



**Sistema de Informações para o Ensino  
da Universidade Federal de Alagoas**

## **Manual do Módulo Almoxarifado**

**Portal do Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Alagoas**

## Módulo Almoxarifado

Módulo que busca a redução de custos e controla os bens de consumo. Permite a descentralização das requisições e o gerenciamento dos gastos por setor. Pode-se monitorar a demanda durante o ano todo, facilitando o planejamento de estoque, prevendo custos operacionais de acordo com a sazonalidade do produto. Os itens não disponíveis podem ser relacionados diretamente ao setor de compras, agilizando o processo.

Vantagens com a aplicação do SIE no almoxarifado:

- Redução de papel;
- Facilidade de preenchimento;
- Padronização dos produtos;
- Democratização da informação;
- Agilização do processo;
- Gestão da informação;
- Facilidade na prestação de contas;
- Produção automática de relatórios e inventários;
- Redução de serviço.
- Comodidade na locomoção.

### 1.1 PROCEDIMENTOS

#### 1.1.1 – SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS

- 1.1.1.1 Acessar o sistema SIE.
- 1.1.1.2 Escolher em **SERVIÇOS GERAIS, MATERIAL, FUNÇÕES:**

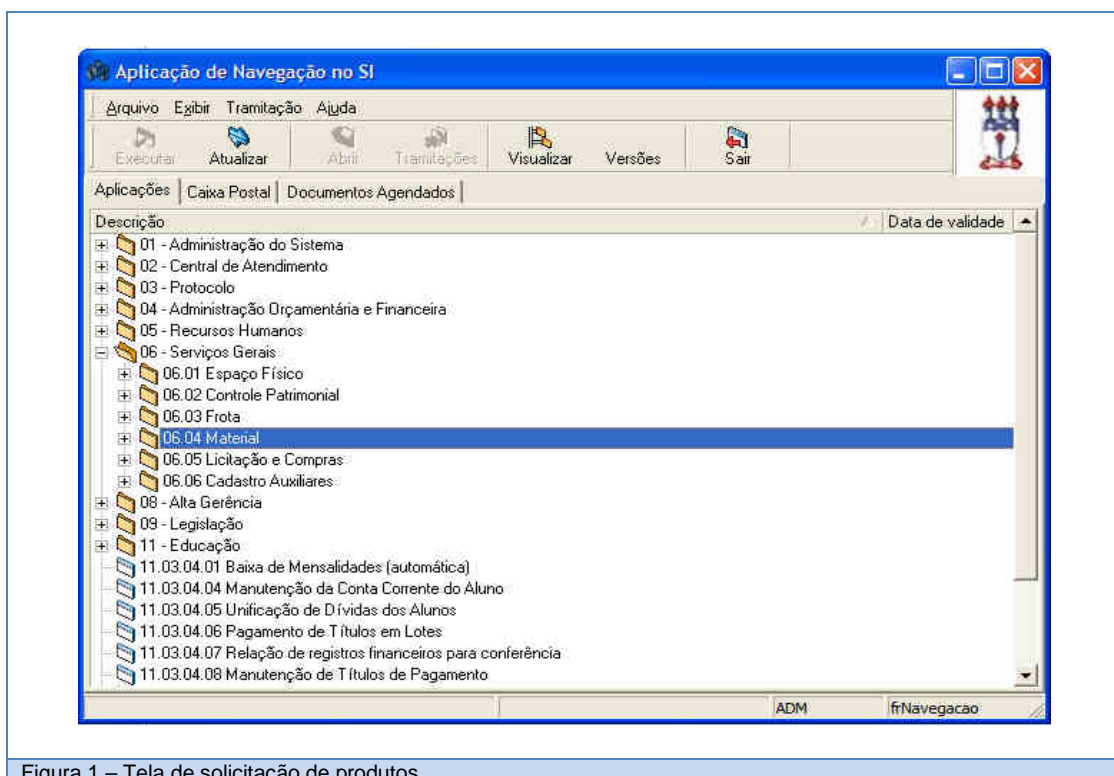


Figura 1 – Tela de solicitação de produtos

### 1.1.1.3 Selecionar a aplicação 06.04.02.04 - **SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS.**

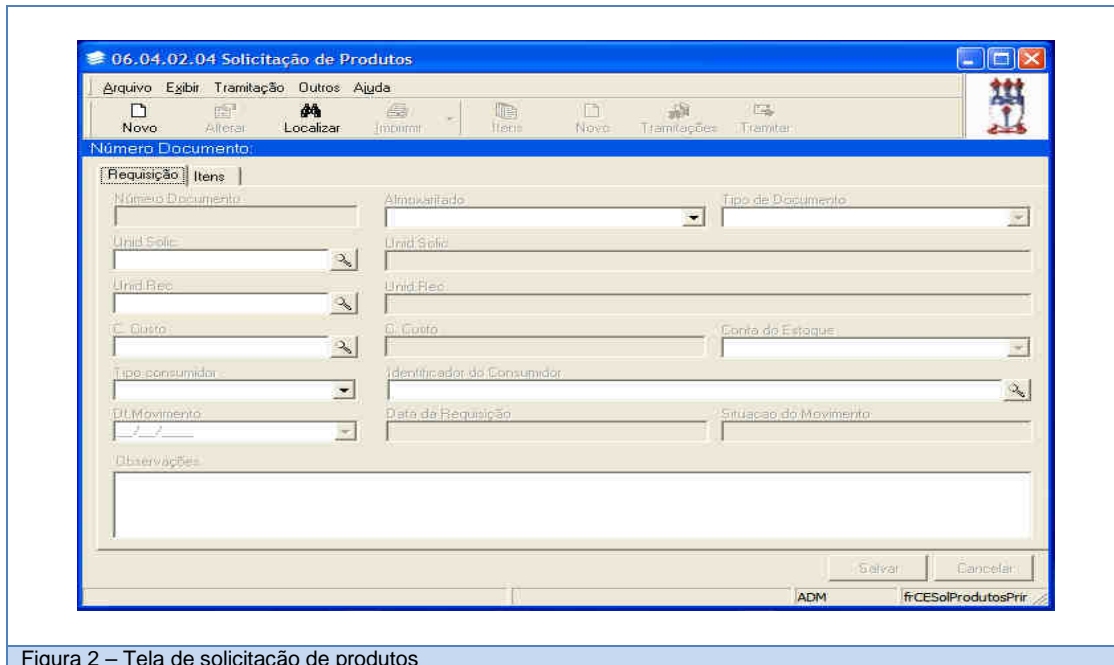


Figura 2 – Tela de solicitação de produtos

### 1.1.1.4 - Clique no botão **NOVO**.

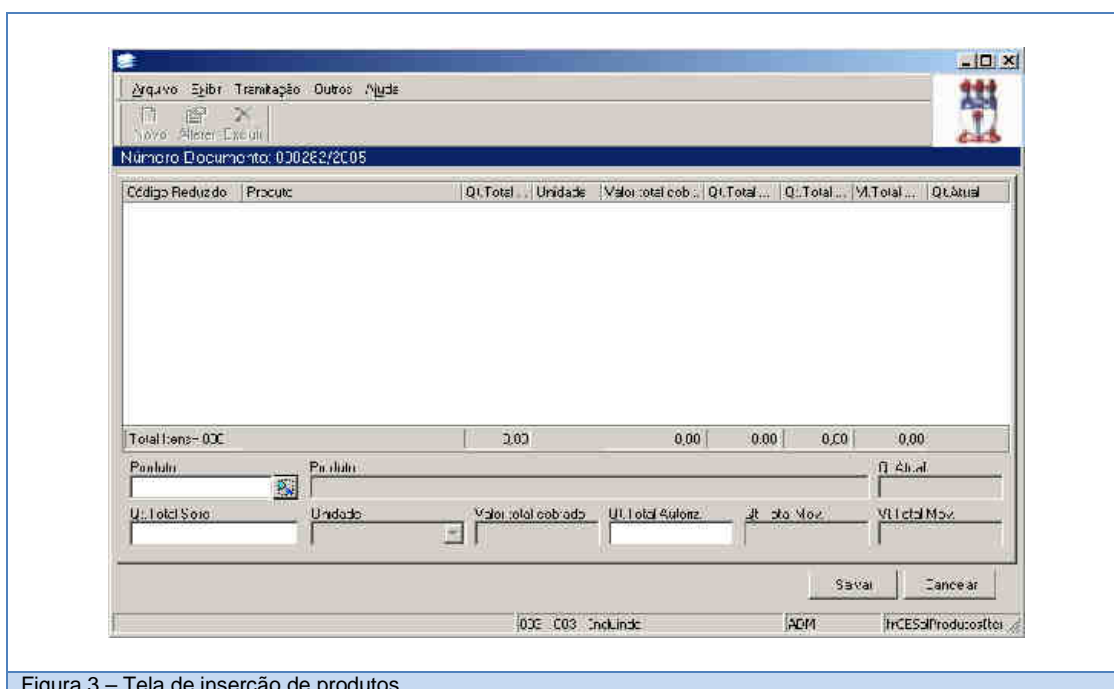
