



UFRJ

# SIADS

# Sistema Integrado de Administração de Serviços



**UFRJ**  
**faz 100**  
**ANOS**

1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

# Conceito

Resultado de uma parceria entre o Serpro e a Secretaria do Tesouro Nacional, o Siads é um sistema estruturador integrado ao Sistema SIAFI, que possibilita maior transparência, eficiência e economicidade na aplicação de recursos públicos.



# Legislação Aplicável

- Portaria Nº 385 de 28 de nov 2018 ( prazo 28 de nov 2020);
- Portaria Nº 232 de 02 jun 2020 (prazo até 01 de dezembro 2021)

*Art. 7º Os órgãos e entidades que ainda não utilizam o Siads deverão adotar as providências necessárias a sua implantação, em conformidade com as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, obedecendo aos seguintes prazos, contados da data de publicação desta Portaria:*

*I - até 1º de dezembro de 2020, quando se tratar de órgãos da Administração direta; e*

*II - até 1º de dezembro de 2021, quando se tratar de autarquias, fundações e de empresas públicas dependentes.*

# Principais Funcionalidades

## Administração de Estoque

- Registro da entrada e movimentação de materiais de consumo e permanentes de forma integrada com o SIAFI e SIASG;
- Requisição eletrônica de materiais de consumo e permanentes;
- Organização do Almoxarifado;
- Consultas e relatórios, como o de Movimentação do Almoxarifado;
- Banco de dados de materiais (CATMAT) que irá permitir a uniformização da classificação dos bens móveis e materiais, vinculando-os as classificações contábeis devidas (Solução para a falta de padronização, retrabalho, risco de não conformidade, entre outros

# Principais Funcionalidades

## Controle de bens patrimoniais próprios e de terceiros

- Inventário de bens móveis de forma simplificada, com leitura do código de barras por meio de plataforma mobile;
- Cálculo automático da depreciação dos materiais permanentes e seu respectivo lançamento no SIAFI;
- Controle do tombamento de materiais permanentes com numeração única dos bens;
- Registro e controle da garantia dos bens;
- Gestão da saída por doação, cessão, devolução, etc;
- Consultas e relatórios, como o de Movimentação de Bens – RMB.

# Principais Funcionalidades

## Gerenciamento dos serviços de transporte do órgão

- Administração de frota própria e terceirizada;
- Cadastro de motoristas (oficiais, credenciados e terceirizados);
- Alertas sobre o vencimento próximo de habilitações, licenciamento etc;
- Controle de manutenção dos veículos ;
- Solicitação eletrônica de transporte;
- Registro de ocorrências

# Definições importantes

- Unidades de Administração de Serviços Gerais (UASG's): unidades que efetuam compras e aquisição de materiais e serviços; cadastradas no Compras Net;
- Unidades Gestoras (UG's): são responsáveis pela administração (gestão) dos recursos destinados à realização de suas atividades. É investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.
- Unidades Organizacionais (UORG's) Menor unidade da estrutura organizacional da unidade.

