



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

# **ALMOXARIFADO SIGA**

## Sistema Integrado de Gestão Administrativa

**Manual de Entrada de Materiais de Consumo no Módulo ALMOXARIFADO do Sistema SIGA.**

**Elaborado por:** Hugo Amorim de Oliveira (SEGEP).

**Contatos:**

Supervisão de Gestão do Patrim. Mobiliário (SPMML/SAMOP/SEGEP): 3131-4180  
[siga.patrimonio@segep.ma.gov.br](mailto:siga.patrimonio@segep.ma.gov.br)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

## **1. NOVO FLUXO DE TRABALHO**

Devido à substituição do sistema SIAGEM pelo SIGA, utilizaremos um novo fluxo de trabalho para melhor utilização do sistema SIGA.

Aconselhamos que sejam utilizadas as seguintes etapas para a Entrada de materiais de consumo no módulo **ALMOXARIFADO**:

1. Serão pesquisados os itens de material a serem utilizados posteriormente na entrada de material com base nas informações contidas no processo licitatório. A pesquisa dos itens de material será realizada no módulo **CATÁLOGO DE MATERIAIS** que pode ser acessado clicando no link a seguir:

[Link do Catálogo de Materiais do SIGA](#)

O módulo **CATÁLOGO DE MATERIAIS** é administrado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preço – SARP** localizada no 4º andar do Edifício Clodomir Millet.

2. Sugerimos a entrada de materiais após a **Liquidação da Certificação da Despesa** no sistema financeiro **SIGEF**, pois é após esta etapa que os valores referentes aos materiais passam a constar no Balancete Contábil do Órgão no Sistema SIGEF.
3. Entrada do Material de Consumo no Módulo **ALMOXARIFADO** do sistema SIGA.
4. Saída dos materiais utilizados para regularização das informações físico/financeiras do estoque.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### 2. ENTRADA DE MATERIAL NO SISTEMA SIGA 1ª PASSO

Como primeiro passo temos o **LOGIN** no módulo **ALMOXARIFADO** do sistema SIGA que pode ser realizado através do **PORTAL DE COMPRAS** no endereço <http://www.compras.ma.gov.br/>.

Ao entrar na Home page do **Portal de Compras** pressione o botão **Área do Servidor** conforme demonstrado abaixo:



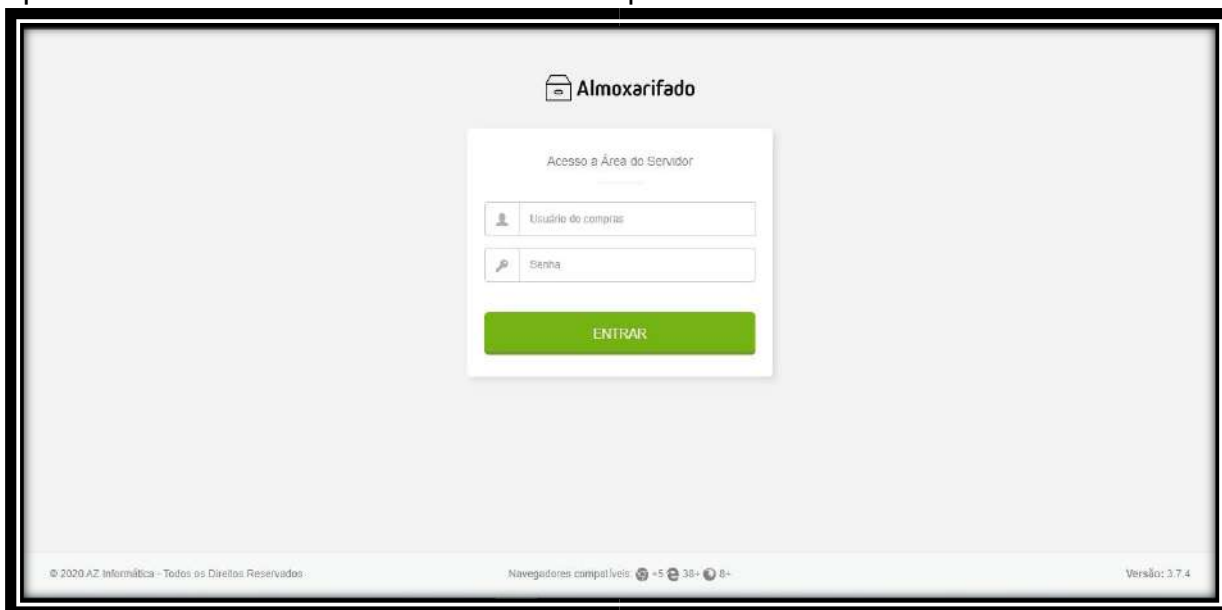


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicar em Área do Servidor será aberta uma nova guia com a tela abaixo onde deve ser selecionado o módulo **Almoxarifado**:



Após clicar no módulo **Almoxarifado** será apresentada a tela abaixo:



Para acessar o módulo os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

**Usuário do compras:** CPF do Servidor

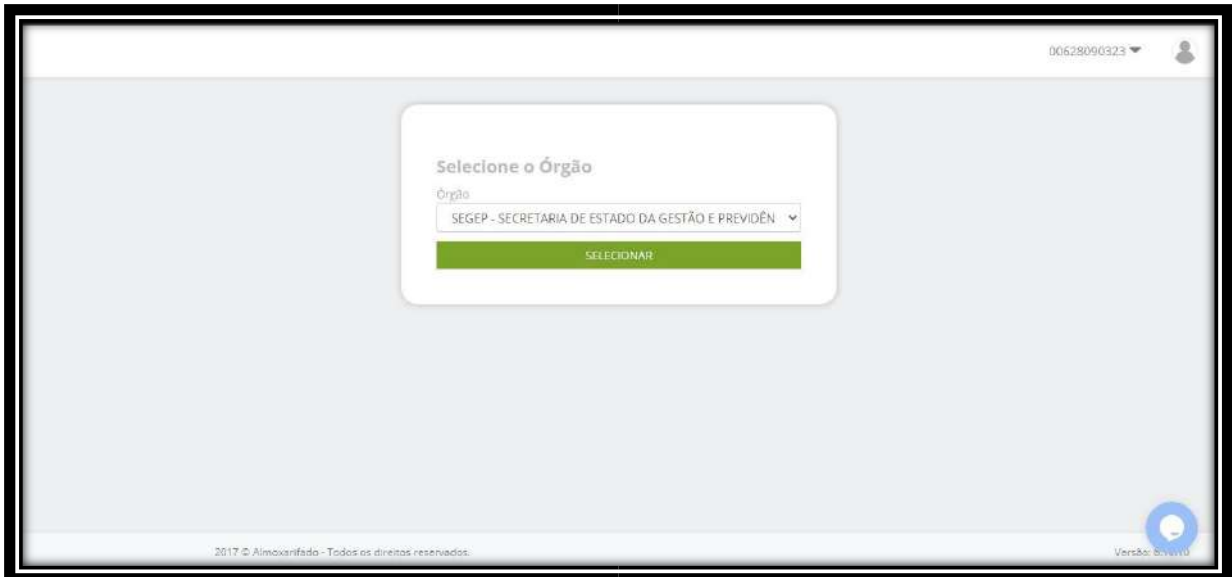
**Senha:** Caso o servidor já tenha acesso ao Portal de Compras, sua senha será a mesma para todos os módulos, caso não tenha, no cadastro será usada a senha padrão de acesso **Siga123** que posteriormente deve ser alterada.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

## 2ª PASSO

Após logar no sistema será apresentada a tela abaixo com uma caixa de seleção onde deve ser informado qual o órgão que o servidor quer acessar. Caso o servidor só esteja vinculado a 1 órgão, este já virá indicado, bastando clicar no botão **SELECIONAR** para continuar:



Após clicar em **SELECIONAR** será apresentada a tela abaixo onde temos um Dashboard com as tarefas em andamento:





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Para iniciarmos uma ENTRADA de material de consumo devemos clicar na ferramenta **ENTRADAS** localizada no menu lateral esquerdo como indicado abaixo:

Almoarifado

Entradas » Listagem

jaragao | SEGEP

Novo

Busque por Código, Fornecedor ou Órgão

Entradas

uma coluna para agrupar por esta coluna

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
4475	Finalizado	21/07/2021	SEGEP	D SILVA PEREIRA - ME	
3783	Finalizado	31/12/2020	SEGEP	TEREZINHA DE JESUS OLIVEIRA CUTRIM	
3771	Finalizado	31/12/2020	SEGEP	ORS COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA	
3770	Finalizado	31/12/2020	SEGEP	JUCIENE DE S.BRITO ME	
3764	Finalizado	31/12/2020	SEGEP	MEM COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA- EPP	
3760	Finalizado	31/12/2020	SEGEP	ELEVADORES OK COMÉRCIO DE PEÇAS, COMPONENTES E SERVIÇOS DE ELEVADORES LTDA-EPP	
3391	Finalizado	31/12/2020	SEGOV	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	
700	Finalizado	31/10/2020	PMMA/BPA	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	
698	Finalizado	31/10/2020	PMMA CMT V.TIMON	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	

Para iniciarmos a entrada devemos clicar no botão em laranja escrito **Novo**:

