

Sumário

Almoxarifado	2
Materiais.....	2
Material de consumo	2
Material permanente	2
Conta corrente no Almoxarifado Central	2
Finalidade	2
Como cadastrar uma nova conta corrente	2
Notas fiscais	2
Tipos de notas fiscais.....	2
Exemplos de DANFE e Cupom Fiscal	3
Tramitações de notas fiscais	3
Certificando uma nota fiscal (material recebido no Almoxarifado).....	5
Enviando uma nota fiscal para o Almoxarifado (material recebido na unidade solicitante).....	7
Estoques	11
Reposição de estoques via registros de preços.....	11
Inclusão de novos produtos	11
Solicitação de materiais.....	11
Solicitando materiais.....	11
Solicitação no Almoxarifado Doações	19
Análise da Gestora.....	19
Análise do Almoxarife.....	20
Separação e expedição de uma solicitação.....	20
Situação de uma solicitação	20
Pendente	20
Em análise.....	20
Em separação	20
Aguardando entrega.....	20
Entregue	21
Consultando a situação de uma solicitação	21
Cronograma de entrega de requisições	23
Relatórios	23
Produtos em estoque (SIE).....	23
Produtos em estoque (site DEMAPA).....	26
Extratos de registro de preços	26

Almoxarifado

Materiais

Material de consumo

Material que perde sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Material permanente

Material que em razão de seu uso corrente não perde sua identidade física ou tem durabilidade superior a dois anos.

Conta corrente no Almoxarifado Central

Conta corrente é uma conta utilizada para creditar as transferências de orçamento das subunidades junto ao Almoxarifado Central. As solicitações de materiais só serão efetuadas perante saldo nas referidas contas.

Finalidade

Esta ferramenta é utilizada para custear as requisições junto ao Almoxarifado Central e proporciona o custeio de reposição de estoques.

Como cadastrar uma nova conta corrente

O cadastro de contas correntes é efetuado pelo Almoxarifado Central, bastando apenas ser enviado um memorando da direção do centro ou da direção do departamento interessado, contendo o código do departamento e sua descrição no organograma da UFSM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM							
5.4.3.07 Saldos em Contas Correntes							
Data: 14/04/2016 Hora: 14:00							
Almoxarifado: Almoxarifado Central							
Descrição da Conta Corrente	Valor Crédito Anterior	Valor Crédito Atual	Valor Transf. Crédito	Valor Comprometido	Valor Débito Atual	Valor Transf. Débito	Saldo Atual
02.05.00.00.0.0 CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL							
CC - CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL	2.542,29	0,00	0,00	0,00	416,61	0,00	2.125,68
Total Unidade:	2.542,29	0,00	0,00	0,00	416,61	0,00	2.125,68
02.06.00.00.0.0 CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS							
CC - CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	6.450,56	0,00	0,00	0,00	6.447,20	0,00	3,36
Total Unidade:	6.450,56	0,00	0,00	0,00	6.447,20	0,00	3,36
02.07.00.00.0.0 CURSO DE FÍSICA							
CC - CURSO DE FÍSICA	6.649,21	0,00	0,00	0,00	485,38	0,00	6.163,83
Total Unidade:	6.649,21	0,00	0,00	0,00	485,38	0,00	6.163,83
02.08.00.00.0.0 CURSO DE MATEMÁTICA							
CC - CURSO DE MATEMÁTICA	3.693,36	0,00	0,00	214,60	212,66	0,00	3.266,10
Total Unidade:	3.693,36	0,00	0,00	214,60	212,66	0,00	3.266,10
02.09.00.00.0.0 CURSO DE QUÍMICA							
CC - CURSO DE QUÍMICA	6.163,13	0,00	0,00	0,00	1.008,42	0,00	5.154,71
Total Unidade:	6.163,13	0,00	0,00	0,00	1.008,42	0,00	5.154,71
02.12.00.00.0.0 CURSO PG-E MATEMÁTICA							
CC - CURSO PG-E MATEMÁTICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Unidade:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.14.00.00.0.0 CURSO PG-E ESTATÍSTICA MODELAGEM QUANT.							

Notas fiscais

A nota fiscal é um documento fiscal que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa a uma pessoa física ou outra empresa.

Tipos de notas fiscais

As notas fiscais mais utilizadas em nossa instituição são: nota fiscal de venda, serviço, transporte, devolução, simples remessa e cupom fiscal.

Exemplos de DANFE e Cupom Fiscal

RECEBEMOS DE Empresa Teste LTDA. OS PRODUTOS CONTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e Nº 000175 Série 1																																											
Data de recebimento		Identificação e assinatura do recebedor																																											
 Bling www.bling.com.br		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1-Entrada 2-Saída Nº 000175 SÉRIE: 1 Página: 1 de 1																																											
Número de protocolo de autorização de uso da NF-e DOCUMENTO SEM VALOR FISCAL		Chave de acesso da NF-e - consulte no site: www.nfe.fazenda.gov.br 43.0908.90.627.936/0001-30-55-001-000.000.175-000.896.536-																																											
Destinatário/Remetente <table border="1"> <tr> <td>Nome: Rocio Siqueira</td> <td>CNPJ: 111.111.111-11</td> <td>Inscrição Estadual: 010/000000</td> <td>Data emissão: 07/08/2009</td> </tr> <tr> <td>Endereço: Rua dos Vinhedos, 386</td> <td>Bairro: Vinhedos</td> <td>CEP: 95.700-000</td> <td>Data saída: 07/08/2009</td> </tr> <tr> <td>Município: Bento Gonçalves</td> <td>Fone/Fax: 3454-6877</td> <td>UF: RS</td> <td>Hora saída: 16:01</td> </tr> </table>				Nome: Rocio Siqueira	CNPJ: 111.111.111-11	Inscrição Estadual: 010/000000	Data emissão: 07/08/2009	Endereço: Rua dos Vinhedos, 386	Bairro: Vinhedos	CEP: 95.700-000	Data saída: 07/08/2009	Município: Bento Gonçalves	Fone/Fax: 3454-6877	UF: RS	Hora saída: 16:01																														
Nome: Rocio Siqueira	CNPJ: 111.111.111-11	Inscrição Estadual: 010/000000	Data emissão: 07/08/2009																																										
Endereço: Rua dos Vinhedos, 386	Bairro: Vinhedos	CEP: 95.700-000	Data saída: 07/08/2009																																										
Município: Bento Gonçalves	Fone/Fax: 3454-6877	UF: RS	Hora saída: 16:01																																										
Faturas <table border="1"> <tr> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> <th>Número</th> <th>Vencimento</th> <th>Valor</th> </tr> <tr> <td>000175/1</td> <td>06/09/2009</td> <td>76,66</td> <td>000175/2</td> <td>06/10/2009</td> <td>76,67</td> <td>000175/3</td> <td>05/11/2009</td> <td>76,67</td> </tr> </table>				Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	000175/1	06/09/2009	76,66	000175/2	06/10/2009	76,67	000175/3	05/11/2009	76,67																								
Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor	Número	Vencimento	Valor																																					
000175/1	06/09/2009	76,66	000175/2	06/10/2009	76,67	000175/3	05/11/2009	76,67																																					
Cálculo do imposto <table border="1"> <tr> <td>Base de cálculo do ICMS</td> <td>Valor do ICMS</td> <td>Base de cálculo do ICMS Subst.</td> <td>Valor do ICMS Subst.</td> <td>Valor total dos produtos</td> </tr> <tr> <td>230,00</td> <td>27,60</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>230,00</td> </tr> <tr> <td>Valor do frete</td> <td>Valor do seguro</td> <td>Desconto</td> <td>Outras despesas acessórias</td> <td>Valor do IPI</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Valor total da nota</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>230,00</td> </tr> </table>				Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos	230,00	27,60	0,00	0,00	230,00	Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias	Valor do IPI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					Valor total da nota					230,00												
Base de cálculo do ICMS	Valor do ICMS	Base de cálculo do ICMS Subst.	Valor do ICMS Subst.	Valor total dos produtos																																									
230,00	27,60	0,00	0,00	230,00																																									
Valor do frete	Valor do seguro	Desconto	Outras despesas acessórias	Valor do IPI																																									
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																									
				Valor total da nota																																									
				230,00																																									
Transportador/Volumes transportados <table border="1"> <tr> <td>Nome: Transportes Valdemar</td> <td>Frete por conta: 1-Emitente 2-Destinatário</td> <td>Código ANTT: IHL-7746</td> <td>UF: RS</td> <td>CNPJ/CPF: 000000000000000</td> </tr> <tr> <td>Endereço: Bento Gonçalves</td> <td>Município: Bento Gonçalves</td> <td>UF: RS</td> <td>Inscrição Estadual:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quantidade: 3</td> <td>Especie: CAIXAS</td> <td>Marca:</td> <td>Numeração:</td> <td>Peso bruto: 20,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td>Peso líquido: 19,00</td> </tr> </table>				Nome: Transportes Valdemar	Frete por conta: 1-Emitente 2-Destinatário	Código ANTT: IHL-7746	UF: RS	CNPJ/CPF: 000000000000000	Endereço: Bento Gonçalves	Município: Bento Gonçalves	UF: RS	Inscrição Estadual:		Quantidade: 3	Especie: CAIXAS	Marca:	Numeração:	Peso bruto: 20,00					Peso líquido: 19,00																						
Nome: Transportes Valdemar	Frete por conta: 1-Emitente 2-Destinatário	Código ANTT: IHL-7746	UF: RS	CNPJ/CPF: 000000000000000																																									
Endereço: Bento Gonçalves	Município: Bento Gonçalves	UF: RS	Inscrição Estadual:																																										
Quantidade: 3	Especie: CAIXAS	Marca:	Numeração:	Peso bruto: 20,00																																									
				Peso líquido: 19,00																																									
Itens da nota fiscal <table border="1"> <tr> <th>Código</th> <th>Descrição do produto/serviço</th> <th>NCM/SH</th> <th>CST</th> <th>CFOP</th> <th>UN</th> <th>Qtd</th> <th>Preço un</th> <th>Preço total</th> <th>BC ICMS</th> <th>Vir ICMS</th> <th>Vir IPI</th> <th>% ICMS</th> <th>% IPI</th> </tr> <tr> <td>DH89</td> <td>Lâmpada de incandescência</td> <td>10000000</td> <td>100</td> <td>5.102</td> <td>Cx</td> <td>4</td> <td>45,00</td> <td>180,00</td> <td>180,00</td> <td>21,60</td> <td>0,00</td> <td>12,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>FL 100</td> <td>Lâmpada fluorescente</td> <td>20000000</td> <td>200</td> <td>5.102</td> <td>Cx</td> <td>5</td> <td>10,00</td> <td>50,00</td> <td>50,00</td> <td>6,00</td> <td>0,00</td> <td>12,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>				Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtd	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vir ICMS	Vir IPI	% ICMS	% IPI	DH89	Lâmpada de incandescência	10000000	100	5.102	Cx	4	45,00	180,00	180,00	21,60	0,00	12,00	0,00	FL 100	Lâmpada fluorescente	20000000	200	5.102	Cx	5	10,00	50,00	50,00	6,00	0,00	12,00	0,00
Código	Descrição do produto/serviço	NCM/SH	CST	CFOP	UN	Qtd	Preço un	Preço total	BC ICMS	Vir ICMS	Vir IPI	% ICMS	% IPI																																
DH89	Lâmpada de incandescência	10000000	100	5.102	Cx	4	45,00	180,00	180,00	21,60	0,00	12,00	0,00																																
FL 100	Lâmpada fluorescente	20000000	200	5.102	Cx	5	10,00	50,00	50,00	6,00	0,00	12,00	0,00																																
Cálculo do ISSQN <table border="1"> <tr> <td>Inscrição Municipal</td> <td>Valor total dos serviços</td> <td>Base de cálculo do ISSQN</td> <td>Valor do ISSQN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>				Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN		0,00	0,00	0,00																																		
Inscrição Municipal	Valor total dos serviços	Base de cálculo do ISSQN	Valor do ISSQN																																										
	0,00	0,00	0,00																																										
Dados adicionais Observações: EXEMPLO																																													