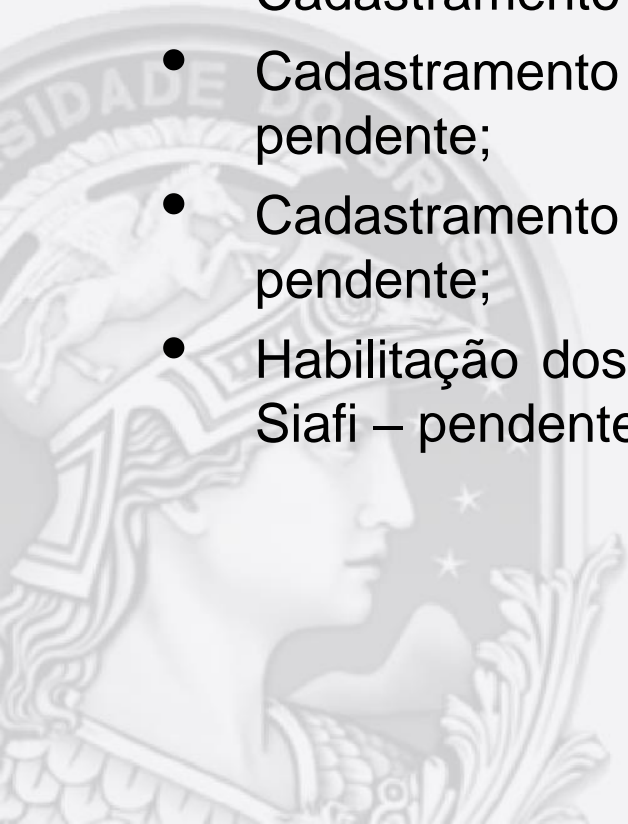
# Subsistema CADORG

- Trata do cadastro da estrutura organizacional da Administração Pública Federal;
- Os códigos dos órgãos e das Unidades Gestoras - UGs devem ser os mesmos já existentes no Sistema SIAFI e, também, na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- A Gestão Central do SIADS é responsável pela manutenção do cadastro dos órgãos e UGs;
- O Cadastro das UORGs (Unidades Organizacionais) na implantação do SIADS é de responsabilidade de cada órgão;
- O CADORG é usado nos subsistemas do SIADS (Estoque, Patrimônio e Transporte) e possui quatro módulos:
- Tabela de Órgãos (Órgãos), Relatórios on-line (Relatórios), Tabela de UG/UASG (UG/UASG) e Tabela de Unidade Organizacional (UORG).



# Etapas para Implantação

- Processo de adesão pela UFRJ – concluído;
- Cadastramento das unidades gestoras – concluído;
- Habilitação dos cadastradores parciais - servidores localizados na Contadoria Geral PR3 – concluído;
- Cadastramento das UORGs – em andamento;
- Cadastramento de requisitantes de materiais junto às UORGs – pendente;
- Cadastramento dos autorizadores de materiais junto às UORGs – pendente;
- Habilitação dos servidores para acesso à rede Serpro, Siads e Siafi – pendente;



# Formas de Implantação

- Manual;
- Automatizada;
- Manual e automatizada

Na UFRJ utilizaremos a automatizada



# Tutoriais disponíveis

- Páginas da PR3 e PR6/UFRJ
- <https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/>
- [SIADS - Subsistema Estoque - Parte 01 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=WMKRXnWARkU&t=4144s>
- [SIADS - Subsistema Estoque - Parte 02 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=2Pk-wHxzkaA&t=7367s>
- [SIADS - Subsistema Estoque - Parte 03 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=AT4zhRxXjlo&t=9691s>
- [SIADS - Subsistema Estoque - Parte 04 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=ZqbTmpPSn7M&t=9529s>
- [SIADS - Subsistema Patrimônio - Parte 01 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=9J1y4yZPjks&t=341s>
- [SIADS - Subsistema Patrimônio - Parte 02 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=iVce0JSh0ls&t=7209s>
- [SIADS - Subsistema Patrimônio - Parte 03 –](#)  
<https://www.youtube.com/watch?v=hKCmow3m2uM&t=6964s>

# Cronograma de Implantação

<b>1º bloco - prazo 30 abr 21</b>		
1	INSTITUTO DE DOENCAS DO TORAX DA UFRJ	153151
2	INSTITUTO DE MATEMATICA DA UFRJ	153121

<b>2º bloco - prazo 31 maio 21</b>		
1	CENTRO CIENC MATEMAT E DA NATUREZA DA UFRJ	153120
2	INSTITUTO DE FÍSICA	153123
3	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS DA UFRJ	153124
4	NUCLEO DE COMPUTACAO ELETRONICA DA UFRJ	153125
5	INSTITUTO DE QUIMICA DA UFRJ	153122
6	OBSERVATÓRIO DO VALONGO	153126

<b>3º bloco - prazo 30 junho 21</b>		
1	FORUM DE CIENCIA E CULTURA DA UFRJ	153161
2	DECANATO DO CENTRO DE LETRAS E ARTES DA UFRJ	153127
3	FACULDADE DE DIREITO DA UFRJ	158223
4	ESCOLA DE MUSICA - UFRJ	153491
5	INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ	153149
6	INSTITUTO DE GINECOLOGIA DA UFRJ	153147
7	ESCOLA DE BELAS ARTES	153343
8	FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO - UFRJ	153492
9	INSTITUTO DE NEUROL. DEOLINDO COUTO DA UFRJ	153148
10	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - pr's	153115
11	FACULDADE DE LETRAS - UFRJ	153490

