

Manual do Usuário



Versão ??

Equipe GIS:

André Luiz de Almeida
Ivo Martins Guerra
Cláudio Felipe Bernardo

Email: suporte-gsnet@saude.sp.gov.br



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Índice

1 - GSnet - Gestão de Suprimentos Saúde	1
1.1 - Introdução	1
1.2 - Objetivo	1
1.3 - A quem se destina	1
1.4 - Características	1
2 - Acessar o Sistema	1
2.1 - Como acessar o GSS	1
2.2 - Login	1
3 - Cadastrar Item	2
3.1 - Cadastro > Itens	2
3.2 - Confirmar se Item já existe	2
3.3 - Filtro avançado	2
4 - Incluir Item	4
4.1 - Código para o novo Item	5
4.2 - Ativar Item cadastrado	5
4.3 - Item Comercial	6
4.4 - Cadastrar um Distribuidor	6
4.5 - Excluir Item	7
4.6 - Associar o novo Item a um grupo	7
4.7 - Associar o novo Item a um programa	7
5 - Cadastro de Local	8
5.1 - Pesquisa de Local	8
5.2 - Cadastrar Novo Centro Consumidor (CC)	9
5.3 - Alterar um Local	9
5.4 - Incluir um endereço	10
5.5 - Associar Entidade Externa x Local	10
5.6 - Pesquisar Centro Entidade Externa	10
5.7 - Associar Institucional x Local	11
5.8 - Pesquisa Centro Institucional	12
6 - Cadastro de Pessoa Comercial Física ou Jurídica	13
6.1 - Pesquisar Pessoa Comercial Física	13
6.2 - Cadastro Pessoa Física	13
6.3 - Incluir endereço à Pessoa Física	14
6.4 - Incluir Contatos à Pessoa Física	15
6.5 - Pesquisar Pessoa Comercial Jurídica	17
6.6 - Cadastrar Pessoa Jurídica	18
7 - Cadastrar Entidade Externa	19
7.1 - Pesquisar Entidade Externa	19
7.2 - Cadastrar Nova Entidade Externa	20
7.3 - Incluir um endereço a uma Entidade Externa	20
7.4 - Incluir contatos da Entidade Externa	21



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

7.5 - Incluir Entidades Dependentes	23
7.6 - Criar Local.....	24
8 - Cadastro Apoio.....	25
8.1 - Pesquisar grupo.....	25
8.2 - Incluir Novo Grupo	25
8.3 - Alterar grupo/incluir subgrupo	26
8.4 - Pesquisar Item Externo.....	27
8.5 - Incluir Novo Item Externo.....	28
8.6 - Pesquisa de tipos de grupos.....	29
8.7 - Incluir Novo Tipo de Grupo	29
8.8 - Incluir Grupo	30
9 - Cadastros associação	31
9.1 - Pesquisar Itens Associados ao Gestor	31
9.2 - Associar Item ao Gestor.....	32
9.3 - Pesquisar Itens associados ao Local.....	33
10 - Mapa de Distribuição.....	34
10.1 - Pesquisar Mapas de Distribuição.....	34
10.2 - Incluir Centros Consumidores.....	35
10.3 - Incluir CI, CE.....	37
10.4 - Incluir itens ao Mapa de Distribuição	37
10.5 - Transferir itens de um CD de Origem para um CD Destino	40
11 - Endereço x Local.....	41
11.1 - Incluir ou excluir endereços por local.....	41
12 - Inventário.....	41
12.1 - Pesquisar Inventário	41
12.2 - Incluir Inventário.....	42
12.3 - Planejamento de Previsão Local.....	44
12.4 - Empenhos Pendentes.....	47
12.5 - Pesquisa de empenho	49
13 - Recebimento	50
14 - Estoque	54
14.1 - Entrada	54
14.2 - Saída.....	55
15 - Consulta	60
15.1 - Pesquisa de Movimentação de Entrada.....	60
15.2 - Desfazer aprovação/Efetivação	62
15.3 - Pesquisa de Movimentação de Saída.....	63
15.4 - Imprimir Requisição de Saída	65
15.5 - Consulta de Estoque Local	65
15.6 - Consulta de Inconsistências do Local	68
15.7 - Consulta de Inconsistências no Gestor.....	69
15.8 - Consulta de Tipos de Movimentação Local	70
16 - Gerencial	71
16.1 - Pesquisa Gerencial Item.....	71



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

16.2 - Pesquisa Gerencial Local	74
16.3 - Pesquisa Gerencial Institucional de Itens	75
17 - Relatórios	78
17.1 - Gerar Relatório de Balancete Mensal	78
17.2 - Gerar Relatório de Curva ABC.....	79
17.3 - Gerar Relatório de Empenho Analítico.....	79
17.4 - Gerar relatório de Empenho Sintético	80
17.5 - Gerar Relatório Estatístico de Última Compra	81
17.6 - Gerar Relatório Estatístico de Consumo.....	81
17.7 - Gerar Relatório de Faturas e Requisições	82
17.8 - Gerar Relatório de Movimentação por Tipo	83
17.9 - Gerar Relatório de Movimentação de Saída (Cota)	84
17.10 - Gerar Relatório de Ficha de Mesa	85
17.11 - Gerar Relatório de Itens não Movimentados.....	86
17.12 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Gestor.....	86
17.13 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Valorizado.....	87
17.14 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Consumo	88
17.15 - Gerar Relatório de Lotes Vencidos e a Vencer.....	88
17.16 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque	89
17.17 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Item	90
17.18 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Natureza - Despesa	91
17.19 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Valores	91
17.20 - Gerar Relatório de Posição de Estoque - Inventário Inicial.....	92
17.21 - Gerar Relatório de Pré-Fechamento	93
17.22 - Gerar Relatório de Pré-Requisição	93
18 - Logout	94



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

1 - GSnet - Gestão de Suprimentos Saúde

1.1 - Introdução

Visando atender a demanda cada vez maior na área pública, a Prodesp vem desenvolvendo ferramentas na tentativa de suprir, com um produto adequado e ao alcance dos usuários, a necessidade de informações para administração e controle do estoque através do sistema GSNET, sistema “Gestão de Suprimentos Saúde – via Intranet”.

1.2 - Objetivo

O objetivo do sistema é programar o contínuo abastecimento dos itens em estoque e aumentar a rotatividade dos itens, através do planejamento de distribuição. Controle dos itens por lote e data de validade. Monitorar e mapear o fluxo dos itens. Gerenciar informações descentralizadas.

1.3 - A quem se destina

Aos setores de administração de itens de estoque, compras, até áreas que necessitem simplificar as tomadas de decisão nos processos de gestão de suprimentos.

1.4 - Características

Parametrização das regras de negócio. Relacionamentos com códigos existentes. Interagir com os diversos sistemas corporativos. Fornecer informações físico-financeiras dos estoques.

2 - Acessar o Sistema

2.1 - Como acessar o GSS

Na barra endereços de seu navegador (Internet Explorer, Firefox, etc.) digitar o endereço:

<http://10.8.1.7/gsnet>



2.2 - Login

Na tela inicial, digitar seu usuário, senha, escolher o gestor e clicar em **Login**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

GSS - Gestão de Suprimento de Saúde

Usuário: jsilva

Senha:

Gestor: (32) - INST.SAÚDE

Login

3 - Cadastrar Item

Módulos de cadastro de tabelas do sistema.

3.1 - Cadastro > Itens

Na página principal clicar em **Cadastro > Item**



3.2 - Confirmar se Item já existe

Antes de incluir um novo item sempre pesquisar se o mesmo já existe.

O resultado da pesquisa pode ser filtrado **por código ou nome do item, classe (sem classe, material, medicamento) e paginação** (quantidade de resultados exibidos).

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: acido Externo

Classe: MATERIAL

Paginação: 20 Resultados (dropdown menu: 20 Resultados, 50 Resultados, 100 Resultados, Todos)

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: aci Externo

Classe: MATERIAL

3.3 - Filtro avançado

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe << simplificado

Grupo

Natureza de Despesa

Unid. Distrib.

Situação

Paginação

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 9

1

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
11123	CLORETO DE BENZALCONIO 50%	LITRO	N	N	3.3.90.30.30	Ativo
5198	IODOPOVIDONA SOLUÇÃO TINTURA - 1000ML	LITRO	N	N	3.3.90.30.30	Ativo

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe avançado >>

Paginação



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Informações Básicas	
Código 1762	Ativado - Gestor: "DEPTO.REGIONAL DE SAÚDE BAIXADA SANTISTA"
Nome	Categoria
ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	CONSUMO
Nome Reduzido	Classe
	MEDICAMENTO
Natureza Despesa	
33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS	

Características
Unid. Distrib.

4 - Incluir Item

Para incluir item, clicar em **Novo Item**:

Pesquisa Item	
Código ou Nome do Item	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Externo
Classe	MATERIAL <input type="button" value="avançado >>"/>
Paginação	20 Resultados <input type="button" value="Pesquisar"/>

Na tela seguinte digitar o **Nome**, **Nome Reduzido**, definir uma **Categoria** (consumo, uso ou permanente), **Classe** (medicamento ou material), **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição** (Ampola, Litro, etc.), definir se é **Individualizado**, **Controlado**, **Código da Substância**, **Tipo de Padronização**, **Data de Expiração** (se não for padronizado), **Acondicionamento** e **Portaria N**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Informações Básicas			
Código [novo]			
Nome	Acido à Base de Beterraba	Categoria	CONSUMO
Nome Reduzido	Acirraba	Classe	MEDICAMENTO
Natureza Despesa	33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS		
Características			
Unid. Distrib.	AMPOLA		
Individualizado	<input type="checkbox"/> Individualizado	Controlado	<input checked="" type="checkbox"/> Controlado
Tipo Padronização	Não Padronizado	Cód. Substância	A1
		Data de Expiração	30/01/2008
		Acondicionamento	Freezer
		Portaria N.	052265

Digitar a Descrição Técnica do novo Item e clicar em **Confirmar** ou **Cancelar** a inclusão.

Descrição Técnica
rtyrtrtyrtyrcbvevlknljckkjndnkfjn dsfjjkjkhhkjdhkjs
<input type="button" value="Descrição Técnica"/>

4.1 - Código para o novo Item

Ao incluir um Item, é gerado um **código** para ele, automaticamente.

Informações Básicas	
Código 16111	
Nome	NEOSALDINA
Categoria	CONSUMO

4.2 - Ativar Item cadastrado

O Item incluído fica com situação como **Cadastro**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 2

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
8238	ADESIVO BCG	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41	Ativo
16097	ADESIVO BCG-ID	ADESIVO	N	N	3.3.90.30.41	Cadastro

Para ativá-lo clicar sobre o nome do item, depois clicar em **Ativar** e confirmar a ativação.



Cancelar Confirmar **Ativar** Itens Comerciais Excluir

4.3 - Item Comercial

Para gravar como Item Comercial, clicar em **Itens Comerciais**.

Cancelar Confirmar Ativar **Itens Comerciais** Excluir

Na página seguinte selecionar o **Fabricante**, digitar o **Nome Comercial**, marcar se for **Importado** e clicar em **Incluir**.



4.4 - Cadastrar um Distribuidor

Para cadastrar um Distribuidor clicar em **Distribuidores**.

Nome Comercial	Importado ?		
pilula	S	Editar	Excluir Distribuidores
	<input type="checkbox"/>	Incluir	

Na tela seguinte selecionar o **Distribuidor**, marcar se for **Exclusivo** e clicar em **Incluir**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

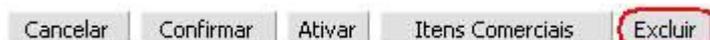
CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Distribuidor	Exclusivo ?
ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA	<input checked="" type="checkbox"/>
--SELECIONAR--	
A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	
A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	
ABBOTT LABORATÓRIOS DO BRASIL LTDA	
A.B.CASTRO & CIA, LTDA,	

4.5 - Excluir Item

Para excluir um item, clicar em **Excluir**.



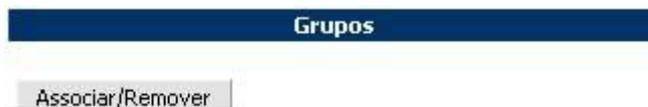
Obs.: O item só será excluído, se tiver sido cadastrado pelo mesmo gestor, se não aparecerá à seguinte mensagem.

Verifique os erros abaixo:

- Atenção! A exclusão é permitida somente para o Gestor: #COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS - CCD - 2

4.6 - Associar o novo Item a um grupo

Para associar o novo Item a um grupo, clicar em **Associar/Remover** em Grupos.



Na tela seguinte escolher o Grupo e clicar em **Incluir**.

Tipo	Grupo	Itens externos
1	(34) OSTOMIA	Incluir
1	--selecionar--	
	SEM GRUPO	
	(41) DRS 14 - SJBVISTA	
	(50) PEÇAS DE REPOSIÇÃO	
	(90) OUTROS MATERIAIS	

4.7 - Associar o novo Item a um programa

Para associar o novo Item a um programa, clicar em **Associar/Remover** em Programas A. F.



