


Como incluir um recurso em uma ordem de serviço e autorizar sua entrega a partir do almoxarifado? – Central de Ajuda

 help.fractal.com/hc/pt-br/articles/40683302432269-Como-incluir-um-recurso-em-uma-ordem-de-servico-e-autorizar-sua-entrega-a-partir-do-almoxarifado

Fractal One integra de forma dinâmica as Ordens de Serviço com o módulo de **Almoxarifados**, permitindo que a gestão de recursos seja fluida e totalmente rastreável. Ao adicionar um recurso do tipo inventário dentro de uma OS, o sistema gera automaticamente uma requisição de material no almoxarifado correspondente, criando um vínculo direto entre ambos os módulos.

Passo 1 – Adicionar o recurso na OS

1. No menu principal, acesse o módulo **Tarefas > Ordens de Serviço** e abra a OS onde o recurso será incorporado.



2. Dentro da OS, selecione a tarefa na qual o material será utilizado.



3. Na vista de detalhe, abra a aba **Recursos**.



4. Clique no ícone (+) para adicionar um novo recurso.



5. No campo tipo de recurso, selecione **Inventário**.



6. Depois, escolha a peça de reposição, suprimento ou ferramenta que será usada como recurso.



7. Em Almoxarifado de origem, defina de onde o material será descontado.



8. Finalmente, clique em salvar para registrar a adição.

 app.fracttal.com_tasks_wo (95)08.PNG

Uma vez salvo, o sistema criará automaticamente uma requisição de material no almoxarifado selecionado, a qual ficará associada à OS. Isso permite que o fluxo continue naturalmente para a área de almoxarifado, sem necessidade de registrar manualmente uma solicitação adicional.

Para mais informações, consulte: [O que é uma Requisição de Material e como criá-la?](#)

Passo 2 – Validar e aprovar a entrega do recurso pelo almoxarifado

1. Acesse o módulo **Almoxarifados** pelo menu principal.



2. Localize o **almoxarifado** vinculado à OS no passo anterior.



3. Entre no submódulo **Requisições de Material**.



4. Na vista de lista, busque a requisição criada automaticamente pelo sistema. Você pode filtrá-la por número da OS, responsável ou data.



5. Para autorizar a entrega, abra a requisição e selecione a opção aprovar ou altere seu status para “Aprovada” ou “Entregue”.



6. Uma vez aprovada, realize a saída de inventário para registrar o movimento e vincular o consumo diretamente com a OS.



Com essa ação, a entrega do recurso fica validada, o inventário é atualizado automaticamente e a OS reflete o uso real do material atribuído.

Após completar o processo, você pode consultar o histórico de movimentos do almoxarifado para ver as **entradas e saídas** de inventário. Essa informação está no submódulo histórico de movimentos do módulo de Almoxarifados, onde são registrados todos os movimentos por requisições, devoluções ou ajustes de estoque.



Se a empresa utiliza almoxarifados avançados, este passo pode requerer a intervenção de um usuário com permissões de aprovação. Para mais informações, consulte: [Almoxarifados Avançados](#)