testes GMS - (Versão: h_v1_0_4_44) home

Entrada Material

Usuário: Usuário para testes GMS

* Almoxarifado: SEAP - Almoxarifado - GERAL

* Tipo de Entrada: Doação

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 15:45:10 | (Versão: h_v1_0_4_44) topo

Almoxarifado (Campo Obrigatório):

- Descrição: Define o almoxarifado ao qual o material será registrado. Este campo é obrigatório e deve ser selecionado corretamente. Exemplo: "SEAP - Almoxarifado - GERAL".

Tipo de Entrada (Campo Obrigatório)

- Descrição: Selecione o tipo de entrada de material.
- Seleção: Doação, neste caso específico.

3. Campos Específicos para Registro de Tipo de Entrada de Doação

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PRESIDÊNCIA

Catálogo de Itens | Fornecedores | Fase Interna | Fase Externa | Almoxarifado | Compras-PR | Contratos | Geral | Fornecedor | Pagamentos | SIAFIC | Sair

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 15:59:07 | Almoxarifado > Entrada de Material > Registrar Entrada | Usuário para testes GMS - (Versão: h_v1_0_4_44) home

Incluir Demais Tipo Entrada Material

Usuário: Usuário para testes GMS

Almoxarifado: SEAP - Almoxarifado - GERAL

Tipo de Entrada: Doação

Documento de Entrada

* Documento Geral:

Dados da doação

* Data doação:

* Origem:

Observação:

Item

Grupo:

Classe:

Número:

Descrição:

[Buscar Item](#) [Voltar](#)

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 15:59:07 | (Versão: h_v1_0_4_44) topo

Campo "Documento Geral" (Obrigatório)

- Descrição: Campo para o número e/ou nome do documento que acompanha a doação.
- Ação: Informe o número ou nome do documento geral (máximo de 50 (cinquenta) caracteres). O campo é obrigatório.
- Validação: Se o campo não for preenchido, o sistema GMS solicitará que seja completado antes de prosseguir.

Campo “Data da Doação” (Obrigatório)

- Descrição: Data em que a doação foi realizada.
- Ação: Informe a data da doação no formato **dd/mm/aaaa**. Use o calendário clicando no ícone ao lado do campo.
- Validação: A data da doação não pode ser superior à data atual. Caso contrário, será exibida uma mensagem de erro.

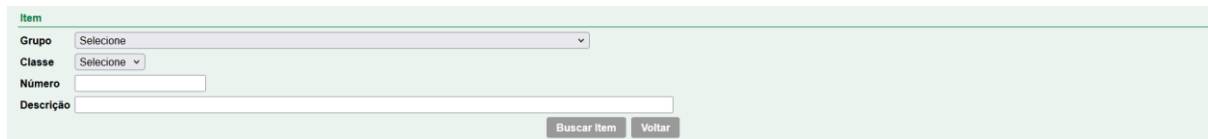
Campo “Origem” (Obrigatório)

- Descrição: A origem do material doado.
- Ação: Informe a origem da doação (máximo de 50 (cinquenta) caracteres). O campo é obrigatório.

Campo “Observação” (Opcional)

- Descrição: Campo livre para adicionar observações sobre a doação.
- Ação: Preencha com observações, se necessário.

4. Campos de Item



A captura de tela mostra um formulário de item com o seguinte layout:

- Grupo: Seleção (menu suspenso)
- Classe: Seleção (menu suspenso)
- Número: Campo de texto
- Descrição: Campo de texto
- Botões: "Buscar Item" e "Voltar"

Campo “Grupo” (Obrigatório)

- Descrição: Seleção do grupo do item.
- Ação: Selecione o grupo de item da lista suspensa. Caso um grupo seja escolhido, será necessário preencher a classe do item.

Campo “Classe” (Obrigatório, Dependente do Grupo)

- Descrição: Seleção da classe do item dentro do grupo.
- Ação: Escolha a classe do item, caso tenha selecionado um grupo.

Campo “Número do Item”

- Descrição: Número de identificação do item.
- Ação: Se não selecionar um grupo, deverá preencher o número do item.

Campo “Descrição do Item”

- Descrição: Descrição completa do item.
- Ação: Informe a descrição do item. Esse campo é obrigatório se o grupo e classe não forem informados.

Botões de Ação:

- Buscar Item: Realiza a busca de um item no sistema com base nos campos preenchidos. Certifique-se de validar as informações antes de submeter a pesquisa.
- Voltar: Retorna à página anterior ou encerra a operação atual.

Após clicar no botão [Buscar Item], uma tabela com o código e descrição item buscado e a opção [Incluir Entrada] serão apresentados.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Item** section with filters:
 - Grupo: 75 - Materiais e dispositivos de escritório
 - Classe: 7504 - Materiais diversos para expediente
 - Número: 3089
 - Descrição: (empty field)
- Buttons: "Buscar Item" and "Voltar"
- Page info: "Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)"
- Table with 2 columns: "Item" and "Incluir Entrada".