Na tela seguinte escolher o programa, clicar em **Incluir** e confirmar a inclusão.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

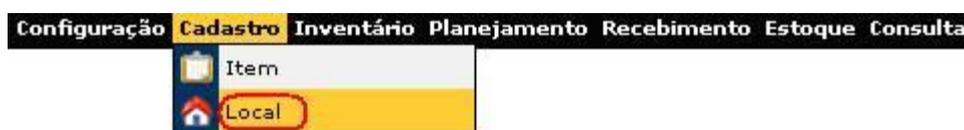
CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



5 - Cadastro de Local

Para fazer o cadastro de local clicar em **Cadastro > Local**



5.1 - Pesquisa de Local

A pesquisa de local pode ser feita por código ou nome. A pesquisa por nome pode ser feita digitando os três primeiros caracteres do nome.

Pesquisa Local

Código Local:

Nome Local:

Número de registros retornados: 3

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
21	CENTRO DE MAT. ESTERELIZADO (203)	CC		CENTRO MATERIAL	alterar

Se não digitar um nome ou código o sistema retorna todos os Locais cadastrados.

Número de registros retornados: 135

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
3	#CCD - GABINETE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar
55	#SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BARIRI	CE			
42	#COORDENADORIA DE REGIÕES DE SAÚDE - CRS	CI			
17	#NAOR - ARARAQUARA	CD		ADMINISTRATIVO	alterar
36	#NAOR - SOROCABA	CD CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Obs.:

- **CC = Centro Consumidor**
- **CE = Centro Externo**
- **CI = Centro Institucional**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

- CD = Centro Distribuidor
- CD CC = Centro Distribuidor e Consumidor

5.2 - Cadastrar Novo Centro Consumidor (CC)

Para cadastrar um novo Centro Consumidor clicar em **Novo Centro Consumidor**.

Cadastro de Local

Pesquisa Local

Código Local

Nome Local

Na tela seguinte digitar o nome do novo local, selecionar o tipo (administrativo, farmácia, etc.). Depois clicar em **Incluir e Ativar**, antes de incluir o sistema pede confirmação do cadastro.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Consumidor

Nome

Tipo de Local

A página em http://10.8.1.7 diz:
Confirma gravação dos dados?

Obs.: Se criar um local com nome já existente, o sistema não cadastra e exibe a mensagem:

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Consumidor

Verifique os erros abaixo:

- Local já Associado ao Gestor

Nome

Tipo de Local

5.3 - Alterar um Local

Para alterar um Local, após fazer a pesquisa clicar em **alterar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 125

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	ACERTO DE ESTOQUE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar
12	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Pode ser alterado o **Nome** e **Tipo Local**, depois clicar em **confirmar** ou **cancelar** a alteração.

Número de registros retornados: 125

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	ACERTO DE ESTOQUE			ADMINISTRATIVO	confirmar cancelar
12	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC		ADMINISTRATIVO AMBULATORIO	alterar

5.4 - Incluir um endereço

Para incluir um endereço ao Local, clicar em **Endereços**

Código	Nome	Tipo Centro	Endereços	Tipo Local	Ação
98	#&ACERTO DE ESTOQUE	CC		ADMINISTRATIVO	alterar

Na tela seguinte, selecionar um endereço e clicar em **Incluir**.

Local » Endereços por Local

ACERTO DE ESTOQUE - (98)

Endereço	Ação
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N	Incluir
-- SELECIONE AQUI O ENDEREÇO COMPLETO -- S/N	
AVENIDA CELSO GARCIA 2477 (CD) BRAS SP	

5.5 - Associar Entidade Externa x Local

Para Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa, clicar em **Associar Entidade Externa x Local**

Pesquisa Local

Código Local

Nome Local

5.6 - Pesquisar Centro Entidade Externa

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ**, **Nome**, **Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as Entidades Externas cadastradas.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ:

Nome: Dependente

Nome Fantasia:

Número de registros retornados: 466

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
	&AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR		selecionar
	&AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME		selecionar

Depois, clicar em **selecionar**.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ:

Nome: Dependente

Nome Fantasia:

Número de registros retornados: 466

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
	&AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR		selecionar
	&AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME		selecionar



Se a Entidade já estiver cadastrada, a opção **selecionar** fica desabilitada.

Número de registros retornados: 7

1

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
	AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR		selecionar
	AMBULATORIO DE DERMATOLOGIA FUNFARME		selecionar

5.7 - Associar Institucional x Local

Para fazer a inclusão de um local do tipo Centro Institucional, clicar em **Associar Institucional x Local**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro de Local

Pesquisa Local

Código Local

Nome Local

5.8 - Pesquisa Centro Institucional

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ**, **Nome**, **Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as Entidades Externas cadastradas.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Institucional

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ

Nome Dependente

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 108

1 2 3

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar

Depois, clicar em **selecionar**.

Cadastro de Local » Inclusão de Local do tipo Centro Institucional

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ

Nome Dependente

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 108

1 2 3

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar
96.291.141/0074-35	B.C.D.P. - AG. SEG.PENIT. PAULO G.ARAUJO - BELEM II	BELEM II	selecionar



Se a Entidade já estiver cadastrada, a opção selecionar fica desabilitada.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 108

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	selecionar
96.291.141/0074-35	C.D.P. - AG. SEG.PENIT. PAULO G.ARAUJO - BELEM II	BELEM II	selecionar

6 - Cadastro de Pessoa Comercial Física ou Jurídica

6.1 - Pesquisar Pessoa Comercial Física

Clicar em **Cadastro > Pessoa Comercial > Física**



A pesquisa pode ser feita por Código, CPF, Nome e Nome Fantasia.

Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **peessoas físicas** cadastradas.

Cadastro » **Pessoa Física**

Pesquisa Pessoa Física

Código

CPF

Nome

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 3

CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
029.806.578-91	BENJAMIN FLEIDER	BENJAMIN FLEIDER	337	selecionar
403.286.518-34	GASPAR GASPARIAN FILHO	GASPAR GASPARIAN	334	selecionar

6.2 - Cadastro Pessoa Física

Para cadastrar Pessoa Física, clicar em **Nova Pessoa Física**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » **Pessoa Física**

Pesquisa Pessoa Física

Código

CPF

Nome

Nome Fantasia

Na tela seguinte digitar o **CPF, Nome, Nome Fantasia** e marcar se é **Distribuidor, Fabricante** ou ambos, depois clicar em **Confirmar**.

Cadastro » **Pessoa Física**

CPF

Nome

Nome Fantasia

Distribuidor

Fabricante

Se for **fabricante** tem que colocar o **Número de Licença, Registro MS, Nome do Responsável Técnico, CRF do Responsável Técnico e UF do Responsável Técnico**.

Fabricante

Nm. Licença

Registro MS

Nome do Responsável Técnico

CRF do Responsável Técnico

UF do Responsável Técnico

6.3 - Incluir endereço à Pessoa Física

Clicar em **Endereços**, depois digitar os dados do endereço como **RUA, CEP, BAIRRO** e depois clicar em **Incluir**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » **Pessoa Física**

Código **337**

CPF 029.806.578-91

Nome BENJAMIN FLEIDER

Nome Fantasia BENJAMIN FLEIDER

Distribuidor

Fabricante

Confirmar

Endereços

Contatos

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

Logradouro/Nº/Comp.	Bairro/Distrito/UF	CEP	Próprio ?
Tipo ALAMEDA	Bairro Jardins		
Logradouro Santos	Distrito São Paulo	CEP 03040000	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº 226	UF São Paulo		Incluir
Complemento Loja 1			

6.4 - Incluir Contatos à Pessoa Física

Para incluir contatos, depois de fazer a pesquisa de pessoa física, clicar em **selecionar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » **Pessoa Física**

Pesquisa Pessoa Física

Código

CPF

Nome

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 4

1

CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
029.806.578-91	BENJAMIN FLEIDER	BENJAMIN FLEIDER	337	<input type="button" value="selecionar"/>
403.286.518-34	GASPAR GASPARIAN FILHO	GASPAR GASPARIAN	334	<input type="button" value="selecionar"/>

Na tela seguinte clicar em **Contatos**, depois digitar os dados do contato e clicar em **Incluir**.

Cadastro » **Pessoa Física**

Código **337**

CPF

Nome

Nome Fantasia

Distribuidor

Fabricante

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

1

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

1

Para incluir telefone e e-mail, após incluir contatos, clicar em **Selecionar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	Editar	Excluir	Selecionar
		<input type="checkbox"/>	Incluir		

Na tela seguinte selecionar o **tipo de telefone (residencial, comercial, etc.)**, digitar o **DDI, DDD, número de telefone, ramal** e clicar em **Incluir**.

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	Editar	Excluir	Selecionar
		<input type="checkbox"/>	Incluir		

Fones						CorreioEletrônico																																									
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>DDI</th><th>DDD</th><th>Fone</th><th>Ramal</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Comercial</td><td>55</td><td>11</td><td>37835522</td><td>10</td><td>Incluir</td></tr><tr><td>Residencial</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comercial</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Celular</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Fax</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal		Comercial	55	11	37835522	10	Incluir	Residencial						Comercial						Celular						Fax						<table border="1"><thead><tr><th>E-Mail</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Incluir</td></tr></tbody></table>		E-Mail			Incluir
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal																																											
Comercial	55	11	37835522	10	Incluir																																										
Residencial																																															
Comercial																																															
Celular																																															
Fax																																															
E-Mail																																															
	Incluir																																														

Após a inclusão do telefone, digitar o **endereço de e-mail** e clicar em **Incluir**.

BENJAMIN FLEIDER (029.806.578-91)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Aurelio Miguel	Diretor de Marketing	N	Editar	Excluir	Selecionar
		<input type="checkbox"/>	Incluir		

Fones						CorreioEletrônico																									
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>DDI</th><th>DDD</th><th>Fone</th><th>Ramal</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Comercial</td><td>55</td><td>11</td><td>3783-5522</td><td>10</td><td>Editar</td><td>Excluir</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Incluir</td></tr></tbody></table>						Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal		Comercial	55	11	3783-5522	10	Editar	Excluir							Incluir	<table border="1"><thead><tr><th>E-Mail</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>amiguel@sp.gov.br</td><td>Incluir</td></tr></tbody></table>		E-Mail		amiguel@sp.gov.br	Incluir
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal																											
Comercial	55	11	3783-5522	10	Editar	Excluir																									
						Incluir																									
E-Mail																															
amiguel@sp.gov.br	Incluir																														

6.5 - Pesquisar Pessoa Comercial Jurídica

Clicar em **Cadastro > Pessoa Comercial > Jurídica**



A pesquisa pode ser feita por **Código, CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **Pessoas Jurídicas** cadastradas.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Pessoa Jurídica

Pesquisa Pessoa Jurídica

Código

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 1613

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Código	
05.333.856/0001-00	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462	selecionar
01.410.135/0001-98	A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484	selecionar

6.6 - Cadastrar Pessoa Jurídica

Para cadastrar Pessoa Jurídica, clicar em **Nova Pessoa Jurídica**.

Cadastro » Pessoa Jurídica

Pesquisa Pessoa Jurídica

Código

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Na tela seguinte digitar o **CNPJ**, **Razão Social**, **Nome Fantasia**, **Inscrição Estadual**, **marcar** se é empresa **estrangeira** ou não, **Distribuidor** ou **Fabricante** ou ambos, depois clicar em **Confirmar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » **Pessoa Jurídica**

CNPJ	554523123645611121
Razão Social	mediclinics-yes
Nome Fantasia	farma new
Inscrição Estadual	56985555877441111

Estrangeiro

Distribuidor

Fabricante

Se for **fabricante** tem que colocar o **Número de Licença, Registro MS, Nome do Responsável Técnico, CRF do Responsável Técnico e UF do Responsável Técnico.**

Fabricante

Nm. Licença	
Registro MS	
Nome do Responsável Técnico	
CRF do Responsável Técnico	
UF do Responsável Técnico	

7 - Cadastrar Entidade Externa

Clicar em **Cadastro > Entidade Externa**



7.1 - Pesquisar Entidade Externa

A pesquisa pode ser feita por **CNPJ, Nome, Nome Fantasia**. Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todas as **Entidades Externas** cadastradas.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ:

Nome: Dependente

Nome Fantasia:

Número de registros retornados: 574

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
99901	8ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	5	selecionar
	8AMB.ESP.TUCURUVI-DR. ARMANDO P.DE AGUIAR			selecionar

7.2 - Cadastrar Nova Entidade Externa

Clicar em Nova Entidade Externa.

Cadastro » Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ:

Nome: Dependente

Nome Fantasia:

Na tela seguinte digitar **CNPJ**, **Razão Social**, **Nome Fantasia**, selecionar **Tipo**, clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Entidade Externa

CNPJ:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo:

Institucional

7.3 - Incluir um endereço a uma Entidade Externa

Depois de fazer a pesquisa, clicar em **selecionar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 601

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
99901	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE	ADM SUP SS	5	<input type="button" value="selecionar"/>
42.498.717/0001-55	ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO	A.COORD.RIO DE JANEIRO		<input type="button" value="selecionar"/>

Na tela seguinte clicar em **Endereços**.

