saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

MANUAL DO ALMOXARIFADO

DO SAAE DE LUCAS DO RIO VERDE

Manual prático, com passo a passo e telas do sistema

PARA QUEM É ESTE DOCUMENTO: servidores que precisam executar ou acompanhar as rotinas do Almoxarifado, mesmo sem experiência anterior.

SAAE-MAN-ALM-001 | Versão 01 | Documento validado

Lucas do Rio Verde/MT • 25 de setembro de 2026

Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-MAN-ALM-001	**Versão**	01
Título	Manual do Almoxarifado do SAAE de Lucas do Rio Verde	**Classificação**	Uso interno
Setor	Almoxarifado e Patrimônio	**Processo**	Rotinas operacionais do Almoxarifado
Elaboração técnica	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e equipe do Almoxarifado	**Status**	Documento revisado para validação
Revisão e validação	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e equipe executora	**Aprovação institucional**	Conforme registro de validação ao final
Data da versão	25/09/2026	**Processo**	Enviado para aprovação
Data de Aprovação do Diretor do SAAE	Aguardando	**Próxima revisão**	Somente quando se fizer necessário

STATUS: Documento validado. Versão 01, em vigor a partir da aprovação. A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária.

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável
00	06/07/2026	Descrição das tarefas e rotinas para a construção do manual.	Igor B. Maciel, Marcele R. Vieira, Rafael C. X. Mamede, Virlei R. Silva e Willian P. Lima
00	12/08/2026	Minuta consolidada para análise e validação.	Coordenação de Almoxarifado e Equipe do Almoxarifado
01	25/09/2026	Documento revisado e validado antes da publicação e encaminhado para aprovação da Gestão do SAAE.	Coordenação de Almoxarifado
01	Aguardando	Documento aprovado	Diretor do SAAE

Papéis e responsabilidades

Papel operacional	Cargo/função e setor	Responsabilidade principal
Coordenação	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio — Almoxarifado e Patrimônio	Coordenar rotinas, autorizar ajustes e participar da geração da macro de conferência.
Recebimento e conferência	Assessor Técnico II — Almoxarifado; ou servidor do Almoxarifado treinado e designado	Receber materiais e realizar a conferência física e documental.
Entradas e lançamentos	Assessor Técnico I — Almoxarifado; substituto: Ajudante Administrativo — Almoxarifado	Conferir atesto, lançar NF, atualizar planilha e arquivar documentos. O responsável principal não atende requisições no sistema.
Operações especiais e ajustes	Almoxarife de Estoque — Almoxarifado	Tratar entradas não decorrentes de aquisição e realizar ajustes autorizados.
Conferência diária	Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados — Almoxarifado	Receber, diariamente e individualmente, uma lista de 30 materiais; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais.
Controle de EPIs	Dois Estagiários; substituto: Ajudante Administrativo — Almoxarifado	Manter fichas, CA, devoluções, cobranças e controles cadastrais.
Atendimento de requisições	Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque e Estagiários autorizados — Almoxarifado	Atender requisições no Betha, separar, entregar e arquivar. Respeitar a segregação de funções.
Transferências	Almoxarife de Estoque e Ajudante Administrativo designados — Almoxarifado	Realizar ou excluir transferências entre departamentos.

IMPORTANTE: O fiscal da Solicitação de Fornecimento varia conforme a aquisição e será identificado no próprio processo.

Os nomes correspondentes aos cargos, funções e substituições constam na Relação vigente de responsáveis pelas rotinas do Almoxarifado, documento complementar atualizável sem revisar este Manual.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Sumário

Apresentação e orientações de uso 3
Resumo operacional geral 5
CAPÍTULO 01 — RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS 6
Resumo operacional — Capítulo 01 6
Passo a passo — Capítulo 01 6
CAPÍTULO 02 — LANÇAMENTO E ENTRADA DE NOTAS FISCAIS E GUARDA DOS MATERIAIS 24
Resumo operacional — Capítulo 02 24
Passo a passo — Capítulo 02 24
CAPÍTULO 03 — ORGANIZAÇÃO, CONFERÊNCIA DIÁRIA DE MATERIAIS E CONTROLE DE EPIS 69
Resumo operacional — Capítulo 03 69
Passo a passo — Capítulo 03 70
CAPÍTULO 04 — SEPARAÇÃO E ENTREGA DE MATERIAIS 117
Resumo operacional — Capítulo 04 117
Passo a passo — Capítulo 04 117
CAPÍTULO 05 — INVENTÁRIO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO 147
Resumo operacional — Capítulo 05 147
Passo a passo — Capítulo 05 147
Anexo — Checklist geral 160
Referências e validação 161

Apresentação e orientações de uso

Este documento foi escrito como um manual prático. Ele reúne, em um único documento, as cinco rotinas principais do Almoxarifado do SAAE de Lucas do Rio Verde. A linguagem é simples para que um servidor treinado consiga acompanhar cada atividade mesmo sem experiência anterior.

REGRA DE SEGURANÇA

Nenhum print substitui a conferência dos documentos, a autorização exigida ou a responsabilidade do servidor que executa a tarefa.

Como usar

1. Abra diretamente o capítulo da rotina que será executada.
2. Leia a visão geral da rotina e separe os documentos necessários.
3. Siga os passos na ordem apresentada.
4. Leia a instrução e observe o print que aparece imediatamente abaixo dela.
5. Use as setas, círculos e retângulos já marcados no print para localizar o menu, o campo ou o botão.
6. Leia os quadros de atenção antes de salvar, finalizar, excluir ou encaminhar um processo.
7. Ao terminar, preencha mentalmente ou imprima o checklist do capítulo.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Sistemas e documentos principais

Item	Uso
Betha Contratos/Compras	Consultar SF, registrar recebimento e anexar NF e atesto
Betha Almoxarifado	Entradas, requisições, saldos, localizações e transferências
Betha Patrimônio	Cadastro, tombamento e arquivo digital de bens permanentes
1Doc	Processo Administrativo, atesto, comunicações, cobranças e arquivo digital
Solicitação de Fornecimento — SF	Documento de referência para conferir o que foi comprado
Nota Fiscal — NF	Documento fiscal da entrega
CRC/CND	Regularidade cadastral e fiscal do fornecedor

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

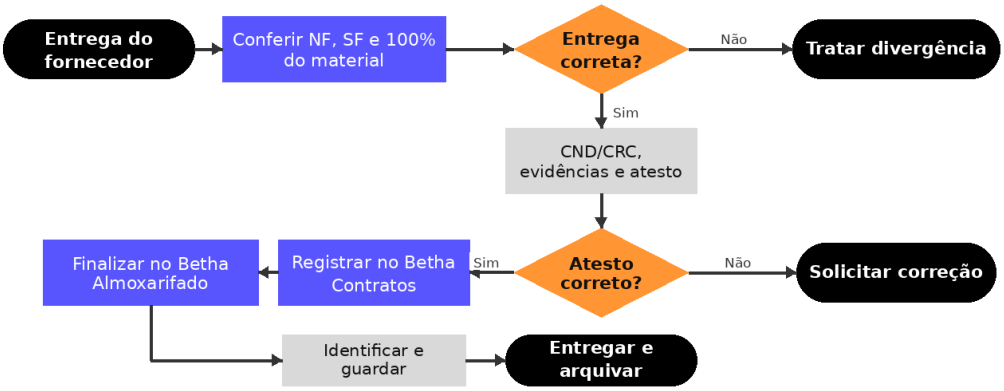
Resumo operacional geral

Visão integrada das responsabilidades, regras e decisões que orientam todas as rotinas do Almoxarifado.

Responsabilidades principais

- Coordenação: orienta, autoriza ajustes e acompanha os controles.
- Recebimento: confere SF, NF, documentos, quantidades, qualidade e divergências.
- Entradas: confere o atesto, lança a NF, atualiza controles e arquiva.
- Almoxarife e equipe: armazenam, conferem, separam, entregam e regularizam transferências.
- Controle de EPI: mantém ficha, CA, planilha, devoluções e cobranças.
- Fiscal, Compras, Licitação, Patrimônio e Liquidação: atuam conforme a etapa e a competência.

Fluxo geral do Almoxarifado



Regras essenciais

- Use conta individual e nunca compartilhe senha do Betha ou do 1Doc.
- Confira departamento, processo, fornecedor, código, quantidade, valor e status antes de finalizar.
- Não lance NF antes do atesto correto e assinado.
- Registre no 1Doc divergências, decisões, cobranças e evidências relevantes.
- Não entregue material sem requisição autorizada e assinatura do recebedor.
- Não ajuste estoque sem recontagem, justificativa e autorização da Coordenação.

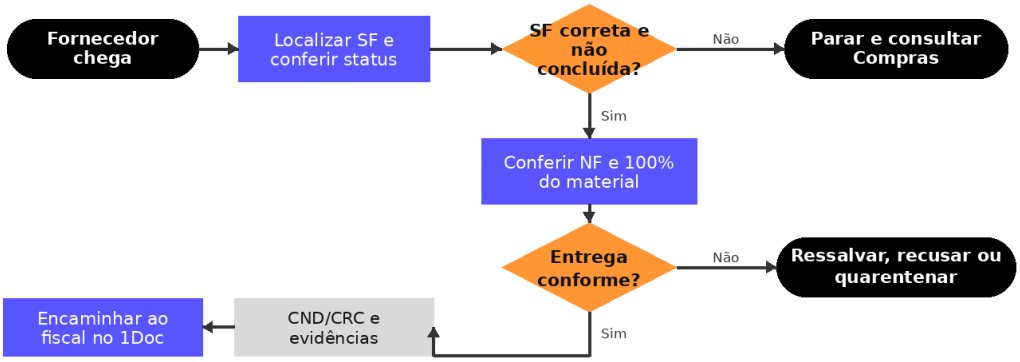
saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

CAPÍTULO 01 — RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS

Resumo operacional — Capítulo 01

Objetivo: confirmar que a entrega corresponde à compra autorizada, está íntegra e possui documentação suficiente.

Fluxo 1 - Recebimento e conferência de materiais



Conferências obrigatórias

Documento/material	Verificar
NF e SF	Fornecedor/CNPJ, número, descrição, marca/modelo, quantidade, valor e condições específicas.
Material	100% dos volumes/unidades, integridade, qualidade, lote, validade, série, garantia e CA, quando aplicável.
Status da SF	Pendente ou parcial; SF concluída pode indicar duplicidade.
Divergência	Ressalva no canhoto/DACTE, fotos, comunicação ao fiscal/Compras/fornecedor e registro no 1Doc.

PRAZOS: Manifestação sobre divergência: até 48 horas. Retirada de material devolvido: até 3 dias úteis. O fiscal deve atestar ou corrigir em até 48 horas.

Passo a passo — Capítulo 01

Receber o material, conferir documentos e produtos, tratar divergências e encaminhar a documentação ao fiscal com segurança.

Para que serve

Receber o material, conferir documentos e produtos, tratar divergências e encaminhar a documentação ao fiscal com segurança.

PARE AQUI

Não continue quando faltar documento, autorização, assinatura ou quando a informação do sistema estiver diferente da situação física.

Responsável principal	Substituição	Horário de recebimento
Assessor Técnico II — Almoxarifado	Servidor treinado e designado — Almoxarifado	7h–11h e 13h–17h; chegada preferencial até 10h30 ou 16h30

Visão geral da rotina

1. Fornecedor chega e o conferente identifica a entrega (p. 6)
2. Consultar a SF e comparar com a Nota Fiscal (p. 6)
3. Conferir 100% do material e os documentos exigidos (p. 9)
4. Decidir: aceitar, receber parcialmente, colocar em quarentena ou recusar (p. 9)
5. Conferir certidões, atualizar CRC e registrar evidências (p. 10)
6. Encaminhar a documentação ao fiscal pelo 1Doc (p. 18)

1. Preparar o recebimento

1. Verifique se há espaço seguro na área de recebimento, pátio ou barracão.

2. Separe os equipamentos necessários para descarregar. Materiais pesados exigem ajuda de outras pessoas e, quando possível, paleteira.

3. Se não houver espaço, defina outro local adequado conforme o tipo de material e a demanda.

4. Entregas fora do horário são excepcionais e dependem de urgência, atraso e comunicação prévia. O plantonista treinado realiza o recebimento.

2. Conferir a Nota Fiscal e a SF

DADOS DO DESTINATÁRIO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO — CNPJ 01.377.043/0001-53 — Rua Catuípe, nº 1889-E, Bairro Rio Verde, Lucas do Rio Verde–MT — CEP 78.462-053.

- Natureza da operação, fornecedor e CNPJ;
- Número da Nota Fiscal e da Solicitação de Fornecimento;
- Descrição, marca, modelo, tamanho e especificação;
- Quantidade, valor unitário e valor total;
- Validade, lote, série, garantia, fabricação e CA do EPI, quando aplicável.

Se o número da SF não aparecer na Nota Fiscal, pesquise no Betha pelo nome ou CNPJ do fornecedor e imprima a SF correspondente.

3. Verificar o status da SF

Situação	Como interpretar
Pendente	O material ainda não foi recebido ou existe saldo a entregar
Parcial	Somente parte dos itens/quantidades foi recebida
Concluída	NF, materiais e valor total já foram recebidos
Possível duplicidade	A SF está concluída, mas o fornecedor tenta entregar novamente

Faça assim no Betha — localizar e conferir a SF

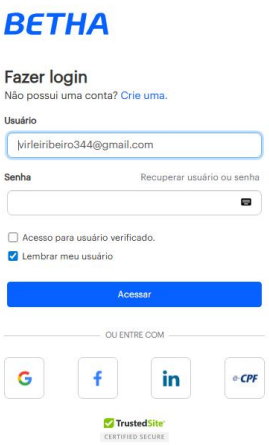
As três telas ficam junto desta instrução porque servem para evitar recebimento em duplicidade.

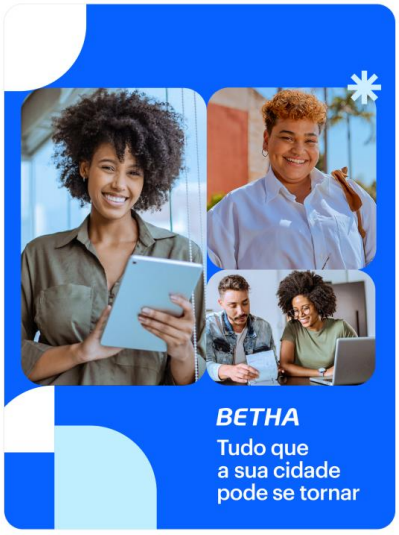
SE HOUVER PROBLEMA

Se a SF estiver concluída ou não corresponder ao fornecedor, não receba até esclarecer com Compras.

1. Entre no Betha com sua conta individual.

Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: O número, o fornecedor e o status da SF devem coincidir com a entrega.

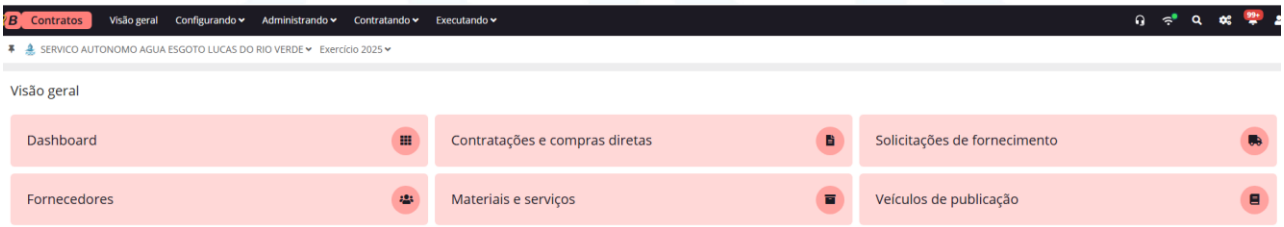




Tela 1.20 — Entre no Betha com sua conta individual.

2. Abra Contratos e acesse Solicitações de Fornecimento.

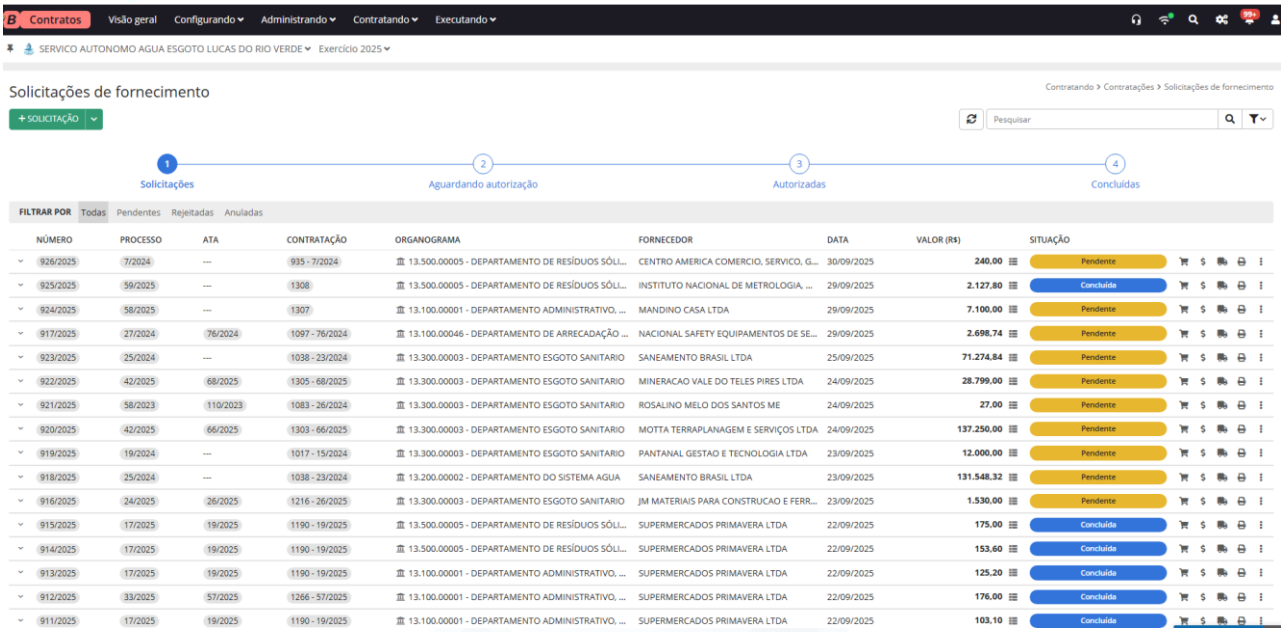
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: O número, o fornecedor e o status da SF devem coincidir com a entrega.



Tela 1.21 — Abra Contratos e acesse Solicitações de Fornecimento.

3. Pesquise a SF pelo número, nome ou CNPJ do fornecedor e confira o status antes de imprimir.

Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: O número, o fornecedor e o status da SF devem coincidir com a entrega.



Tela 1.22 — Pesquise a SF pelo número, nome ou CNPJ do fornecedor e confira o status antes de imprimir.

4. Fazer a conferência física

A contagem deve abranger 100% do material. Confira volumes, unidades, kits ou metragem e compare tudo com a NF e a SF.

- Quantidade e integridade das embalagens;
- Qualidade, marca, modelo, tamanho e especificação técnica;
- Avarias, violação, lote, série, fabricação, validade, garantia e CA;
- Valores unitários e total da entrega, inclusive em recebimento parcial.

VALIDADE

Não existe prazo mínimo geral. Use o prazo estabelecido no edital, contrato ou SF.

5. Decidir o recebimento

Situação	Ação
Entrega correta	Aceitar e assinar o canhoto somente após as conferências
Entrega parcial autorizada	Receber o que chegou; manter o saldo na mesma SF; cada entrega terá NF própria
Produto totalmente errado, NF incorreta, violação ou avaria grave	Recusar imediatamente e registrar a ressalva
Pequena divergência, avaria oculta ou dúvida de contagem	Receber com ressalva e colocar em quarentena
Necessidade de avaliação técnica	Manter separado no pátio/barracão até manifestação do fiscal

Na ressalva, descreva o problema no canhoto da NF ou no DACTE. Tire fotos, avise o fiscal, Compras e o fornecedor e registre a ocorrência no 1Doc. O prazo para manifestação é de até 48 horas. A retirada do material devolvido deve ocorrer em até três dias úteis.

MARCA OU MODELO DIFERENTE

Somente aceitar com autorização formal de Compras e do fiscal por 1Doc ou e-mail. Imprima a autorização e grampeie no verso da SF.

6. CND, CRC e documentos complementares

Depois da conferência física e antes do atesto, confira as CNDs e atualize o CRC. Certidão vencida não impede o recebimento físico, mas deve ser regularizada para atualizar o CRC e permitir a continuidade do pagamento.

Nomeie as certidões como: [TIPO DE CERTIDÃO] – [NOME FANTASIA] – VALIDADE [DATA]. Salve em ARQUIVOS (O:) > [ANO VIGENTE] > SAAE > CERTIDÕES.

Faça assim no Betha — atualizar documentos e emitir o CRC

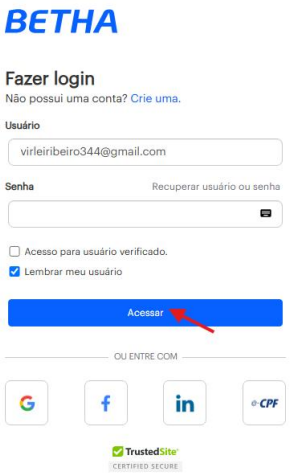
Siga cada instrução e observe o print imediatamente abaixo para localizar o menu ou botão.

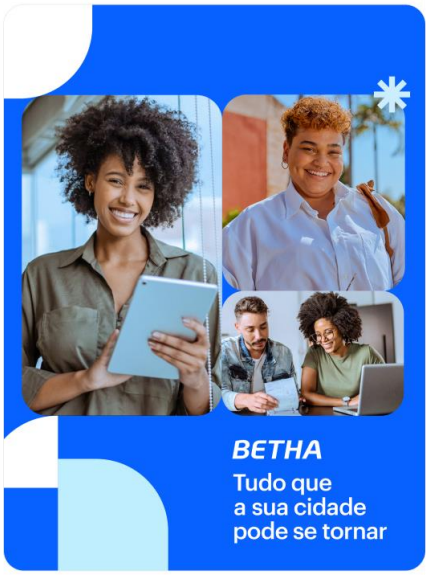
SE HOUVER PROBLEMA

Se a certidão não puder ser emitida ou atualizada, solicite-a ao fornecedor por e-mail ou WhatsApp.

1. Acesse o endereço oficial do Betha no navegador.

Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.

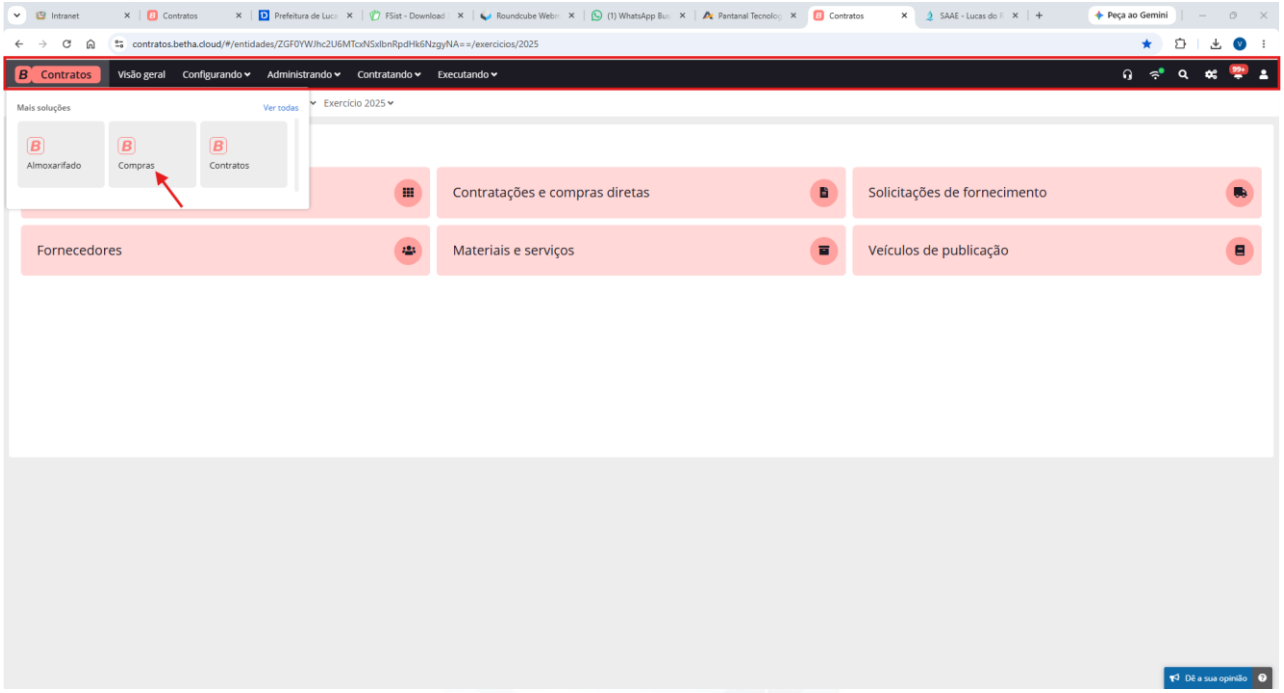




Tela 1.1 — Acesse o endereço oficial do Betha no navegador.

2. Informe seu usuário e sua senha individual e entre no sistema.

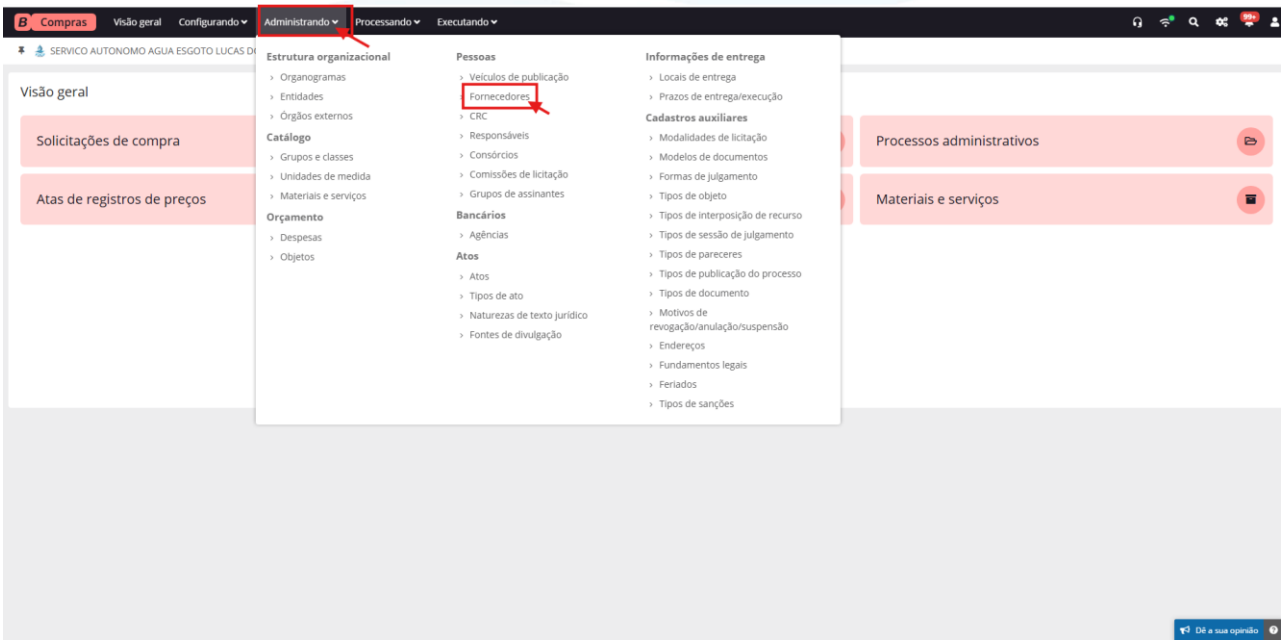
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.2 — Informe seu usuário e sua senha individual e entre no sistema.

3. Abra o sistema Contratos.

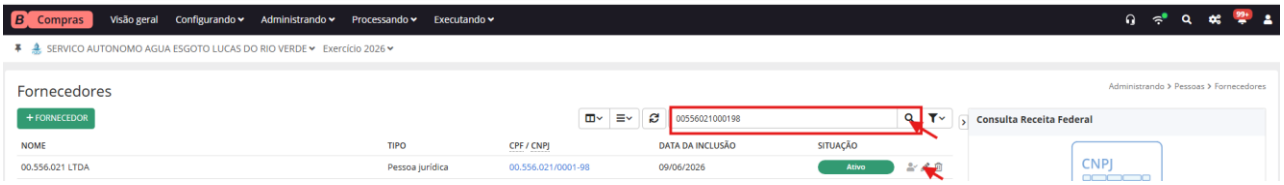
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.3 — Abra o sistema Contratos.

4. No menu Administrando, escolha Fornecedores.

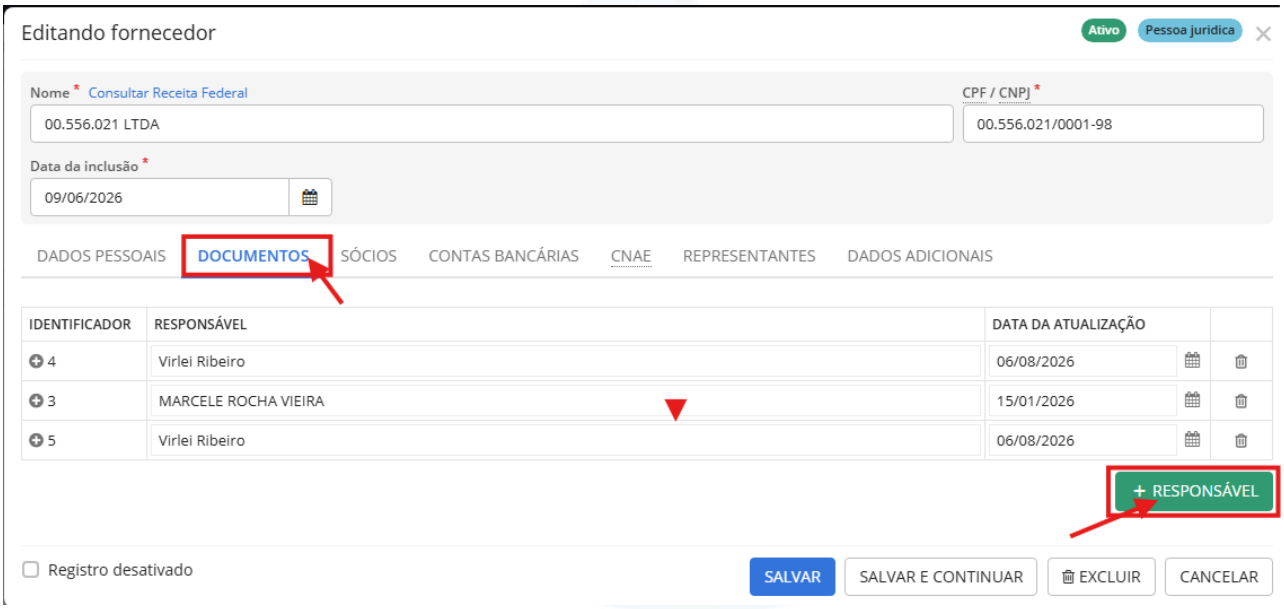
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.4 — No menu Administrando, escolha Fornecedores.

5. Pesquise o fornecedor pelo nome ou CNPJ e abra o cadastro correto.

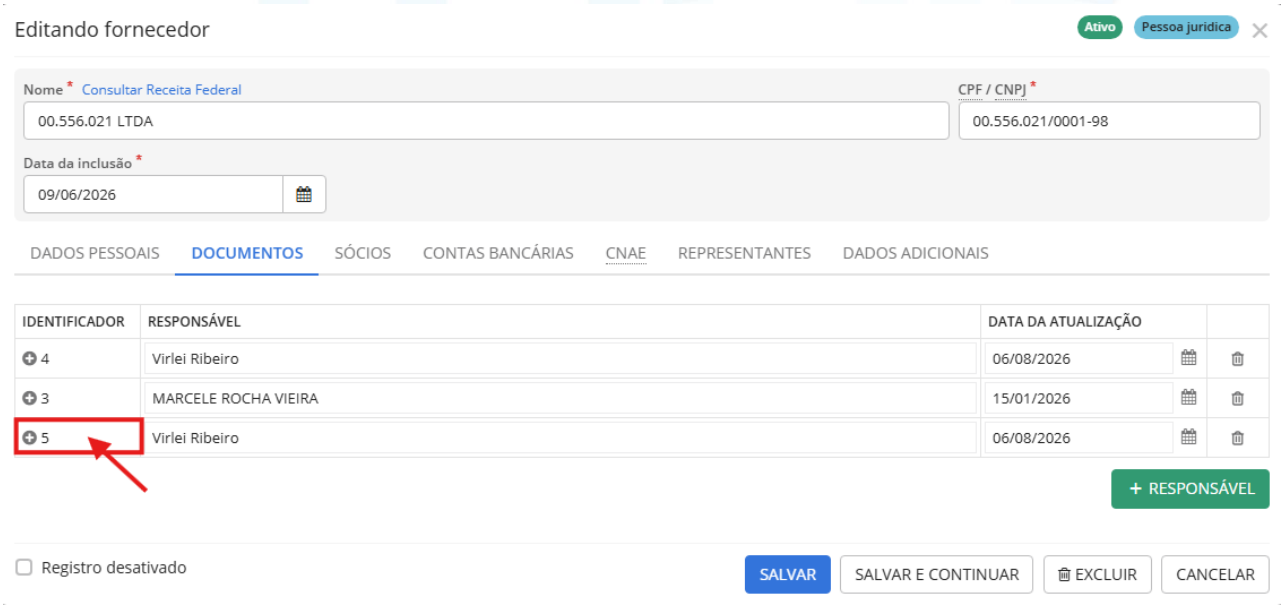
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.5 — Pesquise o fornecedor pelo nome ou CNPJ e abra o cadastro correto.

6. Entre na guia Documentos do fornecedor.

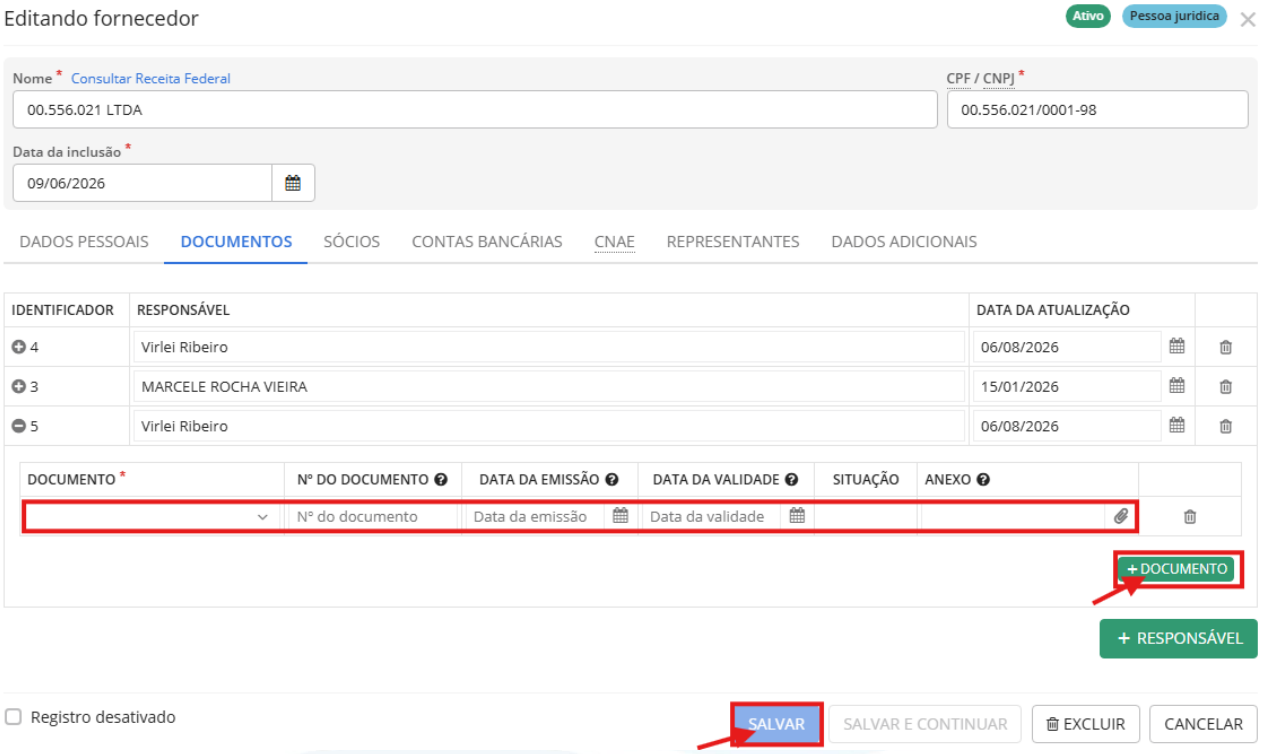
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.6 — Entre na guia Documentos do fornecedor.

7. Confira o responsável vinculado e use + Responsável somente quando for necessário cadastrar outro.

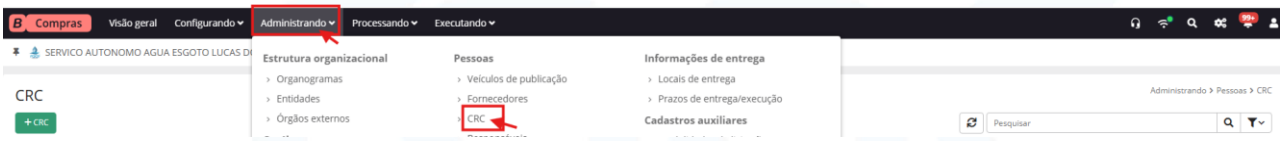
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.7 — Confira o responsável vinculado e use + Responsável somente quando for necessário cadastrar outro.

8. Clique em + Documento para incluir ou atualizar uma certidão.

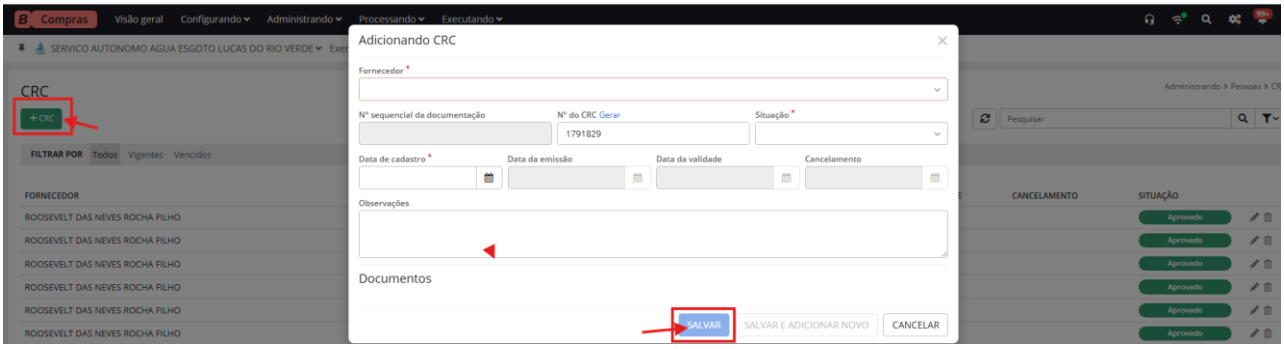
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.8 — Clique em + Documento para incluir ou atualizar uma certidão.

9. Informe tipo, número, emissão, validade e anexe a certidão; depois salve.

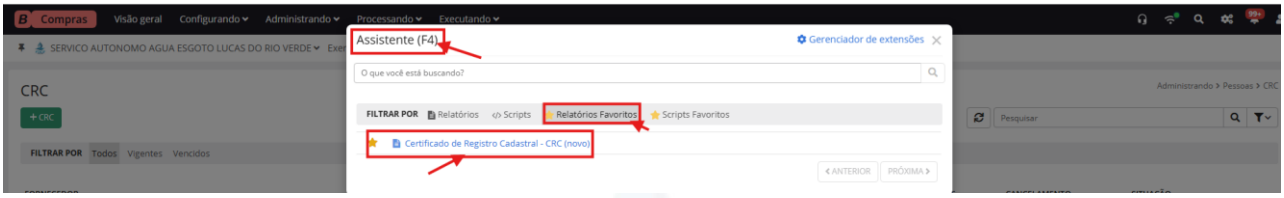
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.9 — Informe tipo, número, emissão, validade e anexe a certidão; depois salve.

10. Volte ao menu Administrando e acesse CRC.

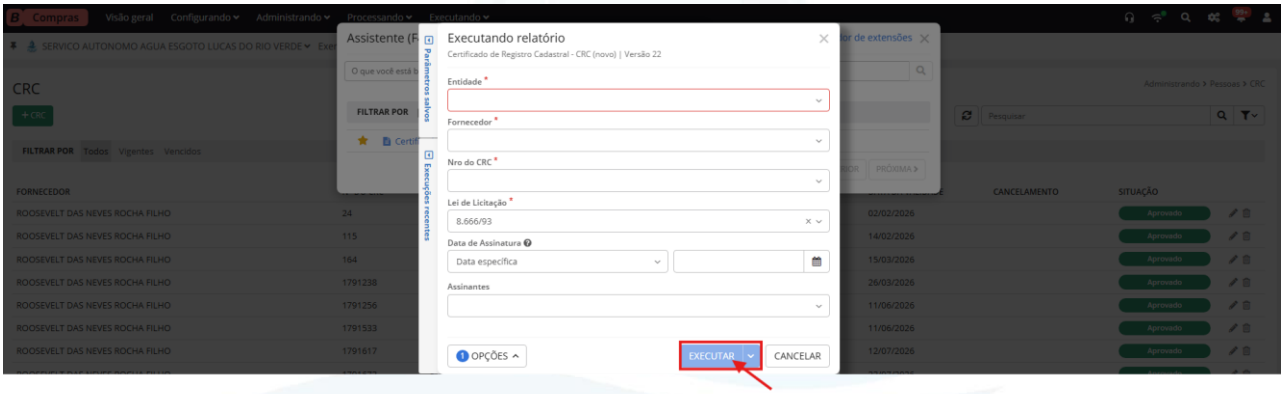
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.10 — Volte ao menu Administrando e acesse CRC.

11. Clique em + CRC para iniciar um novo certificado.

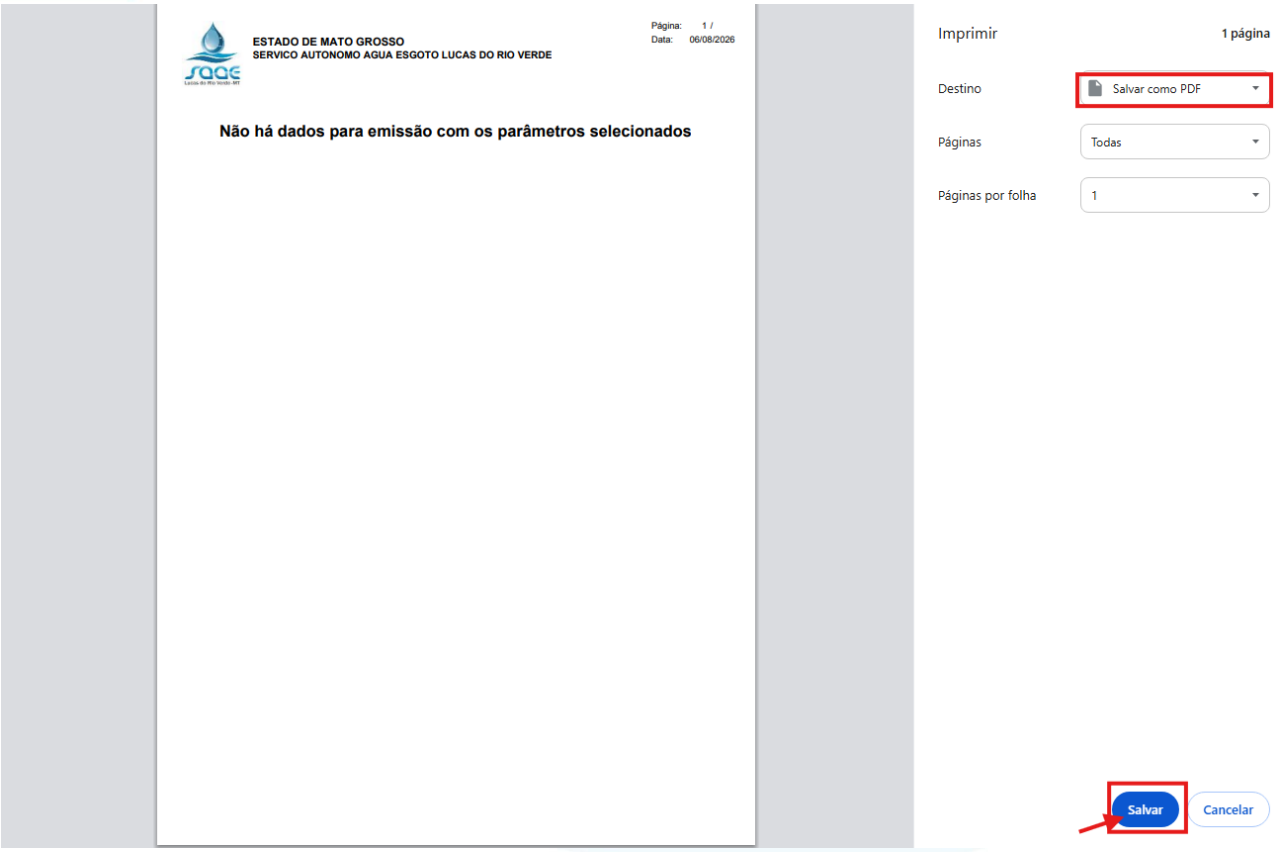
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.11 — Clique em + CRC para iniciar um novo certificado.

12. Preencha os dados do CRC e salve o cadastro.

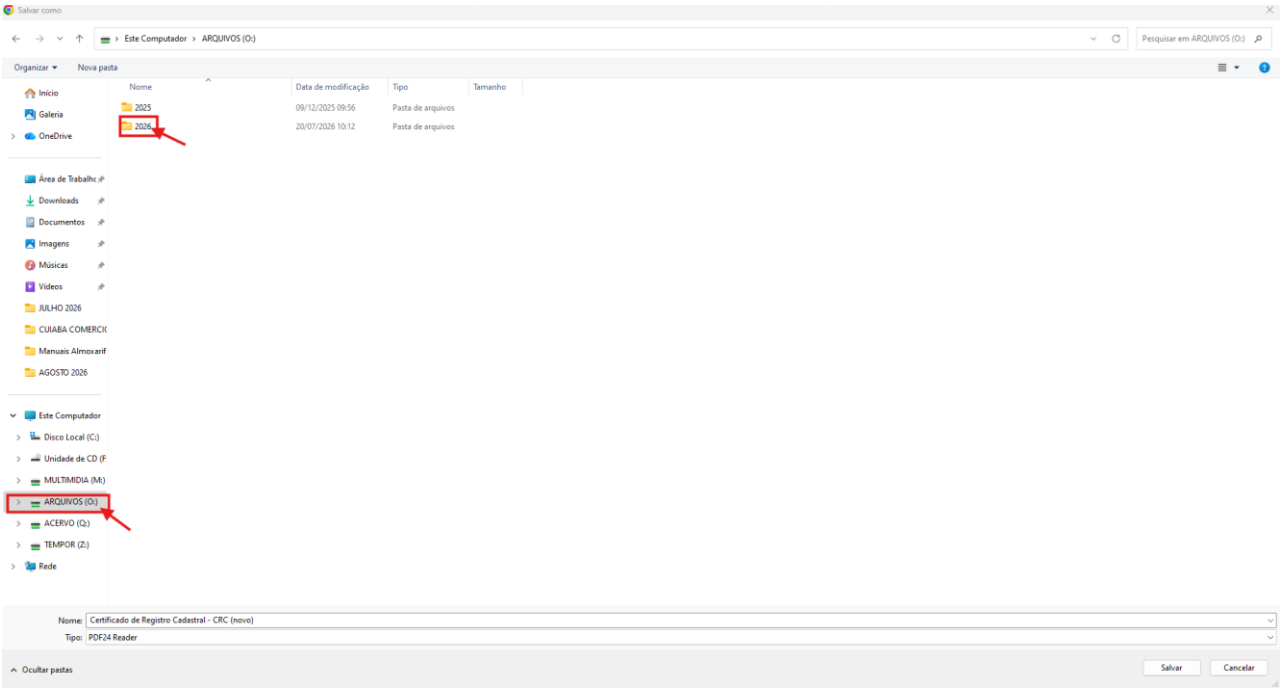
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.12 — Preencha os dados do CRC e salve o cadastro.

13. Abra os relatórios favoritos e localize o Certificado de Registro Cadastral.

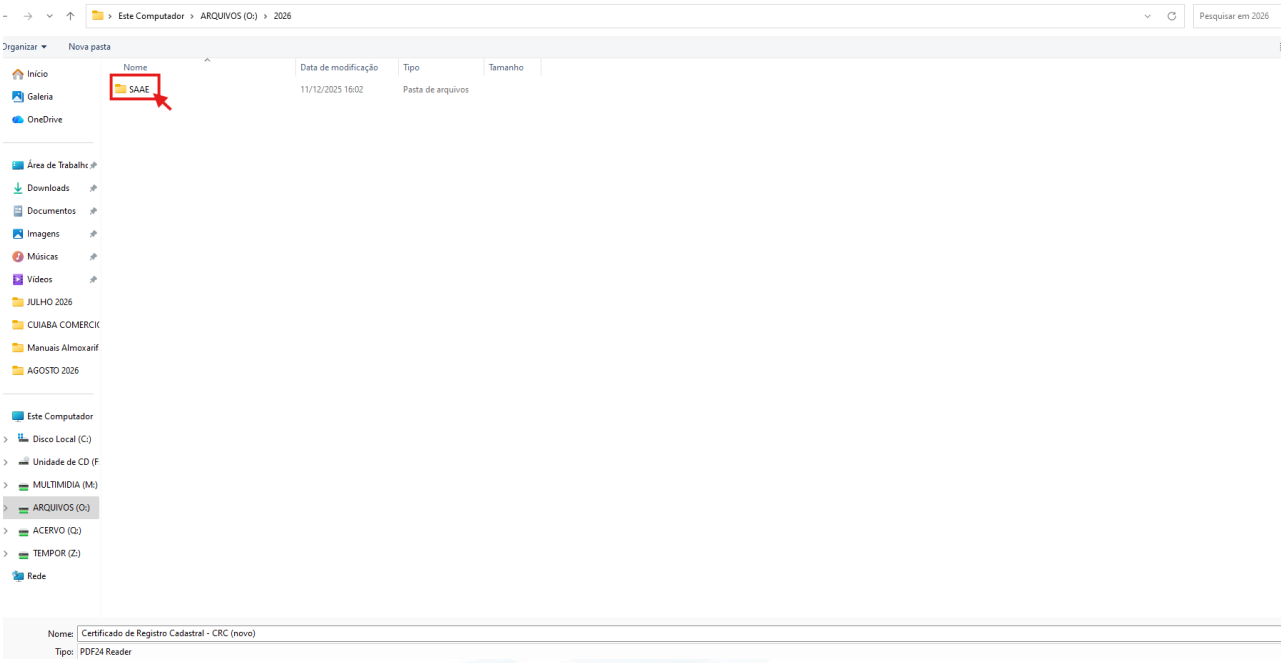
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.13 — Abra os relatórios favoritos e localize o Certificado de Registro Cadastral.

14. Selecione os parâmetros do relatório e gere o documento.

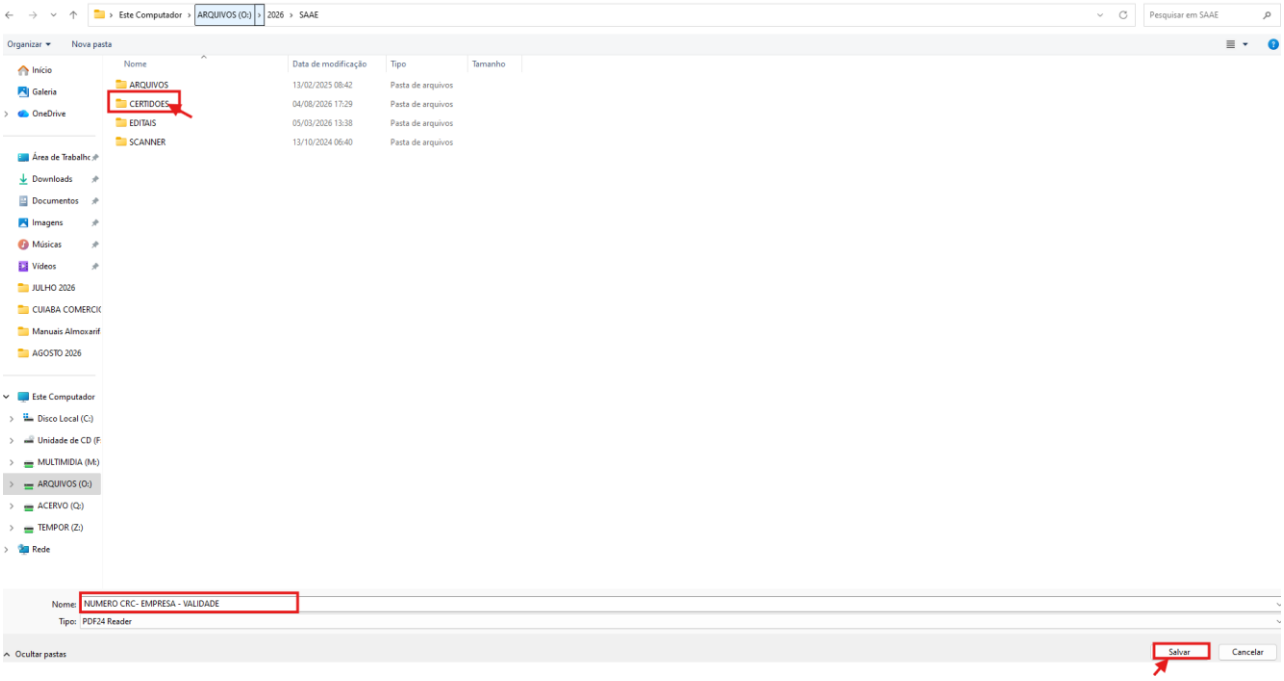
Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.14 — Selecione os parâmetros do relatório e gere o documento.

15. Na visualização de impressão, escolha Salvar como PDF e arquive com o nome padronizado.

Quem faz: Assessor Técnico II do Almoxarifado ou servidor do Almoxarifado treinado e designado
Confira: Fornecedor correto, certidão legível, emissão, validade e situação cadastral.



Tela 1.15 — Na visualização de impressão, escolha Salvar como PDF e arquive com o nome padronizado.

16. Encaminhar ao fiscal

O Processo Administrativo é o registro principal da aquisição. O Ofício é usado para comunicações formais específicas, como cobranças de prazo ou notificações.

1. Anexe NF, SF, fotos e CRC, conforme o caso.
2. Encaminhe ao fiscal responsável no 1Doc.
3. Avise o fiscal por telefone, e-mail ou WhatsApp quando necessário.
4. Registre posteriormente no 1Doc qualquer comunicação importante feita fora do sistema.
5. Se o fiscal não atestar em até 48 horas, notifique-o formalmente e comunique a chefia e Compras.

DANFE E XML

O FSist não é ferramenta oficial. Solicite o DANFE ou XML ao fornecedor por e-mail ou WhatsApp.

Telas de referência — obtenção do DANFE ou XML

Os prints são mantidos porque faziam parte do material original, mas estão acompanhados da regra oficial atual.

SE HOUVER PROBLEMA

Não digite a chave fiscal em site externo não autorizado. Peça o documento diretamente ao fornecedor.

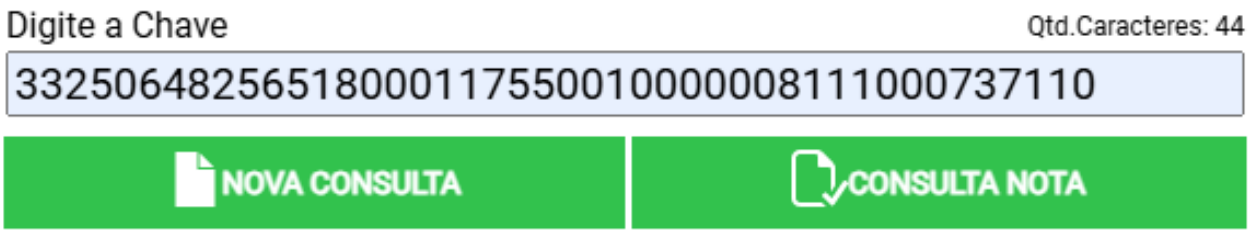
1. Abra a página mostrada somente para reconhecer o procedimento antigo; ela não é o canal oficial.

Quem faz: Conferente
Confira: O arquivo utilizado deve ser o DANFE ou XML encaminhado pelo fornecedor e deve coincidir com a NF recebida.

Tela 1.16 — Abra a página mostrada somente para reconhecer o procedimento antigo; ela não é o canal oficial.

2. A tela antiga solicitava a chave de 44 dígitos da Nota Fiscal.

Quem faz: Conferente
Confira: O arquivo utilizado deve ser o DANFE ou XML encaminhado pelo fornecedor e deve coincidir com a NF recebida.



Tela 1.17 — A tela antiga solicitava a chave de 44 dígitos da Nota Fiscal.

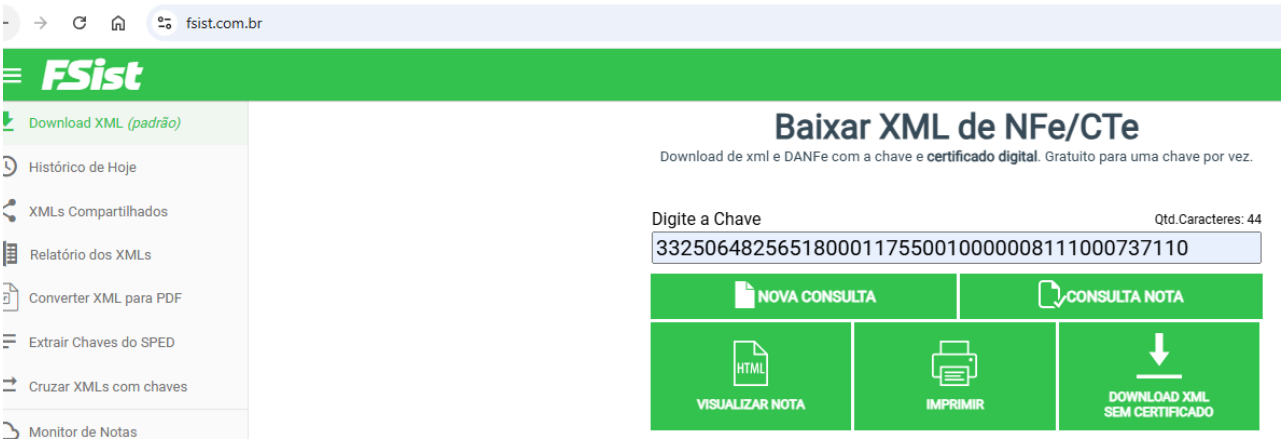
3. Não use portais externos alternativos para obter o documento fiscal.

Quem faz: Conferente
Confira: O arquivo utilizado deve ser o DANFE ou XML encaminhado pelo fornecedor e deve coincidir com a NF recebida.

Tela 1.18 — Não use portais externos alternativos para obter o documento fiscal.

4. Solicite ao fornecedor o DANFE ou o XML por e-mail ou WhatsApp e confira o arquivo recebido.

Quem faz: Conferente
Confira: O arquivo utilizado deve ser o DANFE ou XML encaminhado pelo fornecedor e deve coincidir com a NF recebida.



Tela 1.19 — Solicite ao fornecedor o DANFE ou o XML por e-mail ou WhatsApp e confira o arquivo recebido.

Faça assim no 1Doc — localizar, anexar e encaminhar ao fiscal

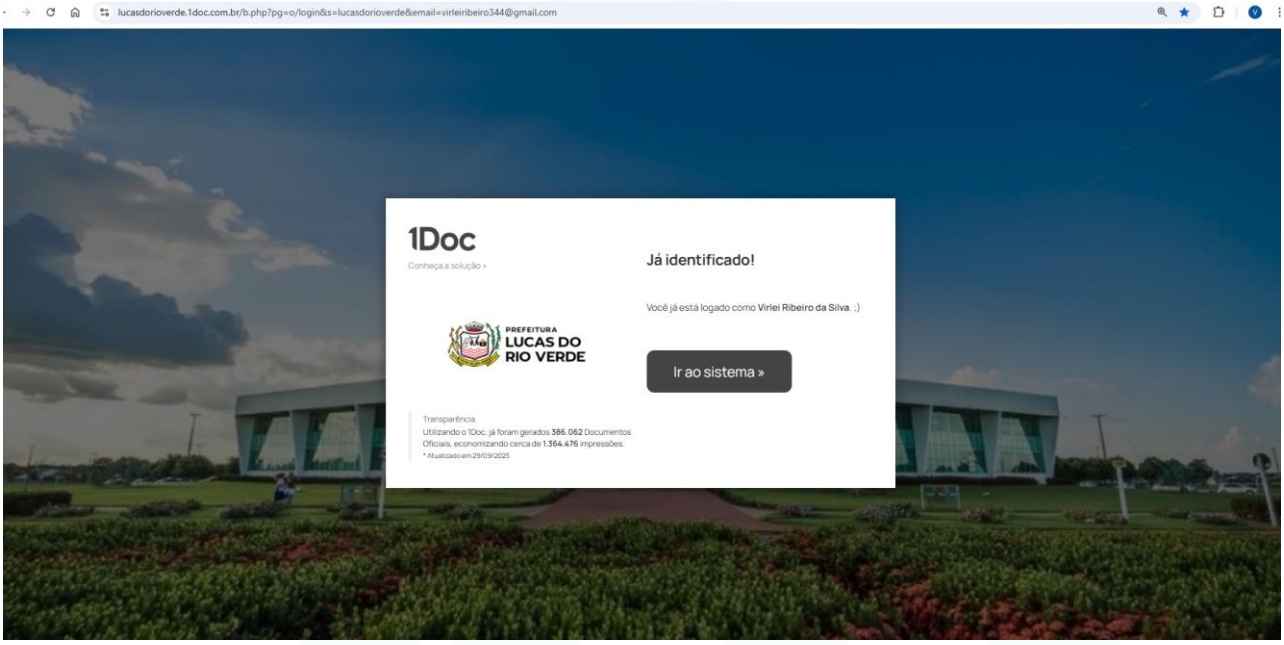
Cada tela abaixo corresponde a uma ação do encaminhamento ao fiscal.

SE HOUVER PROBLEMA

Se o fiscal ou o processo não puder ser identificado, pare e consulte Compras ou a Coordenação.

1. Entre no 1Doc com sua conta individual.

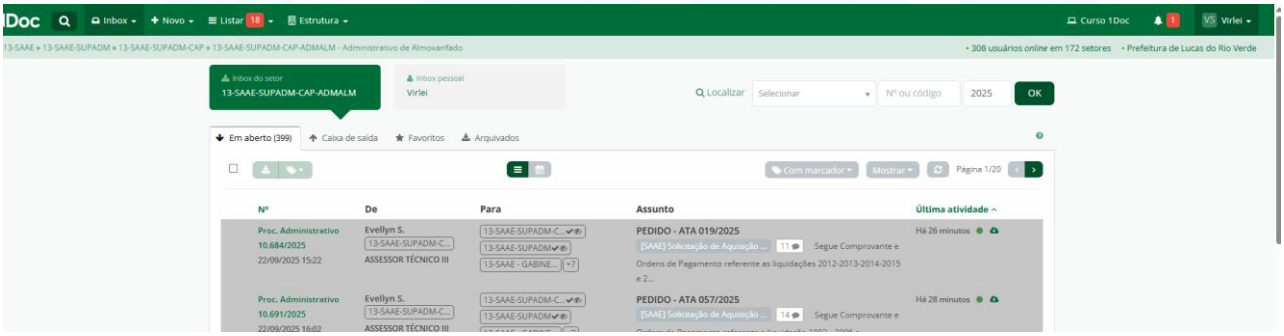
Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.23 — Entre no 1Doc com sua conta individual.

2. Use a pesquisa para localizar o processo pelo número da SF, processo ou fornecedor.

Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.24 — Use a pesquisa para localizar o processo pelo número da SF, processo ou fornecedor.

3. Abra o processo correto e confira o assunto, o fornecedor e os documentos já anexados.

Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.

Tela 1.25 — Abra o processo correto e confira o assunto, o fornecedor e os documentos já anexados.

4. Leia o conteúdo do processo e confirme se a entrega corresponde à aquisição pesquisada.

Quem faz: Conferente

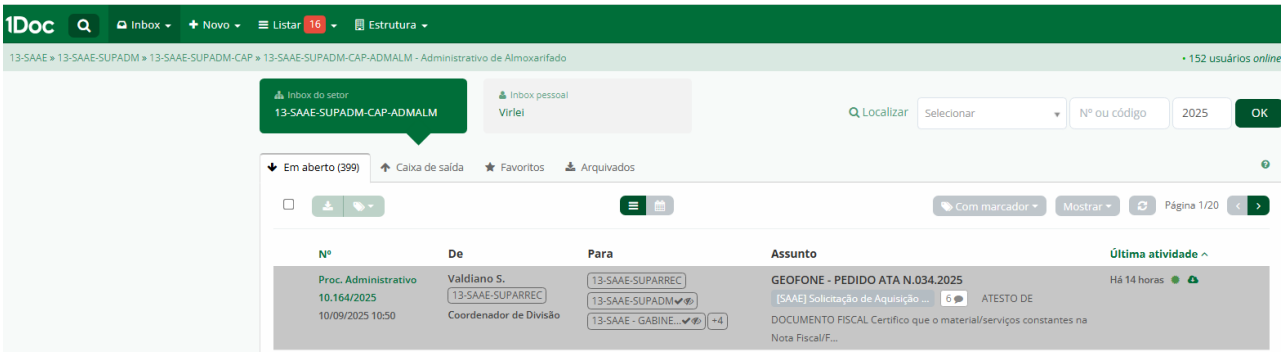
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.

Tela 1.26 — Leia o conteúdo do processo e confirme se a entrega corresponde à aquisição pesquisada.

5. Verifique o histórico de tramitação e identifique a etapa atual.

Quem faz: Conferente

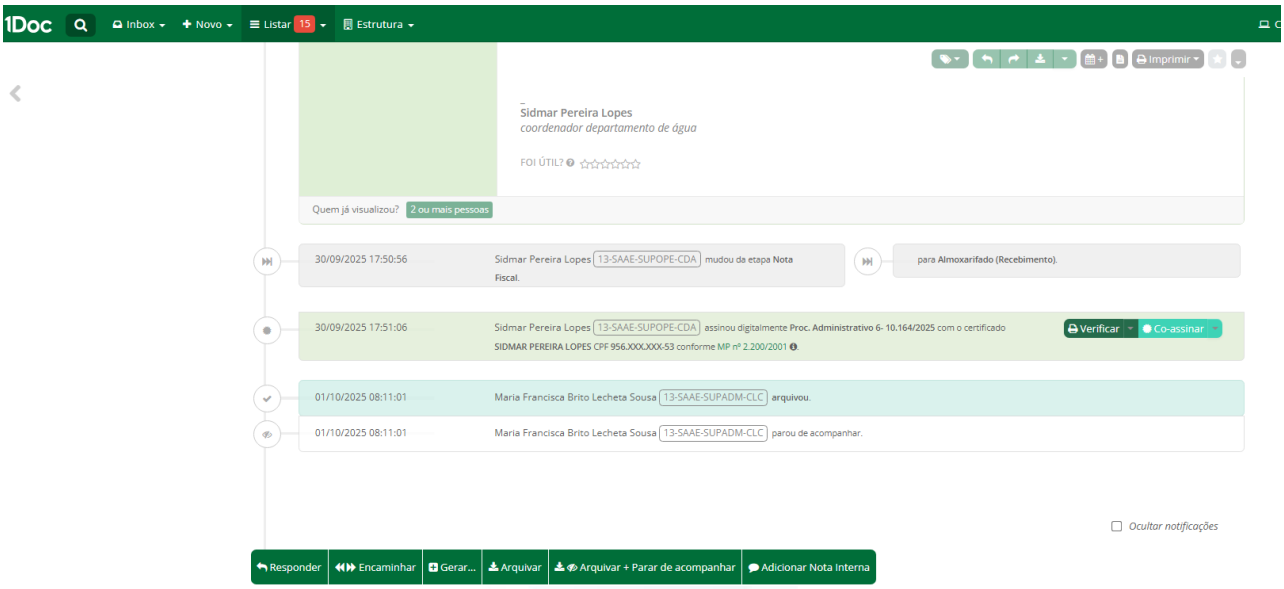
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.27 — Verifique o histórico de tramitação e identifique a etapa atual.

6. Clique em Encaminhar quando a documentação estiver pronta.

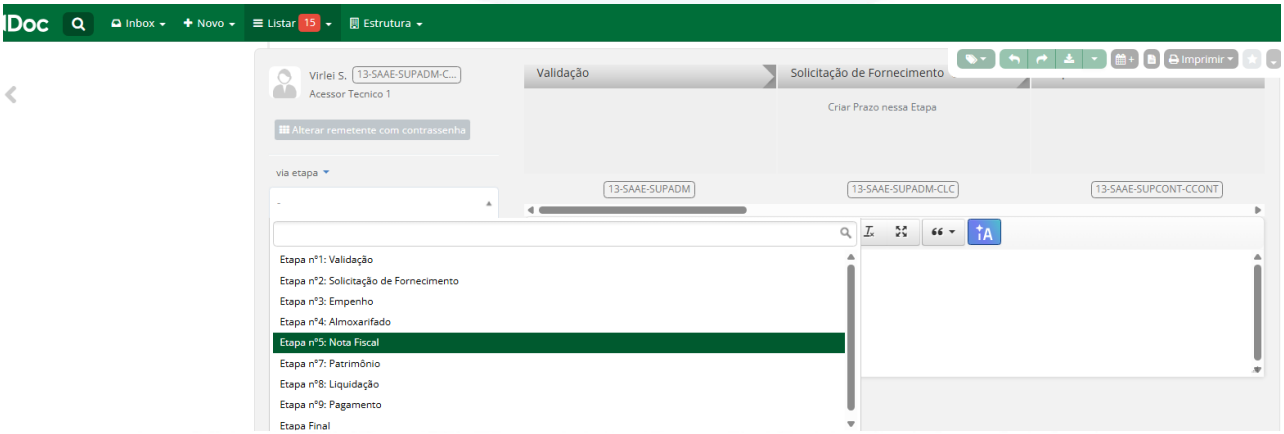
Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.28 — Clique em Encaminhar quando a documentação estiver pronta.

7. Escolha a etapa e o departamento responsáveis pela conferência e pelo atesto.

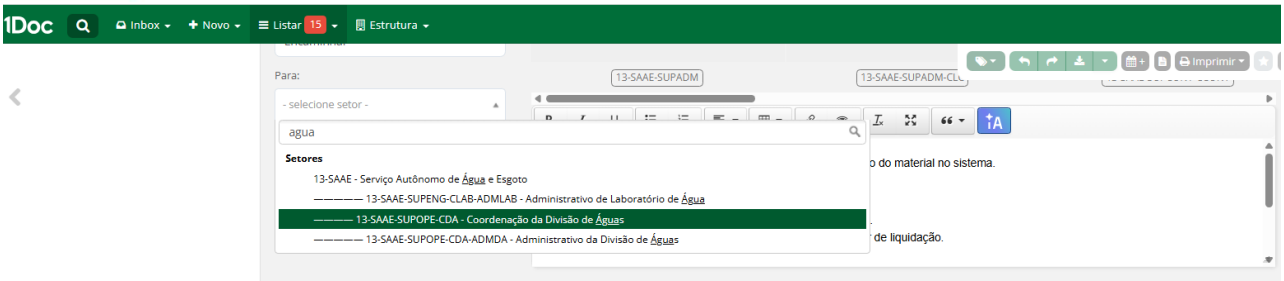
Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.29 — Escolha a etapa e o departamento responsáveis pela conferência e pelo atesto.

8. Selecione o fiscal indicado na Solicitação de Fornecimento.

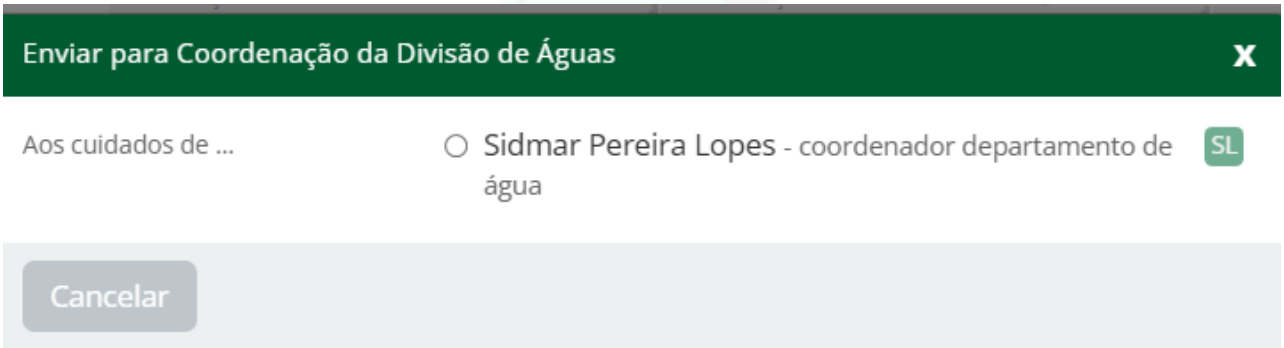
Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.30 — Selecione o fiscal indicado na Solicitação de Fornecimento.

