



**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**  
**Superintendência Central de Recursos Logísticos e Tecnológicos**  
Diretoria Central de Logística e Serviços Gerais  
Diretoria Central de Aquisições e Contratações

**Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD**

**Módulo: Material de Consumo (Estoque)**

**Manual do Usuário**

Belo Horizonte, dezembro/2003

**Governador do Estado de Minas Gerais**  
Aécio Neves da Cunha

**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**  
Antonio Augusto Junho Anastasia

**Secretária Adjunta de Estado de Planejamento e Gestão**  
Renata Maria Paes Vilhena

**Subsecretário de Gestão**  
Luiz Arnaldo Pereira da Cunha Junior

**Superintendência Central de Recursos Logísticos e Tecnológicos**

***Diretor***

Adailton Vieira Pereira

**Diretoria de Aquisições e Contratações**

***Diretora***

Maria José de Almeida Clementino

**Diretoria Central de Logística e Serviços Gerais**

***Diretor***

José Silvério Martins Torres

***Gerente do SIAD-MG***

Frederico de Santana Tescarolo

**Coordenação do Módulo**

Bruno Sousa Macedo

**Elaboração do Manual**

PRODEMGE

SEPLAG/SCRLT

PUC Minas Virtual

**Estagiários Colaboradores**

Ana Luiza Camargos Hirle

Hugo de Abreu Gonçalves

Samir Carvalho Moysés

**Parceria Estratégica**

**Secretaria de Estado de Fazenda**

***Representantes:***

Ermir Gonçalves de Melo - *Assessor Especial*

Helenice Machado Mendes Rutkowski - *Diretora da Superintendência de Gestão e Finanças*

Minas Gerais. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Superintendência Central de Recursos Logísticos e Tecnológicos. Legislação do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços, Módulo Material de Consumo (Estoque). Belo Horizonte, 2003.

p. 340

1. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Minas Gerais. 2. Legislação.  
I. Título

CDU 061.1: 338.984.31 (815.1) (094.5)

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Rua Tomáz Gonzaga, 686- Bairro de Lourdes

# SUMÁRIO

<b>I. Apresentação .....</b>	<b>09</b>
1- O que é o SIAD? .....	09
2- Importância do SIAD .....	09
3- O que se espera com o SIAD .....	10
4- Como é composto o SIAD .....	10
5- Como acessar o SIAD .....	11
6- Informações Complementares .....	17
<b>II. Material de Consumo (Estoque) .....</b>	<b>21</b>
01- Requisições.....	22
01- Procedimento: Requisições .....	23
01-01-01- Procedimento: Requisições > Requisição de Consumo > Inclui .....	25
01-01-02- Procedimento: Requisições > Requisição de Consumo > Altera .....	32
01-01-03- Procedimento: Requisições > Requisição de Consumo > Cancela .....	37
01-02-01- Procedimento: Requisições > Requisição Extra > Inclui .....	41
01-02-02- Procedimento: Requisições > Requisição Extra > Altera .....	48
01-02-03- Procedimento: Requisições > Requisição Extra > Cancela .....	53
01-03- Procedimento: Requisições > Requisição Ressuprimento > Inclui .....	57
01-04-01- Procedimento: Requisições > Requisição Empréstimo > Inclui .....	61
01-04-02- Procedimento: Requisições > Requisição Empréstimo > Altera .....	67
01-04-03- Procedimento: Requisições > Requisição Empréstimo > Cancela.....	72
01-05- Procedimento: Requisições > Analisa Requisição .....	76
01-06- Procedimento: Requisições > Altera Análise.....	85
01-07- Procedimento: Requisições > Cancela Análise .....	90
01-08- Procedimento: Requisições > Consulta .....	93
01-09- Procedimento: Requisições > Imprime Requisição .....	96
01-10- Procedimento: Requisições > Impressão de Análise .....	100