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo:

Institucional

Institucional Pai:

Código:

Nome:

Nome Reduzido:

Depois digitar os dados do endereço e clicar em **Incluir**.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SEC. E DA SEDE (99901)

1

Logradouro/Nº/Comp.	Bairro/Distrito/UF	CEP	Próprio ?	
AVENIDA / DR. ENÉAS CARVALHO DE AGUIAR / 188	CERQUEIRA CESAR / SÃO PAULO / SP	05403-000	S	Editar Excluir

Bairro

Distrito

CEP

UF

1

7.4 - Incluir contatos da Entidade Externa

Para incluir contatos da entidade externa, pesquisar as entidades externas, depois de fazer a pesquisa, clicar em **selecionar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ:

Nome: Dependente

Nome Fantasia:

Número de registros retornados: 7

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
42.498.717/0001-55	ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO	A.COORD.RIO DE JANEIRO	<input type="button" value="selecionar"/>	
25.053.117/0001-64	ALMOXARIFADO ESTADUAL DE MEDICAMENTOS DE TOCANTINS	TOCANTINS	<input type="button" value="selecionar"/>	

Na tela seguinte clicar em **Contatos**, depois digitar os dados do contato e clicar em **Incluir**.

Cadastro » Entidade Externa

CNPJ:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo:

Institucional

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?	
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

Para incluir telefone e e-mail, após incluir contatos, clicar em **Selecionar**.

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?			
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Incluir"/>		

Na tela seguinte selecionar o **tipo de telefone (residencial, comercial, etc.)**, digitar o **DDI, DDD, número de telefone, ramal** e clicar em **Incluir**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?		
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	Editar	Excluir Selecionar
		<input type="checkbox"/>	Incluir	

Fones					CorreioEletrônico	
1					1	
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal	E-Mail	
Comercial	55	11	37537166	10	Incluir	
Residencial						
Comercial						
Celular						
Fax						

Após a inclusão do telefone, digitar o endereço de e-mail e clicar em **Incluir**.

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Cargo	Propria Pessoa ?		
Maria Clara	Auxiliar de Estoque	S	Editar	Excluir Selecionar
		<input type="checkbox"/>	Incluir	

Fones					CorreioEletrônico	
1					1	
Tipo	DDI	DDD	Fone	Ramal	E-Mail	
Comercial	55	11	3753-7166	10	mclara@sp.gov.br	
					Incluir	

7.5 - Incluir Entidades Dependentes

Para incluir Entidades Dependentes, clicar em **Entidades Dependentes**.

Cadastro » **Entidade Externa**

CNPJ	42.498.717/0001-55
Razão Social	ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO
Nome Fantasia	A.COORD.RIO DE JANEIRO
Tipo	

Institucional

Confirmar

Endereços Contatos **Entidades Dependentes**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Na tela seguinte, digitar o **nome**, selecionar o **tipo** e clicar em **Incluir**.

Cadastro » Entidade Externa » Dependentes

ALM.DA COORDENAÇÃO DE DST E AIDS DO RIO JANEIRO (42.498.717/0001-55)

Nome	Tipo	
DEPT	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Incluir"/>	
	MUNICIPAL	
	COORDENADORIA	
	DRS - DEPTO REG. SAÚDE	
	HOSPITAL	

7.6 - Criar Local

Depois de pesquisar, clicar em **selecionar**, na tela seguinte clicar em **Criar Local**, e o sistema confirma.

Cadastro » Entidade Externa

Pesquisa Entidade Externa

CNPJ

Nome Dependente

Nome Fantasia

Número de registros retornados: 1

1

CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Institucional ?	Dependentes
	ASSOCIACAO BENEFICENTE DE BILAC		<input type="button" value="selecionar"/>	

1

Cadastro » Entidade Externa

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Tipo

Institucional



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

8 - Cadastro Apoio

8.1 - Pesquisar grupo

Clicar em **Cadastro > Apoio > Grupo**



Na tela seguinte, selecionar o **Tipo**, digitar o nome do grupo, selecionar a **classe** e clicar em **Pesquisar**.

Se não usar nenhuma condição citada, o sistema retorna todos os **Grupos** cadastrados.

Cadastro > Apoio > Grupo

Pesquisa de Grupos

Tipo

Nome

Classe

8.2 - Incluir Novo Grupo

Clicar em **Novo Grupo**.

Pesquisa de Grupos

Tipo

Nome

Classe

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, o Grupo Pai ou não, a **Classe**, marcar se é último nível ou não, e clicar em **Confirmar**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo Pai:

Classe:

Último Nível

Confirmar

8.3 - Alterar grupo/incluir subgrupo

Para alterar um grupo, depois de pesquisar, clicar em **selecionar**.

Na tela seguinte pode alterar Código, Nome, Tipo, Grupo Pai, Classe, Último Nível. Depois clicar em **Confirmar** ou **Excluir** o Grupo.

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo Pai:

Classe:

Último Nível

Confirmar

Excluir

Para incluir um subgrupo, clicar em **Incluir Subgrupo**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo Pai:

Classe:

Último Nível

Subgrupos

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, selecionar a **Classe** e clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código:

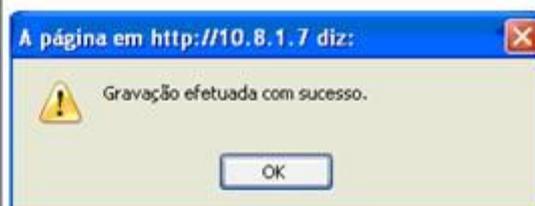
Nome:

Tipo:

Grupo Pai:

Classe:

Último Nível



8.4 - Pesquisar Item Externo

Clicar em **Cadastro > Apoio > Item externo**



Selecionar o **tipo de grupo** e procurar pelo nome ou código. Nesta pesquisa é necessário especificar pelo menos um parâmetro para a pesquisa.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro > Apoio > Item Externo

Pesquisa de Itens Externos

Tipo de Grupo: MAINFRAME

Código:

Nome:

Número de registros retornados: 1477

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Código	Nome	Última Alteração	Cód. GSNet	
03682602	ABACAVIR,SULFATO 300MG	3/2/2006 17:10:05		selecionar
10053815	ABAIXADOR DE LINGUA	3/2/2006 17:10:05		selecionar

8.5 - Incluir Novo Item Externo

Para incluir novo item externo, clicar em **Novo Item Externo**.

Cadastro > Apoio > Item Externo

Pesquisa de Itens Externos

Tipo de Grupo: --SELECIONE O TIPO DE GRUPO--

Código:

Nome:

Na tela seguinte selecionar o tipo de grupo, o grupo quando necessário, digitar o código, nome, selecionar a natureza de despesa. E clicar em **Confirmar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Apoio » **Item Externo**

Tipo de Grupo: --SELECIONE O TIPO DE GRUPO--

Grupo: [v]

Código: []

Nome: []

Natureza Despesa: 33903000 - DESPESA CORRENTE

Códigos GSNet: []

Confirmar

8.6 - Pesquisa de tipos de grupos

Clicar em **Cadastro > Apoio > Tipo de grupo**



Na tela seguinte digitar o nome do tipo grupo ou pesquisar sem usar parâmetro.

Cadastro > Apoio > Tipo de Grupo

Pesquisa de Tipos de Grupo

Nome: []

Pesquisar

Novo Tipo de Grupo

8.7 - Incluir Novo Tipo de Grupo

Clicar em **Novo Tipo de Grupo**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro > Apoio > Tipo de Grupo

Pesquisa de Tipos de Grupo

Nome

Pesquisar

Novo Tipo de Grupo

Digitar o nome do novo tipo de grupo e clicar em **Confirmar**.

Cadastro » Apoio » **Tipo de Grupo**

Nome

Confirmar

8.8 - Incluir Grupo

Clicar em **Incluir Grupo**.

Cadastro » Apoio » **Tipo de Grupo**

Nome

Confirmar Excluir

Grupos

Incluir Grupo

Número de registros retornados: 0

1

Código	Nome
--------	------

1	
---	--

Na tela seguinte digitar o **Código**, **Nome**, selecionar a **Classe**, marcar se é último nível ou não,

e clicar em **Confirmar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro » Apoio » **Grupo**

Hierarquia

Código:

Nome:

Tipo:

Grupo Pai:

Classe:

Último Nível

9 - Cadastros associação

9.1 - Pesquisar Itens Associados ao Gestor

Clicar em **Cadastro > Associação > Gestor x Item**



Clicar em **Itens já associados**.

Cadastro de Itens no Gestor:

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por código ou nome do item, classe, e quantidade de resultados exibidos (Paginação). Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cadastro de Itens no Gestor:

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Paginação: 20 Resultados

Número de registros retornados: 54

1 2 3

Excluir <input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unid. Distrib.
<input type="checkbox"/>	462	ACIDO CLORÍDRICO P.A. 37% - 1L	FRASCO
<input type="checkbox"/>	465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição** (Litro, Adesivo), se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Grupo: SEM GRUPO

Natureza de Despesa: 33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Unid. Distrib.: LITRO

Situação: --selecionar-- **Controlado:** Todos

Paginação: 20 Resultados

9.2 - Associar Item ao Gestor

Clicar em **Incluir item**

Cadastro de Itens no Gestor:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Na tela, pesquisar item pelo código ou nome do item, marcar se é externo ou não, selecionar classe, também pode marcar a opção de filtrar somente itens não associados.

Depois clique em Pesquisar. Depois clique sobre o item que deseja incluir.

Cadastro de Itens no Gestor:

Pesquisa Item [inclusão de itens]

Código ou Nome do Item Externo

Classe MATERIAL

Filtrar somente itens não associados

Paginação 20 Resultados

Número de registros retornados: 10393

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
<input type="checkbox"/>	13204	ABACAXI PÉROLA	QUILOGRAMA	N	N	3.3.90.30.10
<input type="checkbox"/>	13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31

9.3 - Pesquisar Itens associados ao Local

Clicar em **Cadastro > Associação > Local x Item**



Clicar em **Itens já associados**.

Cadastro de Itens no Local:

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por código ou nome do item, classe, e quantidade de resultados exibidos (Paginação). Na pesquisa por nome pode ser usado os



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Cadastro de Itens no Local:

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item Externo

Classe avançado >>

Paginação

Número de registros retornados: 54

1 2 3

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.
<input type="checkbox"/>	462	ACIDO CLORÍDRICO P.A. 37% - 1L	FRASCO
<input type="checkbox"/>	465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição** (Litro, Adesivo), se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item Externo

Classe **avançado >>**

Pesquisa Item [itens já associados]

Código ou Nome do Item Externo

Classe << simplificado

Grupo

Natureza de Despesa

Unid. Distrib.

Situação Controlado

Paginação

Ao associar ao Gestor o item é associado automaticamente ao Local.

10 - Mapa de Distribuição

10.1 - Pesquisar Mapas de Distribuição



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para pesquisar **Mapas de Distribuição** clicar em **Cadastro > Associação > Mapa de distribuição**



Na tela seguinte o sistema exibe os **Mapas de Distribuição** encontrados para os **CD** (Centros de Distribuição), **CC** (Centro Consumidor), **CI** (Centros Institucionais) e **CE** (Centros Entidades Externas).

Se não tiver um Mapa de Distribuição cadastrado, o sistema retorna a mensagem; **Não foram encontrados mapas de distribuições.**

Cadastro » Associação » Mapa de Distribuição

Associações
Local Origem #NAOR - ARAÇATUBA - (16)

Filtro de item para os locais já associados.

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
1	#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

Centros Consumidores
Não foram encontrados mapas de distribuições

Centros Institucionais
Não foram encontrados mapas de distribuições

Centros Entidades Externas
Não foram encontrados mapas de distribuições

10.2 - Incluir Centros Consumidores



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para incluir um novo Centro Consumidor, após seguir os passos acima, clicar em **Incluir CC**

38	#NAOR - TAUBATE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar excluir	
44	#PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIUÁ	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar excluir	

Incluir CC

Na tela seguinte pesquisar o CC a ser cadastrado, por nome, código ou se não indicar esses dados o sistema retorna todos os CCs encontrados. Os CCs que já estiverem cadastrados não permitem a seleção.

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição**

Associações
Local Origem **#&SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS - (1)**

Pesquisa Local

Código Local

Nome Local

Clicar sobre o **CC** que deseja cadastrar e na tela seguinte clicar em **ativar**.

Número de registros retornados: 106

1 2 3

Cód.	Nome
78	#&UNIDADE TERAPIA INT. AD.
77	#&URODINÂMICA
103	#&VACINA

Pode ser alterada a prioridade e definir se o uso do **Mapa de distribuição** será obrigatório, para isto clicar em **Alterar**, depois de definir as alterações e clicar em **confirmar**.