Olhe o arquivo digital em <http://www.bling.com.br/nfe>
Ambiente de HOMOLOGAÇÃO, documento sem valor fiscal
07/08/2009 17:39:30

Exemplo do Nome da Empresa
Ind. e Com. Empresa do Brasil
 Av. Limeira 123
 00000-000
 CNPJ: 00.000.000/0001-00
 IE: 00000000000000
 IN: 00000000000000
 28/04/2014 12:56:19 CCF:000010
CUPOM FISCAL
 C00:000099

ITEM	CÓDIGO	QTD.	UN.	VL UNIT	RS	ST	VL ITEM	RS
1	7890000001234	1	UN	12,00	Ta		12,00	03
2	7890000004321	1	UN	5,00	Tb		5,00	03
3	7890000001111	1	UN	4,00	Tb		4,00	03

TOTAL R\$
 Dinheiro 50,00
 Obrigada - Volte Sempre
 TROCO R\$ 29,00
 Ta=12,00% Tb=18,00%

CCD4CA 444A4D D1E13B BECA95 3C1E24 4DB325
 EMPRESA TN-T81 FBII
 ECF-IF VERSÃO:01.00.04 ECF:001 LJ:001
 28/04/2014 12:57:35
 FAB:EP0407100000000000963

CNPJ: EX: 00.000.000/0000-00
CAMPO 1

DATA DE EMISSÃO: EX: 00/00/0000
CAMPO 2

Nº DO CUPOM - C00
CAMPO 3

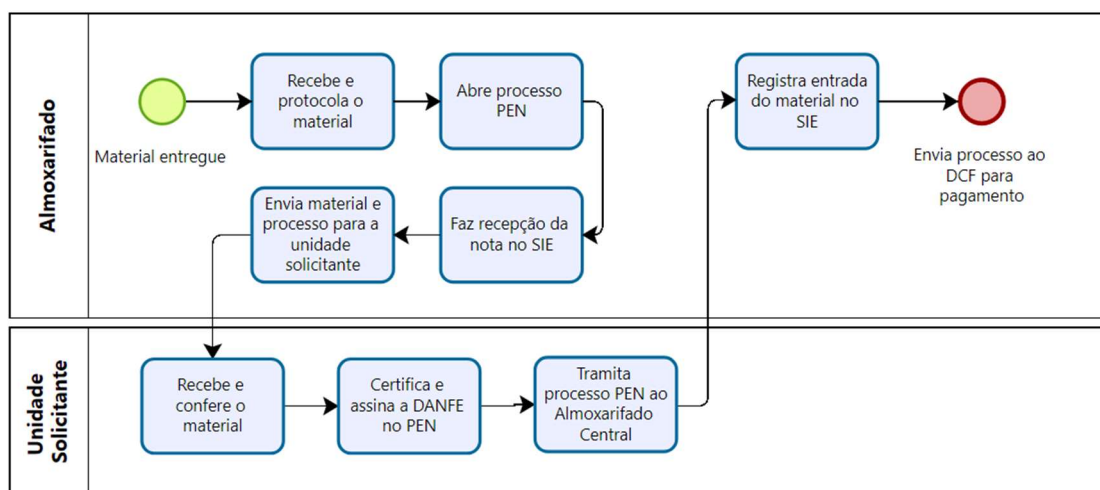
VALOR DA COMPRA: EX: 00,00
CAMPO 4

Observe as indicações em vermelho para que você possa preencher corretamente os dados necessários nos campos abaixo.

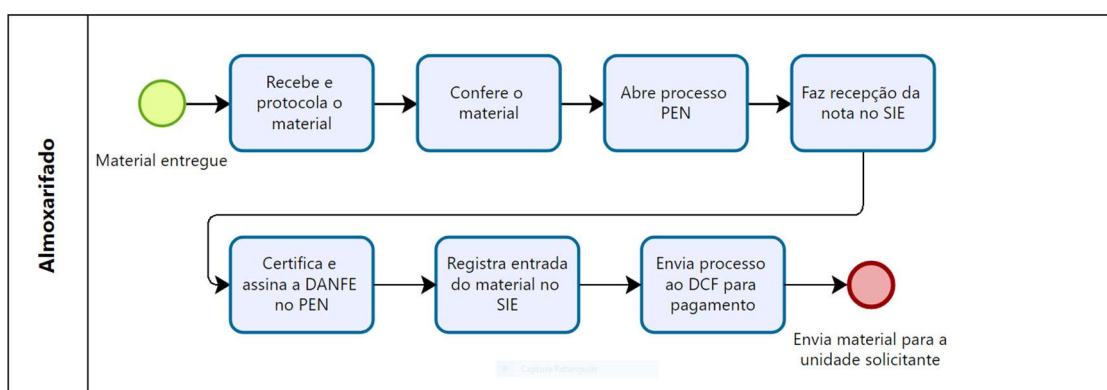
Tramitações de notas fiscais

Todo material que entra na UFSM, obrigatoriamente deverá vir acompanhado de sua respectiva nota fiscal, a qual deverá ser recebida, conferida e certificada, para posterior encaminhamento ao Almoxarifado Central via PEN para as rotinas de entrada e saída direta e posterior pagamento.

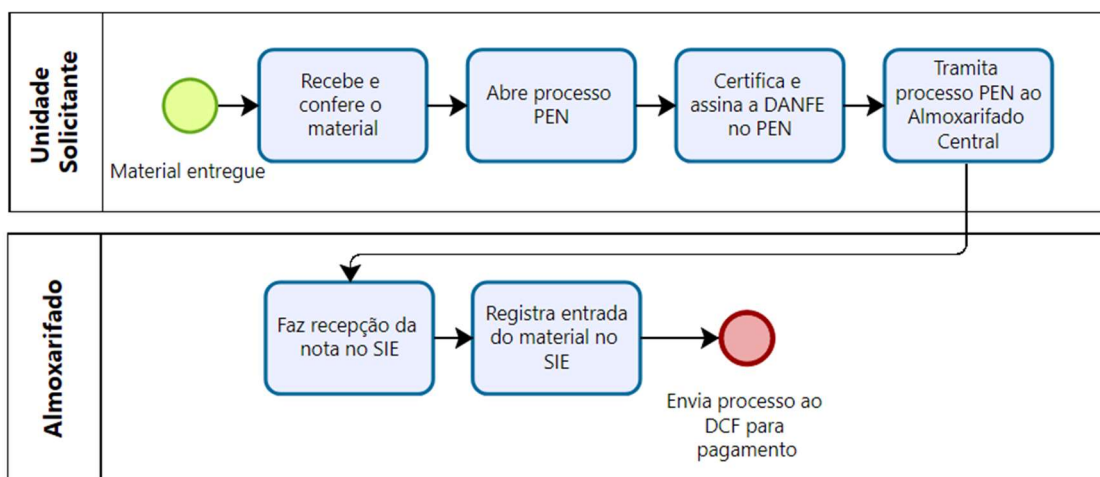
Quando o material de consumo é entregue no Almoxarifado Central, é aberto um processo de liquidação e pagamento no PEN para a respectiva nota fiscal. Este processo é então encaminhado à unidade solicitante para que esta certifique a nota fiscal.



Em alguns casos especiais, o material pode ser conferido diretamente pelo Almoxarifado Central. Neste caso, a unidade solicitante não precisará certificar a nota fiscal.



Quando o material de consumo é entregue diretamente na unidade solicitante, esta deve abrir o processo de liquidação e pagamento no PEN, certificar a nota fiscal e tramitar o processo ao Almoxarifado Central.



