

# 5. ALMOXARIFADO - LANÇAMENTO DE NOTA NO SIPAC

**5.1** Conferir os documentos criados para verificar se há pendência da assinatura dos fiscais.

**5.2** Lançamento da nota fiscal no SIPAC, e planilha de Controle de Notas Lançadas.

## **5.2.1 Verificar o empenho:**

### **5.2.2.1 Lançamento/cadastro das notas fiscais de consumo e orçamentárias (com empenho):**

- Verificar se o empenho é encontrado no SIPAC, se o empenho não for encontrado, solicitar para que a CEOF cadastre o empenho;
- Verificar o Grupo Classificado para cada item;
- Verificar se o total do empenho foi recebido;
- Atualizar a planilha de controle de empenhos (inserindo o número da NF);
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LDrbHNporkOciYJb6R1cU1OLFonl0-8bOWJiNTkyeew/edit?gid=250935310#gid=250935310>
- Se não foi recebido todos os materiais do respectivo empenho, fazer anotação na planilha referente a pendência dos materiais.
- Buscar os códigos de cada item da NF no Catálogo de Materiais SIPAC, sempre com a mesma classificação do empenho};
- Após análise das descrições encontradas, escolher o código que tenha a mesma DESCRIÇÃO e UNIDADE e QUANTIDADE DA UNIDADE do material recebido e se os mesmos estão de acordo com a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- Se o material a ser lançado for para estoque, e já tiver saldo do mesmo material no estoque físico do Almojarifado, dar preferência para o mesmo código do estoque.
- Se não for encontrado um código devido no Catálogo do SIPAC, é preciso enviar e-mail contendo formulário devidamente preenchido para a PROAD/REITORIA ( [sipac.proad@ifc.edu.br](mailto:sipac.proad@ifc.edu.br)), solicitando o cadastro do material conforme formulário em anexo.

- Se for encontrado o código do material em grupo diferente do empenho, é preciso analisar o Manual-Institucional-de-Padronização-da-Classificação, para se certificar de qual grupo consta no manual para o respectivo material.
- Se o Grupo do Empenho estiver divergente do Manual-Institucional-de-Padronização da-Classificação-da-Despesa-Orçamentária (<https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/Manual-Institucional-de-Padronizacao-da-Classificacao-da-Despesa-Orcamentaria-%E2%80%93.pdf>), será preciso RECLASSIFICAR o empenho, enviando e-mail para o Setor de Contabilidade e CEOF (buscar pelo título RECLASSIFICAÇÃO na conta de e-mail do Almoxarifado (a fim de verificar quais as informações são necessárias) ou utilizar o exemplo em anexo e, quando algum material for lançado no SIPAC com grupo diferente do grupo do empenho, mencionar no memorando de fechamento a reclassificação realizada, anexando todos os documentos pertinentes e encaminhar para o Setor de Contabilidade com cópia para CEOF.
- Sempre considerar a informação enviada no pedido de lançamento do Setor Financeiro das notas fiscais que são lançadas como consumo imediato e estoque.

### 5.2.3 Quando a nota fiscal é lançada para ESTOQUE:

- É preciso verificar quais itens já possuem saldo no estoque físico do Almoxarifado, para que o material seja colocado junto do material com o mesmo código, e os novos materiais (sem saldo em estoque), devem ter as etiquetas com os códigos recém lançados para serem organizados nas estantes do setor;
- Se os materiais da nota fiscal lançada para estoque já foram retirados do Almoxarifado (ex: medicamentos, materiais químicos, materiais de construção civil, etc), é preciso solicitar imediatamente uma requisição para o setor/servidor responsável pelo material, assim que a nota fiscal é cadastrada e finalizar a requisição para que seja efetivada a baixa no estoque.

### 5.2.4 Se o material é CONSUMO IMEDIATO:

O material deverá ser destinado integralmente para o setor solicitante e, após o fechamento mensal (RMA), emitir Relatório de Saída Avulsa para que os responsáveis das Coordenações/Setores assinem o documento através do processo eletrônico 23349.000263/2024-69 (Unidade: Chefia de Almoxarifado).

- [https://docs.info.ufrn.br/doku.phpid=suporte:manuais:sipac:almoxarifado:estoque:estoque:nota\\_fiscal:cadastrar](https://docs.info.ufrn.br/doku.phpid=suporte:manuais:sipac:almoxarifado:estoque:estoque:nota_fiscal:cadastrar)

### **5.2.5 Lançamento/cadastro das notas fiscais de consumo e extra - orçamentárias (notas da produção de excedentes UEA's - Escola Fazenda/dip)**

- Lançar as Guias de Fornecimento da DIP, como EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS e sempre como CONSUMO IMEDIATO:
- Fornecedor: Instituto Federal Catarinense Campus Araquari
- Unidade Requisitante: Coordenação da Escola Fazenda
- Animais: Grupo de Classificação 3008
- Leite: Grupo de Classificação 3007

**5.3** Solicitar cadastro do código de material caso não exista.

**5.4** Solicitar processo a CEOF e anexar todos os documentos gerados (e-mail de ateste provisório, documento de ateste, nota fiscal e o comprovante de lançamento de nota fiscal do SIPAC) com assinatura do coordenador de almoxarifado e patrimônio.

**5.5** Enviar para a CEOF.

**5.6** Lançar produção da Escola Fazendo no SIPAC e criar documento em PDF para ser anexado na planilha RMA, até o último dia útil do mês.

---

Revisão #4

Criado 3 setembro 2024 10:56:05 por Juliana Tedesco

Atualizado 3 setembro 2024 12:11:43 por Juliana Tedesco