9. Anexe a Nota Fiscal, a SF, o CRC e as evidências necessárias.

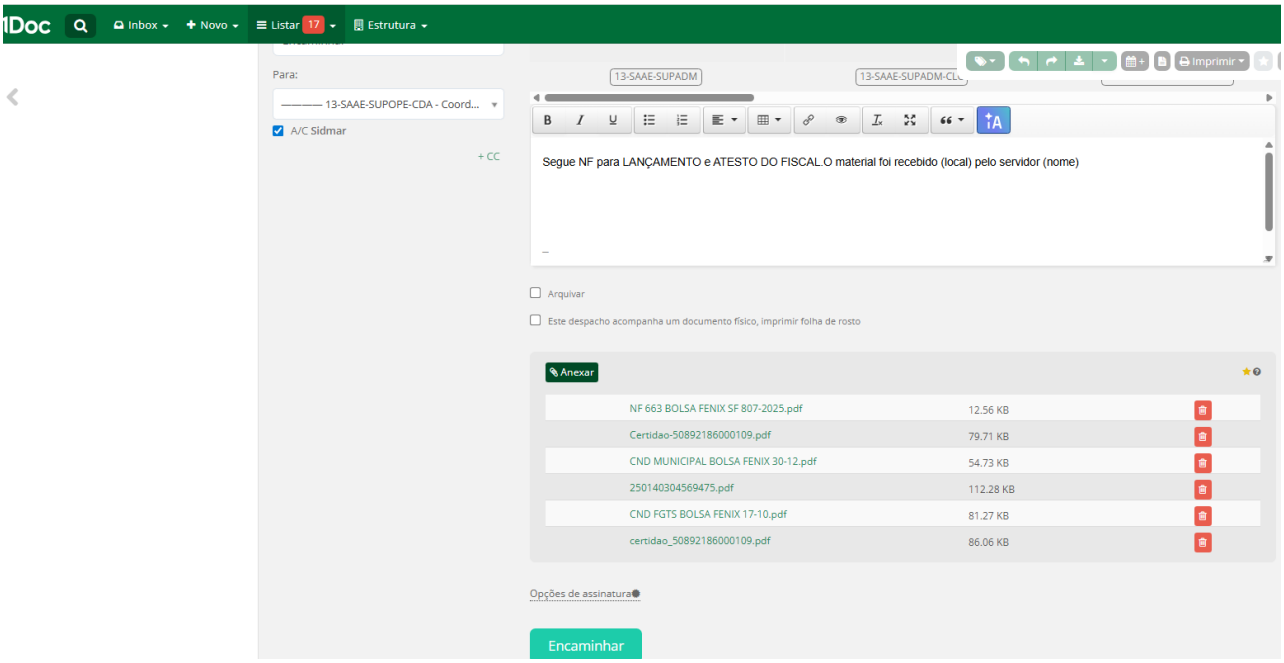
Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.31 — Anexe a Nota Fiscal, a SF, o CRC e as evidências necessárias.

10. Revise destinatário, texto e anexos e somente então conclua o encaminhamento.

Quem faz: Conferente
Confira: Processo correto, fiscal indicado na SF, texto objetivo e anexos completos.



Tela 1.32 — Revise destinatário, texto e anexos e somente então conclua o encaminhamento.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Checklist de encerramento

- ☐ NF e SF conferidas;
- ☐ 100% do material contado e inspecionado;
- ☐ Canhoto assinado somente depois da conferência;
- ☐ Divergências fotografadas, ressalvadas e comunicadas;
- ☐ Certidões e CRC conferidos;
- ☐ Documentos encaminhados ao fiscal no 1Doc.

Voltar ao sumário

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

CAPÍTULO 02 — LANÇAMENTO E ENTRADA DE NOTAS FISCAIS E GUARDA DOS MATERIAIS

Resumo operacional — Capítulo 02

Objetivo: transformar o recebimento físico em entrada formal, rastreável e corretamente classificada.

Fluxo 2 - Entrada da NF, guarda e arquivo

Regras de execução

- Nenhuma NF entra no estoque antes do atesto correto e assinado; conferir CNPJ, número, empresa, emissão e valor total.
- No Betha Contratos, registrar data, valor bruto, itens/quantidades e anexar somente NF e atesto.
- No Betha Almoxarifado, usar natureza "1 – Entrada por Aquisição" e o departamento/organograma da SF.
- Se a integração não aparecer, solicitar à Licitação a correção do cadastro; não improvisar.
- Guardar materiais pesados, frágeis, químicos e com validade conforme o risco; identificar com descrição e código legíveis.

ENCAMINHAMENTO Consumo: Liquidação. Bem permanente: Patrimônio e, após tombamento, Liquidação. Em dúvida, consulte o Patrimônio.

Passo a passo — Capítulo 02

Conferir o atesto, registrar o recebimento e a entrada nos sistemas, encaminhar o processo, guardar o material e arquivar os documentos.

Para que serve

Conferir o atesto, registrar o recebimento e a entrada nos sistemas, encaminhar o processo, guardar o material e arquivar os documentos.

PARE AQUI

Não continue quando faltar documento, autorização, assinatura ou quando a informação do sistema estiver diferente da situação física.

Responsável	Substituto	Regra principal
Assessor Técnico I — Almoxarifado	Ajudante Administrativo designado — Almoxarifado	A entrada somente pode ser concluída após o atesto do fiscal

Visão geral da rotina

1. Localizar o processo e conferir o atesto (p. 26)
2. Salvar NF e atesto com o nome padrão (p. 27)
3. Registrar o recebimento no Betha Contratos (p. 39)
4. Integrar e concluir a entrada no Betha Almoxarifado (p. 58)
5. Encaminhar para Liquidação ou Patrimônio (p. 34)
6. Identificar, guardar, atualizar planilha e arquivar (p. 63 e 65)

1. Conferir o atesto

As tarefas preparatórias podem começar antes do atesto, mas nenhuma Nota Fiscal pode entrar no estoque antes da assinatura do fiscal. Atente para que no atesto do fiscal constem as informações corretas da NF-e, especialmente os dados abaixo:

- CNPJ do fornecedor;
- Número da NF;
- Nome da empresa;
- Data de emissão;
- Valor total dos produtos.

Se houver erro, o Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos solicita a correção ao fiscal. A resposta deve ocorrer o mais breve possível, sem ultrapassar 48 horas.

2. Salvar a NF e o atesto

Para salvar o atesto assinado, clique na impressora e escolha Salvar como PDF.

PADRÃO DOS NOMES

ATESTO NF [NÚMERO] [FORNECEDOR] – SF [NÚMERO]
NF [NÚMERO] [FORNECEDOR] – SF [NÚMERO]

Faça assim no 1Doc — localizar, conferir e salvar o atesto

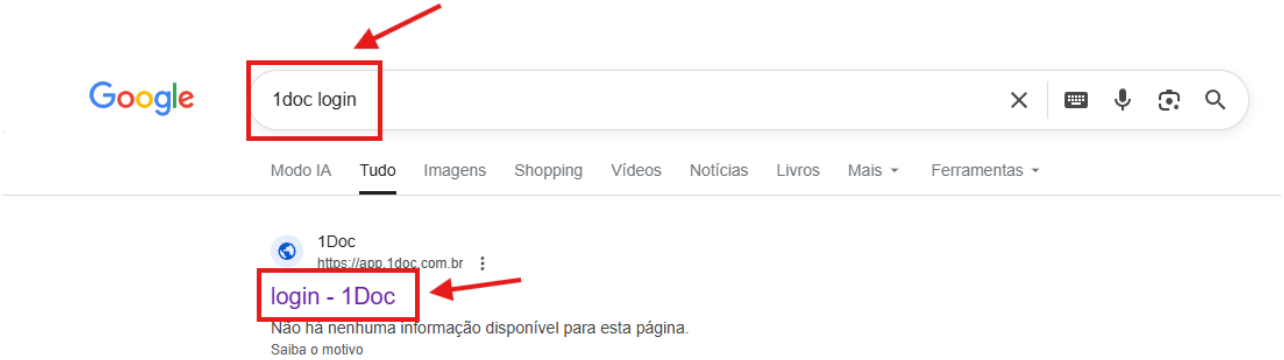
O texto explica a ação e o print logo abaixo mostra onde realizá-la.

SE HOUVER PROBLEMA

Atesto incorreto ou sem assinatura impede a entrada. Solicite correção ao fiscal em até 48 horas.

1. Pesquise o acesso oficial do 1Doc ou abra o endereço institucional salvo.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.



Tela 2.1 — Pesquise o acesso oficial do 1Doc ou abra o endereço institucional salvo.

2. Entre no 1Doc com e-mail e senha individuais.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

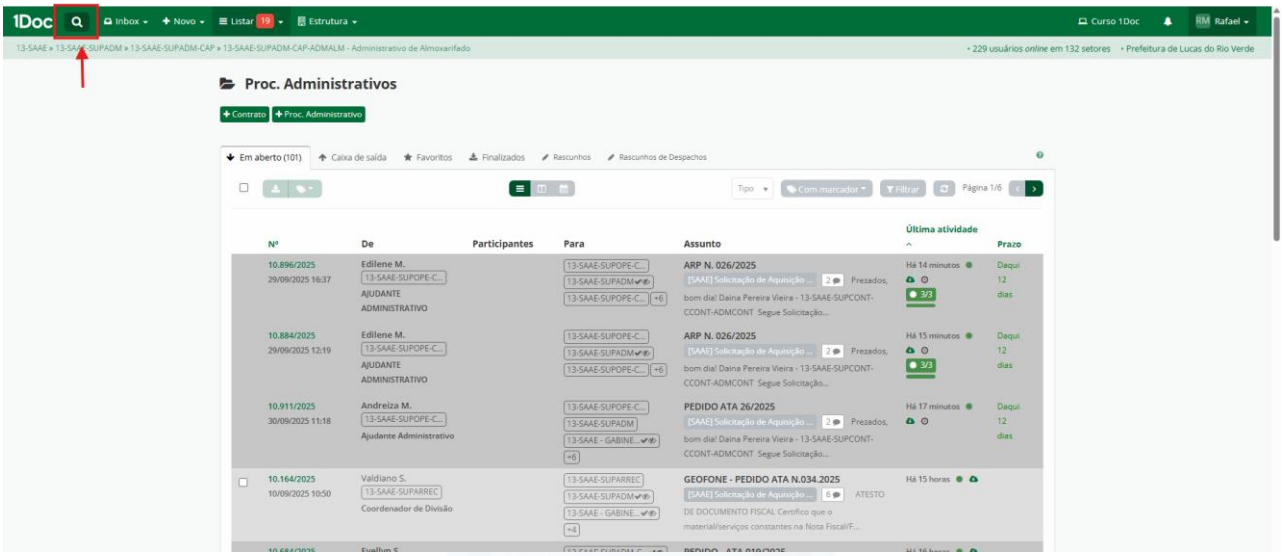
Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

Tela 2.2 — Entre no 1Doc com e-mail e senha individuais.

3. Abra a pesquisa geral.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

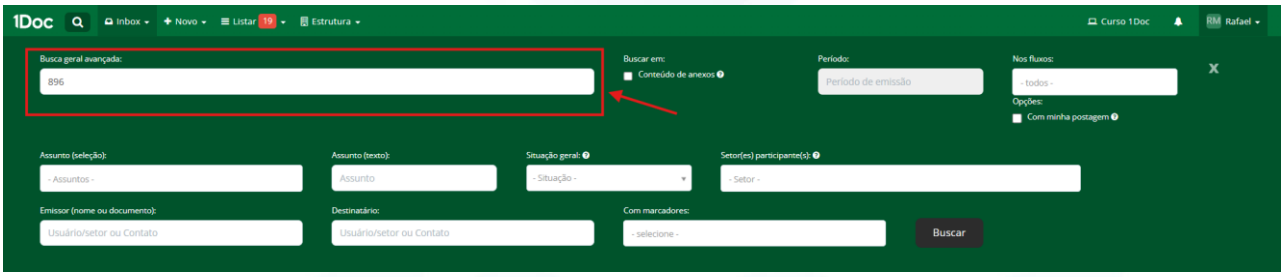


Tela 2.3 — Abra a pesquisa geral.

4. Digite o número da SF ou do processo na busca avançada.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

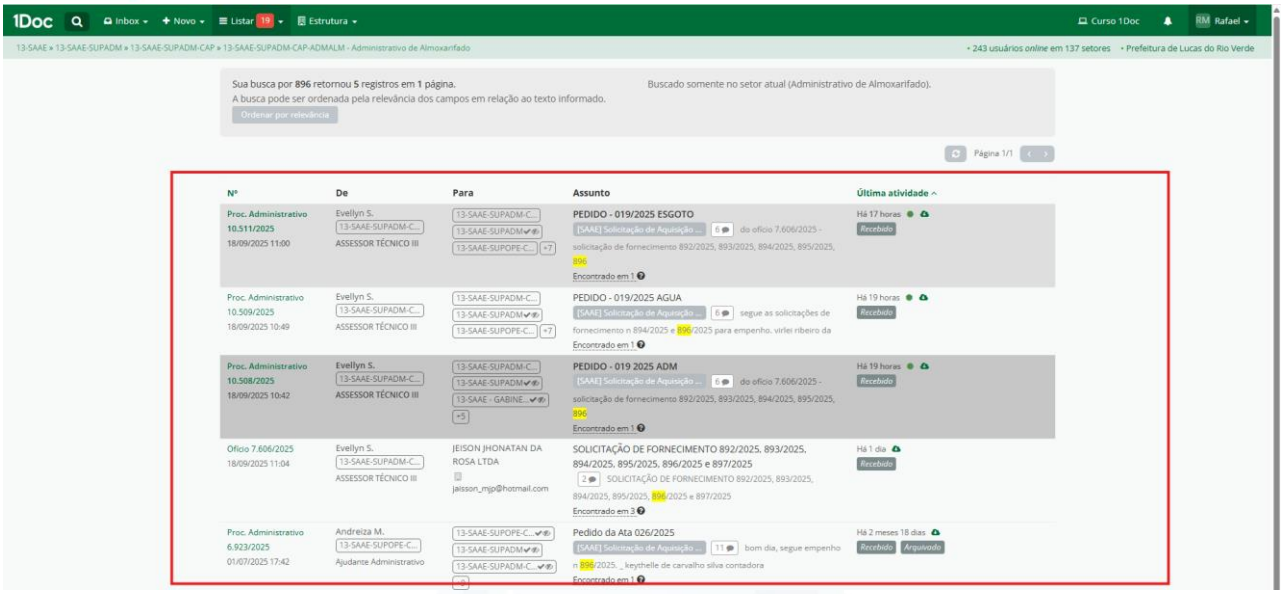


Tela 2.4 — Digite o número da SF ou do processo na busca avançada.

5. Analise os resultados e selecione o processo correto.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

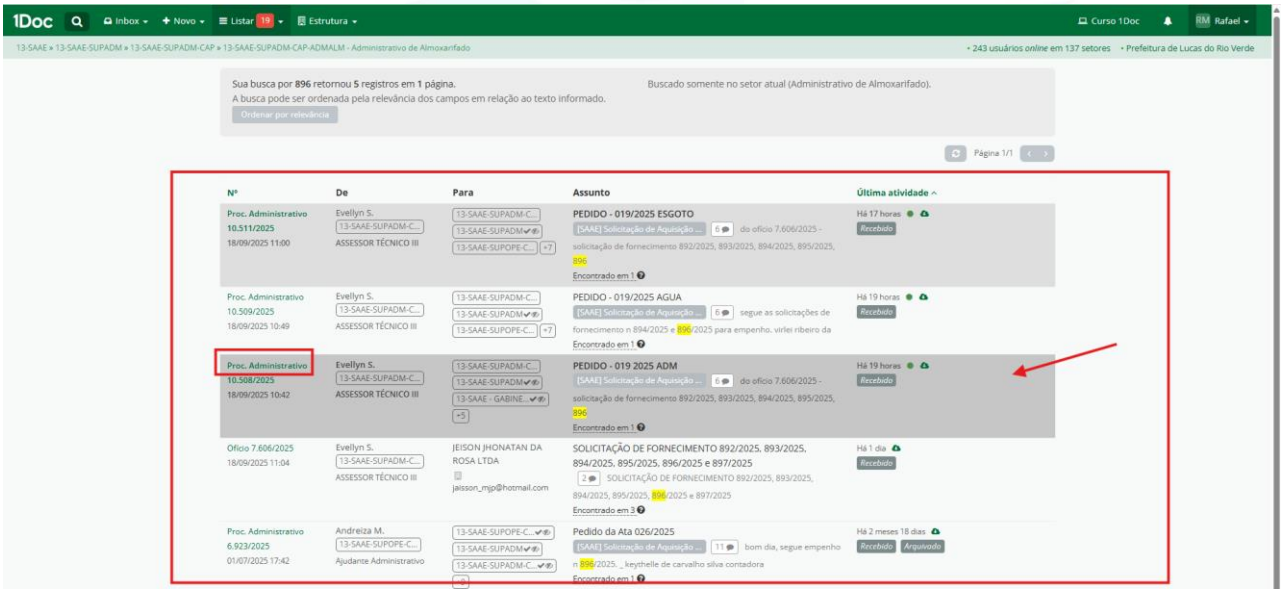


Tela 2.5 — Analise os resultados e selecione o processo correto.

6. Confirme que o processo está na etapa Nota Fiscal.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

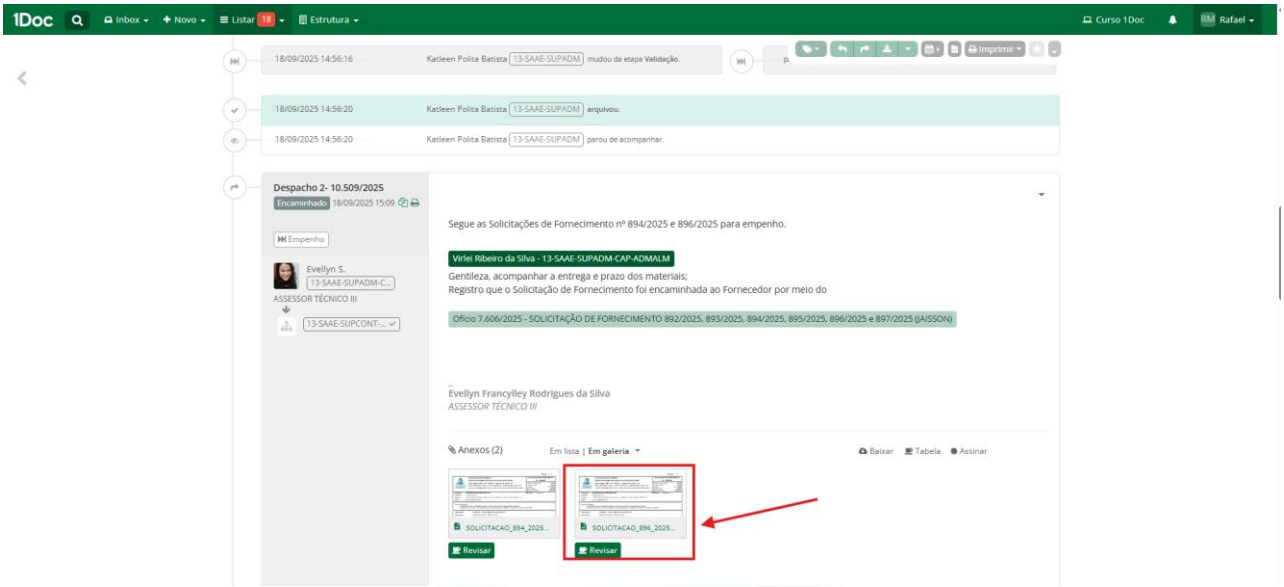


Tela 2.6 — Confirme que o processo está na etapa Nota Fiscal.

7. Abra os anexos e localize o atesto do fiscal.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

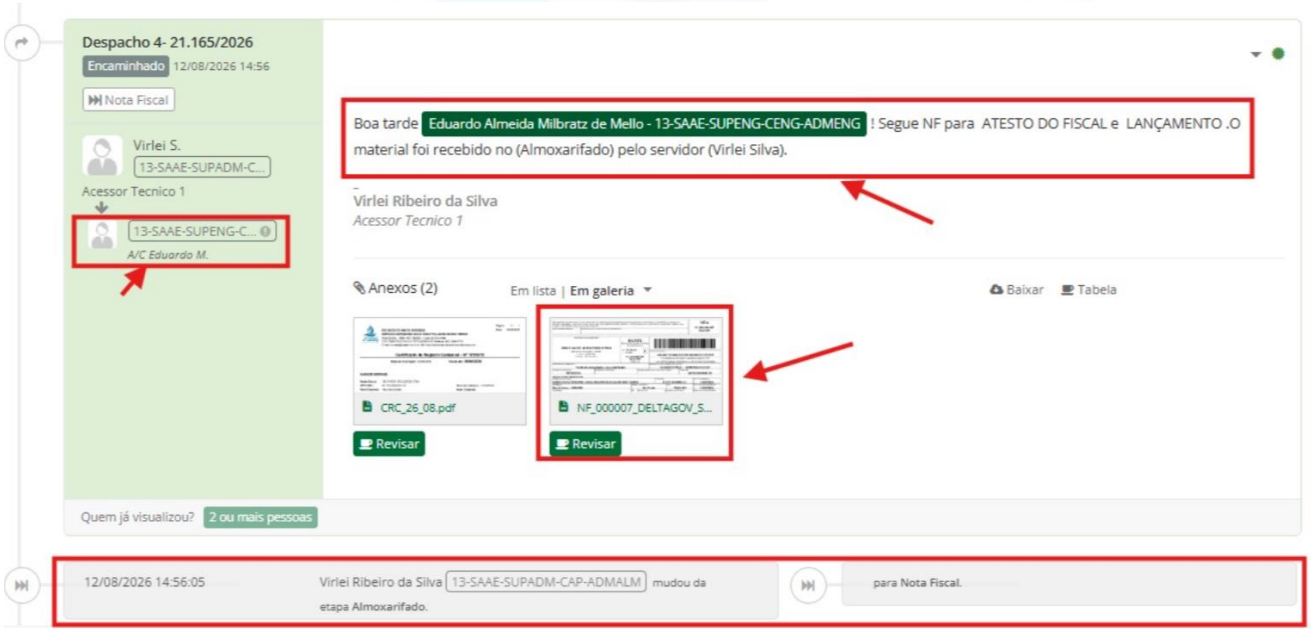


Tela 2.7 — Abra os anexos e localize o atesto do fiscal.

8. Compare o texto do atesto com a NF: empresa, CNPJ, número, emissão e valor.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

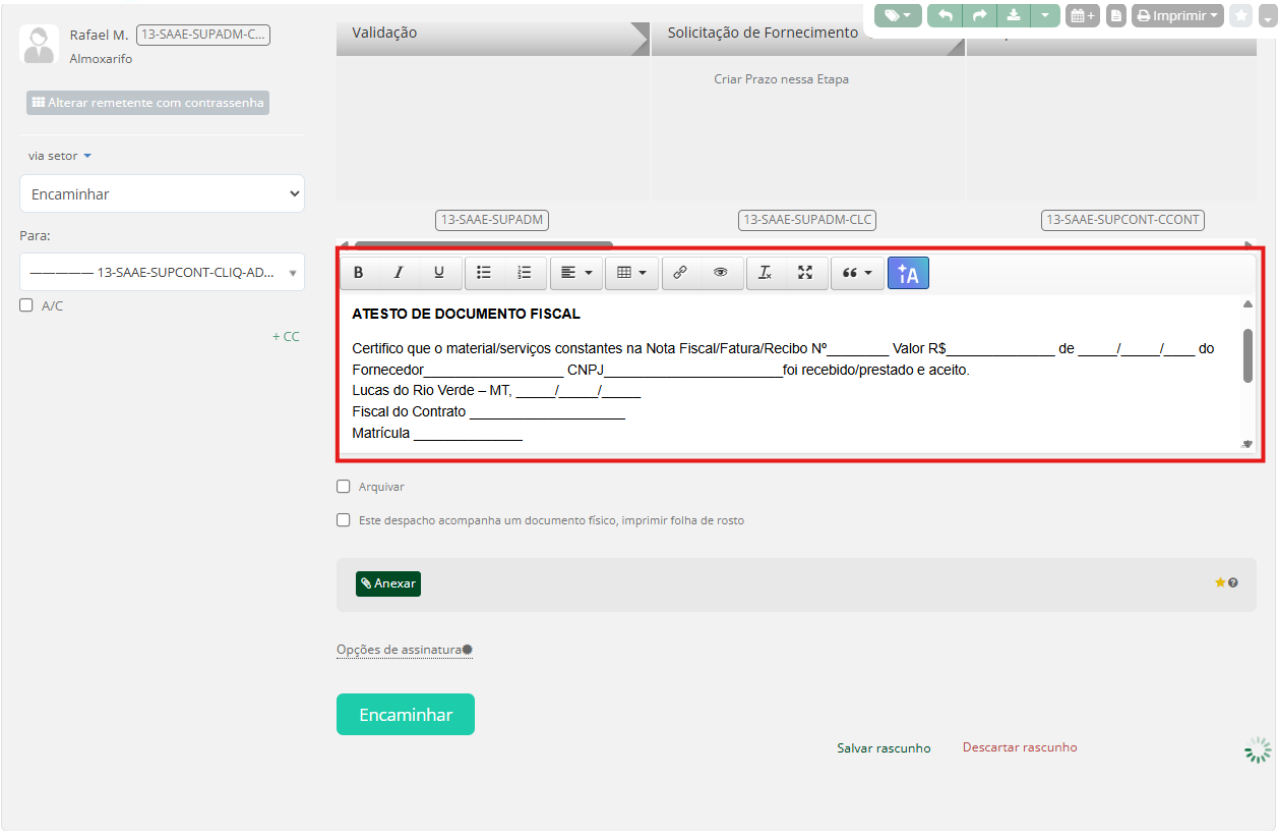


Tela 2.8 — Compare o texto do atesto com a NF: empresa, CNPJ, número, emissão e valor.

9. Se houver erro, devolva ao fiscal para correção antes de continuar.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.



Tela 2.9 — Se houver erro, devolva ao fiscal para correção antes de continuar.

10. Abra o atesto assinado em modo de impressão.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

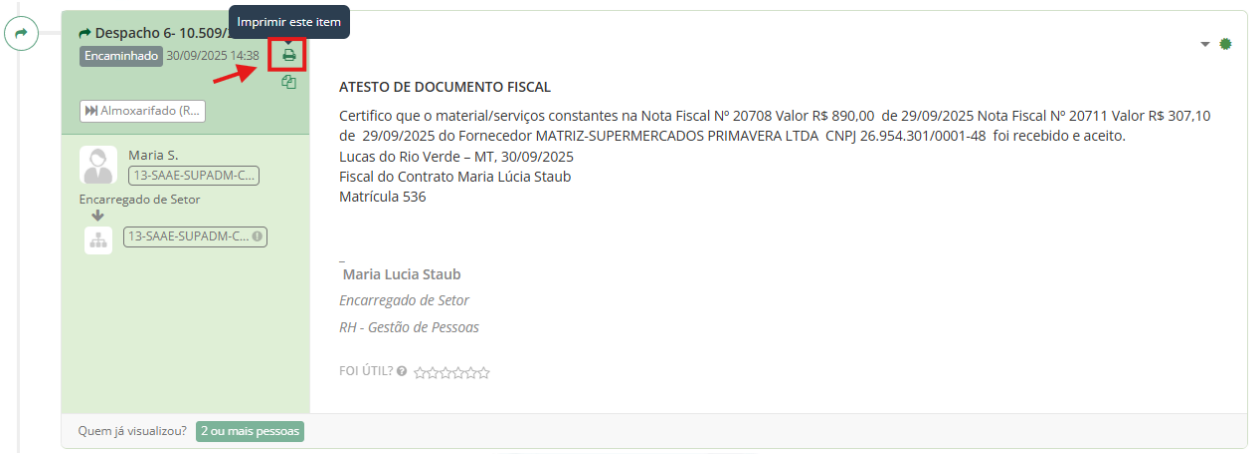
Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

Tela 2.10 — Abra o atesto assinado em modo de impressão.

11. Escolha Salvar como PDF.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

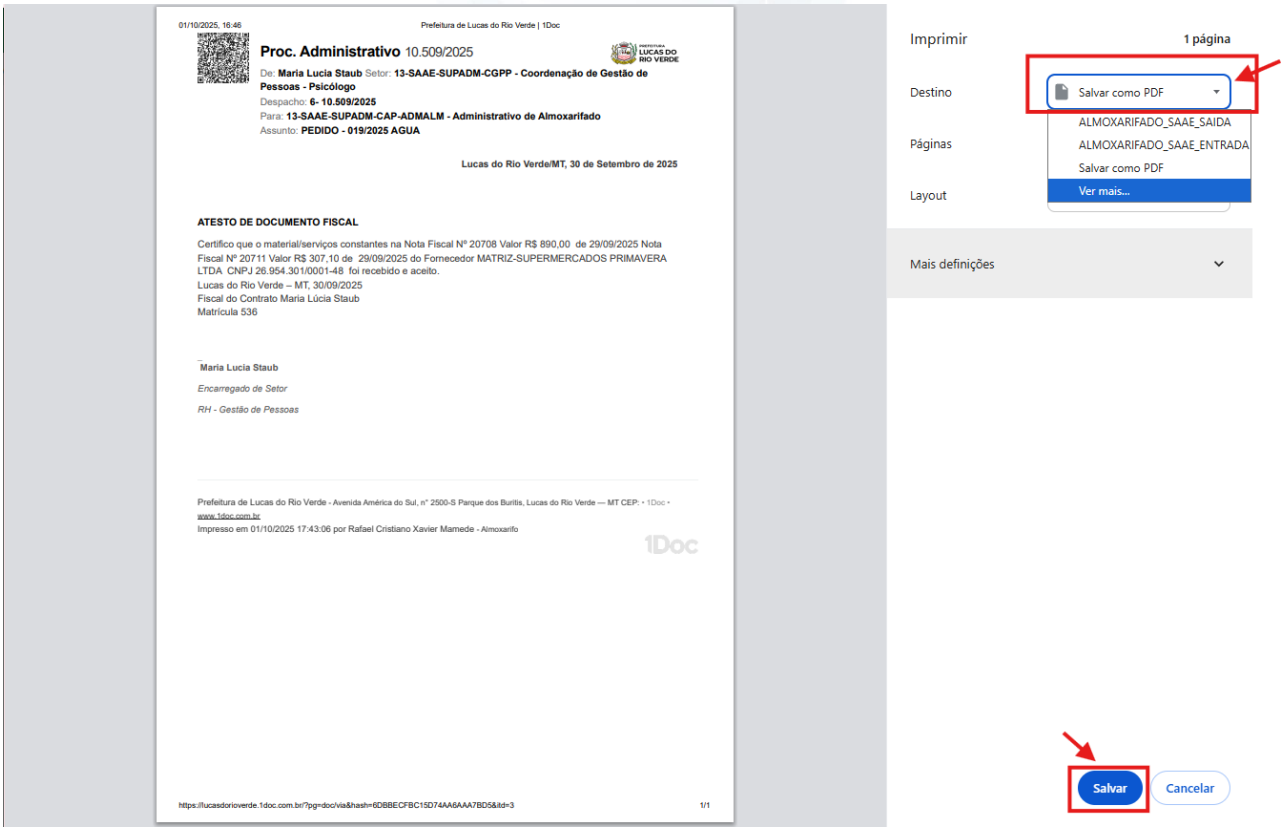


Tela 2.11 — Escolha Salvar como PDF.

12. Salve o arquivo com o padrão ATESTO NF [número] [fornecedor] – SF [número].

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.

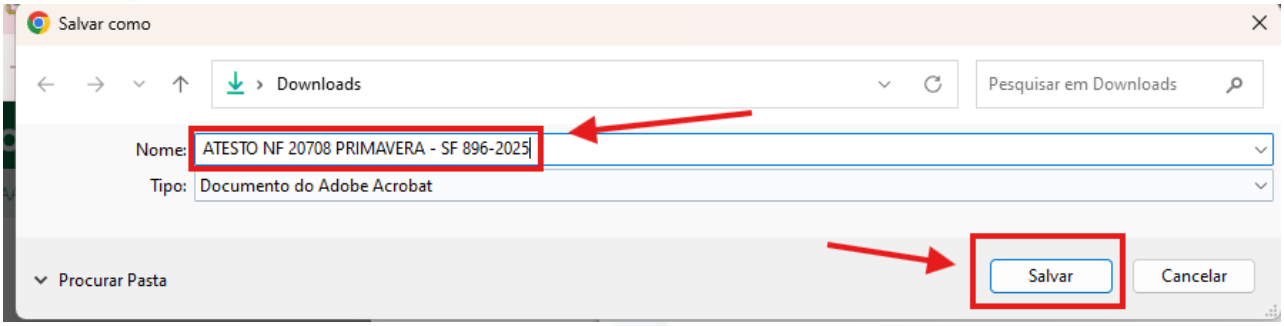


Tela 2.12 — Salve o arquivo com o padrão ATESTO NF [número] [fornecedor] – SF [número].

13. Confira o PDF salvo antes de fechar o processo.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: CNPJ, número da NF, empresa, emissão e valor devem coincidir com a Nota Fiscal.



Tela 2.13 — Confira o PDF salvo antes de fechar o processo.

3. Definir o encaminhamento

Tipo	Encaminhamento
Material de consumo	Depois do lançamento, encaminhar no 1Doc para Liquidação
Bem permanente	Encaminhar ao Patrimônio; após o tombamento, o Patrimônio encaminha à Liquidação
Desdobramento 3.3, mas item permanente	Avisar o Patrimônio e solicitar correção da classificação
Desdobramento 4.4, mas não estocável	Analisar a natureza do objeto; construção é exemplo de exceção

Faça assim no 1Doc — encaminhar para Liquidação ou Patrimônio

Use Liquidação para consumo e Patrimônio para bem permanente.

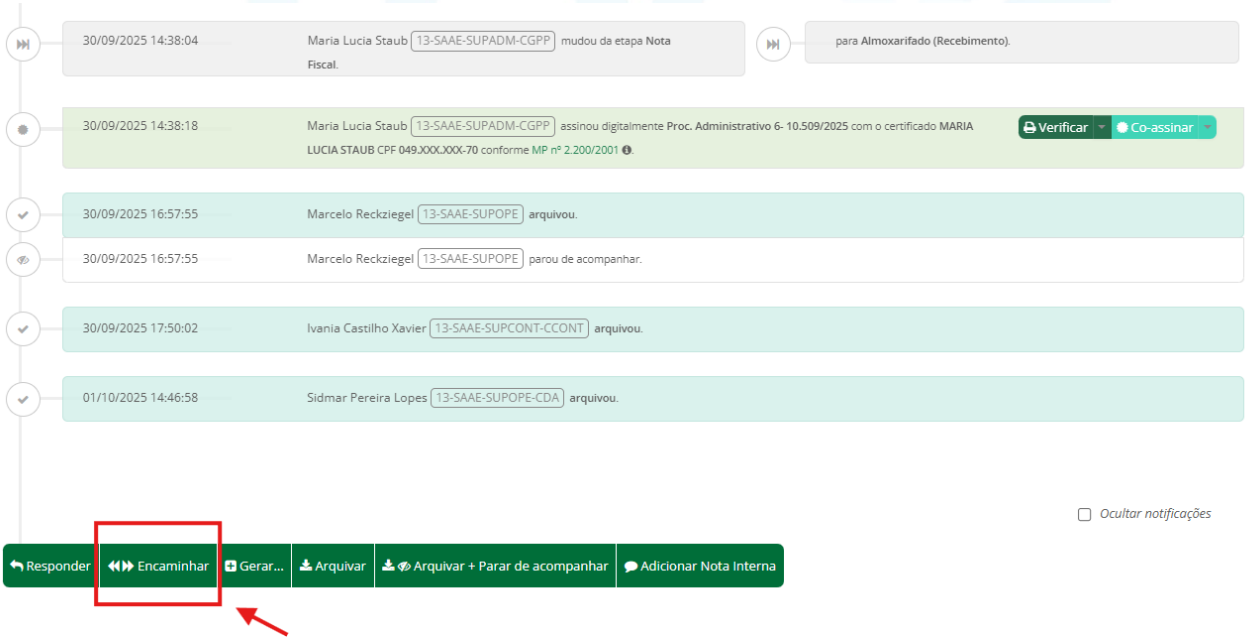
SE HOUVER PROBLEMA

Se houver dúvida entre consumo e permanente, pare e consulte o Patrimônio antes de encaminhar.

1. Clique em Encaminhar no processo.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

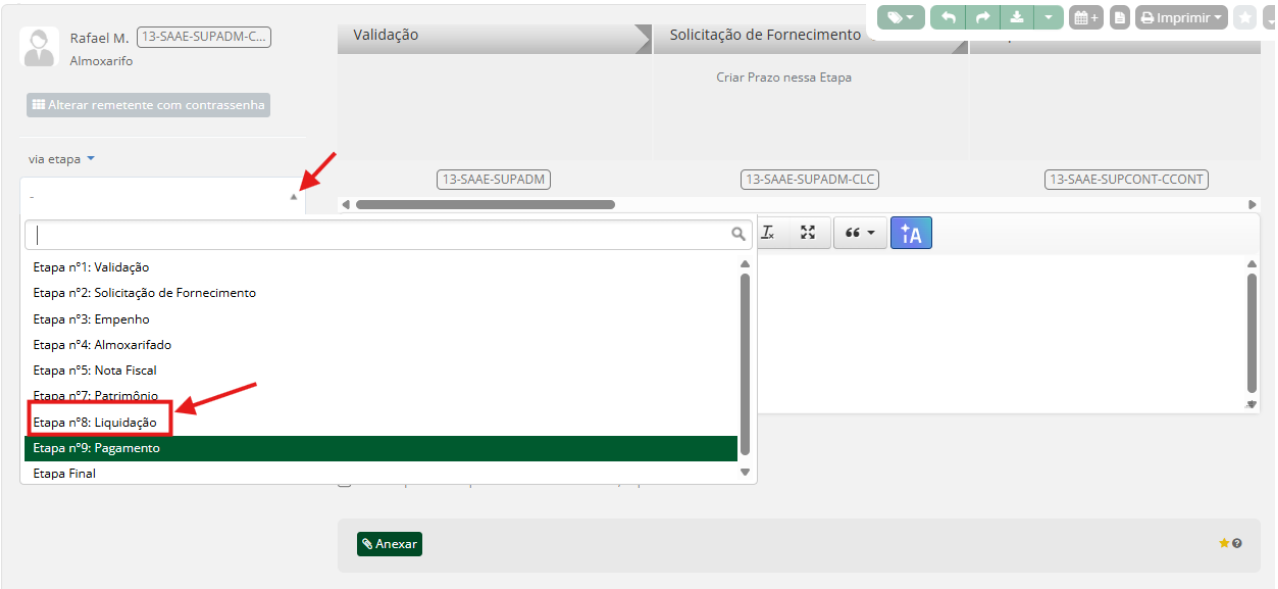


Tela 2.14 — Clique em Encaminhar no processo.

2. Escolha Liquidação quando o material não for bem permanente.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

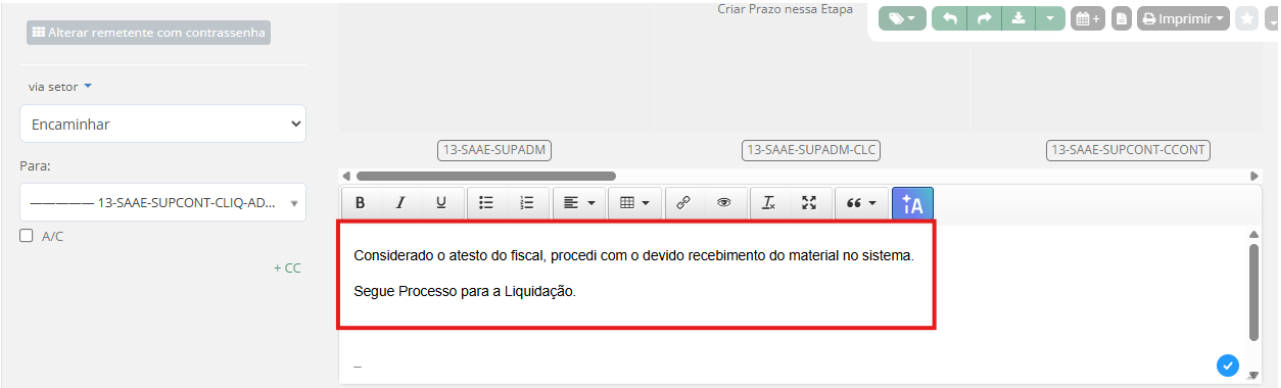


Tela 2.15 — Escolha Liquidação quando o material não for bem permanente.

3. Escreva um despacho curto informando que o recebimento foi registrado.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

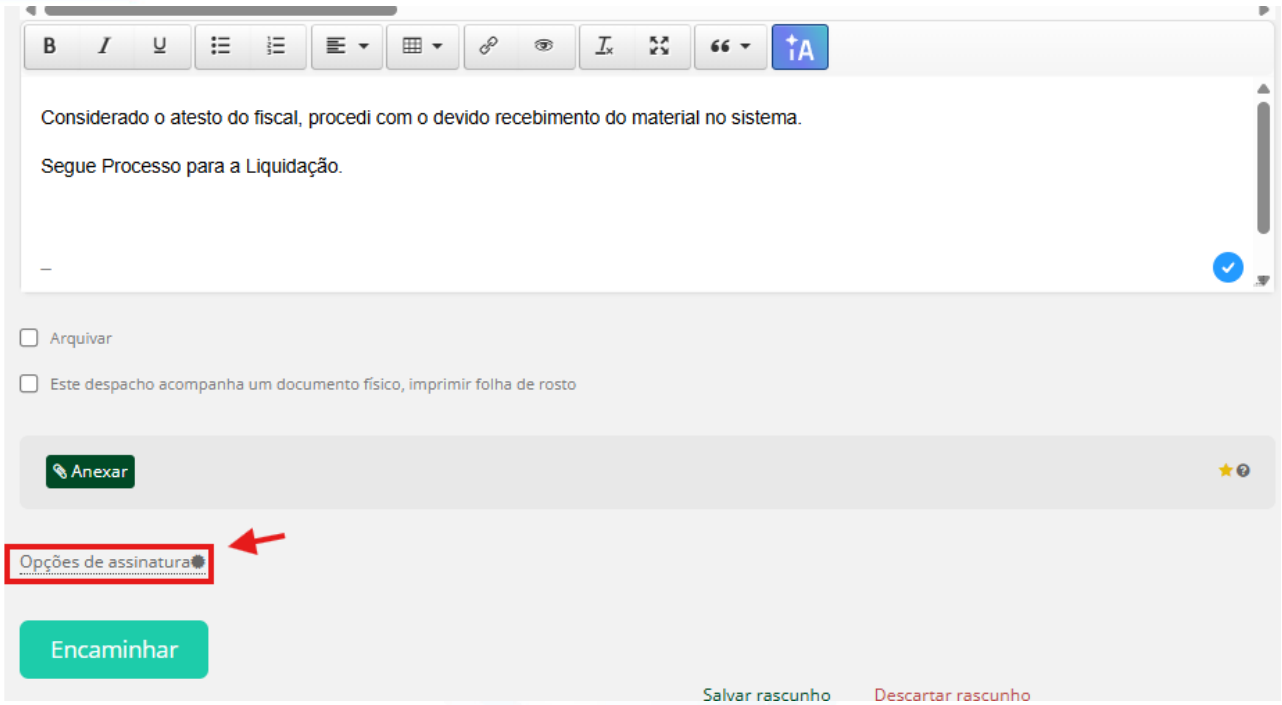


Tela 2.16 — Escreva um despacho curto informando que o recebimento foi registrado.

4. Revise o texto e os anexos antes de prosseguir.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.



Tela 2.17 — Revise o texto e os anexos antes de prosseguir.

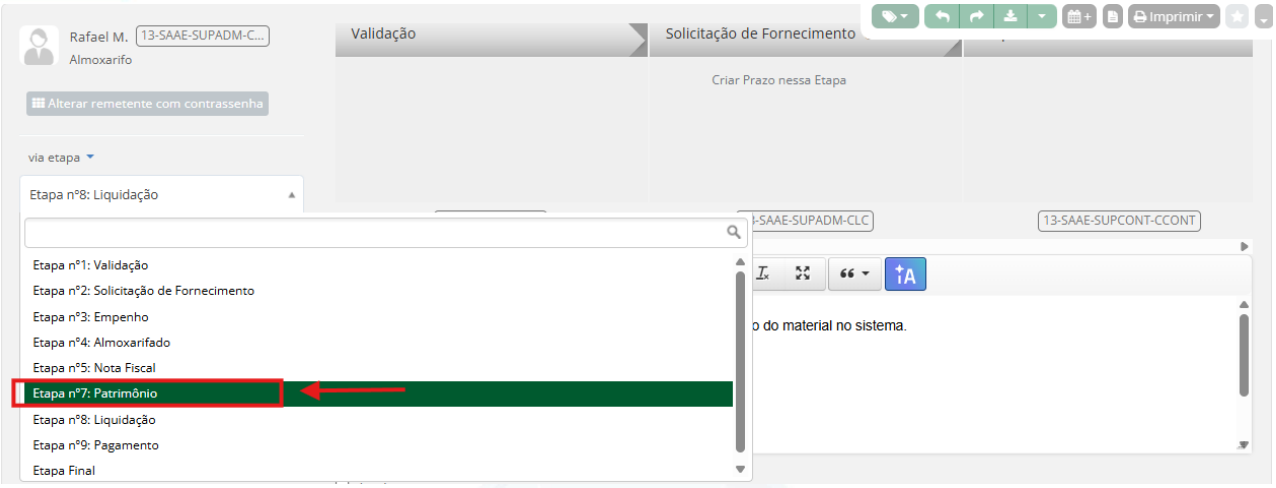
5. Abra as opções de assinatura quando o fluxo exigir assinatura do despacho.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

Tela 2.18 — Abra as opções de assinatura quando o fluxo exigir assinatura do despacho.

6. Selecione Assinatura 1Doc e conclua o encaminhamento.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

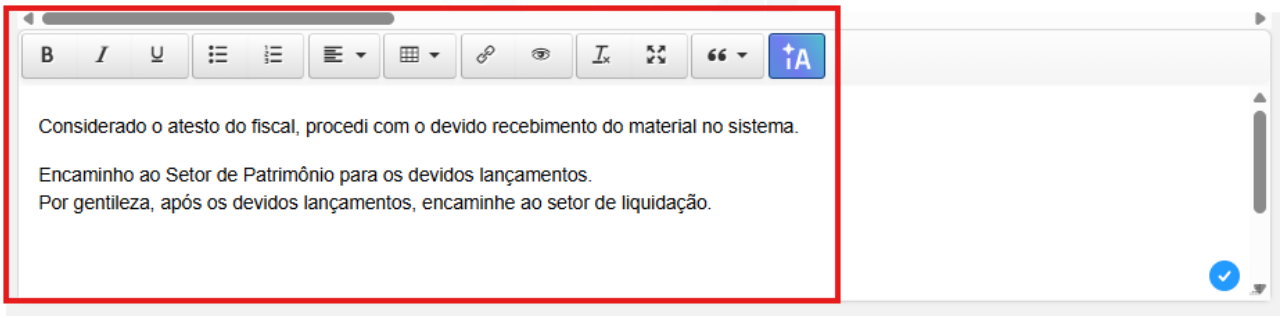


Tela 2.19 — Selecione Assinatura 1Doc e conclua o encaminhamento.

7. Para bem permanente, escolha a etapa Patrimônio.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

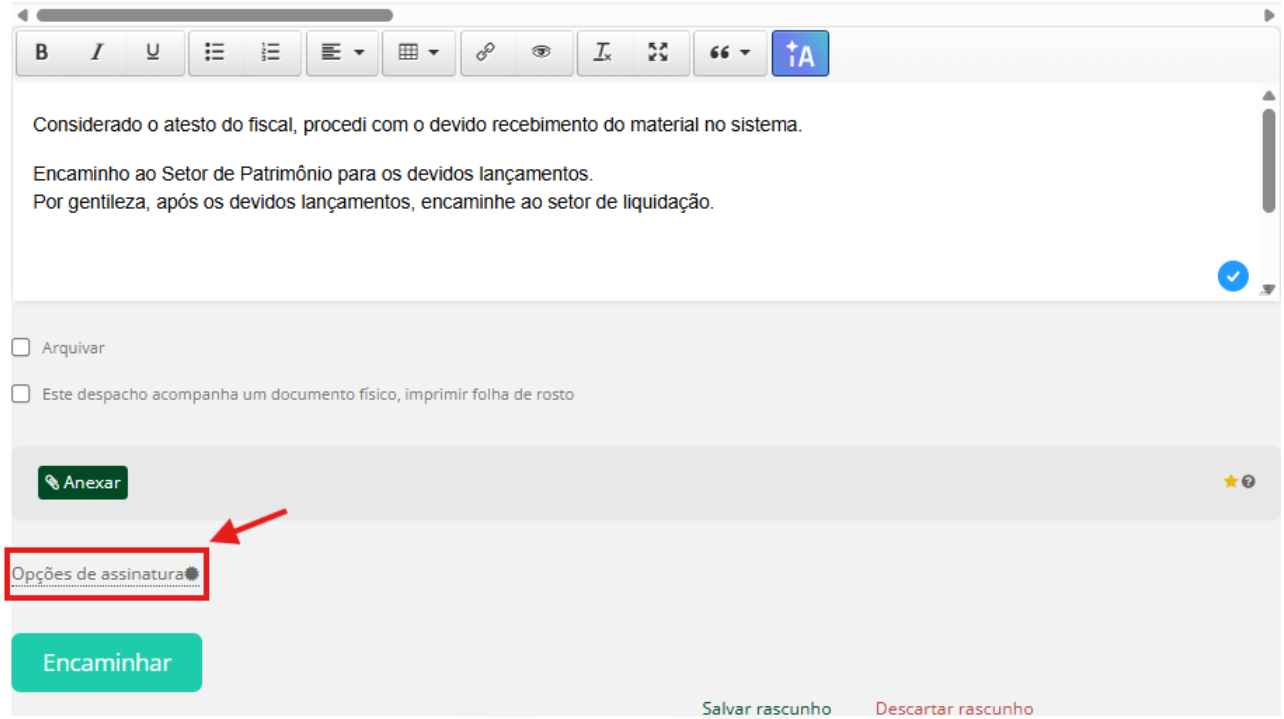


Tela 2.20 — Para bem permanente, escolha a etapa Patrimônio.

8. Informe que o processo deve retornar à Liquidação depois do tombamento pelo Setor de Patrimônio.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.



Tela 2.21 — Informe que o processo deve retornar à Liquidação depois do tombamento pelo Setor de Patrimônio.

9. Selecione a assinatura exigida e envie ao Patrimônio.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

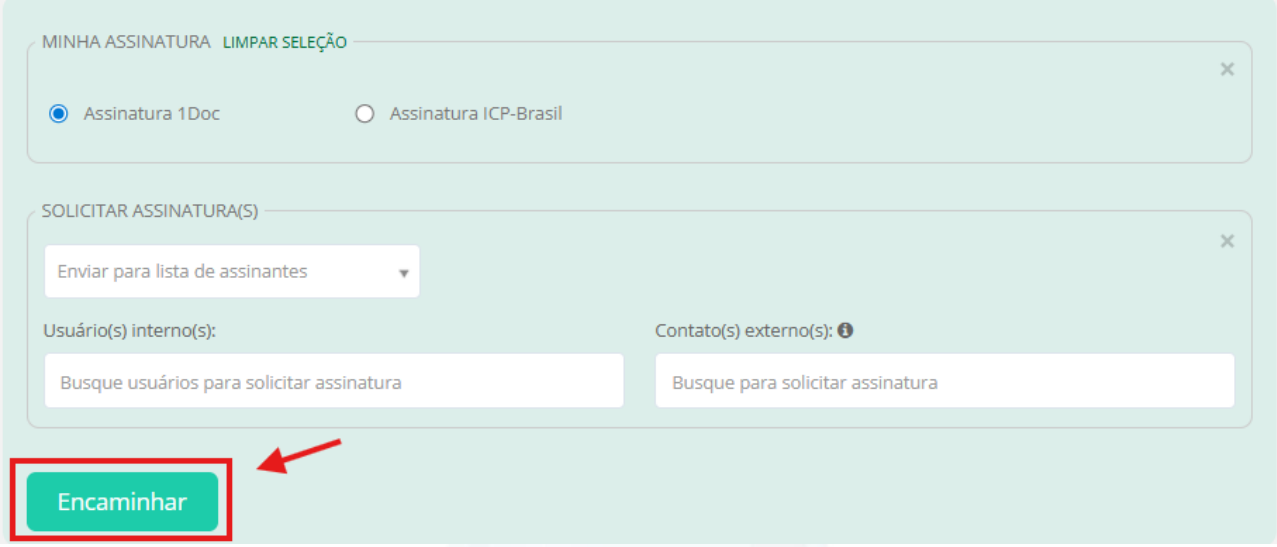
Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.

Tela 2.22 — Selecione a assinatura exigida e envie ao Patrimônio.

10. Confirme no histórico que o processo seguiu para o destino correto.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: A etapa escolhida deve corresponder à classificação real do material.



Tela 2.23 — Confirme no histórico que o processo seguiu para o destino correto.

4. Registrar o recebimento no Betha Contratos

1. Localize a SF.
2. Clique em Recebimento/Adicionar recebimento.
3. Informe a data em que o lançamento está sendo realizado.
4. Use como valor bruto o valor total da Nota Fiscal.
5. Em entrega parcial, registre somente os itens e quantidades que constam na NF daquela entrega.
6. Anexe apenas a Nota Fiscal e o atesto do fiscal.
7. Salve e confira se a integração foi criada.

ENTREGA PARCIAL

O saldo permanece pendente na mesma SF. Cada entrega parcial precisa de NF própria, com os itens recebidos e os mesmos valores unitários da SF.

Faça assim no Betha Contratos — registrar o recebimento

As telas acompanham a sequência completa, inclusive entrega parcial e integração.

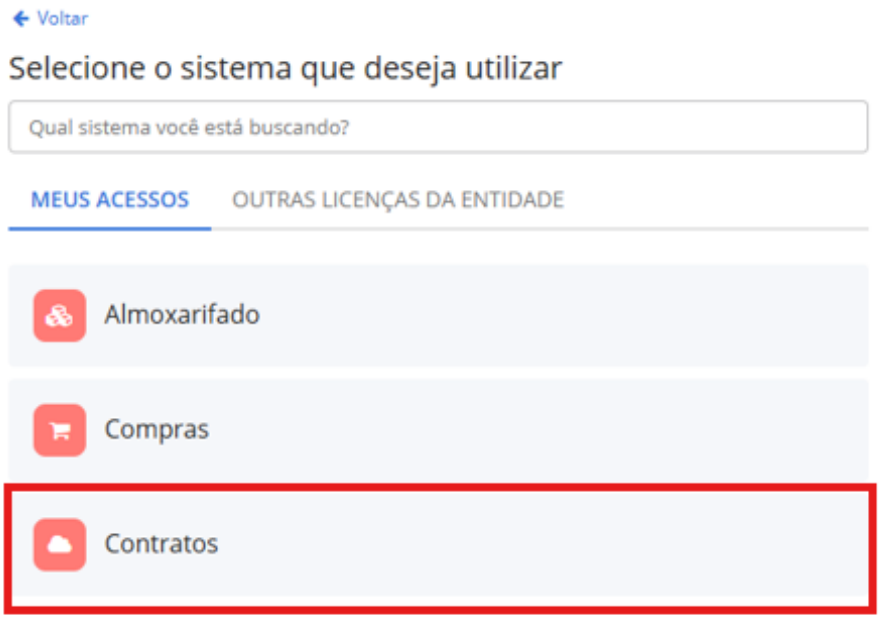
SE HOUVER PROBLEMA

Se a integração não for criada, não improvise a entrada: solicite à Licitação a correção do cadastro do item.

1. Abra o sistema Contratos.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



Tela 2.24 — Abra o sistema Contratos.

2. Acesse Solicitações de Fornecimento.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

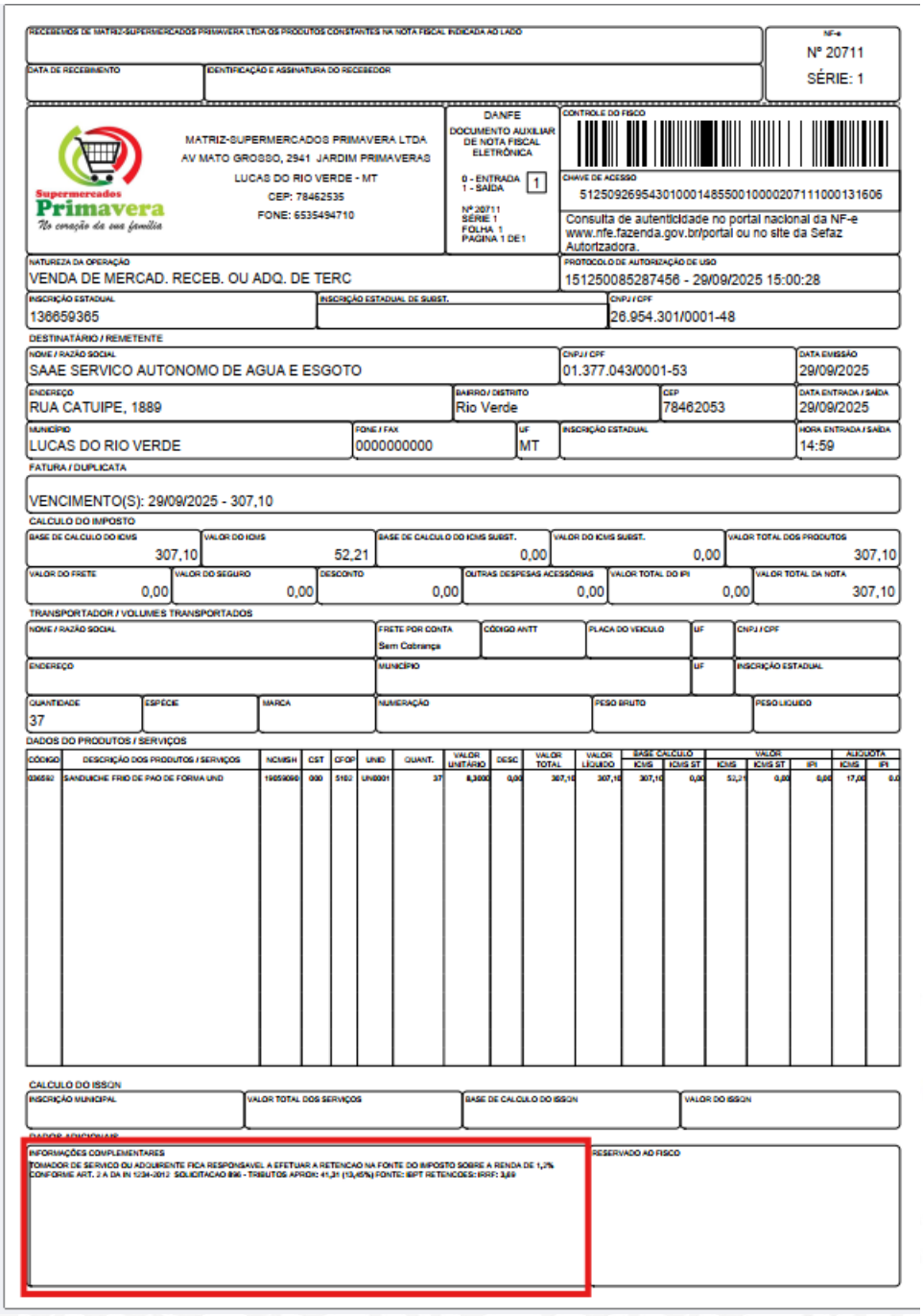
Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

Tela 2.25 — Acesse Solicitações de Fornecimento.

3. Localize na NF o número da SF e confira se corresponde ao processo.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



RECEBEMOS DE MATRIZ-SUPERMERCADOS PRIMAVERA LTDA OS PRODUTOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO

DATA DE RECEBIMENTO | IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
Nº 20711
SÉRIE: 1

Supermercados Primavera
No coração da sua família

MATRIZ-SUPERMERCADOS PRIMAVERA LTDA
AV MATO GROSSO, 2941 JARDIM PRIMAVERAS
LUCAS DO RIO VERDE - MT
CEP: 78462535
FONE: 6535494710

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0 - ENTRADA
1 - SAÍDA
1
Nº 20711
SÉRIE 1
FOLHA 1
PAGINA 1 DE1

CONTROLE DO FISCO

CHAVE DE ACESSO
51250926954301000148550010000207111000131606

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora.

NATUREZA DA OPERAÇÃO: VENDA DE MERCAD. RECEB. OU ADQ. DE TERC
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 151250085287456 - 29/09/2025 15:00:28

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 136659365
INSCRIÇÃO ESTADUAL DE SUBST.:
CNPJ / CPF: 26.954.301/0001-48

DESTINATÁRIO / REMETENTE

NOME / RAZÃO SOCIAL: SAAE SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
CNPJ / CPF: 01.377.043/0001-53
DATA EMISSÃO: 29/09/2025

ENDEREÇO: RUA CATUIPE, 1889
BAIRRO / DISTRITO: Rio Verde
CEP: 78462053
DATA ENTRADA / SAÍDA: 29/09/2025

MUNICÍPIO: LUCAS DO RIO VERDE
FONE / FAX: 0000000000
UF: MT
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
HORA ENTRADA / SAÍDA: 14:59

FATURA / DUPLICATA
VENCIMENTO(S): 29/09/2025 - 307,10

CALCULO DO IMPOSTO

BASE DE CALCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CALCULO DO ICMS SUBST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
307,10	52,21	0,00	0,00	307,10

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,10

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME / RAZÃO SOCIAL:
FRETE POR CONTA: Sem Cobrança
CÓDIGO ANTT:
PLACA DO VEÍCULO:
UF:
CNPJ / CPF:

ENDEREÇO:
MUNICÍPIO:
UF:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:

QUANTIDADE: 37
ESPÉCIE:
MARCA:
NUMERAÇÃO:
PESO BRUTO:
PESO LÍQUIDO:

DADOS DO PRODUTOS / SERVIÇOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	DESC	VALOR TOTAL	VALOR LÍQUIDO	BASE CALCULO ICMS	BASE CALCULO ICMS ST	VALOR ICMS	VALOR ICMS ST	VALOR IPI	ALIQUOTA ICMS	ALIQUOTA IPI
036580	SANDUICHE FRIO DE PAO DE FORMA UND	19059090	000	5102	UN0001	37	8,3000	0,00	307,10	307,10	307,10	0,00	52,21	0,00	0,00	17,00	0,0

CALCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CALCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
TOMADOR DE SERVICO OU ADQUIRENTE FICA RESPONSAVEL A EFETUAR A RETENCAO NA FONTE DO IMPOSTO SOBRE A RENDA DE 1,2% CONFORME ART. 2 A DA IN 1234-2012 SOLICITACAO 896 - TRIBUTOS APROX: 41,31 (13,45%) FONTE: IBPT RETENCOES: IRRF: 3,69

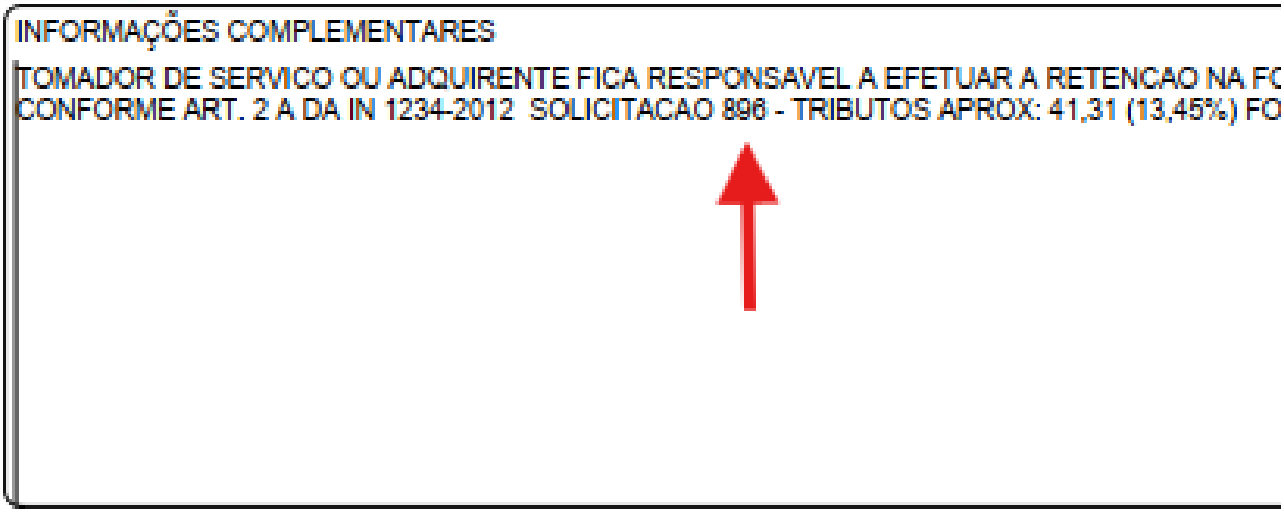
RESERVADO AO FISCO

Tela 2.26 — Localize na NF o número da SF e confira se corresponde ao processo.

4. Observe informações complementares da NF, inclusive retenções, quando existirem.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

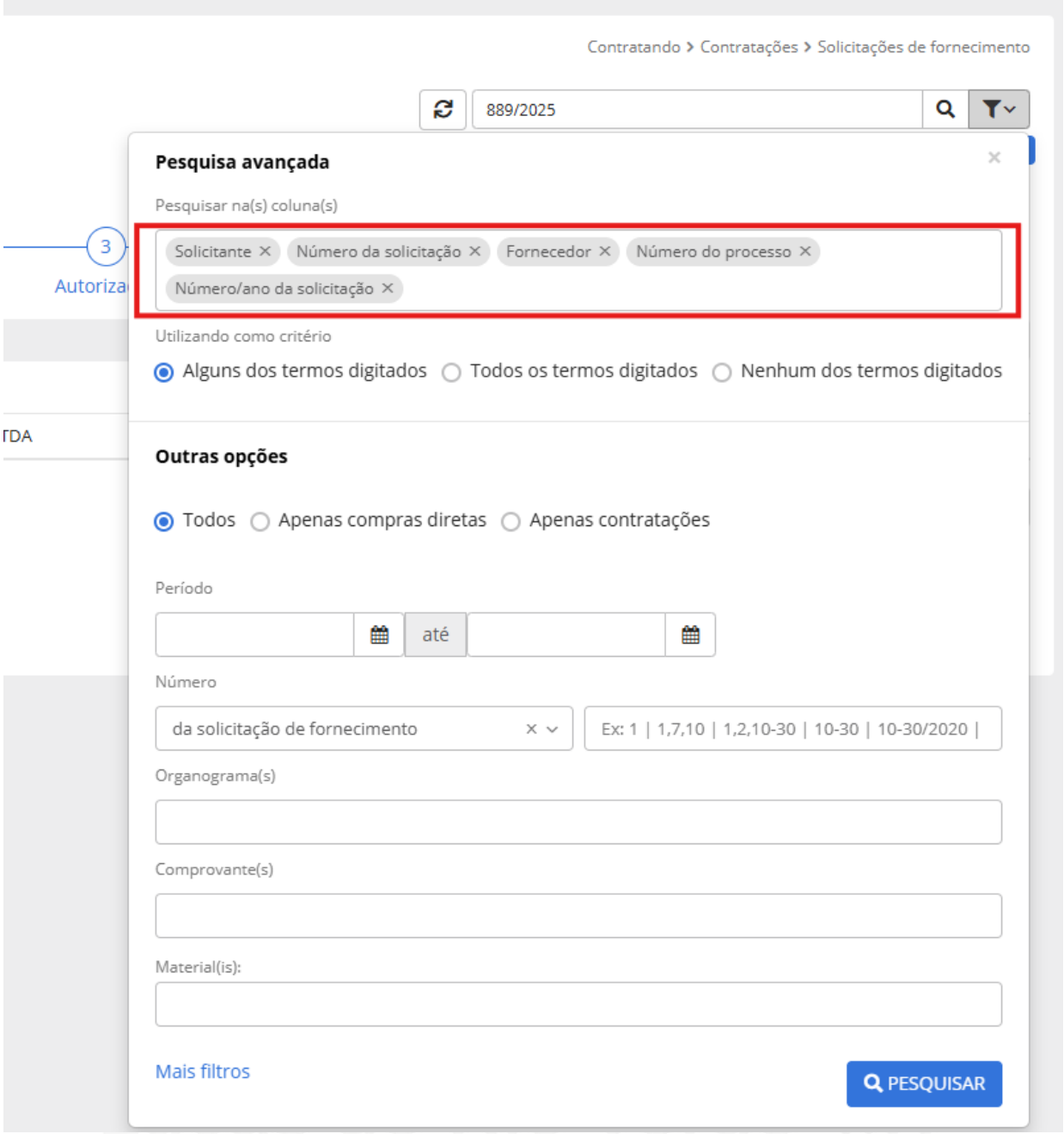


Tela 2.27 — Observe informações complementares da NF, inclusive retenções, quando existirem.

5. Use a pesquisa avançada para localizar a solicitação.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

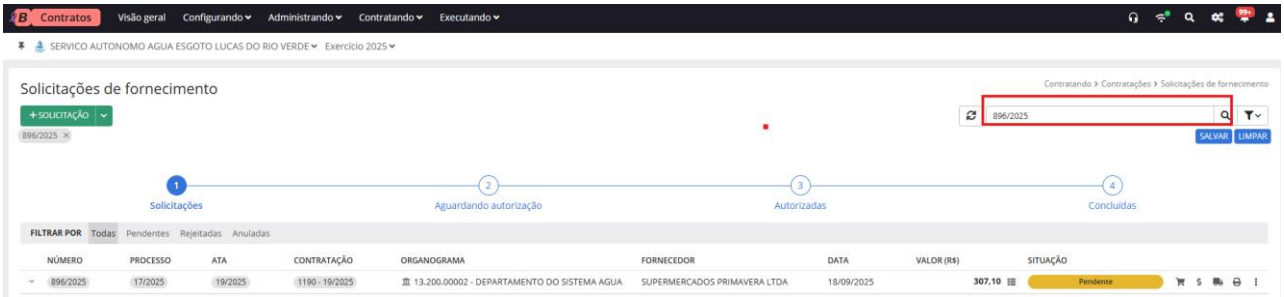


Tela 2.28 — Use a pesquisa avançada para localizar a solicitação.

6. Abra a SF correta e confira fornecedor, itens e situação.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

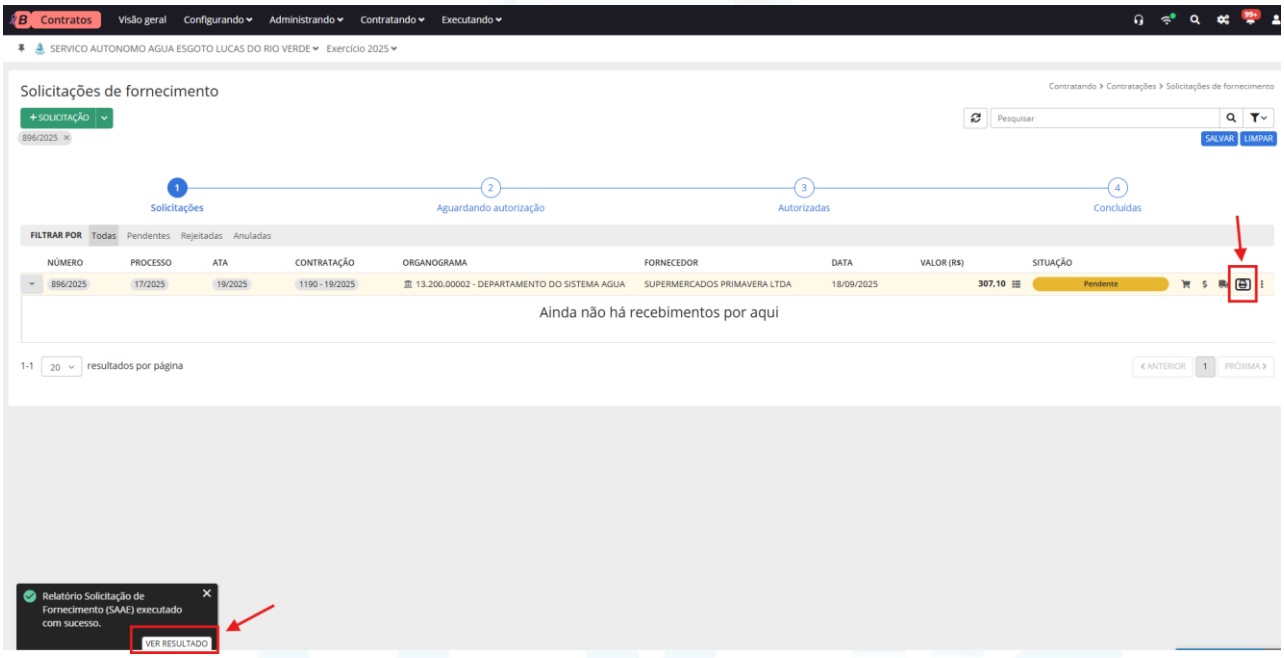
Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



Tela 2.29 — Abra a SF correta e confira fornecedor, itens e situação.