\*155767-CBAE;158217-SIBI;158218-CASA DA CIÊNCIA

\*153116-PR1; 153118-PR5;153493-ETU;158214-GR;158215-PR3;158216-PR4;158224-9R6; 158225-C

# Cronograma de Implantação

4º bloco - prazo 31 jul 21		
1	INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UFRJ	153130
2	FACULDADE DE EDUCACAO DA UFRJ	153131
3	INSTITUTO DE MACROMOLECULAS DA UFRJ	153494
4	DECANATO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UFRJ	153157
5	ESCOLA POLITECNICA DA UFRJ	153158
6	ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL DA UFRJ	158221
7	ESCOLA DE QUIMICA DA UFRJ	153159
8	INSTITUTO DE FILOSOF/CIENCIAS SOCIAIS DA UFRJ	153129
9	ESCOLA DE COMUNICAÇÃO DA UFRJ	158222
10	DECANATO DO CENT DE FILOSOF. E C HUM. DA UFRJ	153128
11	NÚCLEO DE EST.DE POL.PUBL.EM DIR.HUM./UFRJ	158240
12	COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFRJ	158219

\*155764-IH

\*155888-NIDES

\*155856-ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

5º bloco - prazo 31 ago 21		
1	HOSPITAL ESCOLA SAO FRANCISCO DE ASSIS	158220
2	PREFEITURA DA UNIVERSIDADE DA UFRJ	153119
3	MATERNIDADE ESCOLA DA UFRJ	153155
4	CAMPUS DE MACAE DA UFRJ	152737

# Cronograma de Implantação

<b>6º bloco - prazo 30 set 21</b>		
1	DECANATO DO CENTRO DE CIENC.DA SAUDE DA UFRJ	153137
2	ESCOLA DE ENFERMAGEM ANA NERI DA UFRJ	153141
3	ESCOLA DE EDUCACAO FISICA E DESPORTES DA UFRJ	153153
4	INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UFRJ	153154
5	INSTITUTO PUERIC. PED MAT. GESTEIRA DA UFRJ	153150
6	NUCLEO DE TECNOL. EDUCACIONAL P/SAUDE DA UFRJ	153156
7	INSTITUTO DE ESTUDOS EM SAUDE COLETIVA	153515
8	MUSEU NACIONAL DA UFRJ	153162
9	FACULDADE DE MEDICINA DA UFRJ	153138
10	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFRJ	153139

\*158239-NUPEM

<b>7º bloco - prazo 31 out 21</b>		
1	INSTITUTO DE BIOFISICA DA UFRJ	153145
2	FACULDADE DE FARMACIA DA UFRJ	153140
3	INSTITUTO DE MICROBIOLOGIA DA UFRJ	153143
4	HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFRJ	153152
5	INSTIT. DE BIOQUÍMICA MÉDICA LEOPOLDO DE MEIS	158229
6	INSTITUTO DE NUTRICAÇÃO JOSUE DE CASTRO	153144
7	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS DA UFRJ	153142
8	INSTIT. PESQ. DE PROD. NATURAIS WALTER MORS	153146
9	CAMPUS UFRJ DUQ DE CAXIAS PROF GERALDO CIDADE	155766
10	DECANATO DO CENTRO DE C JUR E ECONOM. DA UFRJ	153132
11	FACULDADE DE ADMINIST E CIÊNCIAS CONTÁBEIS	153133
12	INSTITUTO DE ECONOMIA	153135
13	COORD DOS PROG DE POS-GRAD EM ENGEN DA UFRJ	153160

\*155886-CENABIO

\*152380-ICES

\*158241-IRID; \*153134-IPPUR; \*153136 - COPPEAD

# Documentos Bases para o Cronograma

- Resolução Nº 02, de 16 de junho de 2020;
- Relação das Unidades Gestoras cadastradas no SIAFI



# Atividades a serem desenvolvidas pelas unidades – Patrimônio



## Em relação ao Inventário

- Realização de Inventário físico completo de Bens Móveis; **na medida do possível em virtude da Pandemia;**
- Conferir com os Bens Móveis Permanentes cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial (SISUFRJ);
- Conferir com os lançamentos no SIAFI;
- Solicitar acertos que se fizerem necessários à [dgp@pr6.ufrj.br](mailto:dgp@pr6.ufrj.br), como por exemplo, transferência entre contas;
- Bens cadastrados no SISUFRJ e/ou no SIAFI que não forem localizados fisicamente, deverá ser aberto um Processo de “Dano ou Extravio de Bens, conforme Normativo próprio publicado na página da PR6;
- Bens encontrados fisicamente sem o tombamento, deverá ser aberto processo para Tombamento com toda documentação necessária conforme instruções na página da PR6;
- Identificar/solicitar alteração no SISUFRJ da localização dos bens de acordo com as UORG’s que forem criadas.