# SUMÁRIO

02- Entrada de Material de Consumo .....	103
02- Procedimento: Entrada de Material de Consumo .....	104
02-01-01- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Compra com Nota Fiscal ..	106
02-01-02- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Compra com Restos a Pagar .....	116
02-01-03- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Aceite de Empréstimo entre Unidades .....	127
02-01-05- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Aceite de Empréstimo entre Almoxarifados .....	131
02-01-06- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Doação .....	136
02-01-07- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Adjudicação .....	146
02-01-99- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Inclui > Consulta Espelho de Documento .....	157
02-02-01- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Estorna > Compra com Nota Fiscal	164
02-02-02- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Estorna > Compras com Restos a Pagar.....	168
02-02-04- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Estorna > Doação .....	172
02-02-99- Procedimento: Entrada de Material de Consumo > Estorna > Consulta Espelho de Documento .....	176
03- Saída de Material de Consumo .....	184
03- Procedimento: Saída de Material de Consumo .....	185
03-01-02- Procedimento: Saída de Material de Consumo > Inclui > Atendimento de Requisição para Unidade de Consumo .....	187
03-01-06- Procedimento: Saída de Material de Consumo > Inclui > Doação .....	194
03-01-08- Procedimento: Saída de Material de Consumo > Inclui > Venda .....	203
03-03- Procedimento: Saída de Material de Consumo > Emissão de Guias e Comprovantes .....	212
04- Implantação / Saldos .....	217
04- Procedimento: Implantação / Saldos .....	218
04-01-01- Procedimento: Implantação / Saldos > Implanta .....	220
04-02- Procedimento: Implantação / Saldos > Altera .....	226
04-03- Procedimento: Implantação / Saldos > Exclui .....	232
04-04- Procedimento: Implantação / Saldos > Efetiva Implantação.....	236

# SUMÁRIO

05- Consultas .....	240
05-01- Procedimento: Consultas > Espelho do Documento .....	241
05-02- Procedimento: Consultas > Estoque .....	247
05-03- Procedimento: Consultas > Estoque por Órgão .....	251
05-05- Procedimento: Consultas > Consulta de Requisição .....	256
06- Relatórios on-line .....	260
06-01- Procedimento: Relatórios on-line > Balanço Físico / Financeiro Almojarifado .....	261
06-02- Procedimento: Relatórios on-line > Consumo por Material.....	264
06-03- Procedimento: Relatórios on-line > Consumo por Unidade Administrativa .....	267
06-04- Procedimento: Relatórios on-line > Consumo por Unidade de Estoque .....	270
06-05- Procedimento: Relatórios on-line > Demanda Reprimida.....	273
06-06- Procedimento: Relatórios on-line > Espelho do Documento .....	276
06-09- Procedimento: Relatórios on-line > Inventário.....	281
06-10- Procedimento: Relatórios on-line > Relação de Materiais.....	284
06-11- Procedimento: Relatórios on-line > Material não Movimentado.....	287
06-12- Procedimento: Relatórios on-line > Movimento Analítico .....	290
06-13- Procedimento: Relatórios on-line > Movimentação Almojarifado.....	294
06-14- Procedimento: Relatórios on-line > Requisições Ressuprimento .....	297
06-15- Procedimento: Relatórios on-line > Materiais por Data de Validade.....	300
06-16- Procedimento: Relatórios on-line > Saldo da Requisição Mensal de Consumo .....	303
06-18- Procedimento: Relatórios on-line > Movimentação Financeira Anual .....	306
07- Parâmetros .....	309
07- Procedimento: Parâmetros .....	310
07-01- Procedimento: Parâmetros > Período Compra/Ressuprimento - Unidade .....	312
07-03- Procedimento: Parâmetros > Altera Localização do Material.....	316

# SUMÁRIO

08- Cálculo Gerencial .....	321
08-01- Procedimento: Cálculo Gerencial > Cálculo Gerencial de Estoque .....	322
08- Tabela de Convênio .....	325
10-01- Procedimento: Tabela de Convênio > Inclusão.....	326
10-02- Procedimento: Tabela de Convênio > Alteração .....	330
10-03- Procedimento: Tabela de Convênio > Exclusão .....	334
10-04- Procedimento: Tabela de Convênio > Consulta .....	338

# I. Apresentação

## 1- O que é o SIAD?

O Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD – é um sistema composto por vários Módulos, que, integrado com o SIAFI-MG (Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais) e outros Sistemas do Estado (SICAF, SISAP, DETRAN), que permitirá controlar o ciclo dos materiais e serviços do Estado, desde a requisição, compra, movimentação e distribuição desses materiais até a reposição de estoque dos materiais de consumo, a baixa de bens patrimoniais e a realização de serviços.