Certificando uma nota fiscal (material recebido no Almoxarifado)

1. Acesse o site da UFSM através do endereço www.ufsm.br

2. Clique na opção “PEN-SIE” (figura 1)



Figura 1

3. Clique na opção “Acesso ao PEN-SIE” (figura 2)



Figura 2

4. Digite o SIAPE e a senha (a mesma usada no SIE)

5. Clique na opção “Caixa postal” (figura 3)

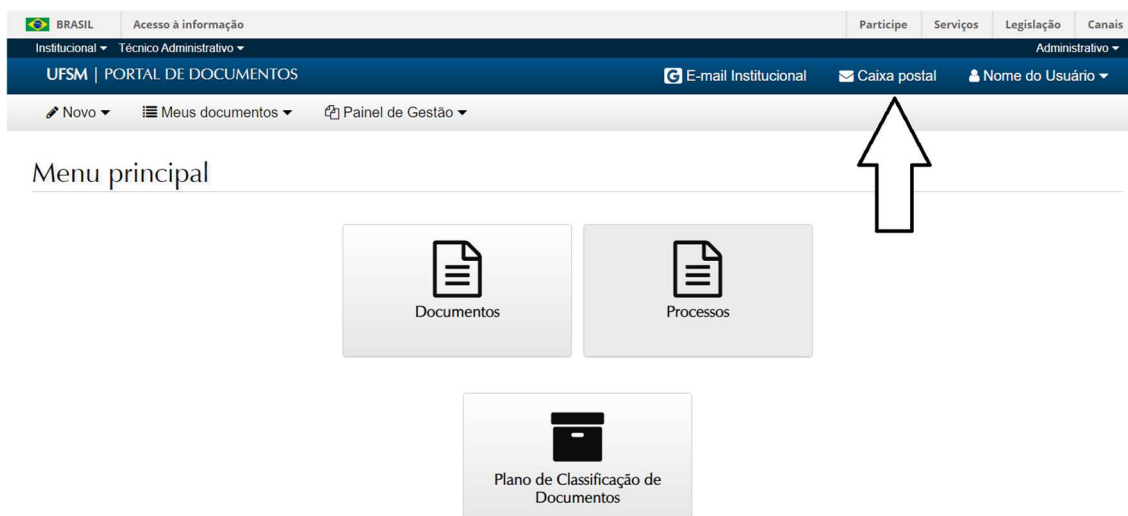


Figura 3

6. Clique no número do processo (1) e clique no botão “Abrir” (2) (figura 4)

Caixa postal

Filtro de busca
☐ Número ☐ Descrição ☐ Tipo Documental ☐ Tipo de Fluxo ☐ Fluxo Atual ☐ Interessado

Data inicial: Ex: 03/05/2022 Data final: Ex: 03/05/2022 Pesquisar

Ir para 1 10 por página

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.026807/2022-39	Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais / Encaminha para assinatura - Unidade Fornecedor.: HEALTH ENGINEERING LTDA Nr. Processo.: 23081.026807/2022-39 Nota Fiscal.:40229521-890 Empenho(s) SIAFI.:459	03/05/2022 09:34
Abrir Detalhes Passo atual Encaminha para assinatura - Unidade Origem DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - DIVALMOX Destino SEÇÃO ADMINISTRATIVA, PROCESSAMENTO E ARQUIVO-DEMAPA - SAPA Despacho Para despacho a unidade de entrega do material Prazo 2 dias Data de envio 03/05/2022 09:34 Data de recebimento 03/05/2022 09:34		

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

Figura 4

7. Clique na opção “Documentos inseridos” (1) e, na Nota Fiscal, clique no botão com desenho de chave (2) (figura 5).

Descrição
Fornecedor.: HEALTH ENGINEERING LTDA Nr. Processo.: 23081.026807/2022-39 Nota Fiscal.:40229521-890 Empenho(s) SIAFI.:459

Data de produção
03/05/2022 08:50

Movimentação atual
03/05/2022 09:34 - Encaminha para assinatura - Unidade - SEÇÃO ADMINISTRATIVA, PROCESSAMENTO E ARQUIVO-DEMAPA - SAPA

Situação
Em trâmite

Procedência
SEÇÃO CONTROLE ESTOQUE, RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO-DEMAPA - 01.18.03.02.0.0 (Unidade administrativa)

Interessados
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - 01.18.03.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - 01.12.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - 01.18.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
Despesa

Tipo documental
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais

Fluxo documental
Processo de Liquidação e Pagamento de documentos fiscais

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
	1	Principal Assinado	03/05/2022	Nota fiscal (052.22) NF 40229521.pdf (67.5 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
	2		03/05/2022	Despacho - Tramitação FERNANDO BECKER PIRES - 03/05/2022 08:55 (152 KiB, abre em nova janela)
	3		03/05/2022	Despacho - Tramitação FERNANDO LEVISKI BUENO - 03/05/2022 09:34 (151 KiB, abre em nova janela)

Total: 3

Tramitações

Figura 5

8. Selecione o SIAPE, digite a senha e clique no botão “Ok”

9. Clique no botão “Tramitar” (canto inferior direito da página)

10. Em “Próximo passo”, selecione a opção “Certifica e vai para entrada de material” (1) (figura 6)

11. Clique no botão “Tramitar” (2) (figura 6)

Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.048742/2022-82

Despacho
Form nº: HEALTH ENGINEERING LTDA Nr. Processo.: 23081.026807/2022-39 Nota Fiscal.:40229521-890 Empenho(s) SIAFI.:459
Moção atual
03/05/2022 09:34 - Encaminha para assinatura - Unidade - SEÇÃO ADMINISTRATIVA, PROCESSAMENTO E ARQUIVO-DEMAPA - SAPA
Data de produção
03/05/2022 08:50

Próximo passo*

Certifica e vai para entrada de material

Destino*

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Despacho*

Certifico que os materiais/bens especificados na nota(s) fiscal(is) foram recebidos/realizados integralmente

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar

2

Tramitar

Figura 6

Enviando uma nota fiscal para o Almojarifado (material recebido na unidade solicitante)

1. Acessar o site da UFSM através do endereço www.ufsm.br.

2. Clique na opção “PEN-SIE” (figura 7).

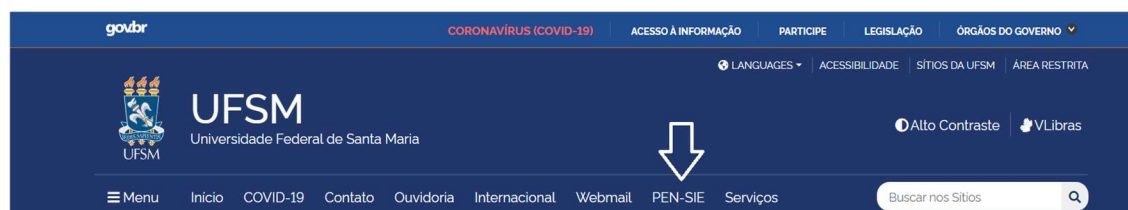


Figura 7

3. Clique na opção “Acesso ao PEN-SIE” (figura 8).

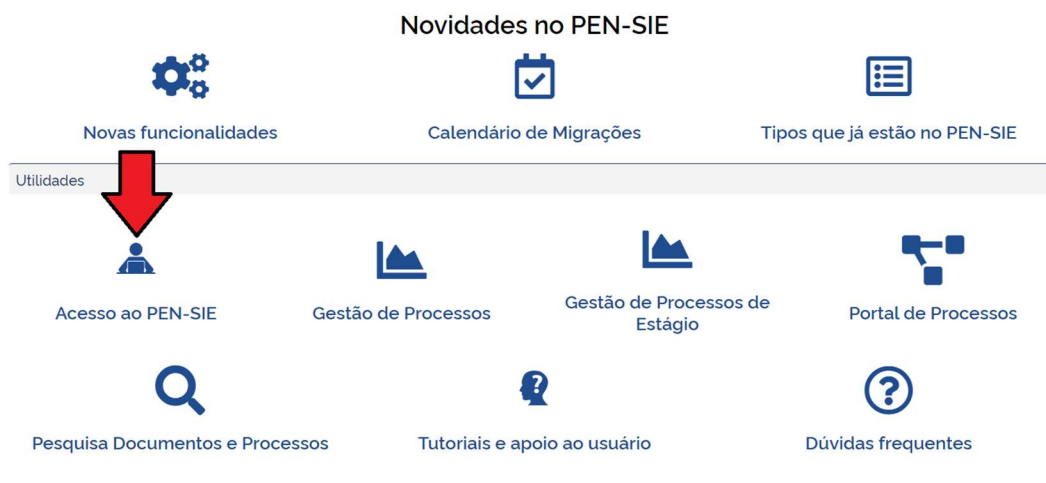


Figura 8

4. Digite o SIAPE e a senha (a mesma usada no SIE).

5. Clique na opção Novo > Processo (figura 9).

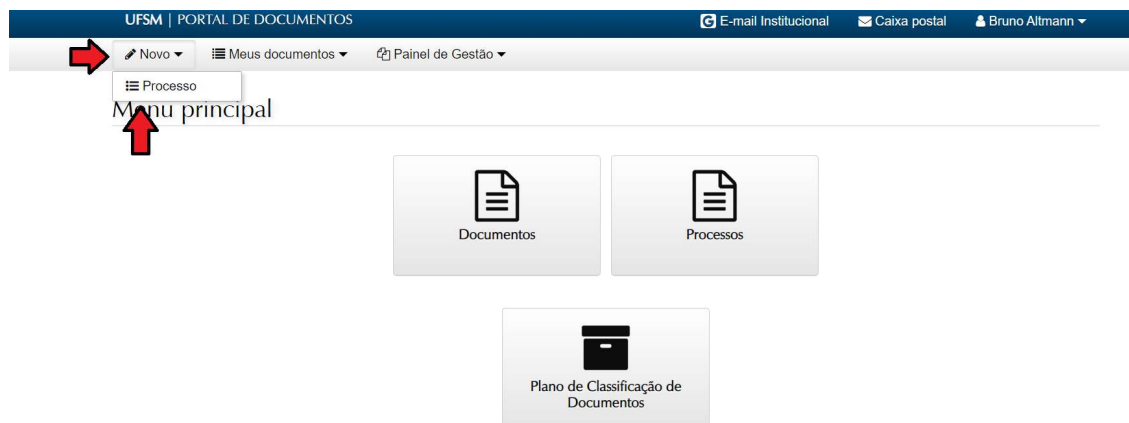


Figura 9

6. Na nova tela (figura 10), preencher os campos da seguinte forma:

Tipo documental: Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais (052.22)

Procedência: Nome da sua unidade

Interessados: Divisão de Almoxarifado Central

Autores: Nome da sua unidade

Descrição: Pagamento nota fiscal <número da nota> <nome do fornecedor>, empenho <número do empenho SIAFI>.

