consultoria e assessoria

M A N U A I S

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

MÓDULO ALMOXARIFADO

Busque pelo item clicando no link abaixo:

Briefing do Módulo	Acessar ->
Relacionamento com Outros Módulos	Acessar ->
Parâmetros Importantes	Acessar ->
Perfis Envolvidos	Acessar ->
Cadastro de Almoxarifados	Acessar ->
Fluxo de Negócio	Acessar ->
Aba Cadastros	Acessar ->
Aba Estoque	Acessar ->
Aba Requisições	Acessar ->
Aba Relatórios	Acessar ->
Requisição de Material	Acessar ->
Requisição de Devolução de Material	Acessar ->
Fluxo básico para cadastrar um empenho	Acessar ->

Breafing do Módulo [Voltar]

- **Controlar e movimentar os materiais de consumo adquiridos previamente pela instituição;**
- **Organização na forma de Almoxarifado Central (raiz da hierarquia) , responsável por abastecer demais almoxarifados, descritos como Almoxarifado Setorial;**
- **Atender e acompanhar requisições de materiais;**
- **Realizar entradas e saídas de materiais no estoque;**
- **Manutenção com relação à quantidades, prazo de ressuprimento (**tempo gasto entre solicitação de compra e disponibilidade do material em estoque**) e localização dos materiais;**
- **Geração de relatórios gerenciais.**

Relacionamento com Outros Módulos [Voltar]

- **Catálogo de Materiais:** gerencia os materiais de consumo cadastrados no módulo;
- **Compras/Licitação:** relação com as Notas Fiscais dos processos de compras;
- **Portal Administrativo:** requisições;
- **Orçamento:** consultas por empenho e relatórios de despesas por unidades.

Parâmetros Importantes [Voltar]

- **(1_500_18) MASCARA_VALOR_UNITARIO:** Define a máscara utilizada no valor unitário de um material na entrada avulsa;
- **(1_500_16) NOTA_FISCAL_GERA_PROTOCOLO:** Parâmetro que define se cada nota fiscal inserida no sistema terá um protocolo associado permitindo acompanhar seu trâmite na instituição;
- **(1_500_9) PRAZOS_NOTIFICACAO_ALMOXARIFES:** Indica o prazo a ser considerado no envio de e-mails de materiais à vencer ao contatos dos almoxarifados;
- **Entre outros.**

Perfis Envolvidos [Voltar]

1. **GESTOR GERAL DE ALMOXARIFADO** - Gerência geral e controle de estoque do almoxarifado. Possui permissão de alterar e complementar notas fiscais
   - ➔ **Estoque**: não tem Bloquear Material, Registrar Saída Avulsa, Receber/Estornar Nota de Fornecimento, Modificar Req. Existente. Com somente esse papel, habilita Ajustar e Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal. no subitem Nota Fiscal;
   - ➔ **Requisições**: não tem Alterar Destino da Requisição e Alterar Unidade do Atendimento;
   - ➔ **Relatórios**: não tem Relatório de Consumo Imediato no item Consumo, Situação de um Material no item Material;
   - ➔ **Cadastros**: tem tudo.
2. **GESTOR DE ALMOXARIFADO** - Gerência o controle de estoque do almoxarifado. Tem permissão de dar entradas no estoque (via nota fiscal, nota de fornecimento, entrada avulsa) e saídas (atendimento de requisição, saída avulsa).
   - ➔ **Estoque**: não tem Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados, em Consultas;
   - ➔ **Requisições**: tem tudo;
   - ➔ **Relatórios**: não tem Situação de um Material no item Material;
   - ➔ **Cadastros**: tem tudo.
3. **DIRETOR MATERIAL** - Permite que o usuário tenha acesso ao saldo de determinado material em qualquer um dos almoxarifados existentes
   - ➔ Somente esse papel não habilita nenhuma funcionalidade no módulo.
4. **ADMNISTRADOR_ALMOXARIFADO** - Papel responsável por associar unidades a determinado almoxarifado.
   - ➔ Somente esse papel não habilita nenhuma funcionalidade no módulo.
5. **AUDITOR DO ALMOXARIFADO** - Permite que usuário tenha acesso apenas aos relatórios do módulo de almoxarifado e não às operações.
   - ➔ **Estoque**: não tem Bloquear Material, Registrar Saída Avulsa, Receber/Estornar Nota de Fornecimento, Modificar Req. Existente;
   - ➔ **Requisições**: não tem Alterar Destino da Requisição e Alterar Unidade do Atendimento;
   - ➔ **Relatórios**: não tem Relatório de Consumo Imediato no item Consumo, Situação de um Material no item Material;
   - ➔ **Cadastros**: tem tudo.

6. **Papeis extras usados no módulo**:

   REQUISITOR DE MATERIAL (Portal Admin) - usado para requerer um material, em Cadastrar Requisição de Material na aba Estoque ou no Portal Admin > Requisições > Material > Almoxarifado > Cadastrar Requisição.

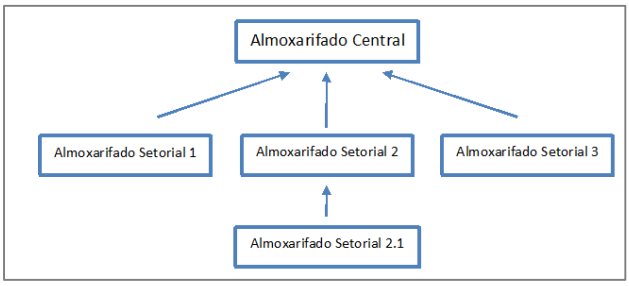
   GESTOR CADASTRO (Cadastro) - permite acesso ao Cadastro de Almoxarifados.

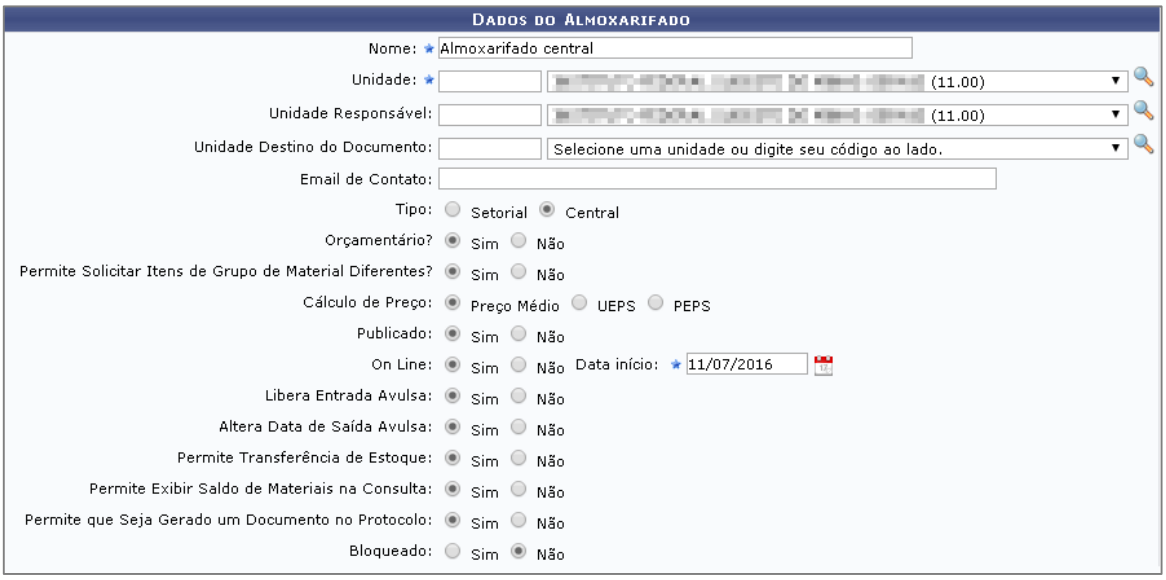
   ADMINISTRADOR SIPAC (Cadastro) - permite acesso as opções Associar Unidade ao Almoxarifado.

Cadastro de Almoxarifados [Voltar]

Cadastrar um almoxarifado em **SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Almoxarifado.

▪ Na imagem abaixo, está o diagrama da hierarquia dos almoxarifados, que para que o sistema funcione corretamente, deve haver apenas um almoxarifado central e os demais setoriais. Além disso, **cada almoxarifado setorial deve ter a sim mesmo como responsável ou uma unidade hierarquicamente superior, menos a unidade do almoxarifado central**. **Este, para possibilitar pedidos do setorial, deve ter a unidade do setorial vinculado a sua unidade.**





▪ **Unidade:** onde o almoxarifado está localizado.

▪ **Unidade Responsável:** unidade responsável pelo almoxarifado.

▪ **Unidade Destino do Documentos:** unidade direcionada pelos documentos.

▪ **Orçamentário:** se **SIM**, no momento que uma unidade crie uma requisição de material para ele, o sistema irá bloquear (**contingenciar**) o **valor total da requisição do orçamento de sua unidade** de custo. O valor total da requisição é calculado considerando o preço médio de cada material solicitado. Outro ponto importante é que com o atendimento da requisição, o orçamento contido da unidade é liberado e o sistema registra uma transferência orçamentária da unidade de custo para a unidade que representa o almoxarifado; se **NÃO**, durante o envio da requisição ao almoxarifado, o sistema **não contingencia o orçamento da unidade**. Durante o atendimento da requisição, o sistema não transfere o orçamento da unidade para o orçamento da unidade que representa o almoxarifado.

▪ **Permite Solicitar Itens de Grupos de Materiais Diferentes?:** Indica se o usuário pode solicitar ao almoxarifado **itens de grupos de materiais diferentes na mesma requisição**.

▪ **Cálculo de Preço:** há o cálculo por **Preço Médio**, **PEPS** (primeira a entrar, primeiro a sair – tipo **Fila**) e **UEPS** (último a entrar, primeiro a sair – tipo **Pilha**);

▪ **Publicado:** indica se o almoxarifado **deve ou não ser listado durante o cadastro de uma requisição**.

▪ **Online:** indica se o processo de envio de requisições ao almoxarifado ocorre online ou via fluxo normal, por malote físico, ou seja, elimina a necessidade de impressão do comprovante para atendimento pelo almoxarifado. Se escolhido como **Não Online**, após o envio da requisição (quando a requisição fica com o status de ENVIADA) e imediatamente antes do atendimento do almoxarifado precisa ter um comprovante impresso para que a chefia da unidade o assine. O almoxarifado destino só irá fazer o atendimento da requisição mediante recebimento do comprovante impresso e assinado pela chefia.

▪ **Liberar Entrada Avulsa:** indica se é possível realizar a entrada de material de forma avulsa.

▪ **Altera data de Saída Avulsa:** indica se a data pode ser alterada para uma data anterior a data atual.

▪ **Permite Transferência de Estoque:** indica se pode ser realizado a transferência de estoque do material.

▪ **Permite Exibir Saldo de Materiais na Consulta:** indica se o saldo em estoque do material no almoxarifado deve ser exibido na consulta.

▪ **Permite que Seja Gerado um Documento no Protocolo:** indica se o almoxarifado deve gerar um documento no protocolo.