## Primeira Etapa: Guia Requisição

- **Número Documento:** É o número gerado automaticamente pelo sistema no momento da abertura da solicitação.
- **Almoxarifado:** Campo onde será selecionado o almoxarifado que atenderá a solicitação. Somente irá aparecer para o usuário aquele(s) almoxarifado(s) aos quais ele está autorizado a solicitar produtos.
- **Tipo de Documento:** Este campo irá mostrar o tipo de documento (requisição) que será utilizado, conforme o almoxarifado selecionado.
- **Unidade Solicitante:** Este campo permite selecionar a unidade solicitante e apresentará seu código estruturado e nome. Para tal deve-se clicar na lupa ao lado e efetuar a busca.
- **Unidade Receptora:** Este campo permite selecionar a unidade receptora dos produtos solicitados e apresentará seu código estruturado e nome. A unidade receptora é aquela que irá receber fisicamente os produtos solicitados. Assim como no caso da unidade solicitante, para localizar a unidade receptora, deverá clicar na lupa ao lado do código da unidade e efetuar a busca por nome, sigla ou código estruturado.
- **Centro de Custo:** Este campo serve para selecionar a unidade pagadora dos produtos solicitados e apresentará seu código estruturado e nome. A unidade pagadora é a unidade gestora que irá pagar a conta do pedido realizado.
- **Conta de Estoque:** Determina qual a conta corrente da unidade pagadora será utilizada, tendo em vista que cada unidade pagadora poderá ter uma ou mais contas correntes. Obs: Campo não habilitado.