Centros Consumidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Itens
98	#&ACERTO DE ESTOQUE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	confirmar cancelar	
12	#&ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim Não	alterar	
11	#&ADMISSÃO DE PACIENTE	INTERNAÇÃO	Baixa	Sim	alterar	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

10.3 - Incluir CI, CE

Para incluir CI e CE, clicar em **Incluir CI** ou **Incluir CE**, depois seguir os passos da inclusão de CC.

Obs. Ao criar novo Centro Consumidor ou Entidade Externa, é criado um Mapa de Distribuição automaticamente para o novo Local. Sendo necessário apenas incluir os Itens desejados ao Mapa de Distribuição do Local.

10.4 - Incluir itens ao Mapa de Distribuição

Para incluir itens ao Mapa de Distribuição clicar em **Itens**

Cadastro » Associação » **Mapa de Distribuição**

Associações

Local Origem **#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)**

Filtro de item para os locais já associados.

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
9	#CEREST - SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	
6	#CVE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

Na tela seguinte clicar em **Incluir item**

Cadastro » Associação » Mapa de Distribuição » **Itens**

Itens x Local

Local Origem **#CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)**

Local Destino **#CEREST - SECRETARIA - (9) (Distribuidor)**

Total de registros: 60

1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
<input type="checkbox"/>	359	AÇÚCAR REFINADO PAC 1KG	PACOTE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	711	ADOÇANTE DIETÉTICO SACARINA/CICLAMATO FR 100ML	FRASCO	<input type="text"/>



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item, classe (sem classe, material, medicamento) e paginação (quantidade de resultados exibidos).**

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Paginação: 20 Resultados

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Grupo: --selecionar--

Natureza de Despesa: --selecione a natureza de despesa--

Unid. Distrib.: --selecione a unid. distrib.--

Situação: --selecionar-- **Controlado**: Todos

Paginação: 20 Resultados

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.

Número de registros retornados: 1546

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
<input type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30
<input type="checkbox"/>	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30

Ou se for mais de um item, **selecionar os itens**, e clicar em **Confirmar Seleção Múltipla**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
<input checked="" type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30
<input checked="" type="checkbox"/>	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30

Confirmar Seleção Múltipla

Na tela seguinte, clicar em **Retornar**

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe --selecione a classe--

Paginação 20 Resultados

Número de registros retornados: 1546

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	
<input checked="" type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30	já selecionado
<input type="checkbox"/>	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30	

O item foi incluído no Mapa de Distribuição

Total de registros: 61

1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
<input type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	359	AÇÚCAR REFINADO PAC 1KG	PACOTE	<input type="text"/>

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira incluído.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe --selecione a classe--

Paginação 20 Resultados

Total de registros: 64

1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde Cota
<input type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	<input type="text"/>



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Depois da inclusão do item, clicar em **Confirmar Atualizações**

<input type="checkbox"/>	8196	TRANSPARENCIA P/ IMPRESSORA JATO DE TINTA 210X297 CX.C/50FL	CAIXA	<input type="text"/>
--------------------------	------	---	-------	----------------------

1

Confirmar Atualizações

10.5 - Transferir itens de um CD de Origem para um CD Destino

Para transferir itens do almoxarifado para um subalmoxarifado, clicar em **consultar**

Obs.: CD = Centro Distribuidor

Cadastro » Associação » Mapa de Distribuição

Associações

Local Origem #CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)

Filtro de item para os locais já associados.

Pesquisar item

Centros Distribuidores

Cód. Local	Nome	Tipo Local	Prioridade	Uso Mapa	Ação	Validação	Itens
9	#CEREST - SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	
6	#CVE	ADMINISTRATIVO	Baixa	Sim	alterar	consultar	

Clicar em **Corrigir Inconsistências** e confirmar.

Cadastro » Local » Mapa de Distribuição » Validação

Local Origem #CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (1)

Local Destino #CEREST - SECRETARIA - (9)

Total de registros: 5

Código	Descrição	Unid.Distr	Mapa Origem	Mapa Destino
1717	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	COMPRIMIDO	inconsistente	inconsistente
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	inconsistente	inconsistente
26	ABSORVENTE ADES.HIPO-ALÉRGICO-STOPPER- P/ COLETA DE SANGUE	UNITÁRIO	inconsistente	inconsistente
1422	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG COMP	COMPRIMIDO	inconsistente	inconsistente
465	ACIDO SULFÚRICO P.A. - 1L	FRASCO	inconsistente	inconsistente

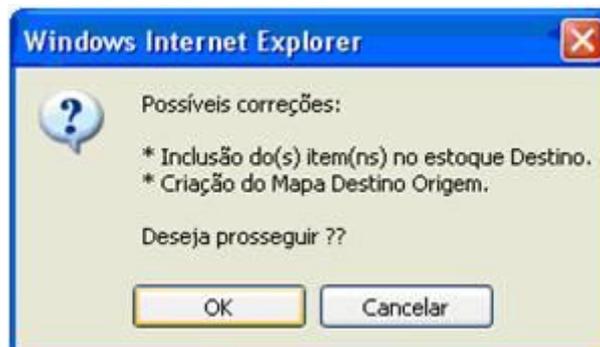
Corrigir Inconsistências



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

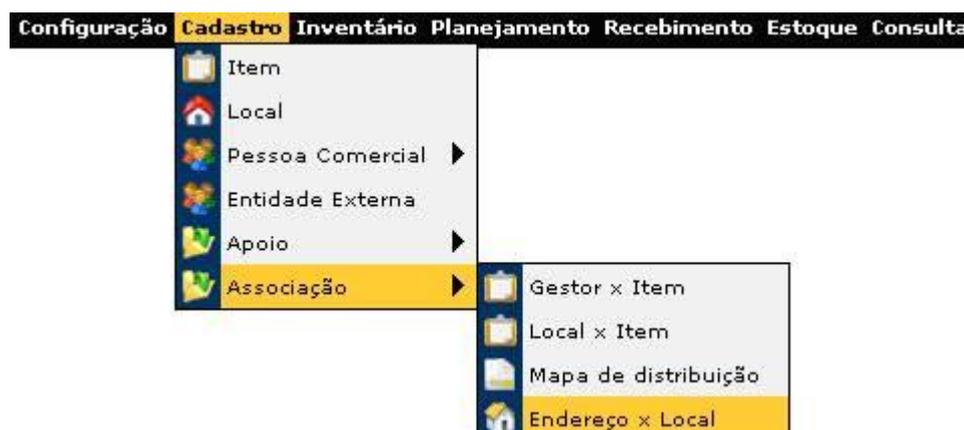
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



11 - Endereço x Local

11.1 - Incluir ou excluir endereços por local

Para incluir ou excluir um endereço por Local clicar em **Cadastro > Associação > Endereço x Local**



Na tela seguinte selecionar o endereço a ser incluído e clicar em **Incluir ou Excluir**.



12 - Inventário

Módulos de cadastro de inventário inicial e de rotina.

12.1 - Pesquisar Inventário



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para pesquisar Inventário clicar em **Inventário**

Configuração Cadastro Inventário Planejamento Recebimento Estoque Consulta Gerencial

O sistema exibe os Inventários cadastrados.

Inventários				
Número de registros retornados: 1				
1				
Ano	Mês	Inventário	Contagem	Data Finalização
2008	09	1	1	30/09/2008
1				

12.2 - Incluir Inventário

Para incluir Inventário clicar em **Novo Inventário**.

Número de registros retornados: 1				
1				
Ano	Mês	Inventário	Contagem	Data Finalização
2008	10	1	1	31/10/2008
1				

Novo Inventário

Na tela seguinte o sistema exibe os dados referentes ao Inventário, para continuar a inclusão clicar em **Itens**, para incluir os itens do Inventário.

Informações referentes ao inventário	
Ano Referência	2009
Mes Referência	02
Nº Inventário	001
Nº Contagem	001
Usuário	ROOT
Data de Inclusão	02/03/2009 14:17:46
Data de Alteração	02/03/2009 14:17:46

Cancelar **Itens**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para pesquisar o item filtrando pelo código ou nome, digitar o código ou nome e clicar em **Pesquisa Rápida**.

Código ou Nome do Item

Após a pesquisa, informar a quantidade e clicar em **Gravar** ou **Gravar e Retornar**.

Número de registros retornados: 1

Excluir	Código	Nome	Unid. Distrib.	Quantidade da Contagem	Lote
<input type="checkbox"/>	25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	<input type="text" value="1"/>	

1

Código ou Nome do Item

Para imprimir o inventário clicar em **Imprimir**.

Para informar outra quantidade de itens, clicar em **Fechar Contagem Atual e Iniciar Nova**.

Informações referentes ao inventário	
Ano Referência	2007
Mes Referência	10
Nº Inventário	003
Nº Contagem	001
Usuário	ROOT
Data de Inclusão	26/11/2007 12:14:06
Data de Alteração	26/11/2007 12:26:16

Para fechar Inventário, clicar em **Fechar Inventário**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Cancelar Itens Fechar Contagem Atual e Iniciar Nova **Fechar Inventário**

12.3 - Planejamento de Previsão Local

Para cadastrar um planejamento de Previsão Local clicar em **Planejamento > Previsão**



Selecionar o Tipo de Centro, Local de Destino e Periodicidade. Pode informar o Código de um Item e Data de Início, estes são opcionais. Depois clicar em **Planejamentos**.

Planejamento » Previsão » Local

Filtro		
Tipo Centro	Local	Periodicidade
Consumidor	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - (12)	ANUAL
Item (Opcional)	Data Início (Opcional)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Planejamentos"/>

Para incluir um item para o planejamento clicar em **Incluir Item**.

Filtro		
Tipo Centro	Local	Periodicidade
Consumidor	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - (12)	ANUAL
Item (Opcional)	Data Início (Opcional)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Planejamentos"/> <input type="button" value="Alterar Filtro"/>

Modo de Uso	
Edição	<input type="button" value="Incluir Item"/> <input type="button" value="Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição"/>

Não existem itens cadastrados. Para incluir um item clique no botão "Incluir Item".

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item, classe (sem classe, material, medicamento) e paginação (quantidade de resultados exibidos)**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Paginação:

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe-- << simplificado

Grupo: SEM GRUPO

Natureza de Despesa: 33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Unid. Distrib.: LITRO

Situação: Ativos Controlado: Não Controlado

Paginação: 20 Resultados

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 47

1 2 3

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
<input type="checkbox"/>	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41
<input type="checkbox"/>	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.41

Para selecionar mais de um item, selecionar os itens e clicar em **Confirmar Seleção Múltipla**.

<input checked="" type="checkbox"/>	124	COLA LIQUIDA 40G BRANCA, ESCOLAR	FRASCO	N	N	3.3.90.30.41
<input checked="" type="checkbox"/>	130	COLCHETE DE AÇO LATONADO N. 12 CX C/ 72	CAIXA	N	N	3.3.90.30.41

1 2 3

Confirmar Seleção Múltipla

Cancelar Ir para o Mapa de Distribuição

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe --selecione a classe--

Paginação 20 Resultados

Cancelar Ir para o Mapa de Distribuição

Número de registros retornados: 1

1

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
<input type="checkbox"/>	C	2	CANETA MARCA TEXTO VERDE UNITÁRIO	UNITÁRIO	0	06/03/2009		

1

Para incluir todos os itens do Mapa de Distribuição, clicar em **Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição**

Modo de Uso

Edição **Incluir todos os Itens do Mapa de Distribuição**

Não existem itens cadastrados. Para incluir um item clique no botão "Incluir Item".



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 47

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
<input type="checkbox"/>	C	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	0	06/03/2009		
<input type="checkbox"/>	C	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	0	06/03/2009		

Após incluir item, informar a quantidade planejada e o período do planejamento, sempre de acordo com a periodicidade informada, e clicar em **Confirmar Gravação**.

Número de registros retornados: 2

Excluir	Situação	Código	Item	Unid. Distrib.	Qtde Planejada	Início	Fim	Encerramento
<input type="checkbox"/>	C	7359	ALMOFADA P/ CARIMBO - COR PRETA	UNITÁRIO	1	06/03/2009		
<input type="checkbox"/>	C	5168	APONTADOR P/ LÁPIS SIMPLES	UNITÁRIO	1	06/03/2009		

Confirmar Gravação

12.4 - Empenhos Pendentes

Para cadastrar novo empenho clicar em **Planejamento > Empenho > Manual**



Se houver empenhos pendentes serão exibidos, senão, será exibida a mensagem:

Não há pendências

Documento	Distribuidor	Valor Total	Data Empenho	Ano Ref.
2	8A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	200,00	27/fev/2008	2008

Cadastrar novo empenho

Para cadastrar novo empenho clicar em **Cadastrar novo empenho**.

Planejamento » Compras » **Empenhos Pendentes**

Não há pendências

Cadastrar novo empenho



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Na tela seguinte informar os dados do empenho, como Ano/Número, Data, Distribuidor, Valor Total, Quantidade de Parcelas, Número Pedido/Ano, Data, Número Processo/Ano, Data e clicar em **Itens**, para incluir os itens do Empenho. Clicar em **Gravar**, e confirmar.