Após preencher os campos, clicar na opção “Salvar”.

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ

Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais (052.22)

Procedência* ⓘ

--- Selecione ---

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administrativa	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - DIVALMOX (01.18.03.00.0.0)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo autor

Descrição*

Pagamento nota fiscal 8248 Agroforte Comercial Agropecuária LTDA, empenho 2022NE001244

Restam 114 caracteres | Caracteres: 86 | Palavras: 10

Cancelar Salvar

Figura 10

7. Clique na opção Adicionar > Enviar (figura 11).

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.062652/2022-02

Data de produção
09/06/2022 14:22

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 052.22 - Nota fiscal ⓘ	Abertura
+ Enviar	Abertura
+ Portal Documentos	
+ Adicionar ▾ 052.22 - Demonstrativo de faturamento	
+ Adicionar ▾ 041.42 - Ordem de serviço de obra	

← Voltar

+ Adicionar ▾ Salvar

Figura 11

8. Na nova tela (figura 12), clicar na opção “Escolher arquivo” e selecionar a nota fiscal (em PDF).

Após enviado o arquivo, preencher os campos da seguinte forma:

Tipo documental: Nota fiscal

Se a nota for eletrônica, marca a opção “Gerado eletronicamente”. Se a nota for escaneada, marcar a opção “Digitalizado”.

Assinar documento: Sim.

Unidade responsável pela guarda (se digitalizado): Nome da unidade responsável pela abertura do processo.

Após preencher os campos, clicar na opção “Adicionar”.

⚠ Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Nota fiscal (052.22)

Arquivo
Escolher arquivo 8248.pdf

Operações Bancárias (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)

O documento inserido foi*
☐ Gerado eletronicamente
☒ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Cópia autenticada administrativamente
☐ Cópia autenticada por cartório
☐ Cópia com autenticação digital
☐ Cópia simples
☒ Original

Assinar documento?*
☒ Sim ☐ Não

Responsável pela guarda* ⓘ
☒ UFSM
☐ Interessado
☐ Outro

Unidade responsável pela guarda*

Cancelar

✓ Adicionar

Figura 12

9. Na tela seguinte, clicar na opção “Salvar” (figura 13).

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Documento principal
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.062652/2022-02

Data de produção
09/06/2022 14:22

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	052.22 - Nota fiscal ✓	Abertura
+ Adicionar	052.22 - Lista de credores do SIAFI (LC)	Abertura
+ Adicionar	052.22 - Relação de bolsistas para pagamento (SIE)	
+ Adicionar	052.22 - Demonstrativo de faturamento	
+ Adicionar	041.42 - Ordem de serviço de obra	

Documentos inseridos

   	Arquivo 8248.pdf	Descrição Nota fiscal (052.22)	Assin Sim
← Voltar			+ Adicionar Salvar

Figura 13

10. Na tela seguinte, clicar na opção “Tramitar” (figura 14).

Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.062652/2022-02

Documento inserido com sucesso!

Descrição
Pagamento nota fiscal 8248 Agroforte Comercial Agropecuaria LTDA, empenho 2022NE001244

Data de produção
09/06/2022 14:22

Situação
Ativo

Procedência
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - 01.18.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - 01.18.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL - 01.18.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
052.22 - Despesa

Tipo documental
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais

Fluxo documental
Processo de Liquidação e Pagamento de documentos fiscais

Documentos inseridos

[← Voltar](#)

[Download completo](#)

[Detalhes](#)

[Ações](#)

[Editar](#)

[Cancelar](#)

[Tramitar](#)

Figura 14

11. Na nova tela (figura 15), preencher os campos da seguinte forma:

Destino: Divisão de Almojarifado Central.

Após preencher os campos, clicar em “Tramitar”.

Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais n. 23081.062652/2022-02

Descrição Pagamento nota fiscal 8248 Agroforte Comercial Agropecuaria LTDA, empenho 2022NE001244	Data de produção 09/06/2022 14:22 Situação Ativo
Primo passo* Minha para a UGR responsável pela Recepção SIE	
Destino* 01.18.03.00.0.0 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL (DIVALMOX)	
Despacho* Para cadastrar recepção de Nota Fiscal no SIE. Certifico que os materiais/bens/serviços especificados nos documentos fiscais foram recebidos/realizados integralmente.	
☐ De acordo ☐ Aprovo ☐ Autorizo ☐ Ciente ☐ Para conhecimento ☐ Para providências ☐ Indefiro	
Cancelar	Tramitar

Figura 15

Estoques

Os estoques do Almojarifado Central têm por objetivo abastecer as unidades e subunidades da UFSM de materiais de consumo utilizados no uso diário da instituição, são fornecidos materiais de expediente, esportivo, suprimentos de informática, limpeza, copa/cozinha, elétrico, hidráulico, construção, marcenaria, gás e água mineral. Também disponibiliza vários materiais na modalidade de registro de preços, registros estes que ficam disponibilizados na Central de compras ou nos registros de materiais não estocáveis.

Reposição de estoques via registros de preços

As reposições de estoques são feitas via registro de preços, esta modalidade gera maior economia pois compramos em grandes quantidades e com registros válidos por 12 meses, facilitando a manutenção operacional dos estoques pois sempre temos registros válidos quando se fizer necessário alguma reposição de urgência.

Inclusão de novos produtos

As inclusões de novos materiais poderão ser feitas via e-mail acompanhados de descrição e se possível (para agilizar o processo) acompanhado de orçamentos, estes poderão ser digitais, desde que contenham data e o site dos fornecedores. Os e-mails deverão ser encaminhados para almoxarifado.ufsm@gmail.com.

Solicitação de materiais

Uma vez estando com a conta corrente cadastrada e a mesma apresentar saldo suficiente, a subunidade estará apta a efetuar a solicitação de materiais via SIE. Para tanto o responsável deverá estar com sua senha habilitada, caso contrário deverá seu chefe imediato entrar em contato com o CPD para a devida autorização.

As solicitações de água e gás GLP devem ser feitas em requisições separadas (seguindo os mesmos passos de uma solicitação comum), pois a água mineral é entregue por empresas terceirizadas e o gás possui uma logística diferenciada de entrega. Se estes itens estiverem em uma requisição com outros materiais, serão excluídos pelo almoxarife.

