



**DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE MATERIAL – DRL/MP-M**

**MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO SISTEMA APOENA
MÓDULO ESTOQUE**

FORTALEZA/CE

SAÍDA DE MATERIAIS DE CONSUMO – SISTEMA APOENA

1º PASSO – Para registrar a saída de materiais pelo Sistema Apoena, o primeiro passo é fazer login com o SIAPE e senha na Rede DNOCS (www.dnoocs.gov.br).

Bem vindo à Rede DNOCS.
Utilize seu SIAPE e Senha válidos para acessar o Sistema.

Acesso REDE DNOCS

SIAPE:

Senha:

ENTRAR

Bem vindo ao WEBMAIL.
Clique no Link abaixo.

WEBMAIL

© CGE/IN - 05/2010
Equipe de Informática
[Ir ao Portal DNOCS](#)

2º PASSO - Após acessar a REDE DNOCS, clique em **ESTOQUE** e em seguida em **REQUISIÇÕES** (Opção 1), conforme figuras abaixo.

MENU APOENA. Vs:2016 [User=1000282]

Rede DNOCS

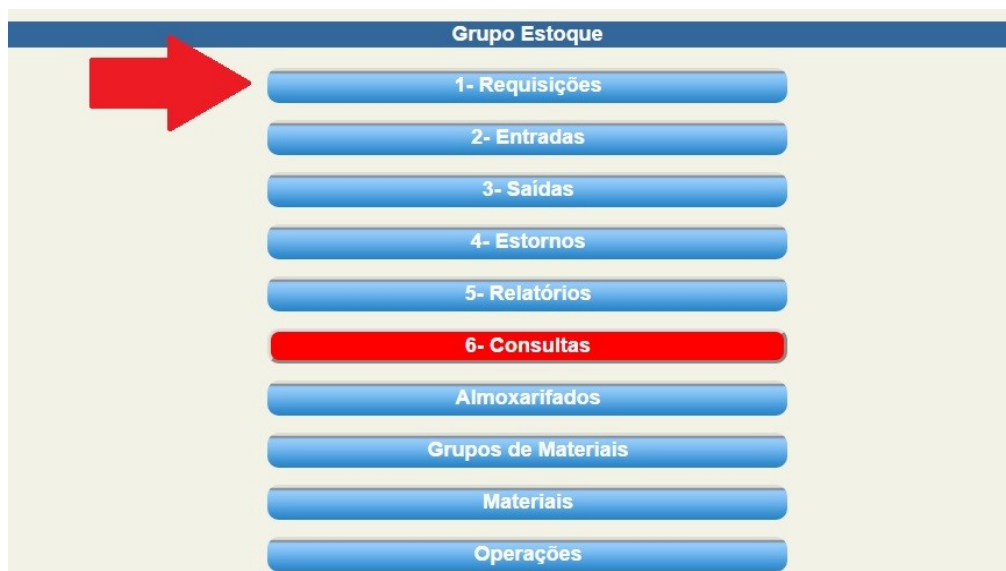
FINALIZAR | Trocar Senha | Conectados | Agenda | Comunicação Interna (CI) | Diário | Solicitar

GRUPOS

Administração
Cadastros
Conviver
Estoque
GED
Irrigação
Patrimônio
Protocolo
Relatórios Gerenciais
Telefonia

Aqüicultura
Compras
Documentação
Financeiro
Geomática
Meio Ambiente
Pesquisas
Público
Secretaria
Temp

Host = | Servidor = 172.16.1.44 | Hora do login atual = 15/02/2016 14:41:15 | Acessos = | Último acesso



3º PASSO – Na próxima tela, selecione a Coordenadoria Estadual (CEST) no campo “ALMOXARIFADO”. Ao selecionar a CEST, os setores da sua unidade deverão aparecer no campo “RESPONSÁVEL”.

Antes de dar baixa no material, é preciso criar o código do setor requisitante. Ao escolher o setor no campo “RESPONSÁVEL”, basta clicar em “Incluir” no menu superior. Ao fazer isso, o sistema gerará um código de requisição de 4 dígitos para esse setor, esse número será mostrado na parte superior, por exemplo: “ÚLTIMA REQUISIÇÃO INCLUÍDA FOI A 5388”. Esse será o código do setor em questão. Todas as requisições de material deste setor deverão utilizar esse código até o sistema ser encerrado no fim de cada mês.