Informações referentes ao empenho

Ano / Nro Empenho	2009 / 1	Data	01/01/2009
Distribuidor	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA		Pesquisar
Valor Total	1,00	Qtde. Parcelas	
Número Pedido / Ano	1 / 2009	Data	01/01/2009
Número Processo / Ano	1 / 2009	Data	01/01/2009

Gravar Itens

Para adicionar itens ao novo empenho pesquisando o item pelo código ou nome o item já vem selecionado, após a pesquisa.

Planejamento » Compras » Empenhos Pendentes » Empenho » **Item**

Empenho:
Ano / Nro do Empenho: **2009 / 1** Data Documento: **01/01/2009** Valor Total do Documento: **1,00**
Processo: **1/2009** Pedido: **1/2009**
Origem: **A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item	25	<input type="checkbox"/> Externo
Classe	MATERIAL	avançado >>
Paginação	20 Resultados	

Pesquisar Retornar

Na tela seguinte digitar a quantidade, valor unitário e valor total. Clicar em **Confirmar Atualizações** e confirmar, clicar em **Confirmar Empenho** e confirmar.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Planejamento » Compras » Empenhos Pendentes » Empenho » Item

Empenho:
Ano / Nro do Empenho: 2009 / 1 Data Documento: 01/01/2009 Valor Total do Documento: 1,00
Processo: 1/2009 Pedido: 1/2009
Origem: A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

Excluir	Código	ITENS SIAFISICO	Descrição	Unid. Distr.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Ata
<input type="checkbox"/>	25	125253	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	1	1	1	

Incluir item Confirmar Atualizações Confirmar Empenho

12.5 - Pesquisa de empenho

Para pesquisar Empenho clicar em **Planejamento > Empenho > Pesquisa**



Na tela seguinte filtrar o resultado por ano/numero de empenho, ano/numero de pedido, ano/numero de processo, distribuidor, ou pesquisar todos os empenhos clicando em **pesquisar** sem informar nenhum tipo de filtro.

Planejamento » Compras » Pesquisa de Empenho

Pesquisa de Empenhos

Empenho Ano Número

Pedido Ano Número

Processo Ano Número

Distribuidor --SELECIONE O DISTRIBUIDOR--

Item Pesquisa Rápida Limpar Campo

Situação Todos Andamento Todos Cancelamento Selecione

Pesquisar

Número de registros retornados: 23

1

Empenho	Pedido	Processo	Distribuidor	Valor Total	Data do Empenho	Situação	Andamento	Cancelamento
880/2008		513/2008	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA	992,00	13/10/2008	Ativo	Encerrado	selecionar
879/2008		513/2008	COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA.	760,02	13/10/2008	Ativo	Encerrado	selecionar

Se não tiver empenhos cadastrados aparecerá a seguinte mensagem

Não foram encontrados registros



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Se os itens da requisição estiverem fora da margem autorizada deverá ser apresentada justificativa.

Para informar a justificativa para o empenho, clicar em **selecionar**.

Número de registros retornados: 23

Empenho	Pedido	Processo	Distribuidor	Valor Total	Data do Empenho	Situação	Andamento	Cancelamento	
880/2008		513/2008	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA	992,00	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar
879/2008		513/2008	COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA.	760,02	13/10/2008	Ativo	Encerrado		selecionar

Depois descrever a justificativa e clicar em **Salvar Justificativa**, para sair sem salvar justificativa clicar em **Cancelar**.

Ano / Nro Empenho	2008 / 880	Data	13/10/2008
Distribuidor	COMERCIO DE PNEUS VALETÃO LTDA		
Valor Total	992,00	Qtde. Parcelas	
Número Pedido / Ano	/	Data	
Número Processo / Ano	513 / 2008	Data	13/10/2008

Itens

Justificativa

DESCREVER JUSTIFICATIVA AQUI.

Salvar Justificativa

Cancelar

13 - Recebimento

Modulo de registro de entradas de estoque.

Para cadastrar novo recebimento, no menu principal clicar em **Recebimento**

Configuração Cadastro Inventário Planejamento Recebimento Estoque Consulta Gerencial Relatório

Depois clicar sobre o **tipo de movimentação**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pendências de Recebimento

Não há pendências

Novo recebimento

DOAÇÃO
IMPORTAÇÃO
PROCESSO (N.F.)

Preencher as informações referentes à movimentação, e clicar em **Gravar**.

Recebimento » **DOAÇÃO**

Informações referentes à movimentação

Número Documento/Série /

Local Origem **(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Data Documento

Valor Total

Nenhuma Transferência
 (TED) - Geração de Documento de Saída para Centro Consumidor CC
 (TDD) - Geração de Documento de Saída para Centro Distribuidor CD

Período Referência

Após clicar em Gravar, o sistema pede confirmação e automaticamente direciona para a tela

de pesquisa de itens.

Pesquisar o item, depois selecioná-lo, clicando sobre o **nome do item** e clicar em **Retornar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 27/D Referência: out/2008 Data Documento: 01/out/2008 Valor Total do Documento: 100,00

Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe avançado >>

Paginação

Número de registros retornados: 788

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) ...

<input type="checkbox"/>	Código	Códigos Externos	Nome	Saldo	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Mat.Desp.
<input type="checkbox"/>	1762	1146610	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	2	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.30
<input type="checkbox"/>	1717	754145	ABACAVIR SULFATO 300MG COMP	720	COMPRIMIDO	N	N	3.3.90.30.30

Na tela seguinte, informar a quantidade, valor unitário, valor total e clicar em **Confirmar Atualizações**, depois clicar em **Aprovar**. E no caso do item ter lote clicar em **Lote**.

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 27/D Referência: out/2008 Data Documento: 01/out/2008 Valor Total do Documento: 100,00

Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

Total de registros: 2

Excluir <input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
<input type="checkbox"/>	1762	ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="button" value="Lote"/>
<input type="checkbox"/>	371	ÁGUA SANITÁRIA, FR 1L	FRASCO	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="50,00"/>	

Na tela seguinte, preencher as informações referentes ao lote, e clicar em **Incluir**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: **27/D** Referência: **out/2008** Data Documento: **01/out/2008** Valor Total do Documento: **100,00**

Origem: **(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA**

Item: **1762 - ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML** UNITÁRIO

Novo lote

Item Comercial	ABACAVIR	▼
Lote	lote 100	
Data Fabricação	02/03/2009	
Data Validade		
Periodo Validade	1	ano(s) ▼
Quantidade	1	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

Na tela seguinte, clicar em **Voltar**. E clicar em **Confirmar Atualizações**, depois clicar em **Aprovar**.

Item: **1762 - ABACAVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML** UNITÁRIO

Total de registros: 1

Excluir	Item Comercial & [Fabricante]	Lote	Data Fabricação	Data Validade	Período Validade	Qtde
<input type="checkbox"/>	ABACAVIR [GLAXO SMITKLINE]	LOTE 100	02/mar/2009	02/mar/2010	1 ano	1

Novo lote

Item Comercial	--selecione item comercial--	▼
Lote		
Data Fabricação		
Data Validade		
Periodo Validade		--selecione unidade tempo-- ▼
Quantidade		
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>		



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para editar um recebimento pendente, clicar no **Documento**, identificado pelo número e série.

Pendências de Recebimento						
Total de registros: 1						
Documento	Tipo	Origem	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
1/A	DOAÇÃO	(462)A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	10,00	17/02/2009	fev/2009	

14 - Estoque

Modulo de movimentação de entrada e saída de itens de estoque.

14.1 - Entrada

Para pesquisar pendências de entrada de estoque, no menu principal clicar em **Estoque > Entrada**



Se não houver pendências de entrada será exibida a mensagem.

Não há pendências

Só haverá **Pendência de Entrada de Estoque** se tiver feito o cadastro de **Recebimento**, anteriormente. Para efetivar a entrada pendente de estoque, clicar sobre o número do documento.

Pendências de Entrada						
Total de registros: 1						
Documento	Tipo	Origem	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
25	RECOLHIMENTO	SUPRIMENTOS - DR5-I G. S. PAULO - (1)	276,00	13/02/2009	fev/2009	

Na tela seguinte, clicar em **Itens**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Movimentação Entrada » **RECOLHIMENTO**

Informações referentes à movimentação

Número Documento/Série: 25 /

Local Origem: **SUPRIMENTOS - DRS-I G. S. PAULO - (1)**

Data Documento: 13/02/2009

Valor Total: 276,00

Nenhuma Transferência

(TDD) - Geração de Documento de Saída para Centro Distribuidor CD

Período Referência: fev/2009

Itens

Depois, clicar em **Efetivar** para aprovar a entrada no estoque, ou em **Reprovar** para reprovar a entrada no estoque.

Movimentação: RECOLHIMENTO

Documento: 25 Referência: fev/2009 Data Documento: 13/fev/2009 Valor Total do Documento: 276,00

Origem: SUPRIMENTOS - DRS-I G. S. PAULO - (1)

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.
254	PAPEL SULFITE A4 (210X297) - BRANCO PAC 500FL 75G/M2	PACOTE

Reprovar **Efetivar**

Microsoft Internet Explorer

Confirma efetivação do documento?

OK Cancelar

14.2 - Saída

Para pesquisar ou cadastrar saída de estoque, no menu principal, clicar em **Estoque > Saída**

Configuração Cadastro Inventário Planejamento Recebimento **Estoque** Consulta Gerencial Relatório

+ Entrada

- Saída

Para editar um registro de pendência, clicar sobre o **número do documento**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pendências de Saída						
Total de registros: 1						
Documento	Tipo	Destino	Valor Total	Data Documento (*)	Mês/Ano Ref.	Info Doc
4	REQUISIÇÃO	NPPS - NUCLEO PROCESSAMENTO PRODUÇÃO SERVIÇOS - (45)	8,95	15/10/2008	out/2008	

Nova saída

Na tela seguinte clicar em **Gravar**, confirmar

Informações referentes à movimentação

Número Documento: 4

Local Destino: **NPPS - NUCLEO PROCESSAMENTO PRODUÇÃO SERVIÇOS - (45)**

Data Documento: 15/10/2008

Valor Total: 8,95

Período Referência: out/2008

Justificativa

Alterar e clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, e clicar em **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**, se os itens não estiverem no mapa de distribuição aparecerá a seguinte mensagem:

Item(s) não fazem no mapa de distribuição, deseja atualizar o mapa?

Clicar em **Adicionar ao Mapa** e na tela seguinte clicar em **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Movimentação Saída » DOAÇÃO » Ítems

Item(s) não fazem no mapa de distribuição, deseja atualizar o mapa?

Item	Descrição do Item
1	#CANETA MARCA TEXTO ROSA

Movimentação Saída » DOAÇÃO » Ítems

Movimentação DOAÇÃO

Documento: 1823 Referência: out/2008 Data Documento: 21/out/2008 Valor Total do Documento: 0,00

Destino: &AMB.ESP.TUCURUVI-DR.ARMANDO P.DE AGUIAR - (130)

Uso do Mapa: Obrigatório

Paginação: 100 registros

Total de registros: 1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
<input type="checkbox"/>	1	#CANETA MARCA TEXTO ROSA	UNITÁRIO		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	

1

Para cadastrar uma nova saída, clicar sobre o **tipo de movimentação de saída**.

Nova saída

DOAÇÃO
EMPRESTIMO(S.SAÚDE)
INUTILIZAÇÃO
REQUISIÇÃO (planejado)
REQUISIÇÃO
TRANSF EXTERNA(INST) (planejado)
TRANSF EXTERNA(INST)

Preencher as informações referentes à movimentação, e clicar em **Gravar**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Movimentação Saída » **REQUISIÇÃO**

Informações referentes à movimentação

Número Documento

Local Destino **CENTRAL DE MATERIAL - (18)**

Data Documento

Valor Total 0,00

Período Referência fev/2009

Após clicar em **Gravar**, o sistema automaticamente direciona para a tela de inclusão de Itens, depois clicar em **Incluir item**.

Movimentação Saída » **REQUISIÇÃO** » **Ítems**

Movimentação REQUISIÇÃO

Documento: **2580** Referência: **fev/2009** Data Documento: **01/fev/2009** Valor Total do Documento: **0,00**

Destino: **CENTRAL DE MATERIAL - (18)**

Uso do Mapa: Obrigatório

Se pesquisar o item pelo código ou nome, o item já vem selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe

Paginação

Na tela seguinte, informar a **Quantidade Solicitada** e a **Quantidade a ser Atendida**, clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, depois clicar em **Aprovar (com reserva)** ou **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Total de registros: 1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
<input type="checkbox"/>	10	ENVELOPE DE PAPEL 260X360MM PARDO	UNITÁRIO		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	

1

Incluir item Inclusão Rápida Confirmar Atualizações Aprovar (com reserva) Aprovar & Efetivar Aprovar & Efetivar & Imprimir

Se utilizar o botão **Inclusão Rápida**, o Código do Item, a Quantidade Solicitada e a Quantidade a ser Atendida, têm que ser informadas no momento da inclusão de Itens.