- **Tipo Consumidor:** Neste campo será escolhido tipo de consumidor que será “paciente”, exclusivamente, para os casos em que for utilizado o módulo hospitalar e “unidade” para os demais casos.
- **Identificador do Consumidor:** Este campo somente será habilitado quando o tipo de consumidor for um paciente, identificando-o através de seu nome.
- **Data Movimento:** Data da solicitação, informada pelo usuário.
- **Data da Requisição:** Data que a requisição foi gerada no sistema.
- **Situação do Movimento:** Situação em que se encontra a requisição no momento. Essa situação poderá ser:
  - a) **Pendente:** situação em que a requisição foi digitada, mas ainda não enviada para o almoxarifado.

- b) Em análise pelo almoxarife: situação em que a requisição está em poder do almoxarifado, sendo verificado a possibilidade de atendimento ou não da requisição.
- c) Movimentada: situação que indica que a requisição foi atendida e que o material já foi / será entregue na unidade. Este atendimento pode ser parcial ou total da requisição.
- **Observações:** Espaço disponível para possíveis observações referentes à solicitação, tais como objetivo do pedido, prazos necessários, etc. Este campo poderá ser preenchido ou não.
- Clique em **SALVAR**.
- No campo **NÚMERO DOCUMENTO** aparecerá o número identificador da sua requisição. **GUARDE ESTE NÚMERO.**

## Segunda Etapa: Guia Itens

- Clicar no botão **NOVO**. Aparecerá uma nova tela, que nos ajudará na escolha dos produtos.



- **Produtos:** Neste campo deverão ser selecionados os produtos ,um por vez, que serão solicitados nesta requisição de material.
- Clique no botão com um desenho de **LUPA**.