Solicitando materiais

1. Selecione a aplicação 5.4.2.04 e clique no botão  (figura 16).

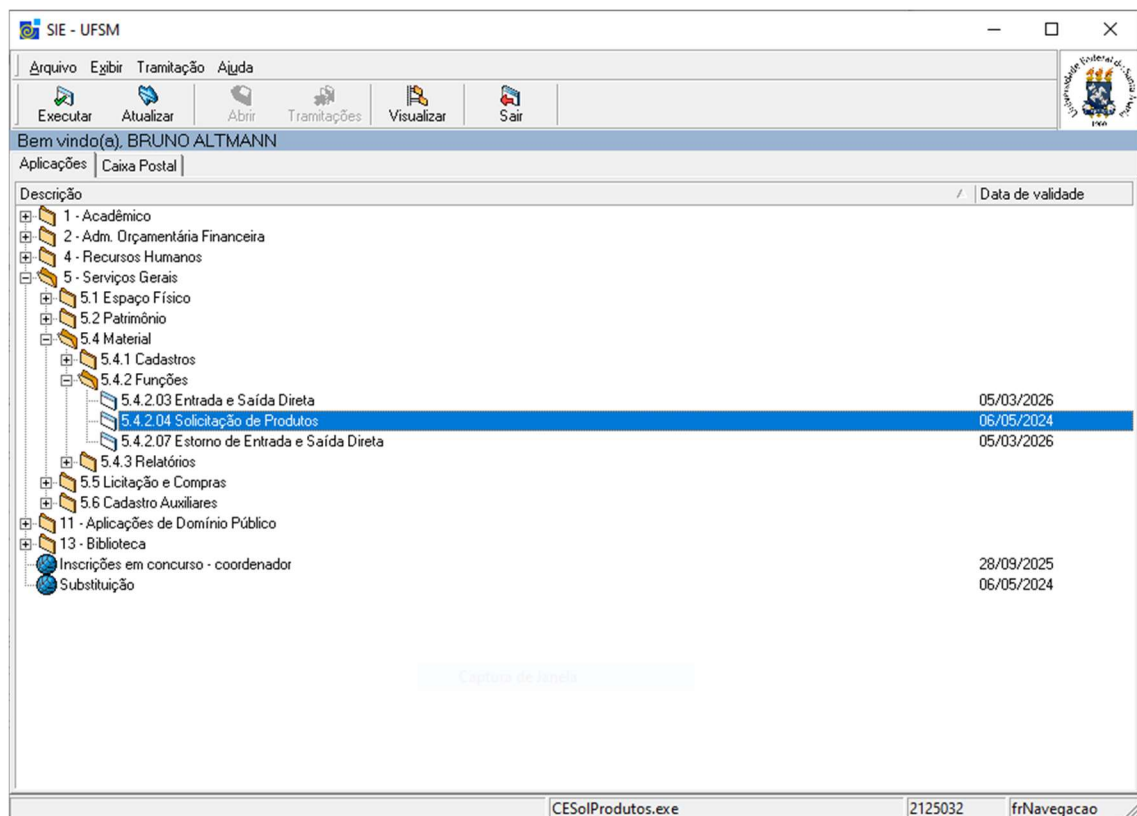


Figura 16

2. Na nova janela, clique no botão  (figura 17).

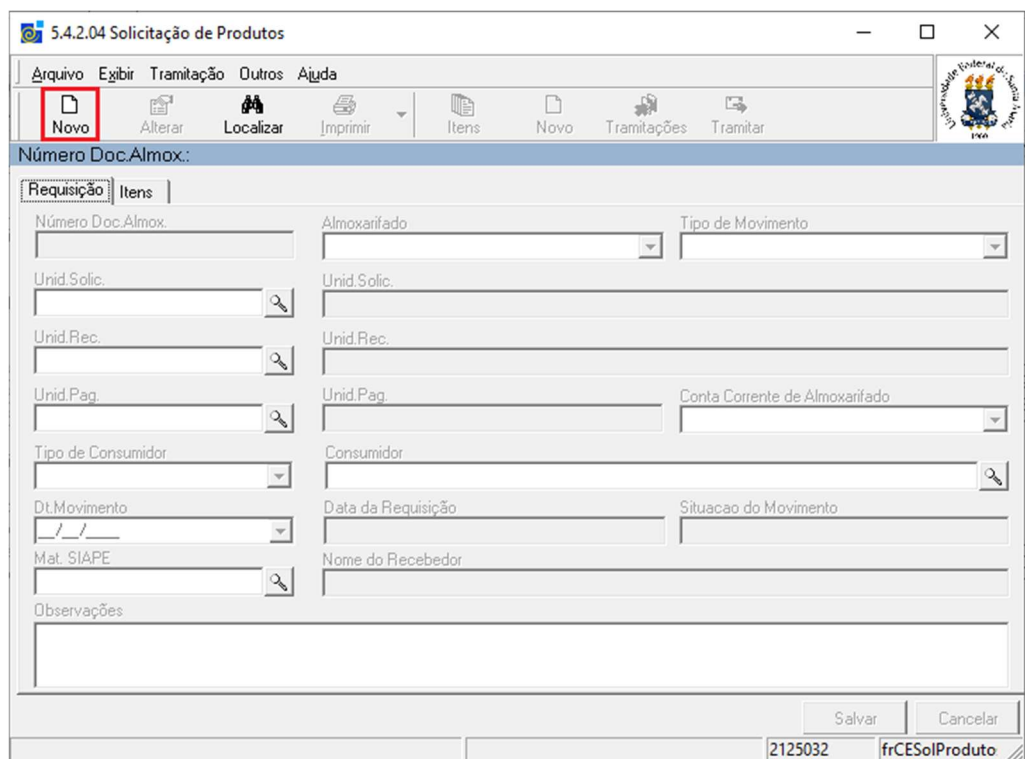


Figura 17

3. Nos campos “Unid. Solic.”, “Unid. Rec.” e “Unid. Pag.”, clique na lupa  (figura 18).

Figura 18

4. Na nova janela (figura 19), digite o número da sua unidade no campo “Unidade” e clique no botão

Figura 19

5. Preencha o campo “Observações”. usuário poderá descrever qualquer observação referente à sua solicitação, como: local de entrega, sala, prédio, telefone, etc. Após preencher este campo, clique no botão  e anote o número que aparecerá na barra azul (figura 20). Este é o número da sua requisição e poderá ser usado mais tarde para acompanhá-la através do SIE.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Requisição Itens

Número Doc.Almox.: 011886/2022 Almoxarifado: Almoxarifado Central Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid.Solic.: 01.18.03.00.0.0 Unid.Solic.: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Unid.Rec.: 01.18.03.00.0.0 Unid.Rec.: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Unid.Pag.: 01.50.00.00.0.0 Unid.Pag.: ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAPA Conta Corrente de Almoxarifado: CC - ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAP/

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:

Dt.Movimento: 21/09/2022 Data da Requisição: 21/09/2022 Situação do Movimento: Pendente

Motivo: SIAPE Nome do Recebedor:

Observações: Espaço reservado para informações adicionais como: Local de entrega, projeto, justificativa de grande quantidade, destinação...

Salvar Cancelar

jairs frCESolProduto

Figura 20

6. Selecione a aba "Itens" e clique no botão  para incluir os materiais(figura 21).

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Requisição Itens

Código Reduzido /	Descrição do Produto	Qt.Total ...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Au...	Qt.Total Mov.	VL Total Mov.
Total Itens= 000							
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Salvar Cancelar

jairs frCESolProduto

Figura 21

7. Na nova janela (figura 22), clique na  ao lado do campo "Produto".

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Código Reduzido	Produto	Qt. Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total Autoriz.	Qt. Total Mov.	VL Total Mov.
Total Itens= 000							
Total Itens= 000		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Produto Descrição do Produto Qt. Atual

Qt. Total Solic. Unidade Valor Cobrado Qt. Total Autoriz. Qt. Total Mov. VL Total Mov.

Novo Produto 003 - Incluindo jairs frCESolProduto

Salvar Cancelar

Figura 22

8. Na nova janela (figura 23), insira o código do produto (encontrado na lista de material em estoque)

OK

Localizar Produto

☒ Código Reduzido

☐ Descrição do Produto

☐ Estrutura Produto

Posição

☒ Início ☐ Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Figura 23

8.1 Você pode também usar a opção “Descrição do Produto” (figura 24). Neste caso, após digitar a descrição, clique em . Será apresentada uma lista com os produtos correspondentes. Após selecionar o produto desejado, clique no botão .

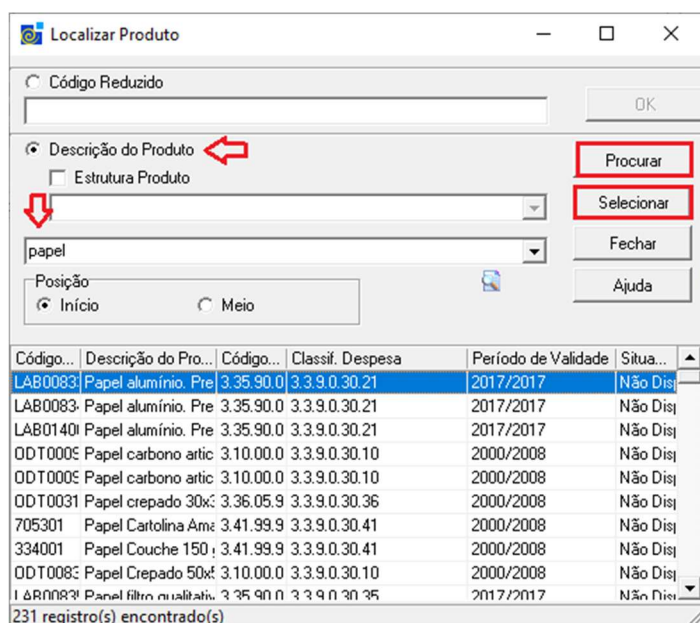


Figura 24

8.2 Na lista com os produtos correspondentes (figura 25), é possível clicar na coluna “Situação” para colocar os produtos disponíveis no topo.

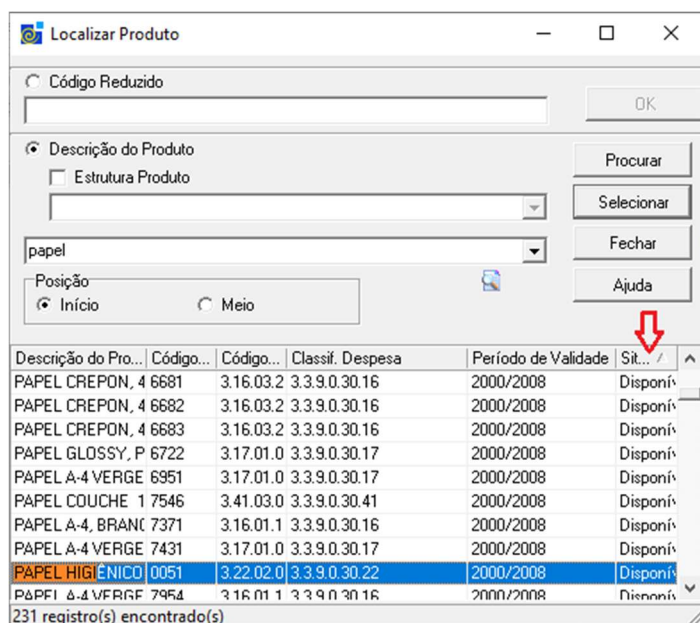


Figura 25

9. Após selecionar o produto, insira a quantidade no campo “Qt. Total Solic.” e clique no botão  (figura 26).

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Código Reduzido	Produto	Qt.Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.	VL.Total Mov.
Total Itens= 000							
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Produto: 5372 Descrição do Produto: AGUA MINERAL (TROCA BAMBONA CHEIA)

Qt.Total Solic.: 1,00 Unidade: Galão Valor Cobrado: Qt.Total Autoriz.: Qt.Total Mov.: VL.Total Mov.:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo jairs frCESolProduto

Figura 26

10. Após salvar, o item aparecerá na lista de e os botões ,  e  serão ativados. Através deles é possível modificar o pedido (figura 27).

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Código Reduzido	Produto	Qt.Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.	VL.Total Mov.
5372	AGUA MINERAL (TROCA BAMBONA CHEIA)	1,0000	GL	14,38	1,0000	0,0000	0,00
Total Itens= 001							
1,00	14,38	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Produto: 5372 Descrição do Produto: AGUA MINERAL (TROCA BAMBONA CHEIA)

Qt.Total Solic.: 1,00 Unidade: Galão Valor Cobrado: 14,38 Qt.Total Autoriz.: 1,00 Qt.Total Mov.: 0,00 VL.Total Mov.: 0,00

Salvar Cancelar

jairs frCESolProduto

Figura 27

11. Volte para a aba "Requisição", salve e clique no botão  (figura 28);

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações **Tramitar**

Número Doc.Almox.: 011886/2022

Requisição Itens

Número Doc.Almox.: 011886/2022 Almoxarifado: Almoxarifado Central Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid.Solic.: 01.18.03.00.0.0 Unid.Solic.: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Unid.Rec.: 01.18.03.00.0.0 Unid.Rec.: DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Unid.Pag.: 01.50.00.00.0.0 Unid.Pag.: ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAPA Conta Corrente de Almoxarifado: CC - ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAP/

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:

Dt.Movimento: 21/09/2022 Data da Requisição: 21/09/2022 Situação do Movimento: Pendente

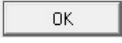
Mat. 3IAPE Nome do Recebedor:

Observações: Espaço reservado para informações adicionais como: Local de entrega, projeto, justificativa de grande quantidade, destinação...