Incluir item **Inclusão Rápida** Confirmar Atualizações Aprovar (com reserva) Aprovar & Efetivar Aprovar & Efetivar & Imprimir

Movimentação REQUISIÇÃO

Documento: 2580 Referência: fev/2009 Data Documento: 01/fev/2009 Valor Total do Documento: 0,00

Destino: CENTRAL DE MATERIAL - (18)

Uso do Mapa: Obrigatório

	Código	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	
1	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	excluir
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	limpar

Confirmar Cancelar Confirmar & Efetivar

Depois, clicar em **Confirmar** ou **Confirmar & Efetivar**.

Na tela seguinte, clicar em **Confirmar Atualizações**, confirmar, depois clicar em

Aprovar (com reserva) ou **Aprovar & Efetivar** ou **Aprovar & Efetivar & Imprimir**.

Total de registros: 1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
<input type="checkbox"/>	11	ENVELOPE DE PAPEL 162X229MM COR NATURAL C/ ABA	UNITÁRIO		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	

1

Incluir item Inclusão Rápida Confirmar Atualizações Aprovar (com reserva) **Aprovar & Efetivar** Aprovar & Efetivar & Imprimir



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para excluir um Item da Saída, clicar em **Excluir** e depois em **Confirmar Atualizações**.

Total de registros: 1

Excluir	Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Lote
<input checked="" type="checkbox"/>	11	ENVELOPE DE PAPEL 162X229MM COR NATURAL C/ ABA	UNITÁRIO		1	1	

Incluir item Incluir Rápida **Confirmar Atualizações**

15 - Consulta

Módulo de consulta de informações de estoque e inconsistências de movimentação de entrada e saída.

15.1 - Pesquisa de Movimentação de Entrada

Para pesquisar movimentação de Entrada, clicar em **Consulta > Movimentação de Entrada**



Na tela de pesquisa, informar o período da movimentação (de preenchimento obrigatório). A pesquisa pode ser filtrada por Local, Pessoa Jurídica, Data Referência, Data Documento, Item, Número do Documento, Status, Usuário e Tipo de movimentação.

Obs.: É obrigatório marcar se a pesquisa é por Data Documento ou Data Referência.

Data Referência é o mês de Referência da Movimentação.

Data Documento é a data que o usuário digitou a Movimentação.

Pesquisa de Movimentações de Entrada

Informe os filtros para efetuar a busca

Informe o Local de Origem : Todos Local Pessoa

Período: 01/01/2009 até 31/01/2009

Data Referência Data Documento

Item: Pesquisa Rápida Número do documento: Status: --Todos-- Usuário: -- TODOS --

Tipo de movimentação: -- todos os tipos --

Efetuar Pesquisa Limpar Campos

Resultado da Pesquisa

Obs.: se filtrar a pesquisa por Local, tem que informar o código do Local ou Nome do Local.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para pesquisar todos os locais clicar em **Pesquisar** sem informar o Nome e Código, o sistema retorna todos os locais cadastrados. Clicar sobre o **local desejado** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clique sobre o **nome** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste Local.

Pesquisa Local	
Código Local	<input type="text" value="98"/>
Nome Local	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Retornar"/>

Número de registros retornados: 1

1	
Cód.	Nome
98	ACERTO DE ESTOQUE
1	

Obs.: se filtrar por Pessoa Jurídica, tem que informar Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia. Para pesquisar todas as Pessoas Jurídicas, clicar em Pesquisar sem informar o Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia, o sistema retorna todas as Pessoas Jurídicas cadastradas. Clicar em **selecionar** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clicar em **selecionar** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste registro

Pesquisa de Movimentações de Entrada

Pesquisa Pessoa Jurídica	
Código	<input type="text"/>
CNPJ / CPF	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Retornar"/>

Número de registros retornados: 1998

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...			
CNPJ / CPF	Nome	Nome Fantasia	Código
05.333.856/0001-00	8A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462 selecionar
01.410.135/0001-98	8A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484 selecionar

Altere a data, e clique em **Efetuar Pesquisa**. Clique em **Detalhe** para detalhar pesquisa.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa de Movimentações de Entrada

Informe os filtros para efetuar a busca

Informe o Local de Origem : (484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA
 Todos Local Pessoa

Período: >1/01/2008 até 31/10/2008
 Data Referência Data Documento

Item: Pesquisa Rápida

Número do documento: Status: --Todos-- Usuário: -- TODOS --

Tipo de movimentação: -- todos os tipos --

Efetuar Pesquisa Limpar Campos

Resultado da Pesquisa

Número de registros retornados: 1

Documento	Tipo	Origem	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
546552/A	DOAÇÃO	(484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	100,00	10/out/2008	out/2008	Validação		

1

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » Itens

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 546552/A Referência: out/2008 Data Documento: 10/out/2008 Valor Total do Documento: 100,00

Origem: (484) &A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
13204	#ABACAIXI PÉROLA	QUILOGRAMA	1	100,0000000	100,00	

15.2 - Desfazer aprovação/Efetivação

Para desfazer Aprovação e Efetivação de Entrada (**Estorno**), após efetuar a pesquisa de Movimentação, clicar em **Detalhes** e na tela seguinte clicar em **Desfazer Aprovação/Efetivação** e confirmar.

Documento	Tipo	Origem	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
1/A	DOAÇÃO	(462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	10,00	17/fev/2009	fev/2009	Efetivado		

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » Itens

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 1/A Referência: fev/2009 Data Documento: 17/fev/2009 Valor Total do Documento: 10,00

Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
7335	ACIDO SULFOSSALISSILICO P . A .	LITRO	1	10,0000000	10,00	

Desfazer Aprovação/Efetivação Imprimir

Microsoft Internet Explorer

Confirma estorno para esta entrada?

OK Cancelar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Se os Itens já tiverem sido movimentados o Estorno é cancelado e a seguinte mensagem exibida.

Verifique os erros abaixo: Quantidade a ser estornada já foi movimentada, estorno cancelado

(código item: 72).

15.3 - Pesquisa de Movimentação de Saída

Para pesquisar Movimentação de Saída, clicar em **Consulta > Movimentação de Saída**



Na tela de pesquisa, informar o período da movimentação (de preenchimento obrigatório). A pesquisa pode ser filtrada por Local, Pessoa Jurídica, Data Referência, Data Documento, Item, Número do Documento, Status, Usuário e Tipo de movimentação.

Obs.: É obrigatório marcar se a pesquisa é por Data Documento ou Data Referencia.

Data Referencia é o mês de Referência da Movimentação.

Data Documento é a data que o usuário digitou a Movimentação.

Obs.: se filtrar a pesquisa por Local, tem que informar o código do Local ou Nome do Local.

Para pesquisar todos os locais clicar em **Pesquisar** sem informar o Nome e Código, o sistema retorna todos os locais cadastrados. Clicar sobre o **local desejado** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clique sobre o **nome** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste Local.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Local	
Código Local	<input type="text" value="98"/>
Nome Local	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Retornar"/>

Número de registros retornados: 1

1	
Cód.	Nome
98	PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRINHA
1	

Obs.: se filtrar por Pessoa Jurídica, tem que informar Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia. Para pesquisar todas as Pessoas Jurídicas, clicar em Pesquisar sem informar o Código, CNPJ ou CPF, Nome e Nome Fantasia, o sistema retorna todas as Pessoas Jurídicas cadastradas. Clicar em **selecionar** e ele é incluído na pesquisa de Movimentação.

Clicar em **selecionar** para que o campo Local de Origem seja preenchido com os dados deste registro

Pesquisa de Movimentações de Saída				
Pesquisa Pessoa Jurídica				
Código	<input type="text"/>			
CNPJ / CPF	<input type="text"/>			
Nome	<input type="text"/>			
Nome Fantasia	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Retornar"/>			

Número de registros retornados: 2219

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...				
CNPJ / CPF	Nome	Nome Fantasia	Código	
05.333.856/0001-00	A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA	A ARTE DA FIBRA	462	selecionar
01.410.135/0001-98	A CASA DA PINTURA COMERCIO DE TINTAS LTDA	A CASA DA PINTURA	484	selecionar

Altere a data, e clique em **Efetuar Pesquisa**. Clique em **Detalhe** para detalhar pesquisa.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa de Movimentações de Saída

Informe os filtros para efetuar a busca

Informe o Local de Destino : Todos Local Pessoa

Período: 01/02/2008 até 28/02/2009

Data Referência Data Documento

Item: Pesquisa Rápida Número do documento: Status: --Todos-- Usuário: --TODOS--

Tipo de movimentação: -- todos os tipos --

Efetuar Pesquisa Limpar Campos

Resultado da Pesquisa

Número de registros retornados: 2301

Documento	Tipo	Destino	Valor Doc	Data Documento	Mês/Ano Ref.	Status	Info Doc	Detalhe
263	REQUISIÇÃO	LABORATÓRIO - (52)	595,00	07/fev/2008	fev/2008	Efetivado		

Movimentação Saída » **REQUISIÇÃO** » Itens

Movimentação REQUISIÇÃO

Documento: 263 Referência: fev/2008 Data Documento: 07/fev/2008 Valor Total do Documento: 595,00

Destino: LABORATÓRIO - (52)

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Valor Unitário	Lote
7549	HASTE PARA COLETA SWAB 12X50MM	UNITÁRIO	0	700	700	0,8500000	

15.4 - Imprimir Requisição de Saída

Para imprimir requisição de Saída, após fazer os procedimentos anteriores, clicar em **Imprimir**

Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Cota Atual	Qtde Solicitada	Qtde Atendida	Valor Unitário	Lote
7549	HASTE PARA COLETA SWAB 12X50MM	UNITÁRIO	0	700	700	0,8500000	

Imprimir

15.5 - Consulta de Estoque Local

Para fazer a pesquisa de Estoque Local, clicar em **Consulta > Posição de Estoque (Local)**

Cadastro Inventário Planejamento Recebimento Estoque **Consulta Gerencial Relatório Arquivo**

- Movimentação de Entrada
- Movimentação de Saída
- Posição de Estoque (Local)**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item, classe (sem classe, material, medicamento) e paginação (quantidade de resultados exibidos).**

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL avançado >>

Paginação: 20 Resultados
20 Resultados
50 Resultados
100 Resultados
Todos

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL avançado >>

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado, Não Controlado, ou Todos (ambos)**.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe-- avançado >>

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe-- << simplificado

Grupo: SEM GRUPO

Natureza de Despesa: 33903030 - MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Unid. Distrib.: AMPOLA

Situação: --selecionar-- Controlado Não Controlado

Paginação: 20 Resultados

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 5

1

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
5399	ADENOSINA 3MG 2ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
5405	AMICACINA 500MG 2ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

Para visualizar os dados de um item específico, clicar **sobre o mesmo** na lista de itens retornados na pesquisa.

Consulta de Estoque no Local

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe --selecione a classe--

Paginação 20 Resultados

Número de registros retornados: 1182

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
25	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA	PACOTE	N	N	3.3.90.30.31
5156	ABSORVENTE HIGIÊNICO DESCARTAVEL	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31

Ou pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe --selecione a classe--

Paginação 20 Resultados



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Local: SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	
Item: (25) ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	Unid. Distrib.: PACOTE
Estoque	
Saldo Mês Anterior	104
Total Entrada	0
Total Saída	6
Saldo Total	98
Total Reservada	0
Saldo Disponível	98
Preço Médio Unitário	2,8100000
Valor Estoque	275,38
Compras (do Gestor)	
Pendência	
Data Pendência	
Ponto de Pedido	84
Ponto de Emergência	28
Número Ata	
Data Ata	
Quantidade Sugerida	
Quantidade de Compra	
Código Sifisico (Atual)	
Informações Adicionais (do Gestor)	
Varição do Preço Unitário	0
Data Última Entrada	10/nov/2008
Preço unitário da última entrada	2,8100000
Quantidade da última entrada	60
Status Inventário	Não
Controlado por lote	Não
Consumo	
Data Última Saída	05/fev/2009
Quantidade Última Saída	2
Consumo Médio Mensal	28
Disp. de Estoque em meses	3

Ao clicar no botão ele retorna a tela de pesquisa.