▪ **Bloqueado:** indica se o almoxarifado está bloqueado para o recebimento de requisições.

▪ A imagem a seguir lista exemplos de almoxarifados criados.

Para que o almoxarifado esteja disponível para todas as unidades de sua hierarquia, deve ser vinculado a si mesma e para que o setorial solicite material a unidade, essa deve estar vinculada ao almoxarifado central. Para isso, clicar em Listar/Alterar e no ícone de **: Associar Unidade**. Contudo, deve haver entendimento de almoxarifado central e almoxarifado setorial, como mostrado na primeira imagem. **Cuidar ao cadastrar almoxarifados, pois estes não poderão ser mais excluídos caso tenham sido usados**.

Depois associados, deve ser **definido os grupos de materiais** disponíveis para esses, como por exemplo: 3007 – GENEROS DE ALIMENTCAO e 3016 – MATERIAL DE EXPEDIENTE, clicando em associar grupo de material.

Fluxo de Negócio [Voltar]

O **fluxo de negócio** é iniciado com a criação, por uma unidade, de uma requisição de material. Essa requisição será encaminhada para o almoxarifado que estiver no **mesmo nível hierárquico** da unidade. O fluxo ocorre desde o cadastro/modificação de uma requisição, até o atendimento dessa requisição, analisando cada um dos casos de uso envolvidos.

▪ A **ENTRADA DE MATERIAIS NO ESTOQUE** do almoxarifado pose der feita das seguintes maneiras:

Nota Fiscal: é utilizada no almoxarifado para dar entrada no estoque. Toda entrada é feita para um determinado almoxarifado. Cada item da nota fiscal possui uma quantidade. Quando uma nota fiscal é recebida por um almoxarifado, cada item tem o seu estoque no almoxarifado aumentado de acordo com a quantidade do item na nota fiscal;

Entrada Avulsa: opção utilizada quando um almoxarifado é criado no sistema, para dar entrada dos itens presentes no estoque atual. Após a entrada inicial, as demais entradas devem ser feitas por meio de nota fiscal. É possível habilitar ou não está opção no sistema por almoxarifado;

Entrada por Nota de Fornecimento: em geral, um almoxarifado é abastecido solicitando materiais ao almoxarifado que está hierarquicamente ligado acima.

➔ Por exemplo: para repor o estoque do **Almoxarifado Setorial**, deve ser feita uma requisição de material ao **Almoxarifado Central**. Esta requisição será atendida e para que os itens atendidos sejam dados como entrada no **Almoxarifado Setorial** é necessário fazer um atendimento de nota de fornecimento com base na requisição feita ao **Almoxarifado Central**.
A nota de fornecimento nada mais é que a própria requisição, portanto encontra-se uma determinada nota de fornecimento pelo número da requisição que a gerou. Quando uma nota de fornecimento é recebida, a requisição é marcada como recebida. O registro desse recebimento deve aumentar o saldo em estoque para os materiais atendidos na requisição de acordo com a quantidade recebida;

Entrada por devolução: um material pode dar entrada no almoxarifado pela devolução de itens de uma quantidade anteriormente atendida. A devolução ocorre quando a unidade requisitante não está mais necessitando de um material requisitado. Nestes casos, a unidade devolve o material ao almoxarifado e o saldo deste material no estoque é aumentado.

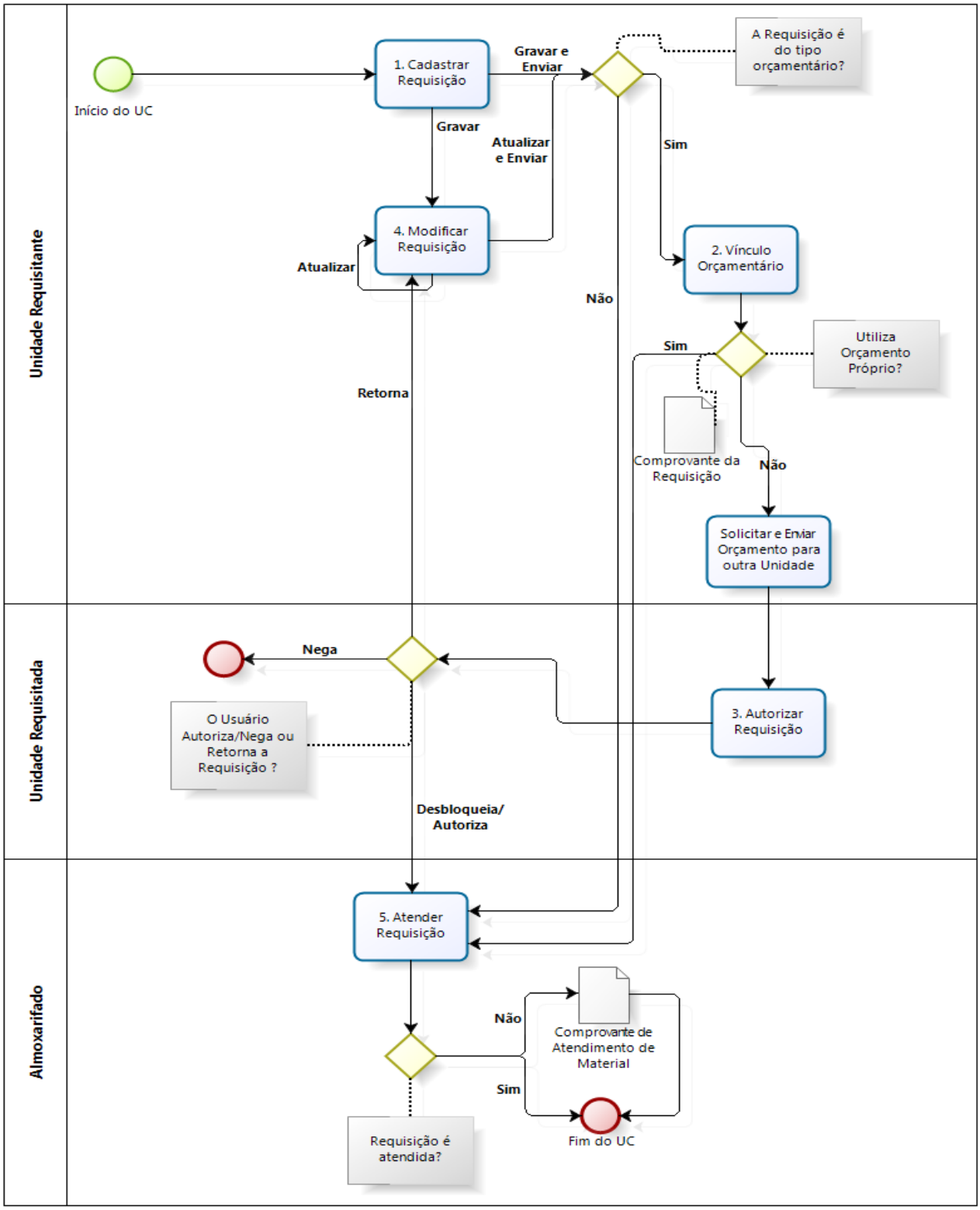
▪ A **SAÍDA DE MATERIAIS DO ESTOQUE** do almoxarifado pose der feita das seguintes maneiras:

Atendimento de Requisição: feita através do atendimento das requisições de material feitas ao almoxarifado. Não é obrigatório o atendimento de todos os itens da requisição e nem que um item seja atendido por completo, podendo assim haver atendimento parcial. Uma requisição de material pode ser atendida por um determinado almoxarifado se ela pertencer ao conjunto dos Grupos de Materiais que podem ser atendidos por um Almoxarifado e se a unidade requisitante estiver no mesmo nível hierárquico que a unidade do almoxarifado. Caso o almoxarifado não tenha associação com nenhum grupo, ele poderá atender materiais de qualquer grupo de material de consumo. Para atender uma requisição que atende aos requisitos acima citados, deve-se informar a quantidade de itens a ser atendida para cada material solicitado, verificar se o material existe em estoque e se a quantidade atendida não é maior que a requisitada. A operação de atendimento é uma operação de saída de estoque, portanto, após o atendimento, deve-se diminuir o estoque dos materiais atendidos almoxarifado de acordo com a quantidade atendida para cada material. O atendimento de requisição pode ser utilizado também para confirmar a devolução de itens;

Saída Avulsa: em situações excepcionais, como saída por consumo imediato, perda, quebra, a saída pode

ser dada sem um documento comprobatório (saída avulsa).

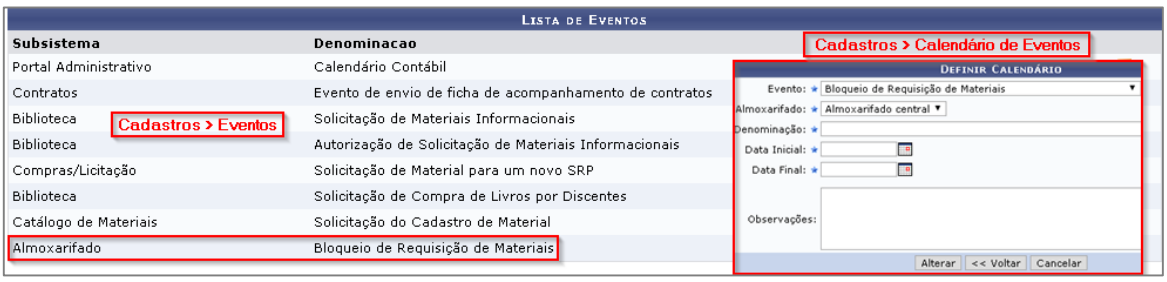
- ➔ O gestor deve estar lotado na unidade do almoxarifado. Caso não haja almoxarifado para a unidade do usuário, o sistema buscará pelos almoxarifados em que a unidade do gestor é a responsável;
- ➔ A unidade do almoxarifado não deve ser uma unidade gestora (tipo = 2, em comum.unidade).



Cadastros [Voltar]

Cadastrar Período de Bloquei de Requisição

- **Cadastrar/Listar:** permite cadastrar um calendário de bloqueio de requisições. O mesmo procedimento pode ser feito em **SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Calendário de Eventos.

