



**ESTADO DO MARANHÃO**

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



**Manual de Entrada de Materiais no SIAGEM**

**Ementa:** Novo fluxo de entrada de materiais a ser utilizado devido à substituição do sistema financeiro SIAFEM pelo SIGEF.

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

**Contatos:**

Supervisão de Gestão do Patrim. Mobiliário (SPMML/SAMOP/SEGEP): 3131-4180  
[1hugoamorim@gmail.com](mailto:1hugoamorim@gmail.com)



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 1. NOVO FLUXO DE TRABALHO

Devido à substituição do sistema financeiro SIAFEM pelo SIGEF, foi elaborado o fluxo de trabalho abaixo:

1. É aconselhável que assim que os materiais a serem adquiridos através do processo licitatório forem definidos, seja enviado o processo ao setor responsável, para que sejam criados os itens de material no SIAGEM. Após criados os itens, aconselhamos que seja feita uma tabela contendo o Código do item de material, a Unidade de Fornecimento e a descrição do material. Esta tabela deve ser impressa e anexada ao processo como referência para o setor responsável por empenhar a despesa.
2. **EMPENHO:** Será realizado no sistema SIGEF. Os itens de material criados no SIAGEM servirão apenas como referência para incluir a descrição do Empenho no SIGEF.
3. **CERTIFICAÇÃO DA DESPESA** (Lançamento da Nota Fiscal): Será realizado no SIGEF.
4. **LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL:** Será realizado no sistema SIGEF.
5. **ENTRADA DE MATERIAL:** Após a liquidação da Nota Fiscal no Sistema SIGEF, será realizada no sistema SIAGEM a Entrada do Material no Almojarifado referente a Nota Fiscal liquidada.

Após essa etapa o processo será devolvido ao setor competente e cada sistema seguirá seu fluxo normal. O SIAGEM prosseguirá com as requisições de material no almoxarifado e suas demais transações.

Informamos que a definição de quem irá realizar cada uma das etapas descritas acima fica a cargo de cada Órgão.

Somente será necessário o estorno dessa entrada caso haja a devolução do material ao fornecedor.

Em relação às saídas de material permanente que não geram NL, como a BAIXA ADMINISTRATIVA e DOAÇÃO, será feita uma NL de regularização no SIGEF.



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 2. ENTRADA GENÉRICA DE CONSUMO

#### 1ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:16:26          USUARIO:
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM:
DOCUMENTO:
TIPO DE ENTRADA: 205

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Para realizar a entrada genérica de materiais de consumo será utilizada a ferramenta localizada no módulo **ESTOQUE > ENTCONSUMO > INCGERCONS (INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM)**. Cada documento deverá conter as informações de apenas 1 nota fiscal.

As informações de preenchimento necessário são:

**UASG:** UG que receberá o material.

**ORIGEM:** UG que receberá o material.

**DOCUMENTO:** Número composto pelo ano seguido do número da Nota Fiscal. Ex: Inclusão da NF 12 seria feita pelo documento 2019 – 000012.

**TIPO DE ENTRADA:** Código 205



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 2ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:16:54          USUARIO:
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000001      DATA DOCUMENTO:          DATA RECEBIMENTO:
GESTAO:                      UG DESTINO: 580101
PROCESSO:                    VALOR TOTAL DOCUMENTO:
TIPO DE ENTRADA: 205 - ENTRADA INCORPORACAO - CONSUMO

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNA
```

**DATA DOCUMENTO:** Data da Nota Fiscal.

**DATA RECEBIMENTO:** Data de recebimento do material.

**GESTÃO:** Gestão correspondente do órgão.

**PROCESSO:** Processo de compra correspondente.

**VALOR TOTAL DO DOCUMENTO:** Valor total da Nota Fiscal.

### 3ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM )
DATA: 13/06/2019          HORA: 15:58:56          USUARIO: PUBSIAGEM
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018000001      DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOURO  UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
PROCESSO: 0000012345/2018  VALOR TOTAL DOCUMENTO:          200,00
TIPO DE ENTRADA: 205 - ENTRADA INCORPORACAO - CONSUMO

ITEM  MATERIAL  UNIDADE FORNECIMENTO
001  -          -

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF4=ENCERRA  PF7=RECUA  PF10=POSICIONA-ITEM  PF12=RETORNA
```

**MATERIAL:** Item de material criado no início do processo, correspondente ao item da Nota Fiscal.

**UNIDADE FORNECIMENTO:** Unidade de Fornecimento correspondente ao material.



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 4ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:19:15          USUARIO:
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018000001 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOIRO UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
PROCESSO: 0000012345/2018 VALOR TOTAL DOCUMENTO: 200,00
TIPO DE ENTRADA: 205 - ENTRADA INCORPORACAO - CONSUMO

ITEM MATERIAL
001 000020915 - DESODORIZADOR DE AR DESODORIZANTE DE AMBIENTE EM A
      EROSOL COM FRAGANCIA VARIADA.