## 2- Importância do SIAD

- Permitirá a padronização e a classificação de Materiais e Serviços;
- Disponibilizará um cadastro geral de fornecedores;
- Unificará os procedimentos relativos a processos de Compra, Contrato, Material de Consumo, Material Permanente ou outros, possibilitando o gerenciamento dos mesmos;
- Oferecerá informações consolidadas em nível Estadual, que possibilitem a formulação, de maneira mais eficaz, do planejamento estratégico das ações, buscando a redução de custos;
- Possibilitará a integração com outros Sistemas do ESTADO, em especial com o SIAFI-MG.

### 3- O que se espera com o SIAD

- Visão sistêmica e estratégica da gestão de suprimentos;
- Acompanhamento e orientação dos processos pertinentes a cada Módulo;
- Gestão pró-ativa;
- Padronização;
- Normatização;
- Controle, fiscalização e auditoria.

### 4- Como é composto o SIAD

O SIAD é composto pelos seguintes módulos:

- Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAS
- Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF
- Material Permanente (Patrimônio) - MATPEN
- Bolsa de Material - BOLMAT
- Alienação - SISALIEN
- Frota de Veículos - SISFROV
- Material de Consumo (Estoque) - MATCON
- Compras - SISCOM
  - Registro de Preços - REGPRE
  - Melhores Preços - SISMP
  - Cotação Eletrônica de Preços - COTEP
  - Pregão Presencial - SISPREP
  - Pregão Eletrônico - SISPREL
- Contratos - SISCON
- Escola Virtual

Alguns módulos ainda se encontram em construção e serão disponibilizados gradativamente.

## 5- Como acessar o SIAD

### ATENÇÃO:

Somente estarão autorizadas a acessar o SIAD as pessoas cadastradas e autorizadas no Módulo de Órgãos e Entidades.

A Unidade Centralizadora do Órgão/Entidade é responsável pelos cadastramentos e pelas autorizações para acesso ao SIAD. Consulte o Glossário, no final deste Manual, para informações sobre Unidades Centralizadoras.

Realizado seu cadastramento e de posse de autorização para acessar o sistema, proceda como a seguir:

Identifique o ícone abaixo na área de trabalho do micro e clique duas vezes sobre ele.

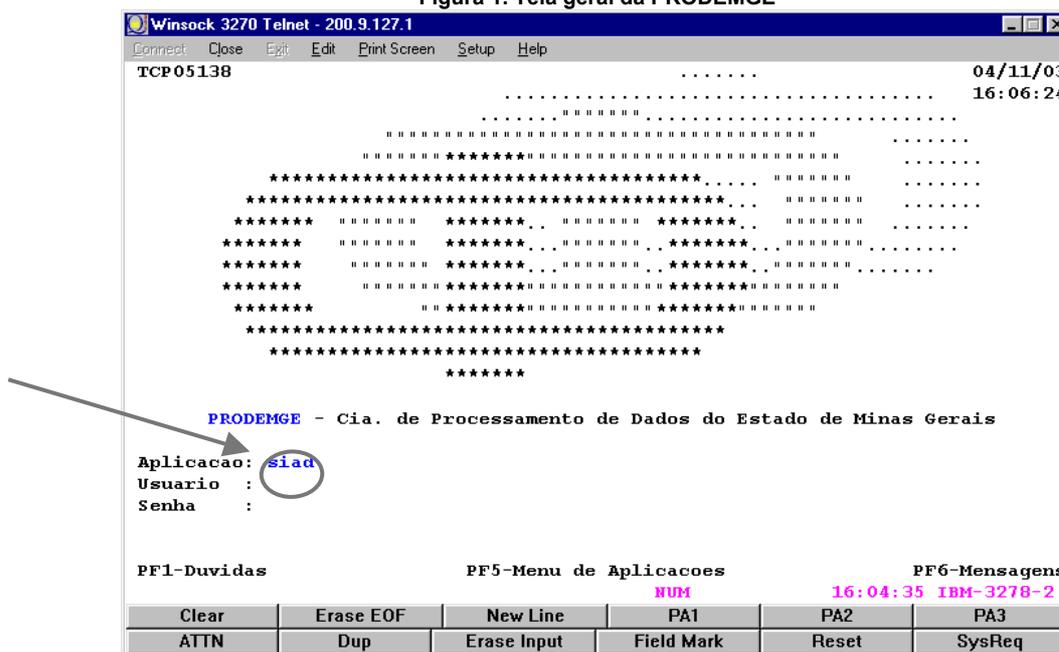


Aparecerá a tela geral da PRODEMGE.