15.6 - Consulta de Inconsistências do Local

Para consultar inconsistências do Local, clicar em

Consulta > Inconsistência (Pré-fechamento) > Local



O sistema retorna as inconsistências identificadas no Local, com informações resumidas. Para visualizar informações detalhadas sobre uma Inconsistência específica, clicar sobre o número do documento da Inconsistência.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Inconsistências do Local (Fechamento)				
1				
Local/Nome do Local	Origem / Destino	Descrição do Erro/Ação	Documento	
1 SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	A ARTE DA FIBRA	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1/A
1 SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	CENTRAL DE MATERIAL	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	2580

Visão Resumida

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » Itens

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 1/A Referência: fev/2009 Data Documento: 17/fev/2009 Valor Total do Documento: 10,00
Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

Total de registros: 2

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
7335	ACIDO SULFOSSALISSILICO P. A.	LITRO	1	10,0000000	10,00	
25	ABADADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	0	0,0000000	0,00	

15.7 - Consulta de Inconsistências no Gestor

Para consultar inconsistências no Gestor, clicar em

Consulta > Inconsistência (Pré-fechamento) > Gestor



O sistema retorna as inconsistências identificadas no Gestor, com informações resumidas. Para visualizar informações detalhadas sobre uma Inconsistência específica, desmarcar a opção **Visão Resumida** e clicar em **verificar**, depois clicar sobre o **número do Documento da Inconsistência**.

Inconsistências do Gestor (Fechamento)				
1				
Local/Nome do Local	Descrição do Erro/Ação	Pendências		
1 SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1	
1 SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1	

Visão Resumida

Verificar



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Clicar no **Documento**, para visualizar informações detalhadas sobre a inconsistência.

Inconsistências do Gestor (Fechamento)					
Local	Nome do Local	Origem / Destino	Descrição do Erro	Ação	Documento
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	A ARTE DA FIBRA	Entrada pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	1/A
1	SUPRIMENTOS - H. LEONOR M. BARROS	CENTRAL DE MATERIAL	Saída pendente	Documento terá o ano/mês de referência alterado	2580

Visão Resumida

Verificar

Movimentação Entrada » DOAÇÃO » Itens

Movimentação: DOAÇÃO

Documento: 1/A

Referência: fev/2009

Data Documento: 17/fev/2009

Valor Total do Documento: 10,00

Origem: (462) A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA

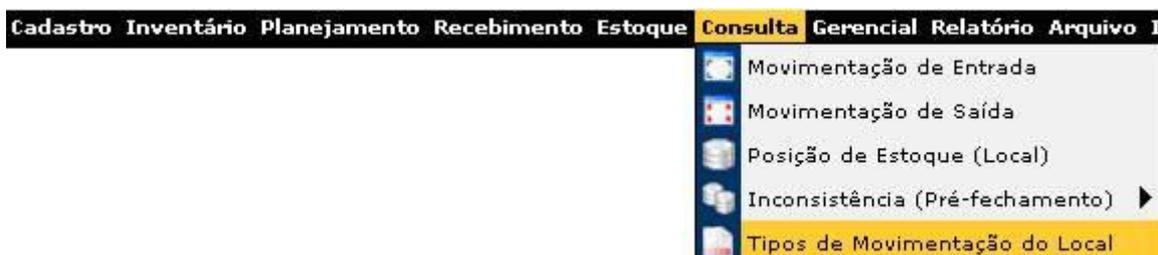
Total de registros: 1

Código	Descrição	Unid. Distrib.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Lote
5156	ABSORVENTE HIGIÊNICO DESCARTAVEL	UNITÁRIO	0	0,0000000	0,00	

15.8 - Consulta de Tipos de Movimentação Local

Para consultar os Tipos de Movimentação Local, clicar em

Consulta > Tipos de Movimentação do Local



O sistema exibe todos os Tipos de Movimentação cadastrados.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Consulta » Tipos de Movimentação do Local

1

Tipo	Descrição	Desc. Reduz.	Valor Informado	Permite TED ?
+	DEVOLUÇÃO	E.DEV	Preço Unitário / Usuário	
+	DOAÇÃO	E.DO	Preço Unitário / Usuário	SIM
-	ESTORNO	S.EST	Preço Médio / Sistema	
-	INUTILIZAÇÃO	S.INUT	Preço Médio / Sistema	

16 - Gerencial

Modulo de consulta de estoque do Gestor

16.1 - Pesquisa Gerencial Item

Para fazer a pesquisa Gerencial de Item, clicar em **Gerencial > Item**



O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código ou nome do item, classe (sem classe, material, medicamento) e paginação (quantidade de resultados exibidos).**

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Paginação:

- 20 Resultados
- 50 Resultados
- 100 Resultados
- Todos

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa, Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, e se é **Controlado** ou não.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item Externo

Classe << simplificado

Grupo

Natureza de Despesa

Unid. Distrib.

Situação Controlado

Paginação

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados.

Número de registros retornados: 29

12

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
8621	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
2530	ÁGUA P/ INJEÇÃO 10ML AMP	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item, após a pesquisa.**

Número de registros retornados: 29

12

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.
8621	ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30
2530	ÁGUA P/ INJEÇÃO 10ML AMP	AMPOLA	N	N	3.3.90.30.30

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Disp.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.H.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira selecionado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: avançado >>

Paginação:

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Disp.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	

Para visualizar informações detalhadas sobre o Item, após a seleção do mesmo, clicar em **Opções**.

Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML

Unid. Distrib.: AMPOLA

P.M.U.: 0,0000000

Saldo Dep.: 0

Saldo Total: 0

Valor: 0,00

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Cód.	Nome do Local	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
1	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	0	0	0,00		
8	DERMATOLOGIA SANITÁRIA	0	0	0,00	0	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	
Item: (8621) ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA 150MG/ML	Unid. Distrib.: AMPOLA
Estoque	
Saldo Mês Anterior	0
Total Entrada	0
Total Saída	0
Saldo Total	0
Total Reservada	0
Saldo Disponível	0
Preço Médio Unitário	0,0000000
Valor Estoque	0,00
Compras (do Gestor)	
Pendência	
Data Pendência	
Ponto de Pedido	
Ponto de Emergência	
Número Ata	
Data Ata	
Quantidade Sugerida	
Quantidade de Compra	
Código Siafísico (Atual)	
Informações Adicionais (do Gestor)	
Variação do Preço Unitário	0
Data Última Entrada	
Preço unitário da última entrada	0,0000000
Quantidade da última entrada	0
Status Inventário	Não
Controlado por lote	Não
Consumo	
Data Última Saída	
Quantidade Última Saída	0
Consumo Médio Mensal	
Disp. de Estoque em meses	

Ao clicar no botão ele retorna a tela de pesquisa.

16.2 - Pesquisa Gerencial Local

Para fazer a pesquisa Gerencial Local, clicar em **Gerencial > Local**



Para pesquisar todos os Itens do Local pesquisado, clicar em **Opções**.

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL			
Nome do Local	Tipo Local	Tipo Unidade de Saúde	Opções
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL	ADMINISTRATIVO		

Para visualizar informações detalhadas de um Item do Local pesquisado, clicar em **Opções**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL - (2)

Número de registros retornados: 1542

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Cód. Item	Nome do Item	Unid. Distrib.	Saldo Mês Ant.	Entrada	Saída	Total	Reservada	Disponível	P.M.U	Valor Estoque	Opções
1762	ABACAIVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML	UNITÁRIO	0	0	0	0	0	0	0,0000000	0,00	
25	ABAIXADOR DE LÍNGUA EM MADEIRA	PACOTE	0	0	0	0	0	0	0,0000000	0,00	

Local: CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA - CDL

Item: (1762) ABACAIVIR SULFATO 240MG SOL. ORAL 20MG/ML FR 240ML Unid. Distrib.: UNITÁRIO

Estoque	Compras (do Gestor)
Saldo Mês Anterior: 0	Pendência
Total Entrada: 0	Data Pendência
Total Saída: 0	Ponto de Pedido
Saldo Total: 0	Ponto de Emergência
Total Reservada: 0	Número Ata
Saldo Disponível: 0	Data Ata
Preço Médio Unitário: 0,0000000	Quantidade Sugerida
Valor Estoque: 0,00	Quantidade de Compra
	Código Staffisico (Atual)

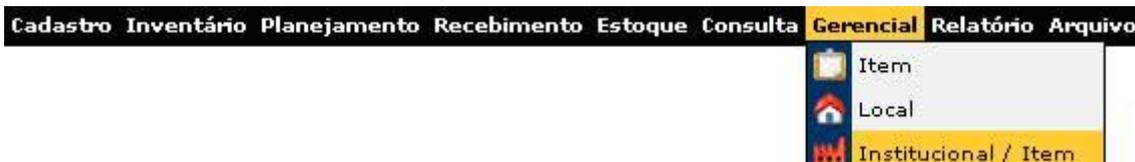
Informações Adicionais (do Gestor)	Consumo
Varição do Preço Unitário: 0	Data Última Saída
Data Última Entrada	Quantidade Última Saída: 0
Preço unitário da última entrada: 0,0000000	Consumo Médio Mensal
Quantidade da última entrada: 0	Disp. de Estoque em meses
Status Inventário: Não	
Controlado por lote: Não	

Ao clicar no botão ele retorna a primeira tela de opções.

16.3 - Pesquisa Gerencial Institucional de Itens

Para fazer a pesquisa de itens para Entidades Institucionais,

clicar em **Gerencial > Institucional / Item**



O resultado da pesquisa pode ser filtrado por **código** ou **nome do item**, **classe** (sem classe, material, medicamento) e **paginação** (quantidade de resultados exibidos).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Paginação: 20 Resultados

- 20 Resultados
- 50 Resultados
- 100 Resultados
- Todos

Na pesquisa por nome pode ser usado os três primeiros caracteres para que o sistema retorne todos os registros cujo três primeiros caracteres sejam iguais aos digitados.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL

Clicando na opção **avançado**, pode-se definir o **Grupo** que o item pertence, a **Natureza de Despesa**, **Unidade de Distribuição (Litro, Adesivo)**, **Situação (Ativo ou Inativo)** e se é **Controlado** ou não.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: --selecione a classe--

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: MATERIAL << simplificado

Grupo: SEM GRUPO

Natureza de Despesa: 33903031 - MATERIAL DE USO ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E VETERINÁRIO

Unid. Distrib.: UNITÁRIO

Situação: --selecionar-- Controlado Não Controlado

Paginação: 20 Resultados

Após definir os critérios da pesquisa, clicar em **Pesquisar**, que o sistema retorna os itens cadastrados que satisfaçam os critérios da pesquisa. Se não digitar um nome, código, nem selecionar a classe o sistema retorna todos os itens cadastrados. Para selecionar o item clicar **sobre o nome do item**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Número de registros retornados: 2418

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo
15439	ABSORVENTE HIG. HOSPITALAR- TAM. PEQUENO	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo

Quando se pesquisar um item pelo nome ou código, ele já vira **selecionado**.

Pesquisa Item

Código ou Nome do Item: Externo

Classe: avançado >>

Paginação:

Para consultar informações de estoque, valor do Item das Entidades Institucionais, clicar sobre o Item.

Número de registros retornados: 2418

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#)...

Código	Nome	Unid. Distrib.	Ctrl.	Indiv.	Nat.Desp.	Situação
13332	ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo
15439	ABSORVENTE HIG. HOSPITALAR- TAM. PEQUENO	UNITÁRIO	N	N	3.3.90.30.31	Ativo

Para visualizar informações detalhadas sobre um Item para um Local, clicar em **Opções**.

Item: (13332)ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA Unid. Distrib.: UNITÁRIO
P.M.U.: 0,0281 Saldo Disp.: 2.650 Saldo Total: 2.650 Valor: 74,47
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À S. MENTAL - DR. DAVID C.C.FILHO

Gestor	Saldo Disponível	Saldo Total	Valor	C.M.M.	Opções
(44) ALMOXARIFADO FARMÁCIA	0	0	0,00	0	
(1) SUPRIMENTOS - CAIS MENTAL	2.650	2.650	74,47	2.616	
TOTAL	2.650	2.650	74,47		



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Local: SUPRIMENTOS - CAIS MENTAL	
Item: (13332) ABAIXADOR DE LINGUA DE MADEIRA	Unid. Distrib.: UNITÁRIO
Estoque	
Saldo Mês Anterior	4.150
Total Entrada	0
Total Saida	1.500
Saldo Total	2.650
Total Reservada	0
Saldo Disponível	2.650
Preço Médio Unitário	0,0281000
Valor Estoque	74,46
Compras (do Gestor)	
Pendência	
Data Pendência	
Ponto de Pedido	7.848
Ponto de Emergência	2.616
Número Ata	
Data Ata	
Quantidade Sugerida	
Quantidade de Compra	
Código Siafisico (Atual)	
Informações Adicionais (do Gestor)	
Varição do Preço Unitário	0
Data Última Entrada	26/nov/2008
Preço unitário da última entrada	0,0281000
Quantidade da última entrada	12.000
Status Inventário	Sim
Controlado por lote	Não
Consumo	
Data Última Saída	09/fev/2009
Quantidade Última Saída	400
Consumo Médio Mensal	2.616
Disp. de Estoque em meses	1

17 - Relatórios

Módulo de geração e consulta de relatórios contábeis e de movimentação de estoque.