Almoarifado

Entradas » Listagem

jaragao | SEGEP

Novo

Busque por Código, Fornecedor ou Órgão

Entradas

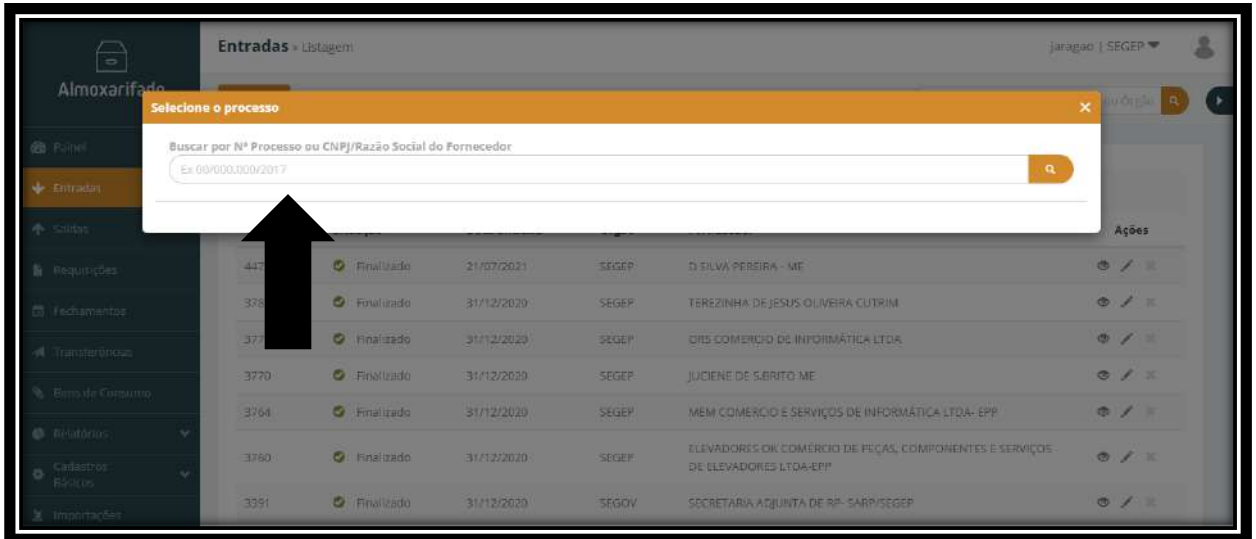
aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
Finalizado	21/07/2021	SEGEP	D SILVA PEREIRA - ME	
Finalizado	31/12/2020	SEGEP	TEREZINHA DE JESUS OLIVEIRA CUTRIM	
Finalizado	31/12/2020	SEGEP	ORS COMERCIO DE INFORMÁTICA LTDA	
Finalizado	31/12/2020	SEGEP	JUCIENE DE S.BRITO ME	
Finalizado	31/12/2020	SEGEP	MEM COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA- EPP	
Finalizado	31/12/2020	SEGEP	ELEVADORES OK COMÉRCIO DE PEÇAS, COMPONENTES E SERVIÇOS DE ELEVADORES LTDA-EPP	
Finalizado	31/12/2020	SEGOV	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	
Finalizado	31/10/2020	PMMA/BPA	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	
Finalizado	31/10/2020	PMMA CMT V.TIMON	SECRETARIA ADJUNTA DE RP- SARP/SEGEP	

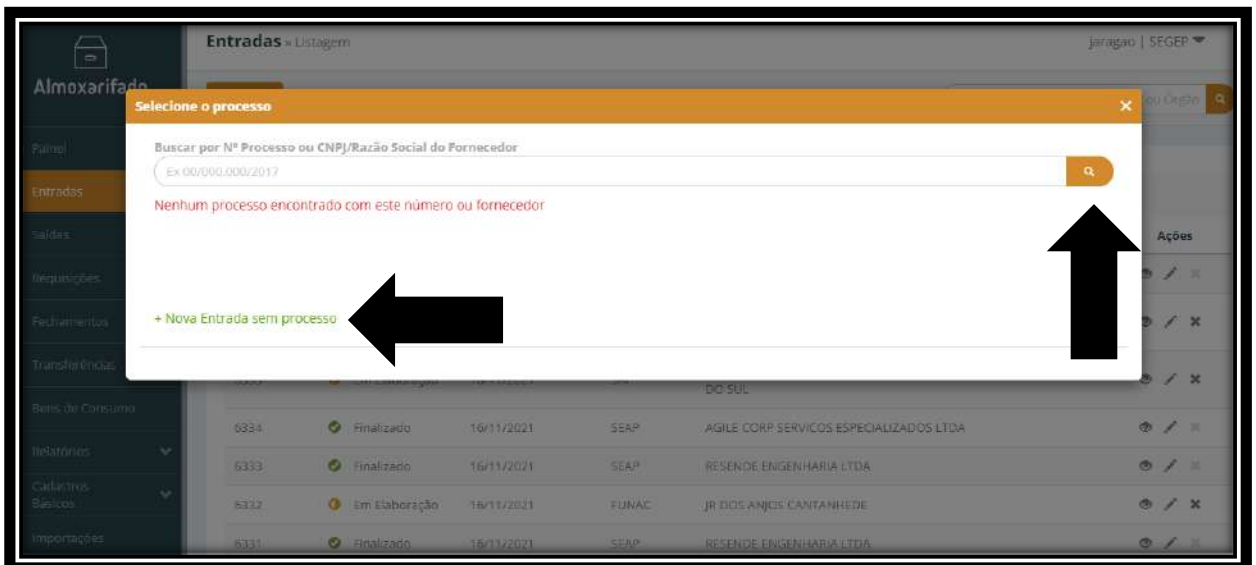


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicarmos no botão **Novo** temos a tela abaixo:



No campo de busca existe as opções de buscar pelo **Nº do Processo Licitatório** que faz a importação das informações do processo para essa entrada **ou CNPJ/Razão Social**.

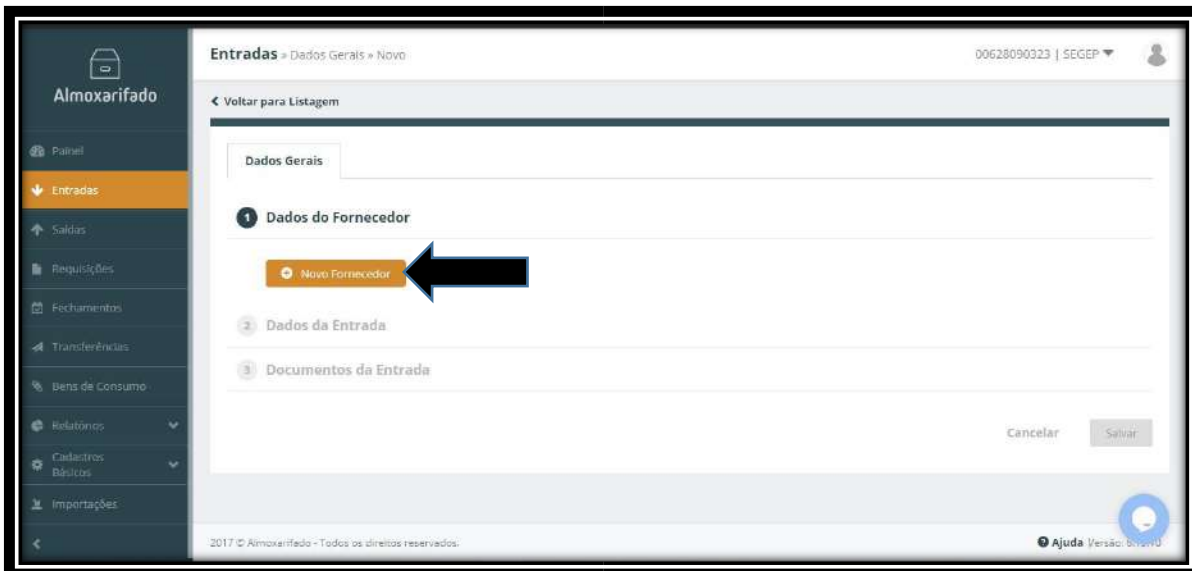


Caso não possua os dados acima para busca, o sistema possui a opção de entrada sem processo, para ativar essa opção é somente necessário clicar na lupa, que a tela de busca irá apresentar a opção de **Nova Entrada sem processo** em verde

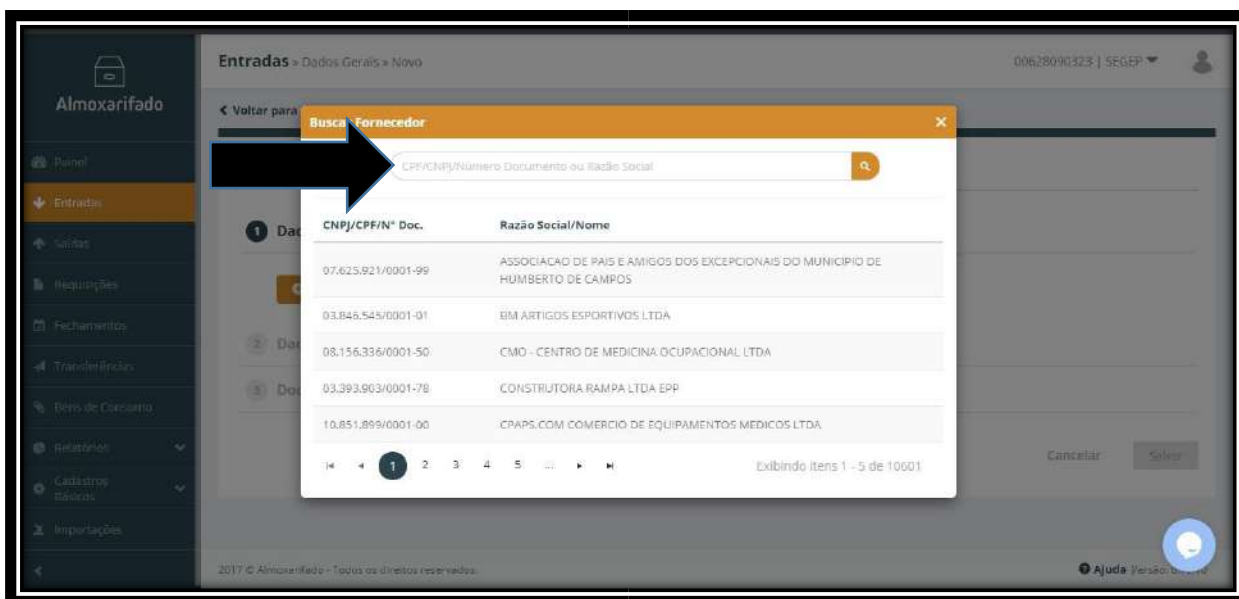


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicarmos no botão **Nova Entrada sem processo** teremos a tela abaixo:



Devemos fazer uma busca pelo **N° do Processo Licitatório** ou **CNPJ/Razão Social** para informarmos o CNPJ da empresa que forneceu o material no caso de entradas do tipo **Compra** ou quem doou o material no caso de entradas do tipo **Doação**. A informação deste Fornecedor deve estar cadastrada no **Portal de Compras** onde o cadastro é feito pela equipe da **Secretaria Adjunta de Registro de Preço – SARP**. Ao clicarmos abrirá a tela de busca onde digitaremos o CNPJ, CPF ou o Nome do Fornecedor, digite o CNPJ, CPF ou Nome por extenso no local indicado abaixo:





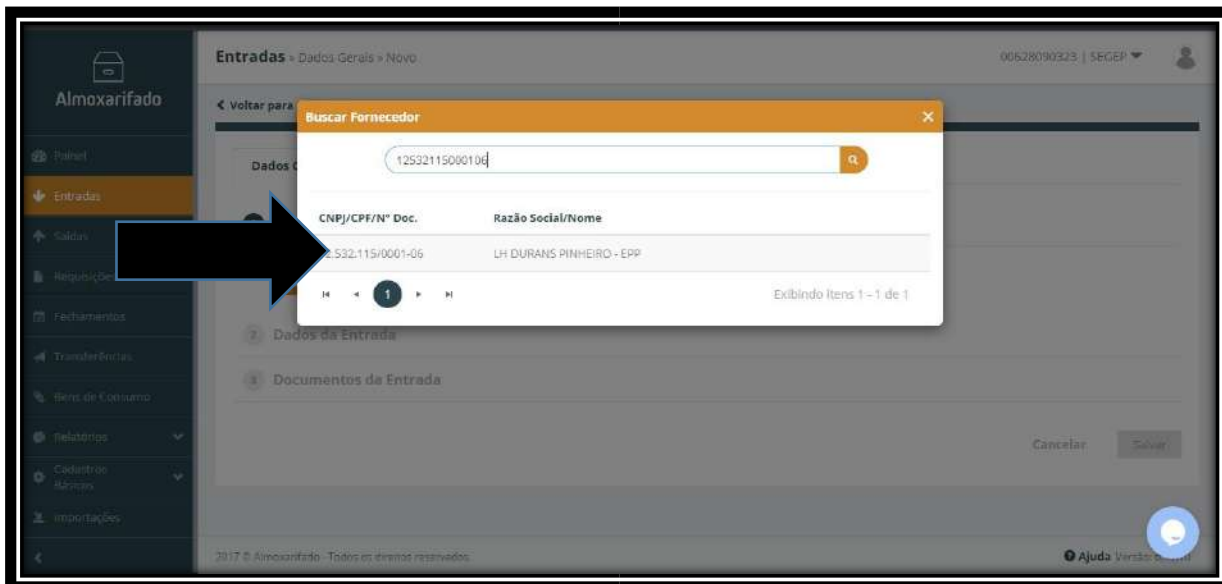


## ESTADO DO MARANHÃO

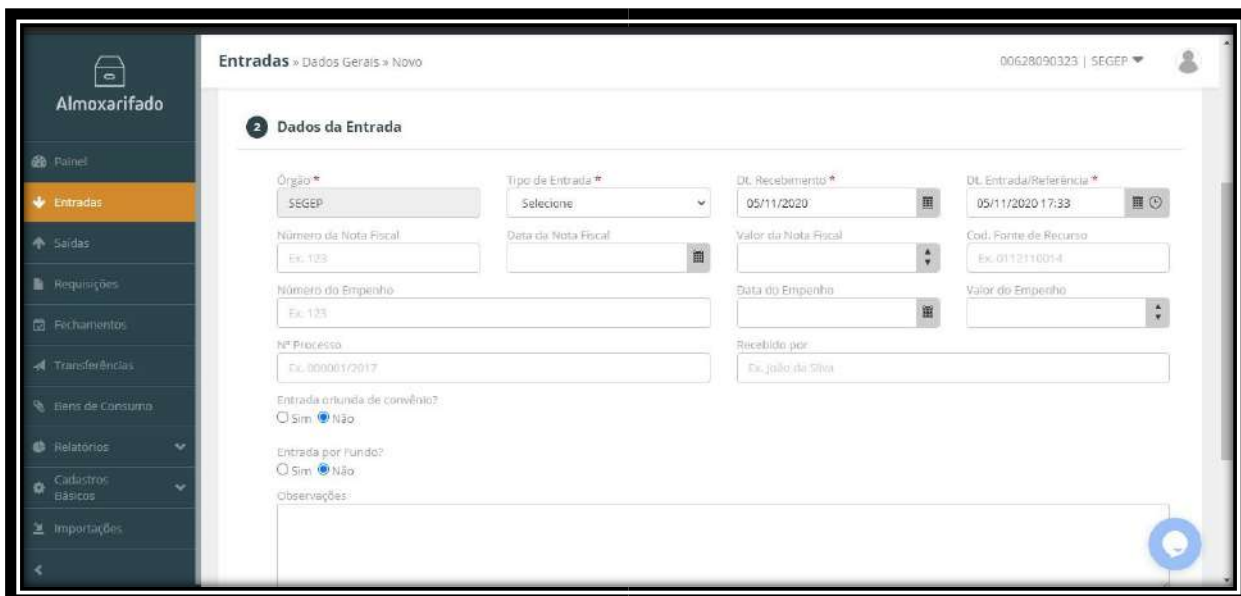
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

No exemplo digitamos um CNPJ e pressionamos ENTER, após aparecer o Fornecedor desejado clicamos em cima do nome como indicado abaixo:



Após inserirmos o Fornecedor serão abertos novos campos que deverão ser preenchidos como indicado abaixo:



**Tipo de Entrada:** Temos 2 opções, sendo elas **Compra** para aquisições e **Doação** para materiais recebidos de Terceiros. Para este Manual iremos utilizar a entrada por Aquisição de materiais (**Compra**).

**Dt.Recebimento:** Data em que o material foi recebido, sendo que após o recebimento do material o setor responsável tem até o 30º dia do mês seguinte para lançar o material com esta data de recebimento.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

*Exemplo:* Material recebido no dia 01/11/2020 pode ser lançado até o dia 01/12/2020 com a data de 01/11/2020. Após este dia o lançamento terá que ser efetuado com a data atual.

**Dt. Entrada/Referência:** Data utilizada para indicar a entrada do material no Almoxarifado. Deve respeitar o mesmo padrão da **data de Recebimento**.

**Número da Nota Fiscal:** Número que consta na Nota Fiscal.

**Data da Nota Fiscal:** Data de **emissão** da Nota Fiscal.

**Valor da Nota Fiscal:** Valor total da Nota Fiscal.

**Cod. Fonte Recurso:** Caso seja de interesse pode-se preencher esta informação com a fonte de recurso. **Campo não obrigatório**

**Número do Empenho:** Número do Empenho da Despesa seguindo o padrão do sistema SIGEF conforme indicado no exemplo.

*Exemplo:* 2020NE000001

**Data do Empenho:** Data de registro do Empenho no SIGEF.

**Valor do Empenho:** Valor total empenhado, não sendo necessariamente igual ao valor da Nota Fiscal.

**Nº Processo:** Número do processo referente a Nota Fiscal que está sendo lançada.

**Recebido por:** Nome da Pessoa que realizou o recebimento e conferência do material.

Após o preenchimento destas informações o botão **Salvar** ficará verde podendo ser clicado.

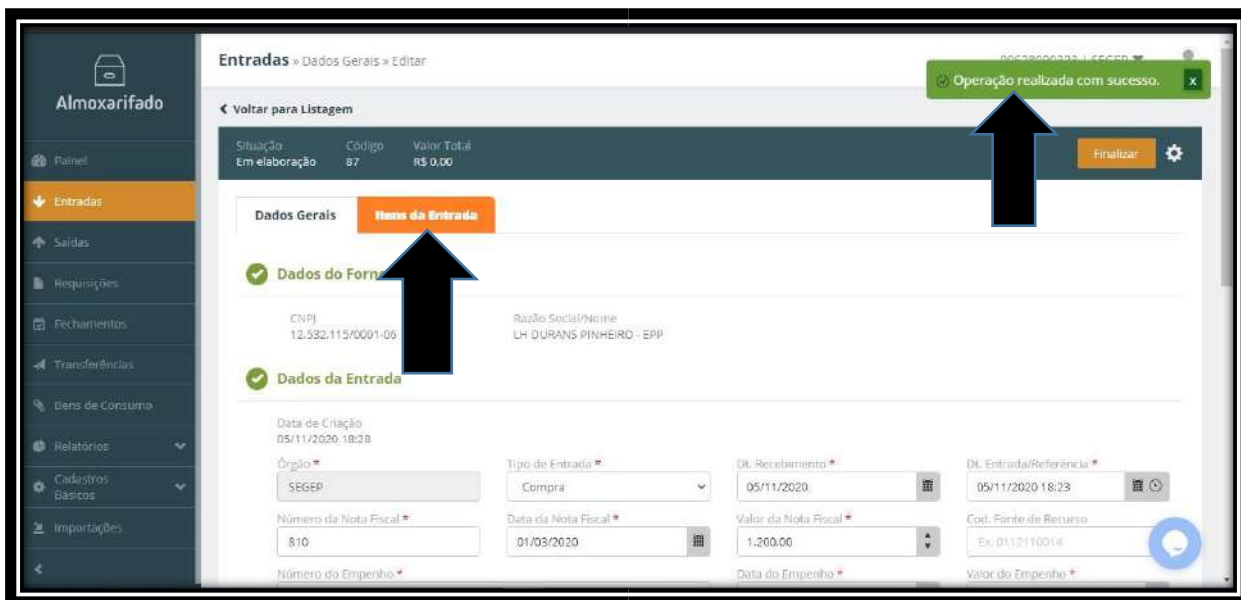




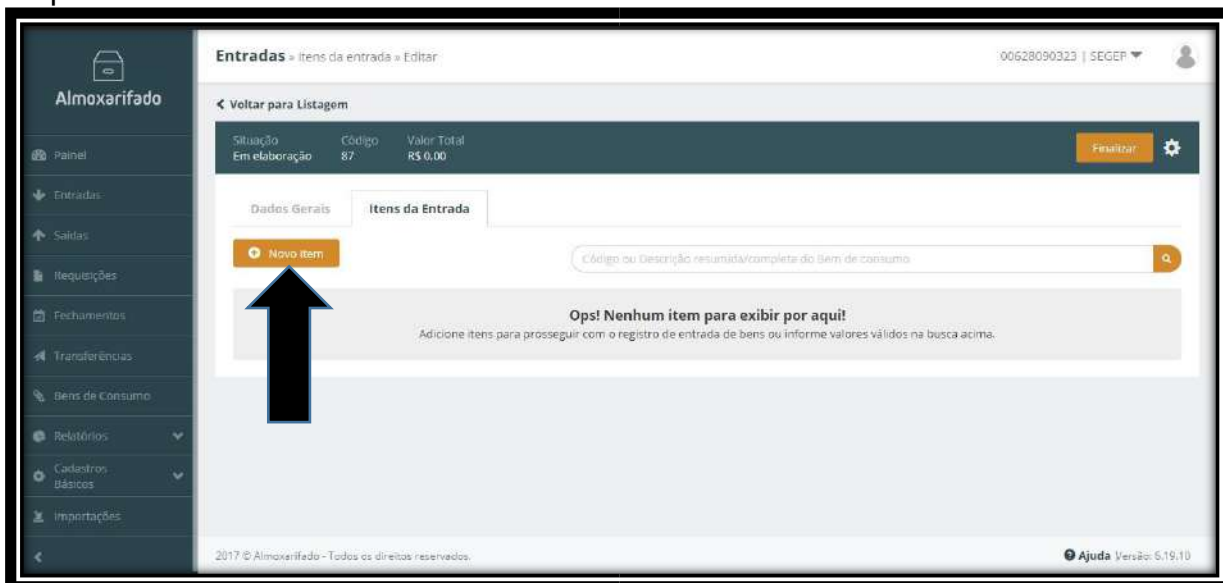
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicar em **Salvar** aparecerá a mensagem **Operação realizada com sucesso** e a aba **Itens de Entrada** começará a piscar em laranja conforme demonstrado abaixo:



Clique na aba **Itens de Entrada** onde teremos a tela abaixo:



Para incluir os itens da Nota Fiscal clique no botão **Novo item** como indicado acima. Após clicarmos em novo item aparecerá a tela abaixo onde incluiremos o item de material do **Catálogo** correspondente a cada um dos itens da Nota Fiscal. No exemplo estamos pesquisando o item **10685-1** correspondente a **Papel A4**. Devemos digitar o item de material no campo de pesquisa e apertar **ENTER** clicando em cima do resultado que aparecer.

