

Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON

AVISO 128/2024

MANUAL:

Inclusão de Entrada de Material - Tipo de Entrada: Doação

O Manual para os Órgãos ou Entidades Gerenciadoras do Registro de Preços está disponível para orientar, no Sistema GMS, o **registro correto da entrada de materiais de consumo do tipo doação** no módulo GMS Almoxarifado.

Ele detalha o preenchimento adequado dos campos necessários e o envio correto das informações, garantindo maior precisão e agilidade no processo.

Segue anexo a este Aviso e disponível no site do DECON, em [Manuais e Orientações](#):

<https://www.administracao.pr.gov.br/Compras>

Curitiba, 21 de novembro de 2024.

Cleverson Neri Machado da Silva
Chefe de Divisão – DECON/DLOG
assinado eletronicamente

Wellington Dias de Paula
Chefe de Departamento – DECON
assinado eletronicamente

Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS

GMS Almoxarifado

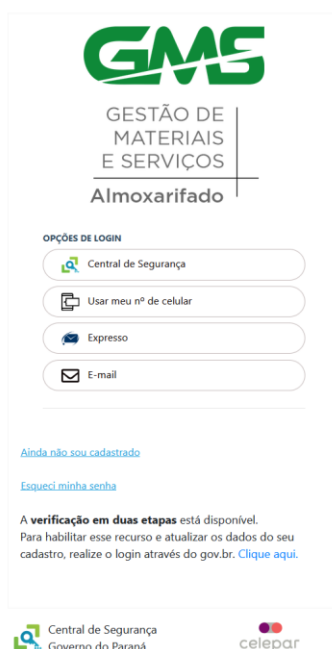
Manual Passo a Passo

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”:

Qualis, 21 de Novembro de 2024 - 15:28:09 Almojarifado > Entrada de Material > Registrar Entrada

Entrada de Material

* Almojarifado: Seleccione

* Tipo de Entrada: Qualquer

Situação Entrada: Qualquer

Ordem de Compra / Fornecimento: / a (ODMINAAA)

Período: / a (DDMMAAAA)

Documento Entrada

Nota Fiscal (Número / Série): Seleccione

AFE: /

Documento Geral: /

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Limpar Voltar

Qualis, 21 de Novembro de 2024 - 15:28:09

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

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

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 10:45:10 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

[Confirmar] [Voltar]

(*) Campo de preenchimento obrigatório

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 10:45:10 - (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.
- Selecione: 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 PREVIDÊNCIA

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

Terça, 19 de Novembro de 2024 - 10:59:07 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 - 10:59:07 - (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 com o título "Item". Ele contém os seguintes campos: "Grupo" (menu suspenso com "Selecione" selecionado), "Classe" (menu suspenso com "Selecione" selecionado), "Número" (campo de texto) e "Descrição" (campo de texto). Na base do formulário, há dois 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.

Item

Grupo: 75 - Materiais e dispositivos de escritório

Classe: 7504 - Materiais diversos para expediente

Número: 3089

Descrição:

Buscar Item Voltar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Item	Incluir Entrada
7504 3089 - Umedecedor de dedos, Em pasta, USO: Manuseio de cédulas e papéis em geral, COMPOSIÇÃO: À base de ác...	

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

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

(*) 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.

A imagem mostra a interface do sistema GMS (Gestão de Materiais e Serviços) para a página "Incluir Entrada Item". No topo, há o logotipo do GMS e do Governo do Estado do Paraná. Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Catálogo de Itens", "Fornecedores", "Fase Interna", "Fase Externa", "Almoxarifado", "Compras-PR", "Contratos", "Geral", "Fornecedor", "Pagamentos", "SIAFIC" e "Sair".

O formulário principal contém as seguintes informações:

- Item:** 7504.3089 - Umedecedor de dedos, Em pasta, USO: Manuseio de cédulas e papéis em geral, COMPOSIÇÃO...
- * Qtde. Total:** Campo de entrada com exemplo "Ex: 0000".
- * Valor Unitário:** Campo de entrada com exemplo "Ex: 0,0000".
- * Valor Total:** Campo de entrada.

Abaixo, há uma seção "Detalhamento da Entrada" com uma tabela:

Quantidade	Local Armazenamento	Embalagem	Número do Lote	Data Fabricação do Lote	Data Validade do Lote	Programa	Excluir
	Qualquer	Qualquer				Qualquer	X

Na base da tabela, há um link "Incluir Nova Linha" e dois botões: "Confirmar" e "Voltar".