Salvar Cancelar

jairs frCESolProduto

Figura 28

12. Na nova janela, digite o despacho e clique no botão  (figura 29).

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo: Análise da Gestora

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAPA

Destino Documento vinculado

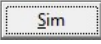
ALMOXARIFADO CENTRAL - DEMAPA

Despacho: Espaço para observações ao gestor

OK Cancelar

jairs frmEnvioDocFlt

Figura 29

13. Na nova janela, confirme clicando no botão  (figura 30).

Confirmação

155 - Confirma o envio do documento?

Sim Não

Figura 30

14. Por fim, será exibida a mensagem de confirmação (figura 31).

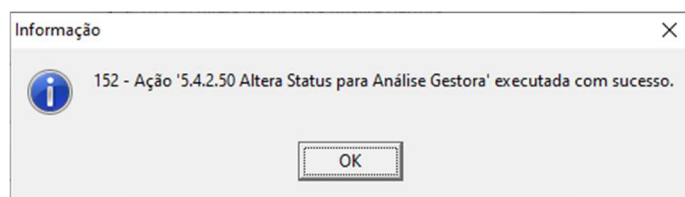


Figura 31

Solicitação no Almoxarifado Doações

O procedimento para solicitação de produtos do Almoxarifado Doações é muito semelhante à requisição normal. Porém, no campo "Almoxarifado", deve-se selecionar a opção "Almoxarifado Central – Doações Recebidas". Na unidade pagadora preencha com o mesmo código do campo "Unid. Solic.". O custo da solicitação não sairá desta conta corrente. Após, salvar e efetuar a solicitação dos produtos disponíveis.

A tela de "5.4.2.04 Solicitação de Produtos" apresenta uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo, há ícones para "Novo", "Alterar", "Localizar", "Imprimir", "Itens", "Novo", "Tramitações" e "Tramitar". O formulário principal contém campos para "Número Doc.Almox.", "Requisição" (com sub-abas "Requisição" e "Itens"), "Unid.Solic." (com valor "04.33.00.00.0.0" e uma lupa), "Unid.Rec." (com valor "04.33.00.00.0.0" e uma lupa), "Unid.Pag." (com valor "04.33.00.00.0.0" e uma lupa), "Tipo de Consumidor" (com valor "Paciente"), "Dt.Movimento" (com valor "18/10/2023"), "Mat. SIAPE", "Observações", "Almoxarifado" (com opção selecionada "Almoxarifado Central - Doações Recebidas"), "Tipo de Movimento" (com opção selecionada "Requisição Normal"), "Unid.Solic." (com valor "DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM"), "Unid.Rec." (com valor "DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM"), "Unid.Pag." (com valor "DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM"), "Conta Corrente de Almoxarifado", "Consumidor", "Data da Requisição" (com valor "18/10/2023"), "Situacao do Movimento", "Nome do Recebedor" e "Salvar". No rodapé, há campos para "Identificador do almoxarifado [Real]", "003 - Incluindo", "2125032" e "frCESolProduto".

Figura 32

Análise da Gestora

A análise da gestora é o processo de autorização do gestor do orçamento que acontece antes da chegada da solicitação ao Almoxarifado Central para ser separada e expedida. O gestor verificará as quantidades dos produtos solicitados e se realmente existe a necessidade de tal solicitação. Cabe ao gestor aprovar a solicitação ou de devolve-la ao solicitante pedindo explicações sobre o consumo dos produtos solicitados. Sem que o gestor tramite a solicitação até o almoxarifado, esta não poderá ser movimentada e não poderá ser entregue.

Análise do Almoxarife

Após a tramitação da análise da gestora, a solicitação cai na caixa postal do almoxarife para ser analisada. Nesse momento são verificadas as quantidades solicitadas e comparadas com as quantidades disponíveis em nossos estoques. Se as quantidades estocadas estão em níveis normais de fornecimento, esta solicitação será movimentada integralmente, caso contrário irá ser adequada às quantidades disponíveis.

Situa	Número do Documento	Tipo Documental	Resumo do Assunto	Envio
	004233/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. PEDIATRIA E PUERICULTURA - PER	15/04/2016
	004400/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG	15/04/2016
	004417/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO -	15/04/2016
	004418/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. MEDICINA VETERINÁRIA	15/04/2016
	004421/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. MICROBIOLOGIA PARASITOLOGIA -	15/04/2016
	004422/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. CIÊNCIAS FLORESTAIS - CFL	15/04/2016
	004424/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. EDUCAÇÃO AGRÍCOLA EXTENSÃO	15/04/2016
	004429/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. EDUCAÇÃO ESPECIAL - EDE	15/04/2016
	004444/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. EDUCAÇÃO ESPECIAL - EDE	15/04/2016
	004462/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. TECNOLOGIA CIÊNCIA ALIMENTOS -	15/04/2016
	004466/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - LABORATÓRIO METODOLOGIA ENSINO -	15/04/2016
	004467/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. ENGENHARIA QUÍMICA - DEQ	15/04/2016
	004468/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	15/04/2016
	004472/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - CURSO DE ENGENHARIA EM	15/04/2016
	004475/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - COORDENADORIA DE SAÚDE E QUALIDADE	15/04/2016
	004476/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	15/04/2016
	004478/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. TECNOLOGIA CIÊNCIA ALIMENTOS -	15/04/2016
	004479/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - COLÉGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DE SANTA	15/04/2016
	004488/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO	15/04/2016
	004494/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. MEDICINA VETERINÁRIA	15/04/2016
	004496/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DEPTO. ZOOTECNIA - ZOT	15/04/2016
	004503/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - EDITORA	15/04/2016
	004506/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE	15/04/2016
	004507/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	15/04/2016
	004512/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	15/04/2016
	004513/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - CURSO PG- EDUCAÇÃO AMBIENTAL	15/04/2016
	004519/2016	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPE	15/04/2016

Fluxo: Envio para Expedição
Origem: Almoxarifado Central
Destino: Almoxarifado Central
Despacho: (ANGELICA BALCONI MORO)

Prazo: 2 dia(s) - vencido
Data de Envio: 15/04/2016 12:41:35
Data de Recebimento: 15/04/2016 18:13:48

328 registro(s) na sua caixa postal jairs frhNavegacao

Figura 33

Separação e expedição de uma solicitação

Passando pelo processo de análise do almoxarife, será impressa uma guia de separação, que contém a identificação do solicitante, bem como códigos, descrições, quantidades autorizadas e o endereço físico de armazenamento dos nossos estoques. Esta guia passa a ser a referência para os estoquistas no momento da montagem da requisição. Após separada, a solicitação vai para a seção de conferência e posterior impressão de documento de entrega. Após o material ser conferido e impressa sua guia de entrega, será armazenado na área de expedição, onde irá aguardar o momento de ser transportado até seu destino final.

Situação de uma solicitação

Uma solicitação de materiais poderá apresentar cinco situações distintas: Pendente, em análise (da gestora ou do almoxarife), em separação, aguardando entrega e entregue.

Pendente

Encontra-se em posse do solicitante.

Em análise

Encontra-se com a unidade gestora ou sob análise do almoxarife.

Em separação

Encontra-se na expedição, em processo de separação e conferência.

Aguardando entrega

Nesse momento a solicitação já está pronta para ser entregue, poderá ser entregue no Almoxarifado ou direto a unidade solicitante via entrega semanal.

Entregue

A solicitação já passou por todas as fases anteriores e após a sua entrega, ela vai para o arquivamento.

Consultando a situação de uma solicitação

1. Acesse a aplicação 5.4.3.17 no SIE (figura 34).
2. Selecione a opção “Almoxarifado Central – Requisição Normal” (figura 34).
3. Preencha o número da requisição no campo “Número do Documento” e clique em “Visualizar” (figura 34).