Item	Incluir Entrada
7504.3089 - Umedecedor de dedos, Em pasta, USO: Manuseio de cédulas e papéis em geral, COMPOSIÇÃO: À base de ac...	
- Footnote: "Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)"
- Footnote: "(*) O item apresentado na cor "azul" encontra-se em inventário.
- Footnote: "(*) O item apresentado na cor "vermelho" não é um item de estoque. A inclusão será tratada como "material em trânsito".

(*) O item apresentado na cor “azul” encontra-se em inventário.

Nesse caso, não será permitida a entrada do material de consumo até que o inventário do item seja finalizado.

(*) O item apresentado na cor “vermelho” não é um item de estoque. A inclusão será tratada como “material em trânsito”.

Ao incluir um “material em trânsito”, o item de consumo será tratado apenas como entrada de nota fiscal para fins contábeis e não ficará disponível em estoque para

movimentação e para solicitação dos setores de consumo (Requisição de Almoxarifado - RA).

IMPORTANTE: Antes de realizar a Entrada de Material de Consumo do Tipo Doação, no módulo Almoxarifado > Cadastro do Almoxarifado > Itens de Estoque e inclua o material de consumo como um item de estoque no Almoxarifado.

5. Incluir Entrada Item

Ao pesquisar o item de estoque e selecioná-lo através do botão [Incluir Entrada], será apresentada a página “Incluir Entrada Item”.

No início da página, são exibidas informações básicas sobre o item que está sendo incluído, como:

- **Código do Item:** Identificação única do item no sistema GMS.
- **Descrição do Item:** Descrição resumida do item.

Item: 7504.3089 - Umedecedor de dedos, Em pasta, USO: Manuseio de cédulas e papéis em geral, COMPOSIÇÃO...

* Qtde. Total: Ex: 0000

* Valor Unitário: Ex: 0,0000

* Valor Total:

Detalhamento da Entrada

Quantidade	Local Armazenamento	Embalagem	Número do Lote	Data Fabricação do Lote	Data Validade do Lote	Programa	Excluir
<input type="text"/>	Qualquer	Qualquer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Qualquer	X

[Incluir Nova Linha](#)

5.1 Quantidade Total e Valor Unitário

O próximo campo exige que o usuário forneça:

- **Quantidade Total:** A quantidade total do item que está sendo doado. O campo aceita valores numéricos inteiros e deve ser preenchido corretamente. A quantidade total deve ser coerente com o que está descrito no “Termo de Doação”.
- **Valor Unitário:** O valor unitário do item. Esse valor será usado para calcular o valor total da entrada, que será mostrado automaticamente ao preencher esse campo. Formato com 4 (quatro) casas após a vírgula: R\$ 1,0000.

- **Valor Total:** O valor total da entrada será calculado automaticamente, multiplicando a quantidade total pelo valor unitário e será apresentado em formato com 4 (quatro) casas após a vírgula: R\$ 10,0000.

Para efetiva entrada de doação de material de consumo ou de fabricação própria, sem termo de doação e/ou documento que comprove o valor, de avaliação de mercado.

2.3 Detalhamento da Entrada

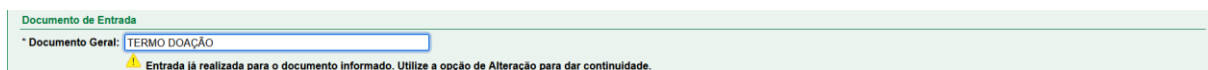
A seguir, o sistema solicita o preenchimento dos dados de detalhamento do item, que inclui informações adicionais sobre o armazenamento, embalagem e lote do item. Para cada item inserido, será necessário preencher as seguintes informações:

- **Quantidade:** A quantidade específica para cada detalhamento (campo obrigatório).
- **Local de Armazenamento:** Local onde o item será armazenado no almoxarifado.
- **Embalagem:** Tipo de embalagem do item.
- **Número do Lote:** Número de identificação do lote.
- **Data de Fabricação do Lote:** Data de fabricação do lote.
- **Data de Validade do Lote:** Data de validade do lote.
- **Programa:** O programa relacionado à entrada do item (Exemplo: "DOAÇÃO - SEAP PR").

5. Validações e Funcionalidades

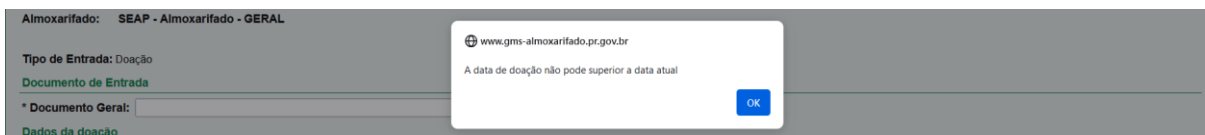
Validação do Campo “Documento Geral”

- Função: O Sistema GMS Almoxarifado verifica se o documento geral informado já existe. Caso exista, uma mensagem de erro será exibida.