### ATENÇÃO:

Se você não encontrar esse ícone na sua área de trabalho, entre em contato com a pessoa responsável pela área de informática do seu Órgão/Setor e peça-lhe que instale o programa de acesso ao SIAD no seu computador.

Figura 1. Tela geral da PRODEMGE



**Instruções de preenchimento:**

- Digite **siad**, no campo **Aplicação**;

**ATENÇÃO:**

Durante o período do treinamento virtual, todas as atividades propostas deverão ser realizadas no **Sistema de Treinamento do SIAD**. Nesse caso, quando aparecer a tela geral da PRODEMGE, você deverá digitar **tresiad** no campo **Aplicação**.

Antes de realizar as atividades simuladas do treinamento, certifique-se de que você não está no **sis-tema real, em produção**.

- Tecele **ENTER**.

Aparecerá a tela para seleção da impressora conectada ao SIAD-MG (Figura 2), com campos para preenchimento de usuário e de senha.

**Figura 2. Tela de seleção da impressora e troca de senha**

Winsock 3270 Telnet - 200.9.127.1

Connect Close Exit Edit Print Screen Setup Help

PRODEMGE LOGON CICS GP32DC22 - SIAD 04/11/03  
16:07:52  
TCP05138  
#JP7

Usuario: █

Senha..: Nova Senha:

Impressora Primaria...: #JP7

Impressoras Secundarias: \$DPT \_ \$SPT \_ \$9PH \_ \$9PS \_ #VP4 \_  
#VP6 \_ #1PV \_ @PP6 \_ @QPX \_ @TPQ \_  
B@PR \_ B@PU \_ C#PO \_ W#PX \_

INDIQUE COM UM "X" A IMPRESSORA PRIMARIA

Preencha os campos "Usuario" e "Senha".

PF1-Duvidas PA2-Logoff

CAPS NUM 16:07:50 IBM-3278-2

Clear	Erase EOF	New Line	PA1	PA2	PA3
ATTN	Dup	Erase Input	Field Mark	Reset	SysReq

**Instruções de preenchimento:**

- Digite sua identificação como Usuário, no campo **Usuário**;
- Digite sua **senha** de acesso ao SIAD, no campo **Senha**.

Caso deseje trocar sua senha, proceda da seguinte forma:

- Preencha os campos **Usuário e Senha**;
- Tecla TAB (⇨). O cursor vai se posicionar no campo **Nova Senha**;
- Digite uma nova senha, usando os princípios estabelecidos para isso;

**ATENÇÃO:**

Caso queira informar-se a respeito de como definir nova senha, tecla **F1**, no campo **Nova Senha**. Siga atentamente as regras ali apresentadas

- Tecla **ENTER**;
- Digite novamente a senha escolhida;
- Tecla **ENTER**.