# Atividades a serem desenvolvidas pelas unidades – Patrimônio



## Em relação ao Sistema

- Definir sua estrutura de UORG - onde os bens ficarão alocados;

Terminal 3270 - A - AWVAG6G3

Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

\_\_\_ SIADS,CADORG,UORG,INCLUIUORG ( INCLUI UORG ) \_\_\_\_\_  
DATA: 12/05/2021 HORA: 20:18:08 USUARIO: PIZIOLO

SIGLA : \_\_\_\_\_  
DENOMINACAO: COMPLETETA: \_\_\_\_\_  
REDUZIDA: \_\_\_\_\_  
CRIACAO : DATA: \_\_\_\_\_  
DOC. : \_\_\_\_\_  
RESPONSAVEL: NOME: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
MATRICULA : \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE NOMEACAO: \_\_\_\_\_

TELEFONE :DDD: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ RAMAL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
E-MAIL : \_\_\_\_\_  
ENDERECO : \_\_\_\_\_  
CIDADE : \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

UORG DE SUBORDIN.: \_\_\_\_\_  
UG VINCULADA : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MÁ + a 04/016

hod.serpro.gov.br:23000 168

20:18  
12/05/2021

# Atividades a serem desenvolvidas pelas unidades – Patrimônio



## Em relação ao Sistema

- Solicitar senha de acesso ao sistema Siads grande porte e Siads Web com os perfis:

Gestor Patrimônio: “Patrim”; “Gaia-Perma” (para efetuar a correlação e validação na migração. Após a migração este perfil será desativado); “Comissão”; **“Estoque-ReqMat” para UASGs;**

Gestor Intangível: “Intangível”

- Solicitar senha de acesso ao sistema Siaf com o perfil Executor;
- Assistir aos tutoriais, oficinas e aulões disponibilizados no site do Tesouro:
- <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/gestao-patrimonial/siads>

# ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO

Em linhas gerais a implantação é composta de 7 etapas:

**ETAPA 1: PREPARAÇÃO DA UNIDADE/SERVIDORES DA EQUIPE LOCAL – Prazo – A partir da data de apresentação.**

O GT/SIADS irá apresentar nesta palestra as etapas de implantação, com as orientações necessárias para que a unidade possa preparar para iniciar o processo de implantação:

- Criação das UORGS,
- Cadastramento dos Servidores -Sistema Rede e SIADS\*
- Preenchimento da planilha para importação automatizada itens de material).

\* As senhas serão liberadas para os servidores que estarão envolvidos no processo de implantação (Almoxarife e grupo de trabalho). Posteriormente para os requisitantes e autorizadores.

**ETAPA 2: CRIAÇÃO DO AMBIENTE NO SIADS COM AS UORGS DA UNIDADE – Prazo a partir da ETAPA 1**

Os cadastradores parciais e Analistas Contábeis/PR3, irão analisar os dados enviados pela UASG (equipe implanta SIADS da unidade) e cadastrá-los\* no SIADS.

\* Caberá a Unidade, já autorizada para navegar no ambiente SIADS, conferir as informações das UORG's cadastradas (será atribuído um código para cada UORG cadastrada).

# ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO

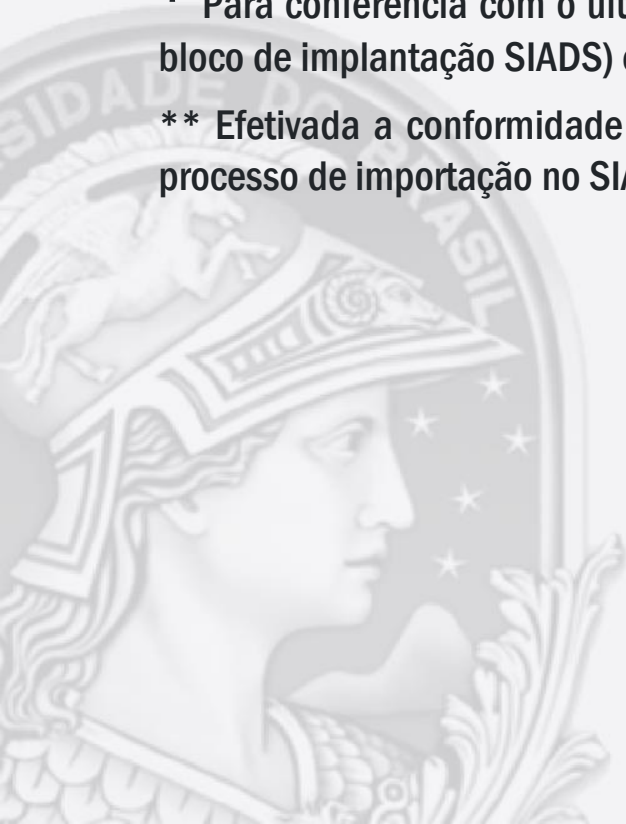
## **ETAPA 3- PREENCHIMENTO DA PLANILHA PARAMETRIZADA COM OS ITENS DE MATERIAIS-**

**Esta etapa poderá ser realizada concomitantemente com a ETAPA 1 E 2.**

**Após o preenchimento pelo Almoхарife e ou grupo destacado Implanta SIADS da Unidade, a planilha será enviada para seu analista contábil\* e para STIC/UFRJ\*\*.**

**\* Para conferência com o último Rmma (referente a competência que a unidade estará inserida, no bloco de implantação SIADS) e os registros no SIAFI.**

**\*\* Efetivada a conformidade contábil da planilha pelo Analista da Unidade, a STIC/UFRJ iniciará o processo de importação no SIADS WEB e validação dos dados.**



# ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO

## ETAPA 4 – IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO ALMOXARIFADO – (prazo a informar)

Ao término da validação pelo STIC/UFRJ, caberá ao GT/SIADS o treinamento das unidades para o **correlacionamento do item de material** da planilha com os itens de estoque e CADMAT/ SIADS.

- Mantenha a senha ativa para que seja possível a participação da instrução, já no ambiente siads web.
- [https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo\\_117.html](https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo_117.html)

## ETAPA 5 – BATIMENTO – VALIDAÇÃO- SIADS X SIAFI – (prazo a informar)

– Nesta etapa ocorre o batimento dos valores gerados no SIADS com o SIAFI. Conforme orientações tutorial:

- [https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo\\_121.html](https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo_121.html)

# ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO

## **ETAPA 6 -VALIDAÇÃO E EXPORTAÇÃO STN**

Nesta fase será informado aos Almojarifados a finalização da validação da etapa 5 e paralisação dos lançamentos/movimentações de estoque.

- O GT/SIADS abre chamado na STN para validação da implantação e exportação para o grande porte.

## **ETAPA 7- TREINAMENTO E EXECUÇÃO SIADS WEB (prazo a informar) -**

**Esta etapa poderá ocorrer a partir da ETAPA 5.**

O GT/SIADS realiza treinamento com a unidade (Almojarife, requisitantes e autorizadores) de acordo com o cronograma de implantação.

**Entradas, saídas e outras funcionalidades do sistema SIADS WEB.**

# Atividades a serem desenvolvidas Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

Primeiras etapas (1,2, e 3) para a implantação do SIADS na sua unidade:

- A. Criação das UORGS (menor unidade administrativa do órgão);***
- B. Informar os dados dos servidores que serão responsáveis( requisitantes de materiais de consumo);***
- C. Informar os dados dos servidores que serão responsáveis/autorizadores de materiais de consumo;***

# Atividades a serem desenvolvidas

## Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

Quanto à criação dos setores/UORGS que irão requisitar os materiais do almoxarifado, dados dos servidores requisitantes e autorizadores (itens “A” “B” e “C”), as orientações são as seguintes:

### **A. Criação das UORGS (menor unidade administrativa do órgão):**

- O Almoxarife da unidade ou grupo de trabalho destacado para implantação do SIADS em sua unidade deverão informar: os nomes dos departamentos, setores, divisão, seção entre outros responsáveis pelas solicitações de materiais, que serão cadastrados no SIADS. Será atribuído um código de identificação que servirá para movimentações de materiais de consumo e permanente.
  - Neste primeiro momento (implantação) criar as UORGS que sejam essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos na UASG/UG, visto que se faz necessário vincular servidores que desenvolverão as atividades de requisitantes e autorizadores.
  - Após a efetivação da implantação outras UORGS poderão ser criadas..
- \*Importante! A UORG DE ALMOXARIFADO NÃO PODERÁ REQUISITAR MATERIAL PARA USO PRÓPRIO, SE UTILIZARÁ DE UMA OUTRA UORG PARA ESTE FIM.**