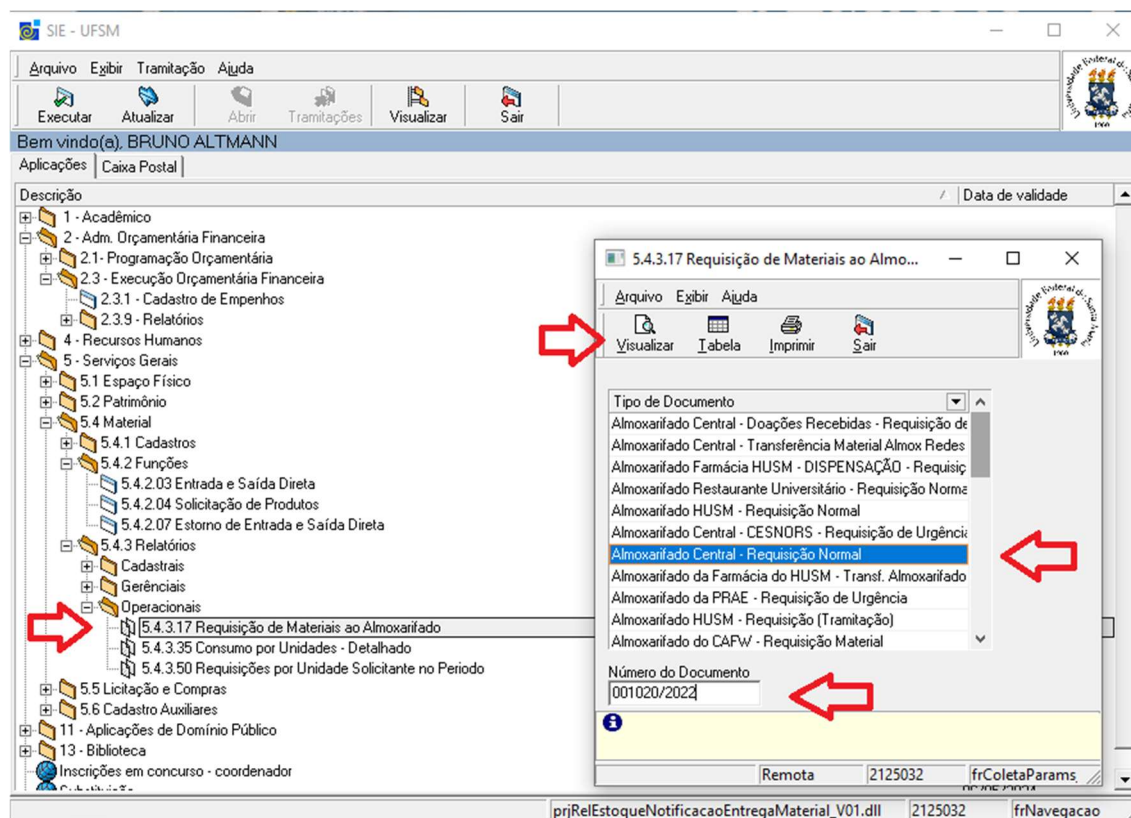


Figura 34

4. No relatório apresentado será possível verificar a situação da requisição no local indicado abaixo (figura 35).

5.4.3.17 Requisição de Materiais ao Almoarifado (Visualização)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

5.4.3.17 Requisição de Materiais ao Almoarifado

Data: 14/09/2022
Hora: 15:16

Requisição: 001021/2022 - Requisição Normal - 26/01/2022
Situatão: Entregue

Recebedor: Almoarifado Central

Solicitante: 04.21.00.00.0.0 - FARMÁCIA ESCOLA
Usuário Solicitante: Recebedora: 04.21.00.00.0.0 - FARMÁCIA ESCOLA

Centro de Custo: 04.00.00.00.0.0 - CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Observação:

Produto	Descrição do produto	Unidade	Quantidade solicitada	Quantidade movimentada	Valor Unitário	Valor movimentado
0757	PILHAS RECARREGÁVEIS AA, C/4 UNIDADES	Cartela	2,00	2,00	23,2950	46,59
0795	LIXEIRA COM PEDAL CAPACIDADE 15 LITROS	Unidade	1,00	1,00	15,0000	15,00
1734	MASCARAS RESPIRADORAS MODELO N95 PFF2, SEM VÁLVULA	Unidade	50,00	50,00	1,7000	85,00
4119	COPO DESCARTAVEL P/ AGUA, 200ML, C/100UN	Cartela	1,00	1,00	2,5800	2,58
6927	LUVA P/ PROCEDIMENTOS, EXTRA PEQUENO, CX	Caixa	1,00	1,00	82,9800	82,98
6928	LUVA P/ PROCEDIMENTOS, PEQUENA, CX. 100	Caixa	1,00	1,00	77,0200	77,02
6929	LUVA P/ PROCEDIMENTOS, MEDIA, CX. C/100	Caixa	1,00	1,00	77,7400	77,74
Total Movimentado:						386,91

Recebi os itens acima relacionados em ____/____/____, a(s) ____:____ hr(s) _____

Responsável

Página 1/1

Figura 35

Para as solicitações do almoarifado de doações o processo é semelhante:

1. Selecione "Almoarifado Central - Doações Recebidas - Requisição Normal" (figura 36).
2. Informe o número da requisição (figura 36).

3. Clique no botão  Visualizar para abrir o relatório (figura 36).

5.4.3.17 Requisição de Materiais ao Almo...

Arquivo Exibir Ajuda

 Visualizar  Tabela  Imprimir  Sair

3

Tipo de Documento

- Almoarifado Central - CESNORS - Requisição Normal
- Almoarifado Central - CESNORS - Requisição de Urgência
- Almoarifado Central - Doações Recebidas - Requisição Normal**
- Almoarifado Central - Doações Recebidas - Requisição de Urgência
- Almoarifado Central - Requisição Normal
- Almoarifado Central - Requisição de Urgência
- Almoarifado Central - Transferência Material Almoarifado
- Almoarifado Central Unipampa - Requisição Normal
- Almoarifado Central Unipampa - Requisição de Urgência
- Almoarifado Farmácia HUSM - DISPENSAÇÃO - Requisição
- Almoarifado Farmácia HUSM - DISPENSAÇÃO - Solicitação

1

Número do Documento

000015/2023

2

Remota 2125032 frColetaParams

Figura 36

Cronograma de entrega de requisições

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE REQUISIÇÕES					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Cachoeira do sul entrega mensal conforme fechamento de carga.	Reitoria, CPD, COPERVES, Qualidade de Vida, CEFD, NTE, NIT, Coord. Com. Social, Centro de Eventos, Imprensa, Editora, RU, CCON, Creche, Biblioteca Central, DIPAT, Importação e PROINFRA	CCR, Fitotecnia, Zootecnia, HCV, Col. Politécnico, Tambo, Biotério, Ciências Tec. Dos Alimentos, Biodiversidade Animal, NEMA.	CCS, CTISM e CT.	CCNE, CCSH, Geociências, Química, Botânica, Estatística, Museu e Antiga Reitoria.	CAL e CE.

Relatórios

Produtos em estoque (SIE)

Relatório demonstrativo dos produtos disponíveis no estoque atual. Apresenta descrição e valores unitários praticados no momento da visualização. Este relatório sofre frequente alteração pois demonstra os produtos e valores atualizados diariamente.

1. Selecione 5.4.3.22 Produtos em estoque (figura 37).

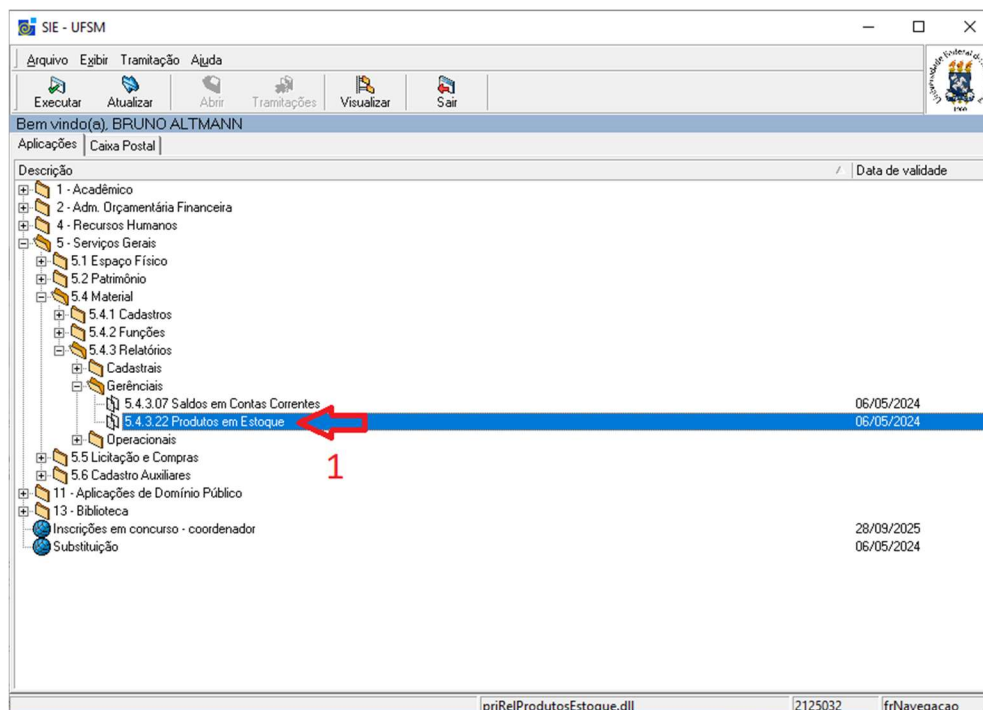


Figura 37

2. Selecione “Almoxarifado Central” (figura 38).

2.1 Para consultar o estoque de doações, selecione a opção “Almoxarifado Central – Doações Recebidas”.

3. Selecione “Ambos tipos de produtos” (figura 38).

4. Clique no botão  **Visualizar** (figura 38).

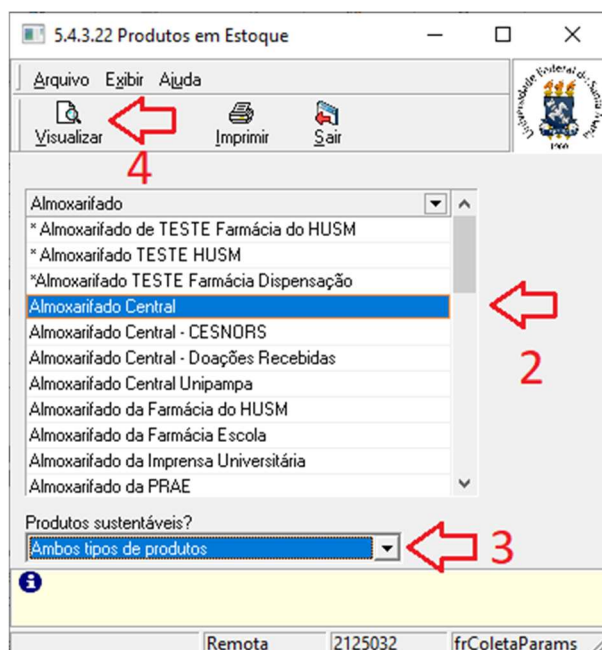


Figura 38

A listagem é exibida em ordem alfabética, conforme a descrição do item (figura 39).