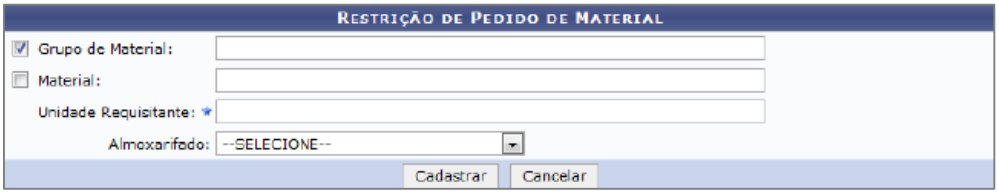


Ao fazer uma requisição, o almoxarifado bloqueado é mostrado como na imagem abaixo:

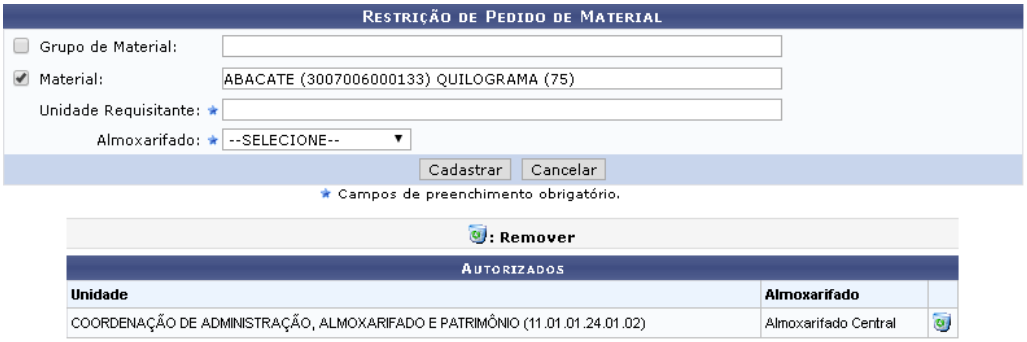
- **Grupo de Material:** usado para cadastrar e alterar Grupos de Material. Essa opção também está disponível no módulo Catálogo de Materiais.

- **Permissões**

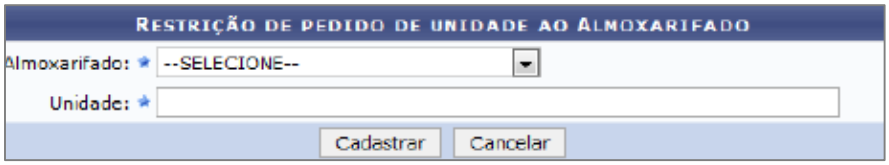
  Restringir Pedido de Material por Unidade: permite restringir pedidos de um determinado grupo de material ou material especifico, para que somente possam ser realizados por algumas unidades ou, impeça que a unidade solicite materiais ao almoxarifado pela qual é responsável.



➔ O almoxarifado só pode excluir restrições para almoxarifados que sejam de sua unidade gestora ou quando for gestor de almoxarifado central.
Para listar as restrições, é necessário acessar a funcionalidade e buscar o material restrito.

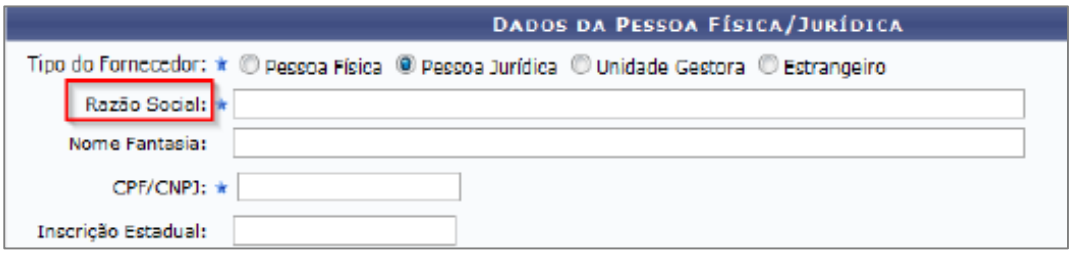


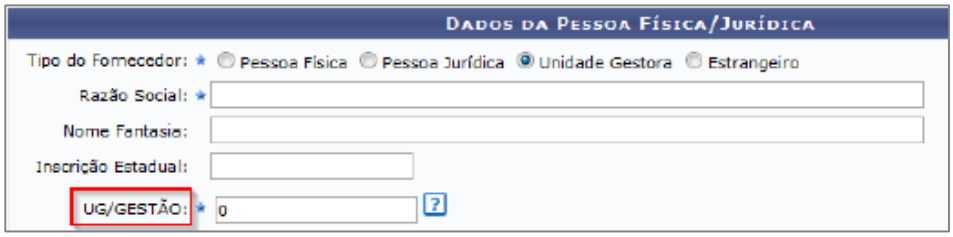
Restringir Pedidos da Unidade: usado para cadastrar unidades que serão restringidas a solicitar pedidos, ou seja, as unidades informadas não poderão solicitar materiais ao almoxarifado em questão.

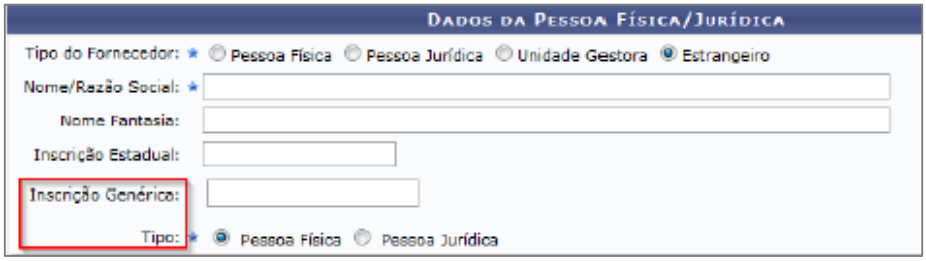


▪ **Pessoa Física/Jurídica:** usado para cadastrar pessoas, empresas e outros, que poderão ser relacionados como fornecedores nos contratos firmados.

▪





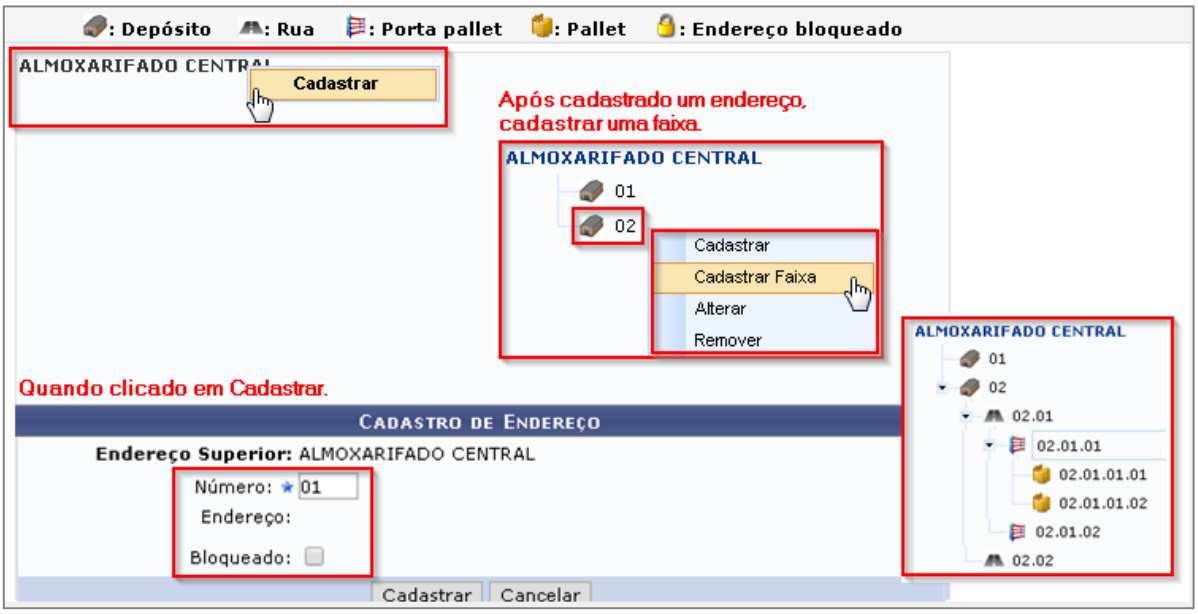


Materiais: usado para cadastrar e alterar materiais e/ou serviços que serão utilizados em operações como: manutenção de estoque, criação de licitações e tombamento de bens.. Também possibilita que seja solicitado um cadastro de material ou atualização de preço.

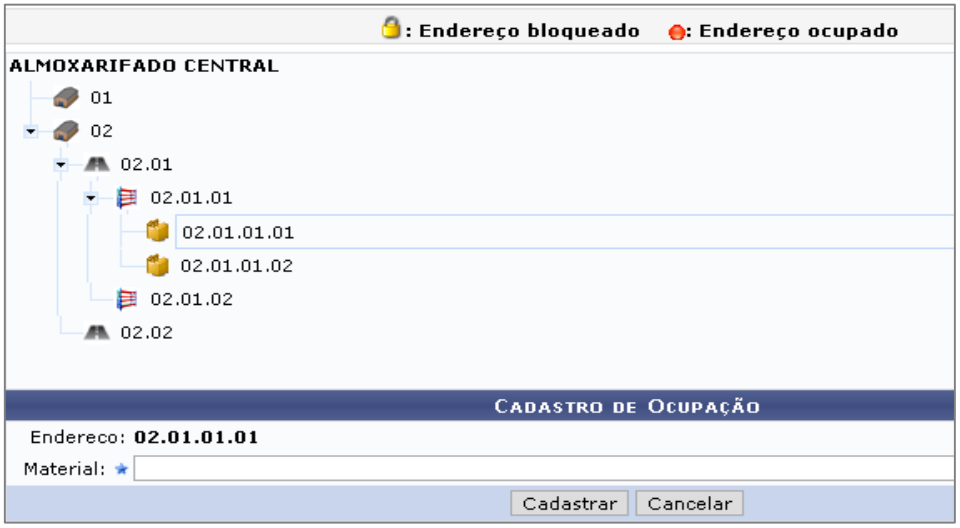
▪ **Endereço:** define o layout físico de endereços de materiais nos depósitos de seu almoxarifado..

Cadastrar Endereço

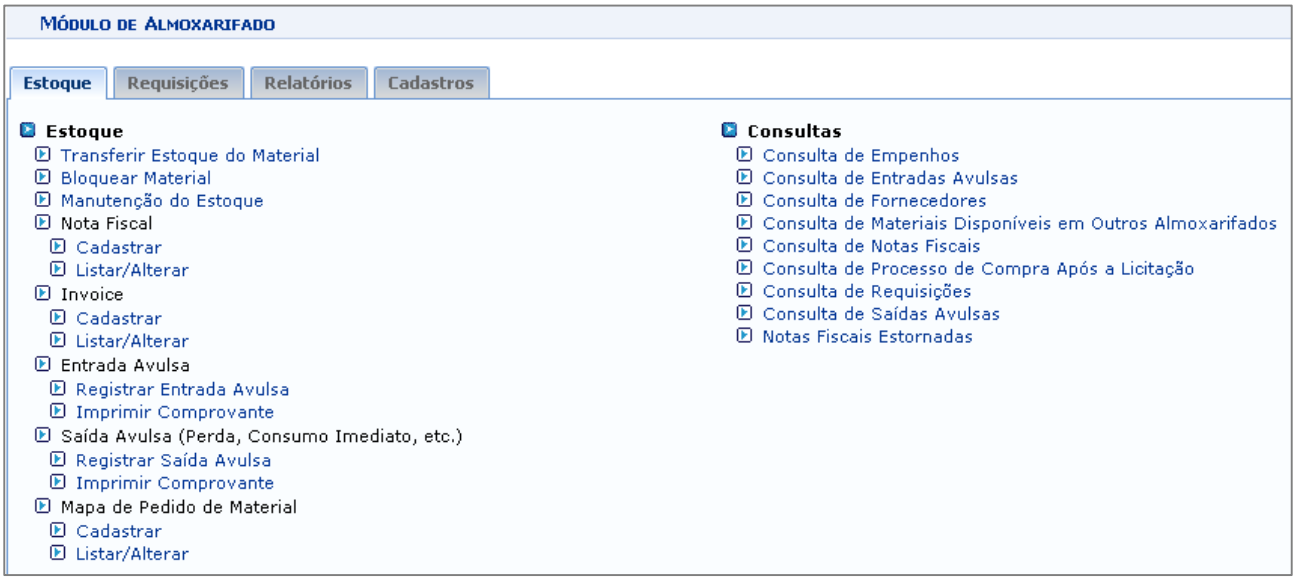
➔ Para utilizar as operações, utilizar o **botão esquerdo** para **selecionar** o almoxarifado e o **botão direito** para mostras **opções**.