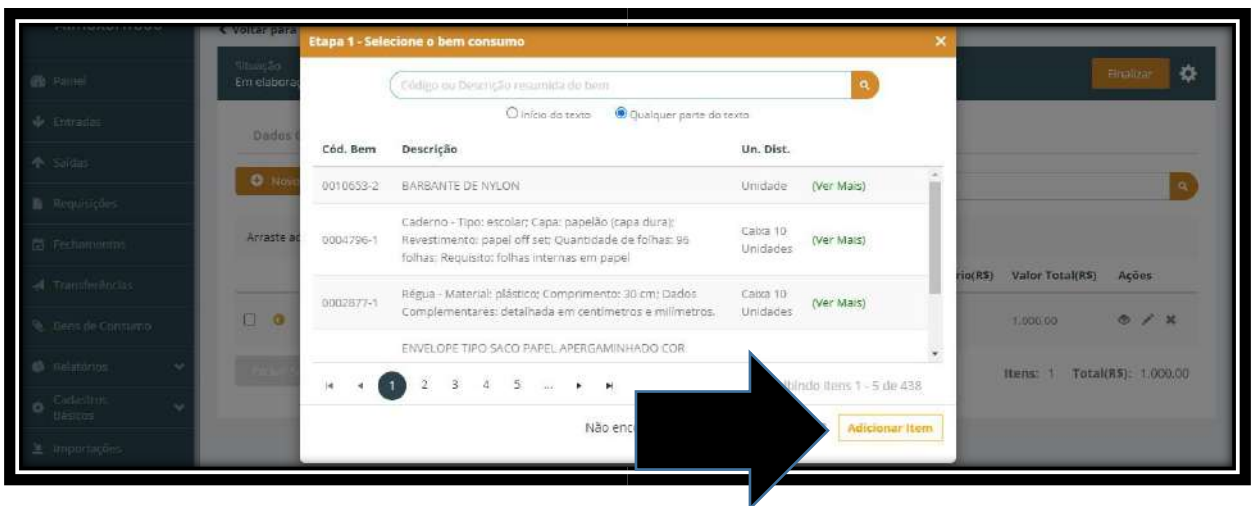


## ESTADO DO MARANHÃO

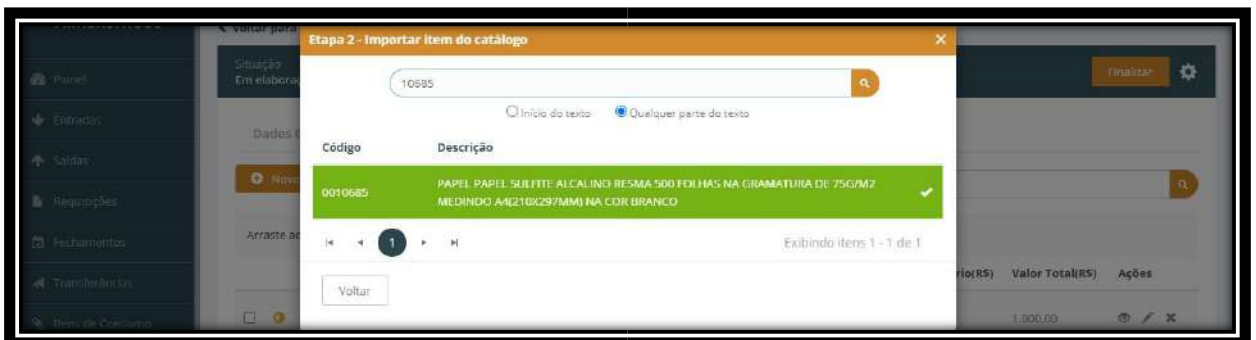
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO



Caso o material esteja vinculado a uma Unidade de Distribuição diferente da necessária para realizar a entrada, devemos clicar no botão **Adicionar Item** como indicado abaixo:



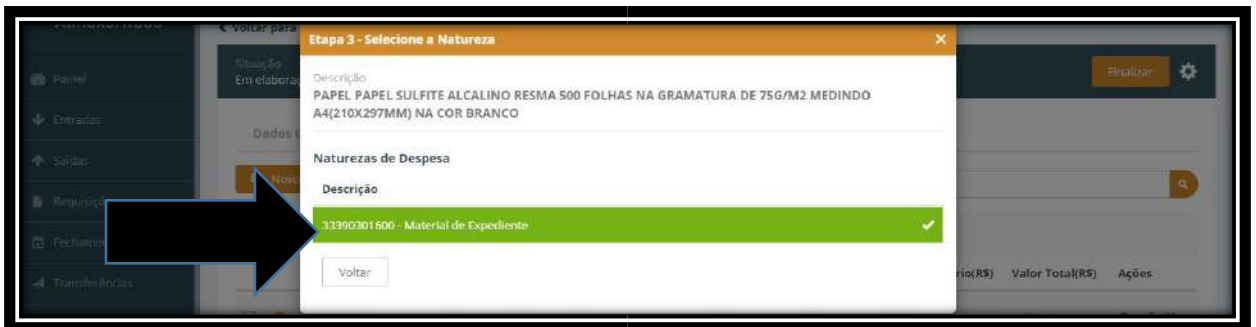
Após clicar no botão **Adicionar Item** abrirá a tela abaixo onde devemos colocar o item que desejamos vincular a uma nova **Unidade de Distribuição**. No exemplo colocaremos o item **10685** no campo de pesquisa e pressionamos **ENTER** clicando em cima do resultado que aparecer:



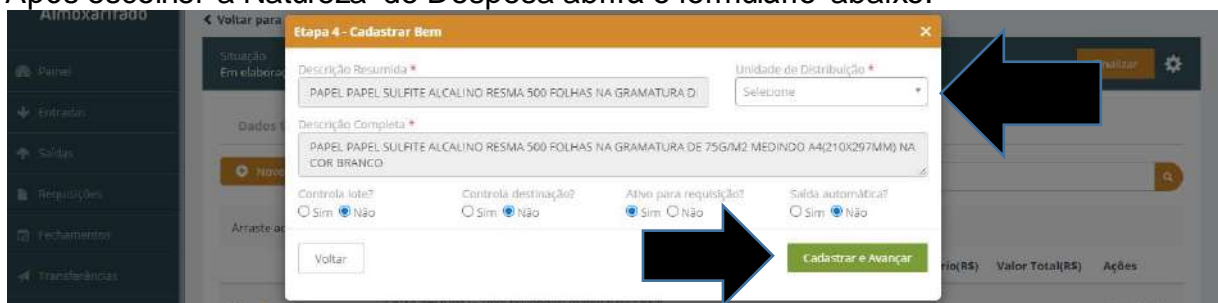


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

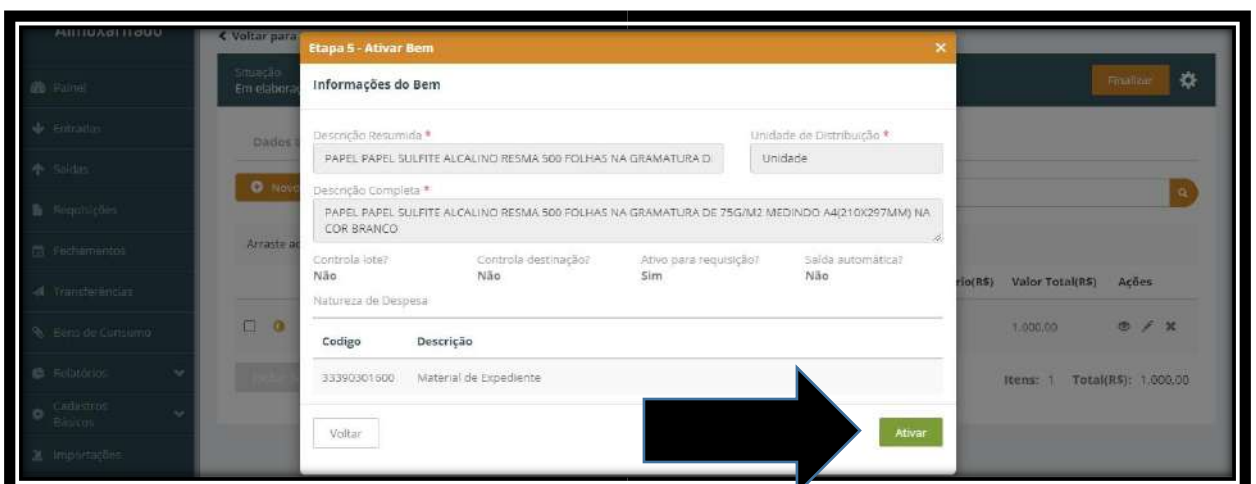
Na próxima tela selecionamos a Natureza de Despesa que deve sempre obedecer ao seguinte padrão **(3339030XX00)**. No exemplo o material pertence a natureza de despesa **MATERIAL DE EXPEDIENTE – 33390301600**. Caso existam outras Naturezas de Despesa para selecionar observe com cuidado se atendem os requisitos informados acima. Clique em cima da Natureza de Despesa como indicado abaixo:



Após escolher a Natureza de Despesa abrirá o formulário abaixo:



No campo Unidade de Distribuição digite a **Unidade de Distribuição** que você deseja vincular ao material e para finalizar o vínculo pressione **Cadastrar e Avançar**. Será apresentada a tela abaixo onde devemos pressionar **Ativar** e o material já estará disponível para ser utilizado com a nova Unidade de Distribuição.





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após terminarmos este processo será criado o item **10685-2** com a mesma descrição e a Unidade de Distribuição que vinculamos.