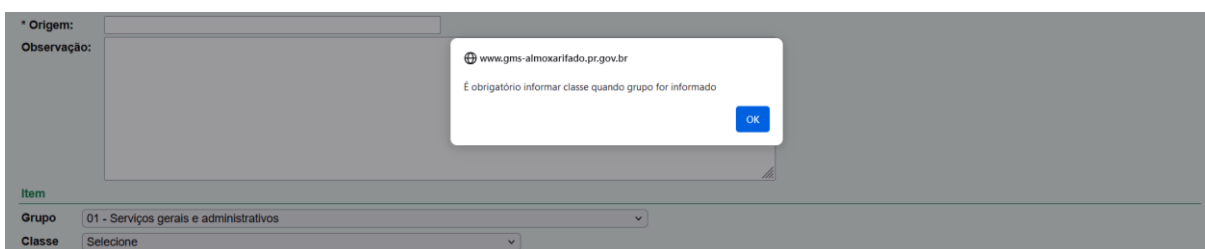
Validação do Campo “Data da Doação”

- Função: Se a data da doação inserida for superior à data atual, será exibida uma mensagem de erro, e o campo será destacado.



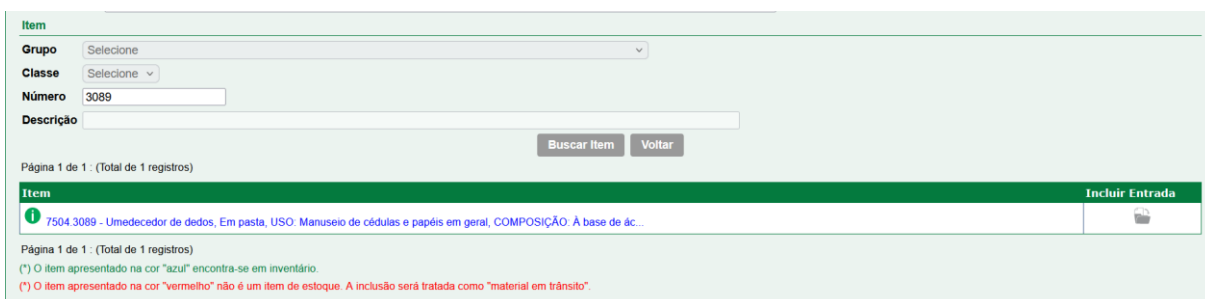
Validação do Campo “Item”

- Função: O Sistema GMS Almoarifado valida os campos de Grupo e Classe. Se um Grupo for selecionado, é obrigatório preencher a Classe. Se não houver Grupo, é necessário preencher o Número e a Descrição do item.



Função dos Campos “Buscar Item” e “Voltar”

- Função: Quando o formulário for completado corretamente, você pode clicar no botão [Buscar Item] para iniciar a busca pelo item no sistema, ou [Voltar] para cancelar o processo.



6. Confirmar Entrada de Item

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a validação das informações, o usuário pode submeter o formulário para registrar a entrada do material de consumo, clicando sobre o botão [Confirmar]. Caso haja algum erro ou dúvida, o suporte técnico pode ser acionado para fornecer suporte adicional.

7. Pesquisar Entrada de Doação e Emitir Relatórios:

No módulo Almoxarifado > Entrada de Material > Registrar Entrada, é possível consultar a entrada de material de consumo e realizar alterações, enquanto o Balanço Contábil não for processado ou o item não for movimentado (saída de material).

Para consultar a entrada, é possível utilizar o relatório Movimentação do Almoxarifado - Entrada(s), disponível no módulo Almoxarifado > Relatórios > Movimentação Saldo:

Relatório Movimentação do Almoxarifado:

GMS		ESTADO DO PARANÁ						SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP	
GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS		Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP						Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON	
		Sistema GMS - GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS							
Movimentação do Almoxarifado - Entrada(s)									
Almoxarifado:		SEAP - Almoxarifado - GERAL							
Período:		21/11/2024 a 21/11/2024							
Item:		Todos os Itens de Estoque							
Item: 7504.3089-Umedecedor de dedos, Em pasta, USO: Manuseio de cédulas e papéis em geral, COMPOSIÇÃO: À base de ácido graxo e glicóis, EMBALAGEM: Estojo plástico com tampa, PESO LÍQUIDO: 12g (variação +/-10%), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Não tóxico, não gorduroso, UNID. DE MEDIDA: Unitário									
Data Entrada	Tipo Entrada	Docto. Entrada	Qtd. Entrada	Valor Unitário	Situação	Local Armazenamento	Embalagem	Lote	Programa
21/11/2024	Doação	Docto: TESTE HML - DOACAO DE MATERIAL DE CONSUMO	10	1,0000	EFETIVADA				
Saldo Anterior		Entrada(s)		Saída(s)		Saldo Período		Saldo Atual	
117		10		0		10		127	

8. Observações Finais:

- Campos Obrigatórios: Certifique-se de preencher todos os campos marcados com (*) para evitar erros de validação.
- Documentação: A entrada de material só será registrada corretamente quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos e validados.

9. Suporte Técnico:

Para assistência adicional ou para relatar problemas, entre em contato com a equipe de suporte técnico do Sistema GMS pelo e-mail < gms@seap.pr.gov.br > ou telefone (41) 3313-6418 / 6441.

10. Documentação Atualizada:

Acesse a versão mais recente deste manual no portal de documentação do GMS [<https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/TreinamentoGMS>].