7. Use as ações da SF para abrir o recebimento.

7. Use as ações da SF para gerar a impressão da solicitação.



Tela 2.30 — Use as ações da SF para gerar a impressão da solicitação.

8. Confira na impressão da SF os dados da compra e os itens contratados.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

Página: 1 / 1

ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE
Rua Catuípe, 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 896/2025

Processo Administrativo:	17/2025
Contrato / Termo:	19/2025
Licitação:	PE - 4/2025
Número da Ata:	19/2025
Data da Solicitação:	18/09/2025

Fornecedor: SUPERMERCADOS PRIMAVERA LTDA **Telefone(s):** 6535494710
CPF/CNPJ: 26.954.301/0001-48
Endereço: MATO GROSSO, 2941E, Jardim Primaveras - 78462-535, LUCAS DO RIO VERDE - MT
E-mail: jaisson_mjp@hotmail.com

Prezados senhores,
Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor do(s) item(ns) especificado(s) abaixo.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Organograma: 1320000002 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA AGUA
Responsável: MARIA LUCIA STAUB - FISCAL Mat. 536
JOCINEIA LEMES DE BARROS - SUPLENTE Mat. -
Condição de Pagamento:
Prazo de Entrega: 10 DIAS CORRIDOS APOS RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO
Local de Entrega: ALMOXARIFADO CENTRAL - AV. PARA Nº 215 - E , BAIRRO CIDADE NOVA-LUCAS DO RIO VERDE - MT 65 3549 2525
Objeto da Contratação: PREGÃO ELETRÔNICO COM REGISTO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO, PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA E PRODUTOS DO GÊNERO ALIMENTÍCIO PARA USO NA MANUTENÇÃO DA AUTARQUIA SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE/MT
Observações: VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE SANDUICHES PARA OS SERVIDORES PLANTONISTA DO SETOR DE AGUA DA AUTARQUIA SAAE.
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 019/2025

Empenho: 1199/2025
Despesas: 24 - 13.200.17.512.1300.2016.3.3.90.00.00 - MANUTENÇÃO DO SETOR DA ÁGUA
Desdobramento : 3.3.90.30.07.00.00.00
Recurso : 1.501.0000000 - Outros Recursos não Vinculados

Item	Quantidade	Unid.	Cód.Material	Especificação do material	Marca	Preço Un.	Preço Total
118	37,000	UN_	69437	SANDUÍCHE NATURAL - PÃO DE FORMA, MUSSARELA, APRESUNTADO, ALFACE E TOMATE - SANDUÍCHE NATURAL - PÃO DE FORMA, MUSSARELA, APRESUNTADO, ALFACE E TOMATE	PROPRIA	8,3000	307,10
						Total Geral:	**307,10**

Lucas do Rio Verde/MT,18 de Setembro de 2025

PAULO VICENTE NUNES
DIRETOR - SAAE

SETOR RESPONSÁVEL

Tela 2.31 — Confira na impressão da SF os dados da compra e os itens contratados.

9. Em entrega parcial, identifique exatamente os itens presentes naquela NF.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

Página: 1 / 2

ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE
Rua Catuípe, 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 878/2025

Processo Administrativo:	22/2025
Contrato / Termo:	34/2025
Licitação:	PE - 5/2025
Número da Ata:	34/2025
Data da Solicitação:	10/09/2025

Fornecedor: RGS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA **Telefone(s):** 1139991888
CPF/CNPJ: 17.242.896/0001-18 1139750788
Endereço: THEREZINHA DA SILVA BARSOTTI, 19, LARANJEIRAS - 07747-280, CAIEIRAS - SP
E-mail: rgs@rgsserv.com.br

Prezados senhores,
Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor do(s) item(ns) especificado(s) abaixo.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Organograma: 1310000046 - DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO SAAE
Responsável: SIDMAR PEREIRA LOPES - FISCAL Mat. -
PAULO SERGIO FICHER - SUPLENTE Mat. -
Condição de Pagamento:
Prazo de Entrega: 30 (TRINTA) DIAS APÓS O RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO
Local de Entrega: SAAE ALMOXARIFADO - AV. PARÁ, Nº 219-E, BAIRRO CIDADE NOVA, CEP 78.462-141.
Objeto da Contratação: Pregão Eletrônico com Registro de Preços futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de ferramentas, equipamentos e materiais de uso geral, para prover a manutenção da infraestrutura de saneamento básico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do município de Lucas do Rio Verde – MT.

Observações: VALOR QUE SE EMPENHA PARA DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE GEOFONE PARA DETECÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE VAZEMNTOS EM REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, CONFORME DEMANDAS DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO DO SAAE DE LUCAS DO RIO VERDE-MT, ARP Nº 034/2025

Empenho: 1183/2025
Despesas: 14 - 13.100.17.122.1300.2147.4.4.90.00.00 - MANUTENÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO
Desdobramento : 4.4.90.52.34.00.00.00
Recurso : 1.501.0000000 - Outros Recursos não Vinculados

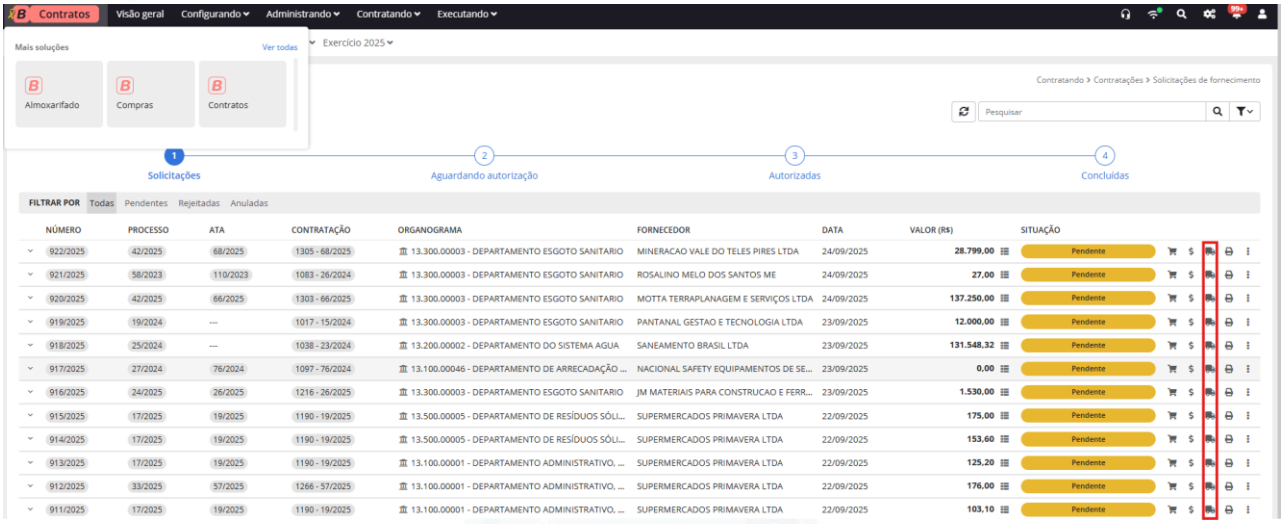
Item	Quantidade	Unid.	Cód.Material	Especificação do material	Marca	Preço Un.	Preço Total
80	1,000	48	708379	EQUIPAMENTO ELETRÔNICO DIGITAL – DO TIPO GEOFONE ELETRÔNICO PARA DETECÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE VAZAMENTOS EM REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, LIGAÇÕES PREDIAIS E CANALIZAÇÃO INTERNA DE RESIDÊNCIAS. EQUIPAMENTO CONTENDO VISOR GRÁFICO EM LCD COM ILUMINAÇÃO PARA OPERAÇÃO NOTURNA E DIURNA QUE INDICA A MAGNITUDE DO RUÍDO CAPTADO PELO SENSOR E PERMITE AO OPERADOR UMA VISUALIZAÇÃO DO RUÍDO PROVOCADO PELO VAZAMENTO; SENSOR DE SOLO EMBORRACHADO, COM TRANSDUTOR PIEZO ELÉTRICO DE ALTÍSSIMA SENSIBILIDADE, BASE DE AÇO INOX COM TRÊS PONTOS DE CONTATO, ROBUSTO E SENSÍVEL SE ADAPTA A QUALQUER TIPO DE PISO OU	MECALTEC	9.995,0000	9.995,00

Tela 2.32 — Em entrega parcial, identifique exatamente os itens presentes naquela NF.

10. Clique em Adicionar recebimento.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

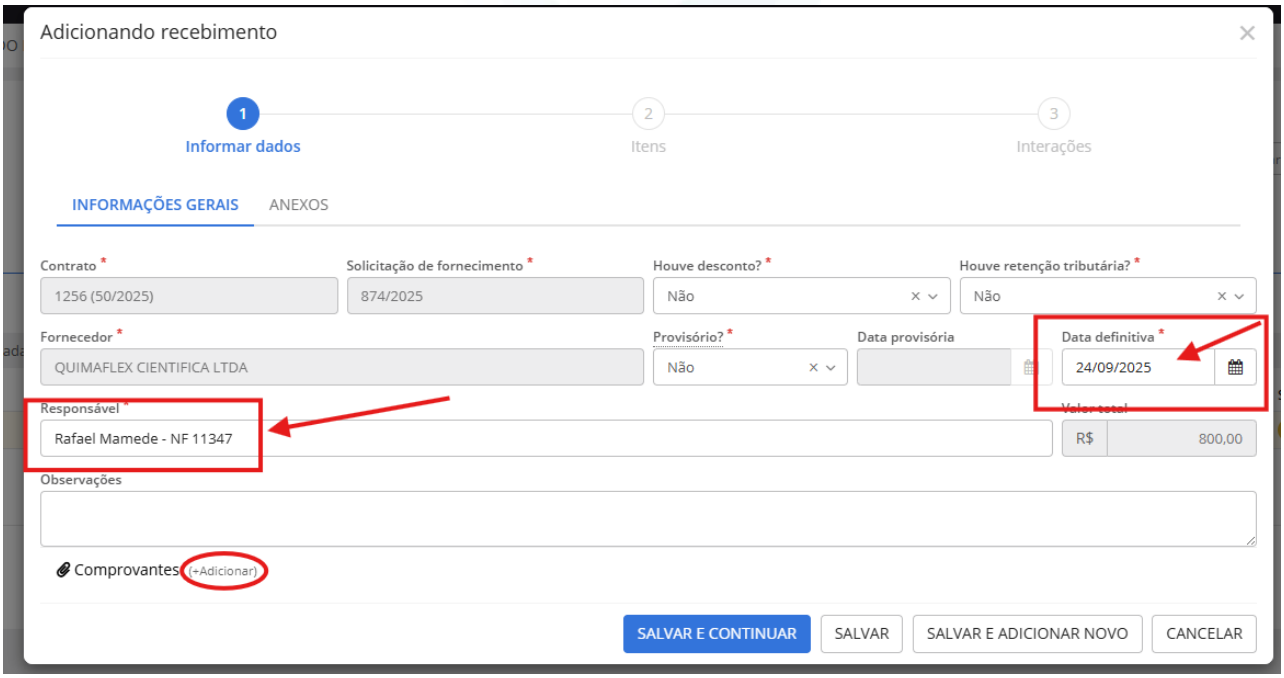


Tela 2.33 — Clique em Adicionar recebimento.

11. Informe a data do lançamento, o responsável e o valor total da NF.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

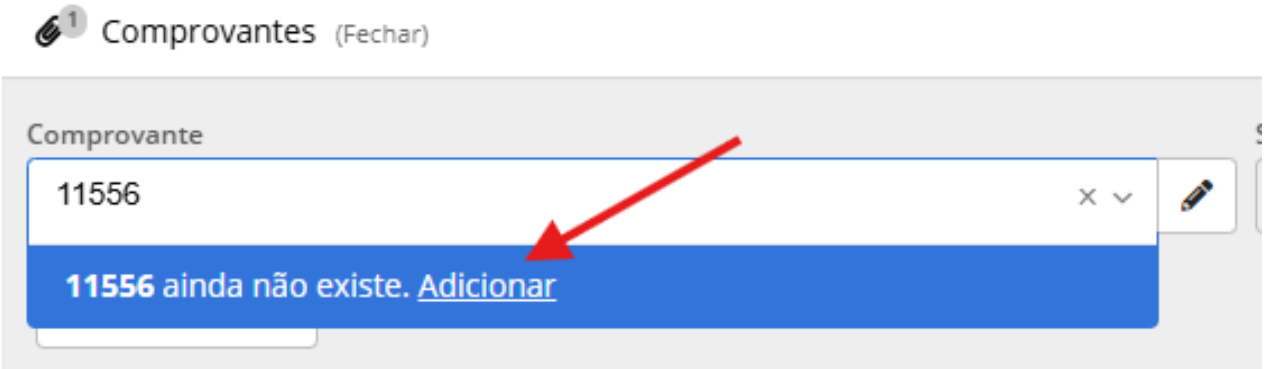


Tela 2.34 — Informe a data do lançamento, o responsável e o valor total da NF.

12. Digite o número do comprovante fiscal.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

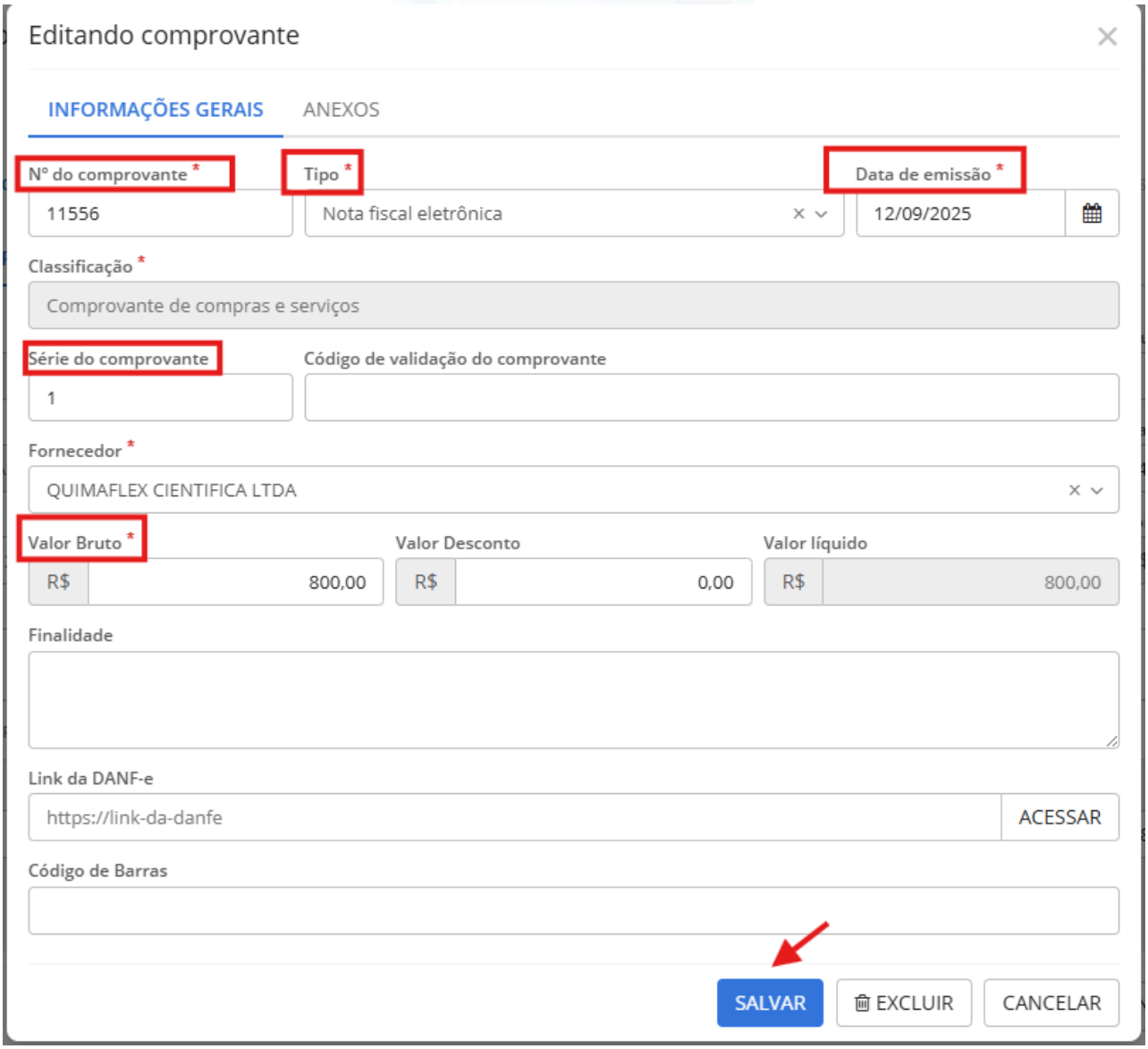


Tela 2.35 — Digite o número do comprovante fiscal.

13. Cadastre o comprovante com tipo Nota fiscal eletrônica, data e valor.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

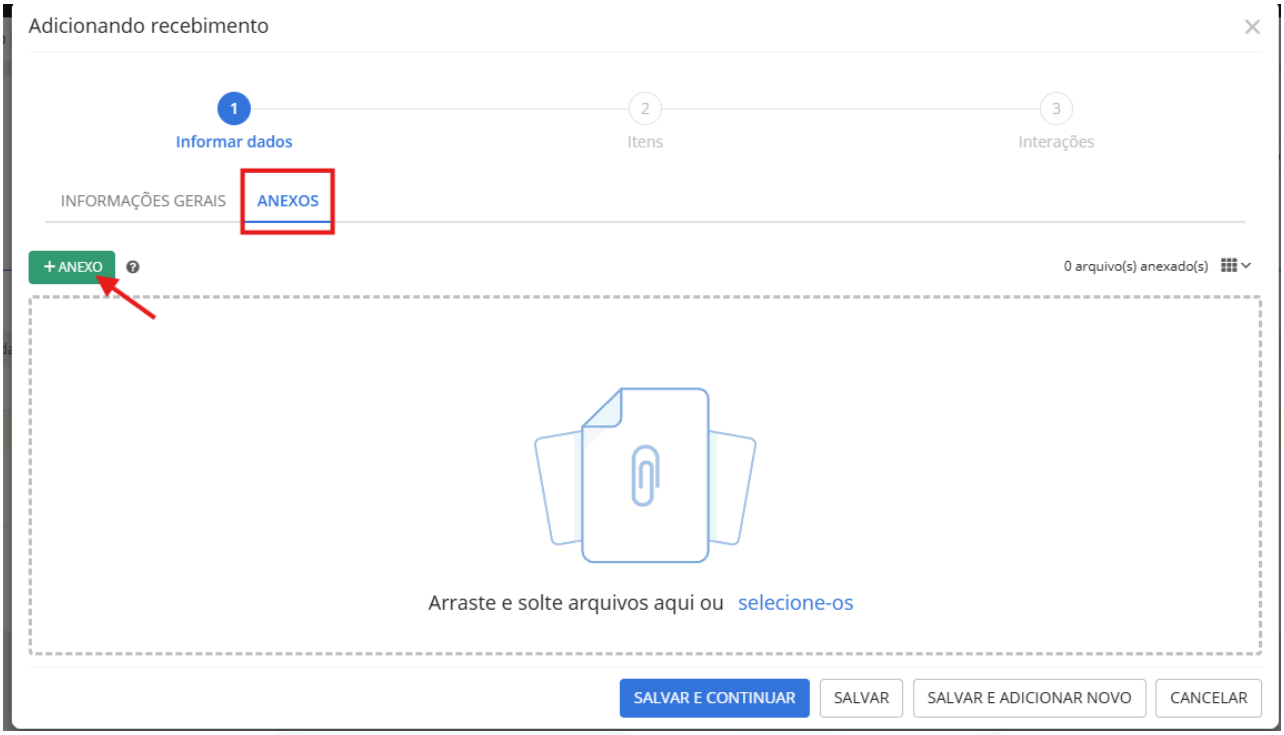


Tela 2.36 — Cadastre o comprovante com tipo Nota fiscal eletrônica, data e valor.

14. Abra a guia Anexos do recebimento.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

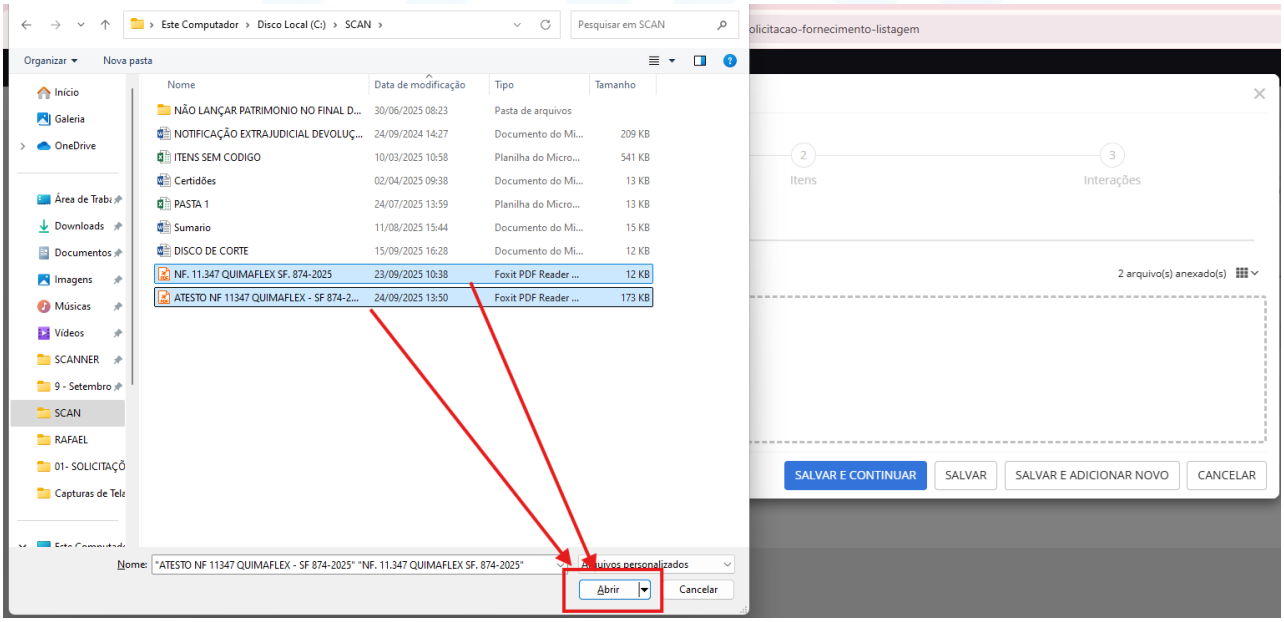


Tela 2.37 — Abra a guia Anexos do recebimento.

15. Selecione no computador a NF e o atesto já nomeados.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

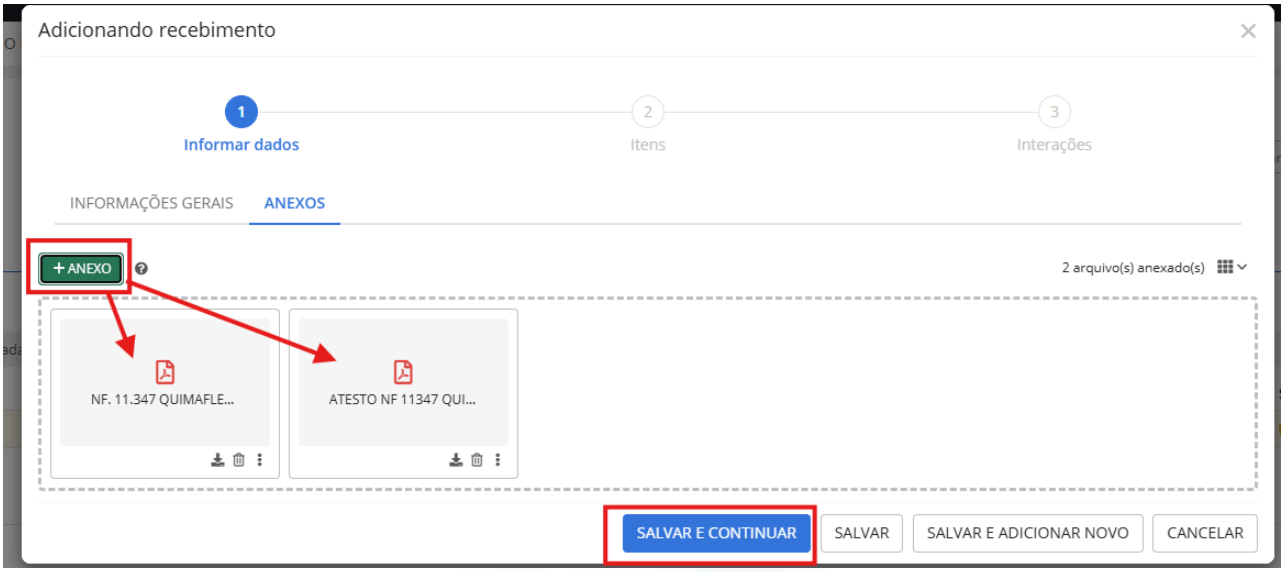


Tela 2.38 — Selecione no computador a NF e o atesto já nomeados.

16. Anexe somente a NF e o atesto e clique em Salvar e continuar.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

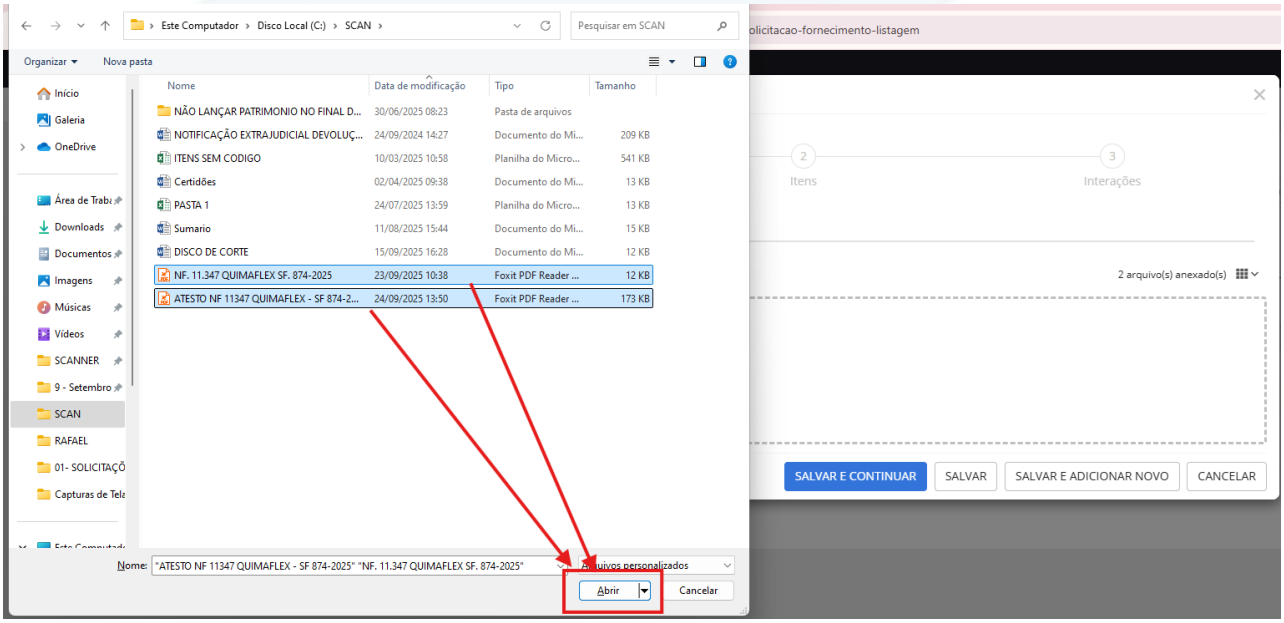
Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



Tela 2.39 — Anexe somente a NF e o atesto e clique em Salvar e continuar.

17. Abra a etapa Itens.

17. Na etapa Itens, clique em Adicionar itens.

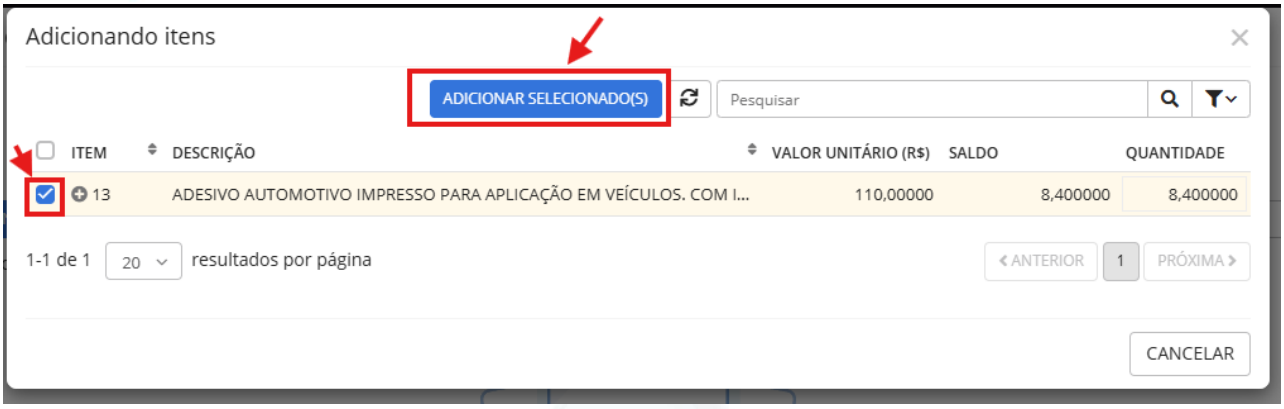


Tela 2.40 — Na etapa Itens, clique em Adicionar itens.

18. Marque somente os itens efetivamente entregues.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

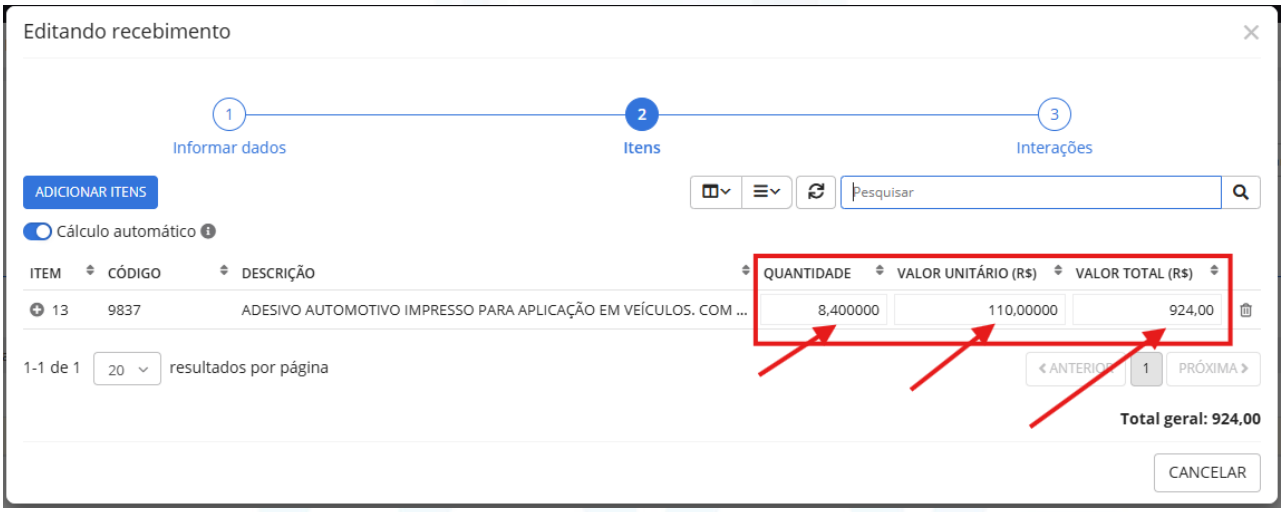


Tela 2.41 — Marque somente os itens efetivamente entregues.

19. Informe as quantidades e os valores da entrega conforme a NF.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



Tela 2.42 — Informe as quantidades e os valores da entrega conforme a NF.

20. Abra a etapa Integrações.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

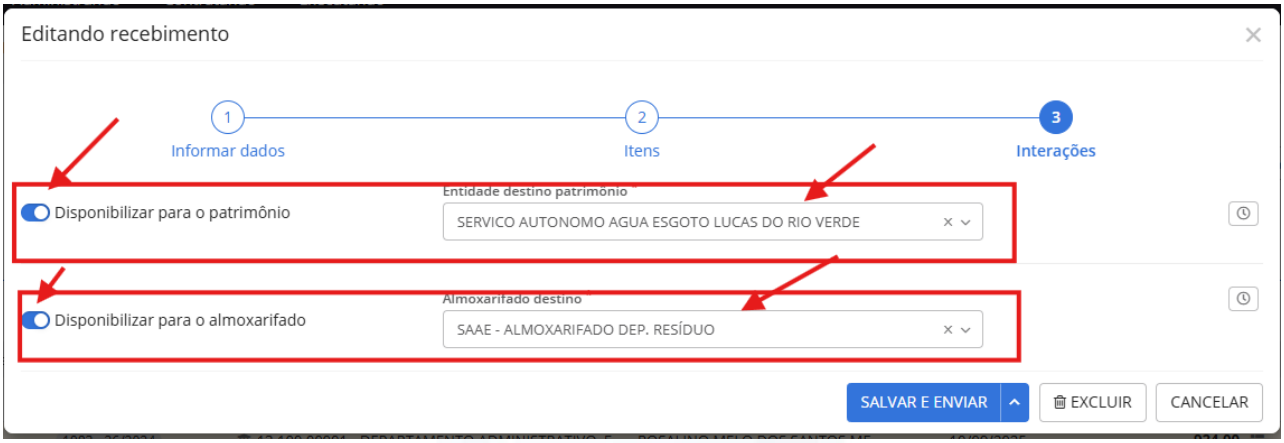
Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

Tela 2.43 — Abra a etapa Integrações.

21. Marque a integração com o Patrimônio quando o item for bem permanente.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

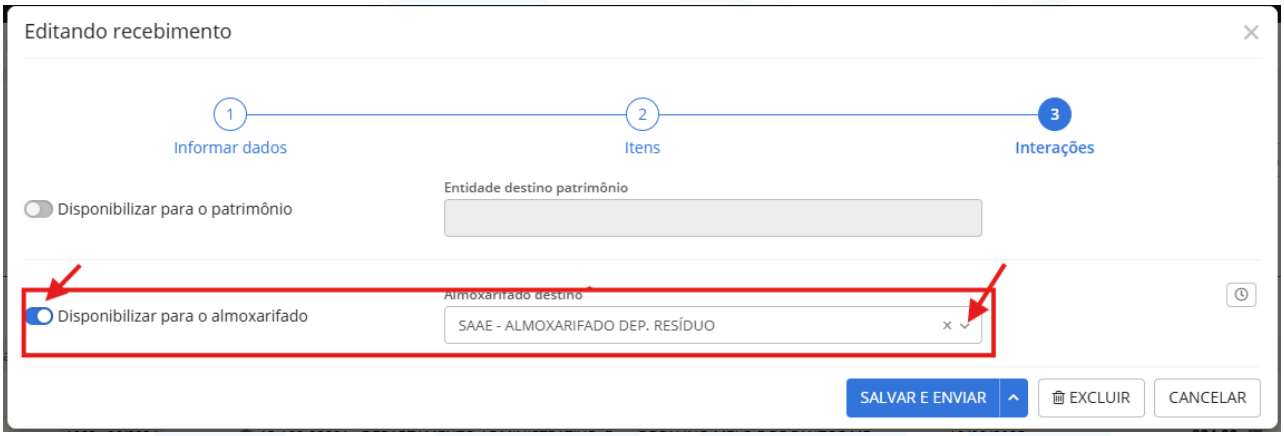


Tela 2.44 — Marque a integração com o Patrimônio quando o item for bem permanente.

22. Marque a integração com o Almoxarifado quando o item for estocável.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

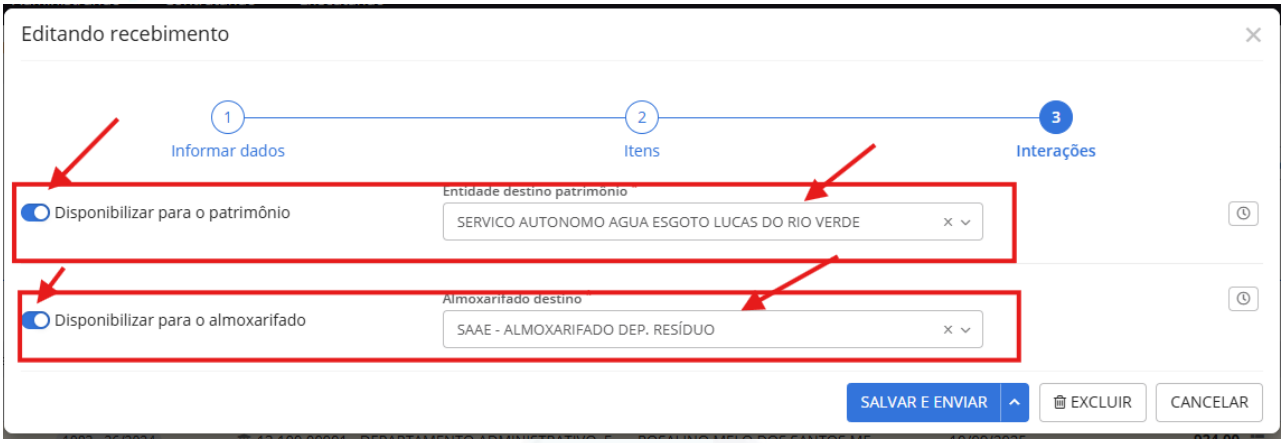


Tela 2.45 — Marque a integração com o Almoxarifado quando o item for estocável.

23. Selecione o almoxarifado correto para o departamento.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

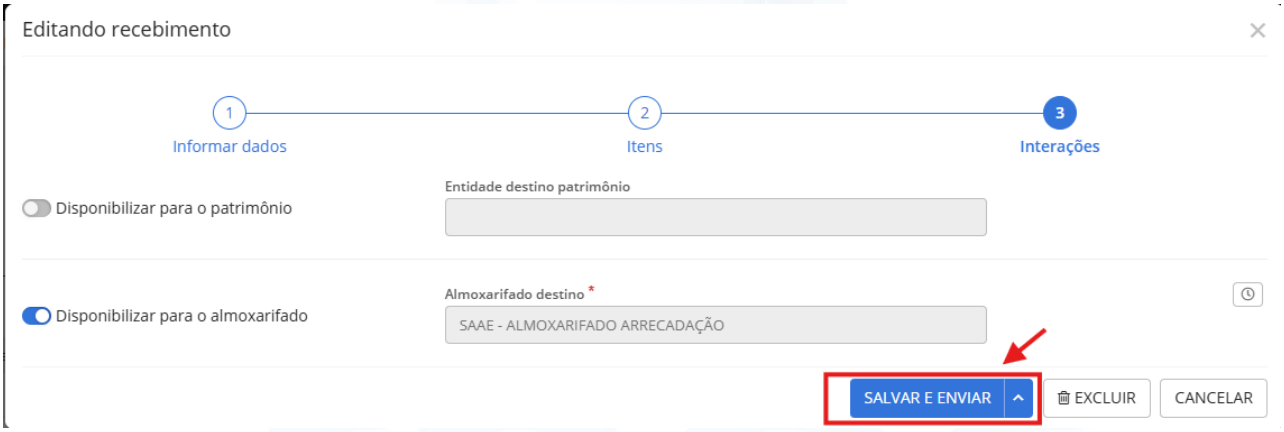


Tela 2.46 — Selecione o almoxarifado correto para o departamento.

24. Salve e envie o recebimento para integração.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

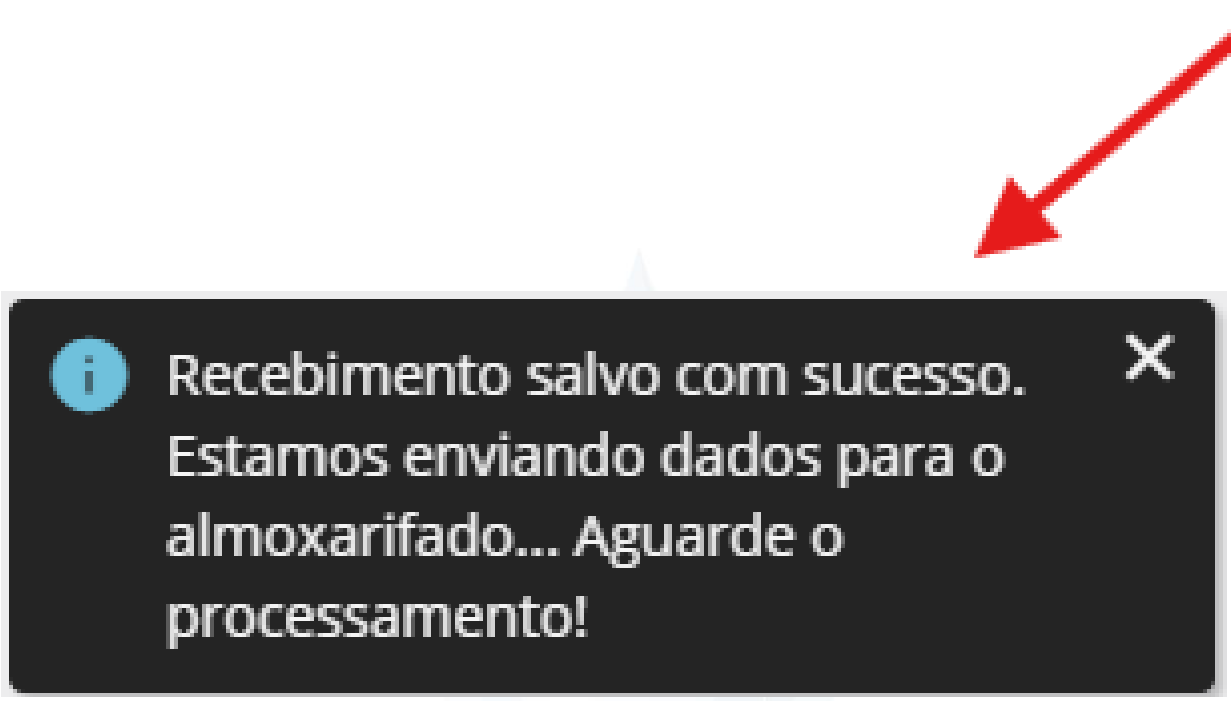


Tela 2.47 — Salve e envie o recebimento para integração.

25. Aguarde a mensagem de recebimento salvo com sucesso.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

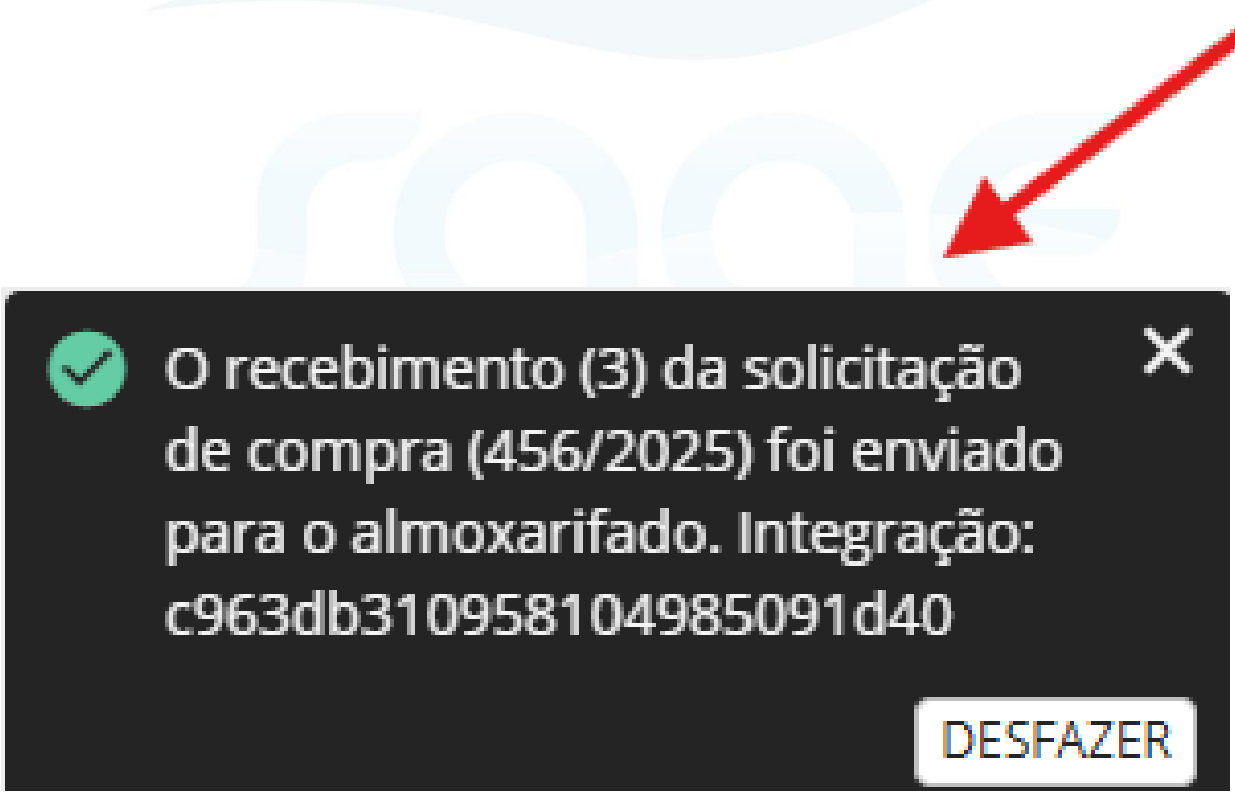


Tela 2.48 — Aguarde a mensagem de recebimento salvo com sucesso.

26. Confira o identificador de integração gerado pelo sistema.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.

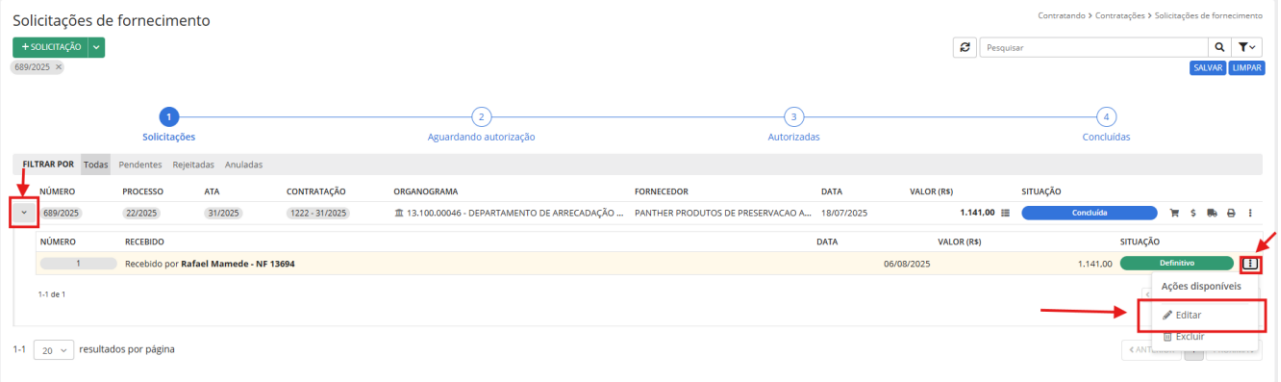


Tela 2.49 — Confira o identificador de integração gerado pelo sistema.

27. Volte à SF e confirme que o recebimento aparece no histórico.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

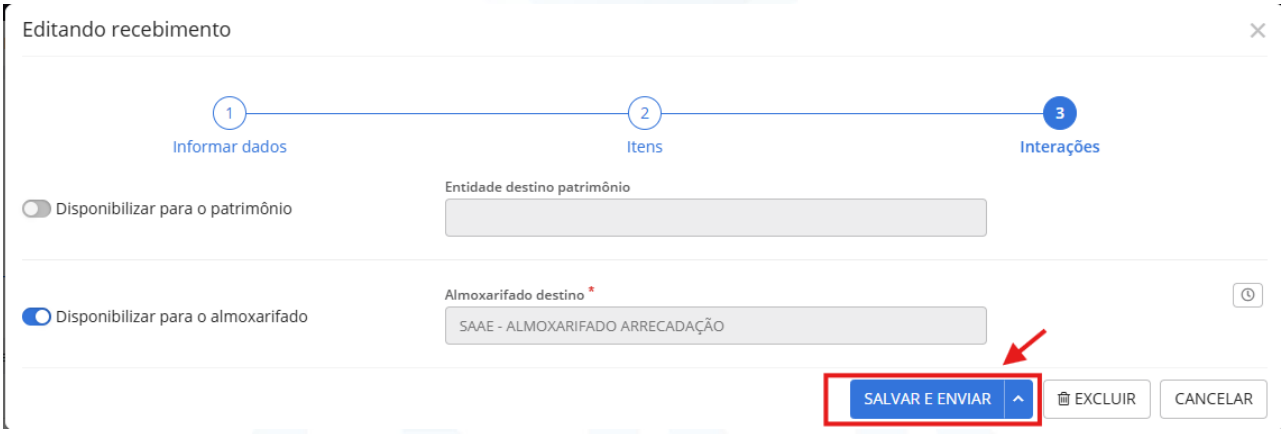
Confira: SF, NF, data, valor, itens recebidos, anexos e integração correta.



Tela 2.50 — Volte à SF e confirme que o recebimento aparece no histórico.

28. Se a integração não aparecer, peça à Licitação a correção de estocável ou bem permanente.

28. Se a integração não aparecer, solicite à Licitação a correção e, depois, reabra o recebimento para salvar e enviar novamente.



Tela 2.51 — Após a correção, reabra o recebimento e clique em Salvar e enviar.

5. Corrigir falha de integração

Se a integração com o Almoxarifado não aparecer, peça à Licitação que altere o item para estocável. Se um bem permanente não integrar com o Patrimônio, peça a correção para bem permanente. A comunicação pode ser feita por ramal ou WhatsApp; atualmente não é exigido comprovante anexo.

6. Concluir a entrada no Betha Almoxarifado

Use a natureza 1 — Entrada por Aquisição. O Almoxarifado executa este fluxo somente para aquisições. Doações, bonificações, comodatos, garantias e outras operações são tratadas por Almoxarife de Estoque do Almoxarifado, mediante termo e documentação adequada.

Departamento	Organograma
Administrativo/Fiscalização	13.100.00001
Arrecadação	13.100.00046

Departamento	Organograma
Sistema Água	13.200.00002
Esgoto Sanitário	13.300.00003
Resíduos Sólidos	13.500.00005

Faça assim no Betha Almoxarifado — conferir e finalizar a entrada

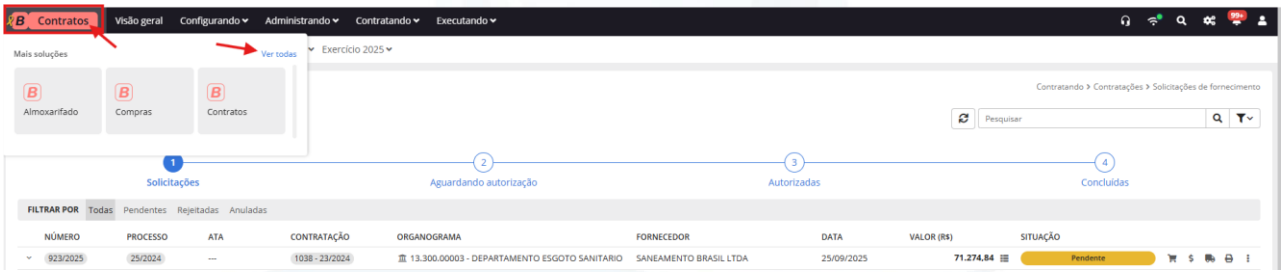
Finalize somente depois de comparar a entrada integrada com a Nota Fiscal.

SE HOUVER PROBLEMA

Se o sistema permitir editar, corrija e salve; se não permitir, exclua e refaça o lançamento.

1. Abra o sistema Almoxarifado.

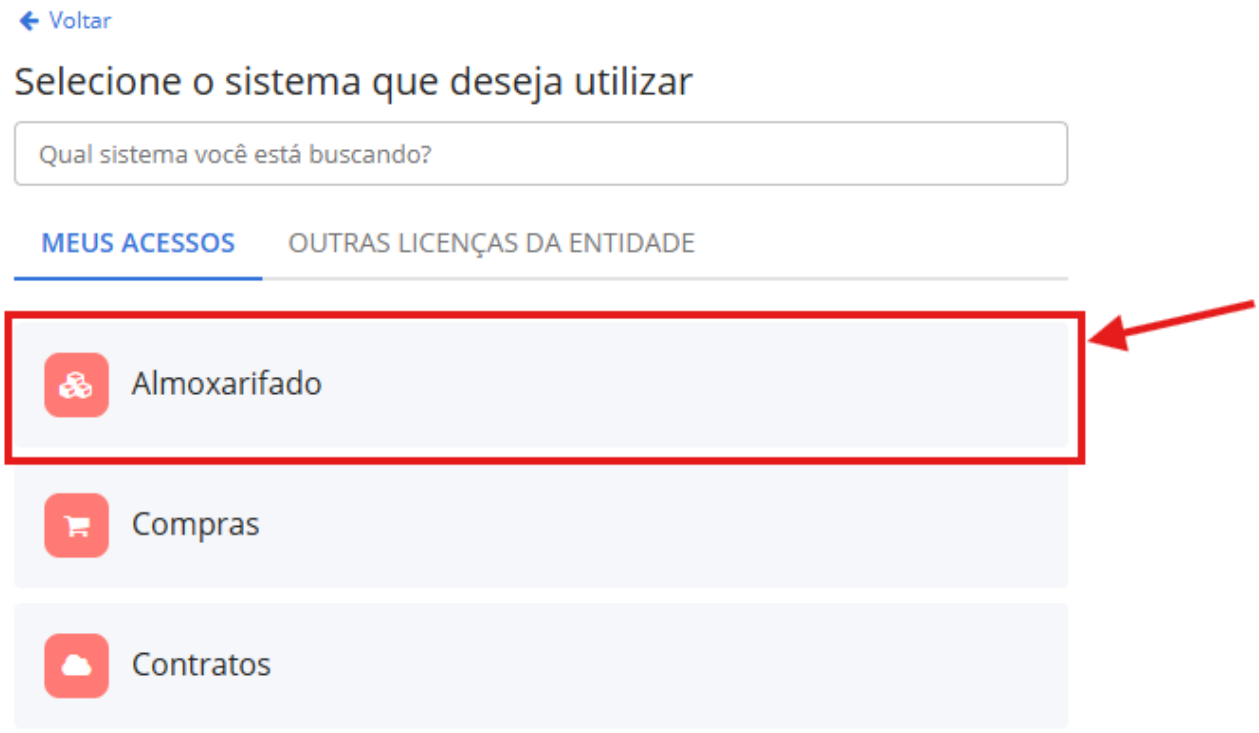
1. No menu de sistemas, clique em Ver todas.



Tela 2.52 — No menu de sistemas, clique em Ver todas.

2. Escolha o almoxarifado correspondente ao departamento da SF.

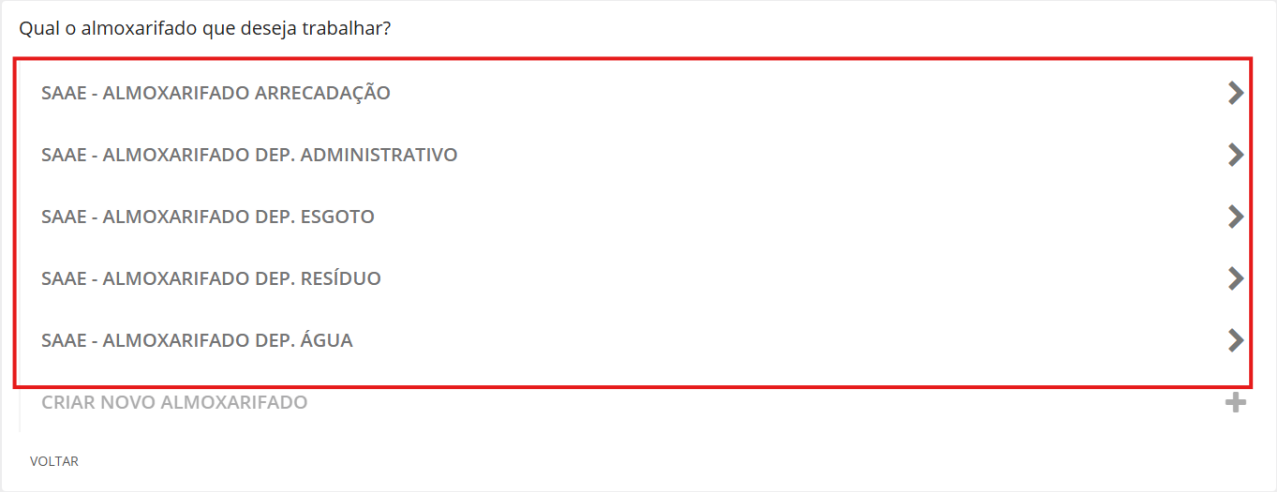
2. Selecione o sistema Almoxarifado.



Tela 2.53 — Selecione o sistema Almoxarifado.

3. No painel, acesse Entradas.

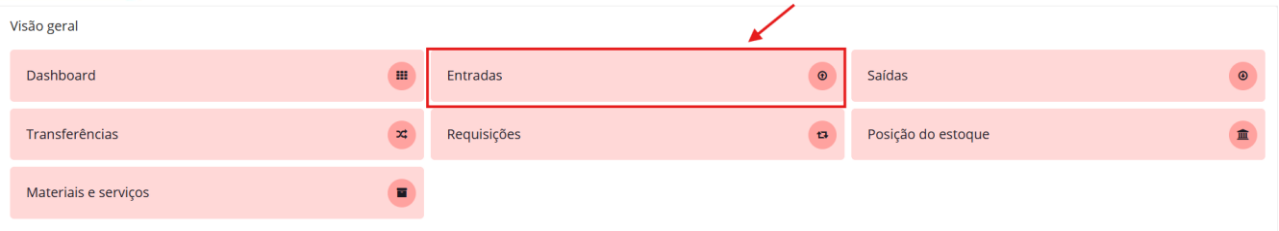
3. Escolha o almoxarifado correspondente ao departamento da SF.



Tela 2.54 — Escolha o almoxarifado correspondente ao departamento da SF.

4. Localize a entrada integrada e abra as ações disponíveis.

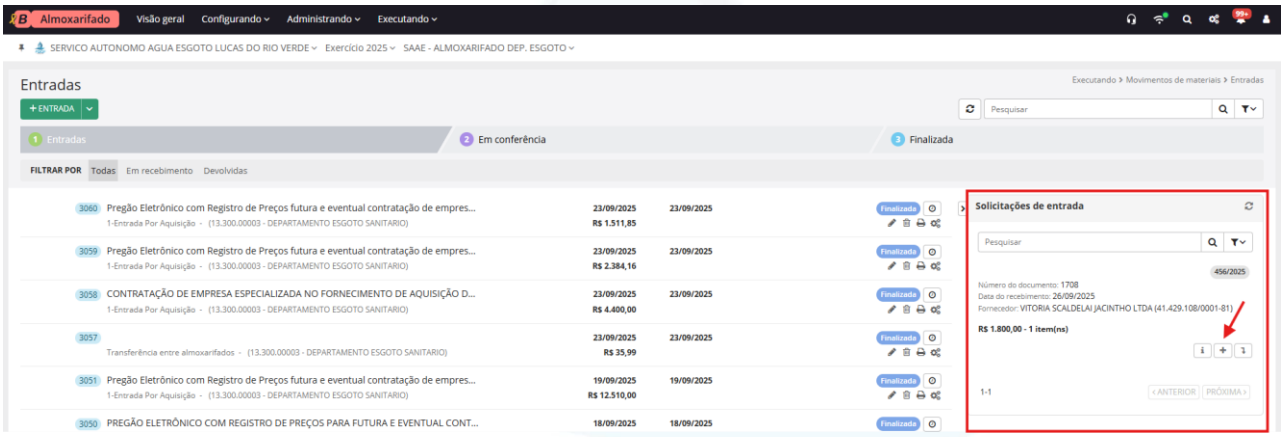
4. No painel, acesse Entradas.



Tela 2.55 — No painel, acesse Entradas.

5. Confira os itens e feche a relação somente depois da conferência.

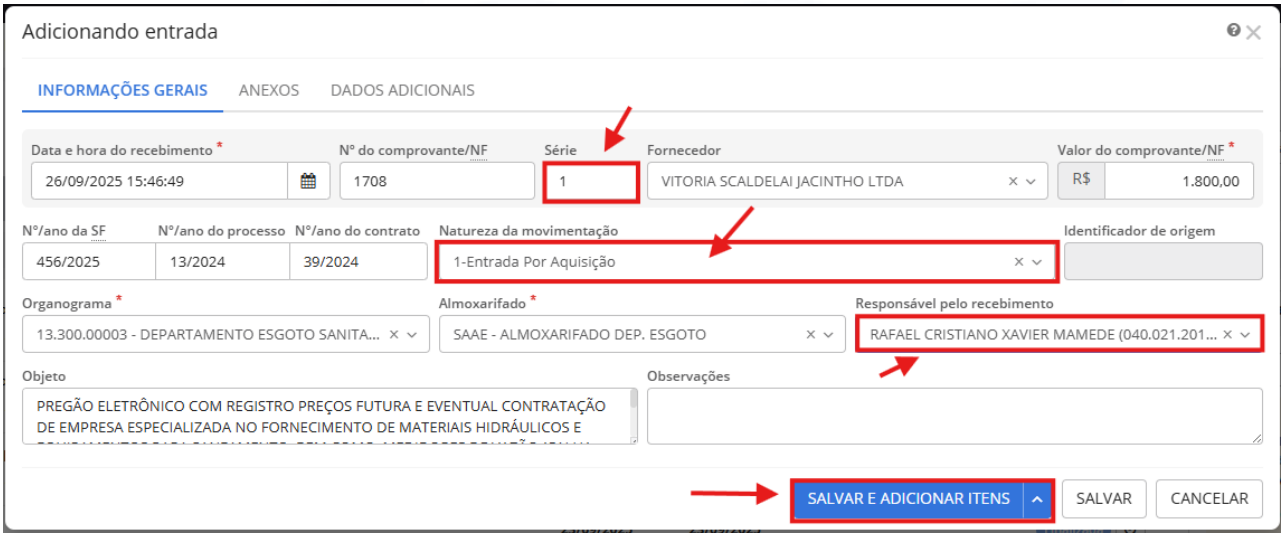
5. Localize a solicitação de entrada integrada e clique em Adicionar (+).



Tela 2.56 — Localize a solicitação de entrada integrada e clique em Adicionar (+).

6. Revise data, NF, SF, natureza Entrada por Aquisição, organograma e responsável.

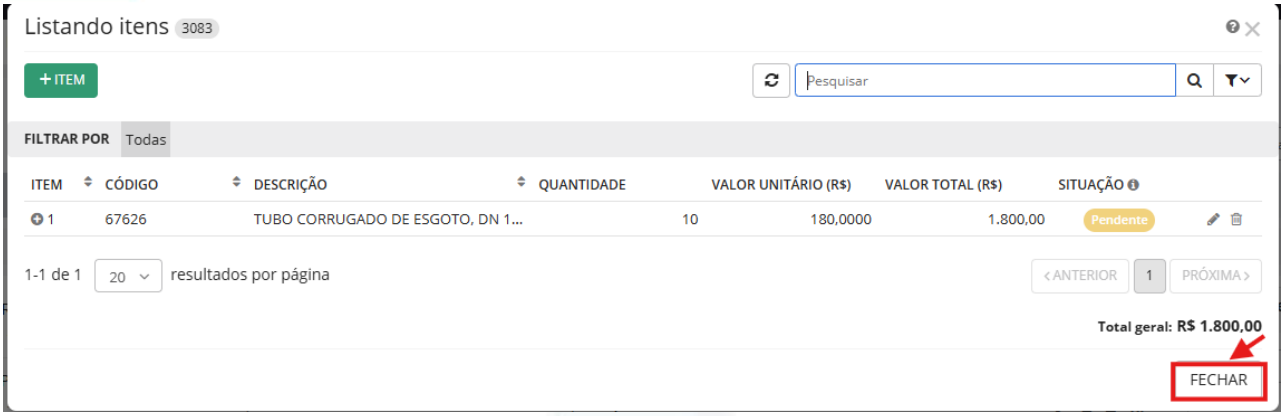
6. Revise data, NF, SF, natureza da movimentação, almoxarifado e responsável; depois, clique em Salvar e adicionar itens.



Tela 2.57 — Revise os dados da entrada e clique em Salvar e adicionar itens.

7. Abra novamente as ações da entrada e escolha Finalizar.

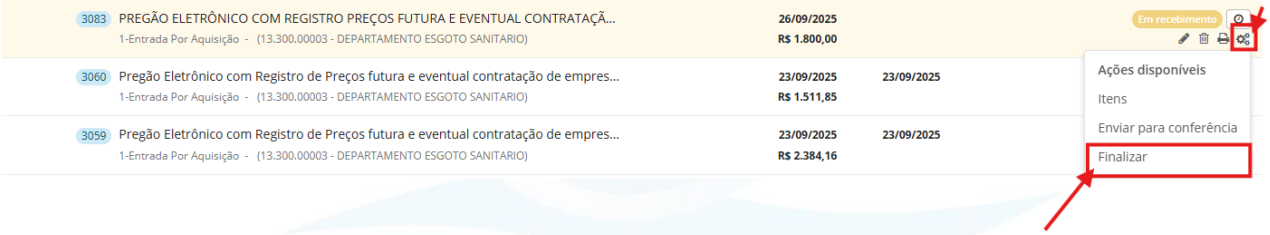
7. Confira os itens e clique em Fechar somente depois da conferência.



Tela 2.58 — Confira os itens e clique em Fechar.

8. Informe a data e a hora reais da entrada.

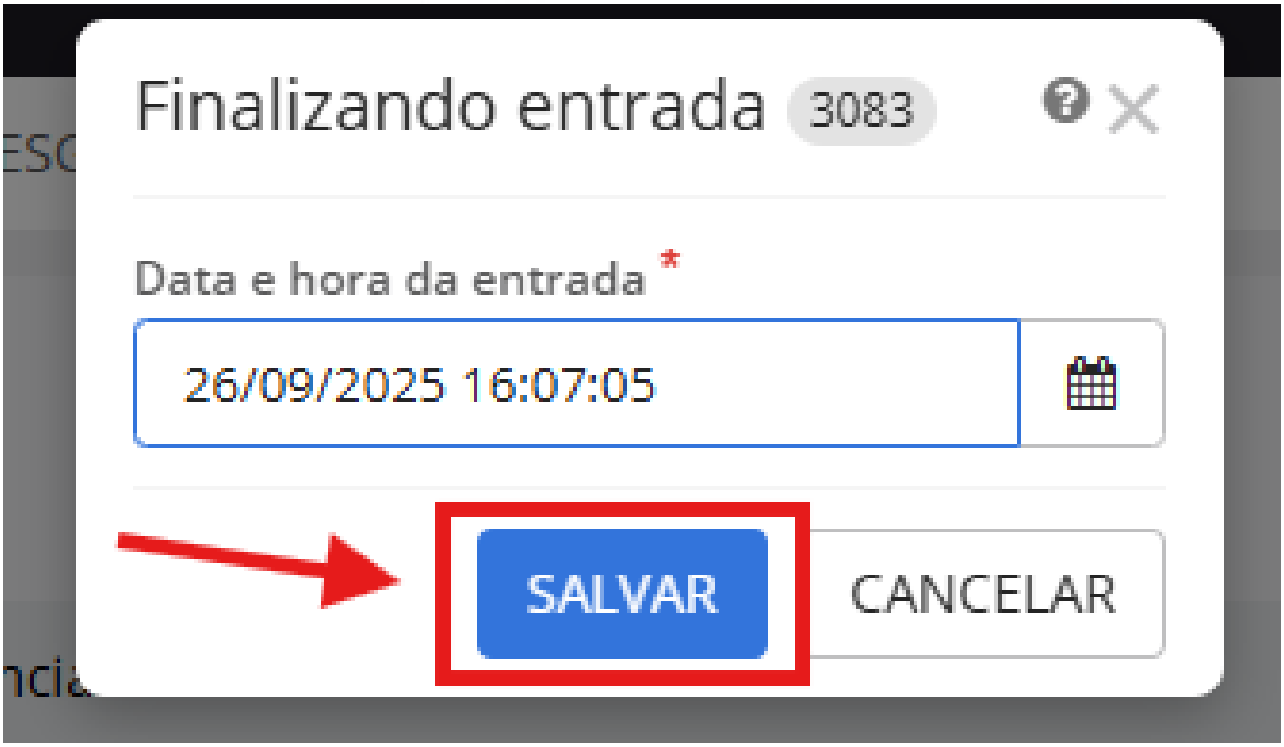
8. Abra as ações da entrada e escolha Finalizar.



Tela 2.59 — Abra as ações da entrada e escolha Finalizar.

9. Clique em Salvar para concluir.

9. Informe a data e a hora reais da entrada e clique em Salvar.



Tela 2.60 — Informe a data e a hora reais da entrada e clique em Salvar.

10. Confirme que a entrada mudou para a situação Finalizada.

10. Confirme que a entrada mudou para a situação Finalizada.

Tela 2.61 — Confirme que a entrada mudou para a situação Finalizada.

7. Corrigir um lançamento

1. Tente editar a informação incorreta e salvar novamente.
2. Se a edição não for permitida, exclua o lançamento e refaça o processo.
3. Confira todos os dados antes de concluir. Na maioria dos casos o sistema não exige justificativa.

DIFERENÇA IMPORTANTE

Correção de uma entrada incorreta não é ajuste de saldo. Ajuste de estoque só é realizado pela Almoxarife de Estoque após autorização do Coordenador.

8. Guardar e identificar o material

- Material aguardando conferência do atesto (p. 26) fica reservado na área de recebimento e não pode ser utilizado;
- Pesados: usar ajuda e paleteira;
- Frágeis: manter em caixa e lacrados quando possível;
- Químicos: guardar na sala própria;
- Validade: colocar os que vencem primeiro na frente;
- Etiqueta: descrição resumida, código legível, fonte e tamanho adequados ao material.

Faça assim — identificar e codificar o material

A fonte e o tamanho podem variar; a legibilidade é obrigatória.

SE HOUVER PROBLEMA

Se a etiqueta ficar ilegível no local de guarda, refaça-a em tamanho maior ou com proteção adequada.

1. Consulte o código do material na SF ou no Betha.

Quem faz: Assessor Técnico I responsável pela entrada ou servidor encarregado da organização — Almoxarifado
Confira: Descrição resumida e código devem permitir identificação rápida do material.