Registrar Ocupação (a busca de material é a partir do 4º digito e com materiais por Entrada Avulsa**)**

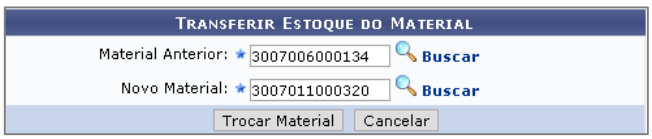


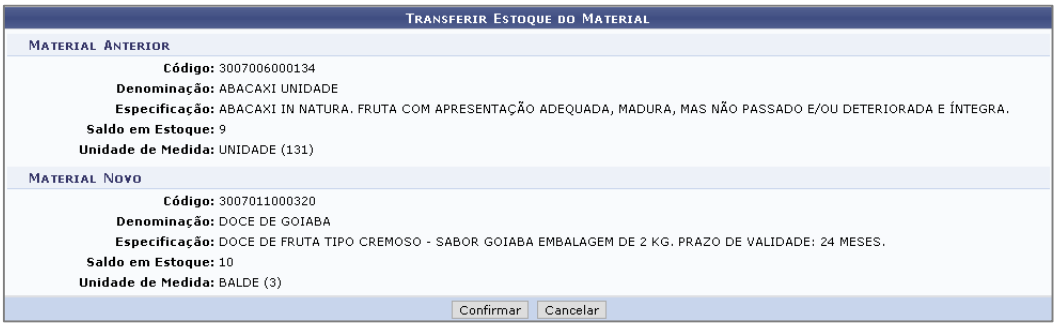
Estoque [Voltar]



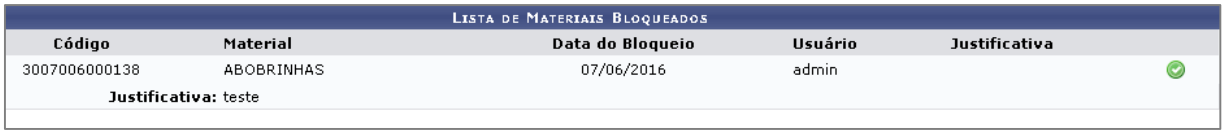
Estoque

- **Transferir Estoque do Material:** transferência do saldo de um material para outro do **mesmo grupo**. É utilizado pelo gestor para ajustar a quantidade de determinado material no estoque, geralmente quando há materiais similares que estão cadastrados com códigos diferentes, para manter a organização do estoque e facilitar o atendimento das requisições.
  - ➔ É necessário que o item Permite Transferência de Estoque esteja marcado com sim, em **SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Almoxarifado . Listar/Alterar;
  - ➔ Após a transferência, o material informado no campo **material anterior** ficará sem saldo e será removido do relatório de inventário, inclusive não sendo mais validado ao Registrar Saída Avulsa do Estoque.

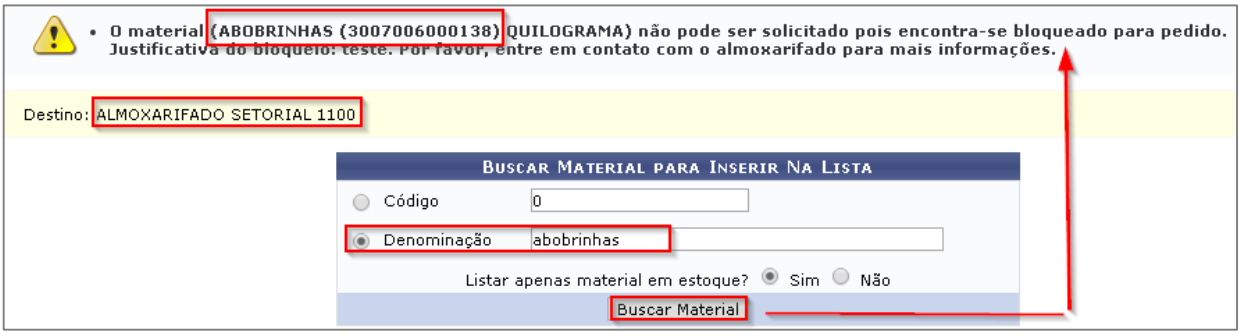




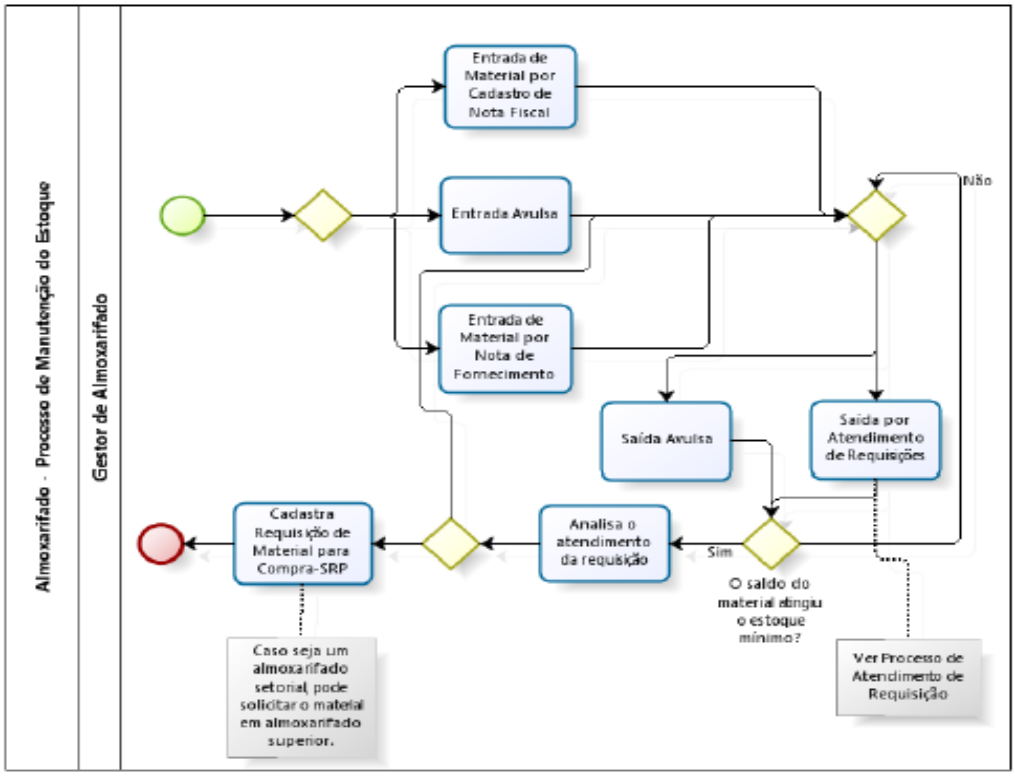
- **Bloquear Material:** não permite que o material em questão seja solicitado ao almoxarifado que o bloqueou. Para isto, o usuário deve incluir uma justificativa. Uma vez bloqueado, este material não deve mais ser listado na relação de produtos disponíveis para requisição.

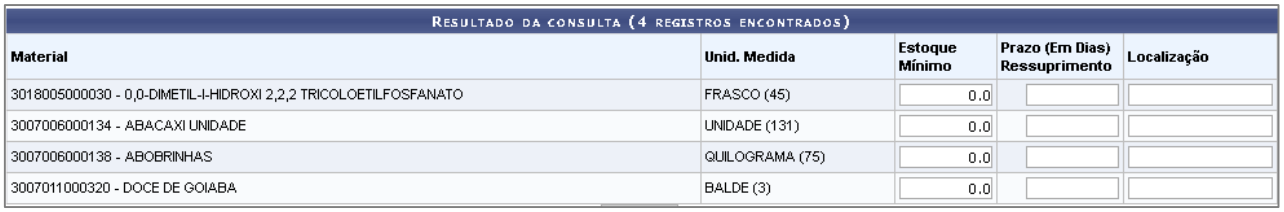


Em cadastrar requisição do material (**SIPAC > Portal Admin > Requisições > Material > Almoxarifado > Cadastrar Requisição):



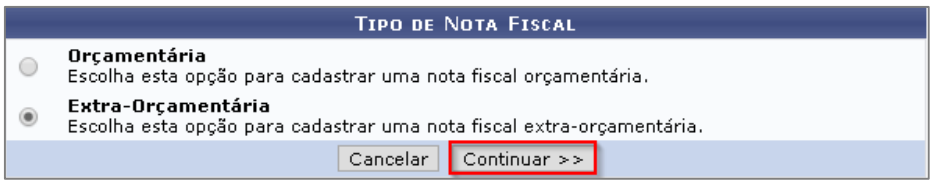
- **Manutenção do Estoque:** finalidade de armazenar as informações de materiais estocados no almoxarifado. Permitindo definir **o estoque mínimo**, **prazo de ressuprimento** e sua **localização física** no almoxarifado.
  - ➔ O <u>estoque mínimo</u> é a quantidade mínima de segurança que o almoxarifado deve ter do material, permitindo dessa forma identificar materiais que devem ser adquiridos;
  - ➔ O <u>prazo de ressuprimento</u> é o tempo gasto entre a solicitação de compra e a disponibilidade do material em estoque. Ele é definido em dias e pode variar por almoxarifado. Ou seja, é o prazo médio que que o material estará no estoque do almoxarifado a partir do momento em que é solicitada a sua compra;
  - ➔ A <u>localização</u> refere-se a posição física em que o material se encontra no almoxarifado utilizando-se de um padrão de identificação de localização adotado;
  - ➔ A funcionalidade também mostra materiais transferidos.