**OBSERVAÇÃO:**

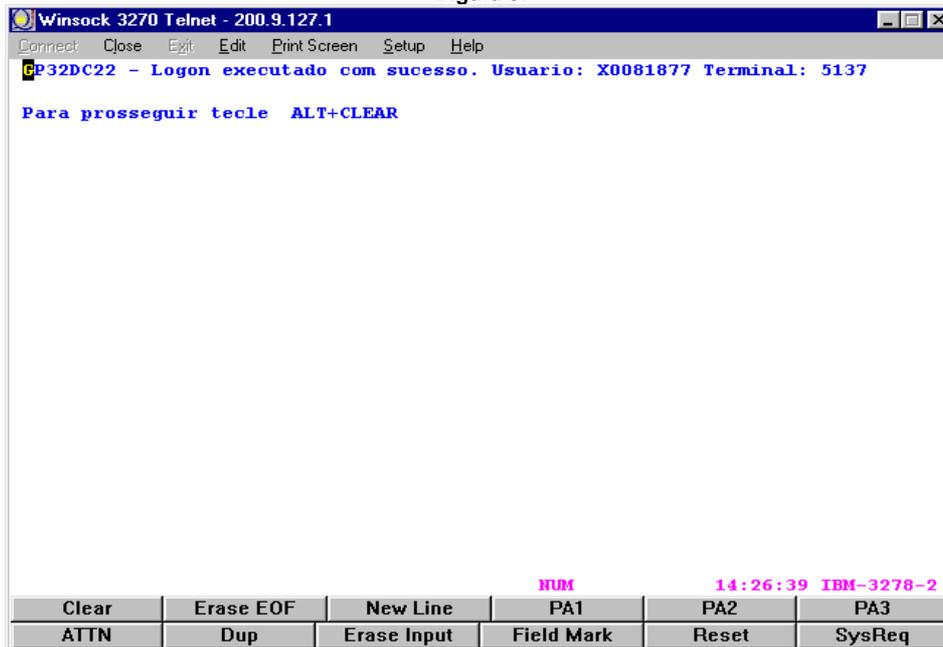
O campo **Impressora Primária** vem preenchido na tela. Chama-se **Impressora Primária** aquela que está associada ao seu terminal. É por ela que serão impressos os relatórios do SIAD.

**Impressoras Secundárias** são aquelas instaladas na rede do Órgão/Entidade.

- Caso deseje definir uma das **Impressoras Secundárias** como impressora que ficará associada ao seu terminal, basta selecioná-la com um **X**, na tela como a da Figura 2;
- Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela como a que segue, informando que a operação foi executada com sucesso.

Figura 3.



- Digite a palavra **siad**, na posição em que o cursor estiver piscando;

#### ATENÇÃO:

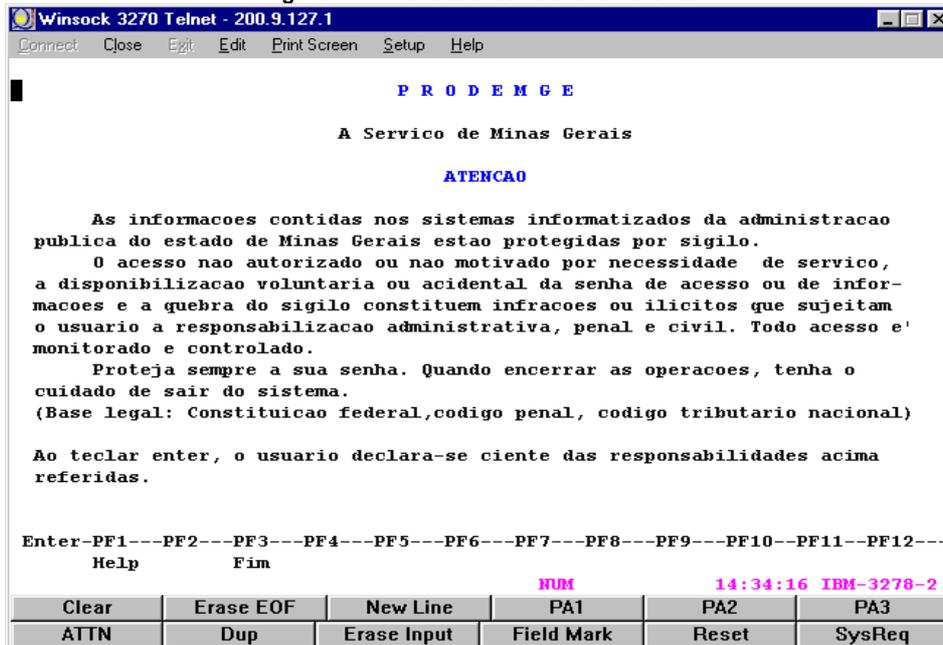
Mesmo quando estiver realizando o treinamento, você deverá digitar **siad**, nesta tela.

O que direciona para o ambiente de treinamento é o nome do aplicativo digitado na tela da Figura 1

- Tecele **ENTER**.

Aparecerá a primeira tela de abertura do SIAD.