Página: 1 / 1

ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE
Rua Catuípe, 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 924/2025

Processo Administrativo:	58/2025
Contrato / Termo:	
Licitação:	DL - 22/2025
Número da Ata:	
Data da Solicitação:	29/09/2025

Fornecedor: MANDINO CASA LTDA **Telefone(s):** 65992292641
CPF/CNPJ: 47.645.507/0001-66
Endereço: AV RIO GRANDE DO SUL, 2349S, BAIRRO MENINO DEUS - 84550-000, LUCAS DO RIO VERDE - MT
E-mail: mandino12345@gmail.com

Prezados senhores,
Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor do(s) item(ns) especificado(s) abaixo.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Organograma: 1310000001 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO (SAAE)
Responsável:
Condição de Pagamento:
Prazo de Entrega: 25 DIAS
Local de Entrega: GERENCIA ADMINISTRATIVA
Objeto da Contratação: OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PERSIANAS E PAPEL DE PAREDE COM INSTALAÇÃO INCLUSA, ATENDENDO A NECESSIDADE ADMINISTRATIVA DO SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE – MT.
Observações: VALOR QUE SE EMPENHA PARA ATENDER DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PERSIANAS E PAPEL DE PAREDE COM INSTALAÇÃO INCLUSA, ATENDENDO A NECESSIDADE ADMINISTRATIVA DO SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE – MT. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº022/2025

Item	Quantidade	Unid.	Cód.Material	Especificação do material	Marca	Preço Un.	Preço Total
1	1,000	48	113652	PERSIANA HORIZONTAL EM TELA SOLAR COM MECANISMO DO TIPO ROLO, INCIDENCIA SOLAR MAXIMA DE 3%, CORES NEUTRAS (BEGE/CINZA). INSTALACAO INCLUSA. METRO QUADRADO - TAMANHOS DIVERSOS - PERSIANA HORIZONTAL EM TELA SOLAR COM MECANISMO DO TIPO ROLO, INCIDENCIA SOLAR MAXIMA DE 3%, CORES NEUTRAS (BEGE/CINZA). INSTALACAO INCLUSA. METRO QUADRADO - TAMANHOS DIVERSOS		5.502,1700	5.502,17
2	1,000	48	113652	REVESTIMENTO DE PAREDE - DO TIPO PAPEL DECORATIVO COM OU SEM ESTAMPA - REVESTIMENTO DE PAREDE - DO TIPO PAPEL DECORATIVO COM OU SEM ESTAMPA		1.597,8300	1.597,83
						Total Geral:	**7.100,00**

Lucas do Rio Verde/MT,29 de Setembro de 2025

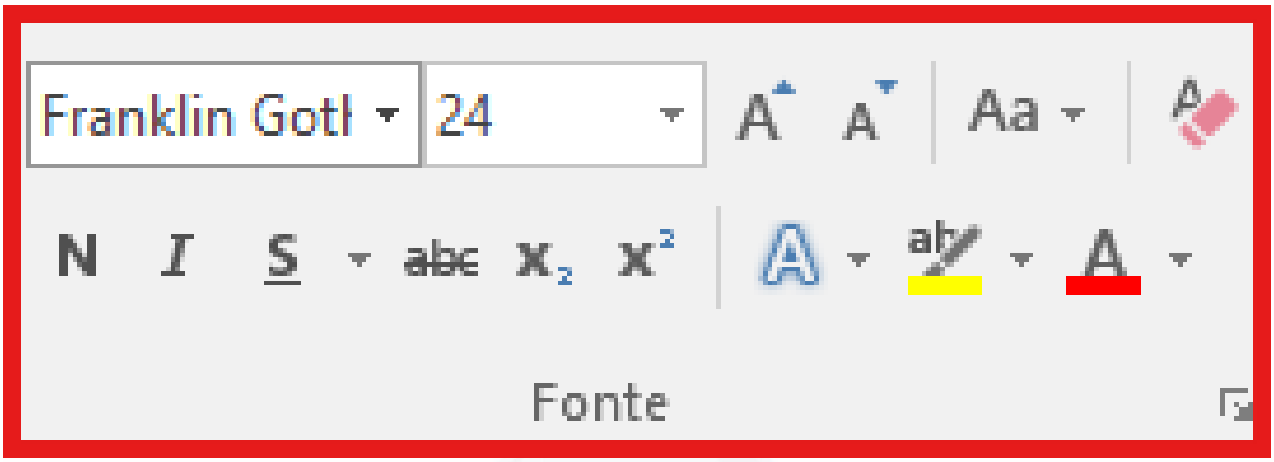
PAULO VICENTE NUNES
DIRETOR - SAAE

SETOR RESPONSÁVEL

Tela 2.75 — Consulte o código do material na SF ou no Betha.

2. Escolha fonte e tamanho que permitam leitura no local de armazenamento.

Quem faz: Assessor Técnico I responsável pela entrada ou servidor encarregado da organização — Almoxarifado
Confira: Descrição resumida e código devem permitir identificação rápida do material.



Tela 2.76 — Escolha fonte e tamanho que permitam leitura no local de armazenamento.

3. Digite uma descrição resumida e o código, imprima e fixe no material ou na localização.

Quem faz: Assessor Técnico I responsável pela entrada ou servidor encarregado da organização — Almoxarifado
Confira: Descrição resumida e código devem permitir identificação rápida do material.

Tela 2.77 — Digite uma descrição resumida e o código, imprima e fixe no material ou na localização.

9. Atualizar planilha e arquivar

Na planilha de vencimentos, Licitação cadastra prazo, fornecedor e número da SF. O Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos atualiza se o material chegou integralmente, parcialmente ou se permanece atrasado.

Faça assim — atualizar a planilha de vencimentos

A Licitação cadastra os dados iniciais; o Almoxarifado atualiza a situação do recebimento.

SE HOUVER PROBLEMA
Se fornecedor, SF ou prazo estiverem incorretos, comunique a Licitação antes de alterar dados de responsabilidade dela.

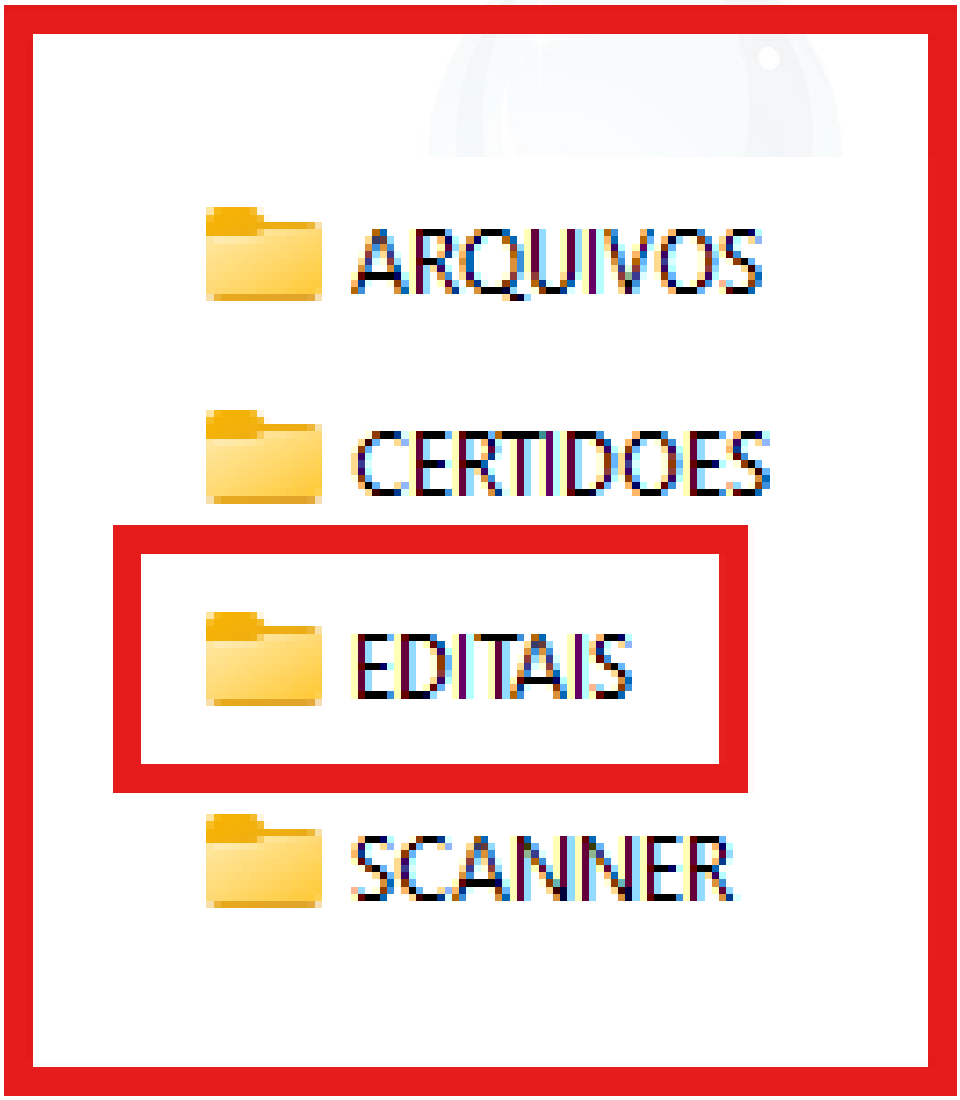
1. Localize a planilha Controle de Vencimentos.

1. Abra a pasta do ano vigente.

Tela 2.70 — Abra a pasta do ano vigente.

2. Abra a planilha e pesquise o número da SF.

2. Entre na pasta Editais.

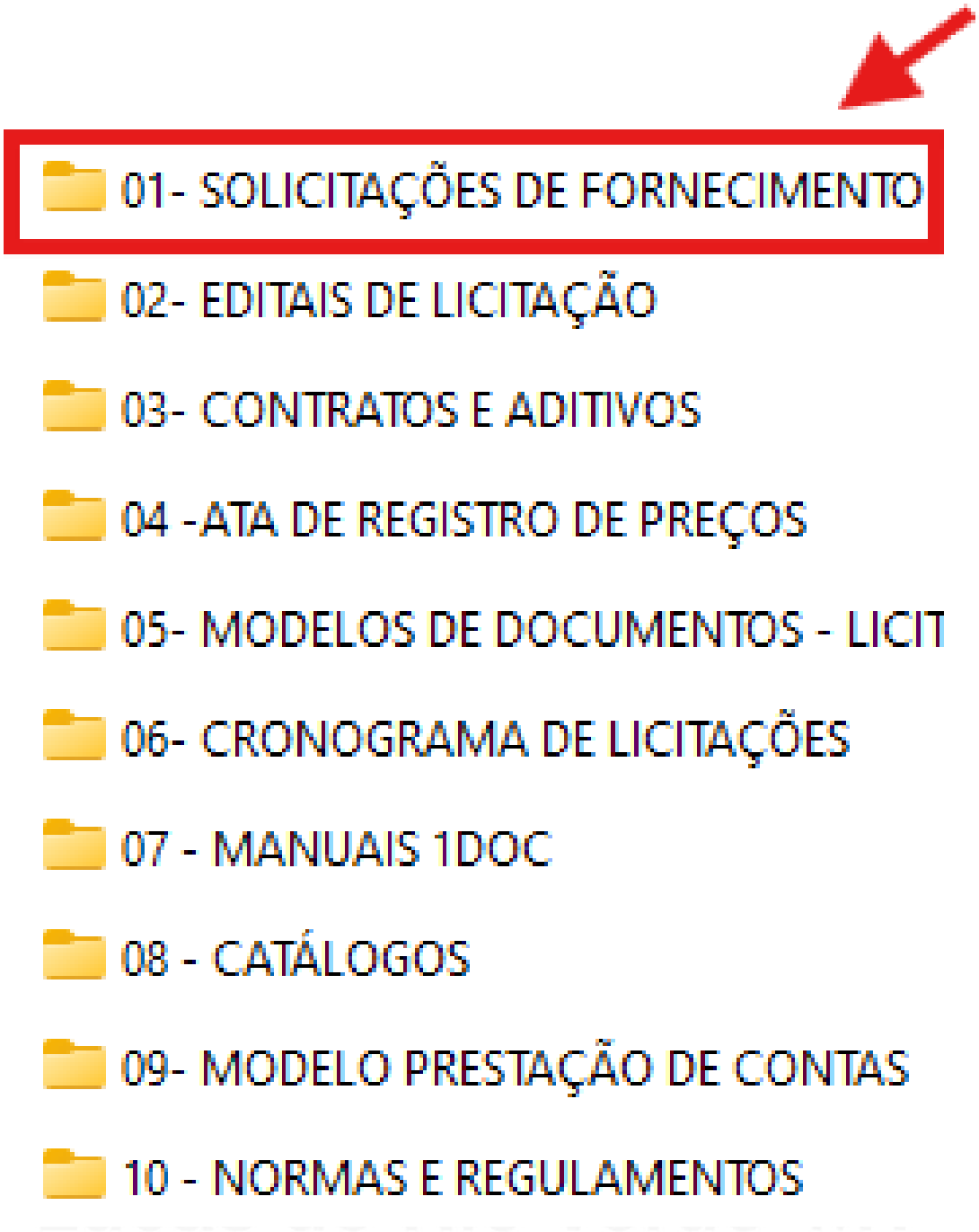


Tela 2.71 — Entre na pasta Editais.

3. Confira fornecedor, responsável e prazo cadastrado pela Licitação.

3. Abra a pasta Solicitações de Fornecimento.

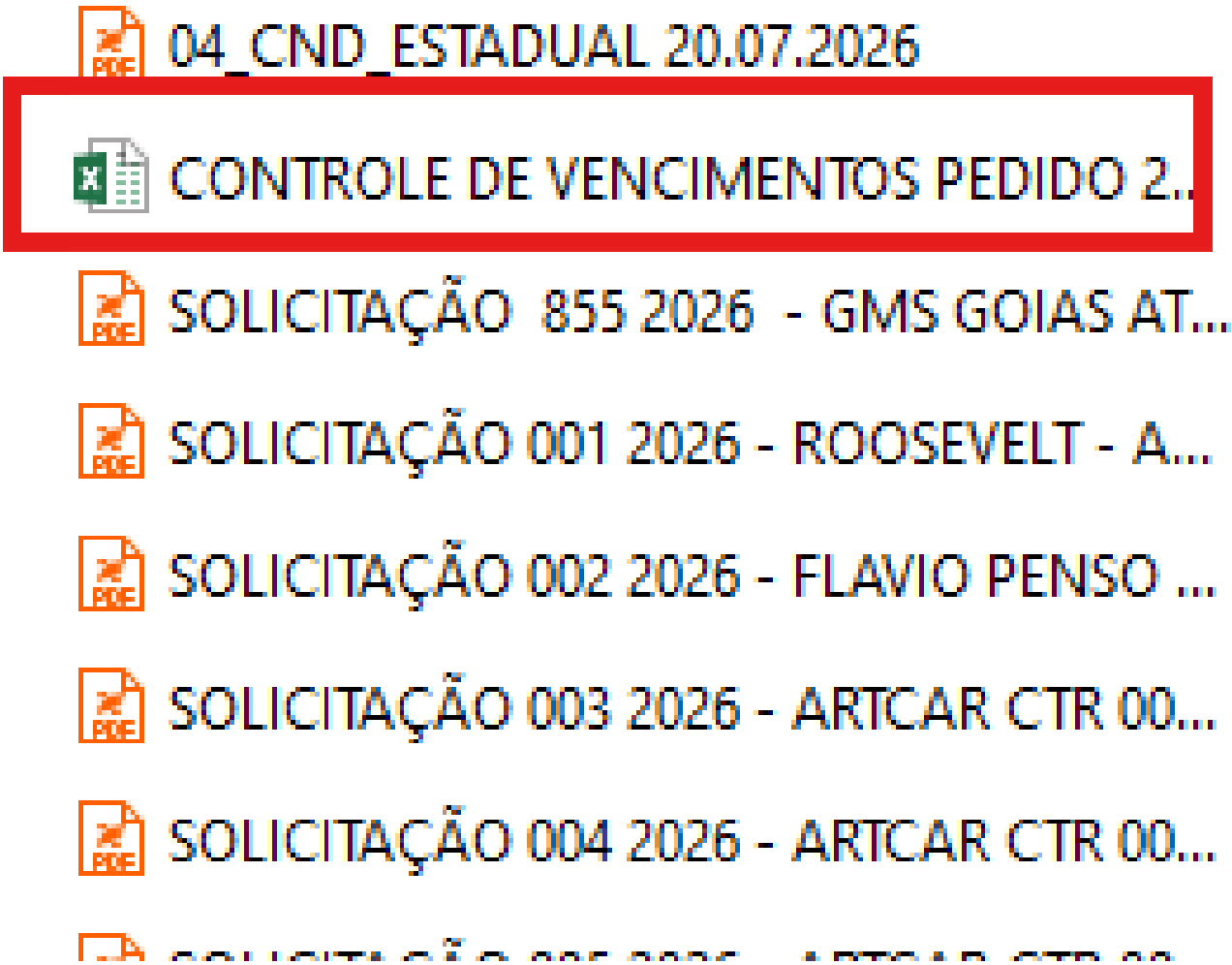
saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53



Tela 2.72 — Abra a pasta Solicitações de Fornecimento.

4. Atualize o status para integral, parcial ou atrasado conforme a entrega.

4. Localize e abra a planilha Controle de Vencimentos.



Tela 2.73 — Localize e abra a planilha Controle de Vencimentos.

5. Salve a planilha depois de conferir a linha alterada.

5. Pesquise a SF, atualize o status da entrega e salve a planilha.

Nº DO PEDIDO	RESPONSÁVEL	STATUS	PENDENTE
96	JÔ	FINALIZADO	ENTREGUE
114	JÔ	FINALIZADO	ENTREGUE
116	JÔ	FINALIZADO	ENTREGUE
125	KATLEEN	FINALIZADO	ENTREGUE
130	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
131	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
132	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
133	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
134	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
135	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
136	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
137	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
138	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
139	EVELLYN	FINALIZADO	ENTREGUE
140	GEISI	FINALIZADO	ENTREGUE
148	JÔ	FINALIZADO	ENTREGUE
152	GEISI	FINALIZADO	ENTREGUE
153	GEISI	ATRASADO	
158	MARIA	FINALIZADO	ENTREGUE
160	MARIA	FINALIZADO	ENTREGUE
161	MARIA	ENTREGA PARCIAL	PENDENTE

Tela 2.74 — Pesquise a SF, atualize o status da entrega e salve a planilha.

Caminho eletrônico: Meus Arquivos > [ANO VIGENTE] > SAAE > Scanners > Almoxarifado > [MÊS DA ENTRADA].
Mova a NF e o atesto com Ctrl+X para a pasta do mês em que a entrada foi realizada.

Faça assim — arquivar NF e atesto na pasta Scanners

Mova os dois PDFs já conferidos e nomeados; não deixe cópia solta em Downloads.

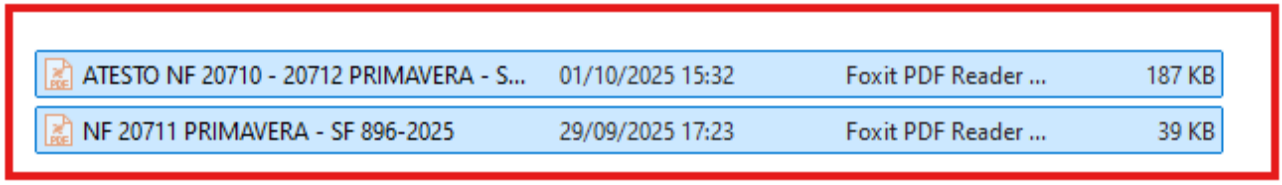
SE HOUVER PROBLEMA

Se a pasta do mês não existir ou o acesso estiver bloqueado, peça orientação antes de criar outro caminho.

1. Selecione a NF e o atesto finalizados no computador.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

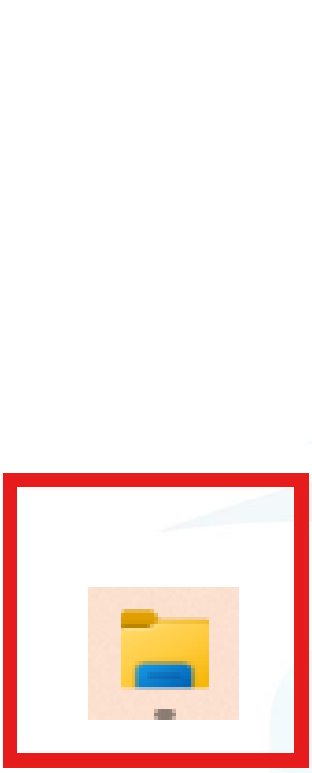
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.62 — Selecione a NF e o atesto finalizados no computador.

2. Abra Meus Arquivos ou Este Computador.

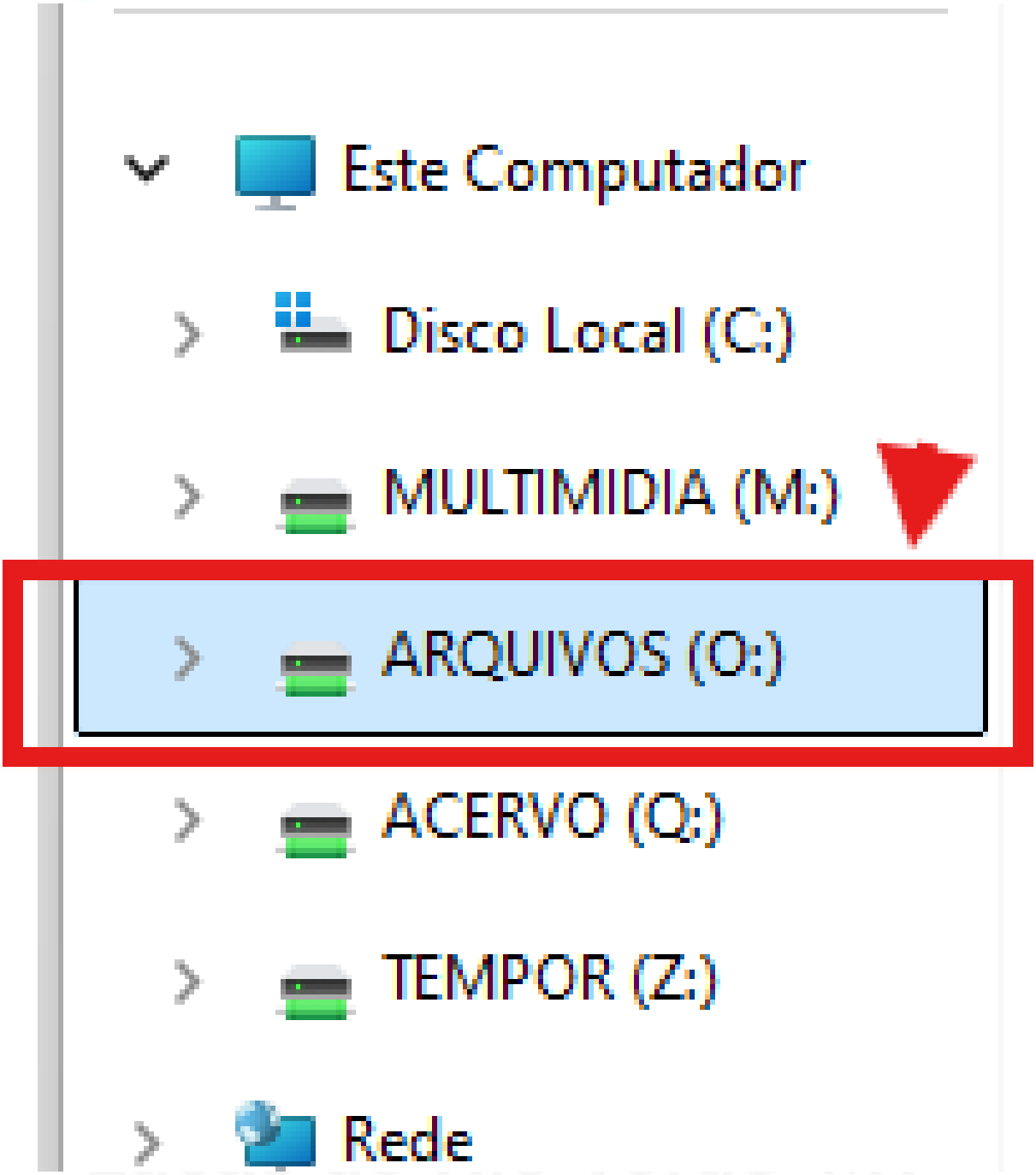
Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.63 — Abra Meus Arquivos ou Este Computador.

3. Entre na unidade de arquivos compartilhados.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.

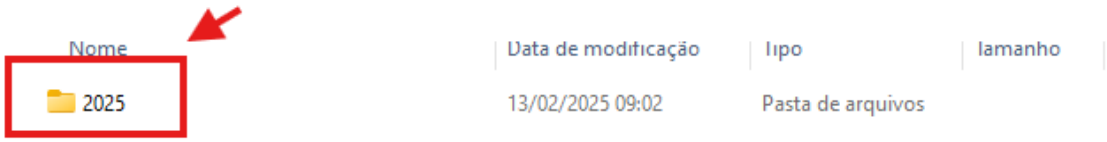


Tela 2.64 — Entre na unidade de arquivos compartilhados.

4. Abra a pasta do ano vigente.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado

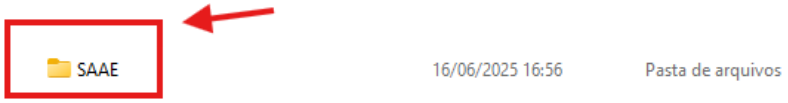
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.65 — Abra a pasta do ano vigente.

5. Entre na pasta SAAE.

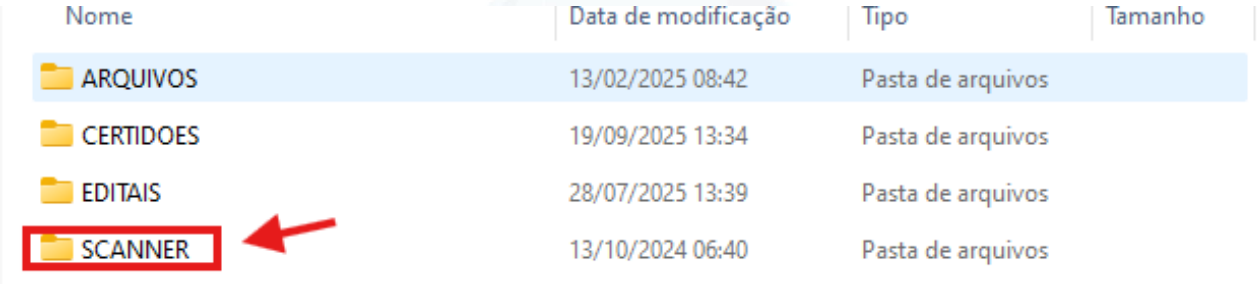
Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.66 — Entre na pasta SAAE.

6. Abra Scanners.

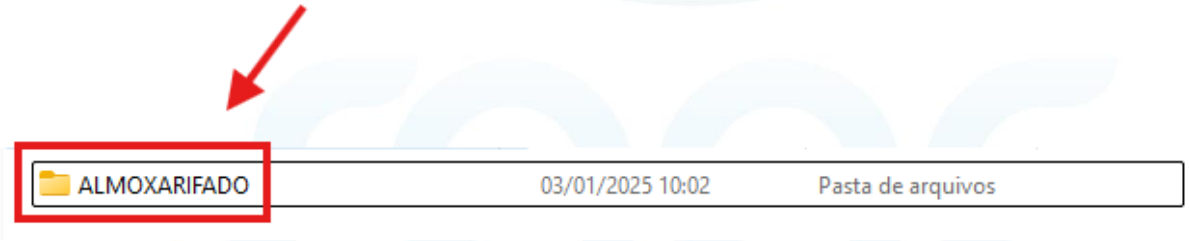
Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.67 — Abra Scanners.

7. Entre em Almoxarifado.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.



Tela 2.68 — Entre em Almoxarifado.

8. Mova os arquivos com Ctrl+X para a pasta do mês em que a entrada foi realizada.

Quem faz: Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas e lançamentos; na ausência, Ajudante Administrativo do Almoxarifado formalmente designado
Confira: Ano vigente, pasta SAAE, Scanners, Almoxarifado e mês da entrada.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
1 - Janeiro 2025	18/08/2025 15:18	Pasta de arquivos	
2 - Fevereiro 2025	06/03/2025 14:46	Pasta de arquivos	
3 - Março 2025	27/05/2025 10:34	Pasta de arquivos	
4 - Abril 2025	18/08/2025 15:33	Pasta de arquivos	
5 - Maio 2025	18/06/2025 09:29	Pasta de arquivos	
6 - Junho 2025	18/08/2025 15:32	Pasta de arquivos	
7 - Julho 2025	18/08/2025 15:32	Pasta de arquivos	
8 - Agosto 2025	04/09/2025 07:36	Pasta de arquivos	
9 - Setembro 2025	29/09/2025 08:24	Pasta de arquivos	
10 - Outubro 2025	05/11/2024 08:45	Pasta de arquivos	
11 - Novembro 2025	09/12/2024 10:08	Pasta de arquivos	
12 - Dezembro 2025	13/12/2024 08:19	Pasta de arquivos	

Tela 2.69 — Mova os arquivos com Ctrl+X para a pasta do mês em que a entrada foi realizada.

Documento físico	Prazo e destino
NF não patrimonial	Guardar por dois meses; descartar somente após confirmar cópia completa e legível no 1Doc
NF patrimonial	Guardar por tempo indeterminado; depois transferir da caixa para o baú de arquivos
NF patrimonial digital	Manter no 1Doc e no Betha Patrimônio, vinculada ao cadastro do bem

Checklist de encerramento

- ☐ Atesto conferido e salvo;
- ☐ NF e atesto nomeados corretamente;
- ☐ Recebimento e entrada concluídos;
- ☐ Processo enviado à Liquidação ou ao Patrimônio;
- ☐ Material identificado e guardado;
- ☐ Planilha de vencimentos atualizada;
- ☐ Documentos arquivados no mês correto.

Voltar ao sumário

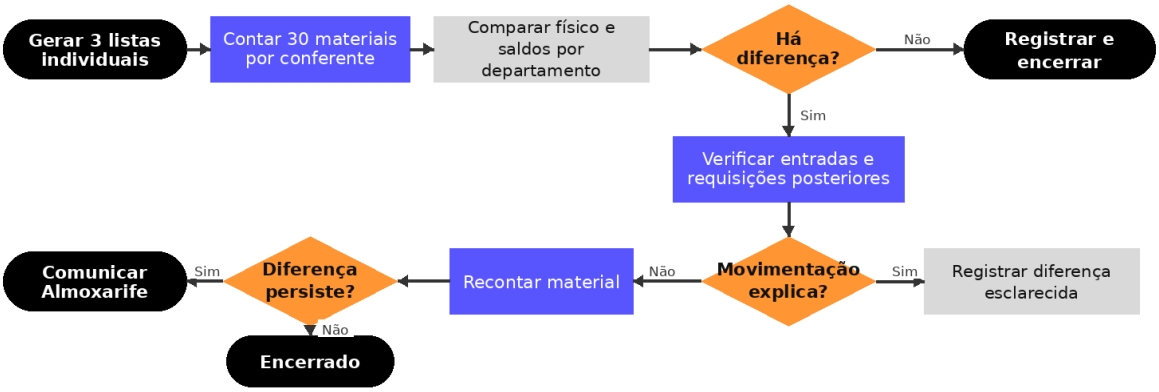
saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

CAPÍTULO 03 — ORGANIZAÇÃO, CONFERÊNCIA DIÁRIA DE MATERIAIS E CONTROLE DE EPIS

Resumo operacional — Capítulo 03

Objetivo: manter identificação e localização corretas, detectar diferenças antes do inventário e controlar a entrega e a devolução de EPIs.

Fluxo 3A - Organização e conferência diária do estoque

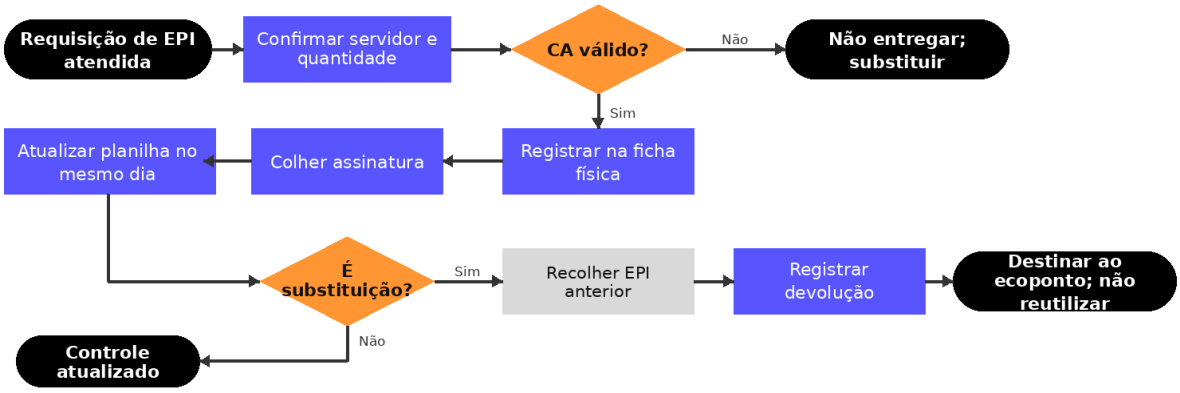


Parâmetros da rotina

Item	Regra
Listas	3 listas não compartilhadas: uma para cada um dos 2 Estagiários e 1 Ajudante Administrativo designado.
Composição	30 materiais por lista: 5 classe A, 7 classe B e 18 classe C.
Prazo	Estagiários: até a primeira hora do próximo período; Ajudante: no mesmo dia.
Registro	Informar saldo por departamento; zero quando existir sem saldo; deixar em branco somente quando o item não existir.
Ajuste	O conferente não ajusta estoque; ajuste pelo Almoxarife, após recontagem e autorização da Coordenação.

ESTOQUE COMPARTILHADO Os materiais podem estar fisicamente juntos, mas os saldos são separados por departamento no Betha. Toda movimentação deve usar o departamento correto.

Fluxo 3B - Controle de Equipamentos de Proteção Individual



Registros mínimos

Controle	Informação obrigatória
Ficha física	Nome, matrícula, cargo, setor, nascimento/admissão, data, quantidade, EPI, CA e assinaturas de entrega/devolução.
Planilha eletrônica	Servidor, matrícula, status, entrega, quantidade, EPI, CA, devolução e encerramento.
Desligamento	Recolher EPIs, digitalizar a ficha, alterar o status para Exonerado e manter os arquivos físico e digital.
Acompanhamento	Solicitar mensalmente a lista de ativos ao RH e informar trimestralmente os casos sem retirada há mais de 90 dias.

SEGURANÇA A ficha assinada e a planilha atualizada são controles obrigatórios e complementares. Não entregar EPI com CA vencido ou inválido.

Passo a passo — Capítulo 03

Manter o estoque identificado e organizado, conferir diariamente os saldos e controlar a entrega, devolução e documentação dos EPIs.

Para que serve

Manter o estoque identificado e organizado, conferir diariamente os saldos e controlar a entrega, devolução e documentação dos EPIs.

PARE AQUI
Não continue quando faltar documento, autorização, assinatura ou quando a informação do sistema estiver diferente da situação física.

Responsáveis

Todos os servidores do Almoxarifado cuidam da organização e podem receber listas de conferência;

Distribuição diária obrigatória: dois Estagiários e um Ajudante Administrativo do Almoxarifado designados — uma lista individual para cada um;

Somente o Almoxarife de Estoque do Almoxarifado e o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio podem gerar a macro;

Dois Estagiários do Almoxarifado designados são os responsáveis principais pelo controle de EPIs; na ausência de um deles, atua o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado.

Visão geral da conferência diária

1. Gerar três listas individuais (p. 87)

2. Contar 30 materiais por integrante designado (p. 87)

3. Comparar o físico com a soma dos departamentos no Betha (p. 87)

4. Verificar entradas e requisições após a emissão da lista (p. 87)

5. Recontar e comunicar o Almoxarife de Estoque, quando necessário (p. 87)

6. Confirmar no pré-inventário e ajustar somente com autorização (p. 87)

1. Criar ou corrigir etiquetas

1. Identifique o material e consulte o código no Betha.
2. Crie a etiqueta em caixa alta, texto preto e fácil leitura.
3. Escolha fonte e tamanho de acordo com o material e o local de fixação.
4. Use papel sulfite; plastifique quando houver água ou poeira.
5. Fixe a etiqueta sem cobrir informações técnicas, validade ou segurança.

Faça assim — criar e imprimir a etiqueta

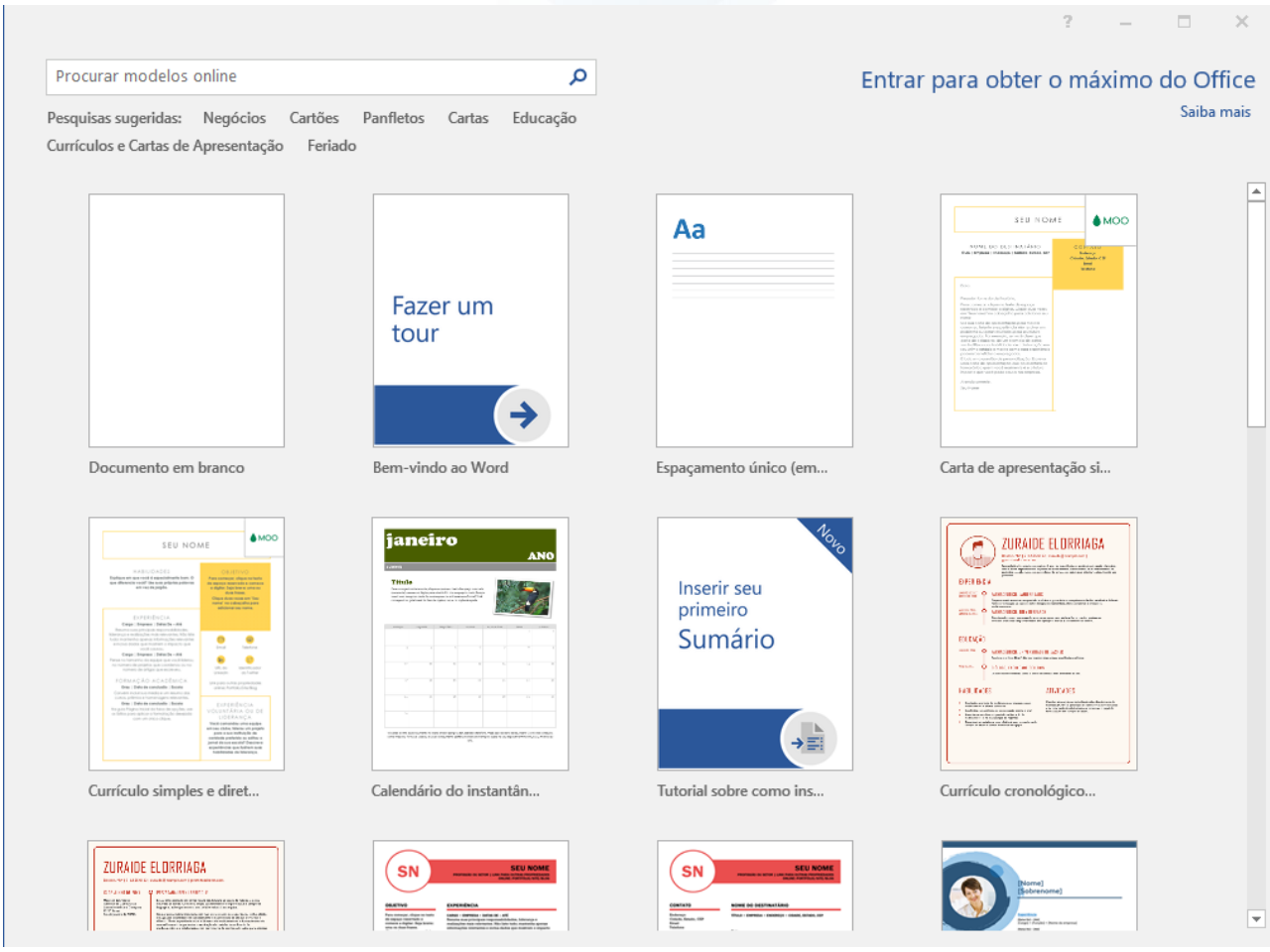
Cada print aparece logo depois da ação que ele demonstra.

SE HOUVER PROBLEMA

Se o código não puder ser confirmado no Betha, não improvise; consulte o Assessor Técnico I responsável pela entrada — Almoxarifado.

1. Abra o Microsoft Word.

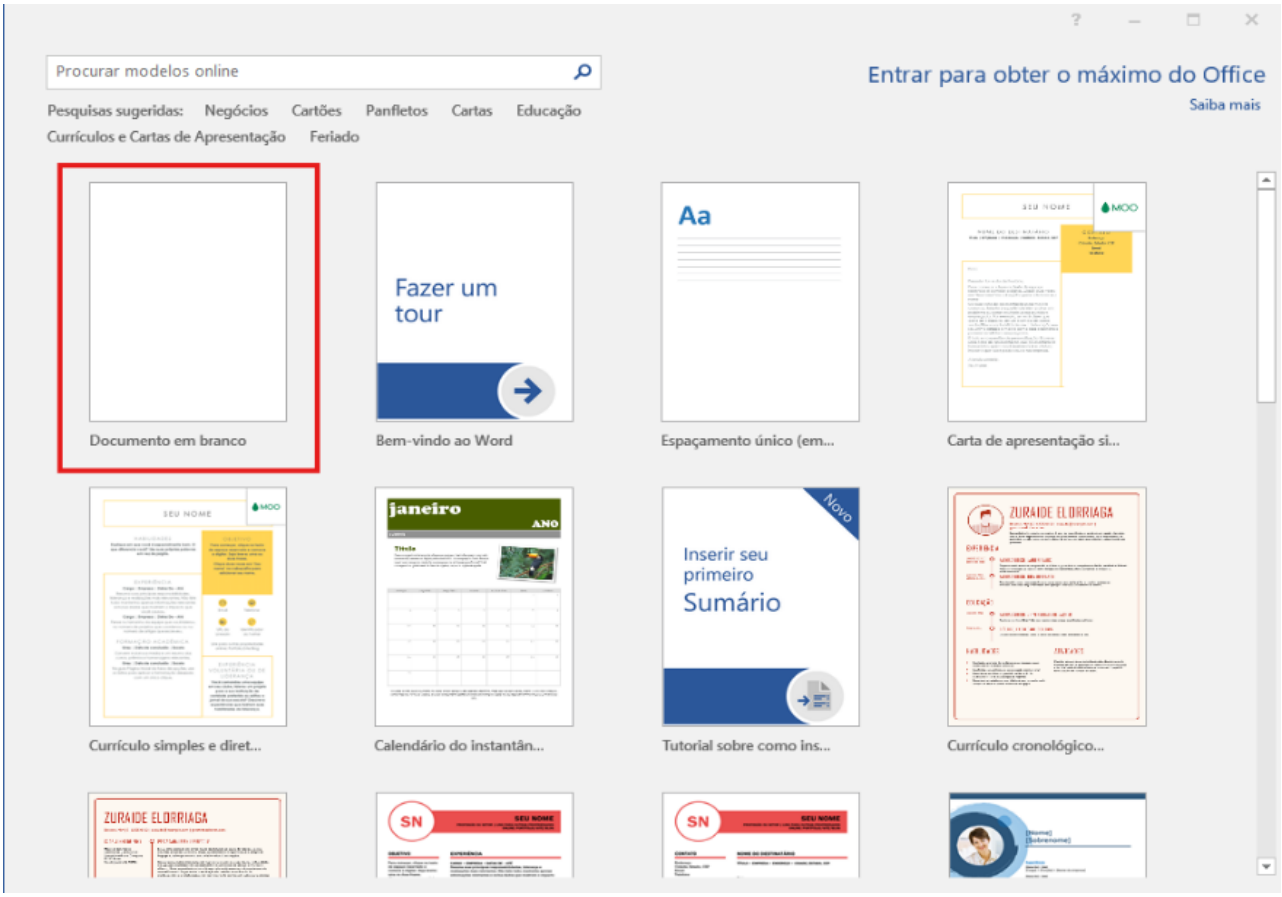
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.1 — Abra o Microsoft Word.

2. Escolha Documento em branco.

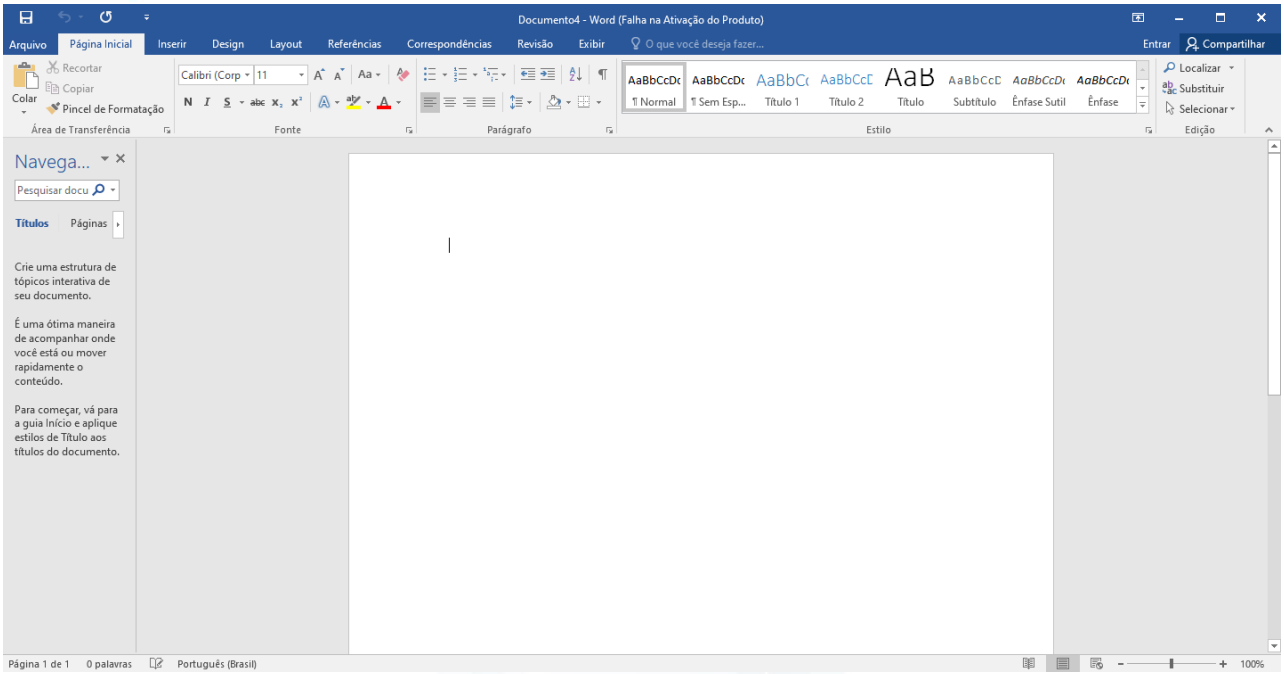
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.2 — Escolha Documento em branco.

3. Use uma página limpa para criar a etiqueta.

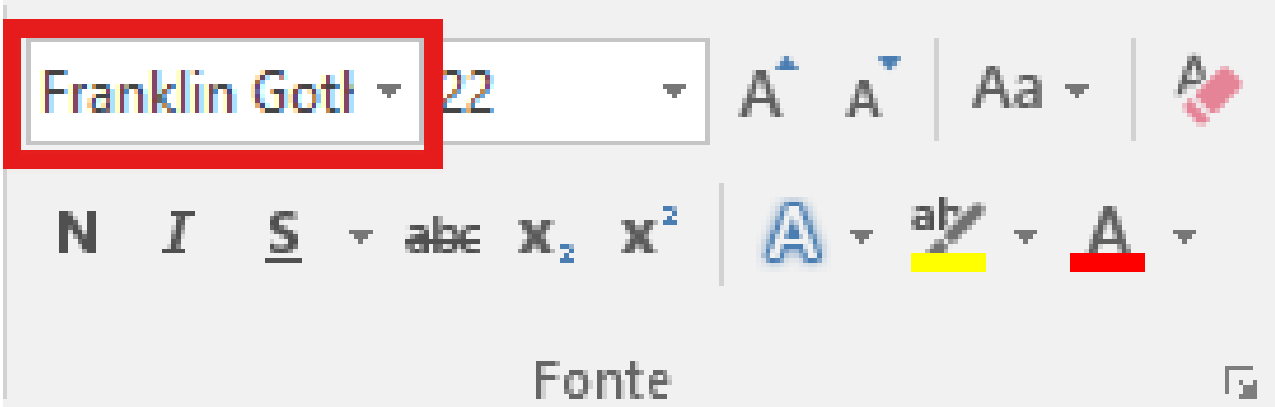
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.3 — Use uma página limpa para criar a etiqueta.

4. Selecione uma fonte forte e legível; Franklin Gothic Heavy é apenas uma referência.

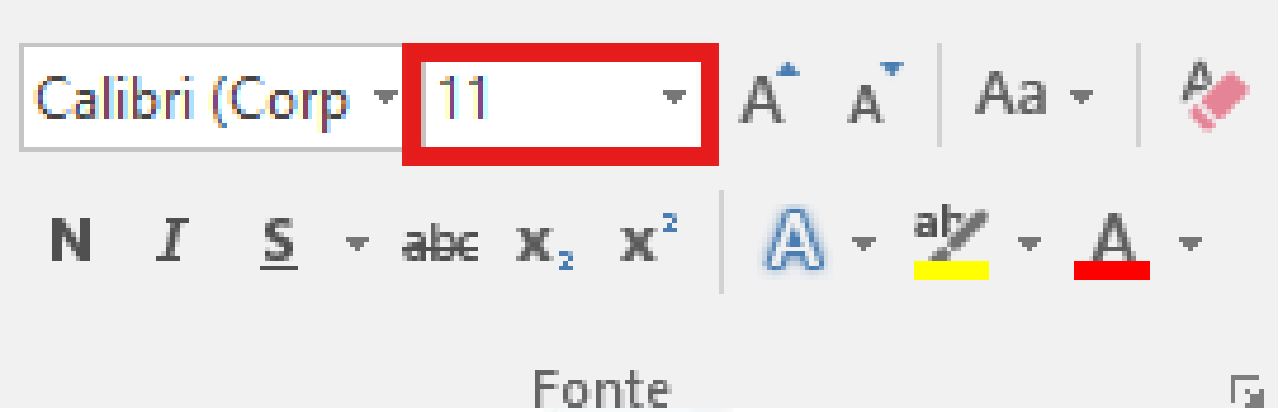
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.4 — Selecione uma fonte forte e legível; Franklin Gothic Heavy é apenas uma referência.

5. Escolha o tamanho de acordo com a distância de leitura.

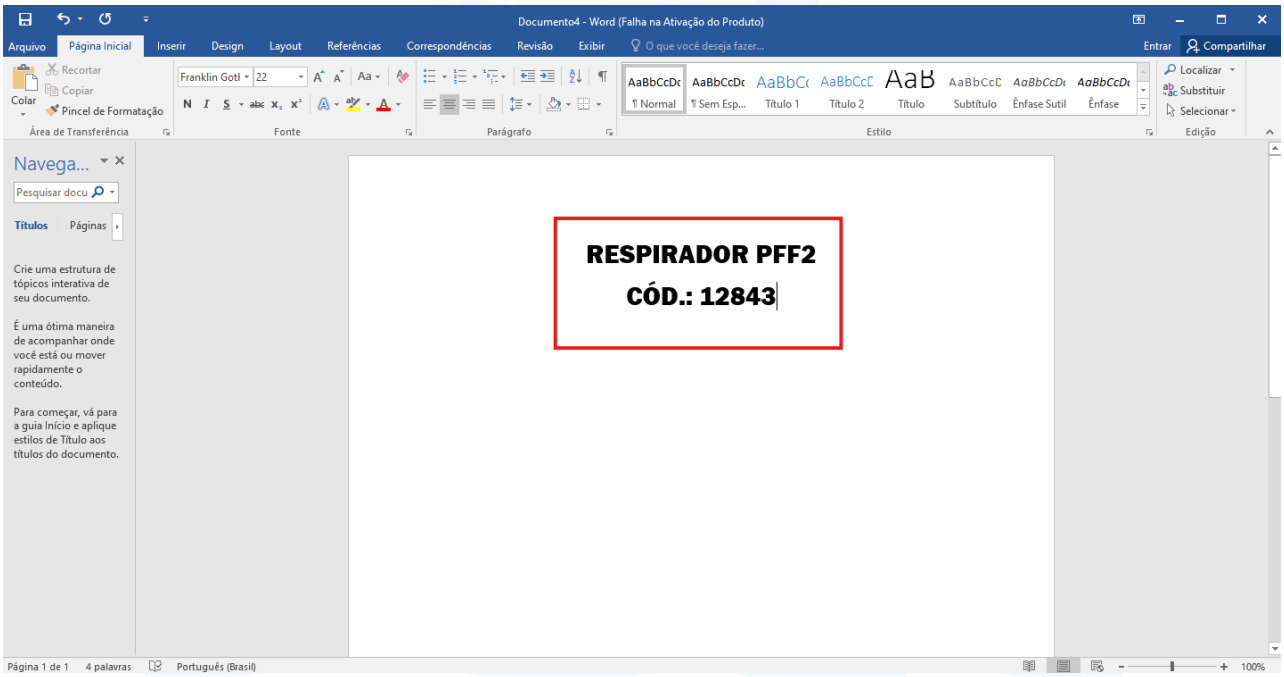
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.5 — Escolha o tamanho de acordo com a distância de leitura.

6. Digite a descrição resumida do material e o código em linhas separadas.

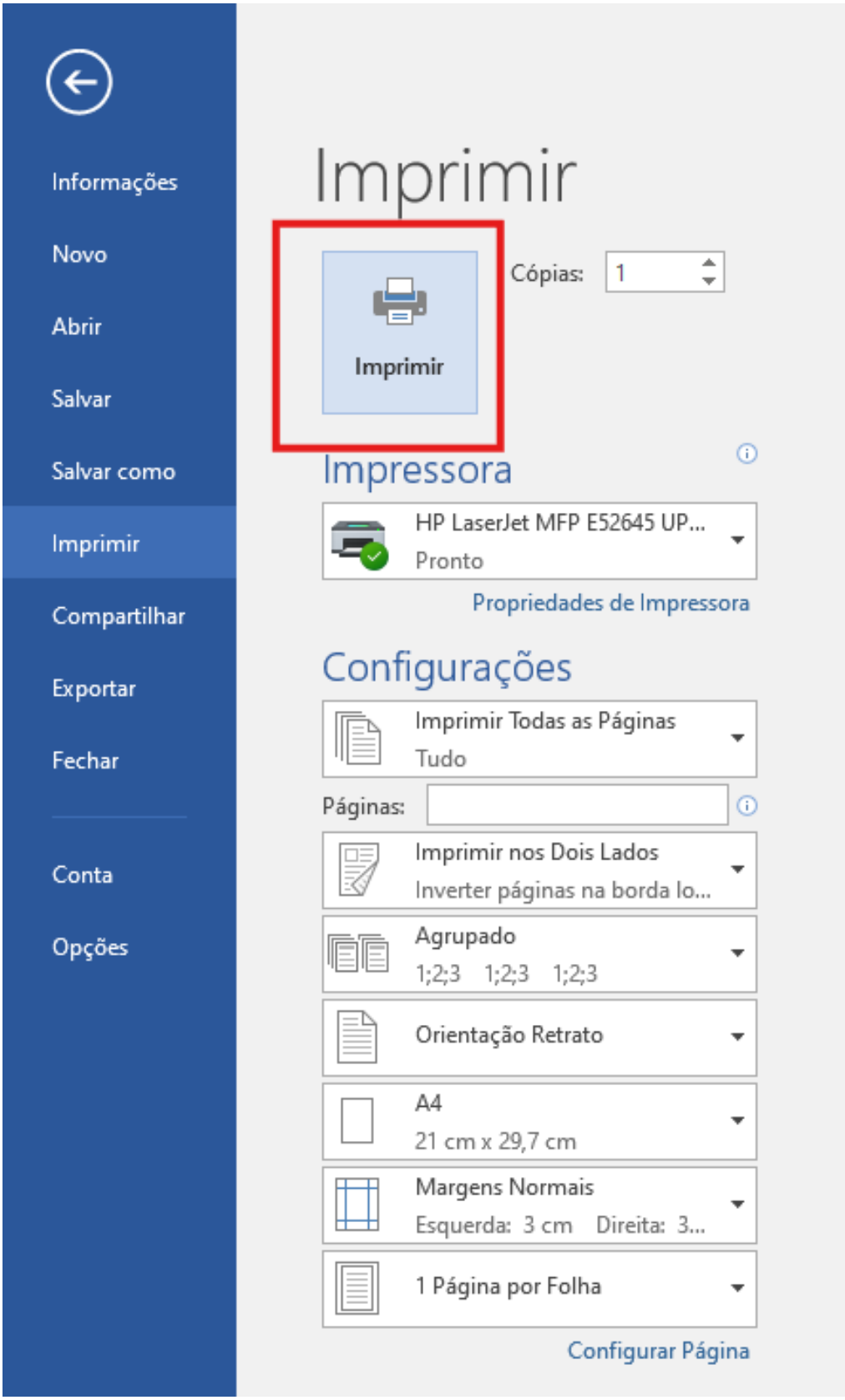
Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.6 — Digite a descrição resumida do material e o código em linhas separadas.

7. Use Ctrl+P, confira a impressora e imprima a etiqueta.

Quem faz: Servidor responsável pela organização ou codificação
Confira: Descrição resumida, código correto, contraste e tamanho adequados ao local.



Tela 3.7 — Use Ctrl+P, confira a impressora e imprima a etiqueta.

2. Atualizar a localização

N1P13 significa Nível 1, Prateleira 13. Corredores, armários, barracão, pátio ou áreas externas podem receber uma descrição simples, como Barracão.

Preferencialmente, atualize o Betha antes de mover o material. Qualquer servidor pode melhorar a localização, desde que faça a atualização no sistema ou comunique imediatamente quem irá fazê-la.

Faça assim no Betha — alterar a localização física

A localização gravada no sistema deve coincidir com o lugar onde o material será encontrado.

SE HOUVER PROBLEMA

Se não tiver permissão para editar, comunique imediatamente o Almoxarife de Estoque do Almoxarifado ou outro usuário autorizado do setor.

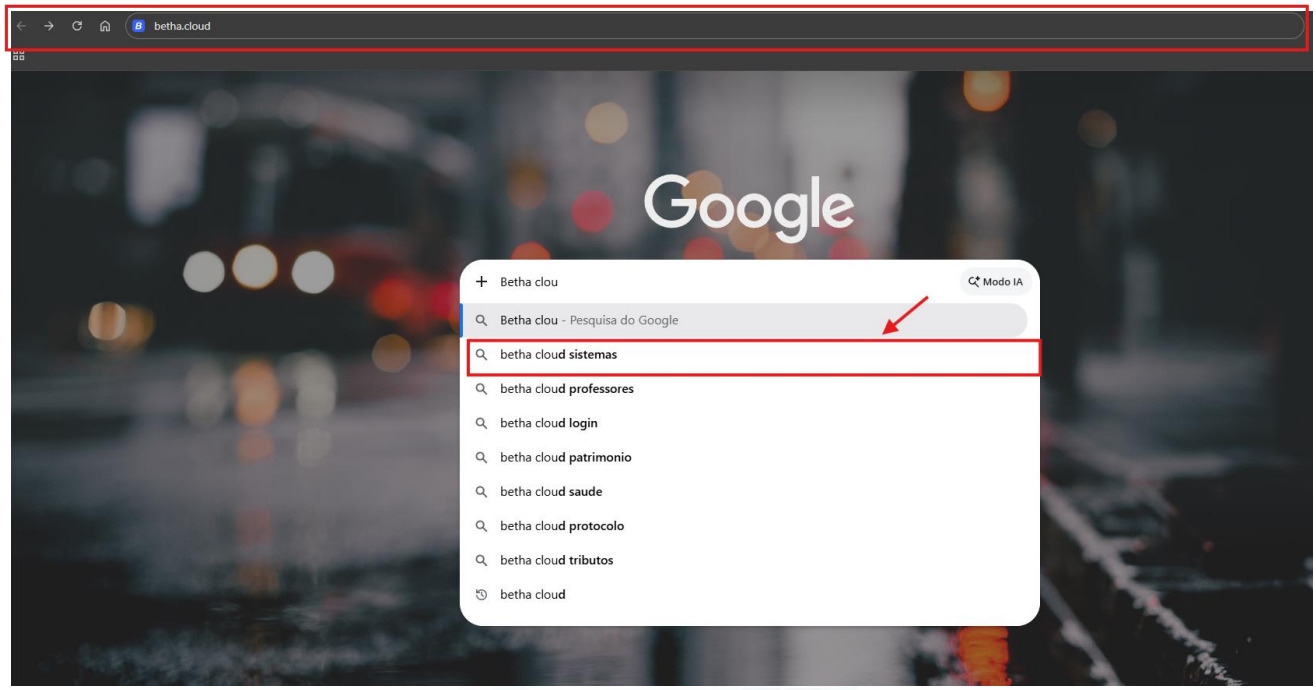
1. Abra o navegador institucional.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.

Tela 3.8 — Abra o navegador institucional.

2. Pesquise Betha Cloud ou use o endereço oficial salvo.

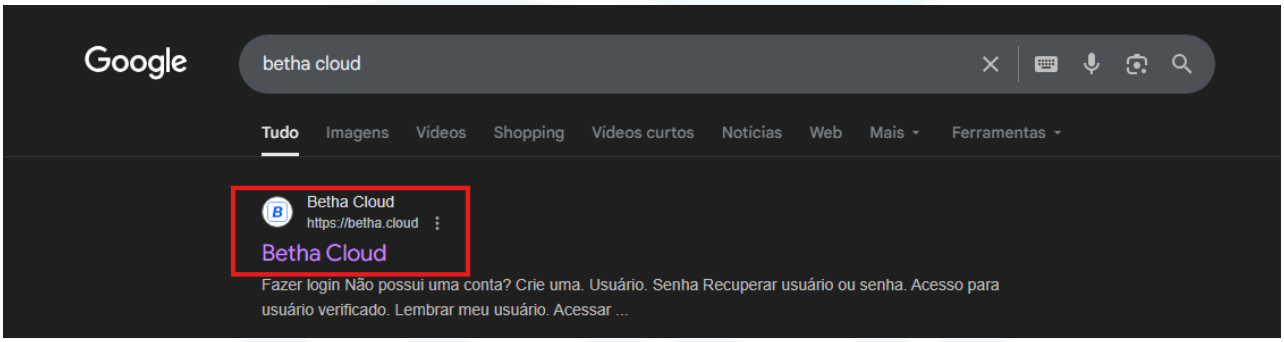
Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



Tela 3.9 — Pesquise Betha Cloud ou use o endereço oficial salvo.

3. Entre no Betha com sua conta.

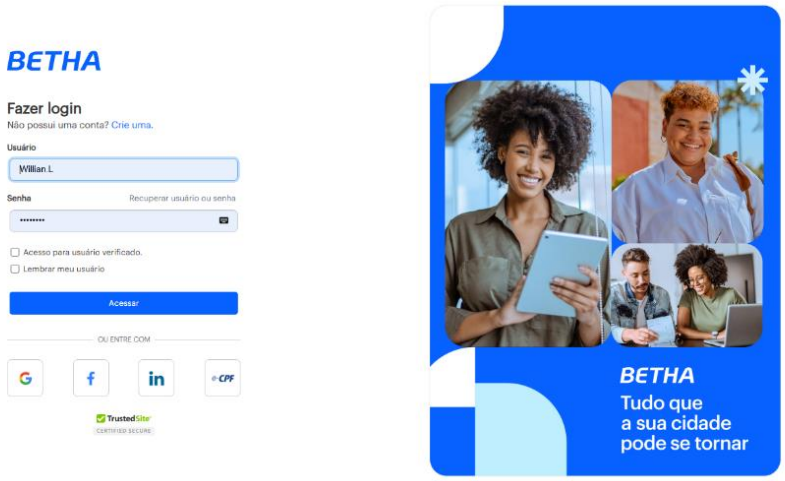
Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



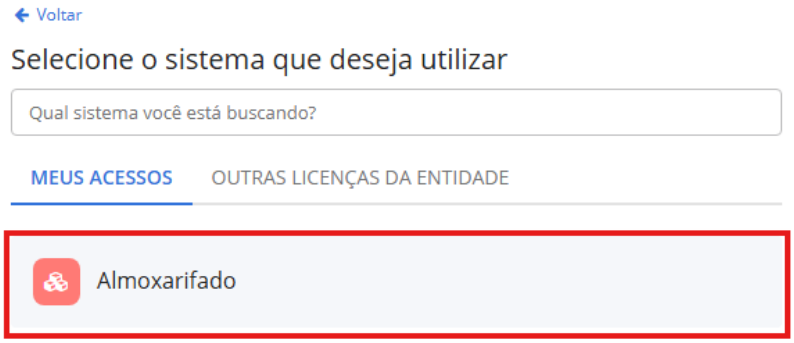
Tela 3.10 — Entre no Betha com sua conta.

4. Abra o sistema Almoxarifado.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



Tela 3.11 — Abra o sistema Almoxarifado.



5. Selecione a entidade Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.

Tela 3.12 — Selecione a entidade Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Tela 3.13 — Escolha o exercício vigente.

Qual o exercício que deseja trabalhar?

- EXERCÍCIO 2025
- EXERCÍCIO 2024
- EXERCÍCIO 2023
- EXERCÍCIO 2022
- EXERCÍCIO 2021
- EXERCÍCIO 2020

7. Escolha o almoxarifado do departamento correto.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.

Qual o almoxarifado que deseja trabalhar?

- SAAE - ALMOXARIFADO 1
- SAAE - ALMOXARIFADO 2 ELETRICOS
- SAAE - ALMOXARIFADO 3 PEÇAS VEICULOS
- SAAE - ALMOXARIFADO 4 M. ESCRITORIO
- SAAE - ALMOXARIFADO 5 EPC E EPI
- SAAE - ALMOXARIFADO 6 MATERIAL LIMPEZA
- SAAE - ALMOXARIFADO 7 GEN. ALIMENTICIO E COPA
- SAAE - ALMOXARIFADO 8 UNIFORME
- SAAE - ALMOXARIFADO ARRECADAÇÃO
- SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ADMINISTRATIVO
- SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ESGOTO
- SAAE - ALMOXARIFADO DEP. RESÍDUO

Tela 3.14 — Escolha o almoxarifado do departamento correto.

8. No painel, abra Posição de estoque.

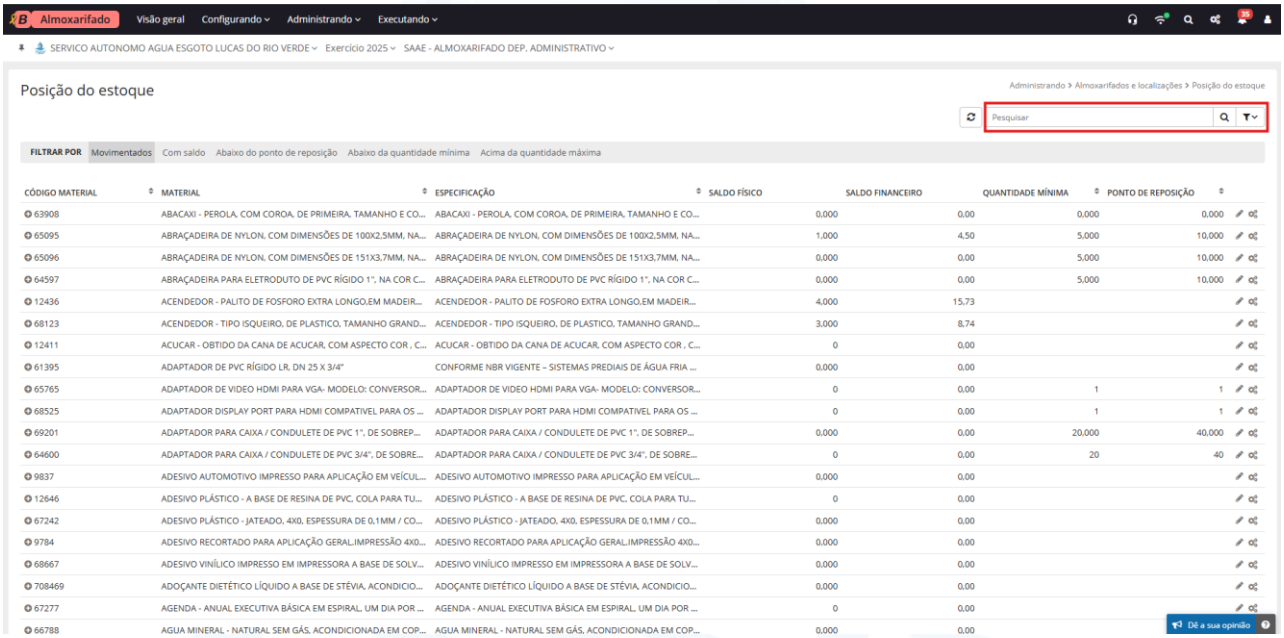
Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.

Tela 3.15 — No painel, abra Posição de estoque.

9. Pesquise o material pelo código ou descrição.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material

Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.

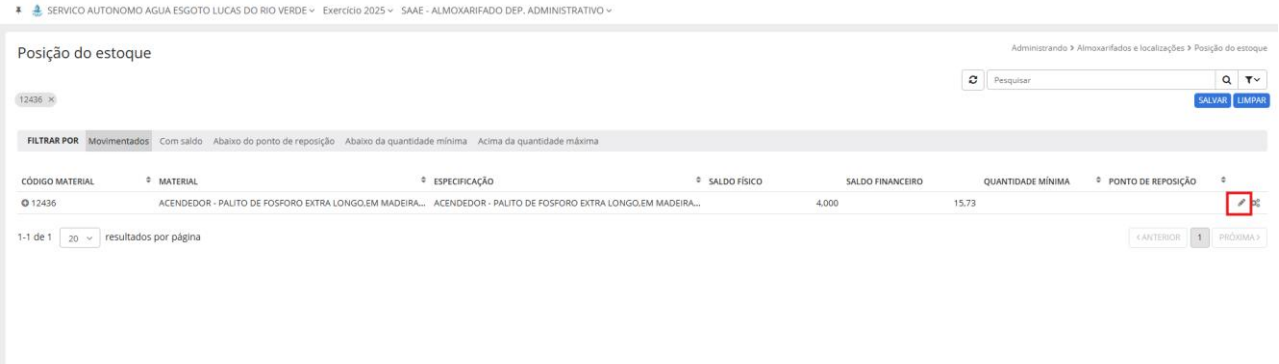


Tela 3.16 — Pesquise o material pelo código ou descrição.

10. Abra a ação de edição do item.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material

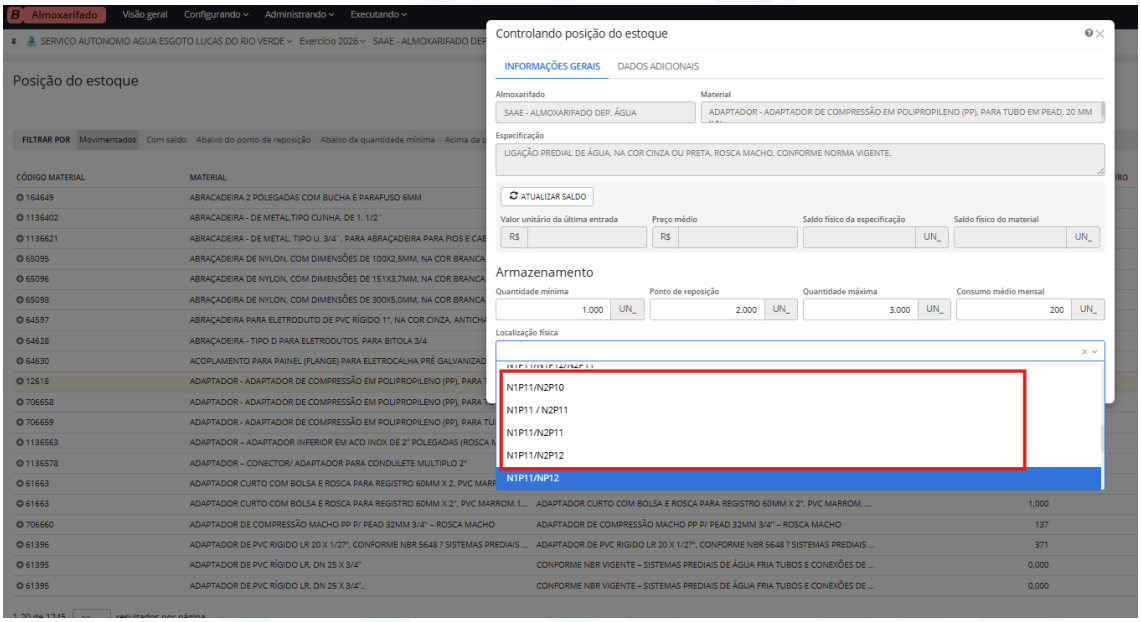
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



Tela 3.17 — Abra a ação de edição do item.