17.1 - Gerar Relatório de Balancete Mensal

Para gerar Relatório de Balancete Mensal, clicar em **Relatório > Balancete**



Informar o mês e ano de referência e clicar em **Gerar Relatório**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório de Balancete Mensal

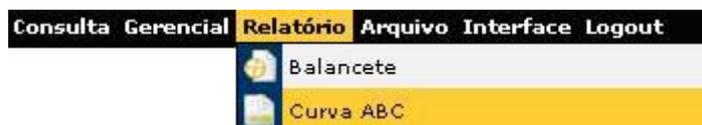
Referência Contábil

Mês:

Ano:

17.2 - Gerar Relatório de Curva ABC

Para gerar relatório de Curva ABC, clicar em **Relatório > Curva ABC**



Informar o mês, ano, nível de curva, tipo de custo, preço unitário, natureza de despesa, ordenação e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Curva ABC

Parâmetros

Mês:

Ano:

Nível da Curva: A B C

Tipo de Custo:

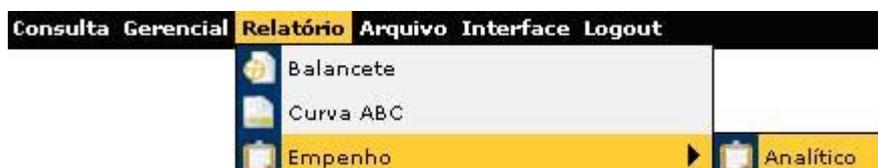
Preço Unitário:

Natureza de Despesa:

Ordenação:

17.3 - Gerar Relatório de Empenho Analítico

Para gerar relatório de Empenho Analítico, clicar em **Relatório > Empenho > Analítico**





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Informar Ano e Número do empenho, pedido, processo, selecionar o distribuidor, etc.

E clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Acompanhamento de Empenho Analítico

Pesquisa de Empenhos

Empenho Ano Número

Pedido Ano Número

Processo Ano Número

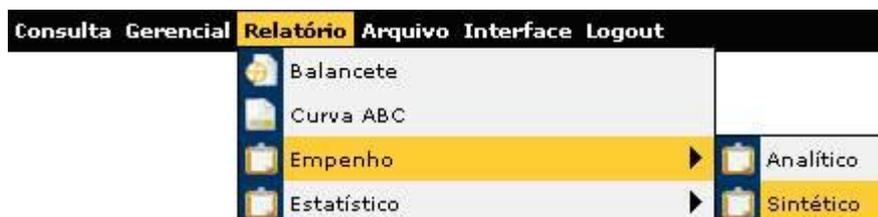
Distribuidor

Andamento Cancelamento

Item

17.4 - Gerar relatório de Empenho Sintético

Para gerar relatório de Empenho Sintético, clicar em **Relatório > Empenho > Sintético**



Informar Ano e Número do empenho, pedido, processo, selecionar o distribuidor, etc.

E clicar em **Gerar Relatório**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório Acompanhamento de Empenho Sintético

Pesquisa de Empenhos				
Empenho	Ano	2008	Número	1
Pedido	Ano	2008	Número	1
Processo	Ano	2008	Número	1
Distribuidor	&A ARTE DA FIBRA IND E COM DE PRODS PLASTICOS LTDA			
Andamento	Todos	Cancelamento	Selecione	
Item	<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			
<input type="button" value="Gerar Relatório (PDF)"/>		<input type="button" value="Gerar Relatório (Excel)"/>		

17.5 - Gerar Relatório Estatístico de Última Compra

Para gerar Relatório Estatístico de Última Compra, ou Planilha Excel, clicar em

Relatório>Estatístico>Informações da Última Compra



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Estatístico de Última Compra.	
Parâmetros	
Mês	11
Ano	2008
Itens	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Análise de Itens	Incluir <input type="button" value="v"/> os itens relacionados acima.
<input type="button" value="Gerar Relatório (PDF)"/> <input type="button" value="Gerar Planilha (Excel)"/>	

17.6 - Gerar Relatório Estatístico de Consumo

Para gerar Relatório Estatístico de Consumo, clicar em



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório > Estatístico > Consumos de Itens - Por Local



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório Estatístico de Consumo.

Parâmetros

Mês:

Ano:

Local Destino:

Itens:

Análise de Itens:

17.7 - Gerar Relatório de Faturas e Requisições

Para gerar Relatório de Faturas e Requisições, clicar em **Relatório > Faturas / Requisições**



Informar o mês, ano, Tipo Centro Destino, Local Destino, Tipo de Movimentação e clicar em **Gerar Relatório**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório de Faturas / Requisições Emitidas

Referência Contábil

Mês:

Ano:

Tipo Centro Destino:

Local Destino:

Tipo de Movimentação:

- 5-DOAÇÃO
- 5-EMPRESTIMO(S.SAÚDE)
- 5-ESTORNO
- 5-INUTILIZAÇÃO
- 5-INVENTARIO
- 5-REQUISIÇÃO
- 5-TRANSF EXTERNA(INST)

17.8 - Gerar Relatório de Movimentação por Tipo

Para gerar Relatório de Movimentação por Tipo, clicar em **Relatório > Movimentação > Por Tipo**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório de Movimentação (Por Tipo)

Parâmetros

Início e Fim: 31/10/2008 até 31/10/2008
 Data Referencia Data Documento

Classificação: Por Documento

Entrada/Saída: Ambos TED TDD

Lote: sem com LOTE

Usuário: -- TODOS -- avançado >>

17.9 - Gerar Relatório de Movimentação de Saída (Cota)

Para gerar Relatório de Movimentação de Saída (Cota), clicar em **Relatório > Movimentação > Cota**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório** ou **Gerar Planilha (Excel)**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório de Movimentação de Saída (Cota)

Parâmetros	
Mês	<input type="text" value="01"/>
Ano	<input type="text" value="2008"/>
Tipo Centro Destino	<input type="text" value="Consumidor"/>
Local Destino	<input type="text" value="&#ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL"/>
Itens	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Análise de Itens	<input type="text" value="Incluir"/> os itens relacionados acima.
Ordenação	<input type="text" value="Por Local"/>
Atendimento	<input type="text" value="Percentual de Atendimento"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório (PDF)"/> <input type="button" value="Gerar Relatório (Excel)"/>	

17.10 - Gerar Relatório de Ficha de Mesa

Para gerar Relatório de Ficha de Mesa, clicar em **Relatório > Movimentação > Ficha de Mesa**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Ficha de Mesa	
Parâmetros	
Mês	<input type="text" value="01"/>
Ano	<input type="text" value="2008"/>
Itens	<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Análise de Itens	<input type="text" value="Incluir"/> os itens relacionados acima.
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	



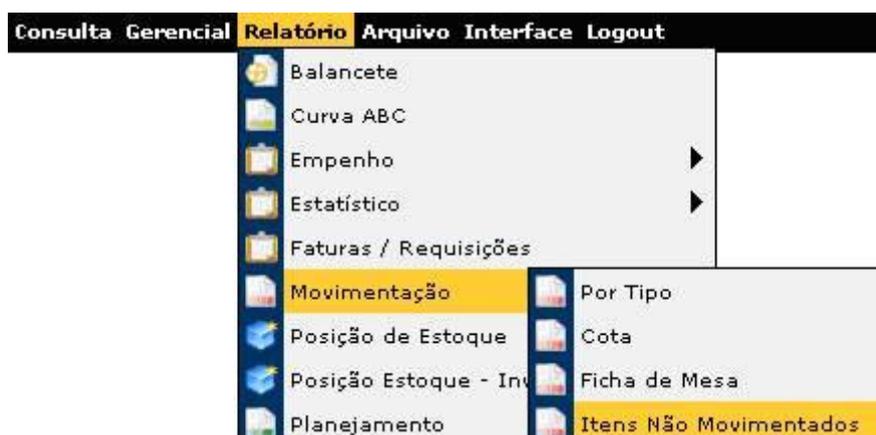
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE
GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

17.11 - Gerar Relatório de Itens não Movimentados

Para gerar Relatório de Itens não Movimentados, clicar em

Relatório > Movimentação > Itens Não Movimentados



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Itens Não Movimentados no Período

Parâmetros

Relacionar itens que não foram movimentados nos últimos meses

Selecionar apenas itens com saldo

Excluir Itens associados recentemente ao Gestor

17.12 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Gestor

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Gestor, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Atual > Gestor**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Posição de Estoque (Atual) - Gestor

Parâmetros

Itens

Análise de Itens os itens relacionados acima.

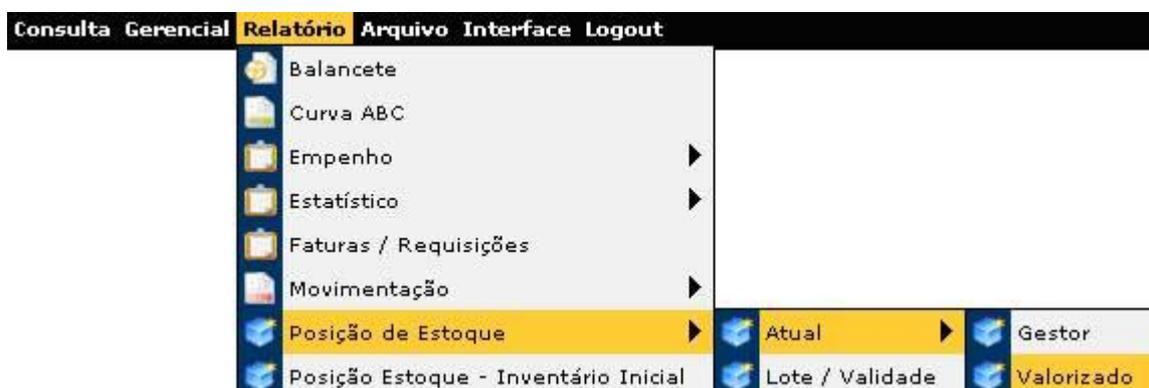
Natureza de Despesa 33903010 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Saldo Ambos

Agrupar Por Natureza

17.13 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Valorizado

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Valorizado, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Atual > Valorizado**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório de Posição de Estoque (Atual)

Parâmetros

Itens

Análise de Itens os itens relacionados acima.

Natureza de Despesa

Saldo

Suprimir Lotes

Agrupar Por Natureza

17.14 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Atual - Consumo

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Atual – Consumo, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Atual > Consumo**



Clicar em

17.15 - Gerar Relatório de Lotes Vencidos e a Vencer

Para gerar Relatório de Lotes Vencidos ou a Vencer, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Lote / Validade**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**

Relatório de Lotes Vencidos e a Vencer.

Parâmetros

Período de Validade (*)
De: 01/01/2009 Até: 01/01/2010
(* Se não informado é considerado a data atual)

Fabricante: -- SELECIONE --

Vencidos/Vencer: Ambos

Itens: [Pesquisar] [Limpar]

Análise de Itens: Incluir os itens relacionados acima.

[Gerar Relatório]

17.16 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque

Para gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Detalhado**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Detalhado**

Referência Contábil

Mês

Ano

17.17 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Item

Para gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Item**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Item**

Referência Contábil

Mês

Ano



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

17.18 - Gerar Relatório de Posição de Estoque Natureza - Despesa

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Natureza Despesa, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Natureza Despesa**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Natureza Despesa**

Referência Contábil	
Mês	<input type="text" value="05"/>
Ano	<input type="text" value="2008"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	

17.19 - Gerar Relatório de Posição Mensal de Estoque - Valores

Para gerar Relatório de Posição de Estoque Mensal de Valores, clicar em **Relatório > Posição de Estoque > Mensal > Valores**



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório » Posição Mensal de Estoque » **Valores**

Referência Contábil	
Mês	<input type="text" value="05"/>
Ano	<input type="text" value="2008"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	

17.20 - Gerar Relatório de Posição de Estoque - Inventário Inicial

Para gerar Relatório de Posição de Estoque de Inventário Inicial, clicar em **Relatório > Posição Estoque - Inventário Inicial**





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Posição de Estoque - Inventário Inicial

Referência Contábil	
Mês	<input type="text" value="12"/>
Ano	<input type="text" value="2007"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	

17.21 - Gerar Relatório de Pré-Fechamento

Para gerar Relatório de Pré-Fechamento, clicar em **Relatório > Pré-fechamento**



Informar o mês e ano e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Pré-Fechamento

Referência Contábil	
Mês	<input type="text" value="05"/>
Ano	<input type="text" value="2008"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	

17.22 - Gerar Relatório de Pré-Requisição



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CPS – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

GIS – GRUPO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE

Para gerar Relatório de Pré-Requisição, clicar em **Relatório > Pré-requisição**



Informar os parâmetros do relatório e clicar em **Gerar Relatório**.

Relatório de Pré-Requisição

Filtros	
Tipo do Local Destino	<input type="text" value="Consumidor"/> ▼
Nome do Local Destino	<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Itens	<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
Análise de Itens	<input type="text" value="Incluir"/> ▼ os itens relacionados acima.
<input type="checkbox"/> Cotas	
<input type="button" value="Gerar Relatório"/>	

18 - Logout

Para fazer Logout (saída) no sistema, clicar em **Logout**