Após selecionar o material abrirá uma nova tela que deverá ser preenchida como indicado abaixo:

**Qtde Entrada:** Quantidade adquirida do material. No exemplo temos 50 resmas. Informamos que devemos ficar atentos a Unidade de Distribuição a ser utilizadas como por exemplo: Ao adquirirmos 10 caixas de canetas com 10 canetas cada, devido nem sempre distribuímos a caixa inteira para um único setor, devemos dar entrada no material de forma unitária de acordo como distribuimos o material, neste exemplo daríamos entrada em 100 unidades de caneta e não 10 caixas.

**Vir. Total(R\$):** Valor total deste material. No exemplo temos R\$ 1.000,00.

**Almoxarifado:** Este campo sempre será preenchido com o valor **Almoxarifado**.

**Natureza de Despesa:** Este campo merece muita atenção. A natureza de despesa utilizada deve sempre obedecer ao seguinte padrão **(3339030XX00)**. No exemplo o material pertence a natureza de despesa **MATERIAL DE EXPEDIENTE – 33390301600** estando classificado corretamente. Caso se observe erro na classificação deve-se entrar em contato com a **SARP** para correção da Natureza de Despesa, não devendo prosseguir com o lançamento até que apareça a natureza correta no quadro de seleção.

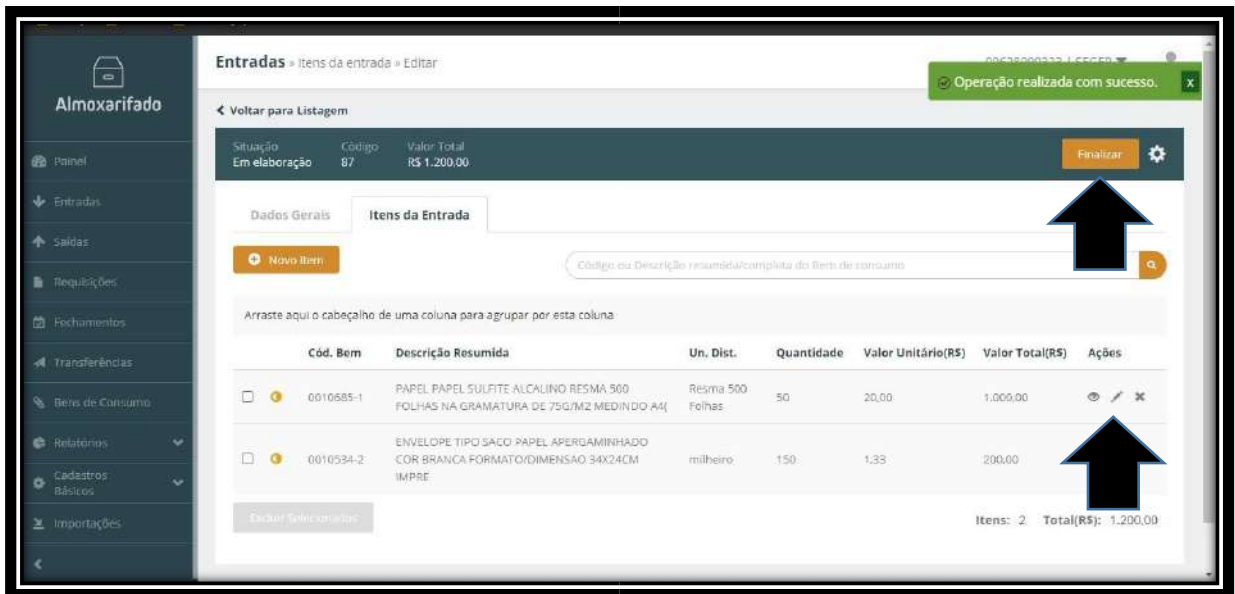
Após finalizado o preenchimento de todos os campos, caso haja outro item a ser adicionado clique em **Finalizar e adicionar outro**, caso não tenham mais itens pressione **Finalizar**. No nosso exemplo são 2 itens, portanto será pressionado



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Finalizar e adicionar outro** e faremos os passos anteriores novamente até que seja o último item onde pôr fim apertamos **Finalizar** e iremos para tela a seguir:



Como observado é apresentada a mensagem de confirmação de que a operação foi realizada e temos os dois itens lançados que correspondem ao valor total da Nota Fiscal do exemplo. Antes de finalizar aconselhamos verificar se todas as informações estão corretas realizando as alterações caso necessário.

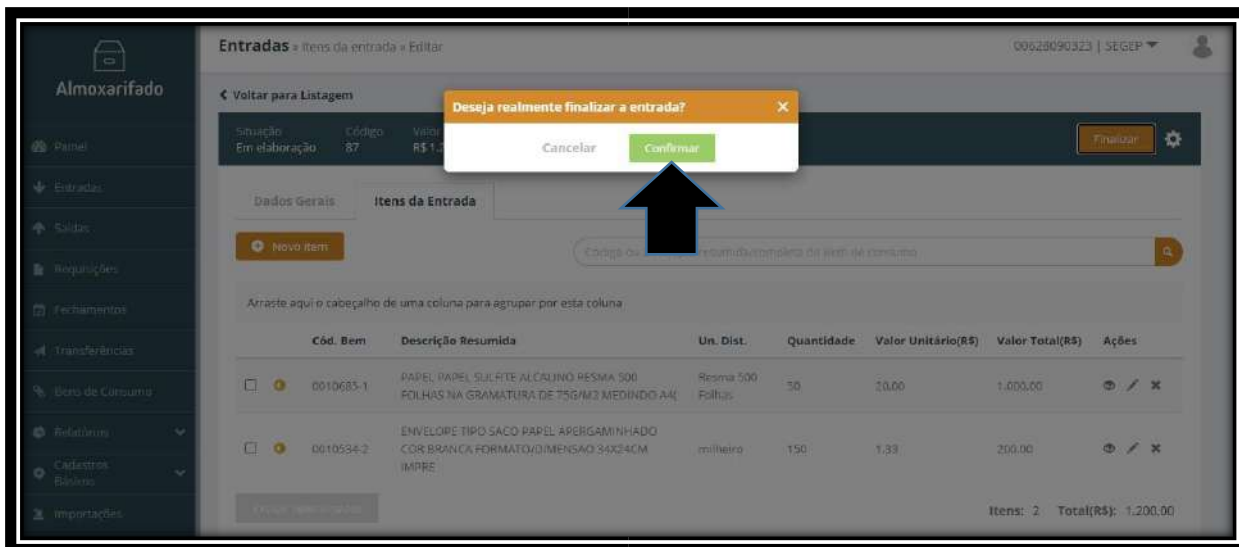
Como indicado na imagem acima temos 3 botões ao lado dos itens adicionados. O 1º é para **Visualizar**, o 2º para **Editar** o lançamento do item e o 3º para **Excluir**.

Após verificar que todas as informações estão corretas pressionaremos o botão laranja posicionado no canto superior direito escrito **Finalizar** conforme demonstrado na figura acima.

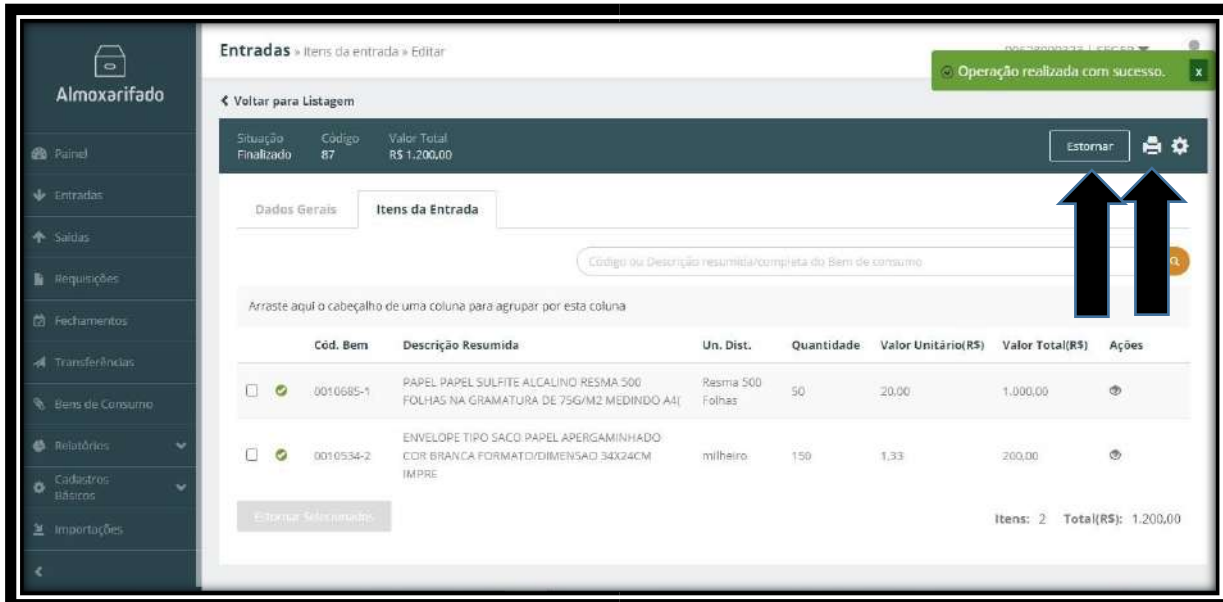
Após apertar **Finalizar** será exibida a tela de confirmação abaixo, aperte **Confirmar**:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO



Feito isto o lançamento estará concluído e o material já constará no Inventário de Material de consumo do Órgão. Podemos imprimir o lançamento após a sua finalização e caso haja algum erro o lançamento pode ser estornado no botão **Estornar**:

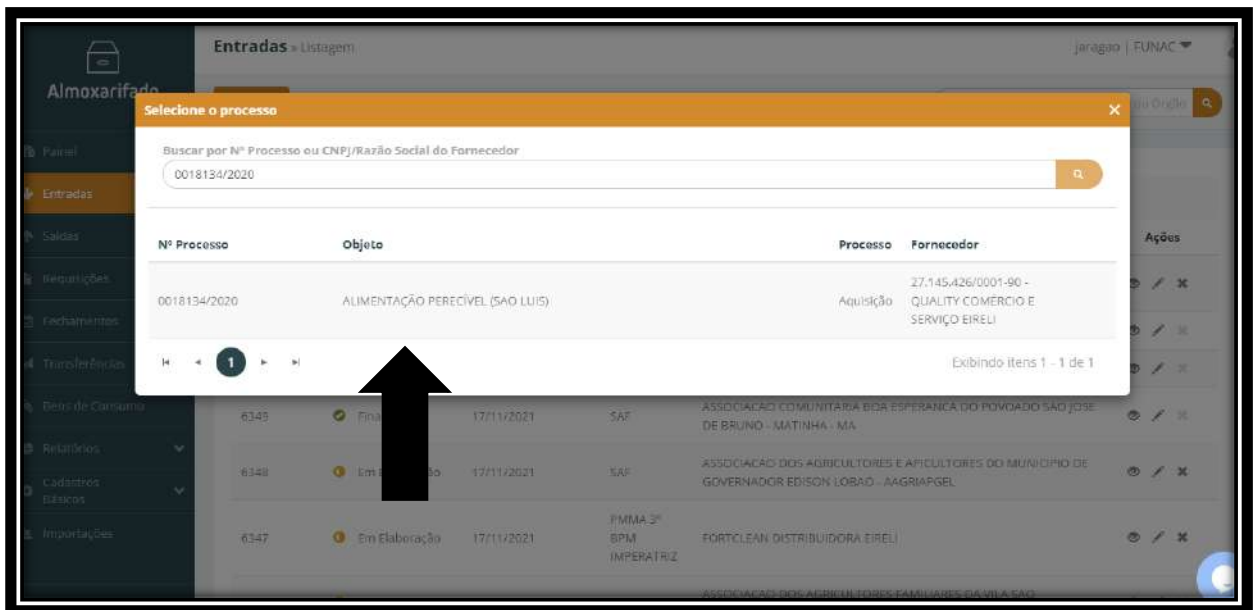




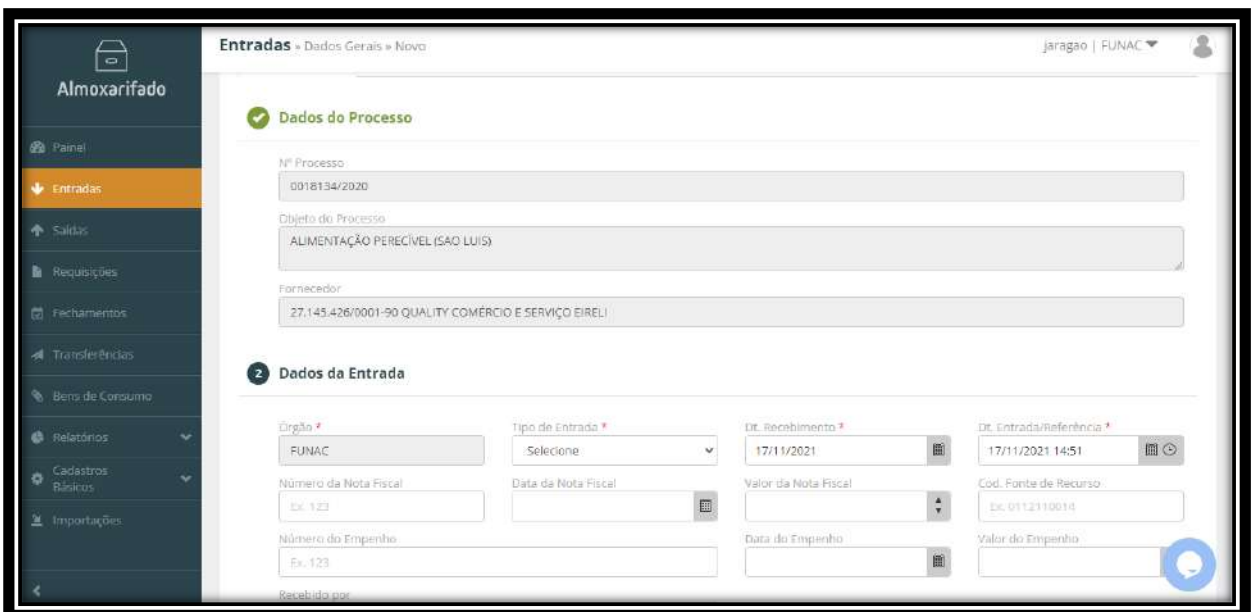


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

A outra funcionalidade de entrada é por importação dos dados do Processo Licitatório. Ao criarmos uma nova entrada o sistema possui a opções de buscar pelo **Nº do Processo Licitatório ou CNPJ/Razão Social**, após buscar pelo número do processo, o sistema apresentara as informações desse processo onde deve ser selecionado como mostra a seta na imagem abaixo:



Após selecionar o processo, abra a página **Dados Gerais** onde serão abertos novos campos que deverão ser preenchidos como indicado abaixo:





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Tipo de Entrada:** Temos 2 opções, sendo elas **Compra** para aquisições e **Doação** para materiais recebidos de Terceiros. Para este Manual iremos utilizar a entrada por Aquisição de materiais (**Compra**).

**Dt.Recebimento:** Data em que o material foi recebido, sendo que após o recebimento do material o setor responsável tem até o 30º dia do mês seguinte para lançar o material com esta data de recebimento.

*Exemplo:* Material recebido no dia 01/11/2020 pode ser lançado até o dia 01/12/2020 com a data de 01/11/2020. Após este dia o lançamento terá que ser efetuado com a data atual.

**Dt.Entrada/Referência:** Data utilizada para indicar a entrada do material no Almoxarifado. Deve respeitar o mesmo padrão da **data de Recebimento**.

**Número da Nota Fiscal:** Número que consta na Nota Fiscal.

**Data da Nota Fiscal:** Data de **emissão** da Nota Fiscal.

**Valor da Nota Fiscal:** Valor total da Nota Fiscal.

**Cod.Fonte Recurso:** Caso seja de interesse pode-se preencher esta informação com a fonte de recurso. **Campo não obrigatório**

**Número do Empenho:** Número do Empenho da Despesa seguindo o padrão do sistema SIGEF conforme indicado no exemplo.

*Exemplo:* 2020NE000001

**Data do Empenho:** Data de registro do Empenho no SIGEF.

**Valor do Empenho:** Valor total empenhado, não sendo necessariamente igual ao valor da Nota Fiscal.

**Nº Processo:** Número do processo referente a Nota Fiscal que está sendo lançada.

**Recebido por:** Nome da Pessoa que realizou o recebimento e conferência do material.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

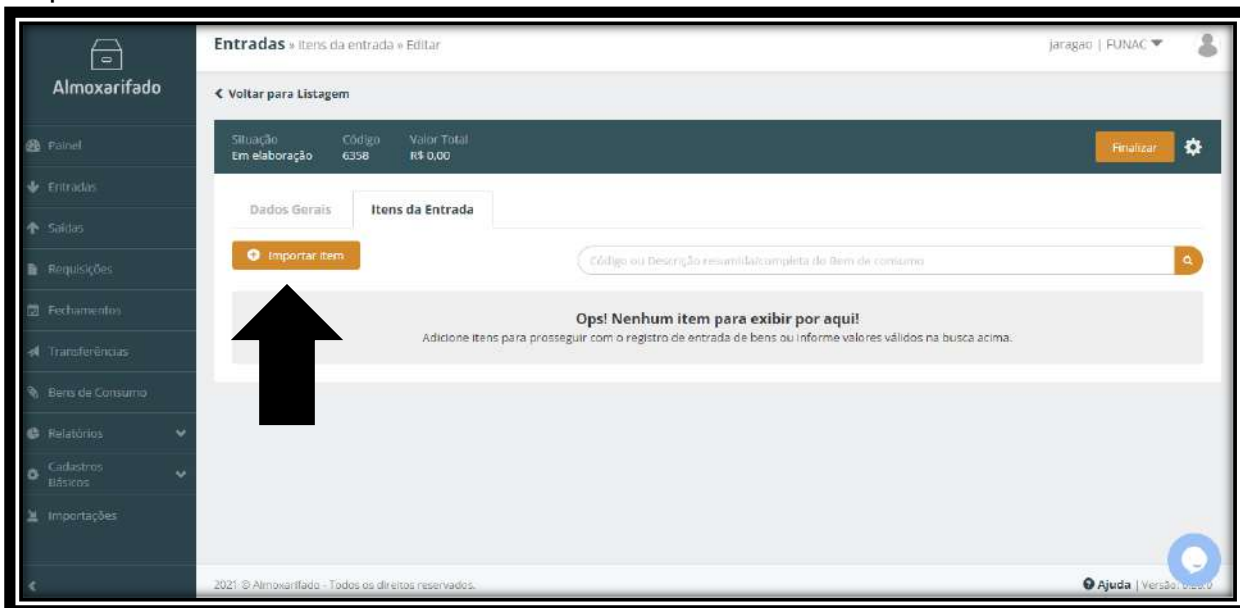
Após o preenchimento destas informações o botão **Salvar** ficará verde podendo ser clicado.

Ao clicar em **Salvar** aparecerá a mensagem **Operação realizada com sucesso** e a aba **Itens de Entrada** começará a piscar em laranja conforme demonstrado abaixo:

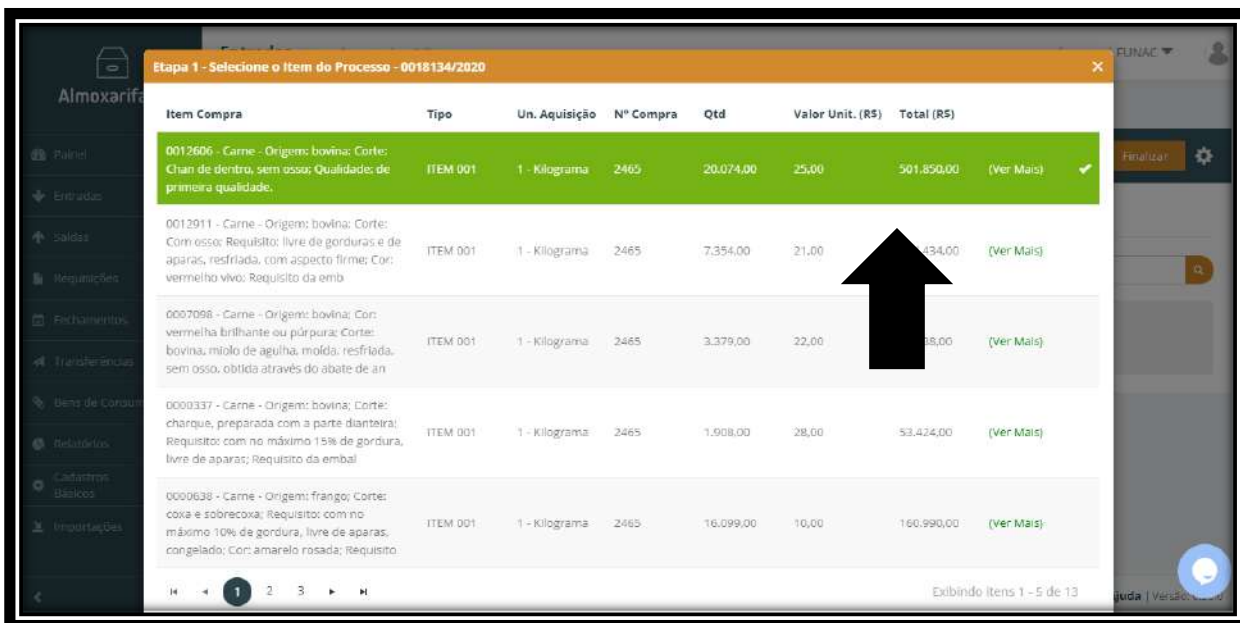


**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Clique na aba **Itens de Entrada** onde teremos a tela abaixo:



Para incluir os itens da Nota Fiscal clique no botão **Novo item** como indicado acima. Após clicarmos em novo item aparecerá a tela abaixo com todos os itens do Processo, assim permitindo que selecione apenas os itens correspondente a Nota Fiscal.