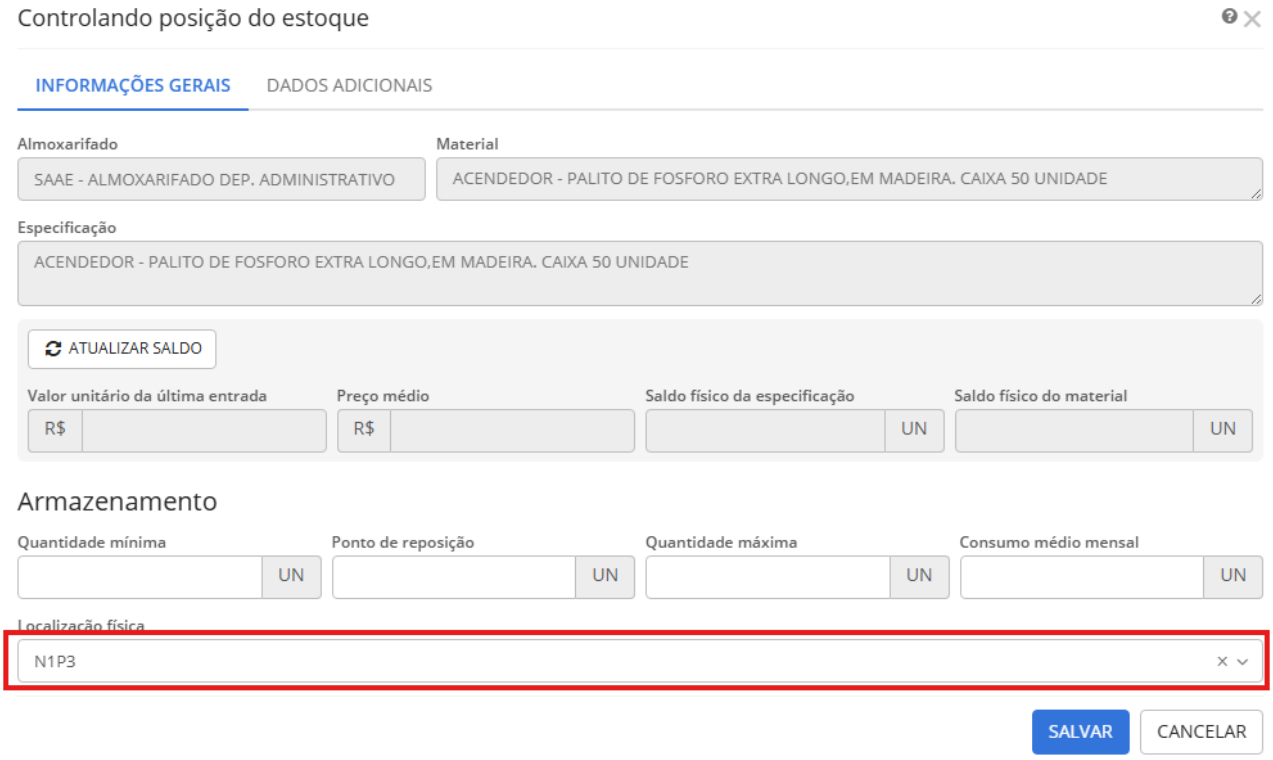
11. Informe a nova localização física, como N1P13 ou Barracão.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



Tela 3.18 — Informe a nova localização física, como N1P13 ou Barracão.

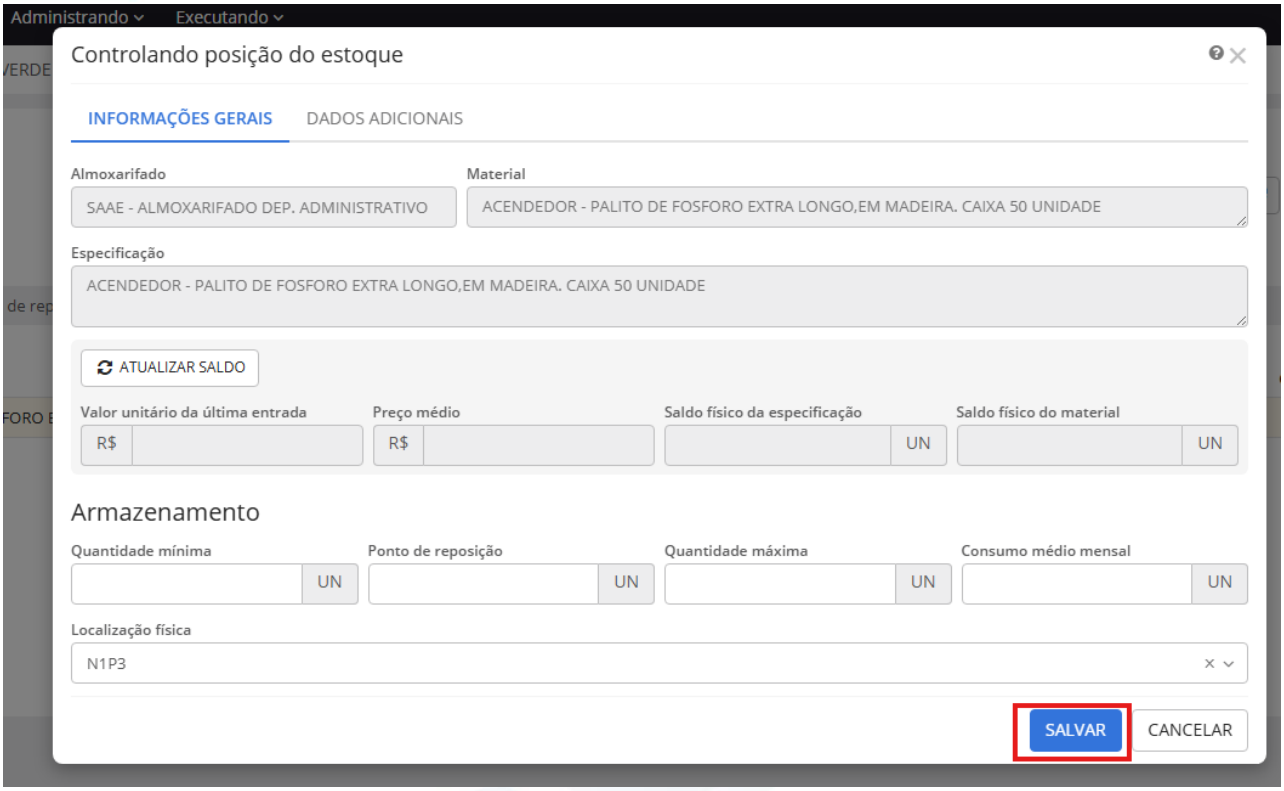
12. Confira se a localização corresponde ao local físico.



Tela 3.19 — Confira se a localização corresponde ao local físico.

13. Clique em Salvar antes ou imediatamente depois da mudança física.

Quem faz: Servidor que organiza ou movimenta o material
Confira: Entidade, exercício, almoxarifado, material e localização física corretos.



Tela 3.20 — Clique em Salvar antes ou imediatamente depois da mudança física.

3. Gerar e distribuir as listas

Lista	Conferente obrigatório	Quantidade
1	Estagiário designado — Almoxarifado	30 materiais
2	Estagiário designado — Almoxarifado	30 materiais
3	Ajudante Administrativo designado — Almoxarifado	30 materiais

Cada lista contém 5 itens da classe A, 7 da classe B e 18 da classe C. As listas não são compartilhadas. O Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos e os demais servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais quando necessário.

Arquivo: MACRO_Conferencia_Diaria_SAAE_[ANO VIGENTE]. Caminho: O:\[ANO VIGENTE]\SAAE\ARQUIVOS\ADMINISTRATIVO\ALMOXARIFADO\Conferência Diária\Administrador.

Os dois Estagiários designados do Almoxarifado entregam a lista até a primeira hora do próximo período de trabalho. O Ajudante Administrativo designado do Almoxarifado entrega no mesmo dia. Registre como data de lançamento o dia exato em que cada item foi contado.

4. Tratar diferenças

1. Compare a quantidade física com a soma dos saldos dos departamentos no Betha.
2. **Verifique se houve entrada no Betha Almoxarifado (p. 57) ou atendimento de requisição (p. 125) depois da emissão da lista.**
3. Se a movimentação for exatamente igual à diferença, considere a divergência esclarecida.
4. Se não houver movimentação correspondente, conte o material novamente.

5. Se a diferença continuar, comunique o Almoxarife de Estoque do Almoxarifado para investigar.
6. Registre a diferença para a revisão pré-inventário.
7. Um mês antes do inventário semestral, o Almoxarife de Estoque do Almoxarifado e o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio revisam os resultados e solicitam uma contagem confirmatória.
8. Quando necessário, o Almoxarife de Estoque do Almoxarifado realiza o ajuste dos itens em um pré-inventário.

ESTOQUE FÍSICO COMPARTILHADO

Os materiais podem ficar juntos no mesmo local. O saldo de cada departamento é separado no Betha. Isso facilita a contagem e economiza espaço, mas exige atenção ao departamento usado em cada movimentação.

Faça assim — contar e registrar a conferência diária

As telas mostram onde lançar a contagem e como interpretar campos vazios, zero e diferença.

SE HOUVER PROBLEMA

Diferença persistente deve ser recontada e comunicada ao Almoxarife de Estoque do Almoxarifado; o ajuste não é feito pelo conferente.

1. Receba sua lista individual de 30 materiais.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais
Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69653	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTI	ESCADA	0	0	0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	66834	CALÇA MASCULINA - CÓS COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLSOS FRONTAIS E LATERAIS CO	N1P11	9	9	0	0	8	26	26	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE ÁGU	N1P12		69	0			69	69	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMINAL	N1P13				0		0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO NOM	N1P14			0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	4155	PAPEL SULFITE - PESANDO 40KG, MEDINDO TAM A4 210 X 297MM RESMA C/500FOLHAS, N	N1P2	34	3	2	1	0	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12843	RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM MANTA DE CARVÃO ATIVADO F	N1P2	0		405	333	398	1.136	1.138	2
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12875	TALABARTE DUPLO COM ABSORVEDOR DE ENERGIA NORMA: NBR 15.834/2010 E NBR 14.6	N1P2			2	2	4	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12850	MACACÃO TIPO JARDINEIRA PARA SANEAMENTO, CONFECCIONADO EM TECIDO SINTÉTI	N1P2			4	8		12	12	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12860	MANGOTE DE RASPA, COMPRIMENTO DE 60 CM, COM FIVELAS E TIRAS EM RASPA.CONFE	N1P2			0	0	9	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12864	MÁSCARA DE SEGURANÇA PARA TRABALHOS	N1P2			0	0	3	3	3	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12879	MOSQUETÃO TIPO PERA TRAVA TRIPLA. FABRICADO EM AÇO FORJADO BICROMATIZADO.	N1P2			3	0	2	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69303	ÓCULOS AMPLA VISÃO GENEBRA, LENTE DE ACETATO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE. ÓCULC	N1P2				6		6	6	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	67765	ÓCULOS ANTIEMBAÇANTE SOBREPOR ÓCULOS DE GRAU - COM LENTE DE PROTEÇÃO EM F	N1P2		5	0	0	0	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69302	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE E ANTIRRISCO UVA E UVB. ARMAÇÃO	N1P2	0		0	24	1	25	25	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12871	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE COM HASTES REGULÁVEIS EM QUATRO ESTÁGIOS	N1P2				2		2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12857	PERNEIRA DE RASPA COM VELCRO, CONFECCIONADA EM RASPA DE COURO BOVINO CUR	N1P2			3	5	1	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	703052	PERNEIRA DE SEGURANÇA EM COURO COM FIVELAS, PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECC	N1P2	0	4				4	4	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12831	PROTETOR AUDITIVO (TIPO CONCHA), COMPOSTO POR DUAS CONCHAS E UM ARCO (HAS	N1P2			10	10	16	36	36	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12832	PROTETOR AUDITIVO AURICULAR DO TIPO PLUG, CONFECCIONADO EM BORRACHA	N1P2			0	8	0	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO SODIO OU CALCIO, FRAS	N1P2	18				7	25	36	11
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	702093	CALÇA JEANS TIPO CARGO, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO. MEIO CÓS COM	N1P2/ARMÁRIO	0	85				85	85	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	708566	MOCHILA DE COSTA; UNISSEX; PRETA; ALCAS ACOLCHOADAS E AJUSTAVEIS; FECHAMENTO	N1P2/ARMÁRIO	0	2				2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	702293	CAMISETA POLO BABY LOOK- NA MALHA PIQUET PV (COMPOSTO POR 67% POLIÉSTER E 3	N1P2/ARMÁRIO	62					62	61	-1
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67950	COPO DESCARTAVEL - DE POLIETILENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE PARA 180ML,	N1P3	9				2	11	11	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67317	ÁLCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, LIQUIDO,EMBALADO EM	N1P3	38	0			2	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),EM GEL, ANTE-SEPTICO	N1P3	15	5	0	0	3	23	43	20

to Calcula Acessibilidade: investigar Média: 0 Contagem: 30 Soma: 12

Tela 3.21 — Receba sua lista individual de 30 materiais.

2. Conte o material na localização indicada e consulte os saldos dos departamentos.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais
Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69653	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTI	ESCADA	0	0	0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	66834	CALÇA MASCULINA - CÓS COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLSOS FRONTAIS E LATERAIS CO	N1P11	9	9	0	0	8	26	26	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE ÁGU	N1P12		69	0			69	69	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMINAL	N1P13				0		0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO NOM	N1P14			0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	4155	PAPEL SULFITE - PESANDO 40KG, MEDINDO TAM A4 210 X 297MM RESMA C/500FOLHAS, N	N1P2	34	3	2	1	0	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12843	RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM MANTA DE CARVÃO ATIVADO F	N1P2	0		405	333	398	1.136	1.138	2
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12875	TALABARTE DUPLO COM ABSORVEDOR DE ENERGIA NORMA: NBR 15.834/2010 E NBR 14.6	N1P2			2	2	4	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12850	MACACÃO TIPO JARDINEIRA PARA SANEAMENTO, CONFECCIONADO EM TECIDO SINTÉTI	N1P2			4	8		12	12	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12860	MANGOTE DE RASPA, COMPRIMENTO DE 60 CM, COM FIVELAS E TIRAS EM RASPA.CONFE	N1P2			0	0	9	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12864	MÁSCARA DE SEGURANÇA PARA TRABALHOS	N1P2			0	0	3	3	3	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12879	MOSQUETÃO TIPO PERA TRAVA TRIPLA. FABRICADO EM AÇO FORJADO BICROMATIZADO	N1P2			3	0	2	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69303	ÓCULOS AMPLA VISÃO GENEBRA, LENTE DE ACETATO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE. ÓCULC	N1P2				6		6	6	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	67765	ÓCULOS ANTIEMBAÇANTE SOBREPOR ÓCULOS DE GRAU - COM LENTE DE PROTEÇÃO EM F	N1P2		5	0	0	0	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69302	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE E ANTIRRISCO UVA E UVB. ARMAÇÃO	N1P2	0		0	24	1	25	25	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12871	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE COM HASTES REGULÁVEIS EM QUATRO ESTÁGIOS	N1P2				2		2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12857	PERNEIRA DE RASPA COM VELCRO, CONFECCIONADA EM RASPA DE COURO BOVINO CUR	N1P2			3	5	1	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	703052	PERNEIRA DE SEGURANÇA EM COURO COM FIVELAS, PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECC	N1P2	0	4				4	4	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12831	PROTETOR AUDITIVO (TIPO CONCHA), COMPOSTO POR DUAS CONCHAS E UM ARCO (HAS	N1P2			10	10	16	36	36	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12832	PROTETOR AUDITIVO AURICULAR DO TIPO PLUG, CONFECCIONADO EM BORRACHA	N1P2			0	8	0	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO SODIO OU CALCIO, FRAS	N1P2	18				7	25	36	11
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	702093	CALÇA JEANS TIPO CARGO, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO. MEIO CÓS COM	N1P2/ARMÁRIO	0	85				85	85	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	708566	MOCHILA DE COSTA; UNISSEX; PRETA; ALCAS ACOLCHOADAS E AJUSTAVEIS; FECHAMENTO	N1P2/ARMÁRIO	0	2				2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	702293	CAMISETA POLO BABY LOOK- NA MALHA PIQUET PV (COMPOSTO POR 67% POLIÉSTER E 3	N1P2/ARMÁRIO	62					62	61	-1
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67950	COPO DESCARTAVEL - DE POLIETILENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE PARA 180ML,	N1P3	9				2	11	11	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67317	ÁLCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, LIQUIDO,EMBALADO EM	N1P3	38	0			2	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),EM GEL, ANTE-SEPTICO	N1P3	15	5	0	0	3	23	43	20

Tela 3.22 — Conte o material na localização indicada e consulte os saldos dos departamentos.

3. Lance na planilha a quantidade encontrada em cada departamento.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais

Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69653	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTI	ESCADA	0	0	0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	66834	CALÇA MASCULINA - CÓS COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLSOS FRONTAIS E LATERAIS CO	N1P11	9	9	0	0	8	26	26	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE ÁGU	N1P12		69	0			69	69	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMINAL	N1P13				0		0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO NOM	N1P14			0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	4155	PAPEL SULFITE - PESANDO 40KG, MEDINDO TAM A4 210 X 297MM RESMA C/500FOLHAS, N	N1P2	34	3	2	1	0	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12843	RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM MANTA DE CARVÃO ATIVADO F	N1P2	0		405	333	398	1.136	1.138	2
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12875	TALABARTE DUPLO COM ABSORVEDOR DE ENERGIA NORMA: NBR 15.834/2010 E NBR 14.6	N1P2			2	2	4	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12850	MACACÃO TIPO JARDINEIRA PARA SANEAMENTO, CONFECCIONADO EM TECIDO SINTÉTI	N1P2			4	8		12	12	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12860	MANGOTE DE RASPA, COMPRIMENTO DE 60 CM, COM FIVELAS E TIRAS EM RASPA.CONFE	N1P2			0	0	9	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12864	MÁSCARA DE SEGURANÇA PARA TRABALHOS	N1P2			0	0	3	3	3	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12879	MOSQUETÃO TIPO PERA TRAVA TRIPLA. FABRICADO EM AÇO FORJADO BICROMATIZADO.	N1P2			3	0	2	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69303	ÓCULOS AMPLA VISÃO GENEBRA, LENTE DE ACETATO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE. ÓCULC	N1P2				6		6	6	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	67765	ÓCULOS ANTIEMBAÇANTE SOBREPOR ÓCULOS DE GRAU - COM LENTE DE PROTEÇÃO EM F	N1P2		5	0	0	0	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69302	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE E ANTIRRISCO UVA E UVB. ARMAÇÃO	N1P2	0		0	24	1	25	25	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12871	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE COM HASTES REGULÁVEIS EM QUATRO ESTÁGIOS	N1P2				2		2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12857	PERNEIRA DE RASPA COM VELCRO, CONFECCIONADA EM RASPA DE COURO BOVINO CUR	N1P2			3	5	1	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	703052	PERNEIRA DE SEGURANÇA EM COURO COM FIVELAS, PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECC	N1P2	0	4				4	4	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12831	PROTETOR AUDITIVO (TIPO CONCHA), COMPOSTO POR DUAS CONCHAS E UM ARCO (HAS	N1P2			10	10	16	36	36	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12832	PROTETOR AUDITIVO AURICULAR DO TIPO PLUG, CONFECCIONADO EM BORRACHA	N1P2			0	8	0	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO SODIO OU CALCIO, FRAS	N1P2	18				7	25	36	11
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	702093	CALÇA JEANS TIPO CARGO, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO. MEIO CÓS COM	N1P2/ARMÁRIO	0	85				85	85	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	708566	MOCHILA DE COSTA; UNISSEX; PRETA; ALCAS ACOLCHOADAS E AJUSTAVEIS; FECHAMENTO	N1P2/ARMÁRIO	0	2				2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	702293	CAMISETA POLO BABY LOOK- NA MALHA PIQUET PV (COMPOSTO POR 67% POLIÉSTER E 3	N1P2/ARMÁRIO	62					62	61	-1
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67950	COPO DESCARTAVEL - DE POLIETILENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE PARA 180ML,	N1P3	9				2	11	11	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67317	ÁLCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, LIQUIDO,EMBALADO EM	N1P3	38	0			2	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),EM GEL, ANTE-SEPTICO	N1P3	15	5	0	0	3	23	43	20

Tela 3.23 — Lance na planilha a quantidade encontrada em cada departamento.

4. Use zero quando o item existir no departamento, mas estiver sem saldo.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais

Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69653	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTI	ESCADA	0	0	0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	66834	CALÇA MASCULINA - CÓS COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLSOS FRONTAIS E LATERAIS CO	N1P11	9	9	0	0	8	26	26	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE ÁGU	N1P12		69	0			69	69	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMINAL	N1P13				0		0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO NOM	N1P14			0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	4155	PAPEL SULFITE - PESANDO 40KG, MEDINDO TAM A4 210 X 297MM RESMA C/500FOLHAS, N	N1P2	34	3	2	1	0	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12843	RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM MANTA DE CARVÃO ATIVADO F	N1P2	0		405	333	398	1.136	1.138	2
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12875	TALABARTE DUPLO COM ABSORVEDOR DE ENERGIA NORMA: NBR 15.834/2010 E NBR 14.6	N1P2			2	2	4	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12850	MACACÃO TIPO JARDINEIRA PARA SANEAMENTO, CONFECCIONADO EM TECIDO SINTÉTI	N1P2			4	8		12	12	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12860	MANGOTE DE RASPA, COMPRIMENTO DE 60 CM, COM FIVELAS E TIRAS EM RASPA.CONFE	N1P2			0	0	9	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12864	MÁSCARA DE SEGURANÇA PARA TRABALHOS	N1P2			0	0	3	3	3	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12879	MOSQUETÃO TIPO PERA TRAVA TRIPLA. FABRICADO EM AÇO FORJADO BICROMATIZADO.	N1P2			3	0	2	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69303	ÓCULOS AMPLA VISÃO GENEBRA, LENTE DE ACETATO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE. ÓCULC	N1P2				6		6	6	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	67765	ÓCULOS ANTIEMBAÇANTE SOBREPOR ÓCULOS DE GRAU - COM LENTE DE PROTEÇÃO EM F	N1P2		5	0	0	0	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69302	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE E ANTIRRISCO UVA E UVB. ARMAÇÃO	N1P2	0		0	24	1	25	25	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12871	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE COM HASTES REGULÁVEIS EM QUATRO ESTÁGIOS	N1P2				2		2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12857	PERNEIRA DE RASPA COM VELCRO, CONFECCIONADA EM RASPA DE COURO BOVINO CUR	N1P2			3	5	1	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	703052	PERNEIRA DE SEGURANÇA EM COURO COM FIVELAS, PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECC	N1P2	0	4				4	4	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12831	PROTETOR AUDITIVO (TIPO CONCHA), COMPOSTO POR DUAS CONCHAS E UM ARCO (HAS	N1P2			10	10	16	36	36	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12832	PROTETOR AUDITIVO AURICULAR DO TIPO PLUG, CONFECCIONADO EM BORRACHA	N1P2			0	8	0	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO SODIO OU CALCIO, FRAS	N1P2	18				7	25	36	11
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	702093	CALÇA JEANS TIPO CARGO, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO. MEIO CÓS COM	N1P2/ARMÁRIO	0	85				85	85	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	708566	MOCHILA DE COSTA; UNISSEX; PRETA; ALCAS ACOLCHOADAS E AJUSTAVEIS; FECHAMENTO	N1P2/ARMÁRIO	0	2				2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	702293	CAMISETA POLO BABY LOOK- NA MALHA PIQUET PV (COMPOSTO POR 67% POLIÉSTER E 3	N1P2/ARMÁRIO	62					62	61	-1
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67950	COPO DESCARTAVEL - DE POLIETILENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE PARA 180ML,	N1P3	9				2	11	11	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67317	ÁLCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, LIQUIDO,EMBALADO EM	N1P3	38	0			2	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),EM GEL, ANTE-SEPTICO	N1P3	15	5	0	0	3	23	43	20

Tela 3.24 — Use zero quando o item existir no departamento, mas estiver sem saldo.

5. Deixe em branco somente quando o material não existir naquele departamento.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais

Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69653	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTI	ESCADA	0	0	0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	66834	CALÇA MASCULINA - CÓS COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLSOS FRONTAIS E LATERAIS CO	N1P11	9	9	0	0	8	26	26	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE ÁGU	N1P12		69	0			69	69	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMINAL	N1P13				0		0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO NOM	N1P14			0			0	0	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	4155	PAPEL SULFITE - PESANDO 40KG, MEDINDO TAM A4 210 X 297MM RESMA C/500FOLHAS, N	N1P2	34	3	2	1	0	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12843	RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM MANTA DE CARVÃO ATIVADO F	N1P2	0		405	333	398	1.136	1.138	2
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12875	TALABARTE DUPLO COM ABSORVEDOR DE ENERGIA NORMA: NBR 15.834/2010 E NBR 14.6	N1P2			2	2	4	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12850	MACACÃO TIPO JARDINEIRA PARA SANEAMENTO, CONFECCIONADO EM TECIDO SINTÉTI	N1P2			4	8		12	12	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12860	MANGOTE DE RASPA, COMPRIMENTO DE 60 CM, COM FIVELAS E TIRAS EM RASPA.CONFE	N1P2			0	0	9	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12864	MÁSCARA DE SEGURANÇA PARA TRABALHOS	N1P2			0	0	3	3	3	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12879	MOSQUETÃO TIPO PERA TRAVA TRIPLA. FABRICADO EM AÇO FORJADO BICROMATIZADO.	N1P2			3	0	2	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69303	ÓCULOS AMPLA VISÃO GENEBRA, LENTE DE ACETATO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE. ÓCULC	N1P2				6		6	6	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	67765	ÓCULOS ANTIEMBAÇANTE SOBREPOR ÓCULOS DE GRAU - COM LENTE DE PROTEÇÃO EM F	N1P2		5	0	0	0	5	5	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	69302	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR ANTIEMBAÇANTE E ANTIRRISCO UVA E UVB. ARMAÇÃO	N1P2	0		0	24	1	25	25	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12871	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE COM HASTES REGULÁVEIS EM QUATRO ESTÁGIOS	N1P2				2		2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12857	PERNEIRA DE RASPA COM VELCRO, CONFECCIONADA EM RASPA DE COURO BOVINO CUR	N1P2			3	5	1	9	9	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	703052	PERNEIRA DE SEGURANÇA EM COURO COM FIVELAS, PERNEIRA DE SEGURANÇA CONFECC	N1P2	0	4				4	4	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12831	PROTETOR AUDITIVO (TIPO CONCHA), COMPOSTO POR DUAS CONCHAS E UM ARCO (HAS	N1P2			10	10	16	36	36	0
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	12832	PROTETOR AUDITIVO AURICULAR DO TIPO PLUG, CONFECCIONADO EM BORRACHA	N1P2			0	8	0	8	8	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO SODIO OU CALCIO, FRAS	N1P2	18				7	25	36	11
06/08/2026	WILLIAN	06/08/2026	0	702093	CALÇA JEANS TIPO CARGO, CONFECCIONADA EM TECIDO 100% ALGODÃO. MEIO CÓS COM	N1P2/ARMÁRIO	0	85				85	85	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	708566	MOCHILA DE COSTA; UNISSEX; PRETA; ALCAS ACOLCHOADAS E AJUSTAVEIS; FECHAMENTO	N1P2/ARMÁRIO	0	2				2	2	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	702293	CAMISETA POLO BABY LOOK- NA MALHA PIQUET PV (COMPOSTO POR 67% POLIÉSTER E 3	N1P2/ARMÁRIO	62					62	61	-1
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67950	COPO DESCARTAVEL - DE POLIETILENO, PARA LIQUIDOS, COM CAPACIDADE PARA 180ML,	N1P3	9				2	11	11	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	67317	ÁLCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, LIQUIDO,EMBALADO EM	N1P3	38	0			2	40	40	0
06/08/2026	WILLIAN	07/08/2026	1	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),EM GEL, ANTE-SEPTICO	N1P3	15	5	0	0	3	23	43	20

Tela 3.25 — Deixe em branco somente quando o material não existir naquele departamento.

6. Informe o nome de quem contou e a data real da contagem.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais

Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

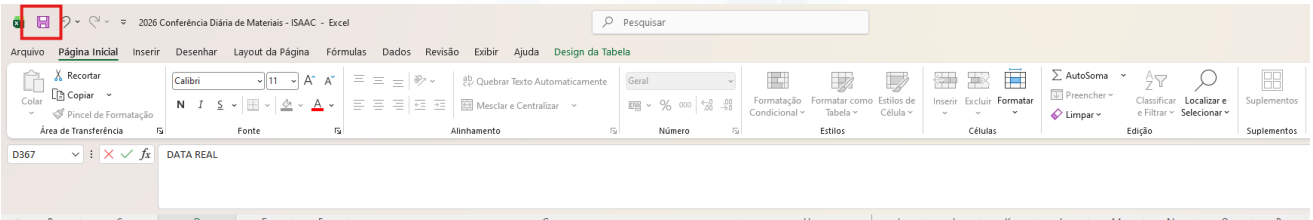
Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	66336	REGISTRO GAVETA FERRO FUNDIDO COM BOLSAS PARA TUBO PVC PBA, CUNHA DE BC	BARRACÃO			12			12	12	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	61362	REGISTRO GAVETA FERRO FUNDIDO HASTES FIXAS DN 60 MM COM ANEL DE BORRACH	BARRACÃO			7			7	7	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	70187	RESERVATÓRIO CILÍNDRICO VERTICAL, COM	BARRACÃO			6			6	6	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	69308	PASSAGUÁ TIPO PEGA PEIXE REFORÇADO EMBORRACHADO GG - PASSAGUÁ PARA RE	N1P13			2		2	4	4	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	168597	PASTA LUBRIFICANTE BISNAGA 400GRAMAS, COMPOSICAO A BASE DE A	N1P13			197			197	202	5
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	61470	PLUG OU BUJAO DE FERRO GALVANIZADO, DE 2"	N1P13			8			8	8	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	69744	QUADRO DE COMANDO COM FLANGE, COM DIMENSÕES DE 1000X600X250MM, IP 54,	N1P13			1			1	1	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	707503	REGISTRO DE GAVETA - EM BRONZE DE 1 POLEGADA, TIPO ROSCA FEMEA	N1P13			97			97	97	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	67330	REGISTRO DE GAVETA DE LIGA DE COBRE C/ VOLANTE - COM DIAMETRO NOMINAL DE	N1P13			70			70	70	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	706132	REGISTRO GAVETA BRUTO EM LATAO FORJADO, BITOLA 1 1/2'	N1P13			6			6	6	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	706133	REGISTRO GAVETA BRUTO EM LATAO FORJADO, BITOLA 2 "	N1P13			3			3	3	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	707050	REGISTRO GAVETA BRUTO EM LATAO FORJADO, BITOLA 2 1/2 "	N1P13			4			4	4	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	707051	REGISTRO GAVETA BRUTO EM LATAO FORJADO, BITOLA 3'	N1P13			8			8	8	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	61466	REGISTRO GAVETA INDUSTRIAL ROSCA FEMEA ¾" SISTEMA DE ACIONAMENTO ROTA	N1P13			2			2	2	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	62003	REGISTRO GAVETA INDUSTRIAL ROSCA FEMEA 4" SISTEMA DE ACIONAMENTO ROTAT	N1P13			7			7	7	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	8270	Y GALVANIZADO ROSCA 4"	N1P13			3			3	3	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	1136621	ABRACADEIRA - DE METAL, TIPO U, 3/4¨, PARA ABRAÇADEIRA PARA FIOS E CABOS ELE	N1P14			3			3	3	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	1136402	ABRACADEIRA - DE METAL,TIPO CUNHA, DE 1. 1/2¨	N1P14			20			20	20	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	64628	ABRAÇADEIRA - TIPO D PARA ELETRODUTOS, PARA BITOLA 3/4	N1P14						0	0	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	164649	ABRACADEIRA 2 POLEGADAS COM BUCHA E PARAFUSO 6MM	N1P14			6			6	6	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	64630	ACOPLAMENTO PARA PAINEL (FLANGE) PARA ELETROCALHA PRÉ GALVANIZADO, COM	N1P14			22			22	22	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	66399	LUVA MISTA LATEX NATURAL LUVA DE SEGURANÇA, ANATÔMICA.CONFECCIONADA E	N1P2		10		72		82	82	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	69222	CABO PP DE COBRE 4X35MM², ISOLAÇÃO XLPE/EPR 0,6/1KV, NA COR PRETA, CONFOR	N1P5						0	0	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	60399	KIT DE REBITES EM ALUMÍNIO 3,2 X 6 MM COM 500 UNIDADES. FABRICADO EM ALUMÍ	N1P7			2		4	6	6	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	60400	KIT DE REBITES EM ALUMÍNIO 4,8 X 10 MM COM 500 UNIDADES. FABRICADO EM ALUM	N1P7			4	4	4	12	12	0
12/08/2026	ISAAC	14/08/2026	2	69310	LACRE - AZUL PARA VIROLA DE HIDROMETRO DE 3/4	N2P10		3.300	4.500			7.800	8.100	300
17/08/2026	NOME	DATA REAL		61341	JOELHO PEAD 32X32 MM, FABRICAÇÃO CONFORME NBR VEGENTE	N1P11						0		0

Tela 3.26 — Informe o nome de quem contou e a data real da contagem.

7. Confira a coluna Diferença e salve a planilha para a revisão pré-inventário.

Quem faz: Dois Estagiários e um Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado recebem uma lista individual; outros servidores do Almoxarifado podem receber listas adicionais

Confira: Código, localização, saldo por departamento, total físico, data e diferença.



Amostra	Acuracidade		Inconsistência	
390	364	93,33%	26	6,67%

CONTROLE E REGISTRO DO INVENTÁRIO ROTATIVO DO ALMOXARIFADO DO SAAE - LUCAS DO RIO VERDE

	Data	Conferente	Data Lançamento	Lead Time	Código	Descrição	Alocação	ADM	ARRECAD	AGUA	ESGOTO	RESIDUO	TOTAL	Físico	Diferença
269	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	64973	CABO PP DE COBRE 3X1,5MM², ISOLAÇÃO XLPE/EPR 0,6/1KV, NA COR PRETA, CONFOF	N1P5						0		0
270	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	65785	CONECTOR RJ45 LCS² KEYSTONE CAT-5. CARACTERÍSTICAS DO MATERIAL CONTATOS :	N1P5			5	5		10	10	0
271	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	65128	CONECTOR TIPO SPLIT BOLT BI-METÁLICO PARA CABO 10MM², CONFORME NBR 5474	N1P5			11	7	2	20	20	0
272	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	65126	CONECTOR TIPO SPLIT BOLT BI-METÁLICO PARA CABO 35MM², CONFORME NBR 5474	N1P5			2	5	3	10	10	0
273	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	60574	TIL DE PASSAGEM, EM PVC, JE, BBB, DN 100X100MM, PARA REDE COLETORA DE ESGOT	N2P10						0		0
274	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	61332	DERIVAÇÃO COM BROCA PVC/PEAD 20MM X 1/2". (DERIVAÇÃO BROCA EM PP - POLIP	N2P6						0		0
275	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	63558	BOBINA - PARA IMPRESSORA TERMICA PORTATIL, EM PAPEL TERMO SENSIVEL, MEDIN	SAGUÃO DE RECEBIMENTO		4.905				4.905	4.905	0
276	03/08/2026	ISAAC	04/08/2026	1	3566	CAIXA DE PAPELÃO P/ EMBALAR COPO DE AGUA NATURAL SAAE	SAGUÃO DE RECEBIMENTO	350					350	350	0
277	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	61337	JOELHO DE COMPRESSÃO EM PP PARA TUBO PEAD 20X20MM, FABRICAÇÃO CONFORM	N1P11		10	1.338			1.348	1.358	10
278	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	706232	LUVA PVC, ROSCAVEL, 3/4", AGUA FRIA PREDIAL	N1P11			378			378	377	-1
279	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	61324	REGISTRO ESFERA COM BORBOLETA 3/4", PVC MARROM, ROSCA/ROSCA, MACHO/MA	N1P11		75				75	75	0
280	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	61344	TE PVC - PBA,BBB, 90 GRAUS, DN 50/DE 60MM, PARA REDE AGUA	N1P11		Z				0	0	0
281	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	61323	REGISTRO ESFERA COM BORBOLETA 3/4", PVC MARROM, ROSCA/ROSCA, MACHO/FEM	N1P11 / N2P11		104	195			299	299	0
282	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	12602	JOELHO 90° COM ROSCA DE PVC RÍGIDO, FABRICAÇÃO CONFORME JOELHO, COM DIÂ	N1P11/N2P11		120	391			511	522	11
283	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	12724	UNIÃO RETA PP (POLIPROPILENO) DE COMPRESSÃO PARA TUBO PEAD, COM UNIÃO N	N1P11/N2P12		130	987			1.117	1.117	0
284	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	61373	DISPOSITIVO OB ¾ DE DIÂMETRO 25 MM, REUTILIZÁVEL PARA CORTE/SUPRESSÃO DE A	N1P12		69				69	69	0
285	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	69737	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE ELÉTRICA NOMINAL 105A TENSÃO NOMIN	N1P13		z				0	0	0
286	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	69194	INVERSOR DE FREQUÊNCIA COM CORRENTE NOMINAL (ND) DE SAÍDA 56A, TENSÃO N	N1P14		z				0	0	0
287	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	702834	BOTINA DE PROTEÇÃO, COM ELÁSTICO LATERAL RECOBERTO, DORSO ACOLCHOADO, (	N1P15		37	1	10		48	45	-3
288	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	60401	CORDA MULTIFILAMENTO TRANÇADA 10 MM X 190 METROS. MATERIAL 100% POLIPR	N1P15		z				0	0	0
289	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	12481	VASSOURA - DE PELO (VASCULHADOR DE TETO), CABO DE MADEIRA MEDINDO 02 MET	N1P3				5		5	5	0
290	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	66841	CALÇA FEMININA, TRADICIONAL, CÓS DE 4,0 CM DE LARGURA, FECHO C/ ZÍPER E 02 BC	N1P3/ARMÁRIO	17					17	16	-1
291	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	65095	ABRAÇADEIRA DE NYLON, COM DIMENSÕES DE 100X2,5MM, NA COR BRANCA - PACO	N1P4	1			1	3	5	5	0
292	04/08/2026	ISAAC	07/08/2026	3	64597	ABRAÇADEIRA PARA ELETRODUTO DE PVC RÍGIDO 1", NA COR CINZA, ANTICHAMA, CO	N1P4			70	70	73	213	215	2

Tela 3.27 — Confira a coluna Diferença e salve a planilha para a revisão pré-inventário.

5. Entregar e controlar EPIs

A requisição e o atendimento no Betha são explicados no Capítulo 4 — Separação e entrega de materiais (p. 124). O EPI somente pode ser entregue depois da baixa no estoque.

1. Confirme nome, matrícula, cargo, setor, nascimento e admissão do servidor.
2. Consulte o CA no ato da entrega. Se estiver vencido ou inválido, não entregue; substitua por EPI válido.
3. Registre data, quantidade, nome do EPI e número do CA.

4. Peça assinatura completa por extenso na ficha.
5. Atualize a planilha eletrônica no mesmo dia.
6. No caso de substituição, recolha o EPI anterior. Exceções: extravio, primeira retirada ou necessidade de mais de uma unidade.
7. Registre a devolução. Todos os EPIs devem ser devolvidos, inclusive descartáveis.
8. Destine os devolvidos ao ecoponto municipal, conforme orientação da Segurança do Trabalho; não reutilize.

SEGURANÇA

EPI contaminado ou que ofereça risco deve ser acondicionado e destinado conforme orientação da Segurança do Trabalho. Não manipule sem proteção adequada.

Faça assim — preencher a ficha física de EPI

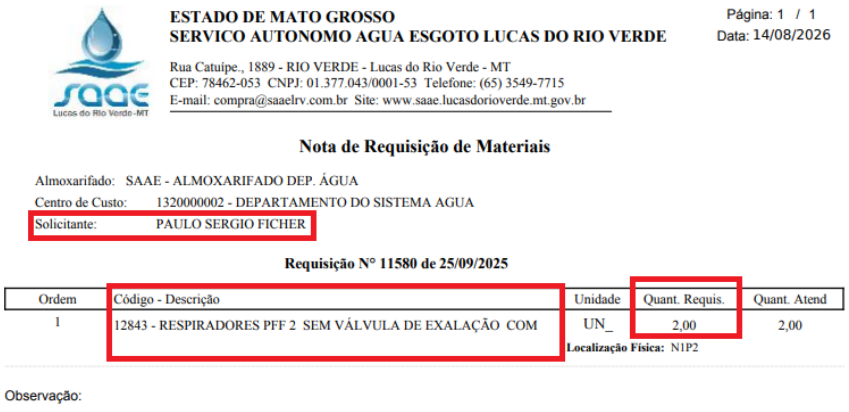
Preencha a ficha no ato da entrega e use a mesma linha para registrar a devolução correspondente.

SE HOUVER PROBLEMA

Não entregue EPI com CA vencido ou inválido. Solicite substituição por item regular.

1. Confira na requisição o código, o nome e a quantidade do EPI atendido.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado
Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE

Página: 1 / 1
Data: 14/08/2026

Rua Catuipe., 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

Nota de Requisição de Materiais

Almoxarifado: SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ÁGUA
Centro de Custo: 1320000002 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA AGUA
Solicitante: PAULO SERGIO FICHER

Requisição N° 11580 de 25/09/2025

Ordem	Código - Descrição	Unidade	Quant. Requis.	Quant. Atend
1	12843 - RESPIRADORES PFF 2 SEM VÁLVULA DE EXALAÇÃO COM	UN_	2,00	2,00
		Localização Física: N1P2		

Observação:

Tela 3.28 — Confira na requisição o código, o nome e a quantidade do EPI atendido.

2. Separe exatamente a quantidade registrada no Betha.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado
Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

Tela 3.29 — Separe exatamente a quantidade registrada no Betha.

3. Abra ou localize a ficha física do servidor.

ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE

Página: 1 / 1
Data: 25/09/2025

Rua Catuipe, 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

Nota de Requisição de Materiais

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____ NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____ ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.30 — Abra ou localize a ficha física do servidor.

4. Preencha o nome completo do servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Funcionário (Código / Nome):_____

Data:____/_____/_____

Cargo:_____

Local (Lotação): _____

Setor:_____

Matrícula:_____

Nascimento:_____/_____/_____

Admissão:_____/_____/_____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	N° CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.31 — Preencha o nome completo do servidor.

5. Informe a data de abertura ou da primeira entrega.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.32 — Informe a data de abertura ou da primeira entrega.

6. Registre o cargo informado pelo servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	N° CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.33 — Registre o cargo informado pelo servidor.

7. Registre o setor de lotação.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Funcionário (Código / Nome):_____

Data:____/____/_____

Cargo:_____

Local (Lotação): _____

Setor:_____

Matrícula:_____

Nascimento:_____/_____/_____

Admissão:_____/_____/_____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____ NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____ ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	N° CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.34 — Registre o setor de lotação.

8. Informe a matrícula do servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Funcionário (Código / Nome):_____

Data:____/____/_____

Cargo:_____

Local (Lotação): _____

Setor:_____

Matrícula:_____

Nascimento:_____/_____/_____

Admissão:_____/_____/_____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ: 22.906.740/0003-96 ENDEREÇO: Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	N° CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.35 — Informe a matrícula do servidor.

9. Preencha data de nascimento e data de admissão.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Funcionário (Código / Nome):_____

Data:____/_____/_____

Cargo:_____

Local (Lotação): _____

Setor:_____

Matrícula:_____

Nascimento:_____/_____/_____

Admissão:_____/_____/_____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____ NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____ ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	N° CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.36 — Preencha data de nascimento e data de admissão.

10. Peça ao servidor para escrever o nome por extenso e assinar.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Funcionário (Código / Nome):_____ **Setor:**_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____ Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____ Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____ RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO) ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____

ASSINATURA

_____

Tela 3.37 — Peça ao servidor para escrever o nome por extenso e assinar.

11. Na linha do EPI, informe a data da retirada.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.38 — Na linha do EPI, informe a data da retirada.

12. Informe a quantidade entregue.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.39 — Informe a quantidade entregue.

13. Use o nome padronizado do EPI.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.40 — Use o nome padronizado do EPI.

14. Registre o número do Certificado de Aprovação — CA.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.41 — Registre o número do Certificado de Aprovação — CA.

15. Peça a assinatura de recebimento do servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.42 — Peça a assinatura de recebimento do servidor.

16. Na devolução, registre a data na mesma linha da entrega correspondente.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____
NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____
ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.43 — Na devolução, registre a data na mesma linha da entrega correspondente.

17. Peça a assinatura de devolução antes de destinar o EPI.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Dados do servidor, data, quantidade, nome padronizado, CA válido, entrega, devolução e assinaturas.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA

Informações do Funcionário

Setor:_____

Funcionário (Código / Nome):_____

Matrícula:_____

Data:____/_____/_____

Nascimento:_____/_____/_____

Cargo:_____

Admissão:_____/_____/_____

Local (Lotação): _____

RG:_____

Eu, _____, declaro para todos os efeitos previstos na legislação, haver recebido gratuitamente, conforme na NR - 6 e nos itens 1.4.2 e 1.5.5.1.2 da NR - 1 DISPOSIÇÕESGERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, após treinamento e orientação do uso adequado, aplicação, guarda, conservação, substituição e requisitos de higiene, em palestra realizada pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho da empresa, **BIOSEG SEGURANCA DO TRABALHO S.A. CNPJ:** 22.906.740/0003-96 **ENDEREÇO:** Av. Mato Grosso 579 Centro Norte – Cuiaba MT, o(s)equipamento(s) de proteção individual abaixo descrito(s) e designado(s) como EPIs, os quais obrigo-me a usá-lo(s) sistematicamente em meu trabalho, mediante ainda, os termos seguintes:

a) O EPI será usado unicamente para finalidade a que se destina e qualquer alteração que o torne parcial ou totalmente danificado será por mim comunicado à empresa;
b) Declaro que me responsabilizo pela guarda e conservação dos EPI's que me foram confiados e que, na impossibilidade de seu uso, deverei comunicar a chefia imediatamente, para as providências que se fizerem necessárias, e os devolverei após o vencimentode duração estipulada;
c) Estou ciente e de pleno acordo que a falta de uso por mim, dos EPI's fornecidos pela Empresa, constitui Ato Faltoso, sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação pertinente aos assuntos, Regulamento Interno e Normas de Segurança da Empresa;
d) Reconhecendo expressamente que a sua não utilização configura em falta grave, como ato de indisciplina ou de insubordinação, ensejadora de medidas disciplinares;
e) Autorizo expressamente a Empresa a proceder descontos nos meus salários, vencimentos, gratificações, indenizações, os valores dos EPI's que por ventura por mim forem:
- Danificados propositadamente;
- Extraviados;
- Não devolvidos à empresa para substituição;
f) Tomei ciência e estou de acordo com os termos da declaração acima, assinando-a de livre e espontânea vontade, após sua leituranessa data.

Data:_____/_____/_____

_____ NOME DO FUNCIONÁRIO (EXTENSO)

_____ ASSINATURA

Informações dos EPIs.

Data: Entrega do EPI	QTD	Nome do EPI	Nº CA	Ass. Recebimento	Data: Troca do EPI	Ass. Troca do EPI

Tela 3.44 — Peça a assinatura de devolução antes de destinar o EPI.

6. Manter os controles de pessoal

O próprio servidor fornece os dados para abertura da ficha;

Somente Almoxarifado, Jurídico e Gestão de Pessoas, quando houver necessidade legal, podem acessar fichas e planilha;

Solicite mensalmente ao RH a relação de servidores ativos;

A cada três meses, identifique quem está há mais de 90 dias sem retirar EPI e comunique o coordenador pelo 1Doc;

No desligamento, recolha os EPIs, encerre a ficha, digitalize em PDF e nomeie com o nome completo;

Guarde ficha física e digital por tempo indeterminado.

Pasta: O:\[ANO VIGENTE]\SAAE\ARQUIVOS\ADMINISTRATIVO\ALMOXARIFADO\Fichas de EPI\REGISTROS.

Faça assim — localizar e abrir a planilha eletrônica de EPI

A sequência mostra todo o caminho até a planilha e a localização do servidor pelo filtro.

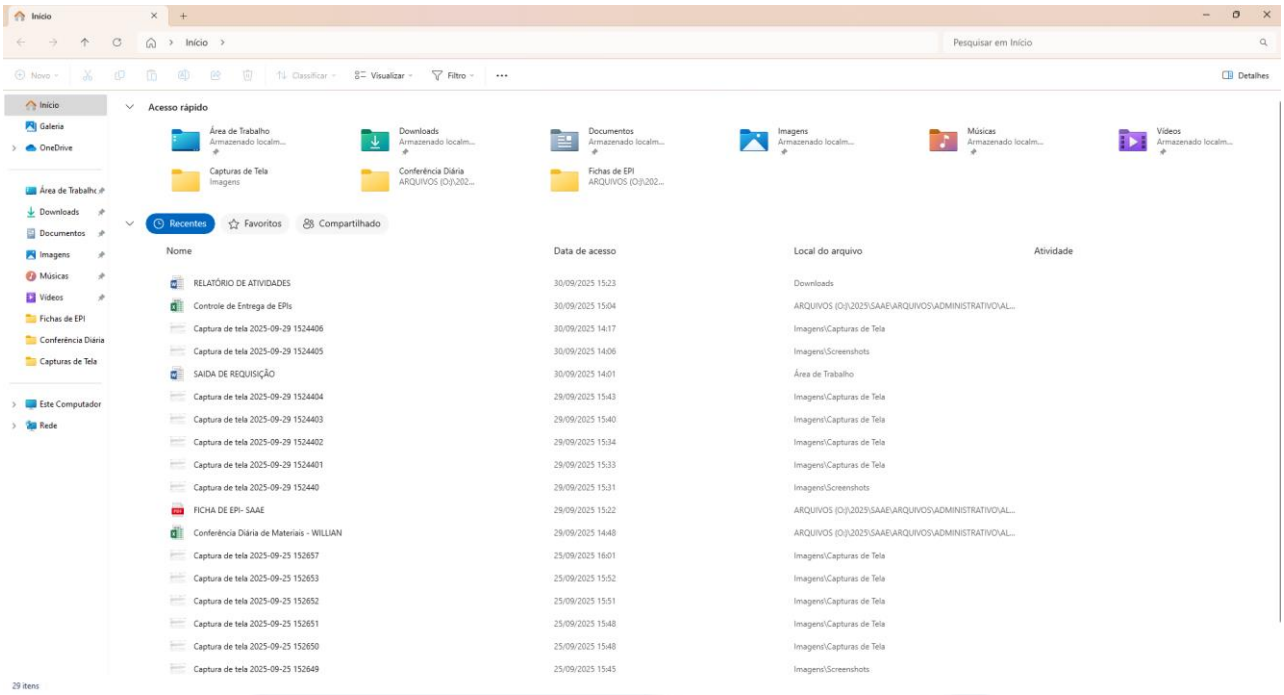
SE HOUVER PROBLEMA

Se o arquivo estiver em uso, aguarde ou combine o acesso; não crie uma segunda planilha.

1. Abra o Explorador de Arquivos.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

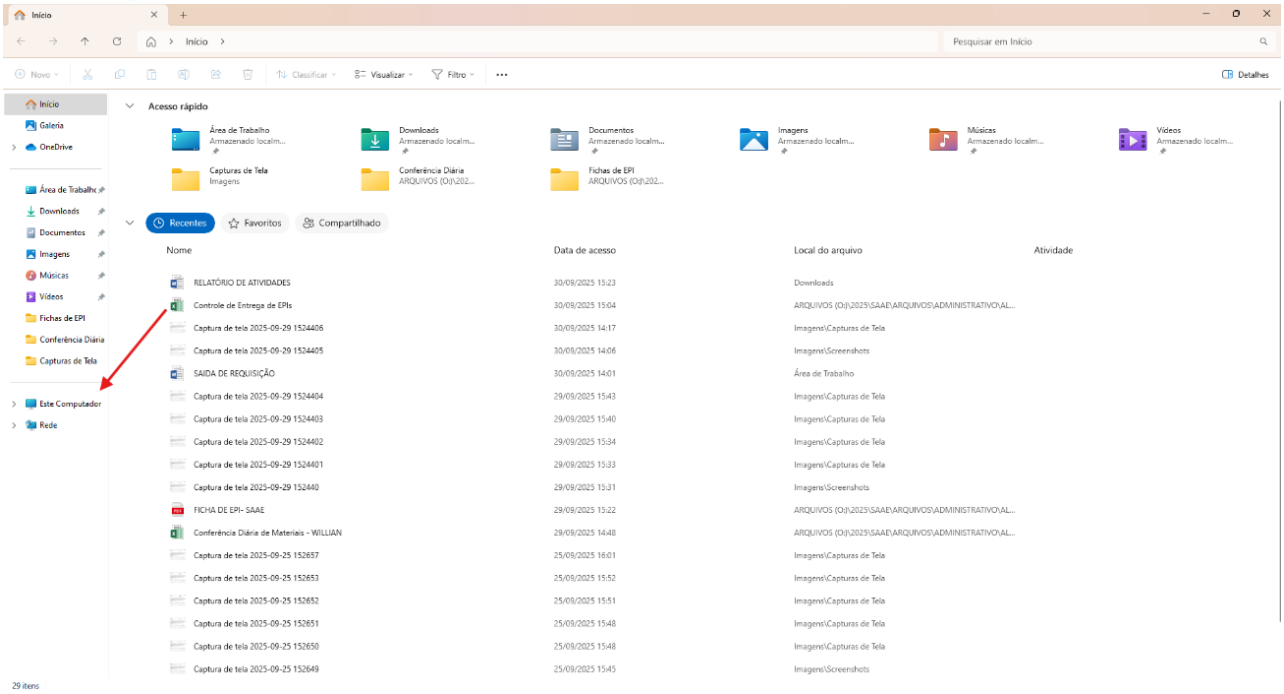


Tela 3.45 — Abra o Explorador de Arquivos.

2. Entre em Este Computador.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

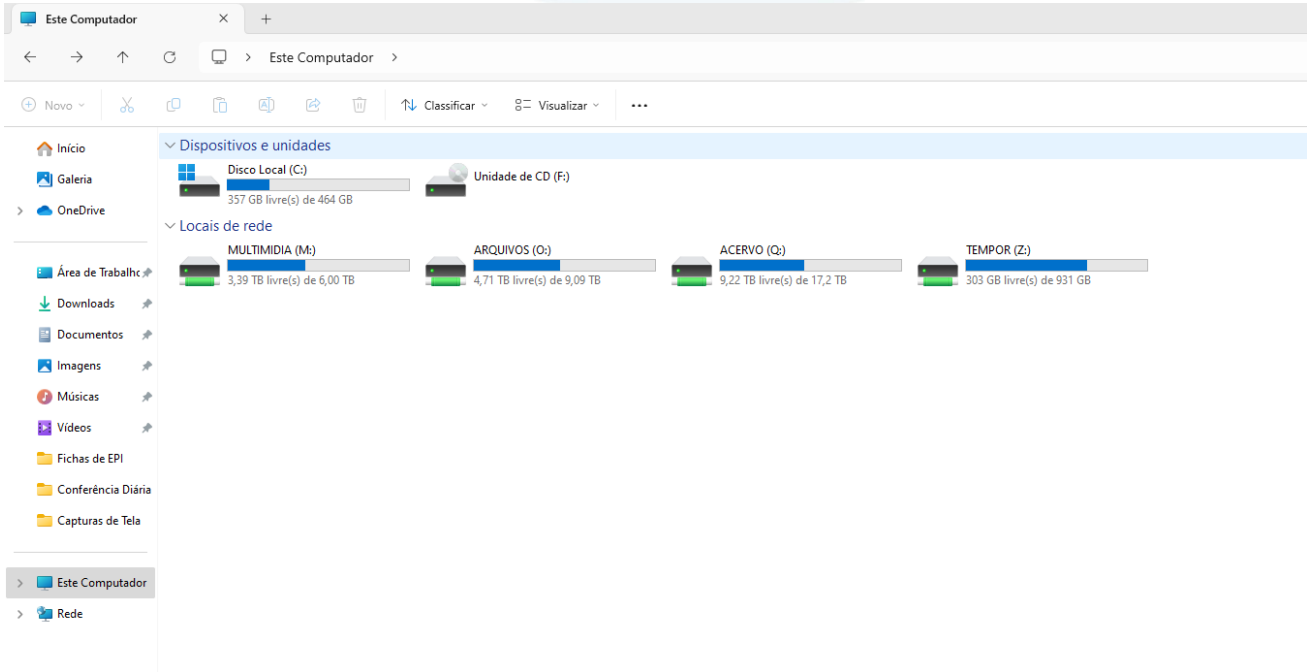


Tela 3.46 — Entre em Este Computador.

3. Abra a unidade de arquivos compartilhados.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

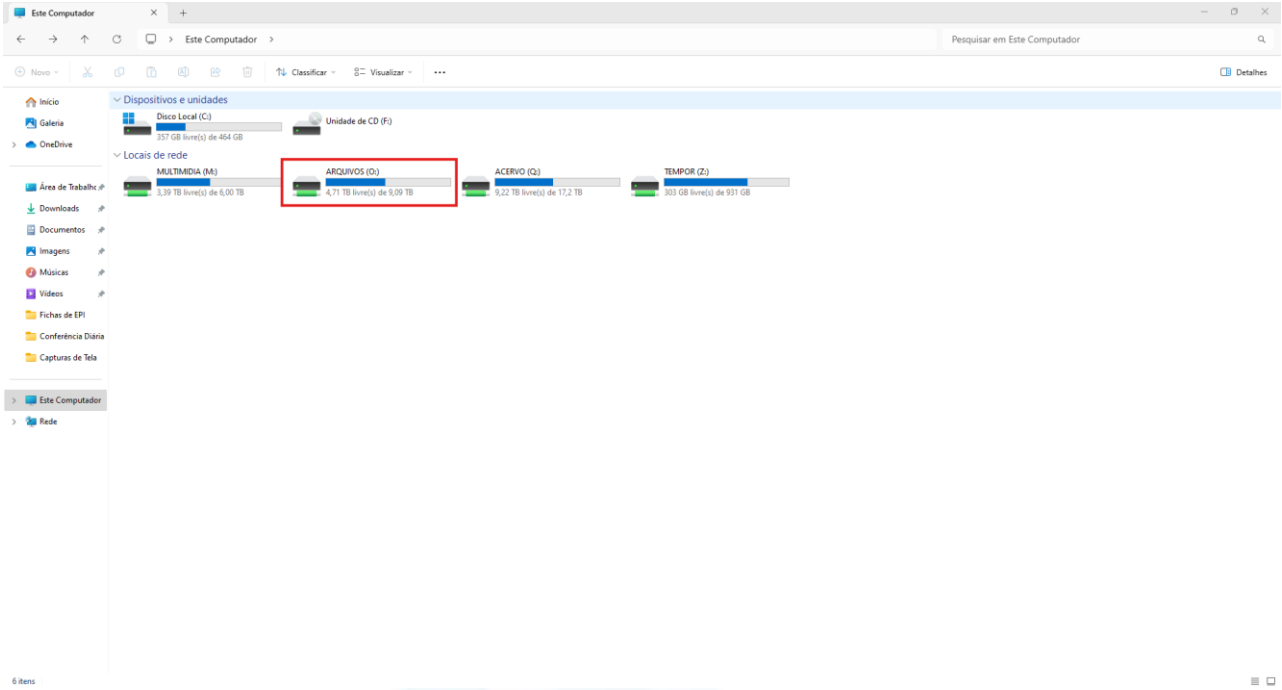


Tela 3.47 — Abra a unidade de arquivos compartilhados.

4. Entre em ARQUIVOS.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

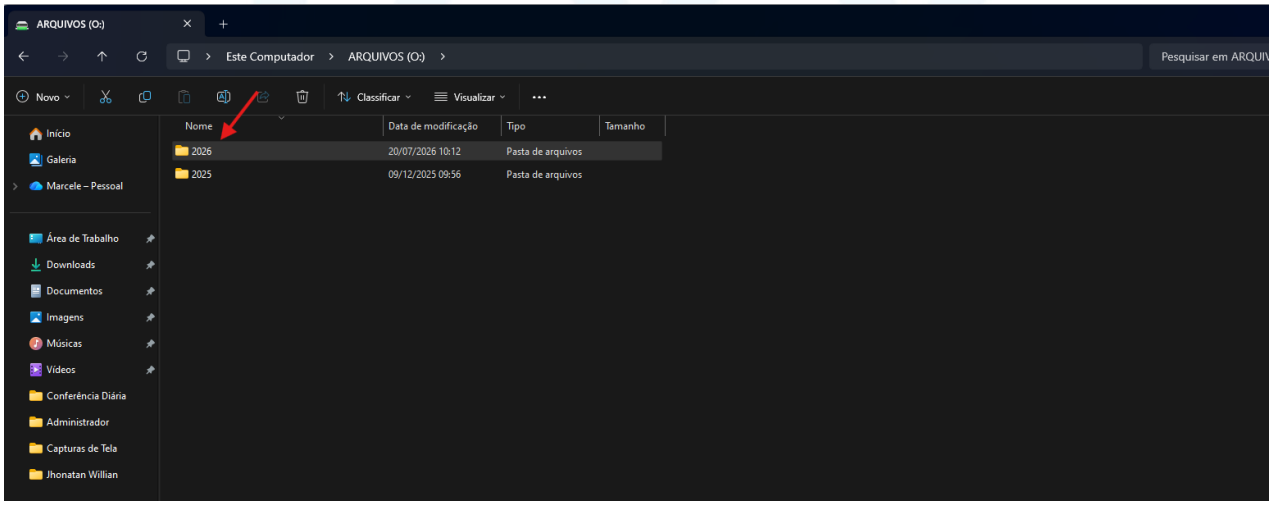


Tela 3.50 — Entre em ARQUIVOS.

5. Entre na pasta do ano vigente.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

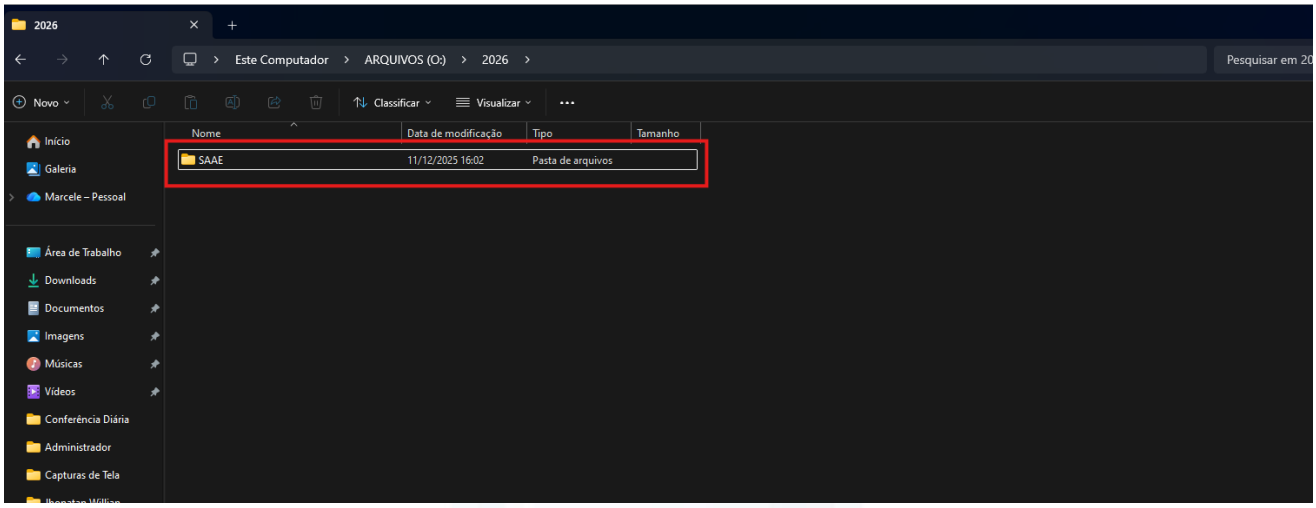


Tela 3.48 — Entre na pasta do ano vigente.

6. Abra SAAE.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

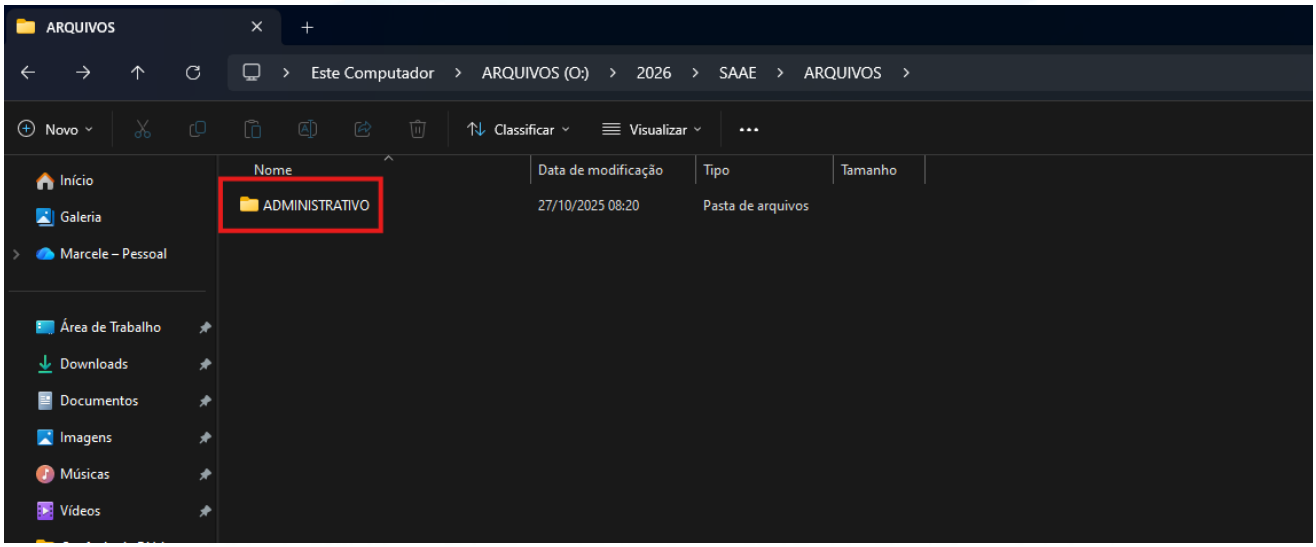


Tela 3.49 — Abra SAAE.

7. Abra ADMINISTRATIVO.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

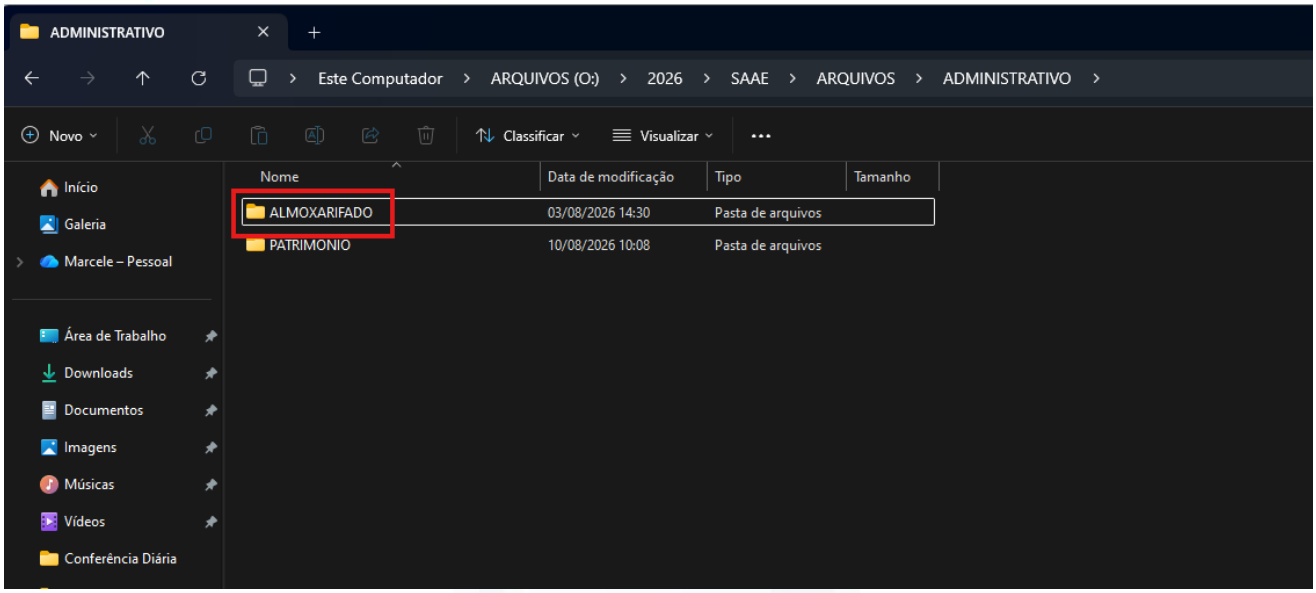


Tela 3.51 — Abra ADMINISTRATIVO.

8. Entre em ALMOXARIFADO.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

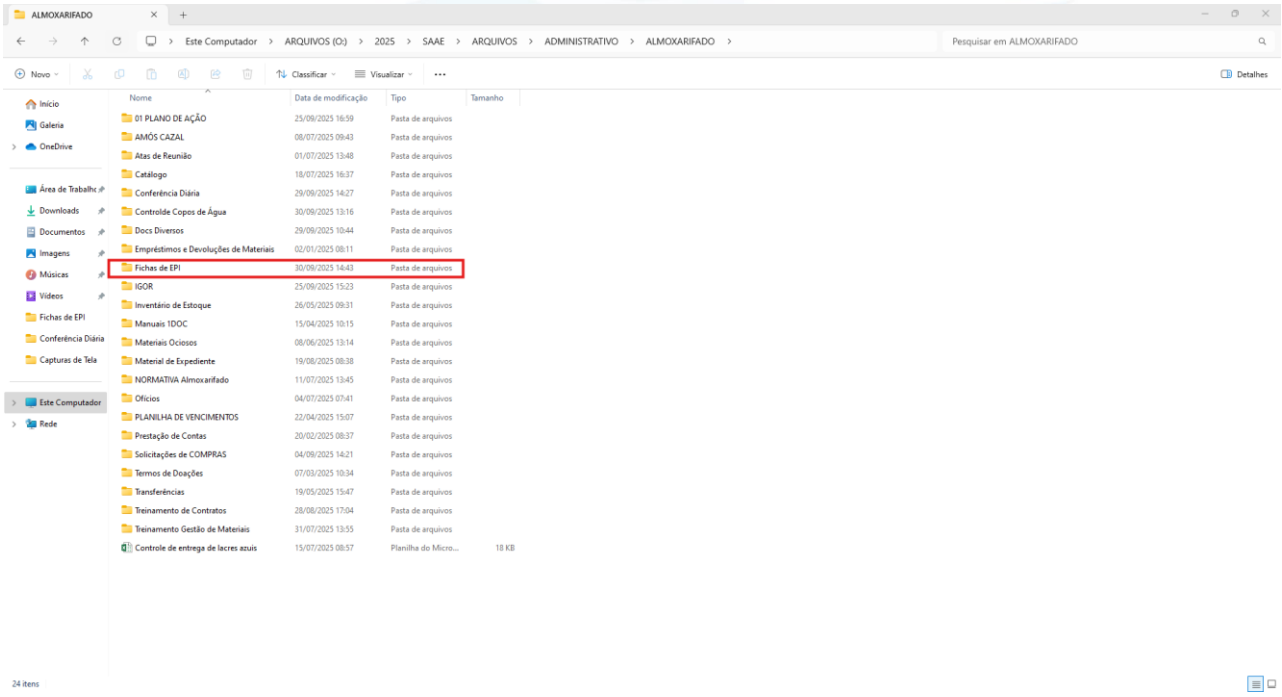


Tela 3.52 — Entre em ALMOXARIFADO.

9. Abra Fichas de EPI.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

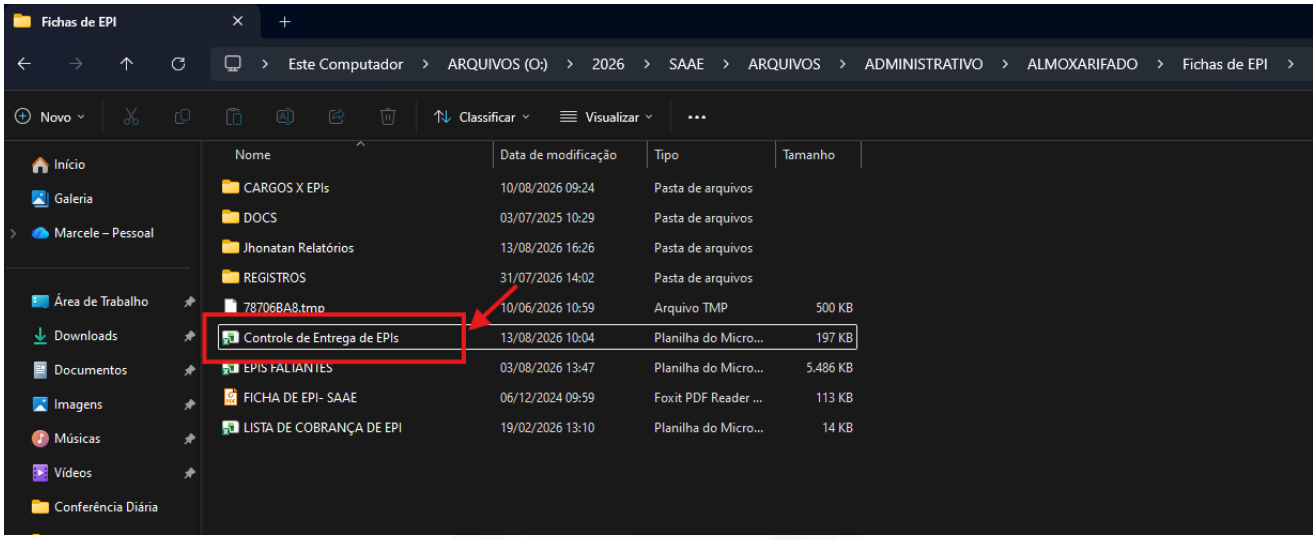
Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



Tela 3.55 — Localize o arquivo da planilha de controle de EPI.