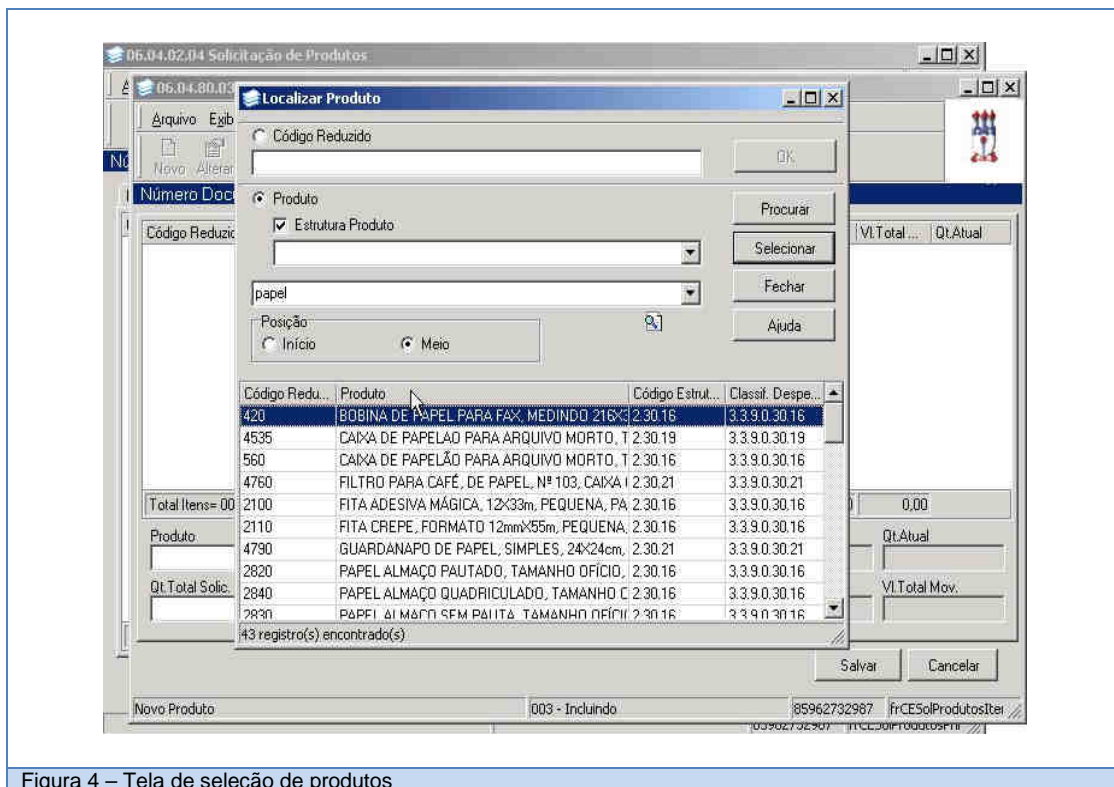


Figura 4 – Tela de seleção de produtos

- Clique no botão com um desenho de **LUPA**.
- Para escolher um produto, podemos utilizar a alternativa **CÓDIGO DO PRODUTO**, ou escolhê-lo de uma lista.
- **Quantidade Total Solicitada:** É a quantidade desejada do produto que está sendo solicitada na requisição e somente poderá ser alterada pelo próprio solicitante.
- **Quantidade Total Autorizada:** É a quantidade de cada produto que será autorizada/fornecida nesta requisição. Será preenchida automaticamente pelo sistema (ao salvar as informações) conforme a quantidade solicitada e, somente, poderá ser alterada pelo almoxarife, após a requisição ter sido enviada pelo solicitante.
- Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema (ao salvar as informações) com base nos dados armazenados.
- Clique no botão **Salvar**.

Caso apareça a mensagem mostrada abaixo, isso significa que não há o produto em estoque. Escolha outro produto.

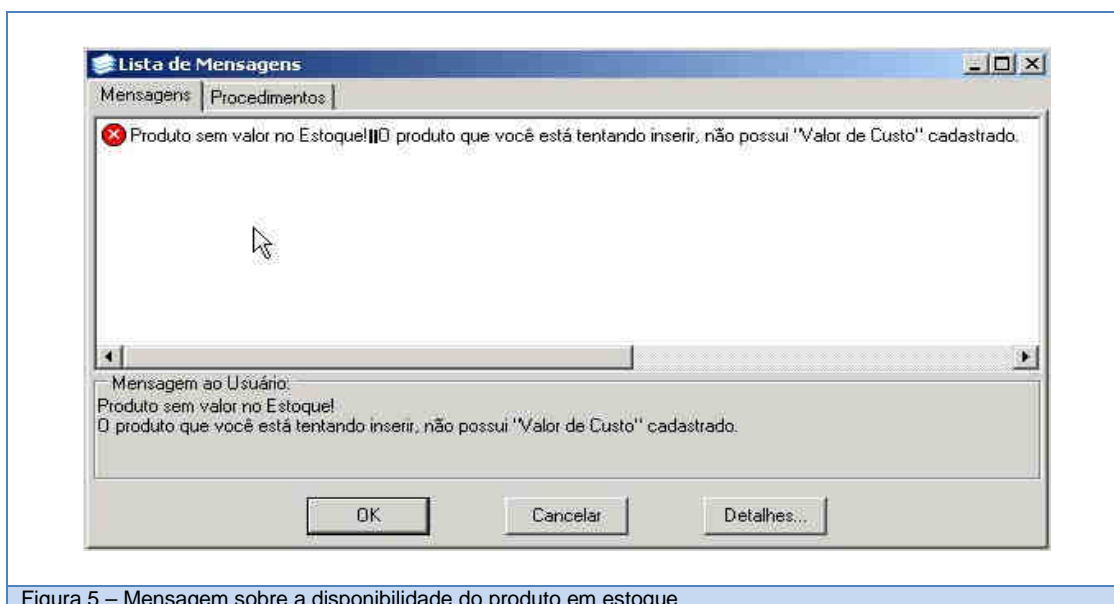


Figura 5 – Mensagem sobre a disponibilidade do produto em estoque

- Uma vez concluída a lista de produtos, feche a tela 06.04.80.03 - **Análise do Almoxarife**. Você voltará para a **Solicitação de Produtos**, Guia Itens.
- Clique na guia **Requisição** e pressione o botão **Tramitar**.

