

Manual – Controle de Venda de Excedentes de Produção

1) Acesso e Ferramentas Necessárias

Antes de tudo, certifique-se de ter:

- Acesso ao site **Portal DAP - Excedente de Produção** ([clique aqui](#)):
→ Registrar vendas de excedentes, visualizar registros, planilha de controle e Drive de arquivos.
- Acesso ao **Formulário de Registro de Nova Venda de Excedente** (link “Registrar nova venda de excedente”).

2) Começando a Venda – Passo a Passo

Etapa	Ação detalhada
2.1 Preparação	Verifique se há uma Oferta Pública válida para o produto excedente no site institucional.
2.2 Verificar estoque e valores	Confirme a quantidade disponível e preços fixados pela oferta pública.
2.3 Registro inicial	No site, clique em “ Registrar nova venda de excedente ” para abrir o formulário. Portal DAP

Etapa	Ação detalhada
2.4 Preencher o formulário - dados obrigatórios	<p>Preencha os seguintes campos no formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor responsável + Data da Venda • Oferta pública correspondente (número/ano) • Nome do comprador + CPF/CNPJ • Produto, unidade, quantidade, valor unitário, valor total • Número da GRU + data de emissão + data de pagamento (ou vencimento) • Caso de animal: GTA • Nota Fiscal
2.5 Gerar GRU no ato	<p>Accesse o manual para gerar GRU.</p>
2.6 Entregar o produto/realizar retirada	<p>Após preenchimento e GRU, efetue a entrega ou retirada do produto pelo comprador. Para animais, não liberar sem GTA.</p>

3) Após a Venda – Complementação e Documentação

Etapa	Ação detalhada
3.1 Arquivar comprovantes GRU	<p>Guarde o comprovante de pagamento da GRU. Digitalize ou fotografe com qualidade. Carregue ou anexe no Google Drive de controle.</p>
3.2 Emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)	<p>Se a NF-e não for emitida imediatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar quando ela é gerada. • Depois emitir a NF-e e preencher no formulário os campos “Número da NF-e” e “Data da NF-e”. • Anexar arquivo digital da NF-e no Drive/Planilha de Controle.
3.3 Emissão da Guia de Trânsito Animal (GTA), se aplicável	<p>Para venda de animais: GTA deve acompanhar transporte. Se não estiver pronta na venda, providencie o mais breve possível. Anexe o documento.</p>
3.4 Registro de pendências	<p>Se NF-e ou GTA estiverem pendentes, marcar no formulário/planilha, para que o setor administrativo possa acompanhar.</p>

4) Controle de Registros

- Use a **planilha de controle** do site (link “Visualizar planilha de controle”) para verificar todas as respostas enviadas via formulário. [Portal DAP](#)
- Confira, linha a linha, se estão preenchidos: GRU, Comprovante, NF-e, GTA, datas, valores.
- Mantenha os documentos no Google Drive de arquivos de controle (“Acessar arquivos no Google Drive”) organizados por ano/mês.

5) Envio Mensal ao Setor de Almoxarifado / Processo Oficial

Etapa	O que deve constar no envio
5.1 Preparar Resumo Mensal	A partir da planilha: totais por produto (quantidade e valor), quantas vendas, quantas NF-e emitidas, quantas pendentes.
5.2 Verificar pendências	Listar quais vendas ainda faltam NF-e ou GTA ou comprovante de GRU, para que sejam resolvidas.
5.3 Documentação anexa	GRU(s) pagos, NF-e(s), GTA(s), comprovantes digitalizados.
5.4 Formato do processo	Organizar tudo num processo físico ou digital, conforme procedimento interno do campus: <ul style="list-style-type: none"> • Relatório mensal • Planilha de controle • Documentos físicos/digitais anexos • Encaminhar protocolo interno ao setor de almoxarifado
5.5 Prazos	Definir data fixa mensal para envio, ex: até o dia 25 de cada mês ou outro prazo definido pela administração.

6) Boas Práticas e Sugestões Específicas

- **Registro imediato** no formulário no momento da venda evita esquecimentos.
- Use o site “Visualizar registros” para conferir o que você digitou, identificar erros cedo. [Portal DAP](#)
- Sempre inclua links ou referências exatas para documentos no Google Drive, pois simplifica auditoria e busca posterior.
- Fazer backups mensais dos documentos físicos e digitais.