# Atividades a serem desenvolvidas Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

***B. Informar os dados dos servidores que serão responsáveis( requisitantes de materiais de consumo);***

➤ O Almoxarife da unidade ou grupo de trabalho destacado para implantação do SIADS deverá informar os nomes de dois servidores (titular e substituto), por UORG requisitante, os quais serão os responsáveis pelas requisições de materiais (lembrando que um mesmo requisitante poderá requisitar materiais para mais de uma UORG).

Links de análise, atendimento de requisição:

- [https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo\\_31.html](https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo_31.html)
- [https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo\\_32.html](https://siads.fazenda.gov.br/tutorial/html/demo_32.html)

# Atividades a serem desenvolvidas

## Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

**C. Informar os dados dos servidores que serão responsáveis/autorizadores de materiais de consumo;**

- O Almoxarife da unidade ou grupo de trabalho destacado para implantação do SIADS em sua unidade deverá informar o nome de um servidor autorizador, por UORG requisitante, o qual será responsável pelas autorizações de materiais (lembrando que um mesmo autorizador poderá autorizar materiais para mais de uma UORG).

Link: autorização da Requisição de material de Consumo

[Autorizar Requisição de Material de Consumo - SIADS Web](#)

[https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo\\_30](https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo_30)

# Atividades a serem desenvolvidas Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

Com o objetivo de facilitar e agilizar o trabalho de implantação dos setores requisitantes/UORGS na sua unidade, até o prazo a ser definido, obedecendo o cronograma de implantação, foi disponibilizado um formulário para ser preenchido pelo almoxarife ou grupo de trabalho destacado para implantação do SIADS.

Para acessar o formulário e preencher os dados solicitados, basta entrar no link <https://forms.gle/eoStuY5coGqac9Dc6>.

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

## CADORG – UORG

DADOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DA UORG

\*Obrigatório

**UORG**

É ATRIBUÍDA PELO SISTEMA

**DENOMINAÇÃO COMPLETA** (Ex.: Serviço de material de almoxarifado - Diretoria Adjunta) \*

Sua resposta

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

DENOMINAÇÃO REDUZIDA (Ex.: SMA - DA) \*

Sua resposta

DATA DE CRIAÇÃO \*

Sua resposta

DOCUMENTO DE CRIAÇÃO (existente no regimento de criação)

Sua resposta

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

CPF RESPONSÁVEL (Chefe / Diretor) \*

Sua resposta

PORTARIA DE NOMEAÇÃO (Caso tenha)

Sua resposta

TELEFONE (institucional) \*

Sua resposta

EMAIL (institucional) \*

Sua resposta

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

ENDEREÇO (institucional) \*

Sua resposta

CIDADE (institucional) \*

Sua resposta

UF (institucional) \*

Sua resposta

CEP (institucional) \*

Sua resposta

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

UG VINCULADA (A UG que o UORG pertence) \*

Sua resposta

UASG DE ADMINISTRAÇÃO \*

Sua resposta

UORG DE SUBORDINAÇÃO (identificar neste campo os dados para uorg subordinada, caso tenha o interesse de criar uma uorg )

Sua resposta



# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

CPF REQUISITANTE TITULAR (não pode ser o responsável da UORG) \*

Sua resposta

NOME REQUISITANTE SUBSTITUTO (não pode ser o responsável da UORG) \*

Sua resposta

CPF REQUISITANTE SUBSTITUTO (não pode ser o responsável da UORG) \*

Sua resposta

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO UORG/REQUISITANTE E AUTORIZADOR

Nome Autorizador (chefe imediato que irá assinar) \*

Sua resposta

CPF Autorizador (chefe imediato que irá assinar) \*

Sua resposta

Enviar

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Google Formulários

## Atividades a serem desenvolvidas

# \_Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

***D. Preencher a planilha de estoque enviada por e-mail as Unidades desta UFRJ e disponibilizada na página da PR3.***

Esta planilha deverá ser devidamente preenchida, de acordo com as instruções autoexplicativas, indicador vermelho, comentários, com as informações:

*Código de identificação do material, descrição do material, saldos dos estoques, entre outras informações dos materiais existentes no almoxarifado.*

A planilha foi parametrizada\* pelos servidores da TIC/UFRJ, no GT-SIADS, seguindo os parâmetros disponibilizados pelo SERPRO.