      00012 - FR

ENDERECO QUANT. VALOR UNITARIO VALOR TOTAL DO ITEM

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**QUANT.:** Quantidade adquirida referente ao item da Nota Fiscal.

**VALOR UNITÁRIO:** Valor Unitário correspondente ao item da Nota Fiscal. No valor unitário deve-se preencher 4 casas após a virgula. Ex: para colocar o valor unitário de R\$ 1,50 deve-se preencher 15000.

**VALOR TOTAL DO ITEM:** Valor total do item da Nota Fiscal.

### 5ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENERICA CONSUM )
DATA: 13/06/2019          HORA: 16:04:25          USUARIO: PUBSIAGEM
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018000001 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOIRO UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
PROCESSO: 0000012345/2018 VALOR TOTAL DOCUMENTO: 200,00
TIPO DE ENTRADA: 205 - ENTRADA INCORPORACAO - CONSUMO

ITEM MATERIAL UNIDADE FORNECIMENTO
002 000020915 - DESODORIZADOR DE AR DESODORIZANTE DE AMBIENTE EM A
      EROSOL COM FRAGANCIA VARIADA.

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA PF7=RECUA PF10=POSICIONA-ITEM PF12=RETORNA
```

Após preencher as informações da 4ª tela, se não houver mais itens a serem inseridos, será apresentada a solicitação de confirmação. No exemplo temos 2 itens em uma Nota Fiscal, por isso, ao pressionarmos ENTER temos a possibilidade de incluirmos mais itens.



## ESTADO DO MARANHÃO

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

Na parte de baixo da tela aparecem opções ao pressionar certos botões.

Caso o lançamento tenha muitos itens, como por exemplo acima de 100, podemos pressionar a tecla F4 após o lançamento de uma determinada quantidade de itens para salvar o que já foi lançado. Aconselhamos a salvar no máximo duas vezes cada documento. Após salvar o lançamento, se preenchermos os campos exatamente da mesma forma que foi preenchida anteriormente o documento retornará ao ponto em que foi salvo.

Caso haja algum erro de digitação de algum dos itens, pode-se utilizar a tecla F10 para retornar ao item preenchido de forma errada e corrigi-lo.

### 6ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTCONSUMO, INCGERCONS ( INCLUI ENTRADA GENEERICA CONSUM )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:21:24          USUARIO:
UASG: 580101 - SEGEP          ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018000001 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOURO UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
PROCESSO: 0000012345/2018 VALOR TOTAL DOCUMENTO: 200,00
TIPO DE ENTRADA: 205 - ENTRADA INCORPORACAO - CONSUMO

ITEM MATERIAL
002 001398792 - DESINFETANTE E LIMPADOR SANITARIO, EM LIQUIDO PARA
LIMPEZA E DESINFECCAO

00001 - UN

ENDERECO          QUANT.          VALOR UNITARIO          VALOR TOTAL DO ITEM
1                1000000          10000
```

CONFIRMA INCLUSAO : S (S-SIM N-NAO A-ALTERA)  
PF1=AJUDA

Ao concluirmos o preenchimento da 5ª tela é atingido o valor total da Nota Fiscal e apresentada a tela de confirmação.

Tendo sido confirmada a inclusão do documento, o material já estará disponível em estoque no Almoxarifado para ser requisitado.



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 3. ENTRADA GENÉRICA PERMANENTE

#### 1ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:09:04          USUARIO:
UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES          ORIGEM:
DOCUMENTO:
TIPO DE ENTRADA: 105

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Para realizar a entrada genérica de materiais permanentes, será utilizada a ferramenta localizada no módulo **ESTOQUE> ENTPERMANE> INCGERPERM (INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN)**. Cada documento deverá conter as informações de apenas 1 nota fiscal.

As informações de preenchimento necessário são:

**UASG:** UG que receberá o material.

**ORIGEM:** UG que receberá o material.

**DOCUMENTO:** Número composto pelo ano seguido do número da Nota Fiscal. Ex: Inclusão da NF 12 seria feita pelo documento 2019 – 000012.

**TIPO DE ENTRADA:** Código 105



**ESTADO DO MARANHÃO**

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

**2ª TELA**

```
__ SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN ) __
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:08:21          USUARIO:

UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000004 DATA DOCUMENTO:          DATA RECEBIMENTO:
GESTAO:          UG DESTINO: 580101
TIPO DE ENTRADA: 105 - ENTRADA POR INCORPORACAO - PERMANENTE
PROCESSO:          VALOR TOTAL DOCUMENTO:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**DATA DOCUMENTO:** Data da Nota Fiscal.

**DATA RECEBIMENTO:** Data de recebimento do material.

**GESTÃO:** Gestão correspondente do órgão.

**PROCESSO:** Processo de compra correspondente.

**VALOR TOTAL DO DOCUMENTO:** Valor total da Nota Fiscal.

**3ª TELA**

```
__ SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN ) __
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:10:04          USUARIO:

UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000004 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOURO UG DESTINO : 580101 - SECRETARIA DE ESTADO D
TIPO DE ENTRADA: 105 - ENTRADA POR INCORPORACAO - PERMANENTE
PROCESSO: 0000012345/2018 VALOR TOTAL DOCUMENTO:          2.000,00
ITEM MATERIAL UNIDADE FORNECIMENTO
001          _____
```

**MATERIAL:** Item de material criado no início do processo correspondente ao item da Nota Fiscal.

**UNIDADE FORNECIMENTO:** Unidade de Fornecimento correspondente ao material.





## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 4ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN )
DATA: 14/02/2019          HORA: 18:46:13          USUARIO:

UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000004 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOIRO UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
TIPO DE ENTRADA: 105 - ENTRADA POR INCORPORACAO - PERMANENTE
PROCESSO: 0000012345/2018          VALOR TOTAL DOCUMENTO:          2.000,00
ITEM MATERIAL
001 001458302 - LIVRO PARA ACERVO TIPO PRISONEIRO DA SORTE AUTOR: JEFFREY AR
      CHER.
      00001 - UN
ENDERECO          QUANT.          VALOR UNITARIO          VALOR TOTAL DO ITEM
TIPO PLAQUETA    QUANTIDADE
-                -
-                -

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

**QUANT.:** Quantidade adquirida referente ao item da Nota Fiscal.

**VALOR UNITÁRIO:** Valor Unitário correspondente ao item da Nota Fiscal.

**VALOR TOTAL DO ITEM:** Valor total do item da Nota Fiscal.

**TIPO DE PLAQUETA:** 1 – Metal 2 – Plástico 3 – Papel

**QUANTIDADE:** Quantos tombos esse lançamento gerará, o número deve ser igual à quantidade adquirida.

### 5ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:14:33          USUARIO:

UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES ORIGEM: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000004 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOIRO UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
TIPO DE ENTRADA: 105 - ENTRADA POR INCORPORACAO - PERMANENTE
PROCESSO: 0000012345/2018          VALOR TOTAL DOCUMENTO:          2.000,00
ITEM MATERIAL
001 001458302 - LIVRO PARA ACERVO TIPO PRISONEIRO DA SORTE AUTOR: JEFFREY AR
      CHER.
      00001 - UN
ENDERECO          QUANT.          VALOR UNITARIO          VALOR TOTAL DO ITEM
TIPO PLAQUETA    QUANTIDADE    MARCA:          REGISTRO: 0000004322
1                000001        MODELO:
DESCRICA0 COMPLEMENTAR:
TOTAL ACUMULADO DO DOCUMENTO:          1.000,00

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Nesta tela serão inseridas outras informações como marca, modelo e alguma observação necessária. Caso o bem seja um veículo, insira a informação do Chassi na descrição complementar, para que posteriormente o mesmo possa ser mais facilmente identificado. No campo REGISTRO é apresentado o tombo do bem.



## ESTADO DO MARANHÃO

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

### 6ª TELA

```
SIAGEM-ESTOQUE, ENTPERMANE, INCGERPERM ( INCLUI ENTRADA GENERICA PERMAN )
DATA: 13/02/2019          HORA: 18:15:27          USUARIO:
UASG: 580101 - SECRETARIA DE ES ORIGEM; 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTA
DOCUMENTO: 2018-000004 DATA DOCUMENTO: 31/12/2018 DATA RECEBIMENTO: 31/12/2018
GESTAO: 00001 - GESTAO TESOURO   UG DESTINO: 580101 - SECRETARIA DE ESTADO DA
TIPO DE ENTRADA: 105 - ENTRADA POR INCORPORACAO - PERMANENTE
PROCESSO: 0000012345/2018      VALOR TOTAL DOCUMENTO:          2.000,00
ITEM MATERIAL
002 001458310 - LIVRO PARA ACERVO TIPO O LABIRINTO DE OSIRIS AUTOR: PAUL SUSS
MAN.
00001 - UN
ENDereco          QUANT.          VALOR UNITARIO          VALOR TOTAL DO ITEM
TIPO PLAQUETA    QUANTIDADE  MARCA:          REGISTRO: 0000004323
1                000001      MODELO:
DESCRICA0 COMPLEMENTAR:
TOTAL ACUMULADO DO DOCUMENTO:          2.000,00
CONFIRMA INCLUSAO          : S (S-SIM N-NAO A-ALTERA)
PF1=AJUDA
```

Após preenchermos as informações da 5ª tela, se não houver mais itens a serem inseridos, será apresentada a solicitação de confirmação. No exemplo temos 2 itens em uma Nota Fiscal, por isso ao pressionarmos ENTER temos a possibilidade de incluirmos mais itens.

Ao concluirmos o preenchimento da 6ª tela é atingido o valor total da Nota Fiscal e apresentada a tela de confirmação. Tendo sido confirmada a inclusão do documento o material já estará disponível em estoque no Almoxarifado para ser requisitado.