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.

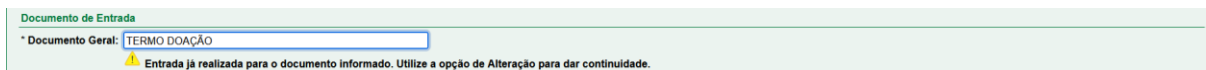
Para cada item inserido, será necessário preencher as seguintes informações:

- **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

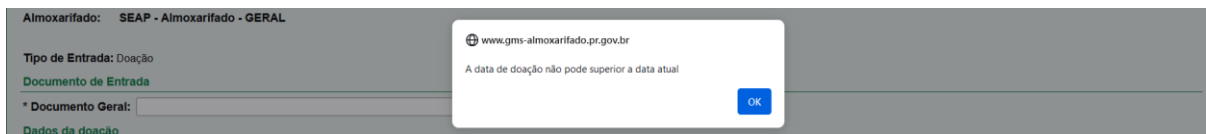
Validação do Campo “Documento Geral”

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



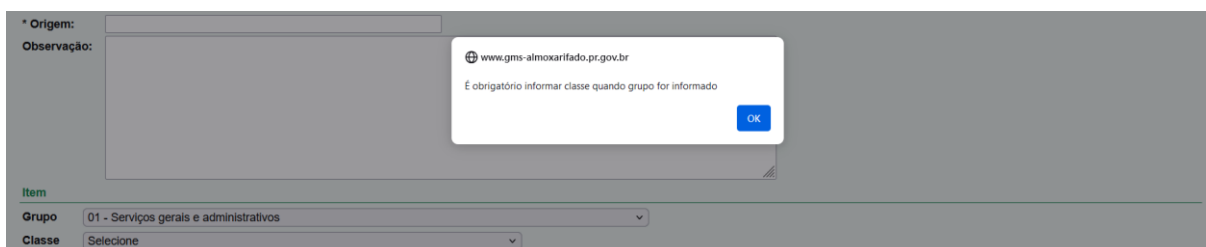
Validação do Campo “Data da Doação”

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



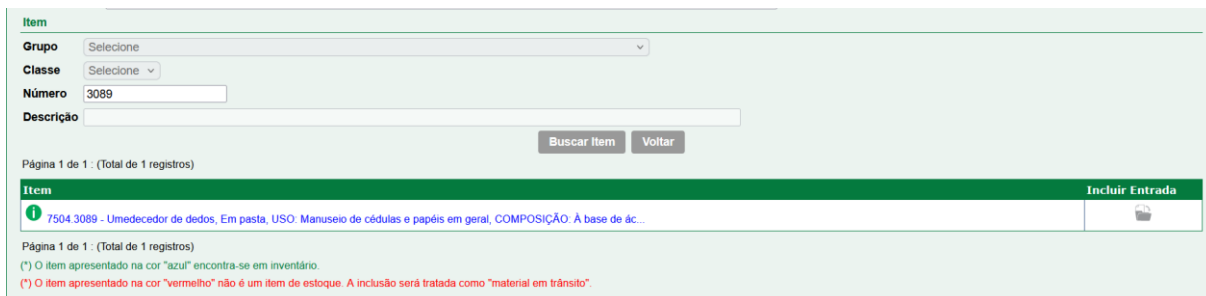
Validação do Campo “Item”

- 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 Almoxxarifado > 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 Almoxxarifado - Entrada(s), disponível no módulo Almoxxarifado > Relatórios > Movimentação Saldo:

Relatório Movimentação do Almoxxarifado:

GMS		ESTADO DO PARANÁ							
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 Almoxxarifado - Entrada(s)									
Almoxxarifado:		SEAP - Almoxxarifado - 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: A 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>].



ePROTOCOLO

AVISO 155/2024.

Documento: **AVISO1282024ManualGMSEntradadeMaterialdeDoacao..pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Wellington Dias de Paula** em 21/11/2024 16:43.

Assinatura Avançada realizada por: **Cleverson Neri Machado da Silva (XXX.293.989-XX)** em 21/11/2024 16:44 Local: SEAP/DECON/DIRETORIA.

Inserido ao documento **1.000.389** por: **Vinicius Yoram Rodrigues Milian** em: 21/11/2024 16:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
6212d8946e6c98f22c2578353284eac4.