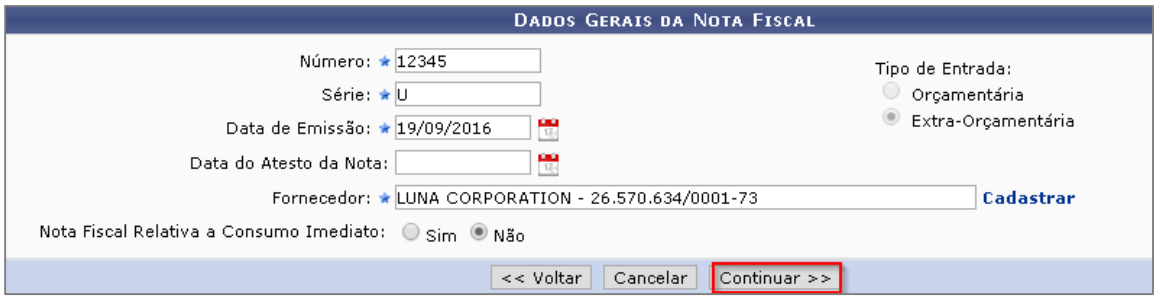

Resultado da consulta (4 registros encontrados)

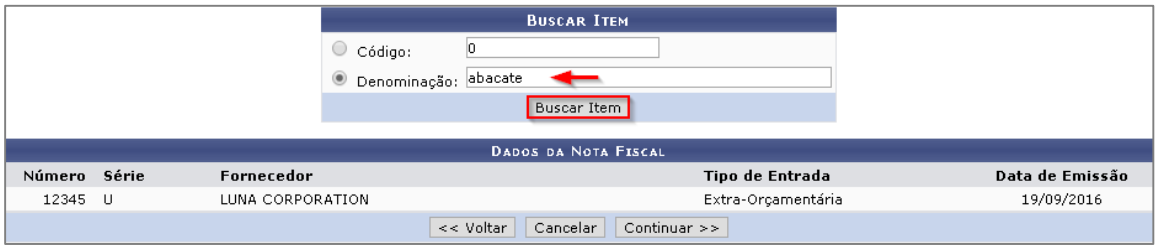
Material	Unid. Medida	Estoque Mínimo	Prazo (Em Dias) Ressuprimento	Localização
3018005000030 - 0,0-DIMETIL-I-HIDROXI 2,2,2 TRICOLOETILFOSFANATO	FRASCO (45)	0.0		
3007006000134 - ABACAXI UNIDADE	UNIDADE (131)	0.0		
3007006000138 - ABOBRINHAS	QUILOGRAMA (75)	0.0		
3007011000320 - DOCE DE GOIABA	BALDE (3)	0.0		

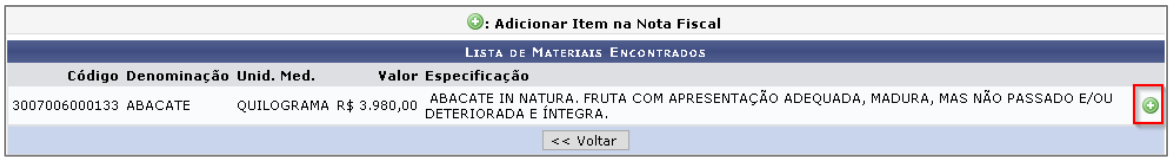
- **Nota Fiscal**
- **Cadastrar:** usado para uma entrada usual de materiais.
  - ➔ Caso seja escolhido nota **orçamentária**, deve haver um empenho associado;
  - ➔ Caso seja **extra orçamentária**, quer dizer que não tem empenho associado que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA). Ao final é possível visualizar o Resumo Contábil ou imprimir a nota, mostrado a seguir.
  - ➔ A seguir, está o **fluxo para registrar a Entrada Avulsa de Materiais no Almoxarifado**, partindo de uma nota fiscal extra orçamentária:



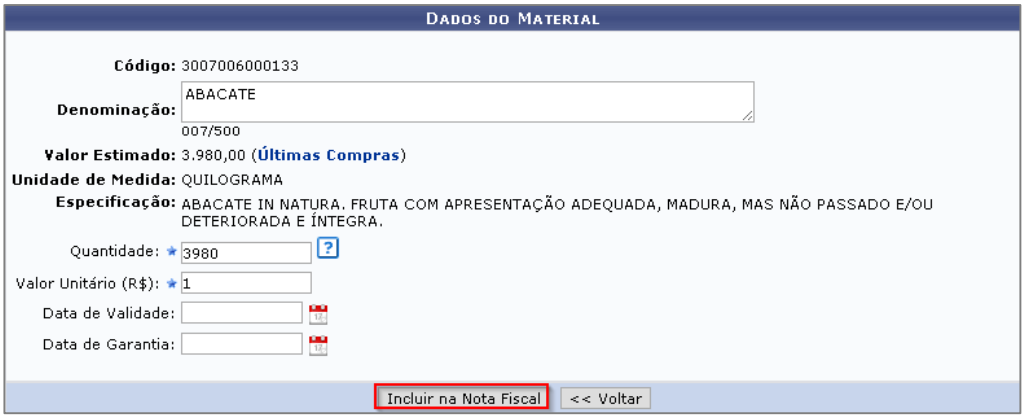
  - ➔ O item **Consumo Imediato** requer que seja digitado uma unidade diferente do almoxarifado, pois entrará no almoxarifado, mas imediatamente é gerado uma Saída Avulsa do material.

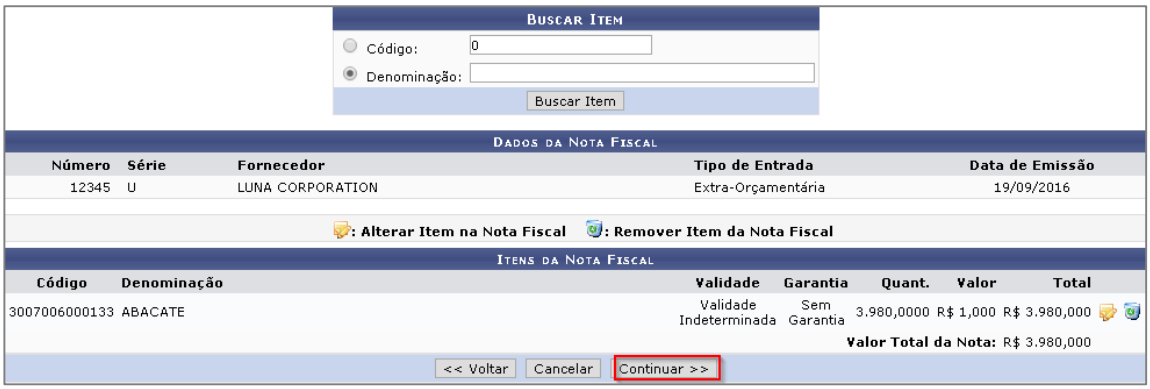


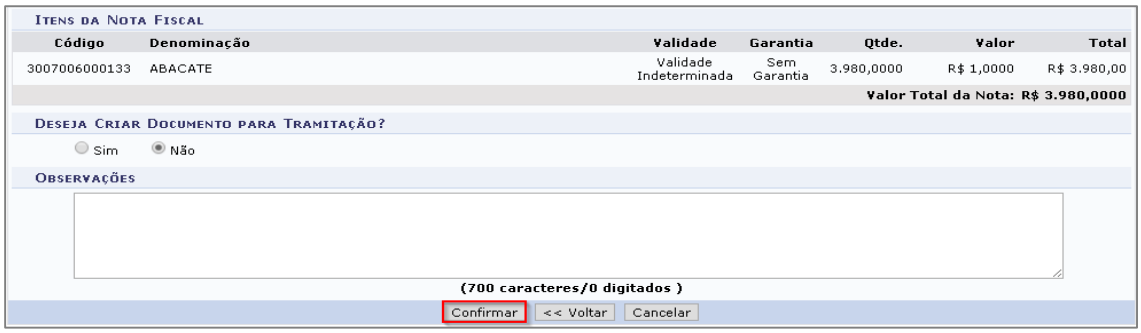




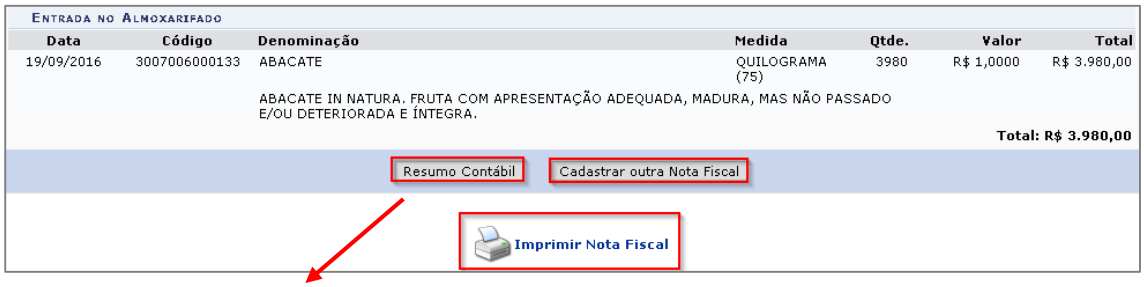
  - ➔ Item garantia só está disponível quando não é entrada por empenho (Orçamentária);

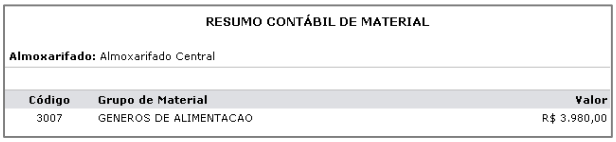






➔ A opção de tramitação da nota fiscal apenas será mostrada caso o parâmetro NOTA_FISCAL_GERA_PROTOCOLO seja verdadeiro.





NOTA FISCAL

Dados da Nota Fiscal

Nota Fiscal: 12345 **Série:** U **Data de Emissão:** 19/09/2016
Consumo imediato: Não
Fornecedor: LUNA CORPORATION **CPF/CNPJ:** 26.570.634/0001-73
Endereço: RUA LUNA
LUNA
LUNA / RS
Almoxarifado: Almoxarifado Central
Status: PENDENTE

Itens da Nota Fiscal

Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor	Total
3007006000133	ABACATE	QUILOGRAMA (75)	3980	R$ 1,0000	R$ 3.980,00
	ABACATE IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.				
				Valor Total da Nota:	**R$ 3.980,00**

Entrada no Almoxarifado

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor	Total
19/09/2016	3007006000133	ABACATE	QUILOGRAMA (75)	3980	R$ 1,0000	R$ 3.980,00
		ABACATE IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.				
					Total:	**R$ 3.980,00**

Resumo Contábil de Material

Almoxarifado: Almoxarifado Central

Código	Grupo de Material	Valor
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO	R$ 3.980,00

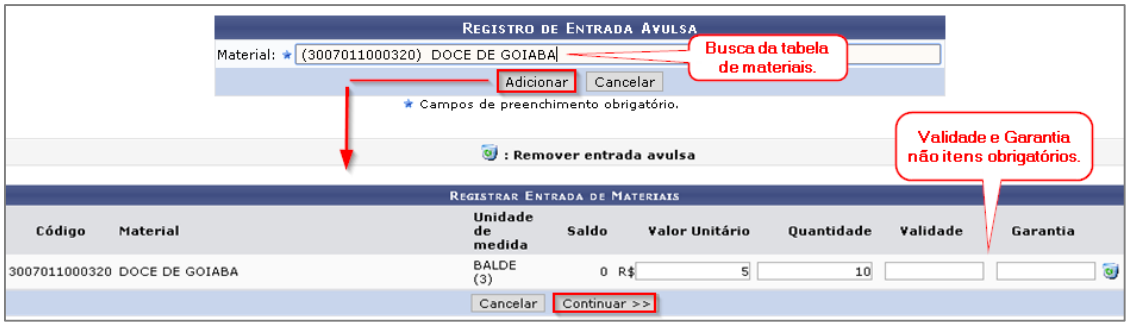
Após o a conclusão do cadastro, a NF fica como pendente, sendo necessário acessar o módulo Patrimônio Móvel e realizar o seu tombamento. Porém, ao realizar esse registro, o material já está disponível no almoxarifado.