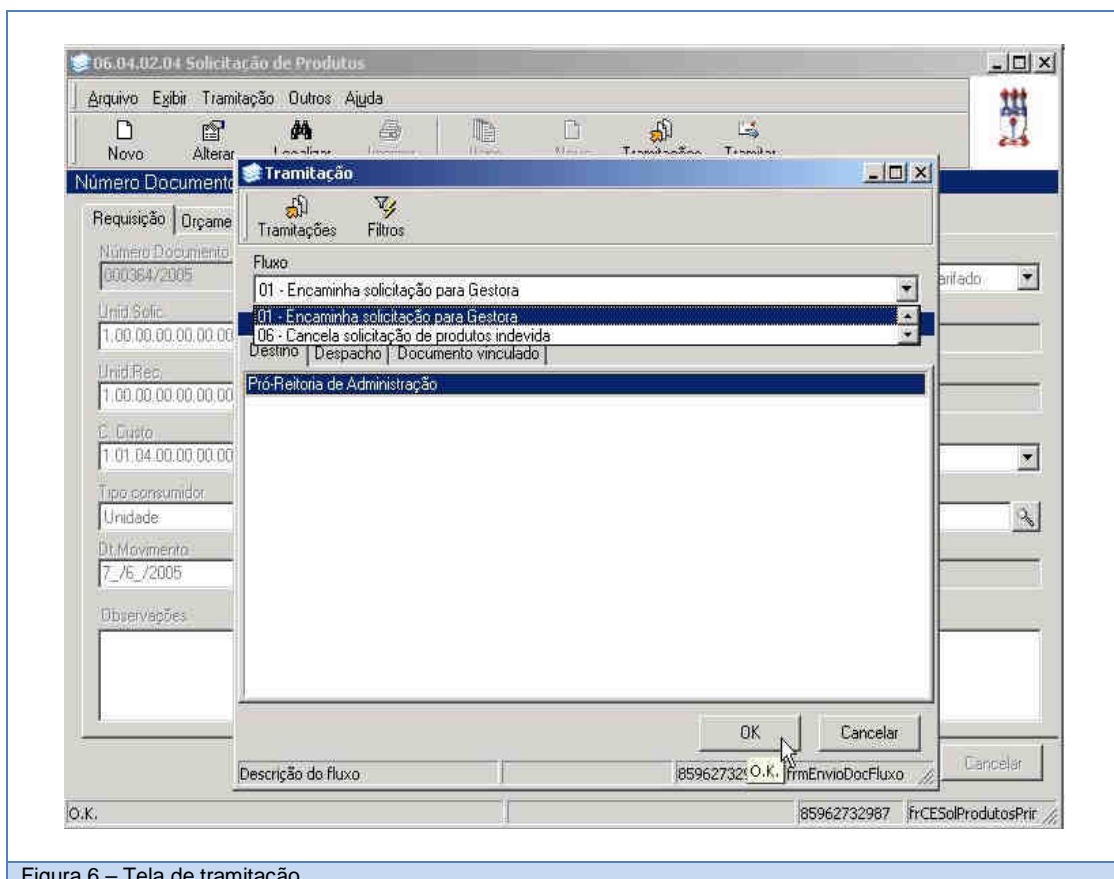


Figura 6 – Tela de tramitação

- O campo Fluxo permite escolher “**Encaminha solicitação**” ou “**Cancela solicitação**”.
- **Guia Destino:** Selecionar o destino da solicitação.
- **Guia Despacho:** Permite inserir algum texto pertinente ao pedido.
- **Guia Documento Vinculado:** Caso se deseje vincular um documento ao pedido.
- Clicando em Ok, a requisição será encaminhada para o Ordenador de Despesa, que irá aprová-la (encaminhar para o Almoxarifado) ou devolver para o requisitante.
- Caso a requisição seja devolvida, será encaminhada para a caixa postal do requisitante.

### 2.1.2– CONSULTA ÀS REQUISIÇÕES

- Na janela de Solicitação de Produtos, no botão **Localizar**, o usuário terá acesso as requisições feitas e verificar sua tramitação.