*\*(Arquivo em PDF- Orientações para Geração dos Arquivos para o SIADS para as unidades que possuam um sistema próprio de gestão de almoxarifado e prefiram desenvolver a sua própria parametrização).*

# Atividades a serem desenvolvidas

## Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

Para acessar o Cadastro de Materiais – CADMAT, dado necessário para o preenchimento da planilha de estoques, o agente de almoxarifado ou servidor destacado para este fim, deverá possuir senha de acesso à rede SERPRO e ao SIADS tela preta para consulta deste cadastro\* e SIADS WEB.

A senha deverá ser solicitada por meio de formulário de acesso, disponível na página da PR-3, que após preenchido e assinado pelo operador e diretor da unidade, enviar para [senhacontabil@pr3.ufrj.br](mailto:senhacontabil@pr3.ufrj.br).

- O sistema já aceita os controles de almoxarifado que utilizam o CATMAT e outros códigos, mas informar o CADMAT será um facilitador na etapa de correlação dos itens de material.

Após o preenchimento da planilha de estoque, o almoxarife deverá enviá-la para o e-mail do analista contábil (Contadoria Geral/PR3 e para o e-mail da TIC/UFRJ, [suportesiads@tic.ufrj.br](mailto:suportesiads@tic.ufrj.br)).

# Atividades a serem desenvolvidas Almoxarifado e Equipe destacada na UASG para implantação SIADS

Tutoriais facilitadores no preenchimento da planilha quanto ao cadastro de materiais.

**[Link Identificação de itens de Materiais – Siads grande porte\( tela preta\)](#)**

[Introdução ao Cadastro de materiais do SIADS ... - SIADS Web](#)

[https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo\\_92](https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo_92)

[Identificação de itens de material pelo código do ... - SIADS Web](#)

[https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo\\_93](https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo_93)

[Identificação de itens de material pelo radical - SIADS Web](#)

[https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo\\_94](https://siads.fazenda.gov.br › tutorial › html › demo_94)

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibir | Ajuda | Diga-me o que você deseja fazer

Colar | Arial 10 | Geral | Formatação Condicional | Formatar como Tabela | Estilos de Célula | Inserir | Excluir | Formatar | Classificar e Filtrar | Localizar e Selecionar | Edição

H23

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Código CADMAT	Descrição do Material	Sigla Unidade Medida	Código Conta Contábil	Localização do Material	Quantidade Disponível em Estoque	Valor Saldo Material (unitário)	Estocável (SIM/NAO)	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

Código CADMAT do material. O código não pode se repetir na planilha.

Sigla da unidade de medida do material (ex.: UND, CX, L, PCT, etc).

Localização do material no almoxarifado (código da prateleira, código do armário). Só pode incluir até 9 caracteres.

Valor unitário do saldo do material no estoque. Caso o material possua dois saldos, somar os valores e a quantidade, criando apenas uma informação unificada para este material. (uma linha)

Descrição do material.

Código da conta contábil do material (ex.: 33903007)

Quantidade do material disponível no estoque. O valor precisa se um número inteiro, sem casas decimais.