- **Ajustar (Nota Fiscal):** permite o ajuste dos itens de uma nota fiscal. Esse ajuste é realizado quando o material recebido é diferente do material registrado em um item da nota fiscal.
  - ➔ Caso o usuário logado seja associado a algum almoxarifado, só serão mostradas notas fiscais pertencentes a este almoxarifado;
  - ➔ O valor total dos materiais deve ser igual ao valor total dos itens da nota fiscal a serem ajustados.

- **Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal:** deve ser utilizada para complementar a entrada de um material que é entregue em um mês posterior ao da data de entrada original da nota fiscal. Ou seja, permite que quantidades de um mesmo item da nota fiscal sejam entregues em datas diferentes. O sistema tem como identificar que "x" itens foram entregues em uma data, "y" foram entregues em outra data e assim por diante.
  - ➔ Caso o usuário logado seja associado a algum almoxarifado, só serão retornadas na consulta notas fiscais pertencentes a este almoxarifado;
  - ➔ O usuário só poderá finalizar a operação caso tenha inserido um complemento à nota fiscal.

- **<u>Invoice</u>**
- **Cadastrar:** semelhante ao processo realizado na nota fiscal, mas quando for de origem estrangeira.

- **<u>Entrada Avulsa</u>**
- **Cadastrar:** utilizado para dar a **primeira carga** de materiais no estoque do almoxarifado no sistema, utilizando principalmente na implantação do sistema. Segue o fluxo de cadastro logo abaixo para facilitar no entendimento do processo de cadastro.
  - ➔ O parâmetro 1_500_18 MASCARA_VALOR_UNITARIO possibilita alterar o número de casas decimais após a virgula o item valor unitário (return(formataValor(this, event, 2));).



COMPROVANTE DE ENTRADA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 2/2016
Usuário:
Data: 07/06/2016
Destino: Não Especificado

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant.	Valor Unitário	Total
3007011000320	DOCE DE GOIABA DOCE DE FRUTA TIPO CREMOSO - SABOR GOIABA EMBALAGEM DE 2 KG. PRAZO DE VALIDADE: 24 MESES.	BALDE (3)	-	10	R$ 3,00	R$ 30,00
					Valor Total:	**R$ 30,00**

Resumo contábil

Grupo de Material	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	R$ 30,00
Total:	**R$ 30,00**

Atestamos que esta seção recebeu os itens citados acima.

Em, __ /___ /____

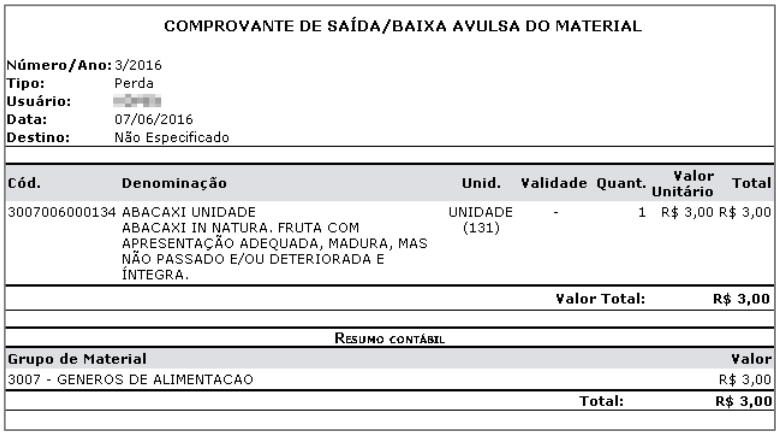
Assinatura/Carimbo

- **Imprimir Comprovante:** usado para que possa ser impresso o comprovante após o término do cadastro. Para isso, basta especificar o código (número sequencial/ano vigente) do material no estoque.

- **<u>Saída Avulsa</u> (Perda, Consumo Imediato, etc.):** utilizada quando há perda de algum material.

- **Registrar Saída Avulsa:** usado para dar baixa no estoque de itens que NÃO forma atendidos por requisição de material.
  - ➔ São mostrados todos os materiais catalogadas no sistemas, mas somente os materiais que entraram no estoque permitem prosseguir com a saída;
  - ➔ A numeração das saídas é continua as de entrada. Por exemplo: a entrada avulsa do produto X tem número 1/2016 e o produto Y tem número 2/2016. A saída do produto X terá o número 3/2016.

➔ Quando é escolhido o Tipo de Saída:
- Consumo Imediato e Saída, é disponibilizada a opção de colocar a Unidade Requisitante;
- Doação, tem a opção de Entidade Beneficiada;
- Inservibilidade, Perda e Quebra, não há alteração da janela de registro.



COMPROVANTE DE SAÍDA/BAIXA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 3/2016
Tipo: Perda
Usuário: [redacted]
Data: 07/06/2016
Destino: Não Especificado

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant.	Valor Unitário	Total
3007006000134	ABACAXI UNIDADE ABACAXI IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.	UNIDADE (131)	-	1	R$ 3,00	R$ 3,00
					Valor Total:	**R$ 3,00**

Resumo contábil

Grupo de Material	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	R$ 3,00
Total:	**R$ 3,00**

➔ Os tipos de saídas podem ser cadastrados ou alterados caso o parâmetro 1_500_7 PERMITE_CRUD_TIPO_SAIDA_AVULSA esteja como true.

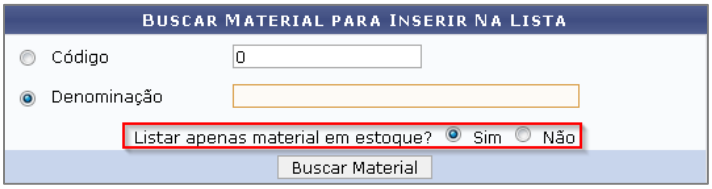
- **Imprimir Comprovante:** possibilidade de impressão do comprovante de saída.

- **Receber/Estornar Nota de Fornecimento:** permite que o almoxarife de um almoxarifado setorial, que requisitou um material ao almoxarifado central, possa receber a nota de fornecimento do mesmo, também é possível desfazer o lançamento indevido de uma Nota de Fornecimento (estornar). A nota de fornecimento é o documento utilizado para registrar a entrada de um material no estoque.

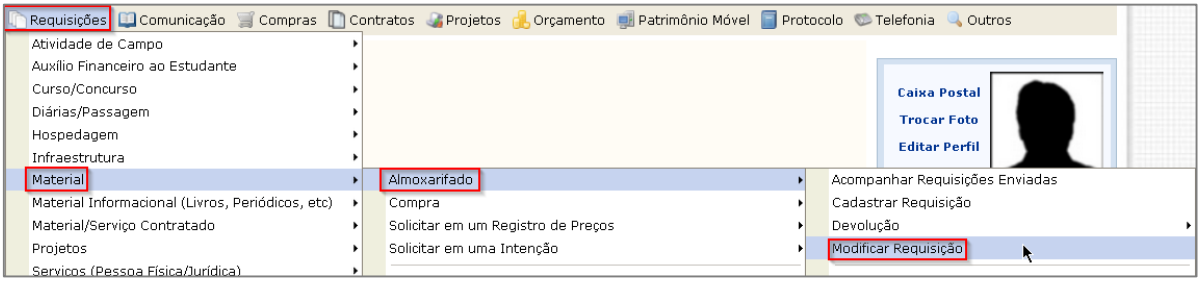
- ➔ A Nota de Fornecimento deve ser do mês corrente, caso contrário o procedimento não pode ser realizado pois seus dados já podem ter sido enviados ao SIAFI;
- ➔ Todos os movimentos de entrada e saída a partir do movimento a ser estornado são carregados, a entrada a ser estornada é desconsiderada e o estoque até o momento do estorno começando pelo último movimento e invertendo-o é retroagido (o que entrou sai e o que saiu entra no estoque). Caso em algum momento o estoque fique negativo o procedimento não pode continuar. Este procedimento deve ser executado para todos os Materiais da Nota de Fornecimento;
- ➔ Não pode haver nenhuma movimentação por Nota de Fornecimento posterior a que se deseja estornar que possua algum de seus materiais;
- ➔ Caso não deseje receber todos os itens fornecidos, o campo Recebidos pode ser alterado para um valor menor do que Atendidos.

- **Requisição de Material:**
- **Cadastrar Requisição:** permite que o almoxarife de um **almoxarifado setorial requisite materiais aos almoxarifados existentes**. Há o fluxo completo a partir do Portal Admin clicando no link **Requisições de Materiais**.
  - ➔ Só será mostrado essa opção no módulo se o servidor não estiver no almoxarifado central.
  - ➔ Necessário **papel de Requisitor de Material** para Portal Admin.
  - ➔ É necessário que o **almoxarifado do solicitante (setorial) tenha como responsável o próprio almoxarifado ou outro que siga sua hierarquia**, já que somente assim terá um outro almoxarifado para solicitar. Não pode ser colocado como responsável o almoxarifado central.
  - ➔ No cadastro de Almoxarifados, deve estar configurado grupos de materiais para que seja permitido a solicitação.

Fluxo de Execução:



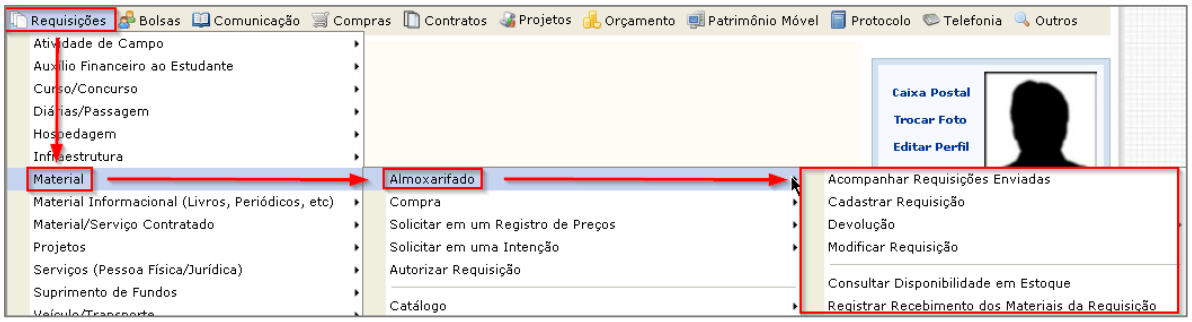
➔ A requisição pode ser **gravada** ou **gravada e enviada** após o término do cadastro. Dependendo do papel implantado ao usuário, só poderá modificar a solicitação pelo **SIPAC > Portal Admin. Caso a opção seja Gravar para enviar mais tarde, ao ir no caminha descrito acima, o fluxo de execução segue como mostrado abaixo:



➔ Caso não haja saldo, é possível solicitar uma autorização para que outra unidade pague a despesa;

➔ O gestor do módulo pode acompanhar a requisição em Acompanhar Requisições ou pela aba Requisições > Acompanhamento de Requisição. Também há possibilidade de criar uma nova requisição através dessa.