Figura 4. Primeira tela de Abertura do SIAD



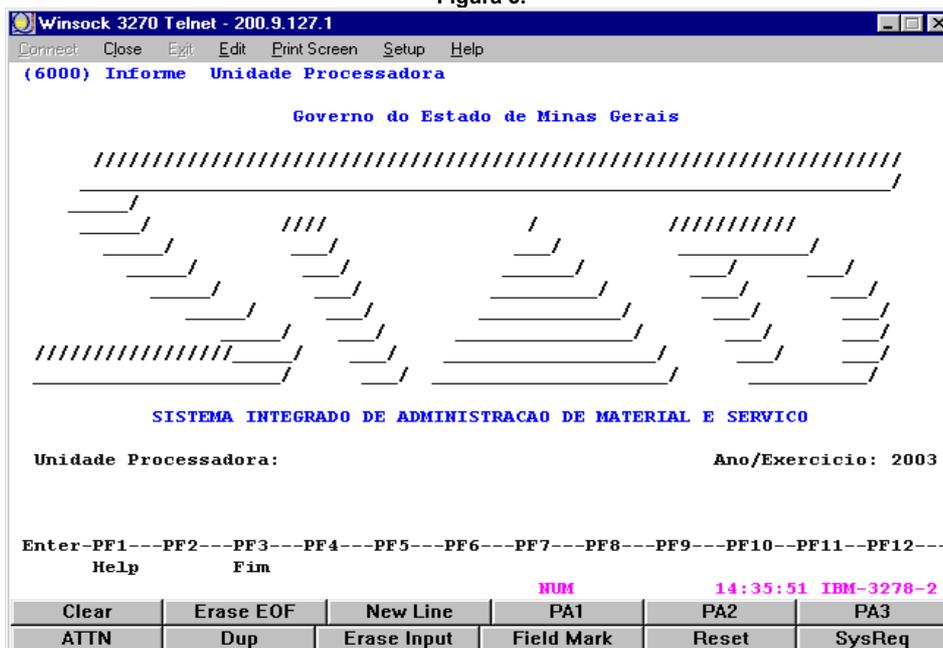
#### OBSERVAÇÃO:

Na parte de baixo dessa tela, após as informações gerais sobre o Sistema, encontram-se relacionadas as chamadas **Teclas de Função** (PF1 ... PF12), cujas finalidades serão apresentadas no final desta Seção.

- Tecla **ENTER**

Aparecerá a tela de abertura do SIAD, como a que segue.

Figura 5.





## 6- Informações Complementares

### A- Finalidade das Teclas de Função

As duas últimas linhas de todas as telas contêm as funções das teclas de PF que, ao serem pressionadas, executam comandos específicos no SIAD.

As teclas PF são teclas situadas na parte superior do teclado e são as teclas F1, F2, F3, ... até F12.

As teclas são utilizadas para as seguintes funções padronizadas:

- **PF1 HELP**

Esta tecla tem duas funções básicas:

- (a) Esclarecer dúvidas operacionais do sistema. Faz aparecer informações sobre todos os campos a serem preenchidos. Caso você queira essas informações, leia atentamente os dados fornecidos e preencha o campo de acordo com as instruções;
- (b) Pesquisar e buscar códigos válidos. Caso você utilize a tecla para descobrir códigos válidos, coloque o cursor no código desejado e tecle ENTER. Ocorrerá o transporte automático desse código para o campo da tela.

- **PF2 DESIS**

Esta tecla permite desistir da execução que está sendo processada. Os dados já digitados serão desprezados.

- **PF3 FIM**

Esta tecla serve para finalizar a sessão de trabalho.

- **PF4 CONF**

Esta tecla possibilita confirmar inclusões parciais de itens de um mesmo documento. Pode-se, a qualquer momento, retomar a inclusão do documento até o seu término.

A função é utilizada apenas na tela que permite essa confirmação.

- **PF5 CONFIRMA**

Esta tecla permite comandar uma gravação. A função é utilizada apenas na tela que exige a gravação.

- **PF6 – Em definição.**

- **PF7 – PAG**

Esta tecla faz voltar a seqüência de informações dentro da mesma tela.

Esta PF é utilizada apenas nas funções que possuem procedimentos com mais de uma tela para execução.

- **PF8 + PAG**

Esta tecla faz avançar a seqüência de informações dentro da mesma tela.