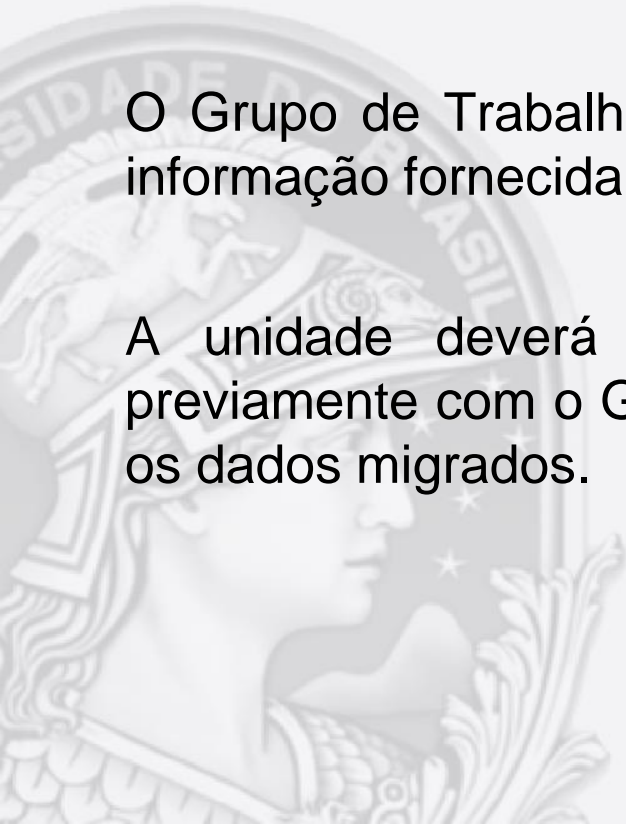
Indica se o material é estocável ou não no almoxarifado. Valores aceitos: SIM/NAO Indica se o material é estocável ou não no almoxarifado. Valores aceitos: SIM/NAO

# Qual próximo passo?

Após as conferências e sanadas as eventuais divergências, a unidade deverá sinalizar à comissão e ao seu analista Contábil, dentro do prazo, de que já poderá ser efetuada a importação dos dados para o Siads.

O Grupo de Trabalho fará a importação para o Siads com base na informação fornecida pela unidade/SISUFRJ.

A unidade deverá participar da migração, que será agendada previamente com o GT, onde será orientada a correlacionar e validar os dados migrados.



# Como a UFRJ trabalhará com o SIADS? Do Patrimônio

Todas as UASG's farão suas próprias incorporações (e das UG's vinculadas), seja por aquisição, seja por doações e transferências internas;

As UASGs emitirão as etiquetas de Patrimônio de todas as UG's vinculadas;

As UG's e UORGs poderão fazer suas transferências internas;

Desfazimentos/Baixas continuarão centralizadas na DGP/PR6;

DGP continuará emitindo Normativos Internos sobre o Patrimônio e terá um papel de Gestor Patrimonial, analisando mensalmente os RMMBP's de todas as unidades.

A SGP abriu processo de aquisição de impressoras de etiquetas a serem disponibilizadas para as UASG's;

Todas as Unidades Gestoras continuarão com seus agentes de Patrimônio;

Proposta de ser formada uma equipe de Patrimônio nas UASG's.



# Como a UFRJ trabalhará com o SIADS? Do Almoxarifado

Os almoxarifes terão o perfis de gestor e executor no Sistema SIADS e SIAFI, respectivamente, onde farão o acompanhamento diário da movimentações (UASG/UORG) dos almoxarifados;

Todos os Almoxarifados da UASG farão os registros e o controle das entradas de Notas fiscais por aquisição de Bens de Consumo e Permanente ;

As saídas ocorrerão através das UORGS por requisição eletrônica pelo servidor REQUISITANTE e autorizada pelos AUTORIZADORES;

Os relatórios de RMMA serão analisados mensalmente através do SIADS WEB e o inventário anual de almoxarifado fará uso dos relatórios emitidos pelo sistema .

# Grupo de Trabalho de Implantação do Siads

PR3/ Contadoria: Marisa [marisa@pr3.ufrj.br](mailto:marisa@pr3.ufrj.br)  
Simone [simone@pr3.ufrj.br](mailto:simone@pr3.ufrj.br)

PR6/ Almoxarifado: Hedes [hedes@pr6.ufrj.br](mailto:hedes@pr6.ufrj.br)  
Vladimir [vladimir@pr6.ufrj.br](mailto:vladimir@pr6.ufrj.br)

PR6/ Patrimônio: Viviane [piziolo@pr6.ufrj.br](mailto:piziolo@pr6.ufrj.br)  
Egildo [egildo@pr6.ufrj.br](mailto:egildo@pr6.ufrj.br)

PU/ Frota: Odenel [odenel@pu.ufrj.br](mailto:odenel@pu.ufrj.br)  
Nilton [nilton@pu.ufrj.br](mailto:nilton@pu.ufrj.br)

TIC: Cassio [cassioferrari@tic.ufrj.br](mailto:cassioferrari@tic.ufrj.br)  
Hércules [hercules@tic.ufrj.br](mailto:hercules@tic.ufrj.br)