10. Entre na pasta que contém os controles do ano.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado
Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



Tela 3.54 — Entre na pasta que contém os controles do ano.

11. Use o filtro da coluna Matrícula.

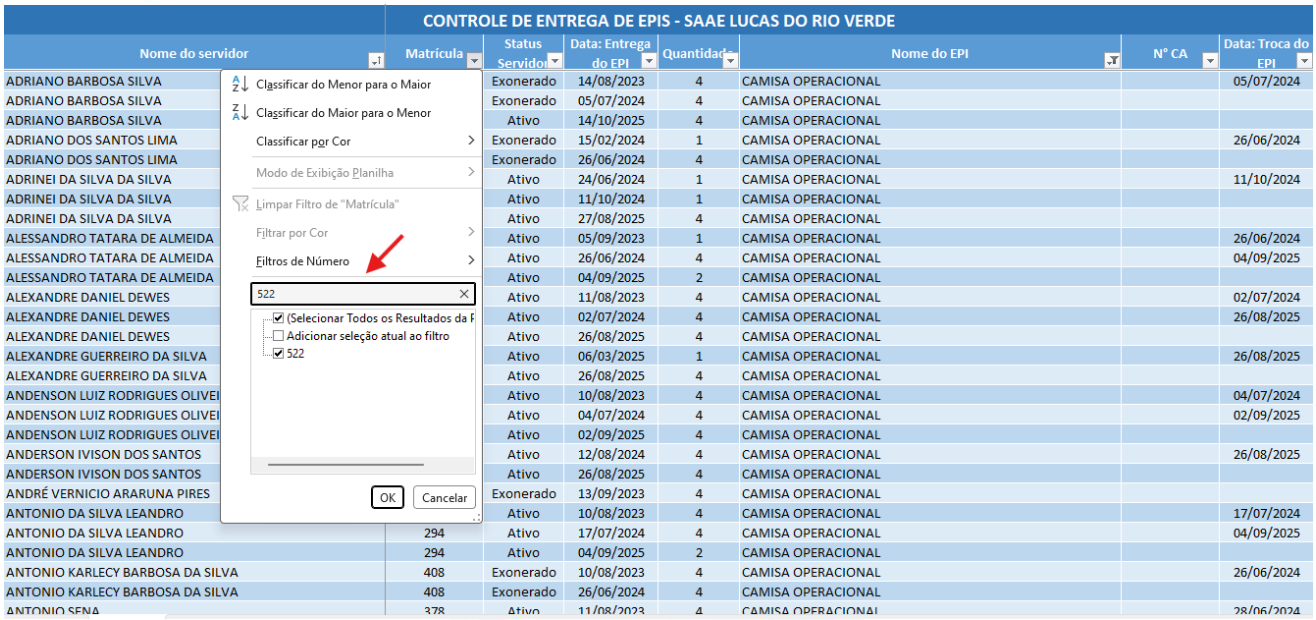
Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado
Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE						
Nome do servidor	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA	Data: Troca do EPI
ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	14/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		05/07/2024
ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	05/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	14/10/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRIANO DOS SANTOS LIMA	508	Exonerado	15/02/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
ADRIANO DOS SANTOS LIMA	508	Exonerado	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRINEI DA SILVA DA SILVA	522	Ativo	24/06/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		11/10/2024
ADRINEI DA SILVA DA SILVA	522	Ativo	11/10/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		
ADRINEI DA SILVA DA SILVA	522	Ativo	27/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA	489	Ativo	05/09/2023	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA	489	Ativo	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		04/09/2025
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA	489	Ativo	04/09/2025	2	CAMISA OPERACIONAL		
ALEXANDRE DANIEL DEWES	434	Ativo	11/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		02/07/2024
ALEXANDRE DANIEL DEWES	434	Ativo	02/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ALEXANDRE DANIEL DEWES	434	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ALEXANDRE GUERREIRO DA SILVA	548	Ativo	06/03/2025	1	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ALEXANDRE GUERREIRO DA SILVA	548	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEIRA	341	Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		04/07/2024
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEIRA	341	Ativo	04/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		02/09/2025
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEIRA	341	Ativo	02/09/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDERSON IVISON DOS SANTOS	527	Ativo	12/08/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ANDERSON IVISON DOS SANTOS	527	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDRÉ VERNICIO ARARUNA PIRES	490	Exonerado	13/09/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANTONIO DA SILVA LEANDRO	294	Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		17/07/2024
ANTONIO DA SILVA LEANDRO	294	Ativo	17/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		04/09/2025
ANTONIO DA SILVA LEANDRO	294	Ativo	04/09/2025	2	CAMISA OPERACIONAL		

Tela 3.57 — Use o filtro da coluna Matrícula.

12. Digite a matrícula para localizar o servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado
Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

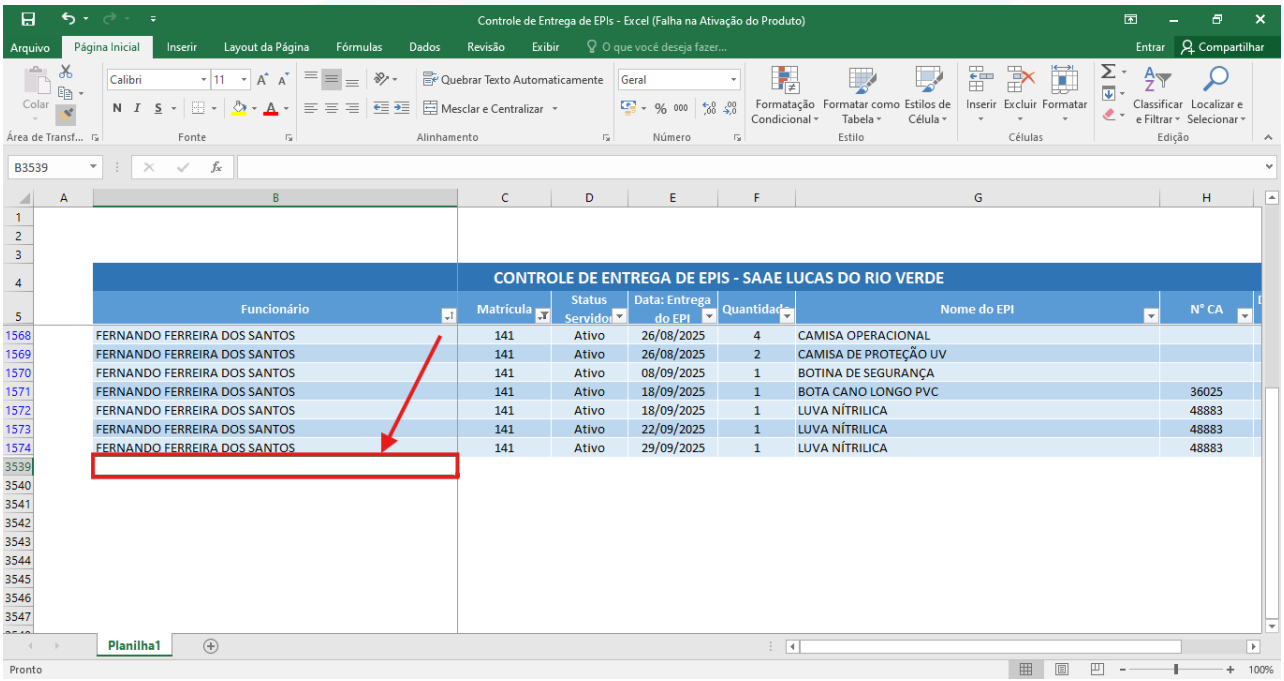
Nome do servidor	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	N° CA	Data: Troca do EPI
ADRIANO BARBOSA SILVA		Exonerado	14/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		05/07/2024
ADRIANO BARBOSA SILVA		Exonerado	05/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRIANO BARBOSA SILVA		Ativo	14/10/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRIANO DOS SANTOS LIMA		Exonerado	15/02/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
ADRIANO DOS SANTOS LIMA		Exonerado	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
ADRINEI DA SILVA DA SILVA		Ativo	24/06/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		11/10/2024
ADRINEI DA SILVA DA SILVA		Ativo	11/10/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		
ADRINEI DA SILVA DA SILVA		Ativo	27/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA		Ativo	05/09/2023	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA		Ativo	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		04/09/2025
ALESSANDRO TATARA DE ALMEIDA		Ativo	04/09/2025	2	CAMISA OPERACIONAL		
ALEXANDRE DANIEL DEWES		Ativo	11/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		02/07/2024
ALEXANDRE DANIEL DEWES		Ativo	02/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ALEXANDRE DANIEL DEWES		Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ALEXANDRE GUERREIRO DA SILVA		Ativo	06/03/2025	1	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ALEXANDRE GUERREIRO DA SILVA		Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEI		Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		04/07/2024
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEI		Ativo	04/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		02/09/2025
ANDENSON LUIZ RODRIGUES OLIVEI		Ativo	02/09/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDERSON IVISON DOS SANTOS		Ativo	12/08/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
ANDERSON IVISON DOS SANTOS		Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANDRÉ VERNICIO ARARUNA PIRES		Exonerado	13/09/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANTONIO DA SILVA LEANDRO		Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		17/07/2024
ANTONIO DA SILVA LEANDRO	294	Ativo	17/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		04/09/2025
ANTONIO DA SILVA LEANDRO	294	Ativo	04/09/2025	2	CAMISA OPERACIONAL		
ANTONIO KARLECY BARBOSA DA SILVA	408	Exonerado	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
ANTONIO KARLECY BARBOSA DA SILVA	408	Exonerado	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
ANTONIO SENA	378	Ativo	11/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		28/06/2024

Tela 3.58 — Digite a matrícula para localizar o servidor.

13. Se for um servidor novo, inclua-o ao final e depois ordene alfabeticamente.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	N° CA
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883

Tela 3.59 — Se for um servidor novo, inclua-o ao final e depois ordene alfabeticamente.

14. Confira o nome encontrado antes de alterar qualquer registro.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

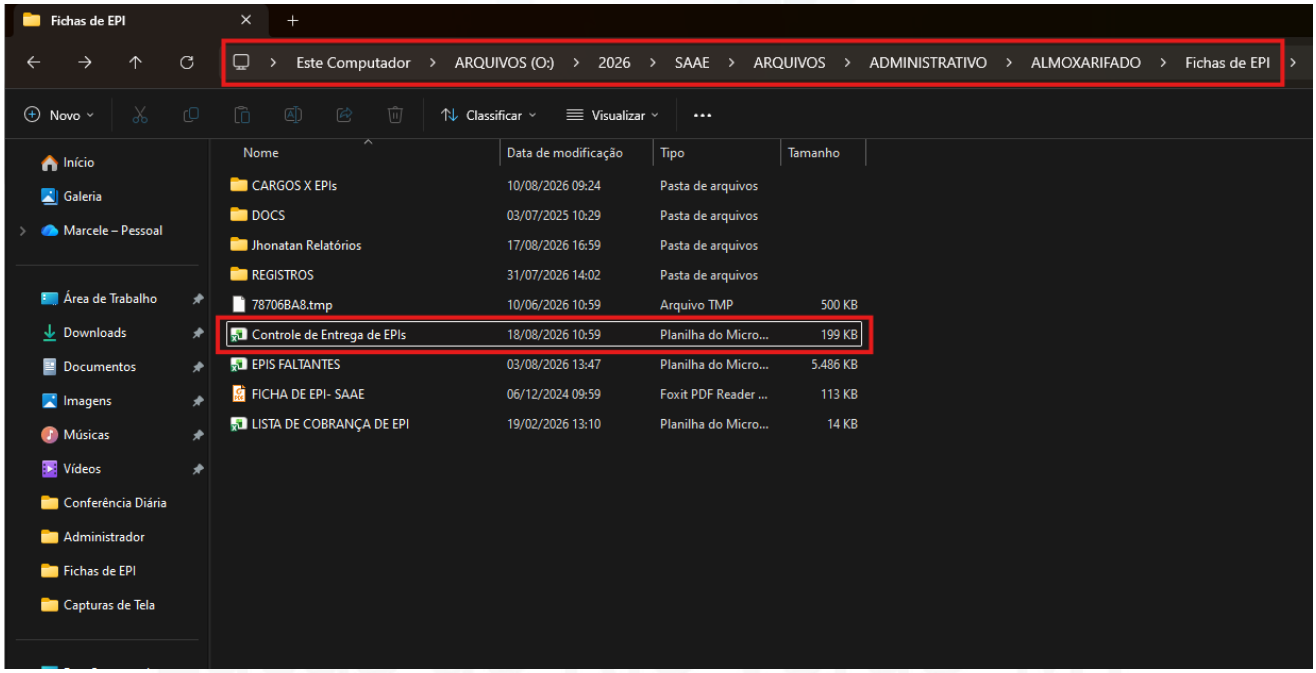
Nome do servidor	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA	Data: Troca do EPI
TATIANE DA SILVA	458	Ativo	01/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
TATIANE DA SILVA	458	Ativo	24/09/2025	2	CAMISA OPERACIONAL		
THIAGO DE AZEVED	137	Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
THIAGO DE AZEVED	137	Ativo	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		25/08/2025
THIAGO DE AZEVED	137	Ativo	25/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
URBANO JOSÉ DA S	320	Exonerado	16/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		
VALDECI CANDIDO	456	Ativo	10/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		26/02/2024
VALDECI CANDIDO	456	Ativo	26/02/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		12/03/2024
VALDECI CANDIDO	456	Ativo	12/03/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
VALDECI CANDIDO	456	Ativo	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
VALDECI CANDIDO	456	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
VALDIANO DA SILV	288	Ativo	11/08/2023	2	CAMISA OPERACIONAL		
WALISSON CRUZ PI	420	Ativo	11/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		02/04/2024
WALISSON CRUZ PI	420	Ativo	02/04/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
WALISSON CRUZ PI	420	Ativo	26/06/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		26/08/2025
WALISSON CRUZ PI	420	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
WENDELL RAYAN D	515	Ativo	03/05/2024	1	CAMISA OPERACIONAL		26/06/2024
WENDELL RAYAN D	515	Ativo	26/06/2024	3	CAMISA OPERACIONAL		01/09/2025
WENDELL RAYAN D	515	Ativo	01/09/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
ARLINDO MARIANC	446	Ativo	11/06/2026	2	CAMISA OPERACIONAL		
MARIA DA SILVA							

Tela 3.60 — Confira o nome encontrado antes de alterar qualquer registro.

15. Mantenha os arquivos na pasta oficial, sem criar cópias paralelas.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.

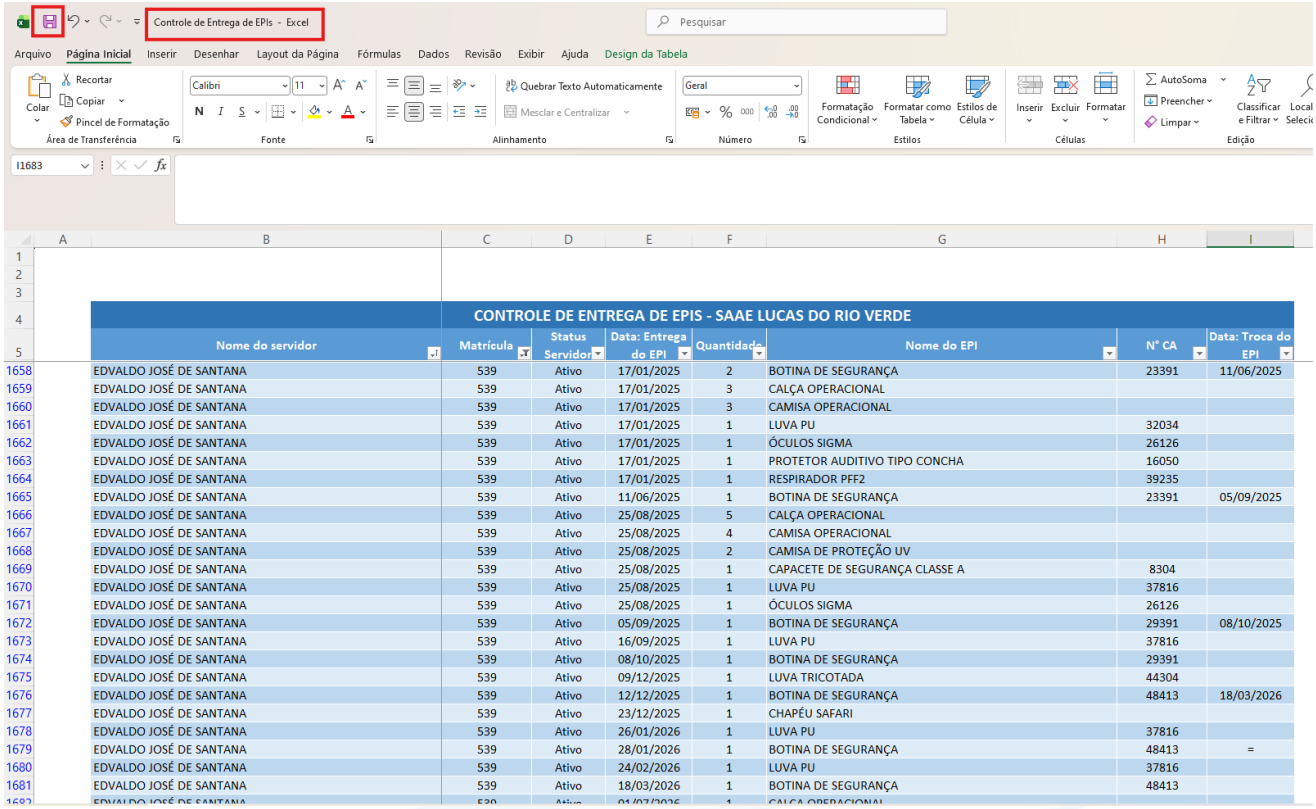


Tela 3.61 — Mantenha os arquivos na pasta oficial, sem criar cópias paralelas.

16. Salve a planilha após cada conjunto de lançamentos.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

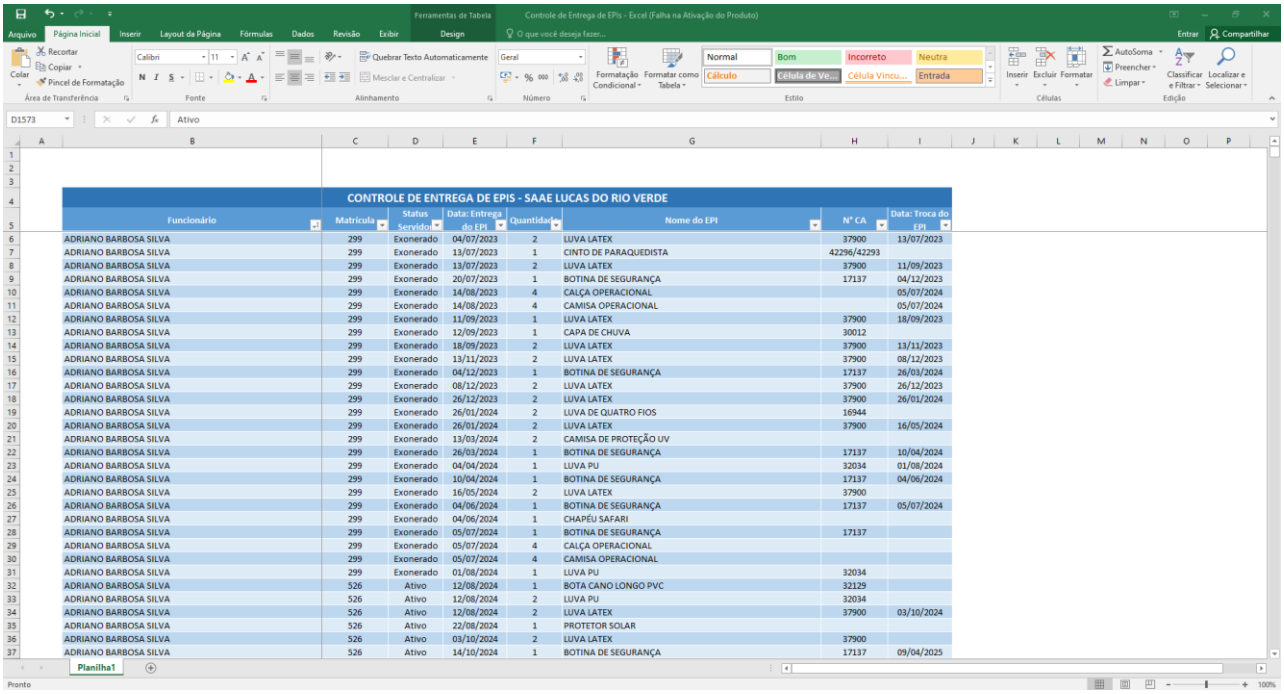
	Nome do servidor	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA	Data: Troca do EPI
1658	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	2	BOTINA DE SEGURANÇA	23391	11/06/2025
1659	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	3	CALÇA OPERACIONAL		
1660	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	3	CAMISA OPERACIONAL		
1661	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	1	LUVA PU	32034	
1662	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	1	ÓCULOS SIGMA	26126	
1663	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	1	PROTETOR AUDITIVO TIPO CONCHA	16050	
1664	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	17/01/2025	1	RESPIRADOR PFF2	39235	
1665	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	11/06/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	23391	05/09/2025
1666	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	5	CALÇA OPERACIONAL		
1667	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
1668	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV		
1669	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	1	CAPACETE DE SEGURANÇA CLASSE A	8304	
1670	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	1	LUVA PU	37816	
1671	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	25/08/2025	1	ÓCULOS SIGMA	26126	
1672	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	05/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	29391	08/10/2025
1673	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	16/09/2025	1	LUVA PU	37816	
1674	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	08/10/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	29391	
1675	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	09/12/2025	1	LUVA TRICOTADA	44304	
1676	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	12/12/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	48413	18/03/2026
1677	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	23/12/2025	1	CHAPÉU SAFARI		
1678	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	26/01/2026	1	LUVA PU	37816	
1679	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	28/01/2026	1	BOTINA DE SEGURANÇA	48413	=
1680	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	24/02/2026	1	LUVA PU	37816	
1681	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	18/03/2026	1	BOTINA DE SEGURANÇA	48413	
1682	EDVALDO JOSÉ DE SANTANA	539	Ativo	01/07/2026	1	CALÇA OPERACIONAL		

Tela 3.62 — Salve a planilha após cada conjunto de lançamentos.

17. Feche o arquivo para liberar o acesso aos demais responsáveis.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Use apenas a pasta oficial e confirme a matrícula antes de alterar a linha do servidor.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

	Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA	Data: Troca do EPI
6	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	04/07/2023	2	LUVA LATEX	37900	13/07/2023
7	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	13/07/2023	1	CINTO DE PARAQUEDISTA	42296/42293	
8	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	13/07/2023	2	LUVA LATEX	37900	11/09/2023
9	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	20/07/2023	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	04/12/2023
10	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	14/08/2023	4	CALÇA OPERACIONAL		05/07/2024
11	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	14/08/2023	4	CAMISA OPERACIONAL		05/07/2024
12	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	11/09/2023	1	LUVA LATEX	37900	18/09/2023
13	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	12/09/2023	1	CAPA DE CHUVA	30012	
14	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	18/09/2023	2	LUVA LATEX	37900	13/11/2023
15	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	13/11/2023	2	LUVA LATEX	37900	08/12/2023
16	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	04/12/2023	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	26/03/2024
17	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	08/12/2023	2	LUVA LATEX	37900	26/12/2023
18	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	26/12/2023	2	LUVA LATEX	37900	26/01/2024
19	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	26/01/2024	2	LUVA DE QUATRO FIOS	16944	
20	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	26/01/2024	2	LUVA LATEX	37900	16/05/2024
21	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	13/03/2024	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV		
22	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	26/03/2024	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	10/04/2024
23	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	04/04/2024	1	LUVA PU	32034	01/08/2024
24	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	10/04/2024	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	04/06/2024
25	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	16/05/2024	2	LUVA LATEX	37900	
26	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	04/06/2024	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	05/07/2024
27	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	04/06/2024	1	CHAPÉU SAFARI		
28	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	05/07/2024	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	
29	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	05/07/2024	4	CALÇA OPERACIONAL		
30	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	05/07/2024	4	CAMISA OPERACIONAL		
31	ADRIANO BARBOSA SILVA	299	Exonerado	01/08/2024	1	LUVA PU	32034	
32	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	12/08/2024	1	BOTA CANO LONGO PVC	32129	
33	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	12/08/2024	2	LUVA PU	32034	
34	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	12/08/2024	2	LUVA LATEX	37900	03/10/2024
35	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	22/08/2024	1	PROTETOR SOLAR		
36	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	03/10/2024	2	LUVA LATEX	37900	
37	ADRIANO BARBOSA SILVA	526	Ativo	14/10/2024	1	BOTINA DE SEGURANÇA	17137	09/04/2025

Tela 3.63 — Feche o arquivo para liberar o acesso aos demais responsáveis.

Faça assim — lançar, devolver e encerrar o controle de EPI

Use a data da entrega real, não a data em que a informação está sendo digitada.

SE HOUVER PROBLEMA

No desligamento, digitalize a ficha, nomeie com o nome completo e guarde física e digitalmente por tempo indeterminado.

1. Informe o nome completo do servidor.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.

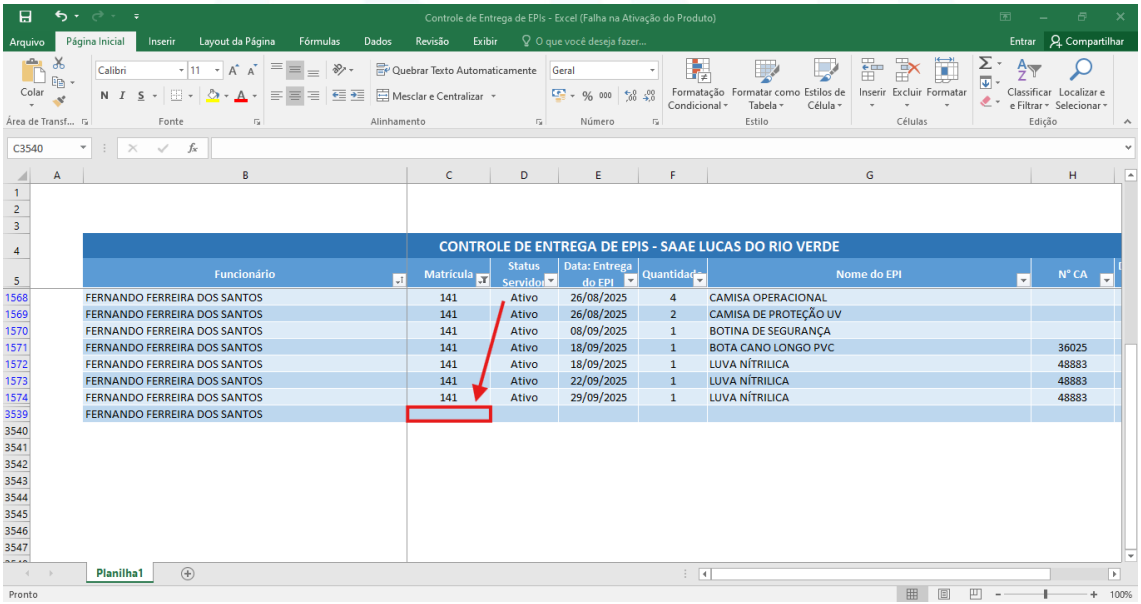
CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE							
Nome do servidor	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA	Data: Troca do EPI
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	01/07/2025	1	LUVA LONGA DE PROTEÇÃO UVA/UVB	40506	09/07/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	09/07/2025	1	LUVA LONGA DE PROTEÇÃO UVA/UVB	40506	22/08/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	14/07/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	29391	08/09/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/08/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	25/08/2025	1	LUVA LATEX	37900	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	5	CALÇA OPERACIONAL		
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV		
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA		
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025	06/04/2026
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	13/10/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	20/10/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	20/10/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	30/10/2025	1	LUVA LATEX	37900	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	10/11/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	19/11/2025	1	LUVA NÍTRILICA	40506	08/12/2025
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	02/12/2025	1	LUVA TRICOTADA	44304	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/12/2025	1	LUVA NÍTRILICA	40506	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	09/12/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	48413	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	09/12/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	10/02/2026	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	12/03/2026	1	LUVA LATEX	5774	27/03/2026

Tela 3.64 — Informe o nome completo do servidor.

2. Confira ou preencha a matrícula.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.

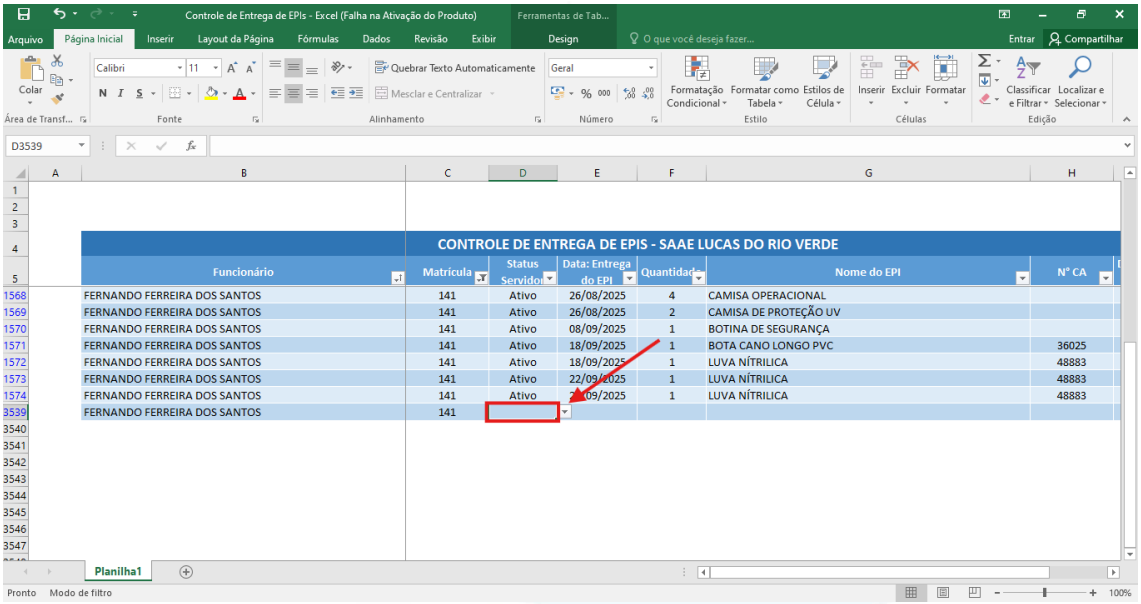


Tela 3.65 — Confira ou preencha a matrícula.

3. Selecione o status Ativo ou Exonerado.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

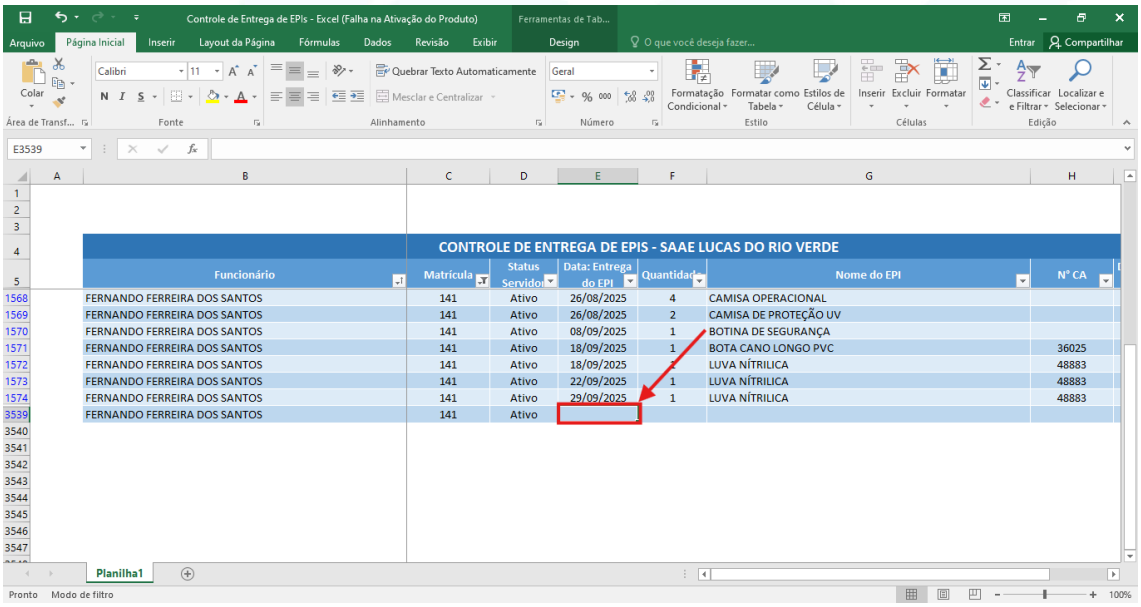
	Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL	
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV	
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141					

Tela 3.66 — Selecione o status Ativo ou Exonerado.

4. Registre a data real da entrega do EPI.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

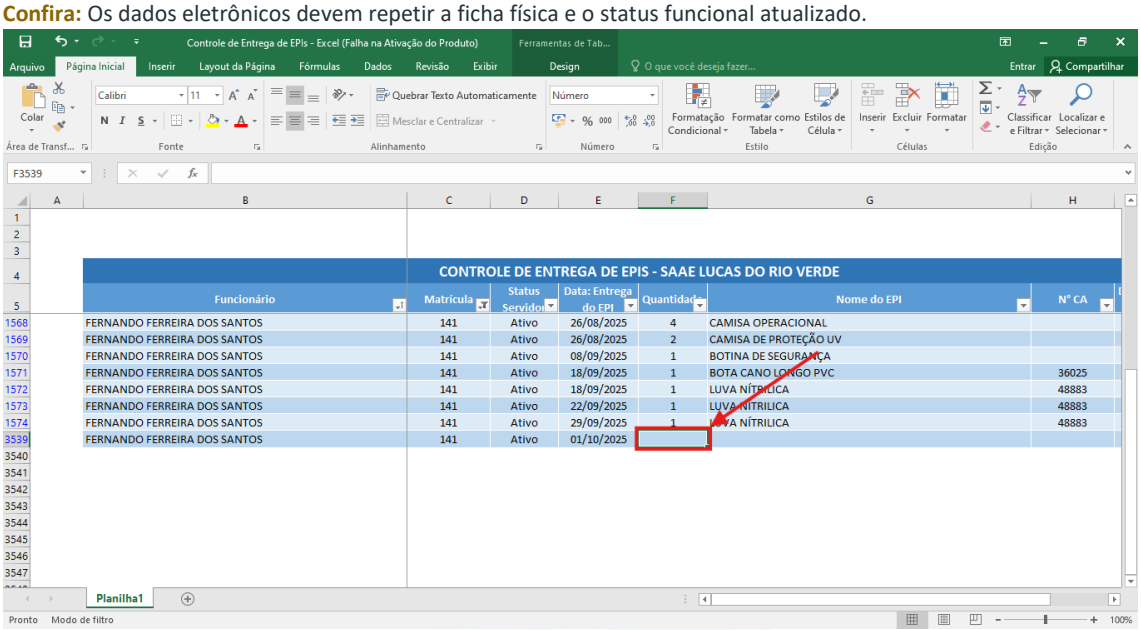
	Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL	
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV	
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo				

Tela 3.67 — Registre a data real da entrega do EPI.

5. Informe a quantidade entregue.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

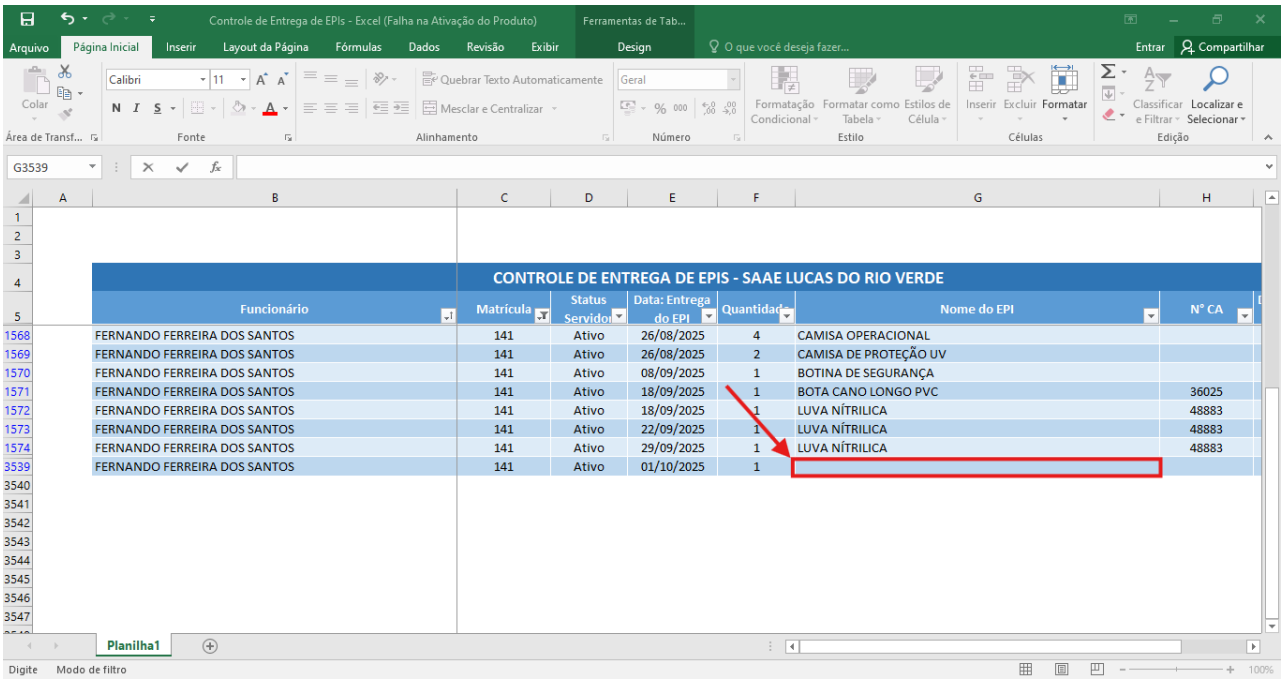
	Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL	
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV	
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	01/10/2025			

Tela 3.68 — Informe a quantidade entregue.

6. Use o nome padronizado do EPI.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



CONTROLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

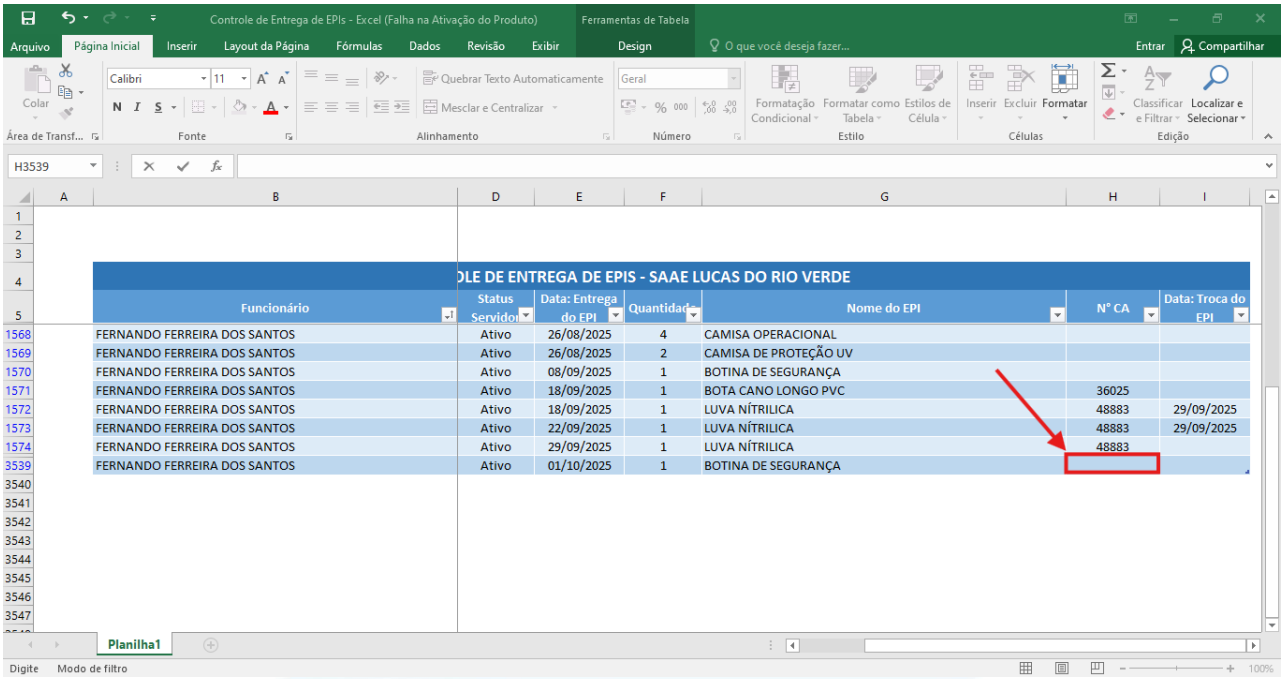
	Funcionário	Matrícula	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	Nº CA
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL	
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV	
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	141	Ativo	01/10/2025	1		

Tela 3.69 — Use o nome padronizado do EPI.

7. Registre o número do CA.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



OLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

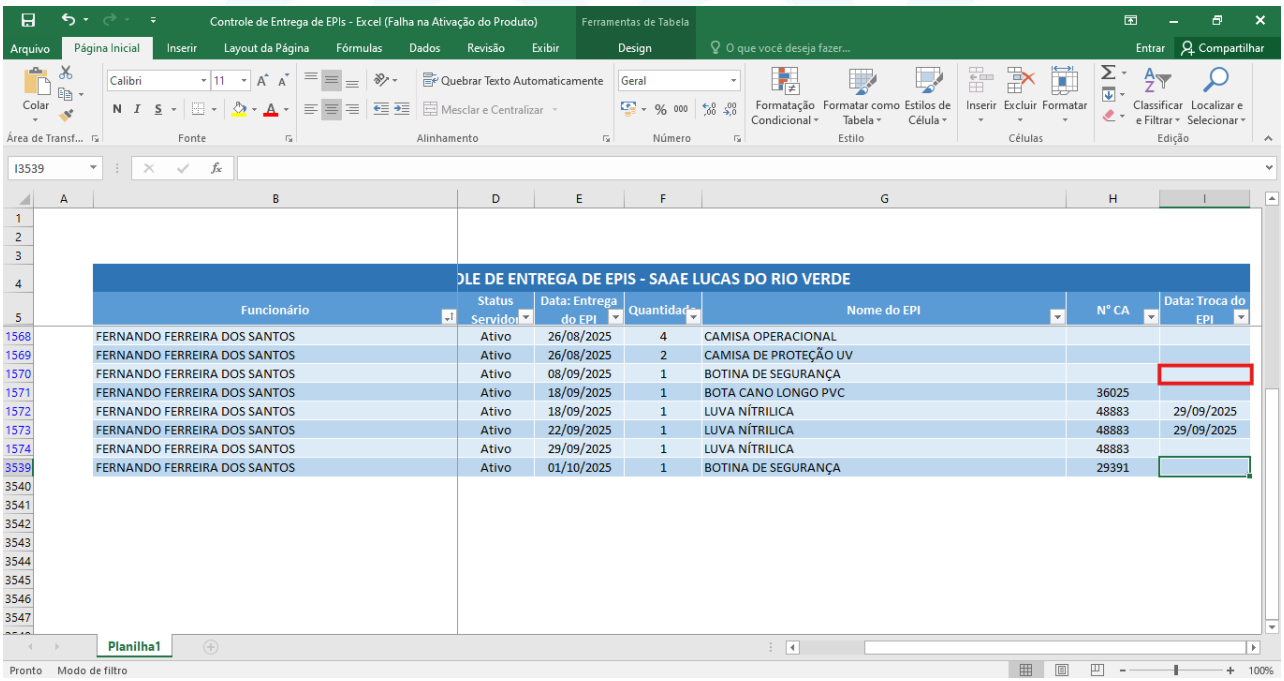
	Funcionário	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	N° CA	Data: Troca do EPI
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV		
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA		
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025	
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	01/10/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA		

Tela 3.70 — Registre o número do CA.

8. Preencha a data de devolução quando o item retornar.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



OLE DE ENTREGA DE EPIS - SAAE LUCAS DO RIO VERDE

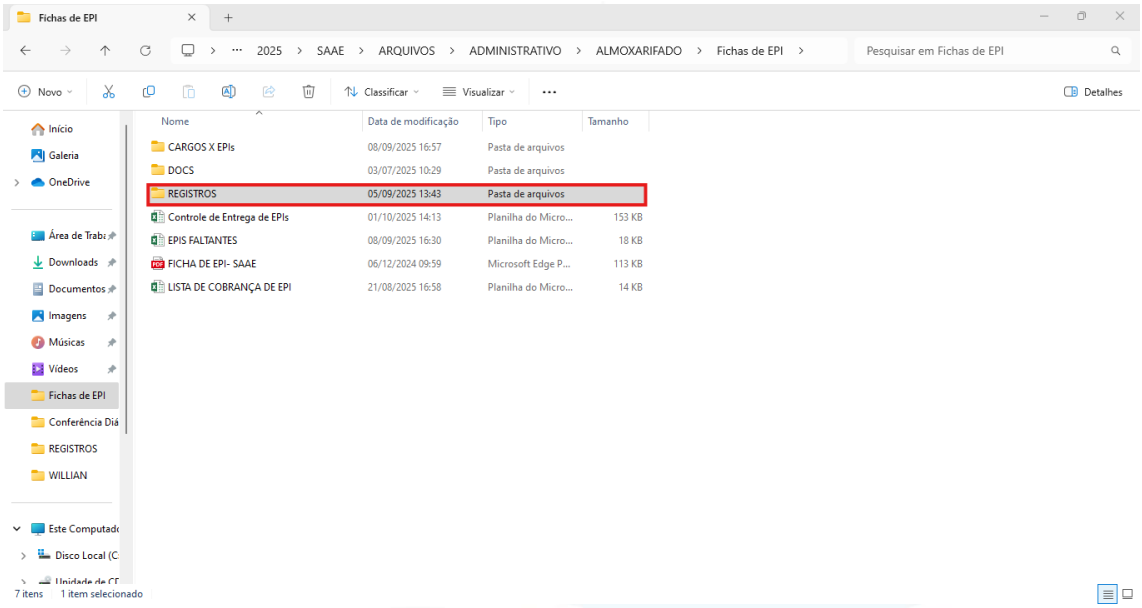
	Funcionário	Status Servidor	Data: Entrega do EPI	Quantidade	Nome do EPI	N° CA	Data: Troca do EPI
1568	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	26/08/2025	4	CAMISA OPERACIONAL		
1569	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	26/08/2025	2	CAMISA DE PROTEÇÃO UV		
1570	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	08/09/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA		
1571	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	18/09/2025	1	BOTA CANO LONGO PVC	36025	
1572	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	18/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
1573	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	22/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	29/09/2025
1574	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	29/09/2025	1	LUVA NÍTRILICA	48883	
3539	FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	Ativo	01/10/2025	1	BOTINA DE SEGURANÇA	29391	

Tela 3.71 — Preencha a data de devolução quando o item retornar.

9. No desligamento, digitalize a ficha e salve na pasta REGISTROS com o nome completo.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.



Tela 3.72 — No desligamento, digitalize a ficha e salve na pasta REGISTROS com o nome completo.

10. Altere o status para Exonerado e confirme que o servidor não aparecerá nas cobranças trimestrais.

Quem faz: Um dos Estagiários responsáveis pelo controle de EPIs; na ausência, o Ajudante Administrativo do Almoxarifado designado

Confira: Os dados eletrônicos devem repetir a ficha física e o status funcional atualizado.

Tela 3.73 — Altere o status para Exonerado e confirme que o servidor não aparecerá nas cobranças trimestrais.

Checklist de encerramento

- ☐ Etiquetas legíveis e localização atualizada;
- ☐ Três listas individuais geradas e distribuídas;
- ☐ Movimentações posteriores verificadas;
- ☐ Diferenças recontadas e comunicadas;
- ☐ EPI entregue somente após requisição atendida;
- ☐ CA válido e ficha assinada;
- ☐ Planilha atualizada e devolução registrada;
- ☐ Relatório mensal do RH e cobrança trimestral realizados.

Voltar ao sumário

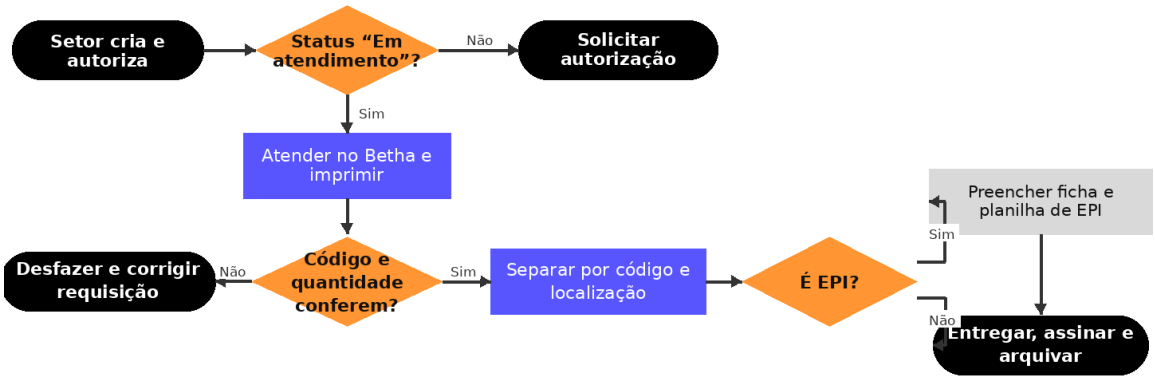
saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

CAPÍTULO 04 — SEPARAÇÃO E ENTREGA DE MATERIAIS

Resumo operacional — Capítulo 04

Objetivo: entregar o item correto com autorização e assinatura, preservando a segregação de funções e os saldos por departamento.

Fluxo 4 - Requisições, entrega e transferências



Atendimento e entrega

- Escolher o departamento do solicitante, localizar requisição autorizada em "Em atendimento", usar natureza "Requisição", finalizar e imprimir.
- Atender totalmente somente quando toda a quantidade puder ser entregue; não substituir código por item semelhante sem corrigir a requisição.
- A entrega nunca ocorre sem assinatura; em emergência, terceiro pode retirar, assinando e datando o verso.
- Separar requisições por dia e guardar comprovantes físicos e/ou eletrônicos por tempo indeterminado.

Transferência entre departamentos

Usar somente quando o solicitante não possui saldo: obter autorização do coordenador cedente, anexar o comprovante, registrar origem e destino, naturezas de entrada e saída, data e hora reais, responsável, item e quantidade. Finalizar a saída e imediatamente a entrada no destino. Depois, confirmar e atender a requisição normalmente.

ATENÇÃO Transferência regulariza saldos e não substitui a requisição. Em caso de erro, cancelar antes da finalização; se já finalizado, excluir com autorização e justificativa.

Passo a passo — Capítulo 04

Atender requisições, separar e entregar materiais, registrar assinaturas e regularizar transferências entre departamentos.

Para que serve

Atender requisições, separar e entregar materiais, registrar assinaturas e regularizar transferências entre departamentos.

PARE AQUI

Não continue quando faltar documento, autorização, assinatura ou quando a informação do sistema estiver diferente da situação física.

Responsáveis e segregação

Atendimento sistêmico principal: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Almoxarife de Estoque autorizados do Almoxarifado;

Os Estagiários autorizados do Almoxarifado também podem atender no Betha;

O Assessor Técnico I do Almoxarifado responsável pelas entradas pode separar e entregar, mas não pode atender no sistema, preservando a segregação de funções;

Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo designados do Almoxarifado realizam ou excluem transferências.

Visão geral da requisição

1. Setor cria e autoriza a requisição (p. 129)

2. Almoxarifado confere o status Em atendimento (p. 129)

3. Atendente registra o atendimento e imprime (p. 130)

4. Separar os materiais conforme código, quantidade e localização (p. 137)

5. Entregar, colher assinatura e arquivar (p. 137)

1. Confirmar a requisição

As requisições são criadas pelas administrativas dos departamentos Água, Esgoto, Resíduos, Administrativo e Arrecadação. O Almoxarife de Estoque e o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos podem criar requisições do Almoxarifado para materiais de limpeza e expediente.

A requisição precisa estar autorizada e aparecer com o status Em atendimento. Normalmente o próprio usuário que confecciona autoriza. No Departamento Administrativo, solicite por telefone a autorização de uma das administrativas da Licitação.

HORÁRIO

Retirada: 7h–11h e 13h–17h. Em emergência, fins de semana ou feriados, o plantonista comparece. Telefone institucional do Almoxarifado: (65) 9339-6836.

2. Atender no Betha

1. Escolha o departamento do servidor que fará a retirada.

2. Acesse Requisições e localize o status Em atendimento.

3. Abra a requisição e use a natureza Requisição.

4. Registre o atendimento e finalize.

5. Imprima a requisição.

6. Somente depois do atendimento e da impressão, busque e separe os materiais.

NÃO SUBSTITUIR MATERIAL

Se houver item semelhante, volte a requisição e substitua o código pelo item correto. Nunca entregue um código diferente sem alterar a requisição.

Faça assim no Betha — atender, imprimir, separar e entregar

O print de cada ação está junto da instrução correspondente, até a retirada da folha na impressora.

SE HOUVER PROBLEMA

Se o saldo físico ou a quantidade estiver diferente, desfaça o atendimento e peça a correção da requisição.

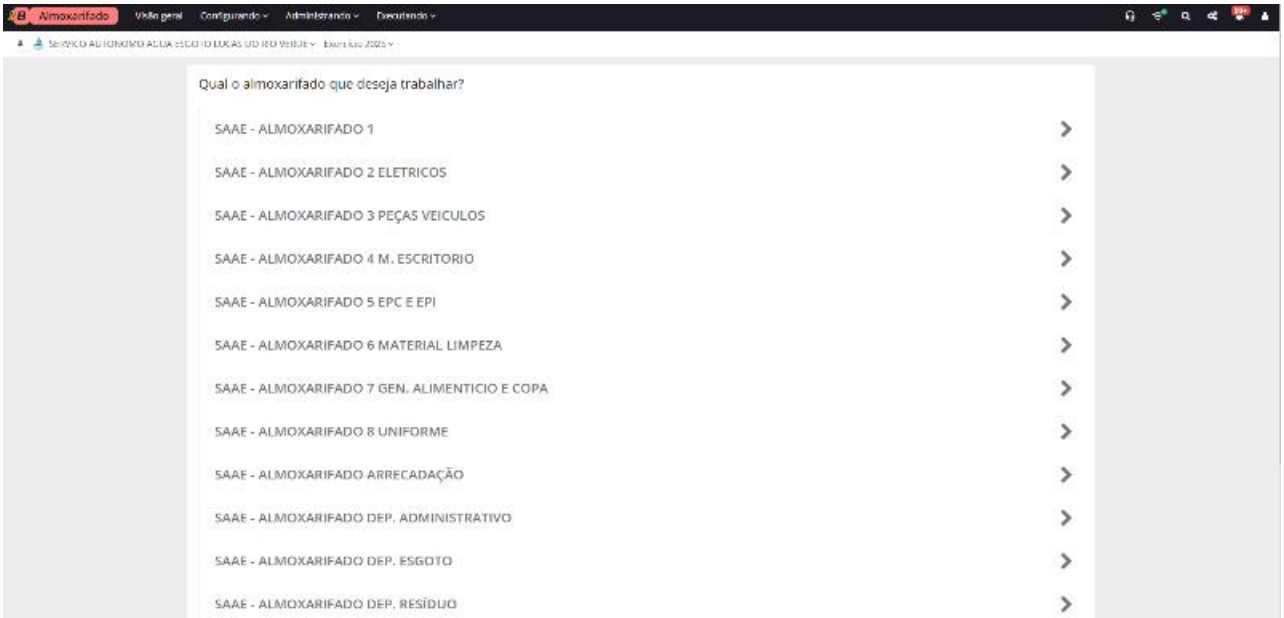
1. Abra o sistema Almoxarifado.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

Tela 4.1 — Abra o sistema Almoxarifado.

2. Escolha o almoxarifado do departamento do solicitante.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.



Tela 4.2 — Escolha o almoxarifado do departamento do solicitante.

3. Use os nomes dos cinco departamentos para selecionar o ambiente correto.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

SAAE - ALMOXARIFADO ARRECADAÇÃO

SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ADMINISTRATIVO

SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ESGOTO

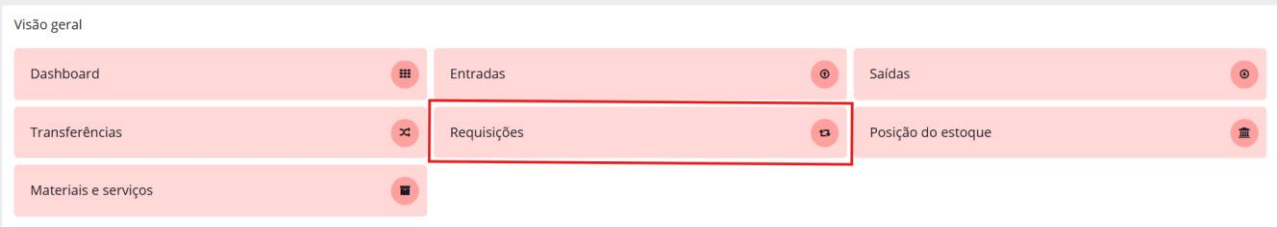
SAAE - ALMOXARIFADO DEP. RESÍDUO

SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ÁGUA

Tela 4.3 — Use os nomes dos cinco departamentos para selecionar o ambiente correto.

4. No painel, acesse Requisições.

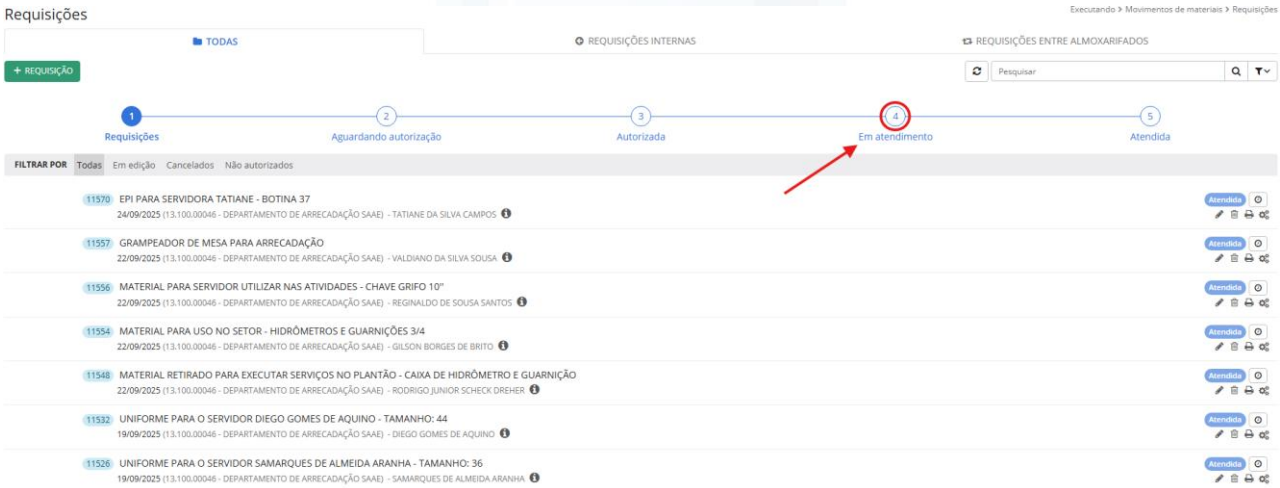
Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.



Tela 4.4 — No painel, acesse Requisições.

5. Abra a etapa Em atendimento.

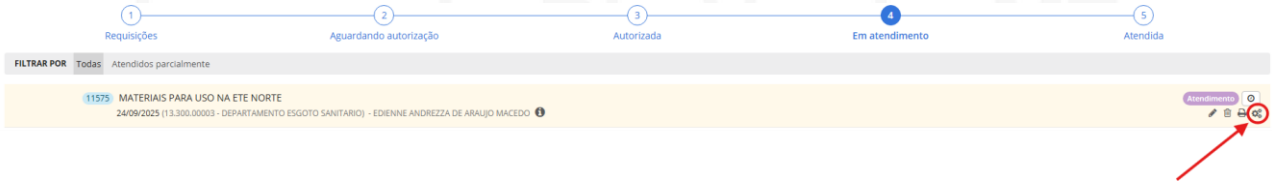
Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.



Tela 4.5 — Abra a etapa Em atendimento.

6. Localize a requisição e abra a engrenagem de ações.

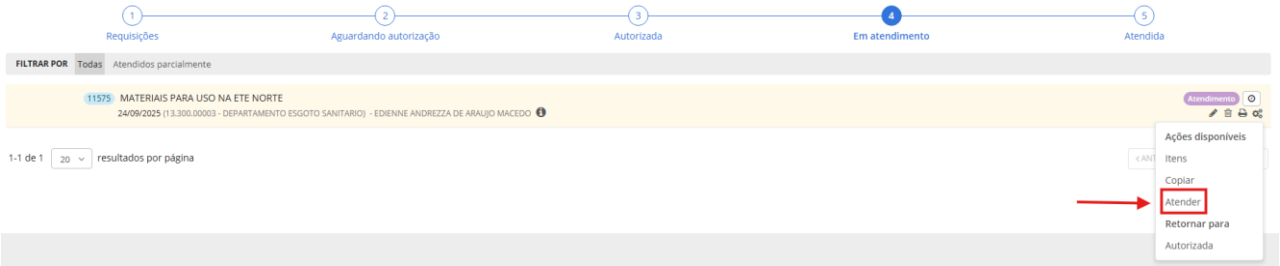
Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.



Tela 4.6 — Localize a requisição e abra a engrenagem de ações.

7. Escolha Atender.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

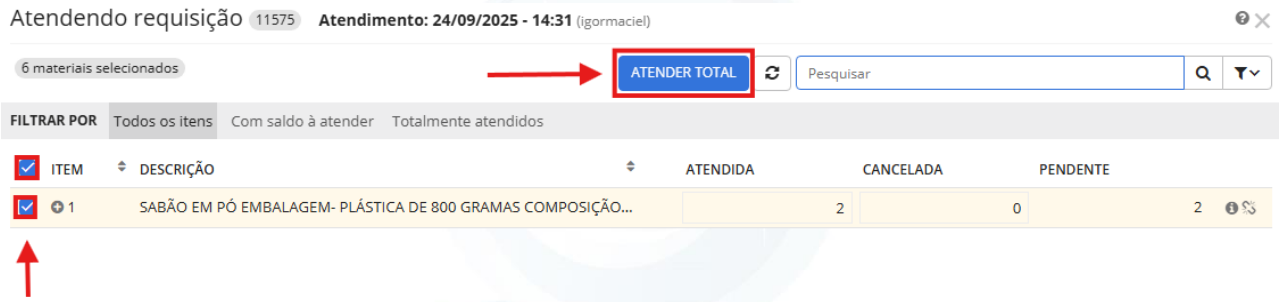


Tela 4.7 — Escolha Atender.

8. Marque os itens e use Atender total somente quando toda a quantidade puder ser entregue.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

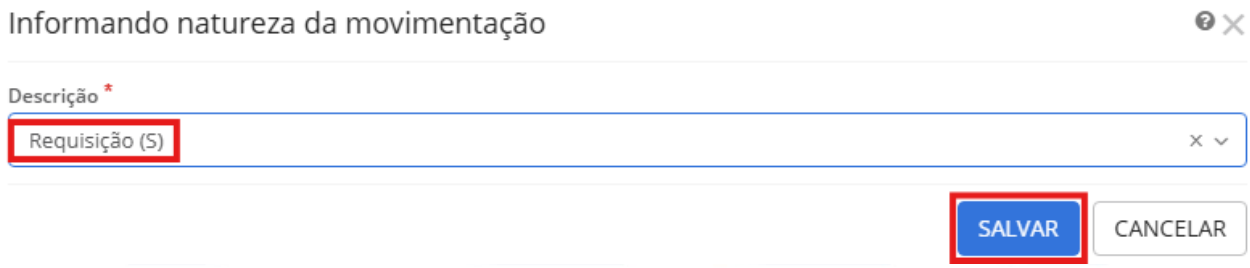


Tela 4.8 — Marque os itens e use Atender total somente quando toda a quantidade puder ser entregue.

9. Selecione a natureza Requisição e salve o atendimento.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

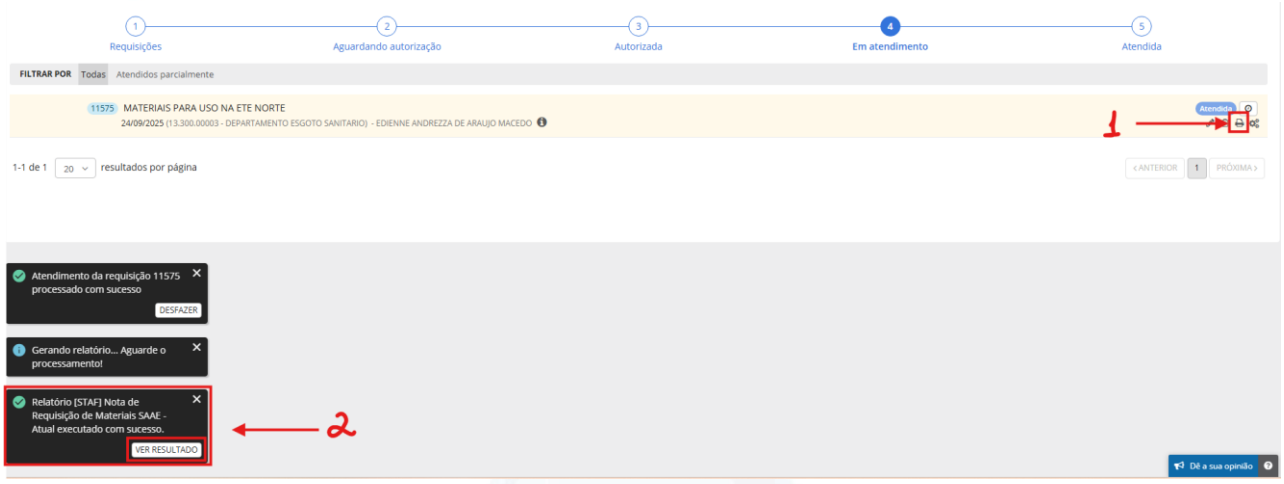


Tela 4.9 — Selecione a natureza Requisição e salve o atendimento.

10. Gere a requisição atendida e confira os itens antes de imprimir.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

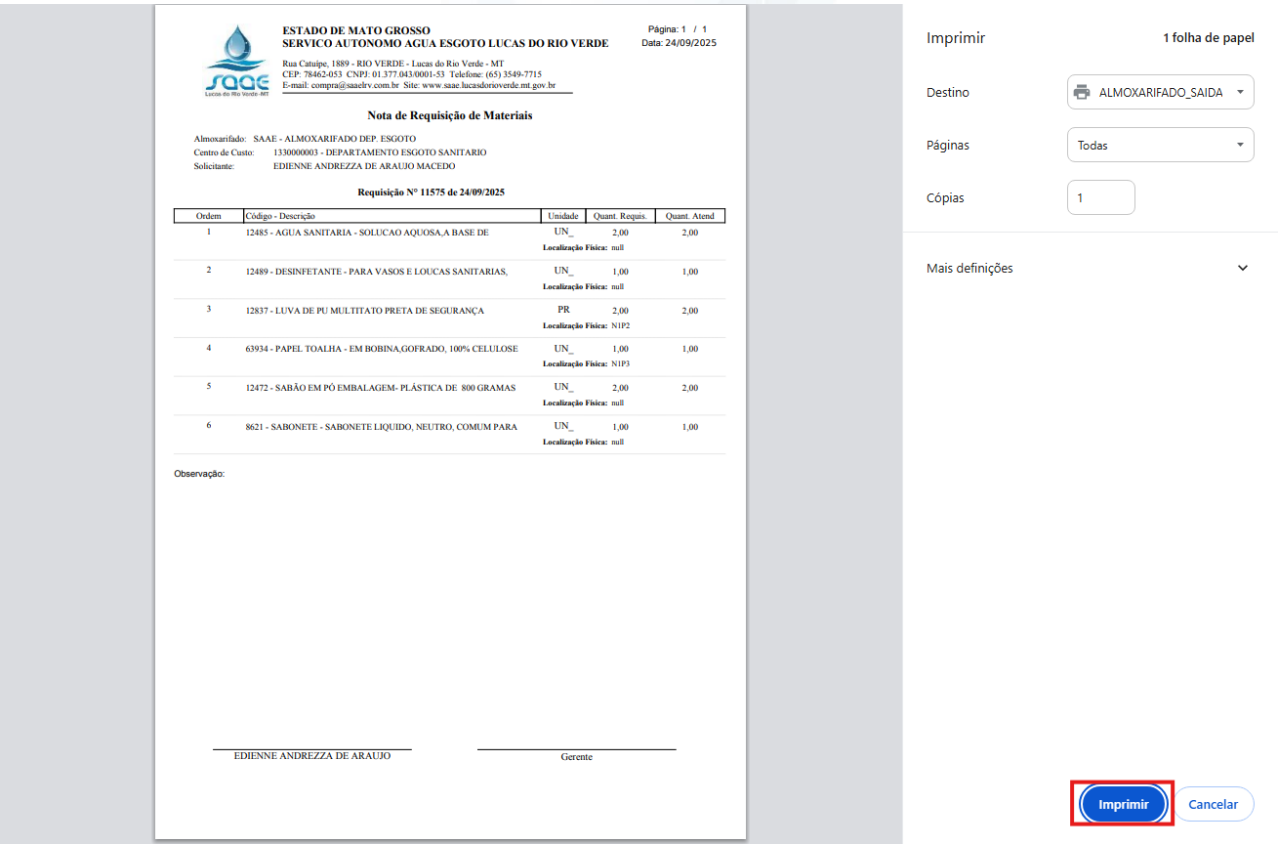


Tela 4.10 — Gere a requisição atendida e confira os itens antes de imprimir.

11. Use Ctrl+P e confirme a impressora.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.



ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE

Página: 1 / 1
Data: 24/09/2025

Rua Catuipe, 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: 78462-053 CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: (65) 3549-7715
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

Nota de Requisição de Materiais

Almoxarifado: SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ESGOTO
Centro de Custo: 1330000003 - DEPARTAMENTO ESGOTO SANITARIO
Solicitante: EDIENNE ANDREZZA DE ARAUJO MACEDO

Requisição Nº 11575 de 24/09/2025

Ordem	Código - Descrição	Unidade	Quant. Requis.	Quant. Atend
1	12485 - AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE	UN_ Localização Física: null	2,00	2,00
2	12489 - DESINFETANTE - PARA VASOS E LOUCAS SANITARIAS,	UN_ Localização Física: null	1,00	1,00
3	12837 - LUVA DE PU MULTITATO PRETA DE SEGURANÇA	PR Localização Física: N1P2	2,00	2,00
4	63934 - PAPEL TOALHA - EM BOBINA,GOFRADO, 100% CELULOSE	UN_ Localização Física: N1P3	1,00	1,00
5	12472 - SABÃO EM PÓ EMBALAGEM- PLÁSTICA DE 800 GRAMAS	UN_ Localização Física: null	2,00	2,00
6	8621 - SABONETE - SABONETE LIQUIDO, NEUTRO, COMUM PARA	UN_ Localização Física: null	1,00	1,00

Observação:

EDIENNE ANDREZZA DE ARAUJO
Gerente

Tela 4.11 — Use Ctrl+P e confirme a impressora.

12. Retire a folha, separe os materiais, entregue e colha a assinatura.

Quem faz: Ajudante Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Almoxarife de Estoque ou Estagiários autorizados do Almoxarifado; o Assessor Técnico I responsável pelas entradas e lançamentos apenas separa e entrega

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura.

Tela 4.12 — Retire a folha, separe os materiais, entregue e colha a assinatura.