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após identificar e selecionar o item, o sistema apresentara a pagina a baixo.

Etapa 2 - Seleção o Bem de Consumo relacionado ao item do Processo - 0018134/2020

Item Compra  
Item Compra  
0013239-1 - Alimento preparado - Tipo: INGREDIENTES PARA MOCOTÓ; Embalagem: Plástica transparente. Un. Aquisição  
1 - Kilograma

Bem Consumo	Un. Distribuição	Nat. Despesa
0013239-1 - Alimento preparado - Tipo: INGREDIENTES PARA MOCOTÓ; Embalagem: Plástica transparente.	Kg	33390300700 - Gêneros de Alimentação

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Não encontrou o que estava procurando? [Adicionar Item](#)

[Voltar](#)

Após abrir o item selecionaremos novamente para preencher as informações do item.

Etapa 3 - Informe os dados do Bem

Informações do Bem Consumo Selecionado

Bem Selecionado  
0013239-1 - Alimento preparado - Tipo: INGREDIENTES PARA MOC ...  
Unidade Distribuição  
Kg

Natureza de Despesa  
33390300700 - Gêneros de Alimentação  
Salda Automática  
Não

Almoarifado  
Nenhum registro encontrado  
Programa/Destinação  
Nenhum registro encontrado

Localização  
Informe o código

Tipo	Qtde. Entrada	Valor Total	Valor Unit.	Saldo Proc. (R\$)
LOTE 001	0,00	0,00	0,00	39.900,00

[Voltar](#) [Finalizar](#) [Finalizar e adicionar outro](#)

**Almoarifado:** Este campo sempre será preenchido com o valor **Almoarifado**.

**Programa/Destinação:** Caso esse item esteja vinculado algum Programa ou Destinação.

**Localização:** Esse campo será preenchido com a localização que é criada previamente caso necessário.

**Qtde Entrada:** Quantidade adquirida do material.

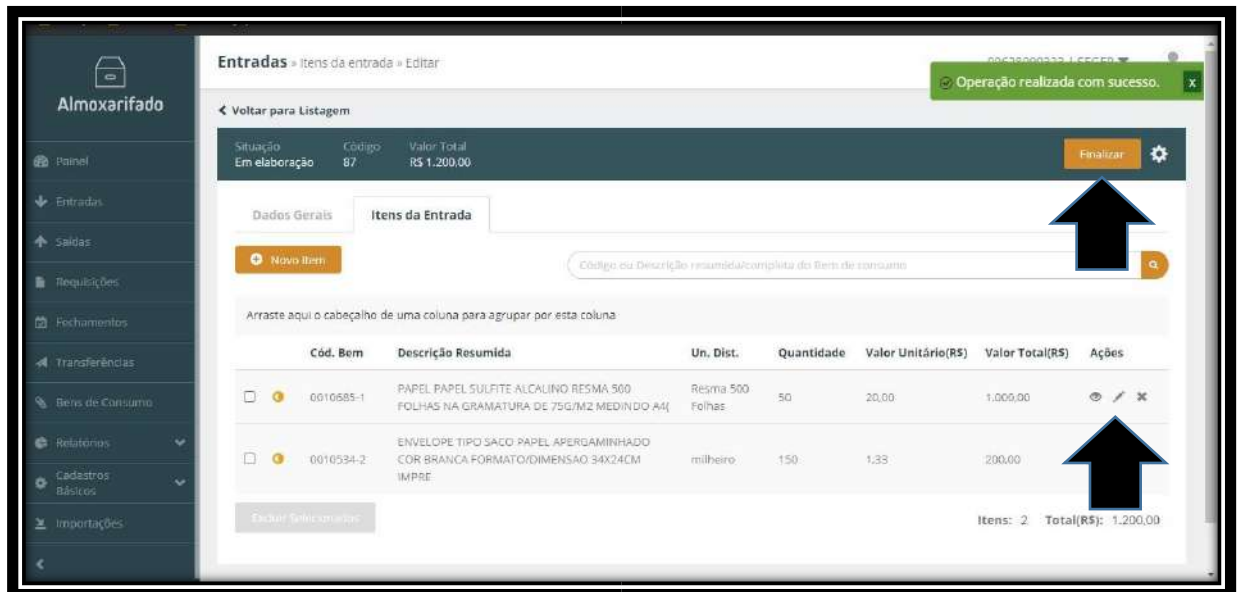
**Vir. Total(R\$):** Valor total deste item.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após finalizado o preenchimento de todos os campos, caso haja outro item a ser adicionado clique em **Finalizar e adicionar outro**, e faremos os passos anteriores novamente até que seja o último item onde pôr fim apertamos **Finalizar** e iremos para tela a seguir:



Como observado é apresentada a mensagem de confirmação de que a operação foi realizada e temos os dois itens lançados que correspondem ao valor total da Nota Fiscal do exemplo. Antes de finalizar aconselhamos verificar se todas as informações estão corretas realizando as alterações caso necessário.

Como indicado na imagem acima temos 3 botões ao lado dos itens adicionados. O 1º é para **Visualizar**, o 2º para **Editar** o lançamento do item e o 3º para **Excluir**.

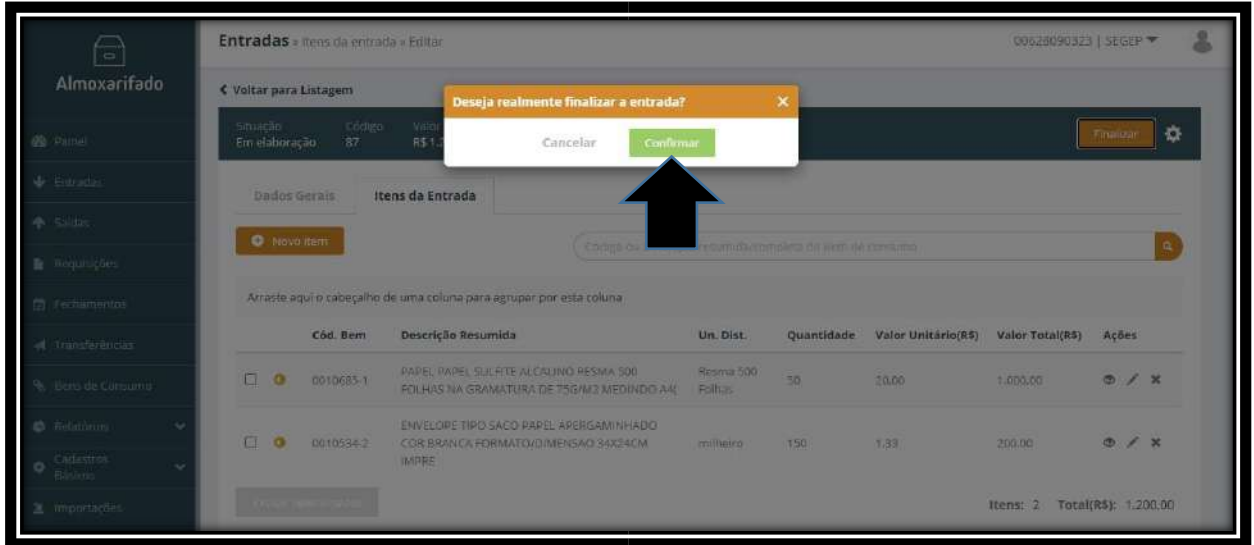
Após verificar que todas as informações estão corretas pressionaremos o botão laranja posicionado no canto superior direito escrito **Finalizar** conforme demonstrado na figura acima.



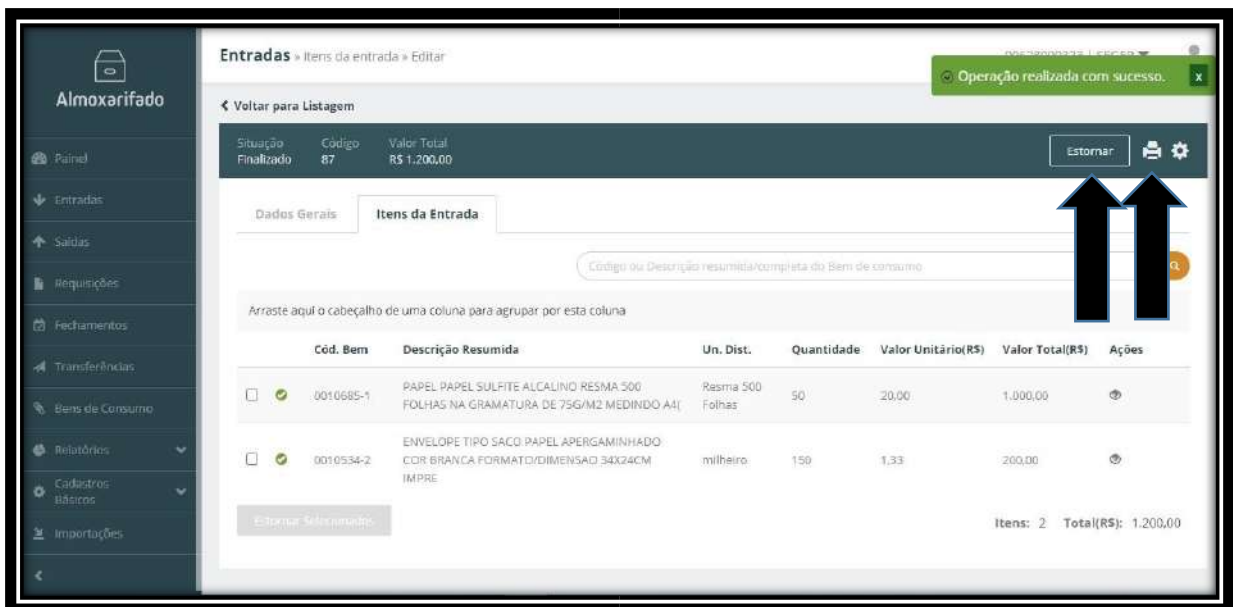
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após apertar **Finalizar** será exibida a tela de confirmação abaixo, aperte **Confirmar**:



Feito isto o lançamento estará concluído e o material já constará no Inventário de Material de consumo do Órgão. Podemos imprimir o lançamento após a sua finalização e caso haja algum erro o lançamento pode ser estornado no botão **Estornar**:



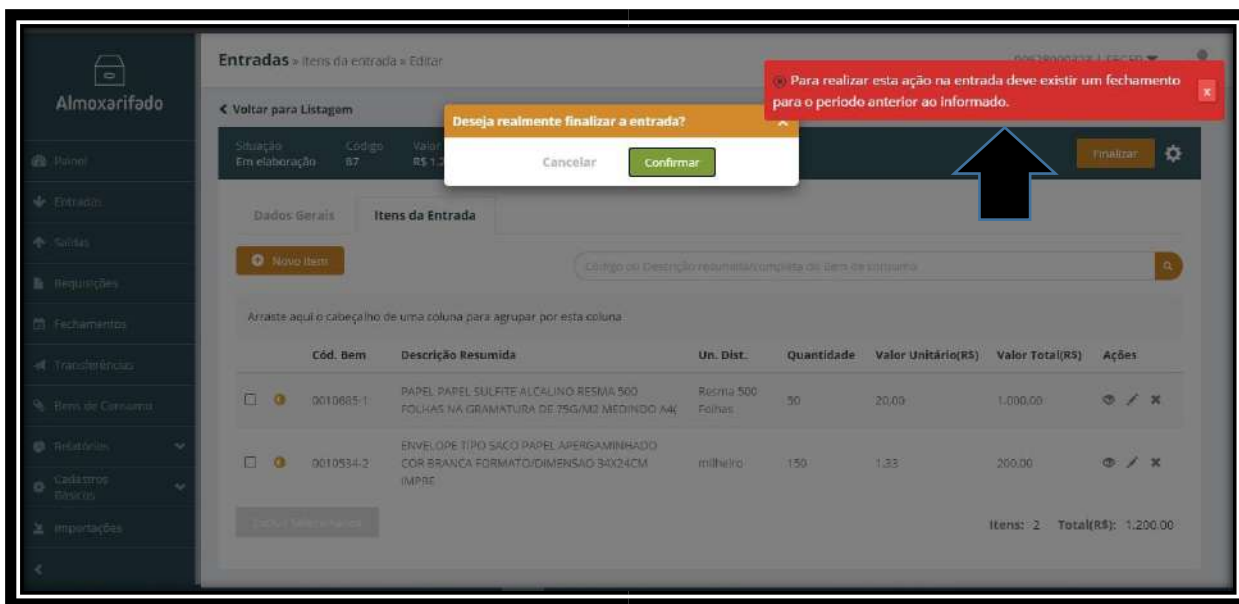


## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### FECHAMENTO MENSAL

Caso seja o primeiro lançamento a ser realizado pelo órgão poderá aparecer a mensagem abaixo:



Caso apareça significa que o **Fechamento Mensal** não foi realizado.

No sistema SIGA, para que possamos realizar o lançamento de materiais no mês atual o movimento do mês anterior deve estar fechado.

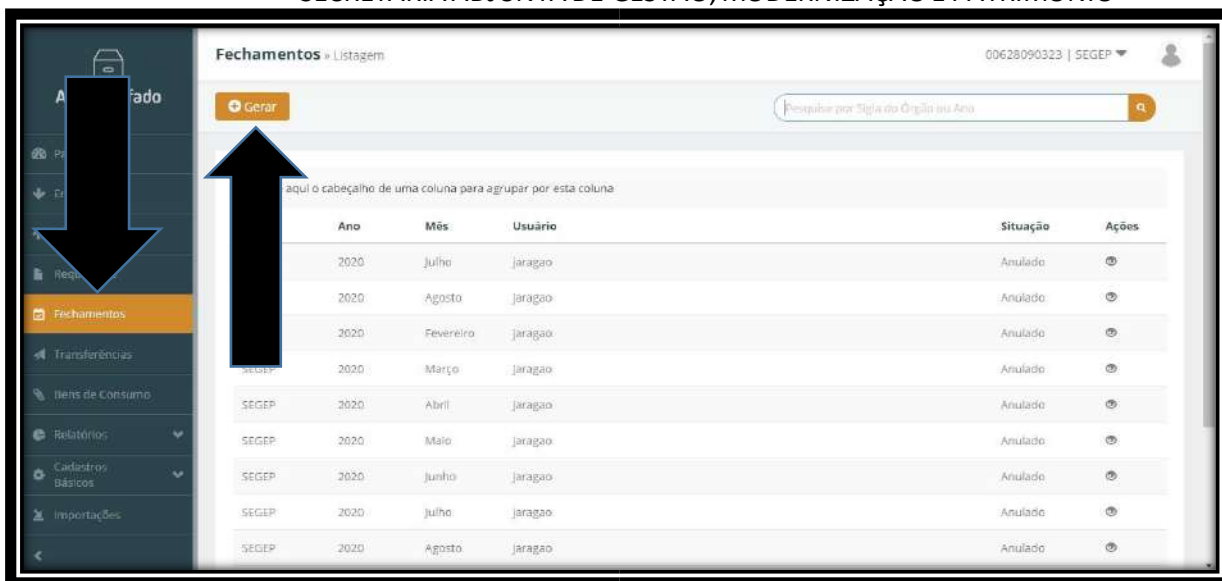
**Exemplo:** Para que possamos realizar o lançamento de Notas Fiscais em **Novembro**, precisamos fechar o mês de **Outubro**.

Para realizar o Fechamento Mensal, clique na aba **Fechamentos** localizada no menu lateral esquerdo e clique o botão laranja **Gerar** como indicado abaixo:

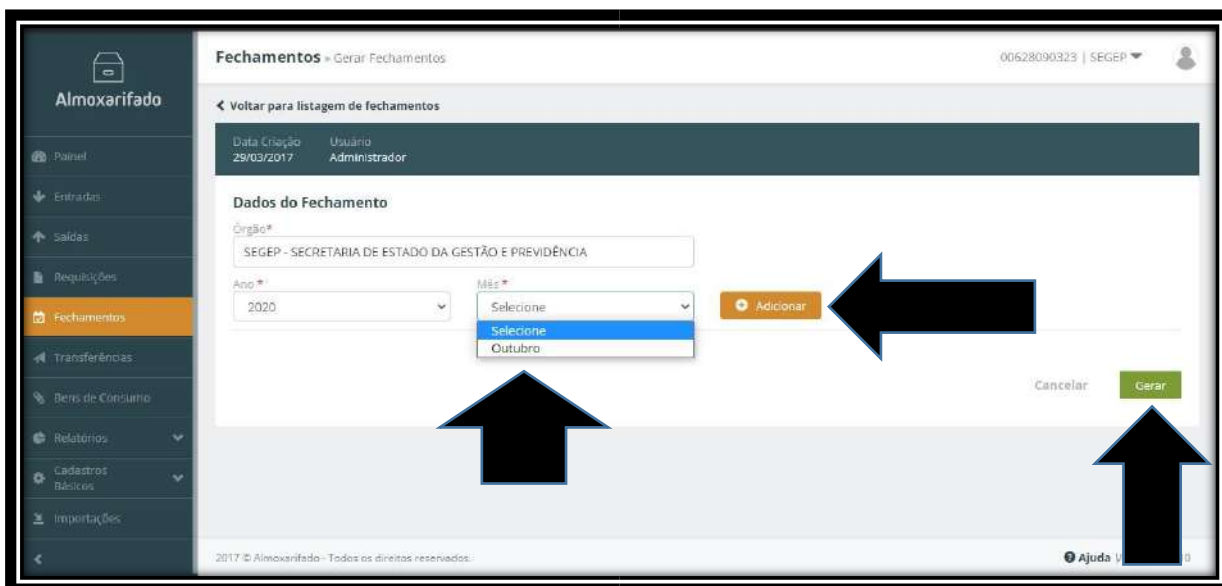




**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO



Após clicar no botão **Gerar** preencha os campos **Órgão**, **Ano** e selecione os meses a serem fechados. No exemplo abaixo queremos realizar um lançamento no mês de **Novembro** o que não é possível pois o mês de **Outubro** está aberto:



Selecione o mês, ou os meses a serem adicionados caso haja mais de um e clique no botão laranja **Adicionar** e após clique em **Gerar**.

O fechamento mensal é realizado uma vez por mês sempre ao iniciarmos um novo mês. Por exemplo, ao iniciarmos **Dezembro** realizaremos o fechamento mensal de **Novembro**. Após finalizarmos o fechamento mensal não será mais possível realizarmos **Entradas** ou **Saídas** de materiais nos meses já fechados.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### LISTA DE ENTRADAS

Sempre que salvamos o lançamento ele entra na situação **Em Elaboração** podendo ser **Visualizado**, **Editado** ou **Excluído** no menu **Ações** como indicado abaixo:

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
87	Em Elaboração	05/11/2020	SEGEP	LH DURANS PINHEIRO - EPP	👁️ ✎️ ✖️
86	Finalizado	28/10/2020	SEGEP	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO MUNICIPIO DE HUMBERTO DE CAMPOS	👁️ ✎️ ✖️
85	Em Elaboração	22/10/2020	SEGEP	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO MUNICIPIO DE HUMBERTO DE CAMPOS	👁️ ✎️ ✖️
84	Em Elaboração	14/02/2020	SEGEP	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO MUNICIPIO DE HUMBERTO DE CAMPOS	👁️ ✎️ ✖️

Ao clicarmos no menu lateral **Entrada**, é apresentada a listagem de todas as Entradas já realizadas no Órgão. Na figura acima podemos observar que as Entradas que ainda estão **Em Elaboração** podem ser **Excluídas**, sendo que ao excluirmos um lançamento Em Elaboração ele desaparecerá da lista de Entradas, porém o lançamento já finalizado não tem a opção de exclusão podendo apenas ser **Estornado** e continuando a constar no histórico de lançamentos como demonstrado abaixo:

Código	Situação	Data Entrada	Órgão	Fornecedor	Ações
87	Estornado	05/11/2020	SEGEP	LH DURANS PINHEIRO - EPP	👁️ ✎️ ✖️
86	Finalizado	28/10/2020	SEGEP	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO MUNICIPIO DE HUMBERTO DE CAMPOS	👁️ ✎️ ✖️
85	Em Elaboração	22/10/2020	SEGEP	ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO MUNICIPIO DE HUMBERTO DE CAMPOS	👁️ ✎️ ✖️