Esta PF é utilizada apenas nas funções que possuem procedimentos com mais de uma tela para execução.

- **PF9 RETRN**

Esta tecla faz voltar à tela imediatamente anterior. O procedimento pode ser repetido até que se chegue ao Menu Principal.

- **PF10 CANCE**

Esta tecla permite cancelar inclusões parciais de itens de um mesmo documento. Tal função é utilizada apenas na tela que permite esse cancelamento.

- **PF11 – Em definição.**

- **PF12 MENUP**

Esta tecla serve para voltar diretamente na tela de Menu Principal do SIAD.

## B- Mensagens

- Para aprimoramento da comunicação do SIAD com o usuário, são utilizadas mensagens na margem superior das telas, informando erro ou confirmando o sucesso da operação. Caso a mensagem seja de erro, o cursor será, automaticamente, posicionado no campo da tela onde esse erro ocorreu e ficará travado até que se proceda ao acerto.
- No caso de erro que impeça a continuidade da execução do sistema, aparecerá uma mensagem no meio da tela, o acerto deverá ser solicitado à SEPLAG por meio de uma cópia da tela onde ocorreu o erro. Para copiar a tela, clique em Edit na parte superior da tela e em seguida Copy All. A SEPLAG acionará a equipe do SIAD/PRODEMGE para resolver o problema.

**ATENÇÃO:**

Caso ocorra a mensagem “Erro 3009”, tecle ENTER e reinicie a execução do procedimento.

### C- Informações gerais sobre as telas e seu preenchimento

- O nome da figura (tela) está especificado na própria figura (tela), em sua parte superior, na terceira linha centralizada;
- Os títulos dos Módulos, que constam nessas telas, serão modificados brevemente, da seguinte forma:
  1. PATRIMÔNIO: passará a chamar-se Material Permanente – MATPEM;
  2. GESTÃO ESTOQUES – CONSUMO: passará a chamar-se Material de Consumo – MATCON;
  3. COMPRAS: passará a chamar-se Compras - SISCOM;
  4. CONTRATOS: passará a chamar-se Contratos - SISCON.
- Nas telas usadas neste manual, os números e letras que constam na parte superior esquerda de cada tela identificam Código de Programa e Usuário. Essas informações, portanto, sempre apresentarão variações;
- Os campos das telas de execução podem ser numéricos e/ou alfabéticos e com tamanho definido. Em caso de dúvida no preenchimento, tecle F1 no campo desejado. O sistema exibirá uma janela contendo as instruções necessárias;
- Para fazer o cursor passar de um campo para outro na mesma tela, utilize a tecla TAB (⇐⇒). Também é possível usar as setas de direção, para movimentar o cursor em qualquer sentido;
- Os campos, de uma maneira geral, deverão ser preenchidos de forma contínua, sem pontos, traços ou barras. Quando houver separações, o usuário será informado a respeito;
- No preenchimento das informações solicitadas, não deverão ser utilizados sinais gráficos como acentos e cedilha;
- Se um campo for obrigatório, o sistema exige o seu preenchimento; o cursor ficará parado no campo, até que a informação seja digitada;
- Ao final do preenchimento de cada tela, tecle ENTER. O sistema exibirá a próxima tela, caso haja uma, até o término da execução do procedimento;
- Ao final da execução de cada procedimento, tecle ENTER. Na margem inferior da tela, será solicitada a confirmação desse procedimento. Tecle S, para efetivar e gravar a ação.

#### **D- Considerações importantes**

- Para acessar o SIAD, é necessário que você seja cadastrado pelo seu Administrador de Segurança do seu Órgão ou Entidade no ADSEG. Esse cadastro fornecerá a você seu código de usuário e sua senha inicial de acesso;

**Para executar os procedimentos do SIAD, no entanto, é necessário, além disso, que você tenha autorização para tal. Essa autorização será feita por funcionário do Módulo de Órgãos e Entidades, que atue no seu Órgão/Entidade, na Unidade Centralizadora desse Módulo, para liberar os procedimentos desejados, realizando, além disso, o seu cadastro em uma Unidade Administrativa. Lembre-se, portanto, de tomar essas providências, antes de acessar o SIAD.**