13. Saída imediata.

Quem faz: Ajudante Administrativo e Almoxarife de Estoque

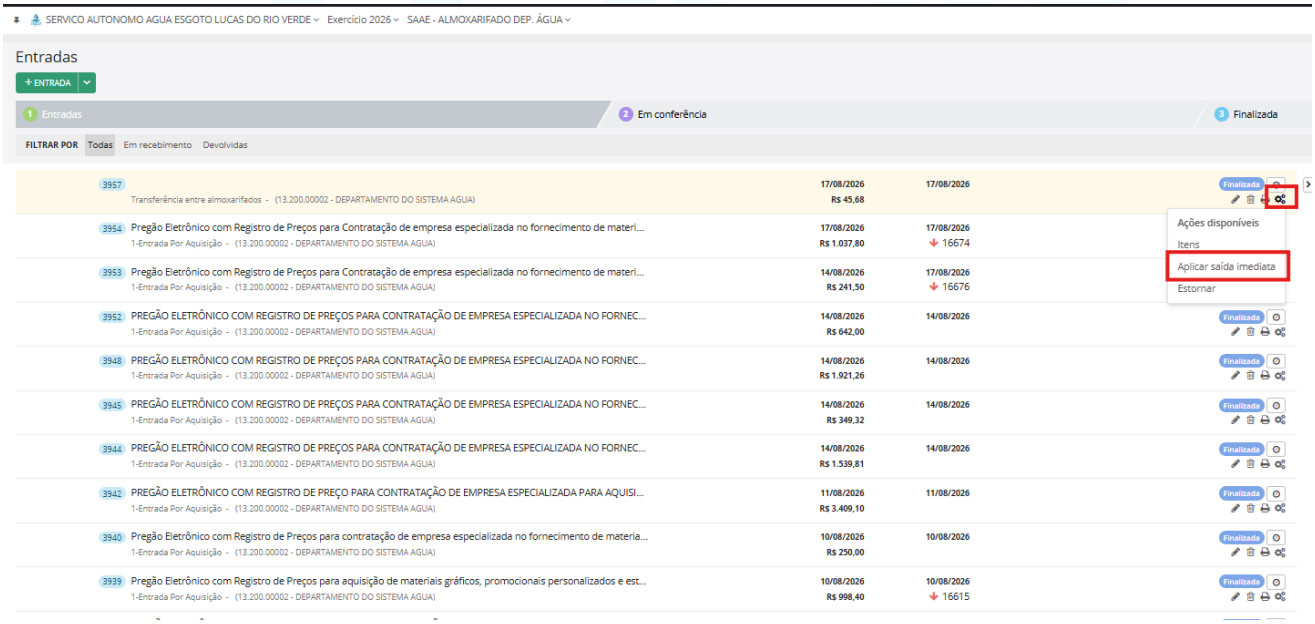
Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura

Tela 4.13 — Localize, na tela de entradas a entrada que deseja realizar a saída imediata.

14. Após localizar a entrada, clique na engrenagem e aplique a saída imediata.

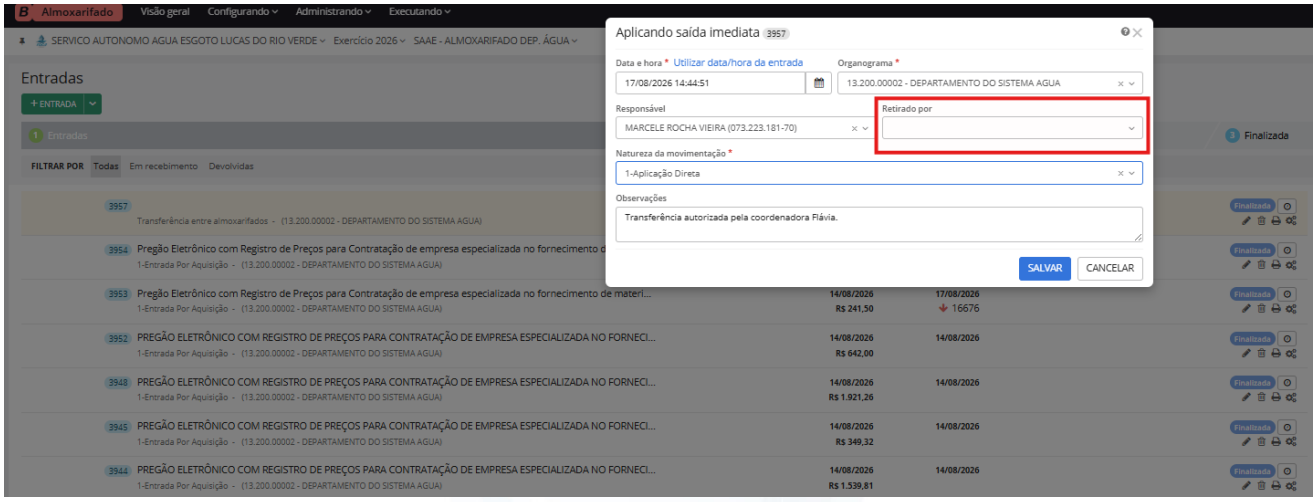
Quem faz: Ajudante Administrativo e Almoxarife de Estoque

Confira: Departamento correto, status Em atendimento, código, quantidade, localização, impressão e assinatura



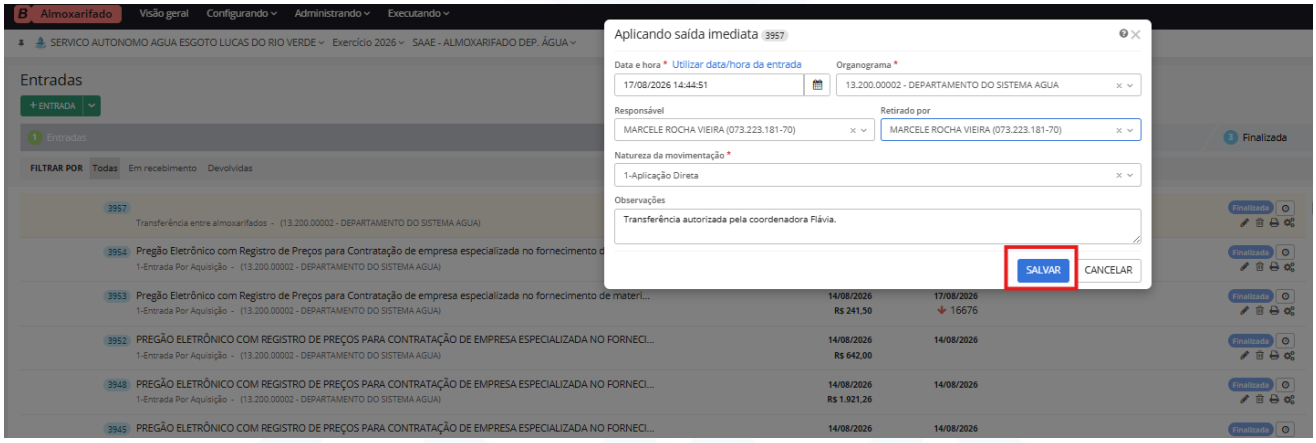
Tela 4.14 — Localize, na tela de entradas a entrada que deseja realizar a saída imediata.

15. Informe o nome do servidor que está retirando o material, mantendo o organograma e a natureza "aplicação direta".



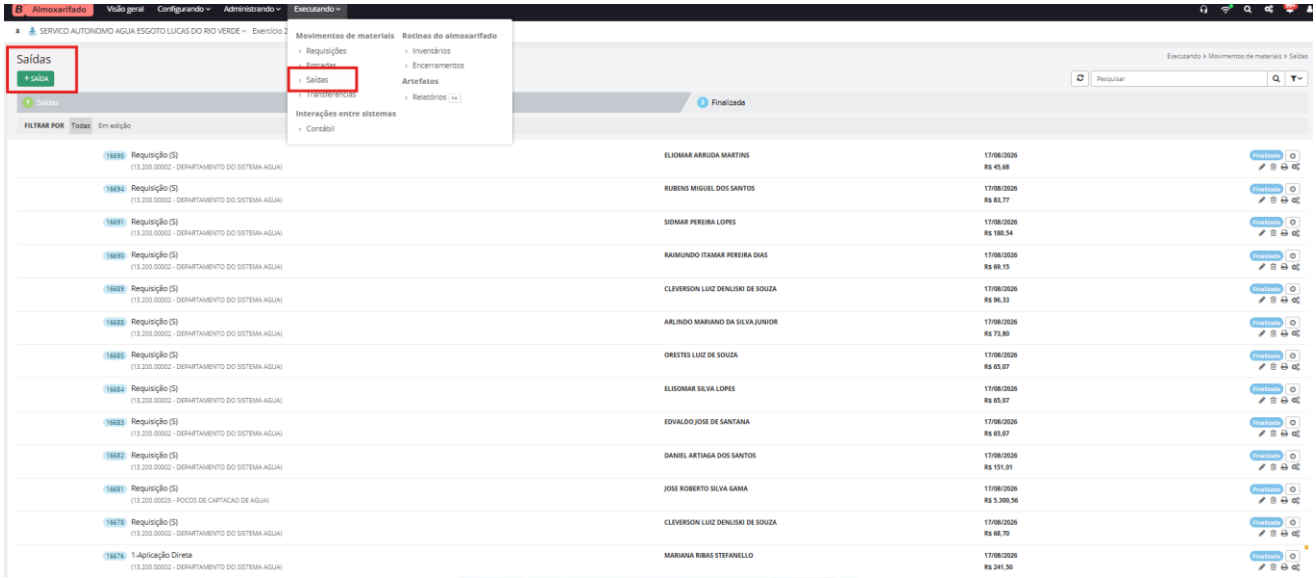
Tela 4.15 — Informe o nome do servidor que está fazendo a retirada.

16. Salve a movimentação.



Tela 4.16 — Salve a movimentação.

16. Vá para a aba de saída e localize a saída imediata realizada.



Tela 4.17 — Na tela de saídas, localize a saída imediata realizada.

17. Ao localizar a saída, clique no ícone da impressora e aguarde a geração do comprovante.

Tela 4.18 — Clique no ícone da impressora para gerar o comprovante.

17. Imprima o comprovante e solicite a assinatura do servidor, ou envie via 1DOC solicitando a assinatura.

ESTADO DE MATO GROSSO
SERVICO AUTONOMO AGUA ESGOTO LUCAS DO RIO VERDE

Página: 1 / 1
Data: 17/08/2026

Rua Catuipe., 1889 - RIO VERDE - Lucas do Rio Verde - MT
CEP: CEP: 78462-053 CNPJ: CNPJ: 01.377.043/0001-53 Telefone: Telefone: (65) 3549-
E-mail: compra@saaelrv.com.br Site: www.saae.lucasdorioverde.mt.gov.br

Nota de saída

Saída nº 16676

Data: 17/08/2026 08:33:18 **Natureza:** 1-Aplicação Direta

Almoxarifado: SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ÁGUA

Organograma: 13.200.00002 - DEPARTAMENTO DO SISTEMA AGUA

Ordem	Cod. Mat.	Descrição	Un.	Quantidade
1	68643	LUVA DESCARTAVEL LATEX LUVA CIRURGICA EM LATEX NATURAL, HIPOALERGICA, SEM PÓ, TAMANHOS P, M E G. LUVA PARA SER USADA EM LABORATÓRIO. CAIXA COM 50PAR/100 UNIDADES.	CX	5,000

/ /
Data

MARIANA RIBAS STEFANELLO

Tela 4.19 — Imprima o comprovante e solicite a assinatura do servidor.

3. Corrigir quantidade ou item

Se a quantidade física for menor, maior ou diferente da requisitada, não faça uma entrega informal.

1. Abra “Requisições atendidas”.
2. Selecione a requisição e clique na engrenagem.
3. Abra “Atendimentos” e use a lixeira para desfazer o atendimento necessário.

4. Para corrigir requisitante ou item, retorne por etapas, com justificativa, até a etapa “Em edição”.

5. O responsável pela requisição altera a quantidade ou o código e envia novamente para atendimento.

6. Atenda e imprima a versão corrigida.

4. Separar e entregar

Na requisição impressa, confira nome, código, quantidade e localização; não é obrigatório conferir a data nem o departamento;
A entrega nunca ocorre sem assinatura;
Em emergência, outra pessoa pode retirar. Ela assina e coloca a data no verso;
Para EPI, além da requisição, preencha a ficha e a planilha do Capítulo 3 — Controle de EPIs (p. 95);
Separe as requisições por dia e, no fim do mês, guarde em caixa identificada;
Mantenha o comprovante físico e/ou eletrônico por tempo indeterminado.

5. Transferir saldo entre departamentos

O QUE É A TRANSFERÊNCIA

Como os materiais ficam juntos fisicamente, a transferência é uma regularização dos saldos no Betha. Ela não substitui a requisição e não representa uma etapa do atendimento.

1. Confirme que o departamento solicitante não possui saldo suficiente.

2. Obtenha autorização do coordenador do departamento que cederá o material.

3. Anexe no Betha o comprovante da autorização. Prints de WhatsApp podem ser usados para formalizar a autorização.

4. No departamento de origem, crie a transferência, selecione o destino e use as naturezas: Entrada — Transferências entre almoxarifados; Saída — Transferência(s).

5. Informe data e hora reais e o usuário que realizou a transferência.

6. Adicione item e quantidade e finalize a saída.

7. No departamento de destino, o mesmo servidor confere e finaliza a entrada imediatamente.

8. Depois, o setor deve confirmar a requisição (p. 129) e o Almoxarifado deve atendê-la no Betha (p. 130).

Se houver erro, acesse o departamento de origem, abra Transferências, selecione o registro e use a lixeira. As movimentações de entrada e saída serão excluídas. Atualmente, o Betha não exige justificativa ou autorização para a exclusão; por isso, confira cuidadosamente antes de excluir.

Faça assim no Betha — transferir saldo entre departamentos

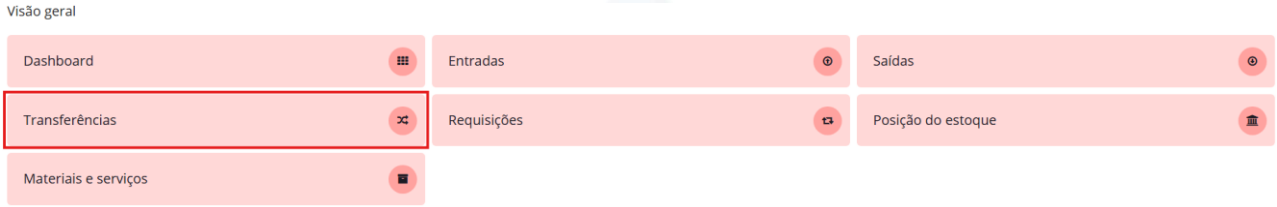
A transferência regulariza o saldo; depois dela ainda será necessário confirmar a requisição (p. 129) e atendê-la no Betha (p. 130).

SE HOUVER PROBLEMA

Se qualquer dado estiver errado, exclua a transferência pela origem e refaça. Confira antes porque o sistema não exige justificativa.

1. No painel do Almoxarifado, acesse Transferências.

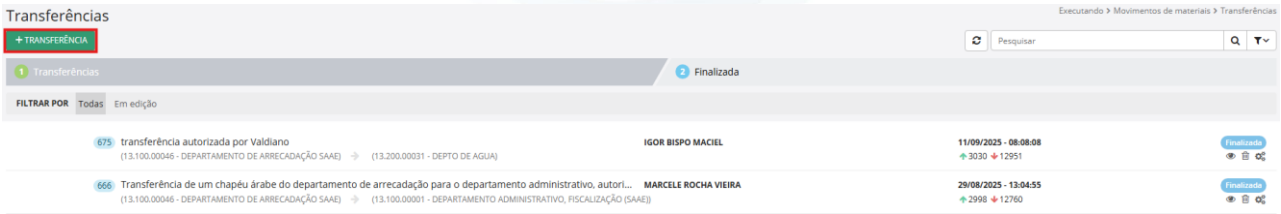
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.13 — No painel do Almoxarifado, acesse Transferências.

2. Clique em + Transferência.

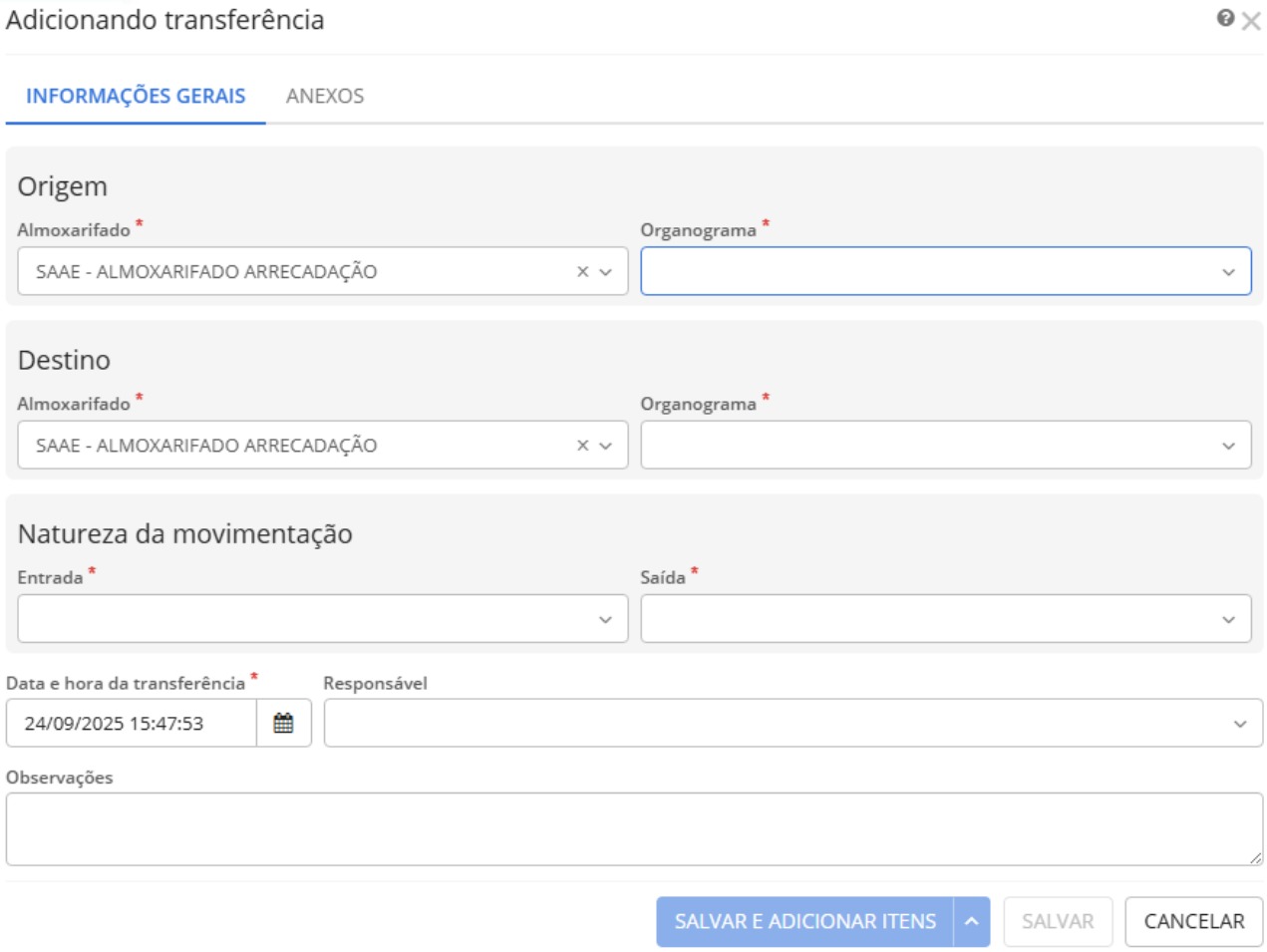
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.14 — Clique em + Transferência.

3. Abra o formulário de nova transferência.

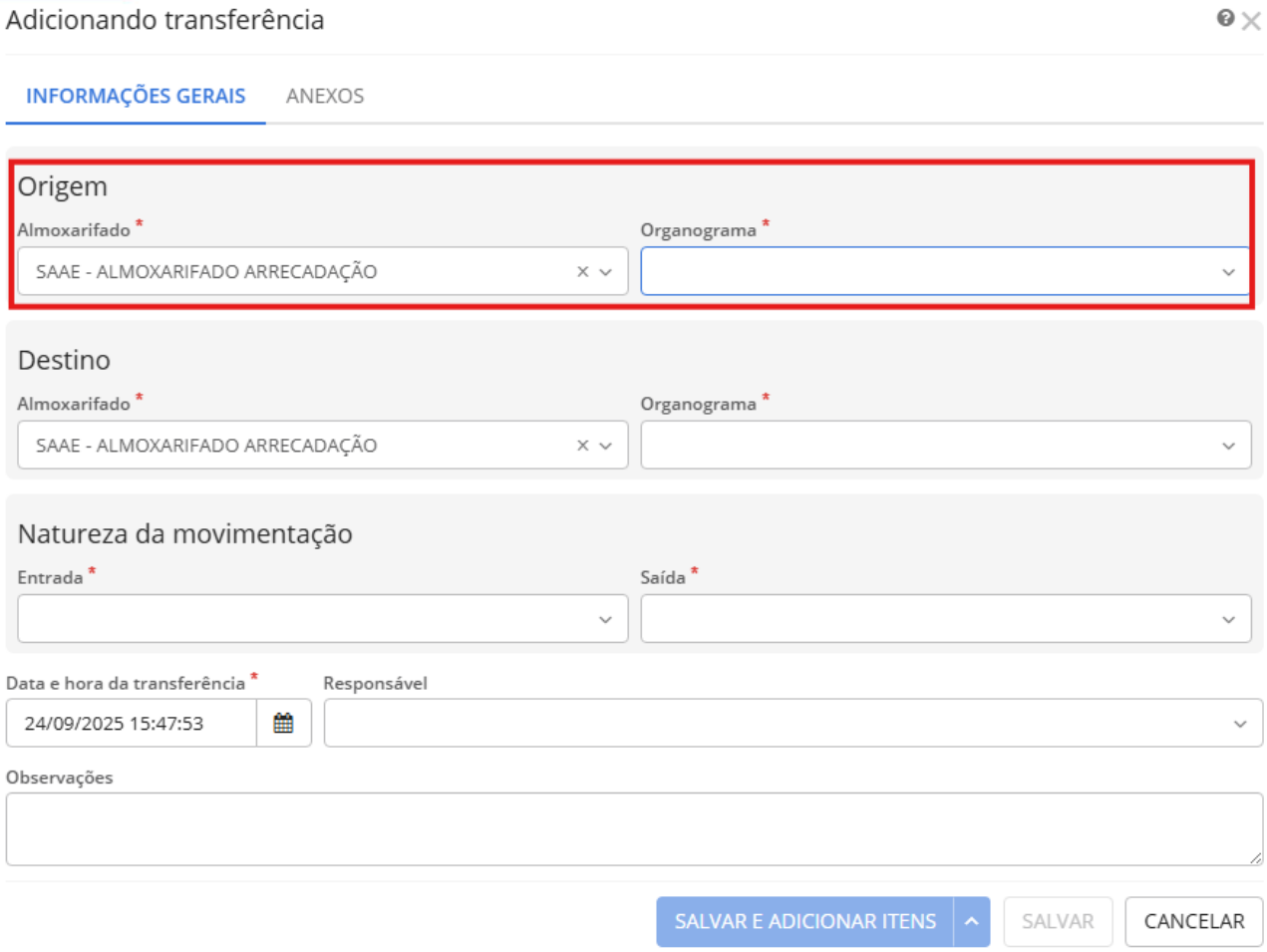
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.15 — Abra o formulário de nova transferência.

4. Selecione o almoxarifado de origem.

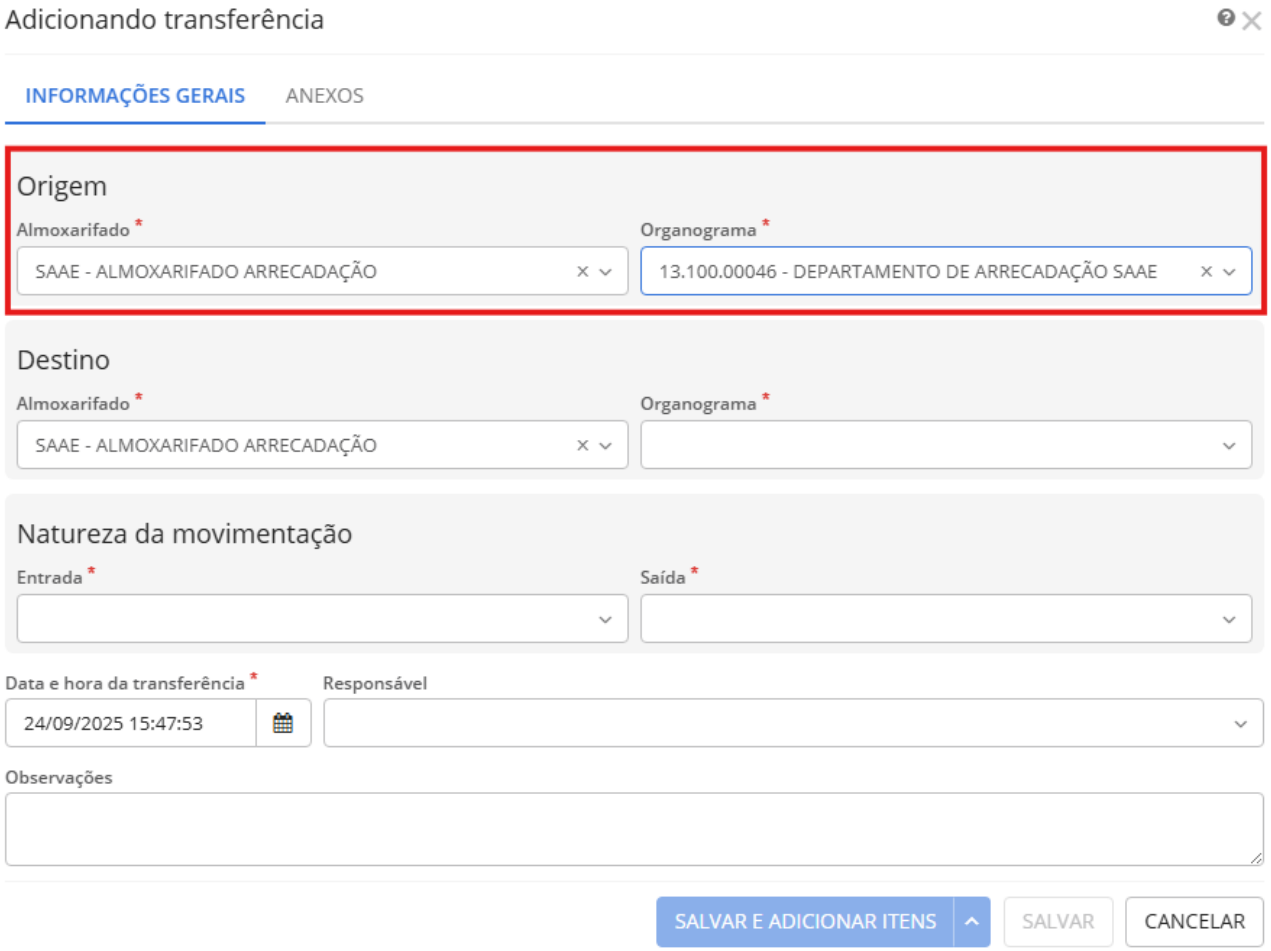
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.16 — Selecione o almoxarifado de origem.

5. Selecione o organograma correspondente à origem.

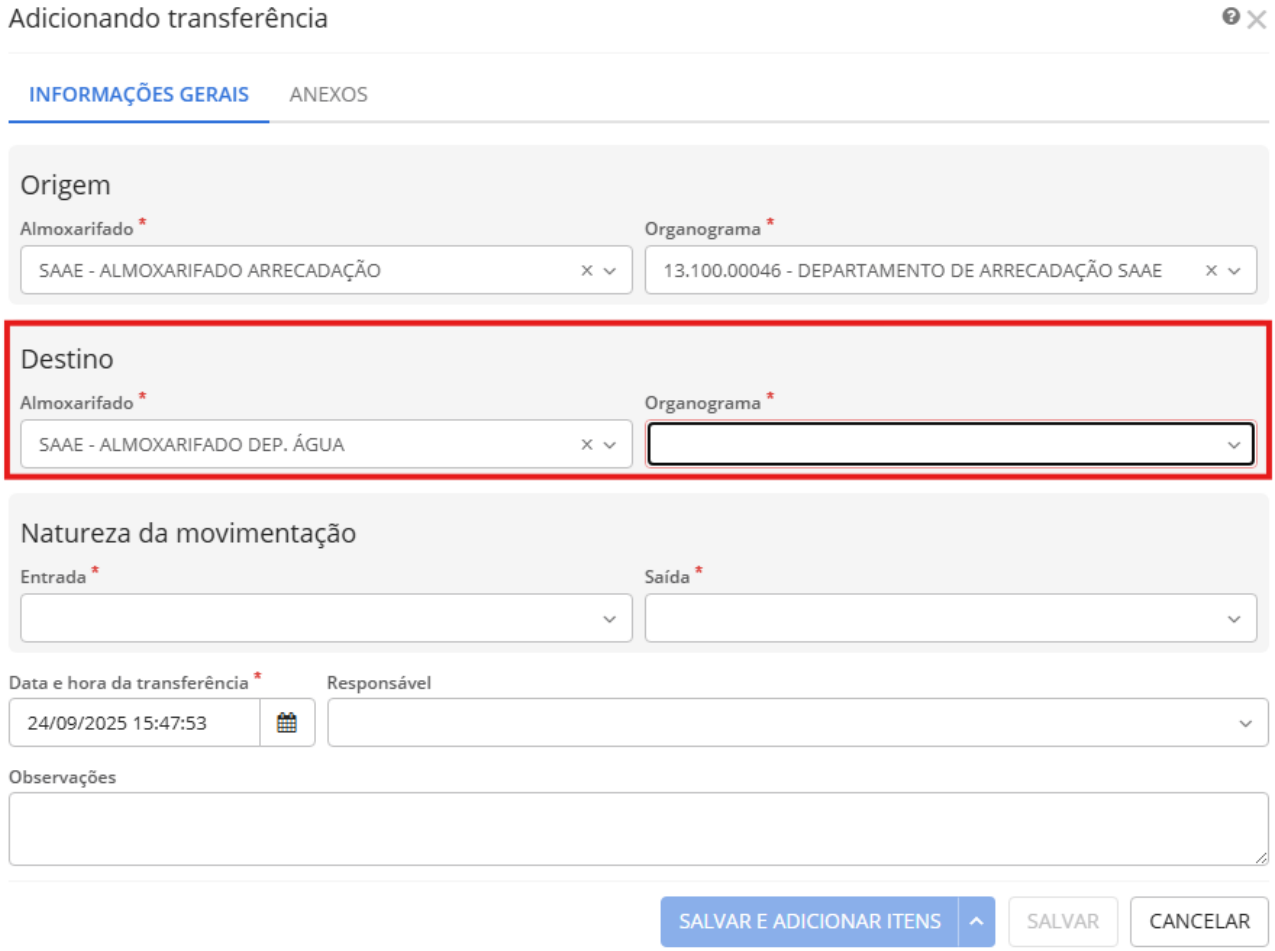
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.17 — Selecione o organograma correspondente à origem.

6. Selecione o almoxarifado de destino.

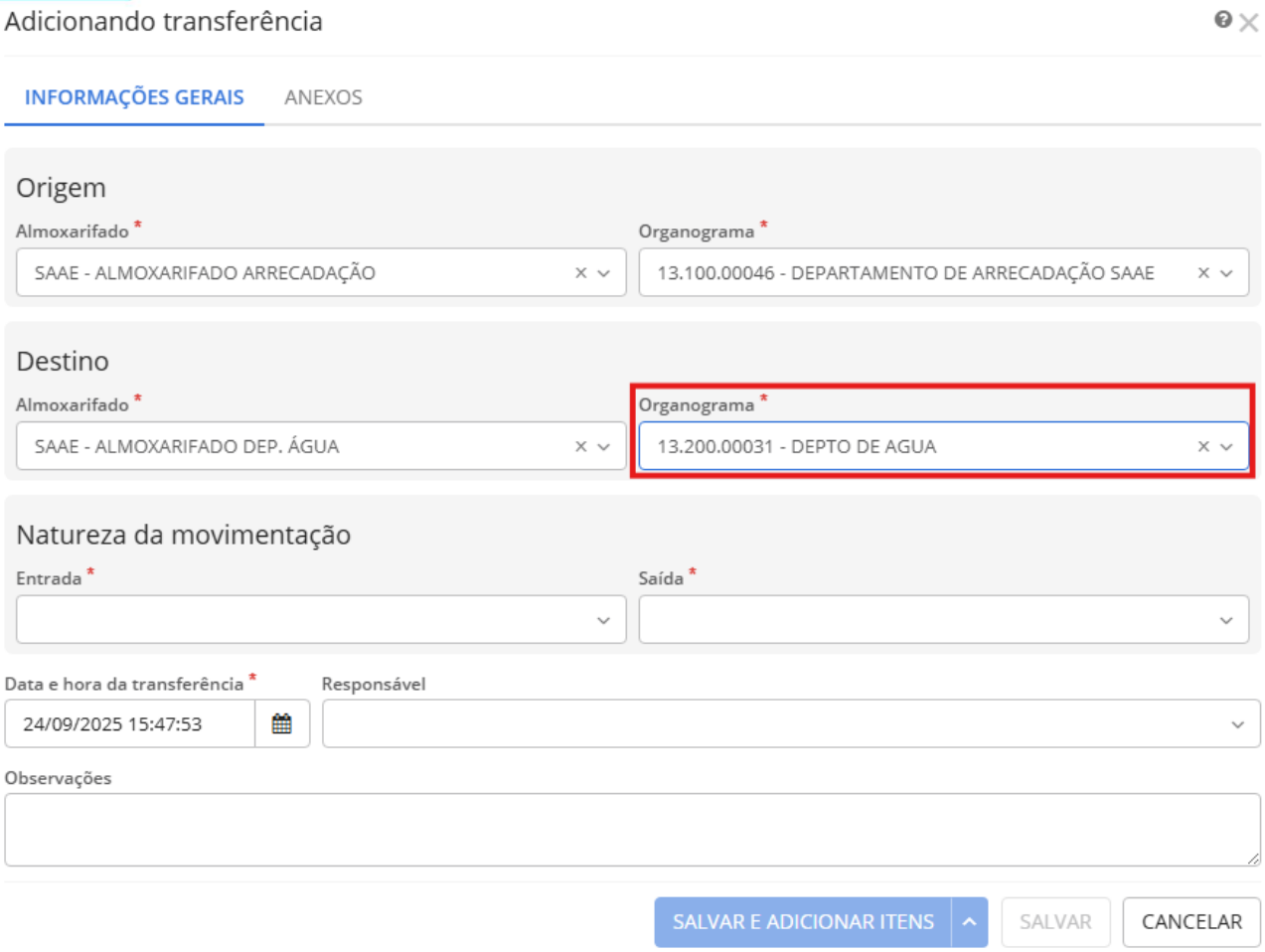
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.18 — Selecione o almoxarifado de destino.

7. Selecione o organograma correspondente ao destino.

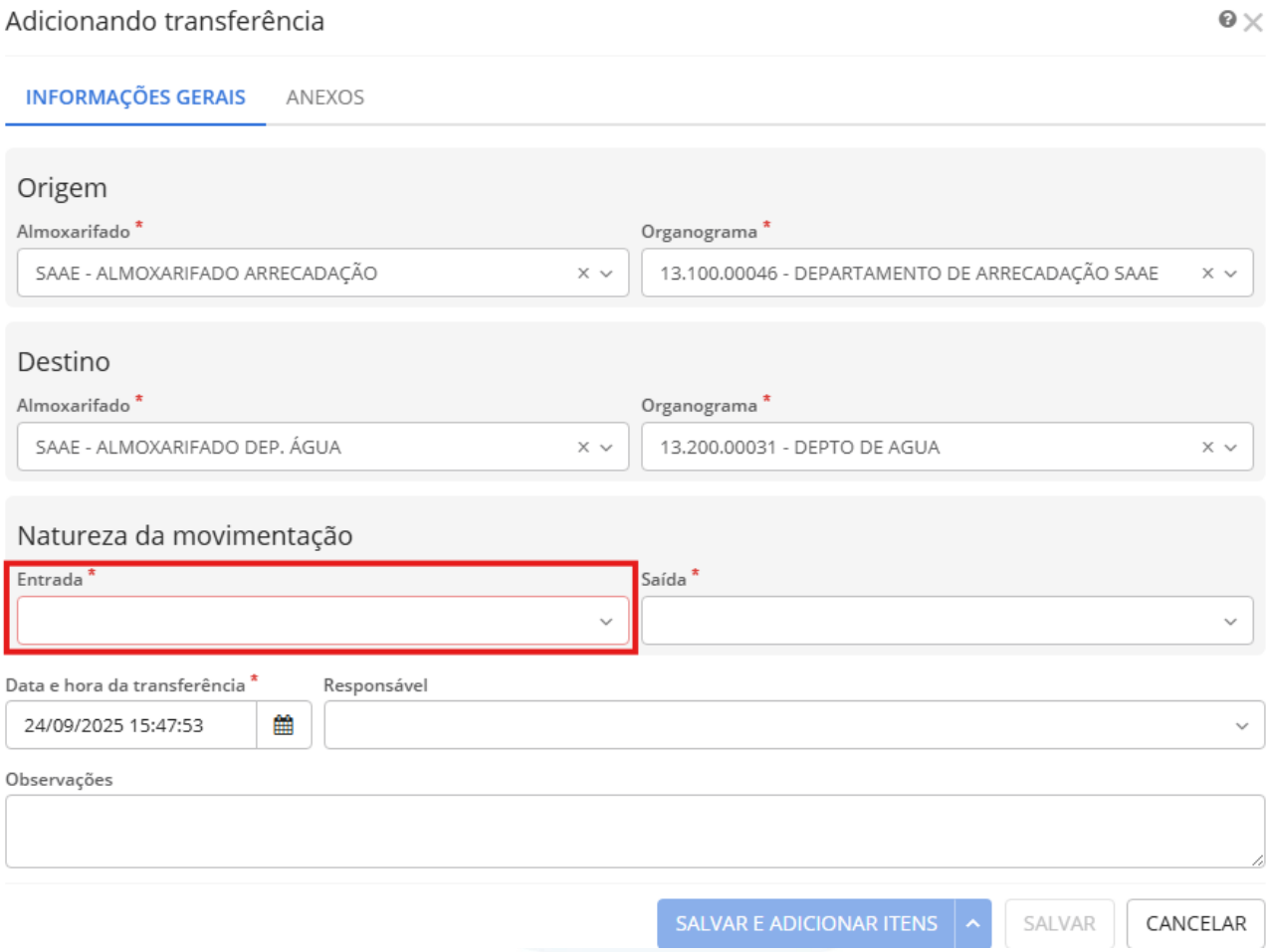
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.19 — Selecione o organograma correspondente ao destino.

8. Abra os campos de natureza da movimentação.

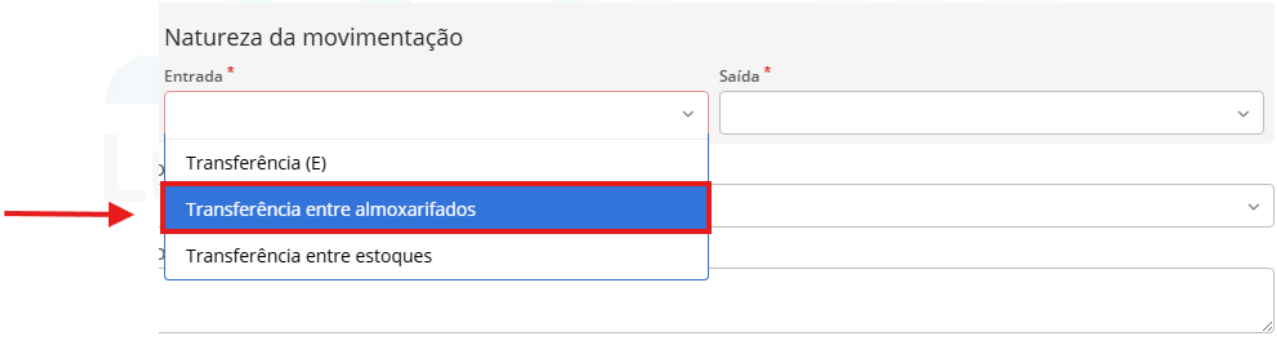
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.20 — Abra os campos de natureza da movimentação.

9. Na entrada, escolha Transferências entre almoxarifados.

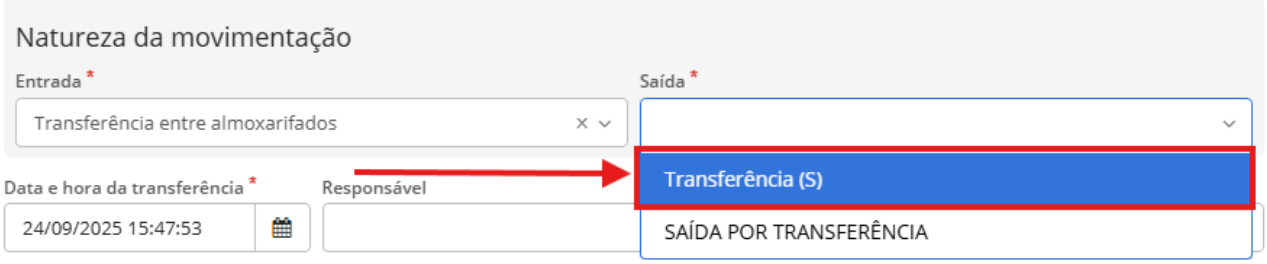
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.21 — Na entrada, escolha Transferências entre almoxarifados.

10. Na saída, escolha Transferência(s).

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.

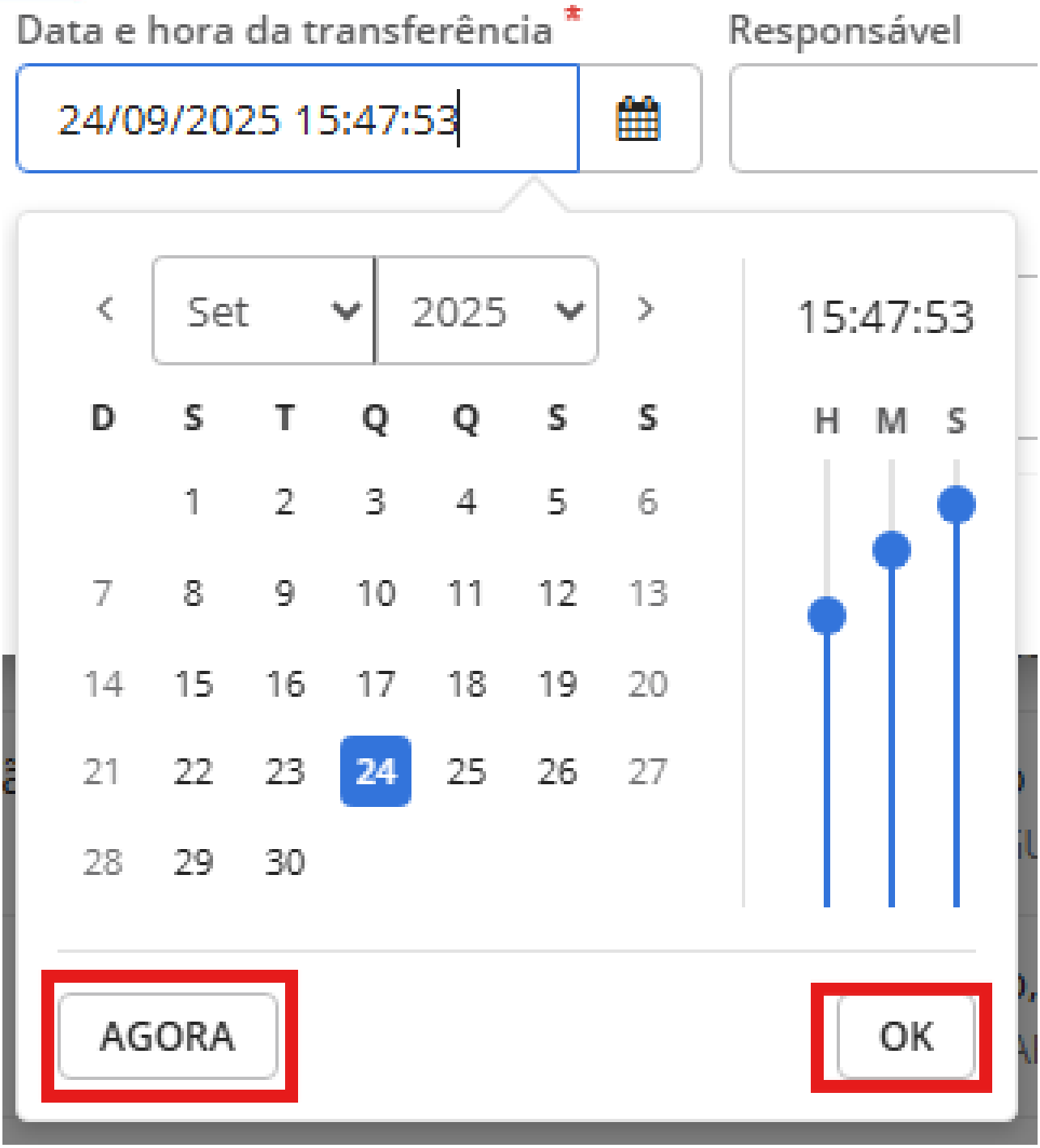


Tela 4.22 — Na saída, escolha Transferência(s).

11. Informe a data e a hora reais da transferência.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53



Tela 4.23 — Informe a data e a hora reais da transferência.

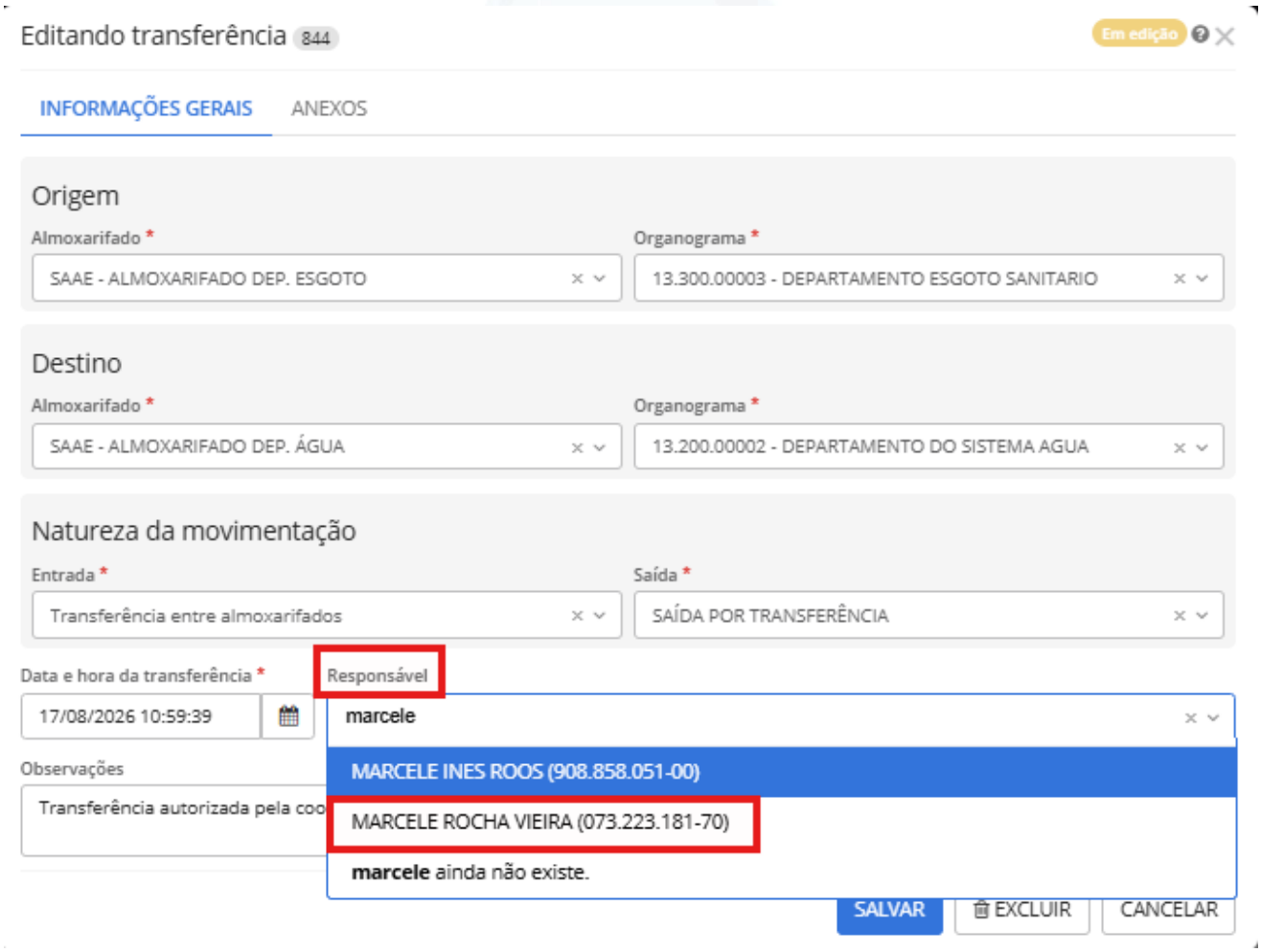
12. Selecione o servidor responsável pela operação.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.

Tela 4.24 — Selecione o servidor responsável pela operação.

13. Confirme que o nome exibido é o de quem está realizando a transferência.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.

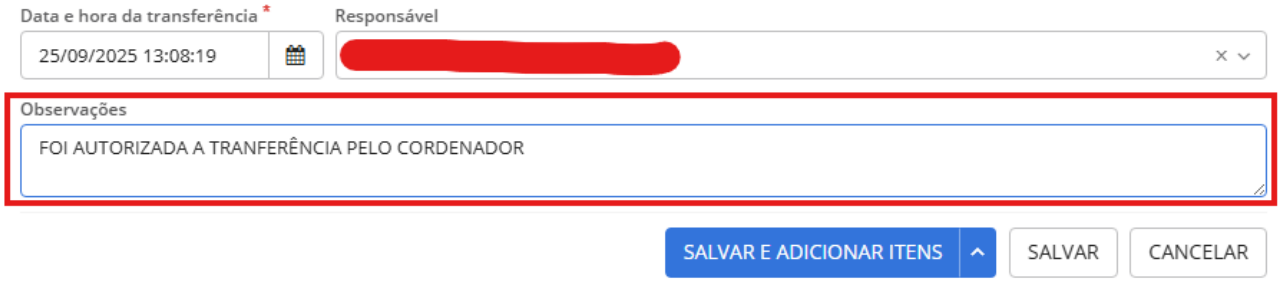


Tela 4.25 — Confirme que o nome exibido é o de quem está realizando a transferência.

14. Em Observações, registre quem autorizou a movimentação.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização

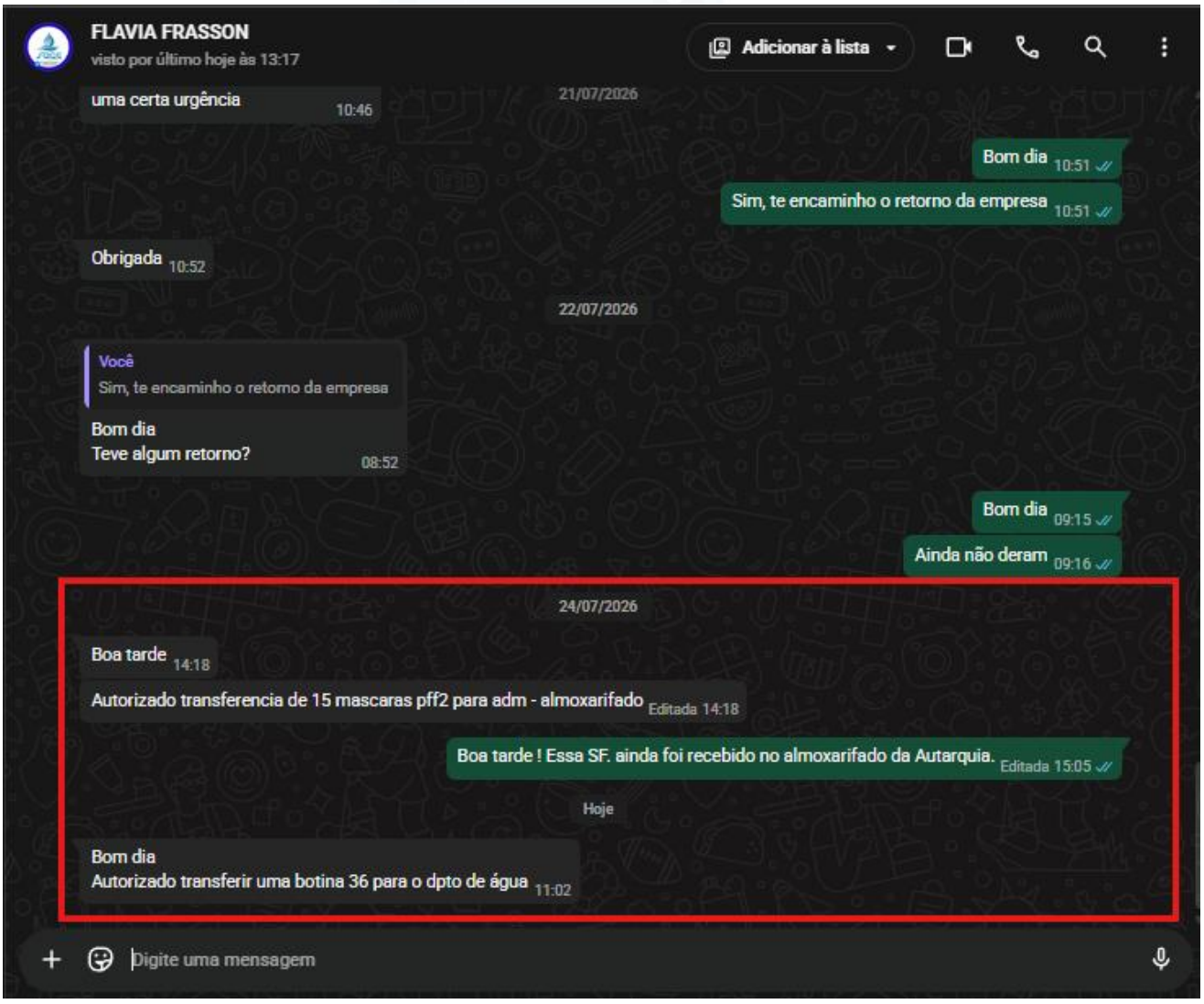
no destino.



Tela 4.26 — Em Observações, registre quem autorizou a movimentação.

15. Anexe a autorização quando o comprovante estiver disponível.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.27 — Anexe a autorização quando o comprovante estiver disponível.

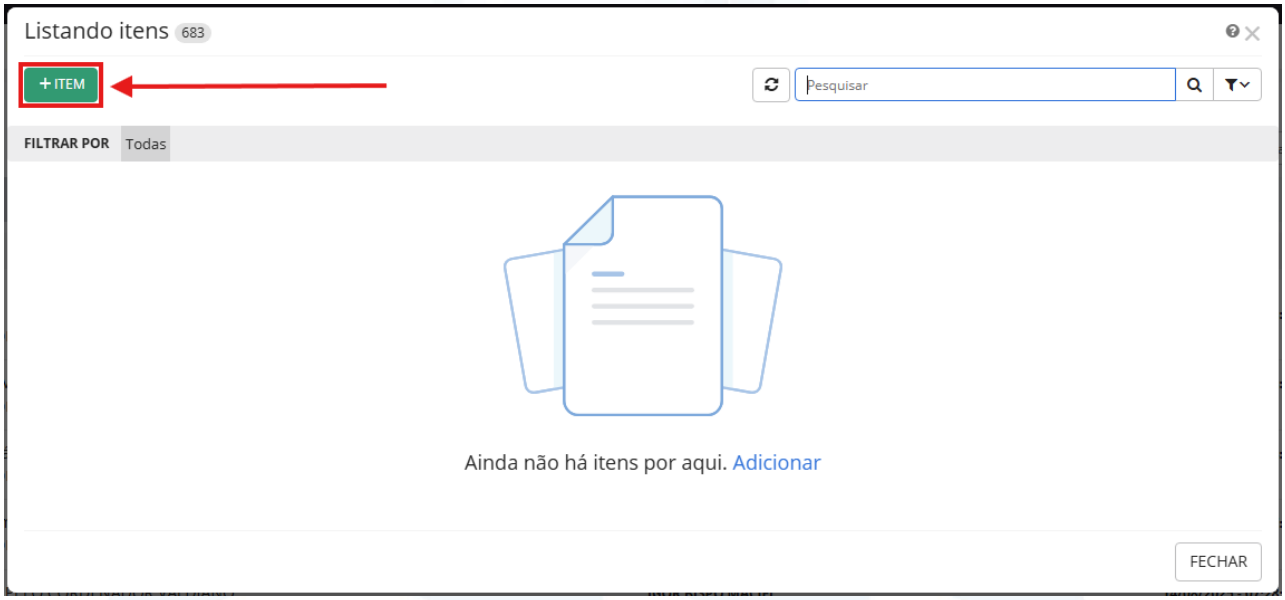
16. Clique em Salvar e adicionar itens.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.

Tela 4.28 — Clique em Salvar e adicionar itens.

17. Clique em + Item.

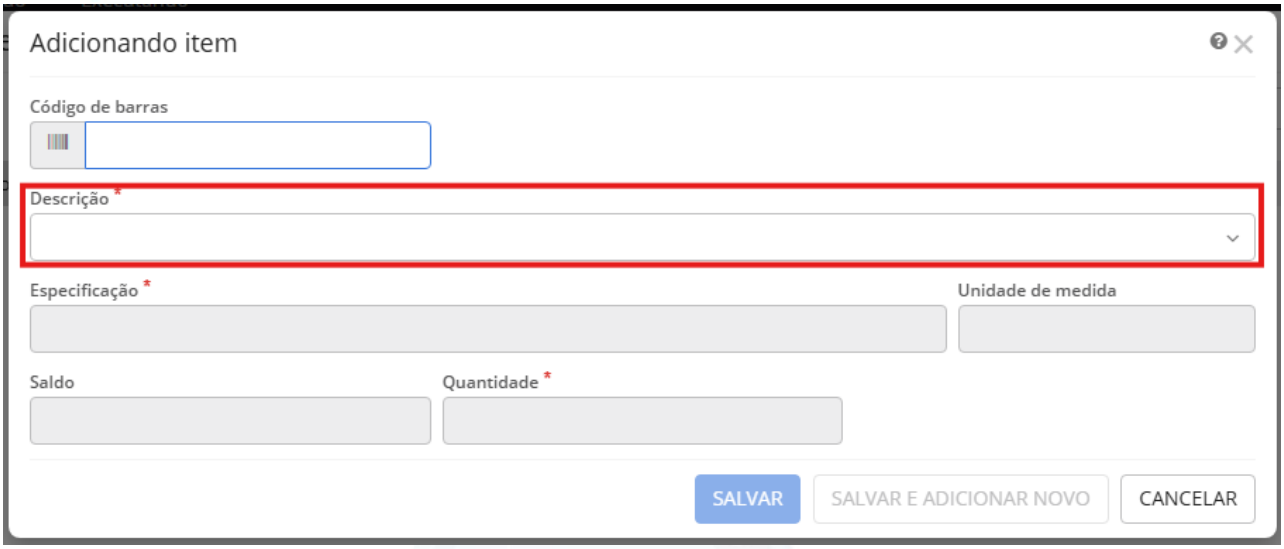
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.29 — Clique em + Item.

18. Digite o código ou selecione a descrição do material.

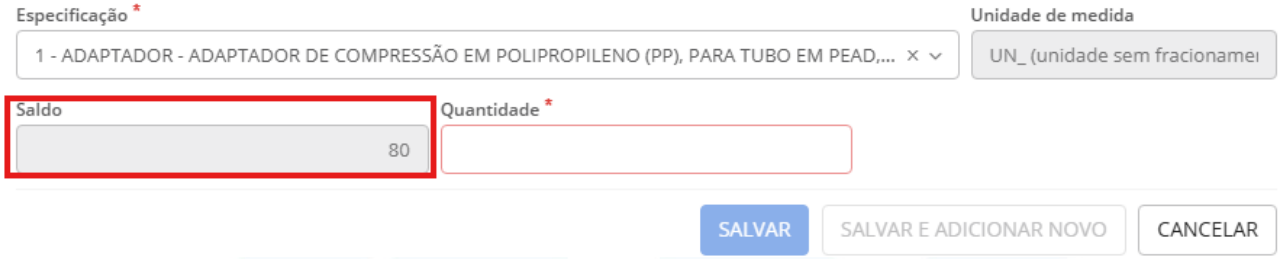
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.30 — Digite o código ou selecione a descrição do material.

19. Confira o saldo disponível no departamento de origem.

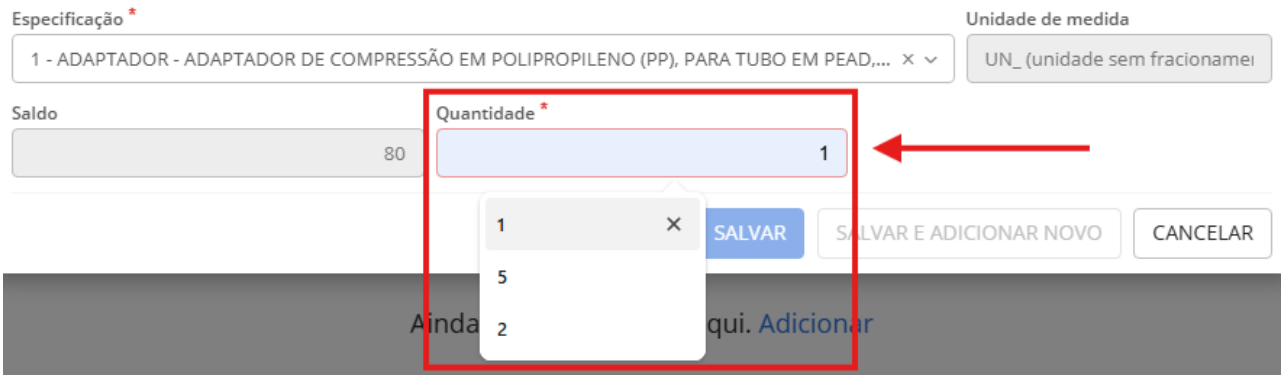
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.31 — Confira o saldo disponível no departamento de origem.

20. Informe a quantidade autorizada para transferência.

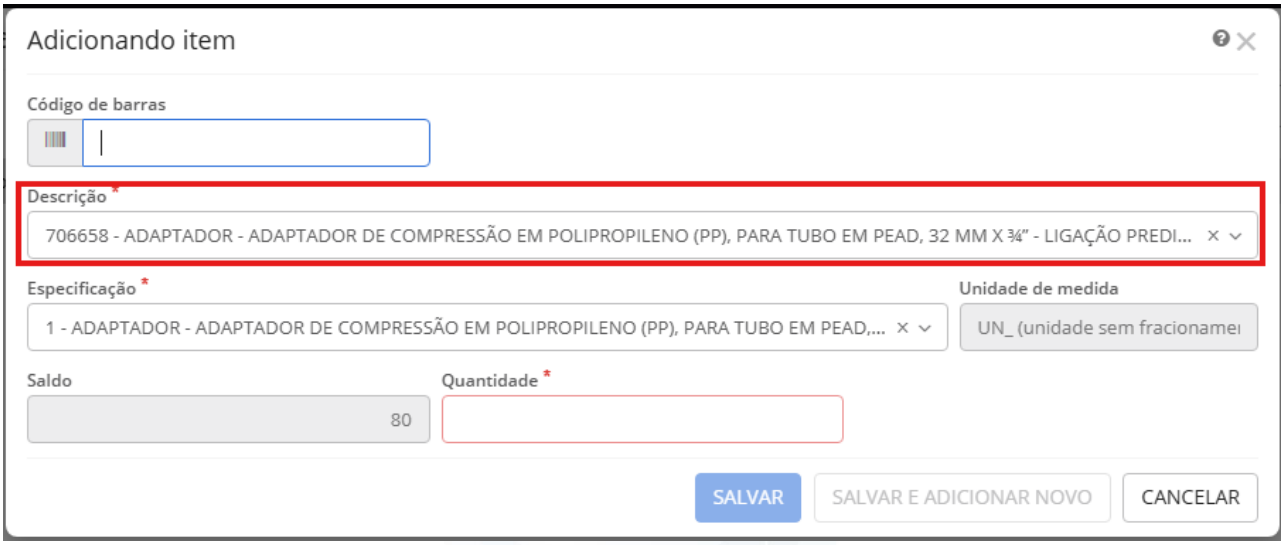
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.32 — Informe a quantidade autorizada para transferência.

21. Revise material, unidade e quantidade.

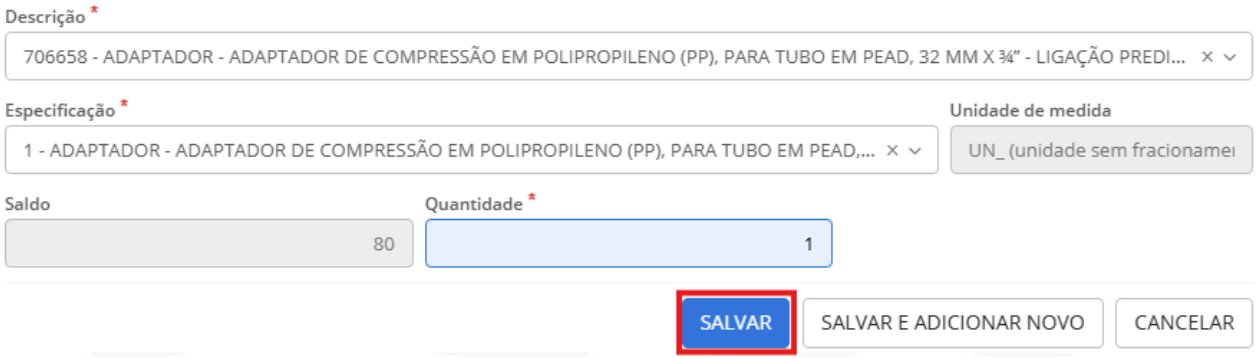
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.33 — Revise material, unidade e quantidade.

22. Clique em Salvar no item.

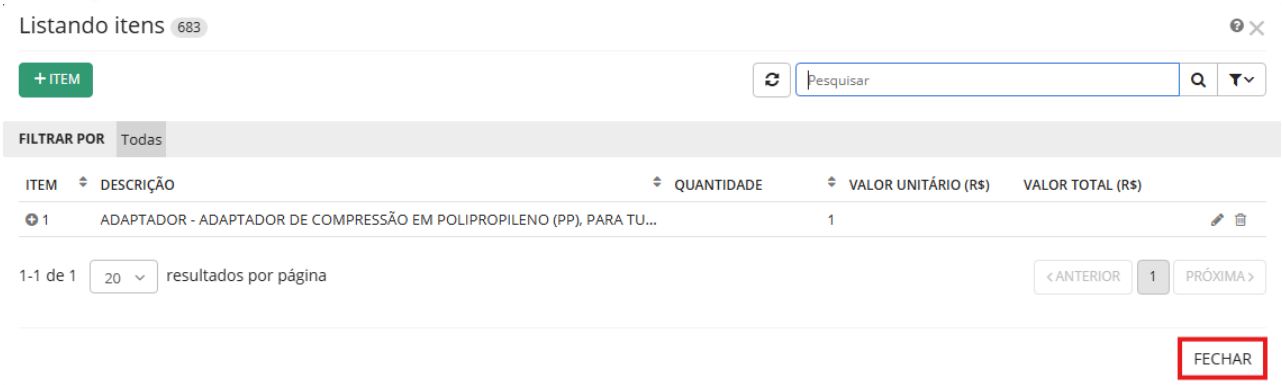
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.34 — Clique em Salvar no item.

23. Feche a janela de itens depois de conferir a relação.

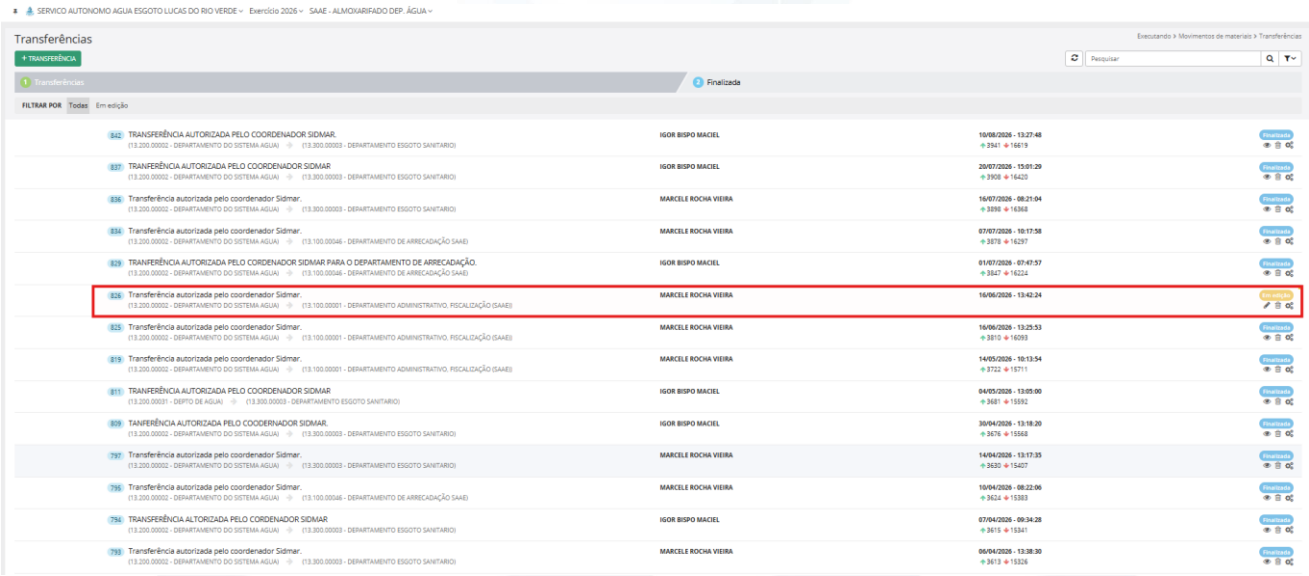
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.35 — Feche a janela de itens depois de conferir a relação.

24. Localize a transferência ainda em edição.

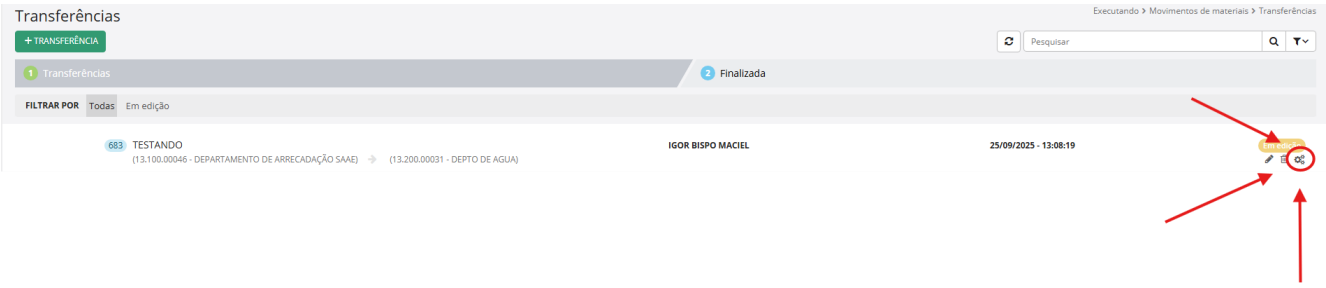
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.36 — Localize a transferência ainda em edição.

25. Abra a engrenagem da transferência.

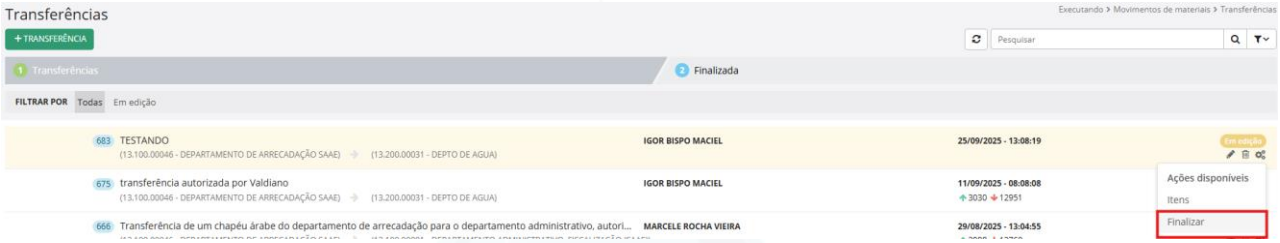
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.37 — Abra a engrenagem da transferência.

26. Escolha Finalizar para concluir a saída.

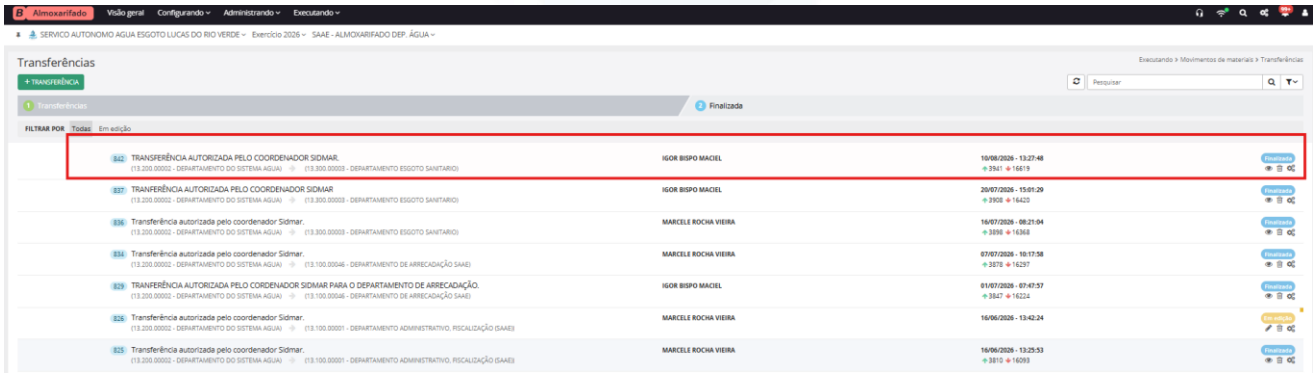
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.38 — Escolha Finalizar para concluir a saída.