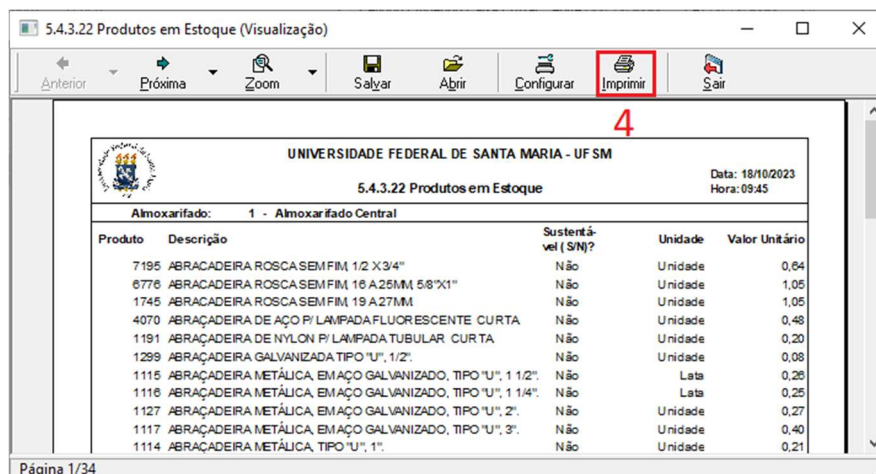
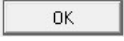


Figura 39

É bastante difícil navegar por este relatório sem recursos modernos como a função “procurar” e o botão de scroll do mouse. Portanto é importante salvar este relatório em PDF.

4. Clique no botão  Imprimir (figura 39).

5. Clique na seta e selecione a opção “Microsoft Print to PDF” ou outra impressora de PDF instalada em seu computador (figura 40).

6. Clique no botão .

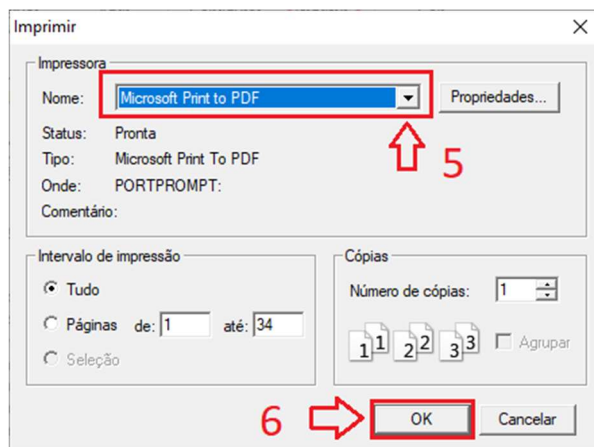


Figura 40

7. Salve o arquivo (figura 41).

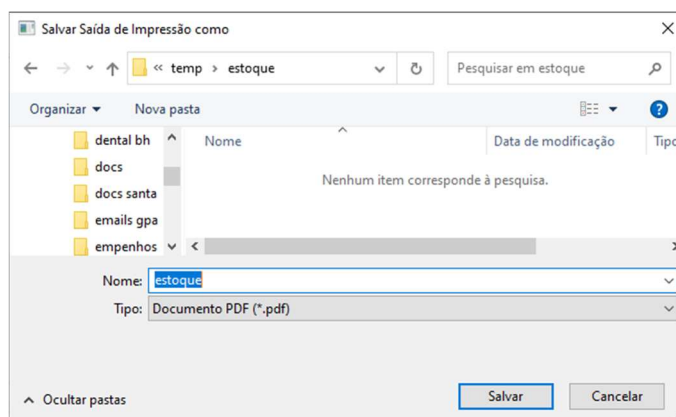
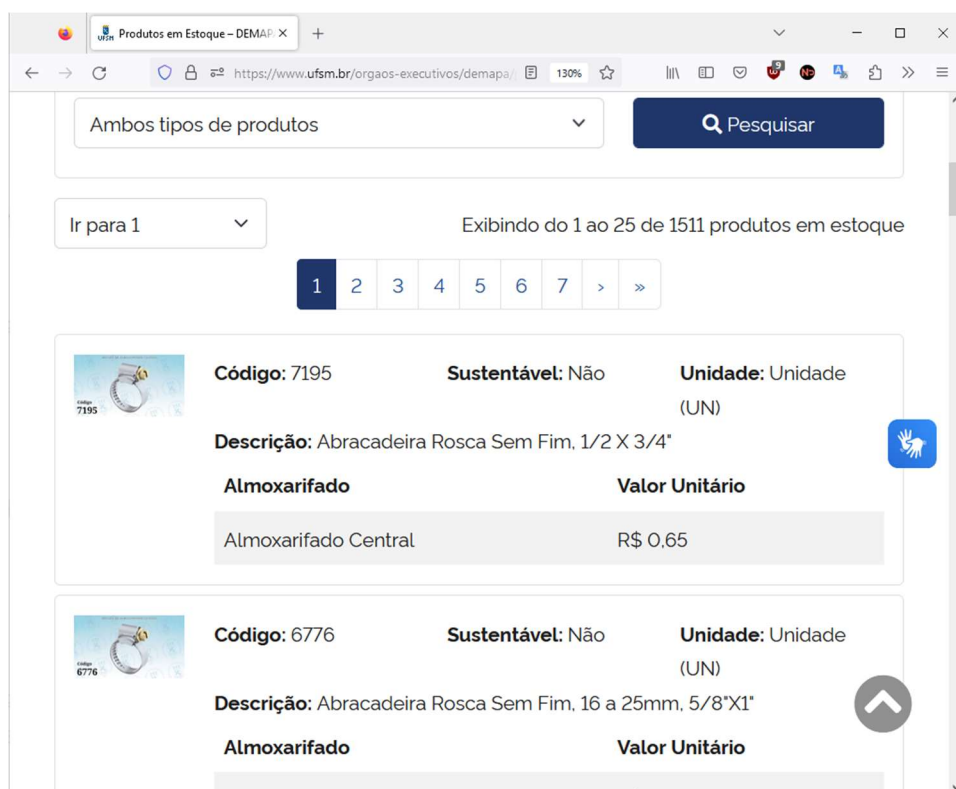


Figura 41

8. Abra o arquivo com um leitor de PDFs.

Produtos em estoque (site DEMAPA)

Uma alternativa mais moderna ao relatório do SIE é a página “Produtos em Estoque” disponível no endereço www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/produtos-em-estoque. Aqui a lista de produtos disponíveis no estoque do Almoxarifado Central pode ser acessada rapidamente, estando sempre atualizada e contando com recursos modernos como a função “Pesquisar” e fotos dos produtos.



Extratos de registro de preços

Todos os produtos com registros de preços válidos estão disponíveis na Central de Compras ou no registro de Produtos não estocáveis (são produtos licitados, porém não estocados pelo Almoxarifado Central). Eles estão disponíveis para serem empenhados em quantidades que o almoxarifado não consegue atender ou não consegue manter em estoque físico.

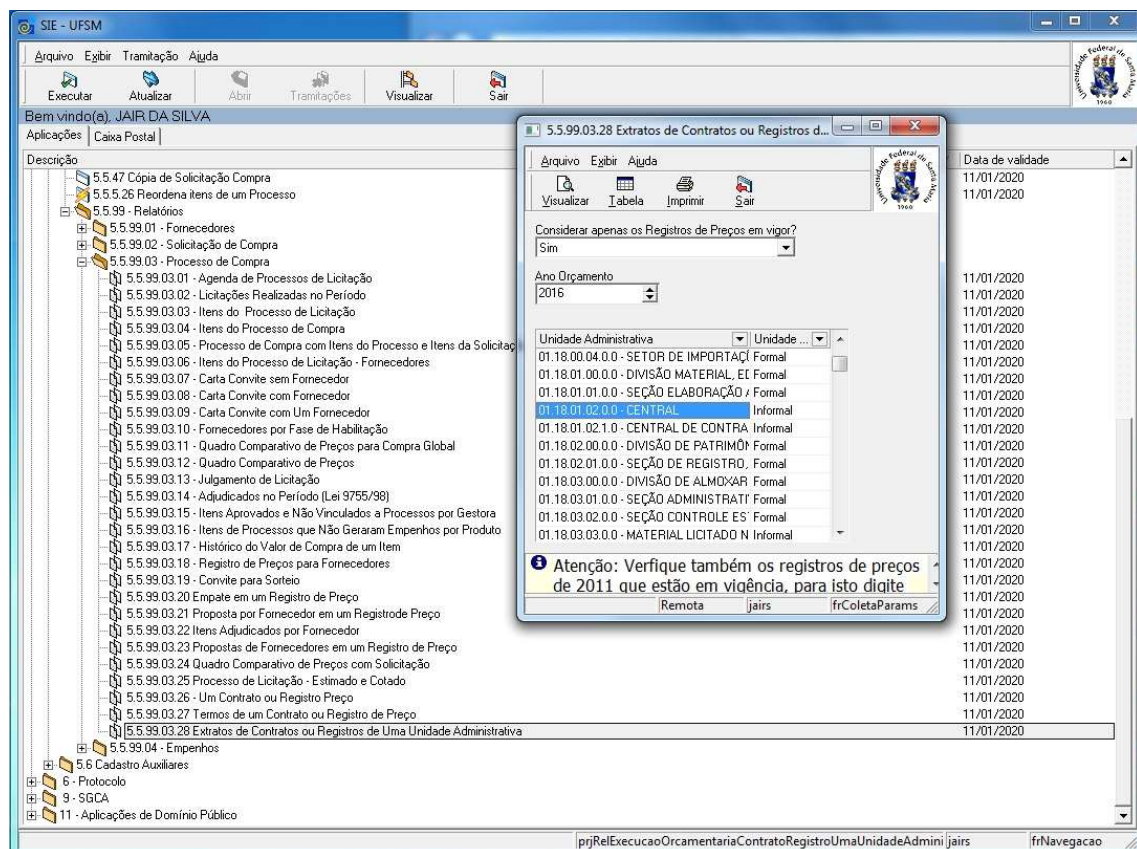


Figura 42

Marque “Sim” em considerar apenas os registros de preços em vigor. Selecione o ano e a unidade desejada. Será apresentada uma listagem de todos os registros válidos. Você poderá salvar a listagem em arquivo PDF para facilitar a localização dos produtos desejados. Para listagem da central de compras, selecione 01.18.00.00.01 e para produtos não estocáveis selecione 01.18.03.03.00.