IMPORTANTE! Lembre-se que cada setor que requisição material deverá ter um código próprio que será utilizado durante todo o mês. Se o mesmo setor voltar a requerer materiais ao longo do mês, o mesmo código deverá ser usado, por isso é importante guardar esse código. Caso outro setor venha requerer materiais, outro código deverá ser criado.

Resumo para criar o código do setor:

- 1 – Escolher o almoxarifado
- 2 – Escolher o setor
- 3 – Clicar em incluir

INFORME PARÂMETRO PARA **CONSULTAR** A DESCRIÇÃO DO MATERIAL

registro incluir alterar excluir cancelar

ÚLTIMA REQUISIÇÃO INCLUÍDA

Incluído	Alterado	Excluído	Cancelado
Requisição <input type="text"/> <input type="button" value="Continuar"/>	Almojarifado 4001 - ADMINISTRACAO CENTRAL		
Incluído por FILIPE DE LIMA CANUTO - (SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMONIO)			
Responsavel (40) - 400000 - GABINETE			
Observação			

4º PASSO – Depois de criado o código do setor, digite-o no campo “REQUISIÇÃO” e pressionar ENTER. Se o código tiver sido criado corretamente, o campo Almojarifado deverá indicar automaticamente a Cest e o campo “RESPONSÁVEL” indicará o setor em questão.

INFORME PARÂMETRO PARA **CONSULTAR** A DESCRIÇÃO DO MATERIAL

registro | incluir | alterar | **excluir** | cancelar | autorizar

ÚLTIMA REQUISIÇÃO INCLUIDA FOI A 5388

Incluído Alterado Excluído Cancelado

Requisição **←** Almojarifado 4001 - ADMINISTRACAO CENTRAL ▼

Incluído por FILIPE DE LIMA CANUTO - (SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO)

Responsável (40) - 400000 - GABINETE ▼

Observação

ÍTEMS REQUISITADOS

5º PASSO – Depois de digitar o código do setor requisitante, é hora de digitar o código do material requisitado. Basta incluir esse código no campo **“MATERIAL”** e pressionar ENTER. A descrição do material deverá aparecer no campo **“DESCRIÇÃO”**. Em seguida, digite a quantidade que foi requisitada para ser dado baixa no campo **“QTD. REQUISITADA”**. Depois de digitar a quantidade, basta clicar em Incluir no menu superior. O sistema deverá mostrar uma mensagem informando que a requisição foi devidamente incluída.

ÍTEMS REQUISITADOS

Material ? **←** Descrição

Qtd. Estoque Qtd. Disponível Qtd. Requisitada **←** Qtd. Fornecida

Escolher Material *** INFORME PARÂMETRO PARA CONSULTAR A DESCRIÇÃO DO MATERIAL (ACIMA) *** ▼ ?

IMPORTANTE!

Se o mesmo setor pedir novamente um mesmo material que havia sido requisitado antes, ao digitar o código do material, a quantidade que já havia sido incluída aparecerá no campo **“QTD. REQUISITADA”**. Para incluir uma nova quantidade, some a quantidade já existente e em seguida clicar em **“ALTERAR”**, no menu superior.

EXEMPLO: Se já haviam sido incluídas 4 resmas de papel, e se deseja incluir outras 3, basta trocar o número 4 por 7 e clicar em Alterar.

INFORME PARÂMETRO PARA **CONSULTAR** A DESCRIÇÃO DO MATERIAL

registro | incluir | **alterar** | excluir | cancelar | autorizar

ÚLTIMA REQUISIÇÃO INCLUIDA FOI A 5388

Incluído Alterado Excluído Cancelado

Requisição Continuar **↑** Almojarifado 4001 - ADMINISTRACAO CENTRAL ▼

Incluído por FILIPE DE LIMA CANUTO - (SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO)

Responsável (40) - 400000 - GABINETE ▼

Observação

ÍTEMS REQUISITADOS



Em caso de dúvida entrar em contato com a Seção de Material da Administração Central do DNOCS pelo telefone (85) 3391 5216