27. Confirme que a transferência mudou para Finalizada.

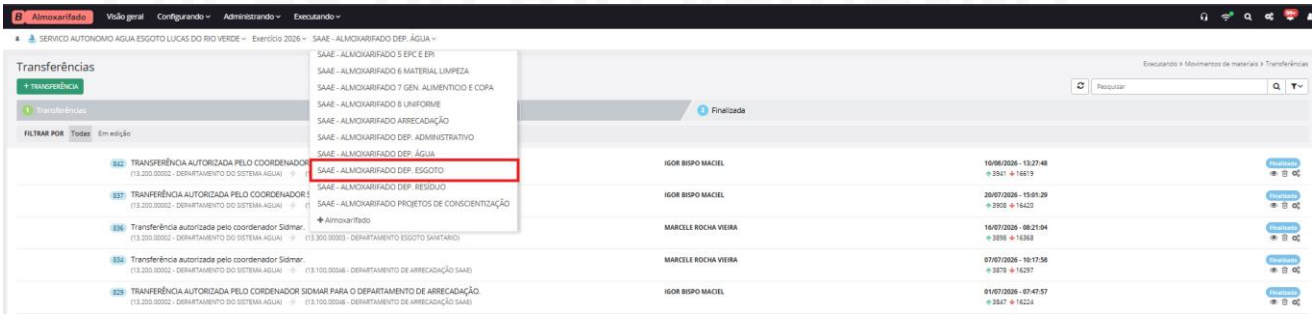
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.39 — Confirme que a transferência mudou para Finalizada.

28. Abra outra aba do Betha e selecione o departamento de destino.

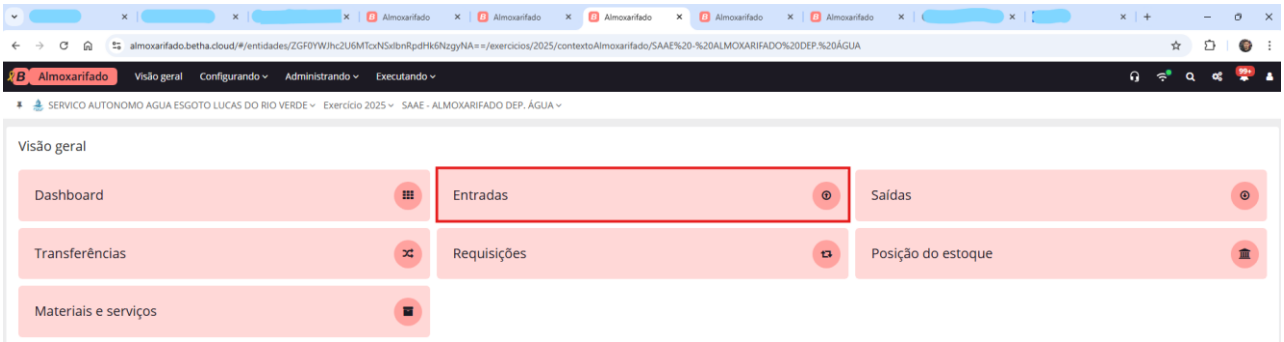
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.40 — Abra outra aba do Betha e selecione o departamento de destino.

29. No destino, acesse Entradas.

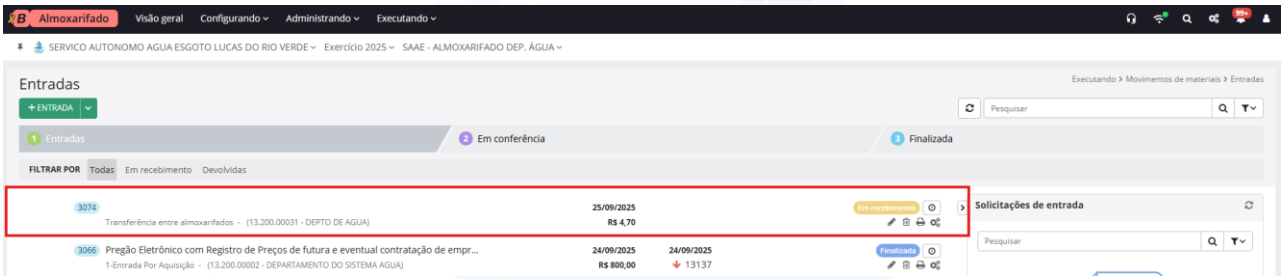
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.41 — No destino, acesse Entradas.

30. Localize a entrada gerada pela transferência.

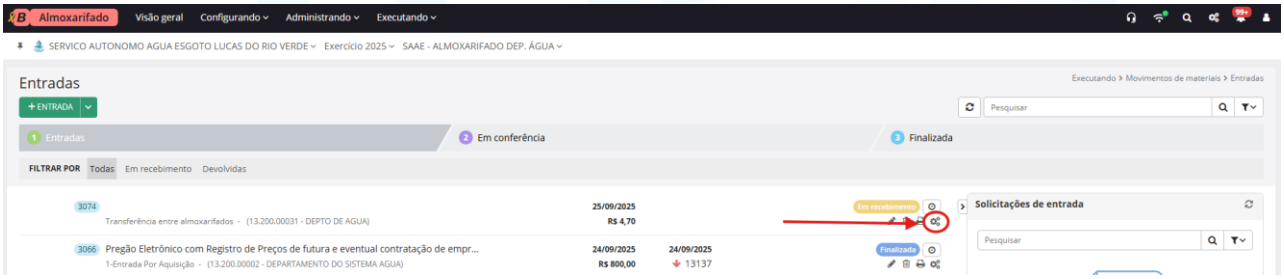
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.42 — Localize a entrada gerada pela transferência.

31. Abra a engrenagem da entrada e confira origem, item e quantidade.

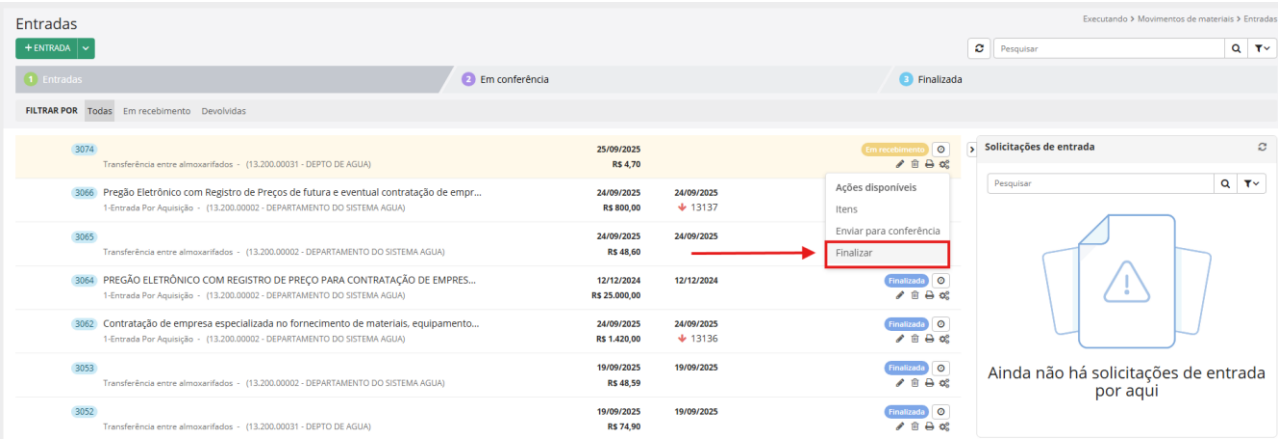
Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.43 — Abra a engrenagem da entrada e confira origem, item e quantidade.

32. Escolha Finalizar para concluir a entrada no destino.

Quem faz: Somente o Almoxarife de Estoque e o Ajudante Administrativo formalmente designados do Almoxarifado
Confira: Autorização, origem, destino, organogramas, naturezas de entrada e saída, responsável, item, quantidade e finalização no destino.



Tela 4.44 — Escolha Finalizar para concluir a entrada no destino.

Checklist de encerramento

- ☐ Requisição autorizada e com status Em atendimento;
- ☐ Atendimento feito por servidor autorizado;
- ☐ Código e quantidade conferidos;
- ☐ Correções formalizadas na própria requisição;
- ☐ Entrega assinada e arquivada;
- ☐ EPI registrado também na ficha e planilha;
- ☐ Transferência autorizada, anexada e finalizada no destino;
- ☐ Requisição feita após a transferência.

Voltar ao sumário

CAPÍTULO 05 — INVENTÁRIO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

Resumo operacional — Capítulo 05

Objetivo: planejar, executar e registrar o inventário físico, conciliando as contagens com o Betha e tratando formalmente as diferenças.

Fluxo 5 - Inventário de materiais

Pontos de controle

- Definir o cronograma dos dois inventários anuais e submetê-lo à aprovação da Direção.
- Manter o Almoxarifado fechado durante as contagens; retirada emergencial somente acompanhada por responsável do inventário.
- Regularizar entradas, requisições, documentos e localizações antes do início.
- Realizar a primeira contagem sem acesso ao saldo do sistema e, se necessário, segunda e terceira contagens independentes.
- Efetuar ajustes somente após apuração, justificativa e autorização.
- Executar auditoria por amostragem, calcular a acuracidade e arquivar o relatório final e as evidências.

Prazos e frequência

Evento	Prazo/regra
Planejamento e aprovação	Definição anual, preferencialmente em janeiro.
Comunicação geral	Circular no 1Doc com antecedência mínima de 30 dias.
Retirada antecipada	Orientação aos setores para retirada na semana anterior.
Execução do inventário	Cinco dias, de segunda a sexta-feira, com o Almoxarifado fechado.
Frequência	Dois inventários anuais, preferencialmente em junho e dezembro.
Auditoria e relatório final	Concluir antes da reabertura do Almoxarifado.

REGISTROS Cronograma, circulares, relatório de posição, listas e fichas de contagem, justificativas, autorizações, ajustes, auditoria, acuracidade e relatório final.

Passo a passo — Capítulo 05

Planejar e executar o inventário, registrar as contagens no Betha, tratar diferenças e reabrir o Almoxarifado com segurança e rastreabilidade.

Para que serve

Confirmar se o estoque físico corresponde aos saldos registrados, identificar causas de diferenças e assegurar que todo ajuste seja autorizado e comprovado.

PARE AQUI Não inicie a contagem enquanto houver entrada pendente, requisição não atendida, material sem localização ou lista com saldo do sistema visível.

Responsável principal	Substituição	Regra principal
Almoxarife de Estoque e Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio	Servidor treinado e formalmente designado	Ajustes somente após apuração, justificativa e autorização.

Visão geral da rotina

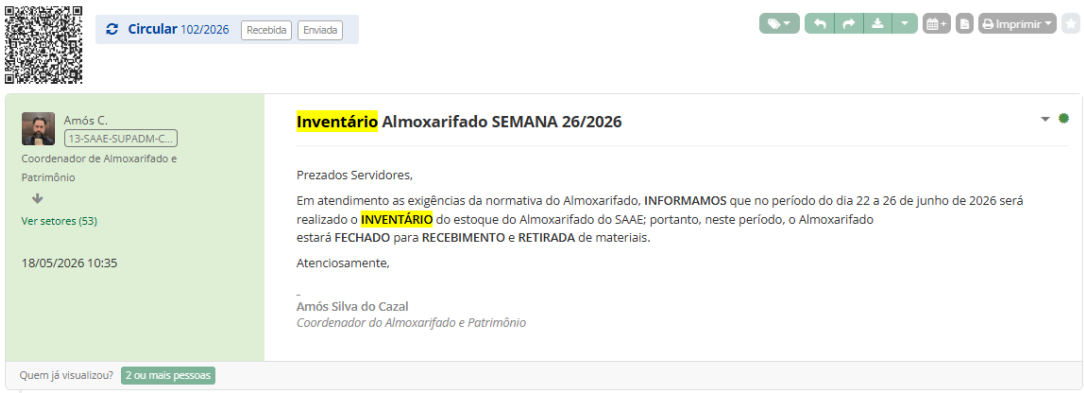
1. Planejar as datas e comunicar servidores, setores e fornecedores.
2. Preparar o estoque, o relatório e as listas sem saldo visível.
3. Executar a primeira contagem e as recontagens necessárias.
4. Apurar as diferenças e obter autorização para os ajustes.
5. Registrar e encerrar o inventário no Betha.
6. Auditar, calcular a acuracidade, arquivar e reabrir o Almoxarifado.

1. Planejar e comunicar o inventário

São realizados dois inventários anuais, preferencialmente em junho e dezembro. A Coordenação define as semanas no planejamento anual e as submete à aprovação da Direção. Cada inventário ocorre de segunda a sexta-feira, período em que o Almoxarifado permanece fechado para recebimentos e entregas, salvo emergência formalmente acompanhada.

Registre no 1Doc a circular com as datas aprovadas do inventário

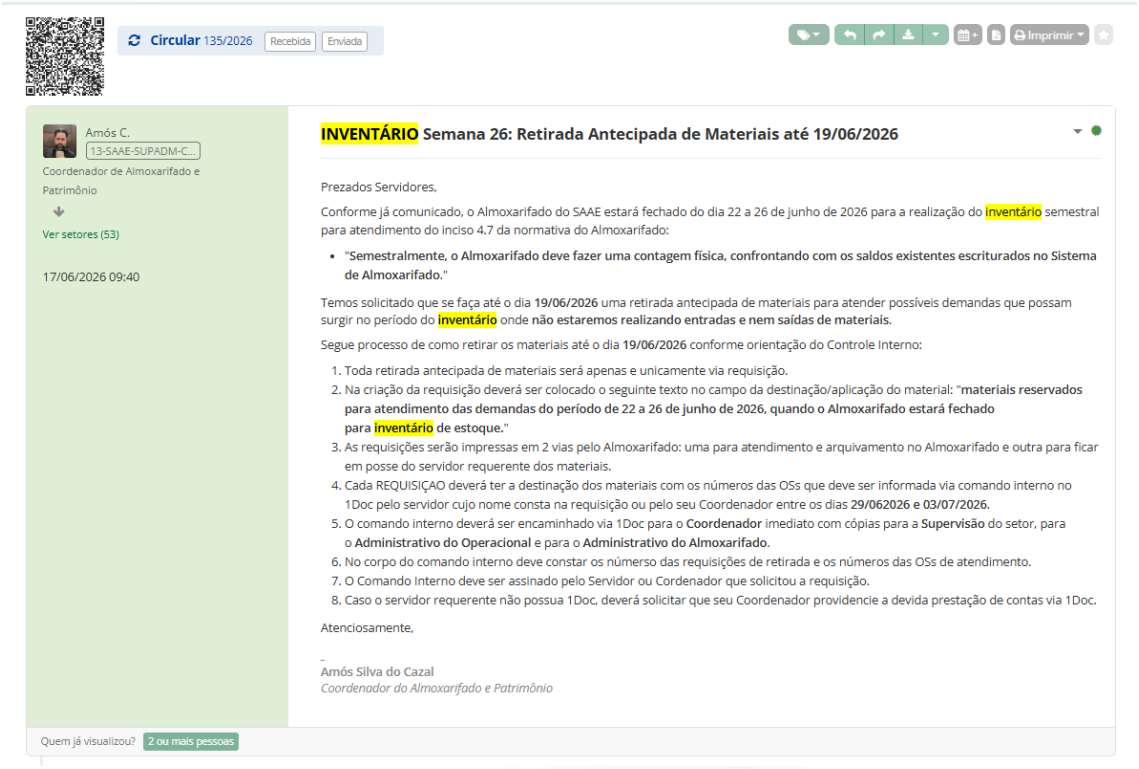
Quem faz: Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio ou servidor formalmente designado
Confira: datas, período de fechamento, destinatários, antecedência mínima de 30 dias e protocolo do 1Doc



Tela 5.1 — Registre no 1Doc a circular com as datas aprovadas do inventário.

Emita circular orientando a retirada antecipada dos materiais necessários ao período de fechamento

Quem faz: Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio ou servidor formalmente designado
Confira: prazo para retirada, setores destinatários, orientações de emergência e registro da comunicação



Circular 135/2026 Recebida Enviada

Imprimir

Amós C.
13-SAAE-SUPADM-C...
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
Ver setores (53)

17/06/2026 09:40

INVENTÁRIO Semana 26: Retirada Antecipada de Materiais até 19/06/2026

Prezados Servidores,

Conforme já comunicado, o Almoxarifado do SAAE estará fechado do dia 22 a 26 de junho de 2026 para a realização do inventário semestral para atendimento do inciso 4.7 da normativa do Almoxarifado:

- "**Semestralmente, o Almoxarifado deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado.**"

Temos solicitado que se faça até o dia **19/06/2026** uma retirada antecipada de materiais para atender possíveis demandas que possam surgir no período do **inventário** onde **não estaremos realizando entradas e nem saídas de materiais.**

Segue processo de como retirar os materiais até o dia **19/06/2026** conforme orientação do Controle Interno:

1. Toda retirada antecipada de materiais será apenas e unicamente via requisição.
2. Na criação da requisição deverá ser colocado o seguinte texto no campo da destinação/aplicação do material: "**materiais reservados para atendimento das demandas do período de 22 a 26 de junho de 2026, quando o Almoxarifado estará fechado para inventário de estoque.**"
3. As requisições serão impressas em 2 vias pelo Almoxarifado: uma para atendimento e arquivamento no Almoxarifado e outra para ficar em posse do servidor requerente dos materiais.
4. Cada REQUISIÇAO deverá ter a destinação dos materiais com os números das OSs que deve ser informada via comando interno no 1Doc pelo servidor cujo nome consta na requisição ou pelo seu Coordenador entre os dias **29/062026 e 03/07/2026.**
5. O comando interno deverá ser encaminhado via 1Doc para o **Coordenador** imediato com cópias para a **Supervisão** do setor, para o **Administrativo do Operacional** e para o **Administrativo do Almoxarifado.**
6. No corpo do comando interno deve constar os númerso das requisições de retirada e os números das OSs de atendimento.
7. O Comando Interno deve ser assinado pelo Servidor ou Cordenador que solicitou a requisição.
8. Caso o servidor requerente não possua 1Doc, deverá solicitar que seu Coordenador providencie a devida prestação de contas via 1Doc.

Atenciosamente,

–
Amós Silva do Cazal
Coordenador do Almoxarifado e Patrimônio

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Tela 5.2 — Emita circular orientando a retirada antecipada dos materiais necessários ao período de fechamento.

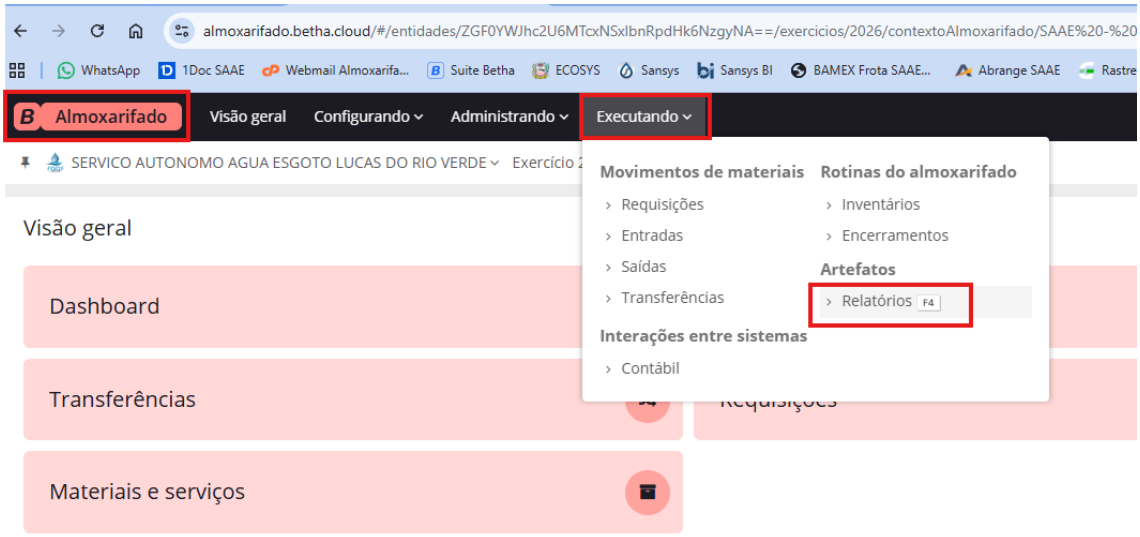
Solicite ao setor de Compras que informe aos fornecedores a suspensão temporária dos recebimentos. Havendo entrega ou retirada emergencial durante o fechamento, a movimentação deve ser acompanhada pelo responsável do inventário e registrada para conciliação.

2. Preparar o estoque, o relatório e as listas

Até a sexta-feira anterior, regularize todas as entradas, requisições e localizações. Organize os materiais por prateleira e prepare as listas com código, descrição e localização. O saldo do sistema não pode aparecer na lista entregue ao primeiro conferente.

No módulo Almoxarifado, abra Executando e acesse Relatórios

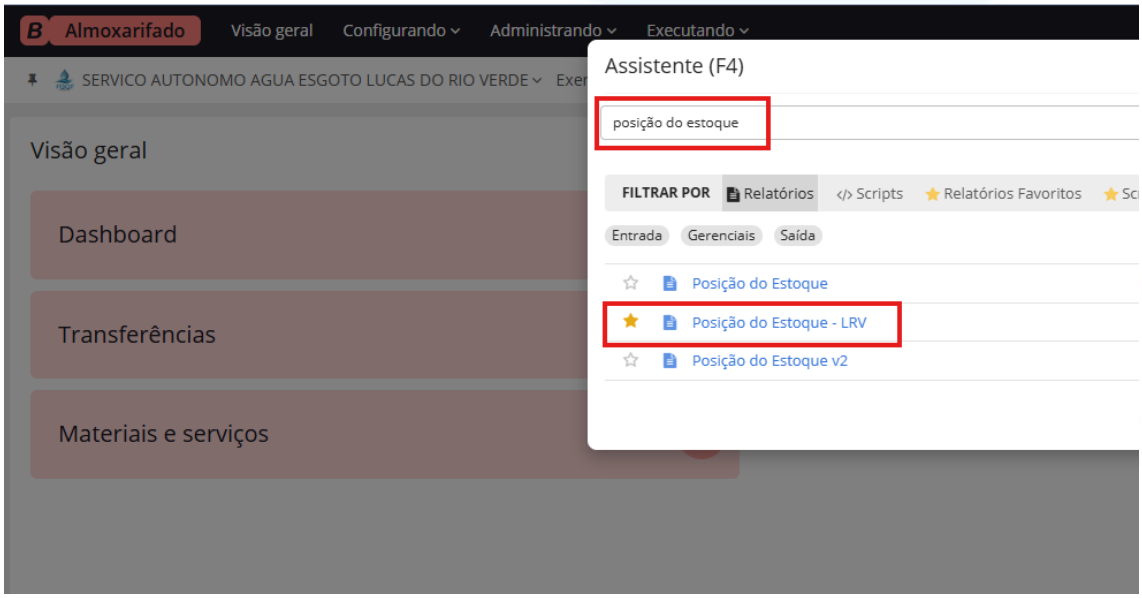
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado
Confira: módulo, departamento, data-base e acesso ao relatório correto



Tela 5.3 — No módulo Almoxarifado, abra Executando e acesse Relatórios.

Pesquise e selecione o relatório Posição do estoque – LRV

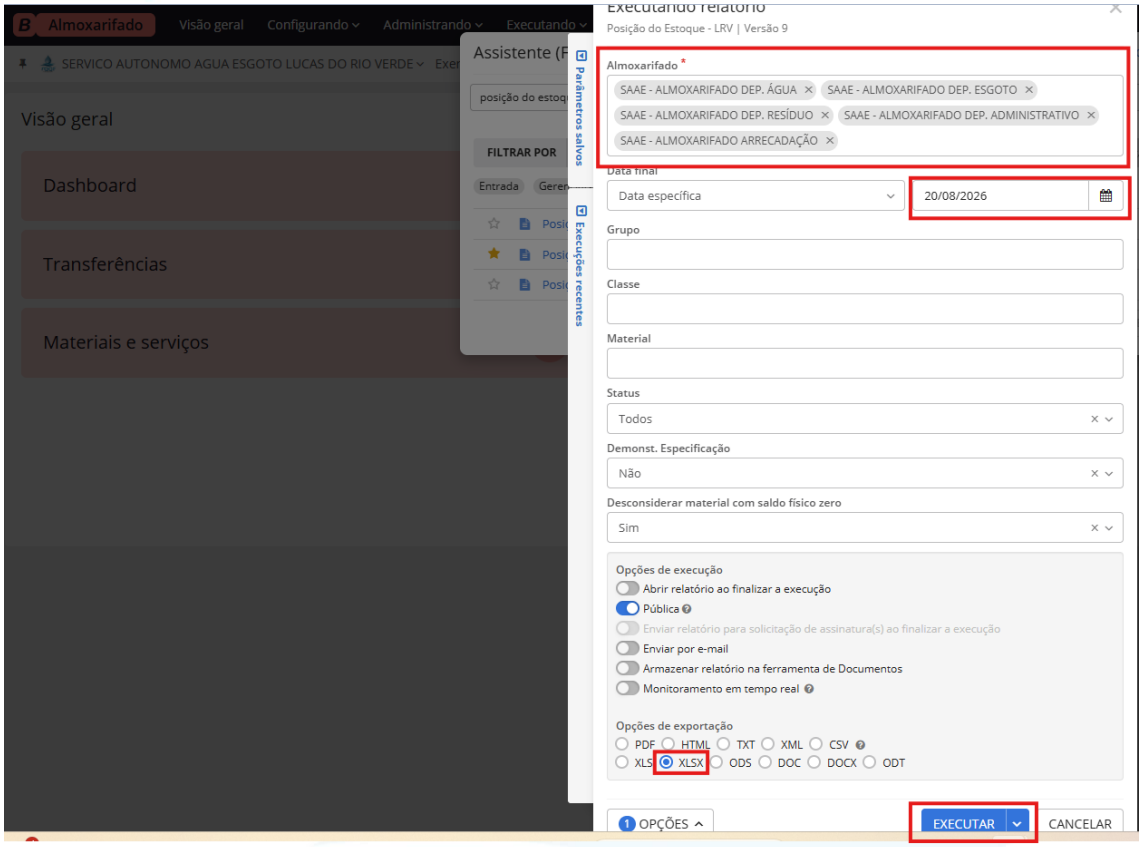
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado
Confira: nome do relatório, data-base e versão disponível



Tela 5.4 — Pesquise e selecione o relatório Posição do estoque – LRV.

Informe todos os almoxarifados inventariados e gere o relatório consolidado

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado
Confira: almoxarifados, organogramas, data-base e opção de consolidação



Tela 5.5 — Informe todos os almoxarifados inventariados e gere o relatório consolidado.

Antes de liberar as listas, confirme:

- Todas as notas fiscais dos materiais recebidos foram lançadas e os itens foram guardados;
- Nenhum material com saldo está sem localização ou prateleira;
- Todas as requisições anteriores foram atendidas e os materiais foram entregues;
- O relatório corresponde à data-base definida para o inventário.

Confira no relatório os códigos, descrições, saldos e localizações que abastecerão a planilha de controle

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado

Confira: integridade do relatório, códigos ativos, localização e total consolidado por almoxarifado

Lucas do Rio Verde-MT

Almoxarifado: [SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ADMINISTRATIVO, SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ÁGUA, SAAE - ALMOXARIFADO DEP. ESGOTO, SAAE - ALMOXARIFADO DEP. RESÍDUO, SAAE - ALMOXARIFADO ARRECADAÇÃO]

Cód.	Descrição	Saldo	Qtd.	Qtd.	Ponto Reposição	Localização Física
16464	ABRACADEIRA 2 POLEGADAS COM BUCHA E PARAFUSO 6MM	6,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P14
11364	ABRACADEIRA - DE METAL,TIPO CUNHA, DE 1. 1/2"	20,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P14
1136621	ABRACADEIRA - DE METAL, TIPO U, 3/4", PARA ABRAÇADEIRA PARA FIOS E CABOS ELETRICOS	3,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P14
65095	ABRAÇADEIRA DE NYLON, COM DIMENSOES DE 100X2,5MM, NA COR BRANCA - PACOTE COM 100 UNIDADES	5,0000	5,0000	50,0000	10,0000	N1P4
64597	ABRAÇADEIRA PARA ELETRODUTO DE PVC RIGIDO 1", NA COR CINZA, ANTICHAMA, COM TRAVA, COM 01 FURO PARA FIXACÃO. CONFORME NBR 5580	214,0000	5,0000	50,0000	10,0000	N1P4
12436	ACENDEDOR - PALITO DE FOSFORO EXTRA LONGO,EM MADEIRA. CAIXA 50 UNIDADE	4,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P3
68123	ACENDEDOR - TIPO ISQUEIRO, DE PLASTICO, TAMANHO GRANDE. COMBUSTIVEL A BASE DE FLUIDO	4,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P3
64630	ACOPLAMENTO PARA PAINEL (FLANGE) PARA ELETROCALHA PRÉ GALVANIZADO. COM DIMENSÕES DE 10X10CM	22,0000	2,0000	50,0000	4,0000	N1P14
12618	ADAPTADOR - ADAPTADOR DE COMPRESSAO EM POLIPROPILENO (PP). PARA TUBO EM PEAD. 20 MM X ¾	2.530,0000	.000,0000	3.000,0000	2.000,0000	N1P11/NP12
706659	ADAPTADOR - ADAPTADOR DE COMPRESSAO EM POLIPROPILENO (PP), PARA TUBO EM PEAD, 32 MM X 20MM- LIGAÇÃO PREDIAL DE ÁGUA, NA COR CINZA OU PRETA, ROSCA MACHO. CONFORME NORMA VIGENTE	87,0000	2,0000	20,0000	5,0000	N2P10
706658	ADAPTADOR - ADAPTADOR DE COMPRESSAO EM POLIPROPILENO (PP), PARA TUBO EM PEAD, 32 MM X ¾" - LIGAÇÃO PREDIAL DE ÁGUA, NA COR CINZA OU PRETA, ROSCA MACHO. CONFORME NORMA VIGENTE	557,0000	1,0000	8,0000	2,0000	N2P10
113663	ADAPTADOR – ADAPTADOR INFERIOR EM ACO INOX DE 2 POLEGADAS (ROSCA MACHO BSP) PARA A SAIDA DA BOMBA, ONDE SERA ACOPLADO A UMA LUVA EMBUTIDA EM MATERIAL UPVC CRI DE 2" POLEGADAS (ROSCA MACHO UPVC CRI) * COM ATESTADO E CERTIFICADO DO INMETRO	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P13
113678	ADAPTADOR – CONECTOR/ ADAPTADOR PARA CONDULETE MULTIPLO 2"	5,0000	0,0000	0,0000	0,0000	N1P14
61663	ADAPTADOR CURTO COM BOLSA E ROSCA PARA REGISTRO 60MM X 2". PVC MARROM.1-O MATERIAL DEVERA SER INJETA	4,0000	1,0000	3,0000	2,0000	N2P11

Report_2614

Tela 5.6 — Confira no relatório os códigos, descrições, saldos e localizações que abastecerão a planilha de controle.

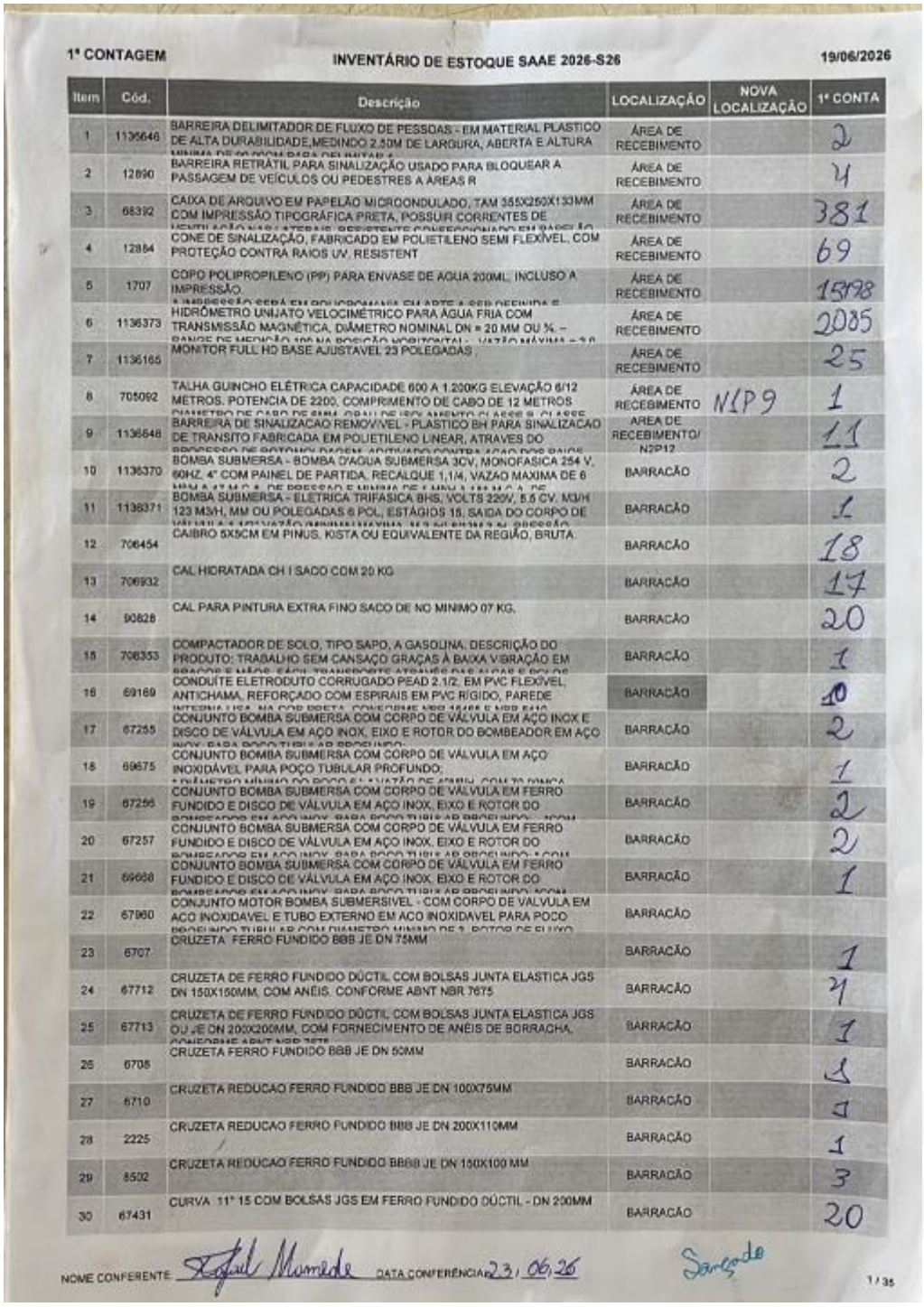
3. Executar as contagens e tratar diferenças

Identifique cada ficha com o inventário, a data, o número da contagem e o nome do conferente. A primeira contagem é cega e independente. O conferente não pode consultar o saldo do Betha nem receber informação da contagem anterior.

Distribua as fichas identificadas e registre a primeira contagem cega

Quem faz: Equipe do Almoxarifado formalmente designada para o inventário

Confira: identificação da ficha, ausência do saldo, localização correta, quantidade e assinatura do conferente



1ª CONTAGEM — INVENTÁRIO DE ESTOQUE SAAE 2026-S26 — 19/06/2026

Item	Cód.	Descrição	LOCALIZAÇÃO	NOVA LOCALIZAÇÃO	1ª CONTA
1	1136646	BARREIRA DELIMITADOR DE FLUXO DE PESSOAS - EM MATERIAL PLASTICO DE ALTA DURABILIDADE,MEDINDO 2,50M DE LARGURA, ABERTA E ALTURA	ÁREA DE RECEBIMENTO		2
2	12890	BARREIRA RETRÁTIL PARA SINALIZAÇÃO USADO PARA BLOQUEAR A PASSAGEM DE VEÍCULOS OU PEDESTRES A ÁREAS R	ÁREA DE RECEBIMENTO		4
3	68392	CAIXA DE ARQUIVO EM PAPELÃO MICROONDULADO, TAM 355X250X133MM COM IMPRESSÃO TIPOGRÁFICA PRETA, POSSUIR CORRENTES DE	ÁREA DE RECEBIMENTO		381
4	12884	CONE DE SINALIZAÇÃO, FABRICADO EM POLIETILENO SEMI FLEXÍVEL, COM PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UV, RESISTENT	ÁREA DE RECEBIMENTO		69
5	1707	COPO POLIPROPILENO (PP) PARA ENVASE DE AGUA 200ML, INCLUSO A IMPRESSÃO.	ÁREA DE RECEBIMENTO		15198
6	1136373	HIDRÔMETRO UNIJATO VELOCIMÉTRICO PARA ÁGUA FRIA COM TRANSMISSÃO MAGNÉTICA, DIÂMETRO NOMINAL DN = 20 MM OU ¾. –	ÁREA DE RECEBIMENTO		2085
7	1136165	MONITOR FULL HD BASE AJUSTAVEL 23 POLEGADAS	ÁREA DE RECEBIMENTO		25
8	705092	TALHA GUINCHO ELÉTRICA CAPACIDADE 600 A 1.200KG ELEVAÇÃO 6/12 METROS. POTENCIA DE 2200, COMPRIMENTO DE CABO DE 12 METROS	ÁREA DE RECEBIMENTO	NIP9	1
9	1136648	BARREIRA DE SINALIZACAO REMOVIVEL - PLASTICO BH PARA SINALIZACAO DE TRANSITO FABRICADA EM POLIETILENO LINEAR, ATRAVES DO	AREA DE RECEBIMENTO/ N2P12		11
10	1136370	BOMBA SUBMERSA - BOMBA D'AGUA SUBMERSA 3CV, MONOFASICA 254 V, 60HZ, 4" COM PAINEL DE PARTIDA, RECALQUE 1,1/4, VAZAO MAXIMA DE 6	BARRACÃO		2
11	1136371	BOMBA SUBMERSA - ELETRICA TRIFASICA BHS, VOLTS 220V, 5,5 CV, M3/H 123 M3/H, MM OU POLEGADAS 6 POL, ESTÁGIOS 15, SAIDA DO CORPO DE	BARRACÃO		1
12	706454	CAIBRO 5X5CM EM PINUS, KISTA OU EQUIVALENTE DA REGIÃO, BRUTA.	BARRACÃO		18
13	706932	CAL HIDRATADA CH I SACO COM 20 KG	BARRACÃO		17
14	90828	CAL PARA PINTURA EXTRA FINO SACO DE NO MINIMO 07 KG.	BARRACÃO		20
15	706353	COMPACTADOR DE SOLO, TIPO SAPO, A GASOLINA. DESCRIÇÃO DO PRODUTO: TRABALHO SEM CANSAÇO GRAÇAS À BAIXA VIBRAÇÃO EM	BARRACÃO		1
16	69169	CONDUÍTE ELETRODUTO CORRUGADO PEAD 2,1/2, EM PVC FLEXÍVEL, ANTICHAMA, REFORÇADO COM ESPIRAIS EM PVC RÍGIDO, PAREDE	BARRACÃO		10
17	67255	CONJUNTO BOMBA SUBMERSA COM CORPO DE VÁLVULA EM AÇO INOX E DISCO DE VÁLVULA EM AÇO INOX, EIXO E ROTOR DO BOMBEADOR EM AÇO	BARRACÃO		2
18	69675	CONJUNTO BOMBA SUBMERSA COM CORPO DE VÁLVULA EM AÇO INOXIDÁVEL PARA POÇO TUBULAR PROFUNDO;	BARRACÃO		1
19	67256	CONJUNTO BOMBA SUBMERSA COM CORPO DE VÁLVULA EM FERRO FUNDIDO E DISCO DE VÁLVULA EM AÇO INOX, EIXO E ROTOR DO	BARRACÃO		2
20	67257	CONJUNTO BOMBA SUBMERSA COM CORPO DE VÁLVULA EM FERRO FUNDIDO E DISCO DE VÁLVULA EM AÇO INOX, EIXO E ROTOR DO	BARRACÃO		2
21	69658	CONJUNTO BOMBA SUBMERSA COM CORPO DE VÁLVULA EM FERRO FUNDIDO E DISCO DE VÁLVULA EM AÇO INOX, EIXO E ROTOR DO	BARRACÃO		1
22	67960	CONJUNTO MOTOR BOMBA SUBMERSIVEL - COM CORPO DE VALVULA EM ACO INOXIDAVEL E TUBO EXTERNO EM ACO INOXIDAVEL PARA POCO	BARRACÃO		
23	6707	CRUZETA FERRO FUNDIDO BBB JE DN 75MM	BARRACÃO		1
24	67712	CRUZETA DE FERRO FUNDIDO DÚCTIL COM BOLSAS JUNTA ELASTICA JGS DN 150X150MM, COM ANÉIS. CONFORME ABNT NBR 7675	BARRACÃO		4
25	67713	CRUZETA DE FERRO FUNDIDO DÚCTIL COM BOLSAS JUNTA ELASTICA JGS OU JE DN 200X200MM, COM FORNECIMENTO DE ANÉIS DE BORRACHA,	BARRACÃO		1
26	6708	CRUZETA FERRO FUNDIDO BBB JE DN 50MM	BARRACÃO		1
27	6710	CRUZETA REDUCAO FERRO FUNDIDO BBB JE DN 100X75MM	BARRACÃO		1
28	2225	CRUZETA REDUCAO FERRO FUNDIDO BBB JE DN 200X110MM	BARRACÃO		1
29	8502	CRUZETA REDUCAO FERRO FUNDIDO BBBB JE DN 150X100 MM	BARRACÃO		3
30	67431	CURVA 11° 15 COM BOLSAS JGS EM FERRO FUNDIDO DÚCTIL - DN 200MM	BARRACÃO		20

NOME CONFERENTE Rafael Mamede DATA CONFERÊNCIA 23/06/26 Sarcado 1/35

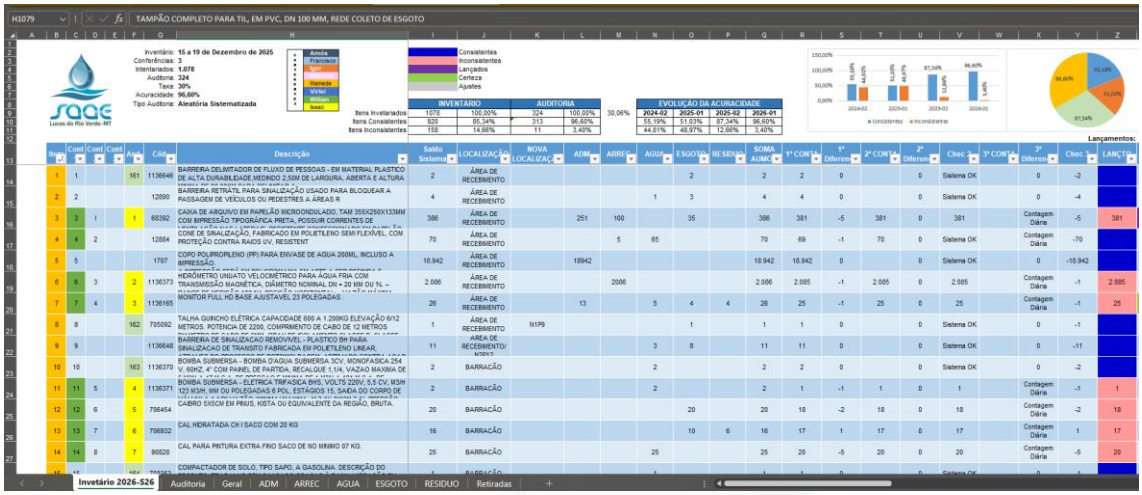
Tela 5.7 — Distribua as fichas identificadas e registre a primeira contagem cega.

Se a primeira contagem coincidir com o saldo do sistema, o item é considerado conciliado. Se houver diferença, emita uma segunda lista para outro conferente. Persistindo a divergência, realize terceira contagem independente. O item será conciliado quando uma contagem válida coincidir com o saldo ou quando duas contagens independentes coincidirem entre si.

Consolide as três contagens e destaque somente as diferenças que ainda exigem apuração

Quem faz: Equipe do Almoxarifado e Coordenação

Confira: independência dos conferentes, repetição das quantidades, causa provável e itens pendentes



Tela 5.8 — Consolide as três contagens e destaque somente as diferenças que ainda exigem apuração.

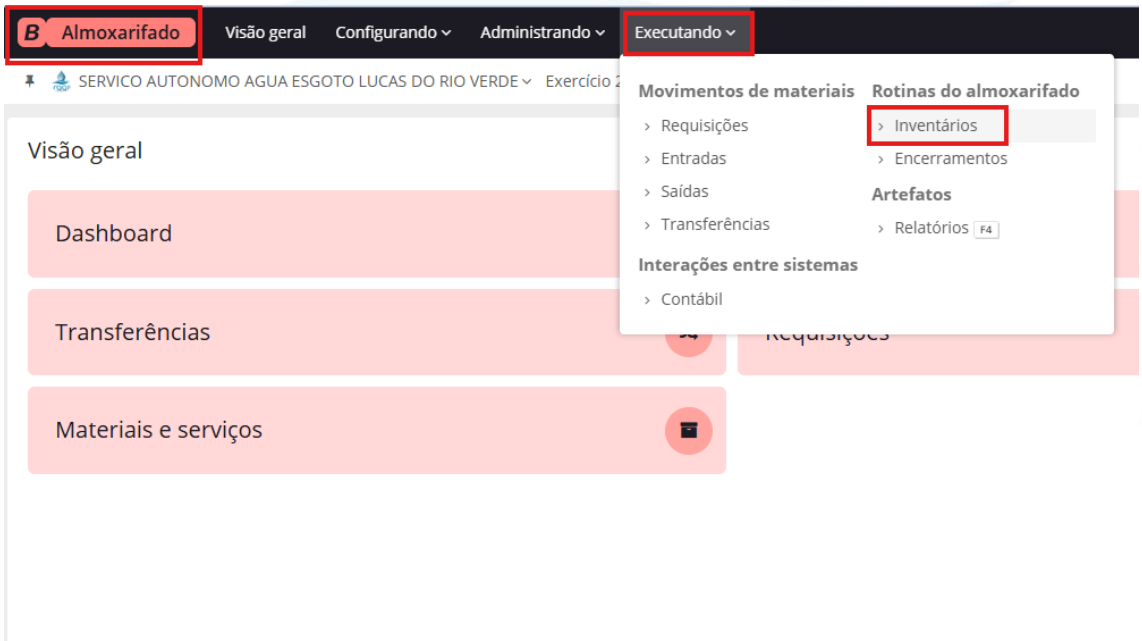
Para cada diferença, verifique entradas, requisições, transferências, unidade de medida, localização e movimentações ocorridas durante o fechamento. Registre a causa conhecida e submeta o ajuste à Coordenação. Nenhuma diferença autoriza ajuste automático.

4. Registrar e encerrar o inventário no Betha

Somente depois de concluir as contagens e obter as autorizações, registre os itens inventariados e os ajustes no Betha.

No módulo Almoxarifado, escolha o almoxarifado correto e acesse Executando > Inventários

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: almoxarifado, departamento, competência e usuário responsável



Tela 5.9 — No módulo Almoxarifado, escolha o almoxarifado correto e acesse Executando > Inventários.

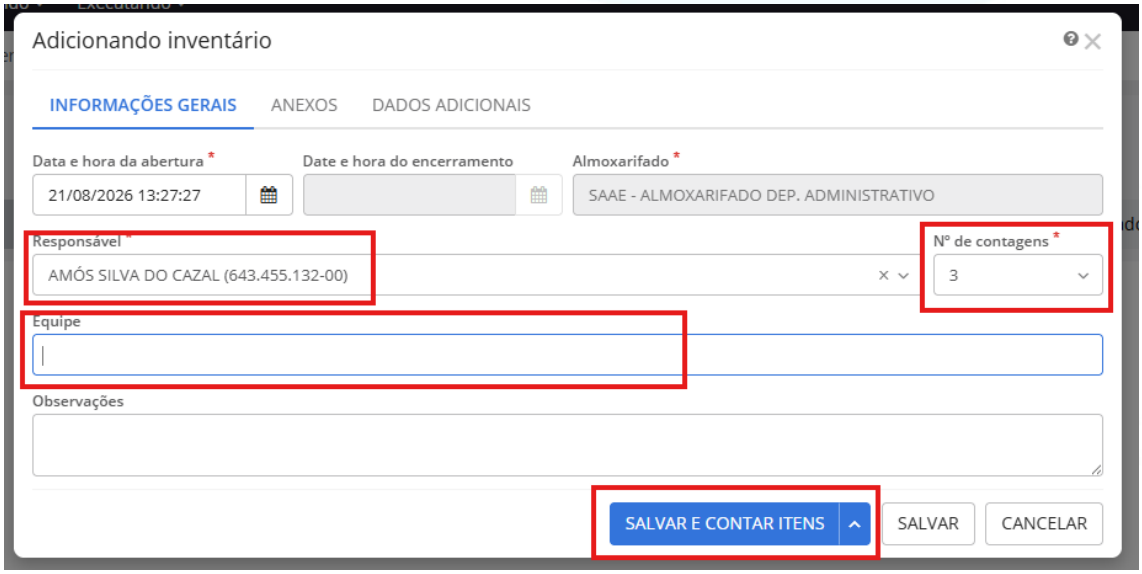
Clique em + Inventário para iniciar o registro

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: inexistência de inventário duplicado e período correto

Tela 5.10 — Clique em + Inventário para iniciar o registro.

Informe responsável, número de contagens e participantes; depois salve e inicie a inclusão dos itens

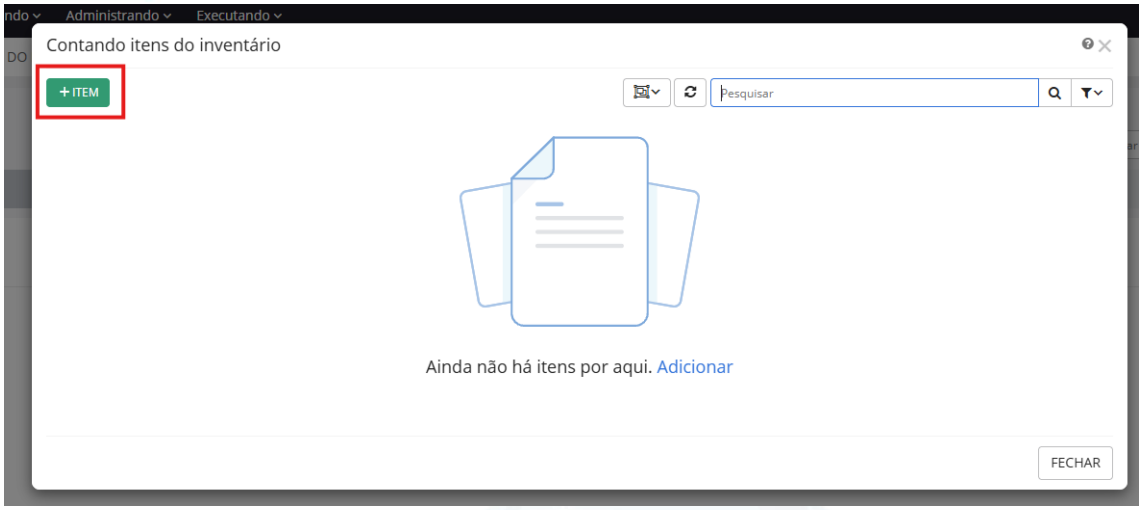
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: responsável, datas, três contagens quando aplicável e relação completa dos participantes



Tela 5.11 — Informe responsável, número de contagens e participantes; depois salve e inicie a inclusão dos itens.

Clique em + Item

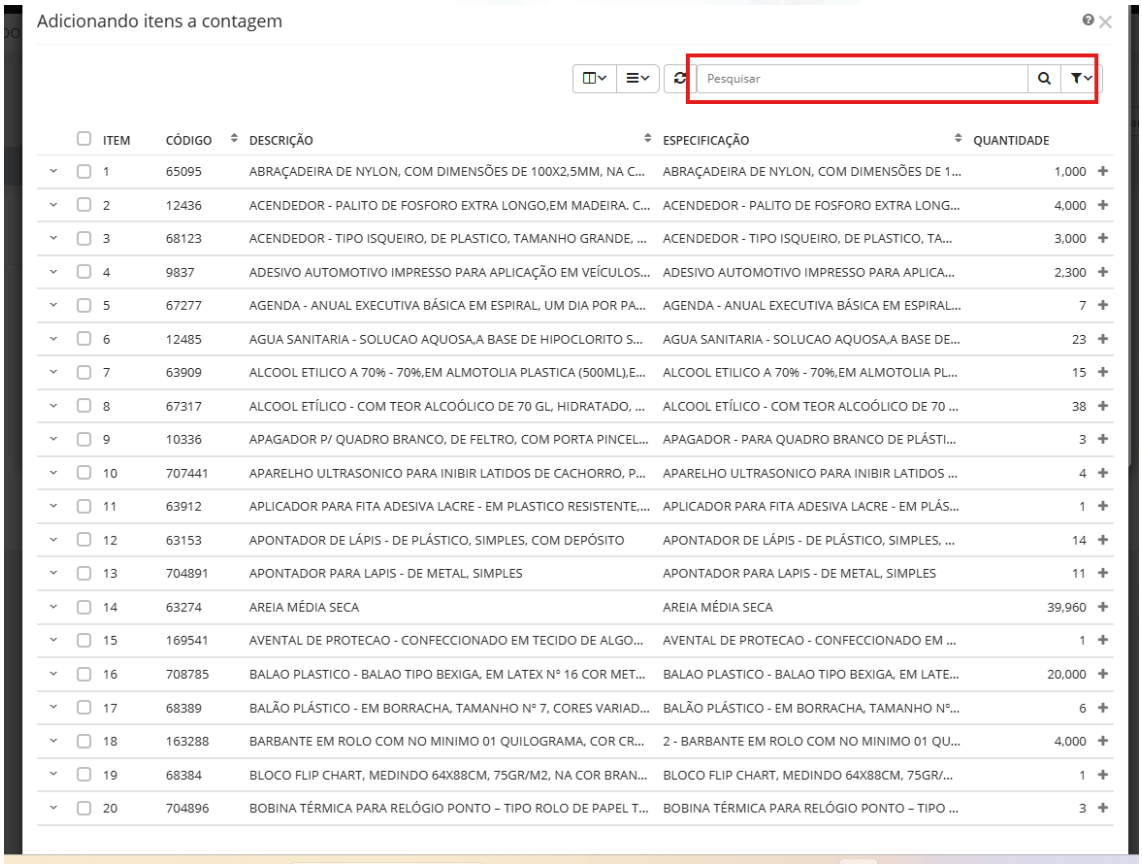
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: inventário correto e status que permite inclusão



Tela 5.12 — Clique em + Item.

Pesquise os materiais pelos códigos inventariados

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: código, descrição, unidade e correspondência com a ficha de contagem

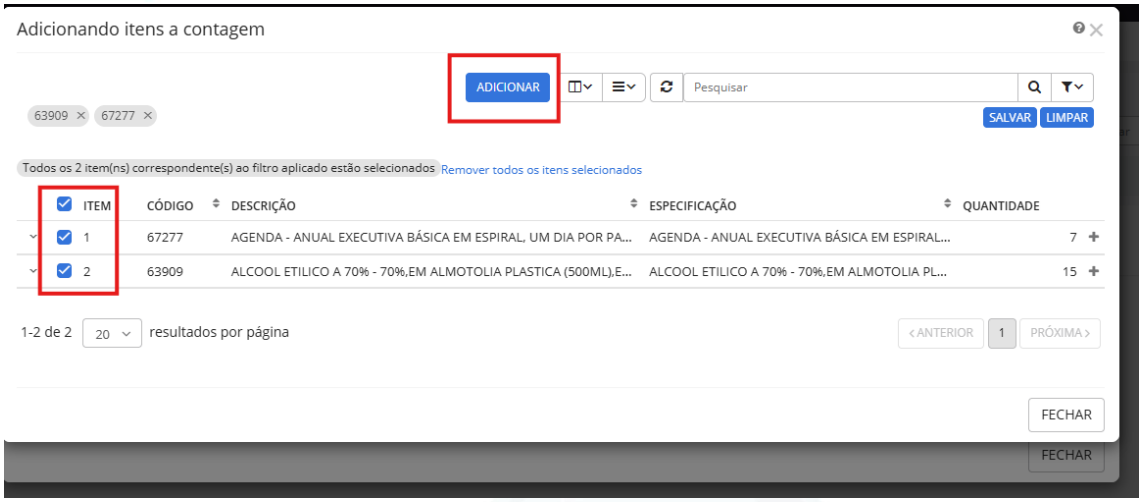


ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	65095	ABRAÇADEIRA DE NYLON, COM DIMENSÕES DE 100X2,5MM, NA C...	ABRAÇADEIRA DE NYLON, COM DIMENSÕES DE 1...	1,000
2	12436	ACENDEDOR - PALITO DE FOSFORO EXTRA LONGO,EM MADEIRA. C...	ACENDEDOR - PALITO DE FOSFORO EXTRA LONG...	4,000
3	68123	ACENDEDOR - TIPO ISQUEIRO, DE PLASTICO, TAMANHO GRANDE, ...	ACENDEDOR - TIPO ISQUEIRO, DE PLASTICO, TA...	3,000
4	9837	ADESIVO AUTOMOTIVO IMPRESSO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULOS...	ADESIVO AUTOMOTIVO IMPRESSO PARA APLICA...	2,300
5	67277	AGENDA - ANUAL EXECUTIVA BÁSICA EM ESPIRAL, UM DIA POR PA...	AGENDA - ANUAL EXECUTIVA BÁSICA EM ESPIRAL...	7
6	12485	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE HIPOCLORITO S...	AGUA SANITARIA - SOLUCAO AQUOSA,A BASE DE...	23
7	63909	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PLASTICA (500ML),E...	ALCOOL ETILICO A 70% - 70%,EM ALMOTOLIA PL...	15
8	67317	ALCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 GL, HIDRATADO, ...	ALCOOL ETÍLICO - COM TEOR ALCOÓLICO DE 70 ...	38
9	10336	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO, DE FELTRO, COM PORTA PINCEL...	APAGADOR - PARA QUADRO BRANCO DE PLÁSTI...	3
10	707441	APARELHO ULTRASONICO PARA INIBIR LATIDOS DE CACHORRO, P...	APARELHO ULTRASONICO PARA INIBIR LATIDOS ...	4
11	63912	APLICADOR PARA FITA ADESIVA LACRE - EM PLASTICO RESISTENTE,...	APLICADOR PARA FITA ADESIVA LACRE - EM PLÁS...	1
12	63153	APONTADOR DE LÁPIS - DE PLÁSTICO, SIMPLES, COM DEPÓSITO	APONTADOR DE LÁPIS - DE PLÁSTICO, SIMPLES, ...	14
13	704891	APONTADOR PARA LAPIS - DE METAL, SIMPLES	APONTADOR PARA LAPIS - DE METAL, SIMPLES	11
14	63274	AREIA MÉDIA SECA	AREIA MÉDIA SECA	39,960
15	169541	AVENTAL DE PROTECAO - CONFECCIONADO EM TECIDO DE ALGO...	AVENTAL DE PROTECAO - CONFECCIONADO EM ...	1
16	708785	BALAO PLASTICO - BALAO TIPO BEXIGA, EM LATEX N° 16 COR MET...	BALAO PLASTICO - BALAO TIPO BEXIGA, EM LATE...	20,000
17	68389	BALÃO PLÁSTICO - EM BORRACHA, TAMANHO N° 7, CORES VARIAD...	BALÃO PLÁSTICO - EM BORRACHA, TAMANHO N°...	6
18	163288	BARBANTE EM ROLO COM NO MINIMO 01 QUILOGRAMA, COR CR...	2 - BARBANTE EM ROLO COM NO MINIMO 01 QU...	4,000
19	68384	BLOCO FLIP CHART, MEDINDO 64X88CM, 75GR/M2, NA COR BRAN...	BLOCO FLIP CHART, MEDINDO 64X88CM, 75GR/...	1
20	704896	BOBINA TÉRMICA PARA RELÓGIO PONTO – TIPO ROLO DE PAPEL T...	BOBINA TÉRMICA PARA RELÓGIO PONTO – TIPO ...	3

Tela 5.13 — Pesquise os materiais pelos códigos inventariados.

Marque os itens conferidos e clique em Adicionar

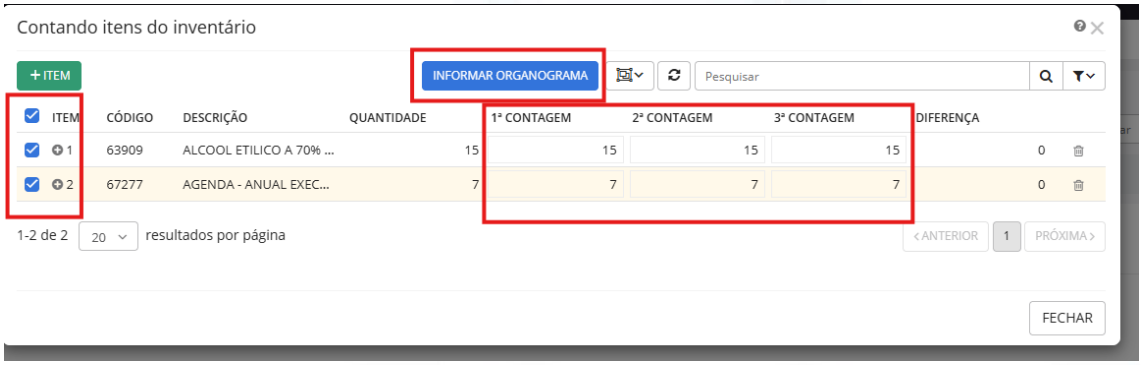
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: seleção completa e ausência de item estranho ao inventário



Tela 5.14 — Marque os itens conferidos e clique em Adicionar.

Informe as quantidades das contagens e selecione Informar organograma

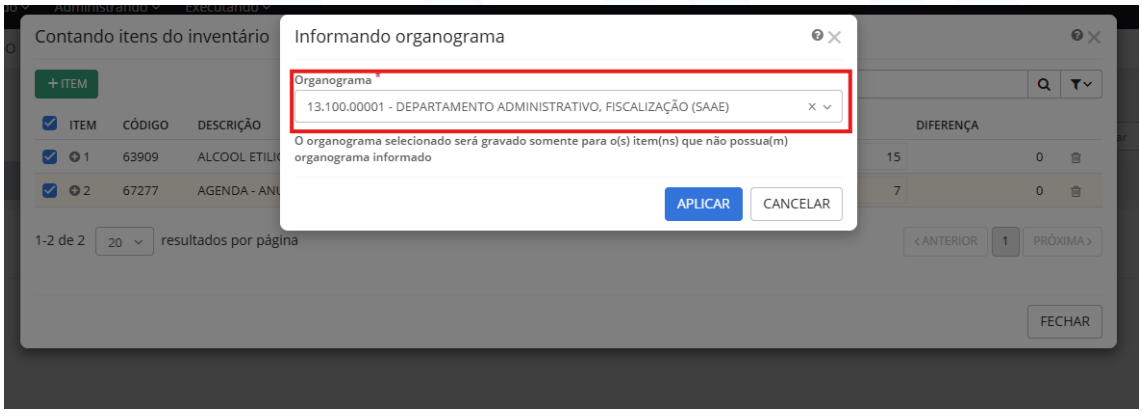
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: quantidades transcritas das fichas, ordem das contagens e itens pendentes



Tela 5.15 — Informe as quantidades das contagens e selecione Informar organograma.

Selecione o organograma correspondente ao almoxarifado inventariado

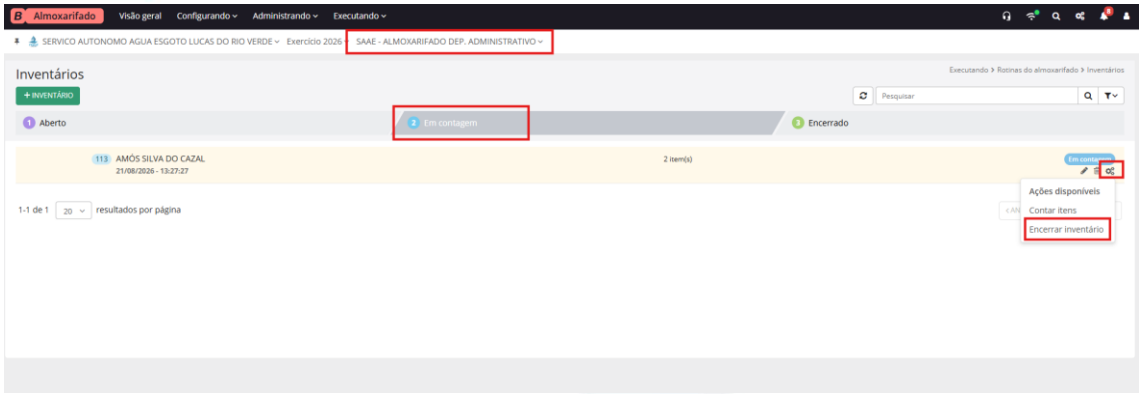
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: organograma iniciado por 13 e correspondência com o local físico



Tela 5.16 — Selecione o organograma correspondente ao almoxarifado inventariado.

Na etapa Em contagem, abra a engrenagem e escolha Encerrar inventário

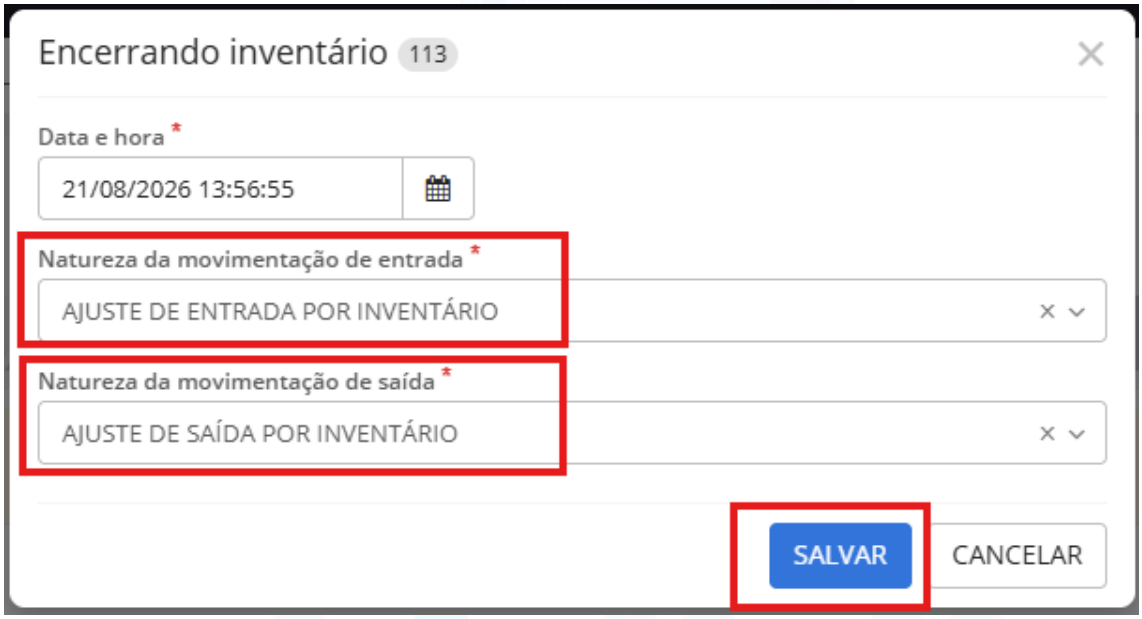
Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: contagens concluídas, diferenças apuradas, autorizações anexadas e itens revisados



Tela 5.17 — Na etapa Em contagem, abra a engrenagem e escolha Encerrar inventário.

Selecione Ajuste de entrada por inventário ou Ajuste de saída por inventário, conforme a autorização, e salve

Quem faz: Almoxarife de Estoque ou servidor formalmente designado pela Coordenação
Confira: natureza, quantidade, justificativa, autorização e efeito do ajuste no saldo



Tela 5.18 — Selecione Ajuste de entrada por inventário ou Ajuste de saída por inventário, conforme a autorização, e salve.

5. Auditar, arquivar e reabrir o Almoxarifado

Após os ajustes e o encerramento, selecione uma amostra aleatório-sistematizada — ao menos um item a cada prateleira — e realize contagem de auditoria. Calcule a acuracidade antes e depois dos ajustes, registre as causas das diferenças e defina ações corretivas para evitar reincidência.

Arquive o cronograma, as circulares, o relatório de posição, as listas e fichas assinadas, as justificativas, autorizações, comprovantes de ajustes, planilha de auditoria, cálculo da acuracidade e relatório final. Somente depois dessas verificações comunique a reabertura do Almoxarifado.

Responsabilidades

Atividade	Responsável
Definir as datas e coordenar o inventário	Coordenação do Almoxarifado e Patrimônio.
Aprovar as datas	Direção do SAAE.
Emitir as circulares e preparar as listas	Almoxarife de Estoque, Coordenação ou servidor formalmente designado.
Executar as contagens	Servidores treinados e formalmente designados, com independência entre as contagens.

Atividade	Responsável
Registrar o inventário no Betha	Almoxarife de Estoque, Coordenação ou servidor formalmente designado.
Autorizar ajustes	Autoridade competente, após apuração e justificativa.

Checklist de encerramento

☐ Datas aprovadas e comunicações registradas no 1Doc;

☐ Entradas, requisições e localizações regularizadas;

☐ Listas identificadas e primeira contagem realizada sem saldo visível;

☐ Recontagens e diferenças apuradas com independência;

☐ Ajustes justificados e autorizados;

☐ Inventário encerrado no Betha com organograma e naturezas corretos;

☐ Auditoria, acuracidade, relatório final e evidências arquivados;

☐ Reabertura formalmente comunicada.

Voltar ao sumário

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Anexo — Checklist geral

Verificação final das cinco rotinas

- ☐ Recebimento: NF, SF e 100% do material conferidos;
- ☐ Divergências: ressalva, fotos, quarentena/recusa e comunicação registradas;
- ☐ Fiscal: documentação encaminhada e atesto conferido;
- ☐ Entrada: Betha Contratos e Almoxarifado concluídos no departamento correto;
- ☐ Guarda: material identificado, localizado e armazenado com segurança;
- ☐ Arquivo: NF, atesto e controles guardados conforme prazo e pasta;
- ☐ Conferência: listas individuais concluídas e diferenças investigadas;
- ☐ EPI: requisição, CA, ficha, planilha, assinatura e devolução controlados;
- ☐ Entrega: requisição autorizada, assinada e arquivada;
- ☐ Transferência: autorização anexada, destino finalizado e requisição posterior atendida.

Registro de validação formal

Função	Responsável por cargo/função	Assinatura	Data
Elaboração técnica	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e equipe do Almoxarifado		13/08/2026
Revisão e validação	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio		
Aprovação institucional			

Voltar ao sumário

saae.lucasdorioverde.mt.gov.br
contato@saaelrv.com.br
(65) 3549-7700
Rua Catuipe, 1.889 E, Rio Verde
CEP: 78455-000, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 01.377.043/0001-53

Referências e validação

Este documento foi simplificado para facilitar a execução. Ele não substitui a norma vigente, o ato de competência, a decisão da autoridade responsável nem a orientação contábil e jurídica aplicável.

Instrução Normativa nº 39 — Almoxarifado SAAE — vigência em 03/12/2021; ato de aprovação: Decreto nº 4.517/2019; Diário Oficial de Contas do TCE/MT, ano 8, nº 1759, p. 109. Instrução Normativa nº ____/2026 — Procedimentos Operacionais Padronizados do SAAE.

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 — normas gerais de direito financeiro e controle dos bens e valores públicos.

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 140 — recebimento do objeto nas compras e contratos administrativos.

Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, atualizada pela Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103, de 5 de outubro de 2021 — classificação da despesa por natureza, inclusive material de consumo e material permanente.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 11ª edição — tratamento contábil dos estoques e materiais.

Editais, contratos, Solicitações de Fornecimento, atos de designação e normas internas aplicáveis a cada aquisição.

Levantamento operacional dos Capítulos 1 a 4 e telas fornecidas pelos setores de Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras do SAAE.

DOCUMENTO PARA VALIDAÇÃO: após a validação e a publicação, o documento entra em vigor na data indicada no Controle do Documento. A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária.

Voltar ao sumário