➔ O cadastrar de requisição pelo Portal Admin se assemelha ao cadastrar do módulo.



- **Modificar Req. Existente:** usado para alterar ou enviar solicitação de material.
- **Acompanhar Reqs. Enviadas:** usado para acompanhar o andamento das requisições.

- **Mapa de Pedido de Material**
- **Cadastrar:** é um instrumento utilizado pelos gestores de almoxarifado para indicar ao fornecedor quais materiais devem ser entregues em que data. Através do mapa de pedido **é possível dar transparência nas solicitações entre instituição e fornecedor para que ambos saibam o que, quando e quanto será entregue, sendo possível verificar atrasos e registrar recebimento dos materiais**.

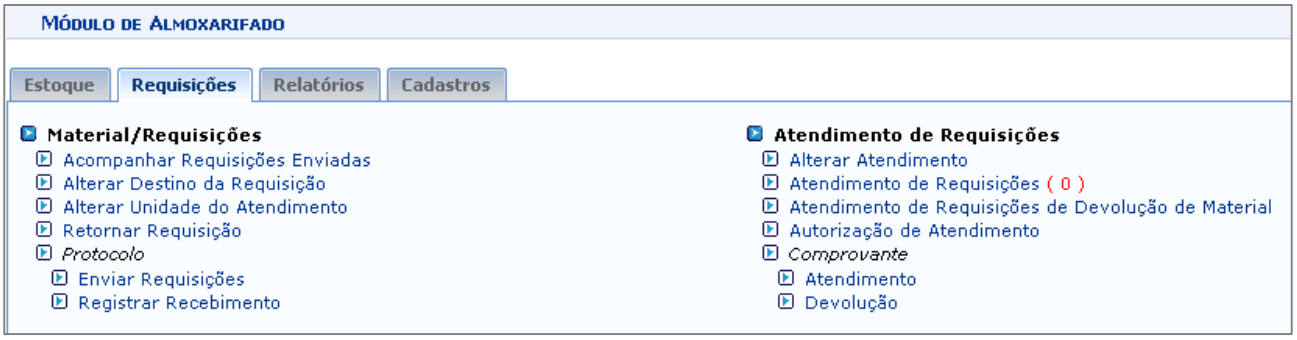
  Pré-condição: é necessário que haja empenhos associados a itens. Um empenho pode estar associado a itens através de um resumo de empenho de um processo de compra ou através de um empenho vinculado a uma solicitação de empenho de registro de preço.

  Pós-condição: após cadastrado um mapa de pedido, o fornecedor será notificado e poderá consultar o mapa no módulo portal do fornecedor.

  - ➔ Caso o usuário não tenha a permissão de GESTOR GERAL DE ALMOXARIFADO, o sistema lista os almoxarifados cuja unidade seja a do usuário ou o usuário possua a unidade do almoxarifado como unidade extra.
  - ➔ O status PENDENTE DE RECEBIMENTO é atribuído ao se cadastrar um mapa de pedido; O status AGUARDANDO ENTREGA é aplicado aos mapas de pedidos que não tiveram seus itens entregues, mas que estão dentro do prazo de entrega; FINALIZADO é destinado aos mapas que já tiveram seus itens entregues e confirmados pelo gestor do almoxarifado; PENDENTE aplica-se aos mapas de pedidos que tiveram itens entregues, mas outros não, mas ainda estão dentro do prazo; EM ATRASO é atribuído para os mapas que não tiveram todos os seus itens entregues e que a data de entrega já passou.
  - ➔ O empenho deve ser da natureza de despesa de material de consumo (339030)
- **Consultas:** é utilizada pelos gestores de almoxarifados com a finalidade de verificar os detalhes das informações inseridas no sistema.

Requisições [Voltar]

"São realizados todos os procedimentos referentes a requisições de materiais, como: atendimento das requisições, alteração dos entendimentos, autorizações de atendimentos, retorno de requisições para o usuário de origem, alteração da unidade de medida para o atendimento, emissão dos comprovantes de atendimento e devolução de material".



Material/Requisições

- **Acompanhar Requisições Enviadas:** usado para acompanhar e gerenciar requisições.
  - ➔ o campo Tipo da Requisição já vem setado como REQUISIÇÃO DE MATERIAL e o campo Almoxarifado já vem preenchido com o almoxarifado vinculado à unidade do usuário logado;
  - ➔ O filtro Almoxarifado só aparece caso a requisição seja do tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIA;
  - ➔ O comprovante da requisição não é disponibilizado para as requisições com status CADASTRADA. Caso a requisição seja para o almoxarifado Central, não é necessário a impressão do comprovante, segundo o que diz a UFRN;
  - ➔ A opção de Visualizar Compras só é permitida para requisições com status FINALIZADA.

- **Alterar Destino da Requisição:** permite que uma requisição encaminhada para um almoxarifado de destino seja redirecionada para outro almoxarifado.
  - ➔ A requisição só pode ter seu destino alterado se seu status for Enviada;
  - ➔ Se o almoxarifado da unidade do usuário for o CENTRAL, serão listados todos os almoxarifados, senão serão listados apenas os almoxarifados que podem atender a requisição de acordo com a unidade requisitante.

- **Alterar Unidade do Atendimento:** permite alterar a unidade de medida do material em atendimento. É utilizado pelos gestores de almoxarifado, caso o item tenha sido atendido em uma medida que não está cadastrada.

- **Retornar Requisição:** permite que uma requisição seja devolvida ao seu usuário requisitante.

Protocolo (disponível apenas para almoxarifado central**)**

- **Enviar Requisições:** permite que uma requisição seja enviada para um outro almoxarifado.

- **Registrar Recebimento:** permite que os documentos pendentes de recebimento da unidade sejam recebidos pelo gestor de almoxarifado

Atendimento de Requisições

- **Alterar Atendimento:** permite que uma requisição tenha a quantidade de itens atendidos alterada, também é possível estornar o atendimento ou mudar o material do atendimento.
  - ➔ Estornar Atendimento e Mudar Material só ficam disponíveis para requisições com status FINALIZADA;

- ➔ Não é possível realizar o estorno ou alteração no atendimento de material que apresentar entradas posteriores ao atendimento que se deseja alterar ou estornar, para evitar inconsistências relacionadas ao preço médio de atendimento do material;
- ➔ O novo material deve ter a mesma unidade de medida de atendimento do item da requisição

- **Atendimento de Requisições:** consiste na definição das quantidades dos itens que serão atendidos pelo almoxarifado, sendo possível realizar trocas de materiais referentes aos itens da requisição.

  A operação de atendimento das requisições de materiais influencia diretamente o orçamento da unidade de custo da unidade. Após a confirmação de atendimento a requisição passará a constar como pendente de entrega ao solicitante.

- **Atendimento de Requisições de Devolução de Material:** usa a tabela comum de fornecedores, que engloba

- **Autorização de Atendimento:** autorização das requisições pendentes de autorização orçamentária no que diz respeito às quantidades solicitadas por usuários de sua unidade. Desta forma o gestor pode alterar o total solicitado para quantidades que se julguem ideais.
  - ➔ Só poderão ser autorizadas as requisições com status AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

<u>Comprovante</u>

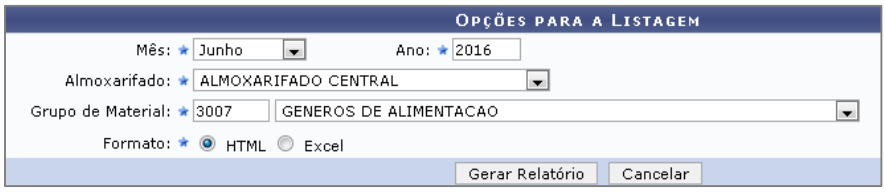
- **Atendimento:** finalidade de gerar o extrato de atendimento da requisição.
  - ➔ É necessário que a requisição informada tenha sido atendida pelo Gestor de Almoxarifado.

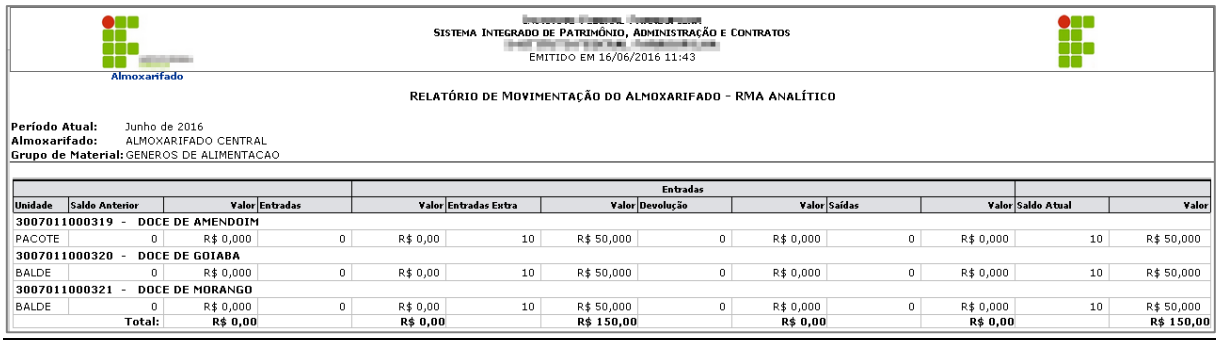
- **Devolução:** finalidade de gerar o extrato de devolução de uma determinada quantidade de material. O Gestores de Almoxarifado e requisitores são os envolvidos no processo. Para realizar a devolução é necessário acessar o portal administrativo do SIPAC e efetuar a operação.
  - ➔ É necessário que a requisição informada tenha sido atendida pelo Gestor de Almoxarifado.

Relatórios [Voltar]

"É possível emitir os mais diversos tipos de relatórios, como os de Materiais Mais Solicitados, Estoque Mínimo, Movimentação de Extrato de Movimentações, Movimentação por Material, Entradas por Nota Fiscal, relatórios gerais como de Consumo, Etiquetas de Prateleiras, de Devoluções, entre outros".

<u>RMA Analítico</u>: permite ao usuário gerar o relatório analítico de movimentação do almoxarifado de acordo com os dados informados ao sistema.





SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

EMITIDO EM 16/06/2016 11:43

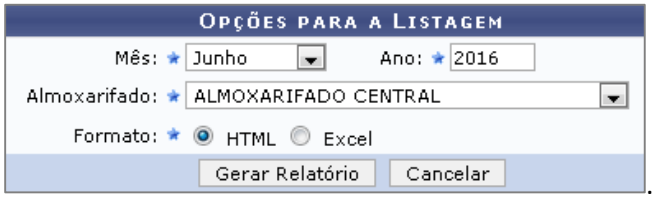
Almoxarifado

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA ANALÍTICO

Período Atual: Junho de 2016
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Grupo de Material: GENEROS DE ALIMENTACAO

				Entradas								
Unidade	Saldo Anterior	Valor	Entradas	Valor	Entradas Extra	Valor	Devolução	Valor	Saídas	Valor	Saldo Atual	Valor
3007011000319 - DOCE DE AMENDOIM												
PACOTE	0	R$ 0,000	0	R$ 0,00	10	R$ 50,000	0	R$ 0,000	0	R$ 0,000	10	R$ 50,000
3007011000320 - DOCE DE GOIABA												
BALDE	0	R$ 0,000	0	R$ 0,00	10	R$ 50,000	0	R$ 0,000	0	R$ 0,000	10	R$ 50,000
3007011000321 - DOCE DE MORANGO												
BALDE	0	R$ 0,000	0	R$ 0,00	10	R$ 50,000	0	R$ 0,000	0	R$ 0,000	10	R$ 50,000
	Total:	**R$ 0,00**		**R$ 0,00**		**R$ 150,00**		**R$ 0,00**		**R$ 0,00**		**R$ 150,00**

RMA Sintético: permite ao usuário gerar o relatório sintético contendo todas as movimentações de bens de uma almoxarifado num período de tempo definido.



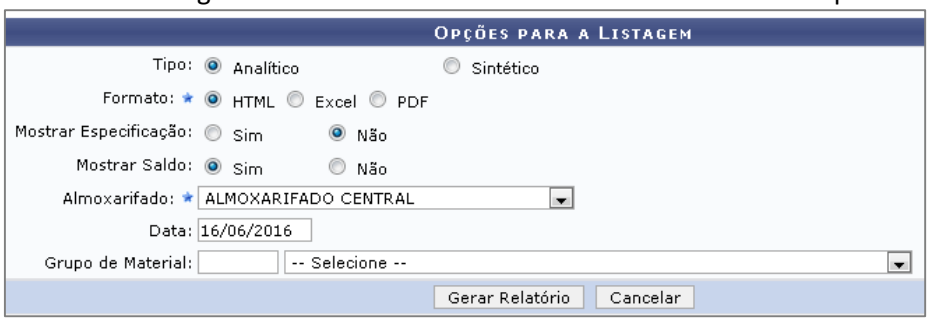
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
Emitido em 16/06/2016 11:50

Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA Sintético

Período Atual: Junho de 2016
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Código	Denominação	Saldo Anterior (R$)	Entradas				Saídas		Saldo Atual (R$)
			Entradas (R$)	Ent. Extra (R$)	Devoluções (R$)	C.Imediato (R$)	Saídas (R$)	C.Imediato (R$)	
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO	0,000	0,000	150,000	0,000	0,000	0,000	0,000	150,000
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	0,000	0,000	120,000	0,000	0,000	0,000	0,000	120,000
	Total:	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 270,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 270,00**

Inventário: permite ao usuário gerar o relatório de todos os itens existentes no estoque.



LISTAGEM DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO CENTRAL

Unidade Gestora: IFFARROUP (11.00)
Data: 16/06/2016
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

	Código	Denominação	Unid. Medida	Localização	Saldo	Encontrado	Diferença	Preço	Total
	3007	**GENEROS DE ALIMENTACAO**							
1	3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	PACOTE		10.0			R$ 5,0000	R$ 50,0000
2	3007011000320	DOCE DE GOIABA	BALDE		10.0			R$ 5,0000	R$ 50,0000
3	3007011000321	DOCE DE MORANGO	BALDE		10.0			R$ 5,0000	R$ 50,0000
								Total do Grupo de Material:	R$ 150,00
	3016	**MATERIAL DE EXPEDIENTE**							
4	3016071000133	PAPEL A4 PACOTE	PACOTE		10.0			R$ 12,0000	R$ 120,0000
								Total do Grupo de Material:	R$ 120,0000
								Total Geral:	R$ 270,0000

Os saldos que estão destacados em vermelho atingiram ou estão inferiores ao saldo mínimo.

Presidente

Membro *Membro*

Resumo Contábil

Grupo Material	Estoque	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	30.0	R$ 150,0000
3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	10.0	R$ 120,0000

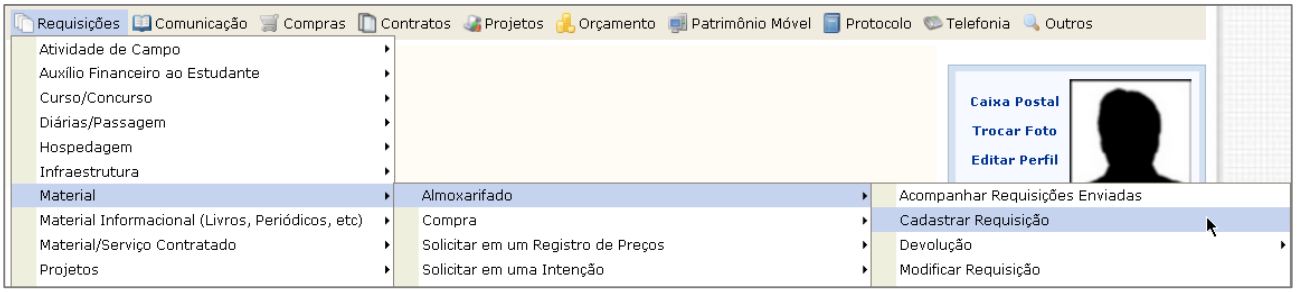
Requisição de Material [Voltar]

➔ Inicialmente, criou-se um processo de compra.

➔ Para que seja possível um servidor solicitar algum material, é necessário que esse possua papel de REQUISITOR, adicionado em **SIGAdmin > Usuários > Permissões > Implantar Permissões.

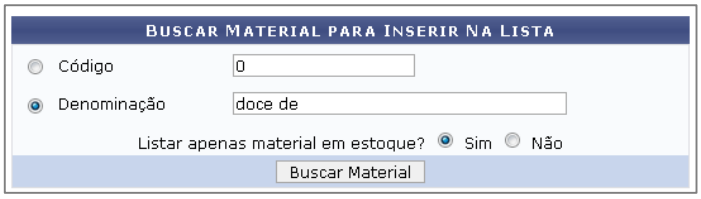
➔ **Fluxo de Requisição de Material de um Almoxarifado Setorial para Almoxarifado Central:**

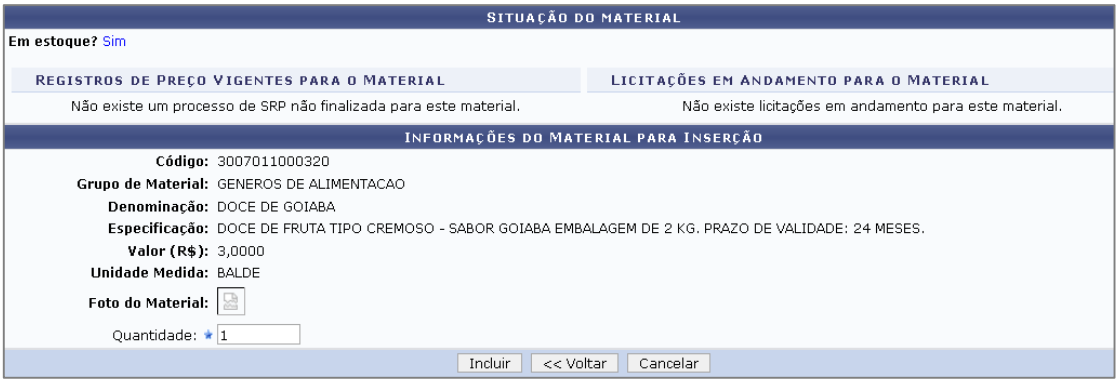
1. Selecionar Cadastrar Requisição.



2. Escolher um dos Almoxarifados (aparecerá almoxarifados dentro da hierarquia).

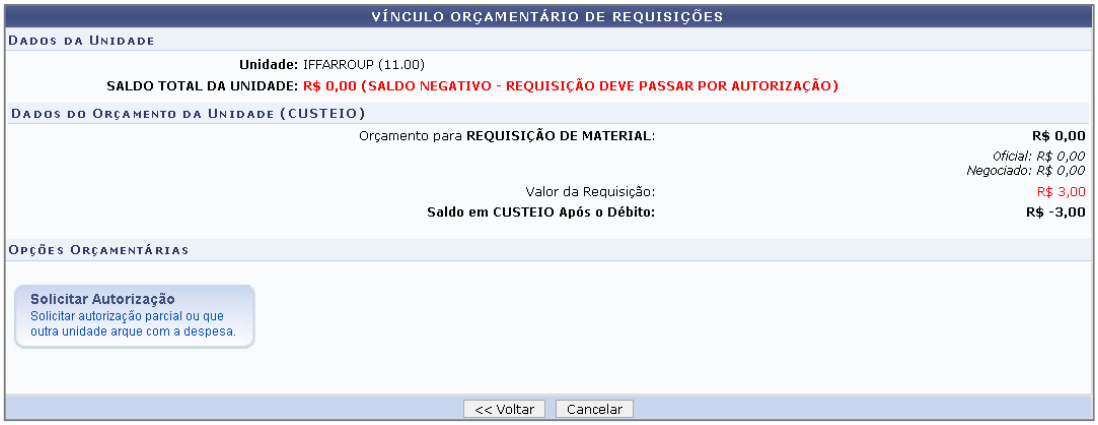
3. Buscar pelo material, clicar no ícone de Selecionar Material, especificar a quantidade e clicar em Incluir (os materiais devem estar no estoque do almoxarifado, cadastrados anteriormente).



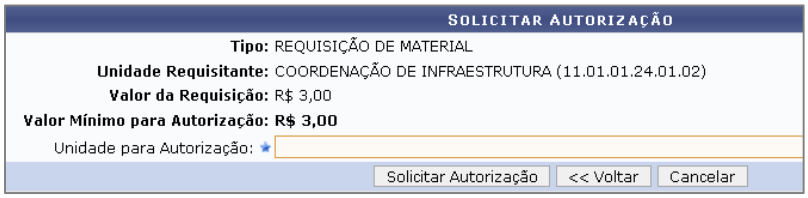


4. Material incluso. Clicar em Continuar e a seguir em Gravar e Enviar.

5. Caso não haja orçamento para atender a requisição, é necessário Solicitar Autorização para outra unidade, clicando no botão com essa terminologia. Após, digitar a unidade desejada.



- ➔ **Orçamento da Unidade**: a própria unidade solicitante utiliza seu recurso;
- ➔ **Solicitar Autorização**: é quando a unidade solicitante solicita o recurso a outra unidade, mediante aprovação da mesma.

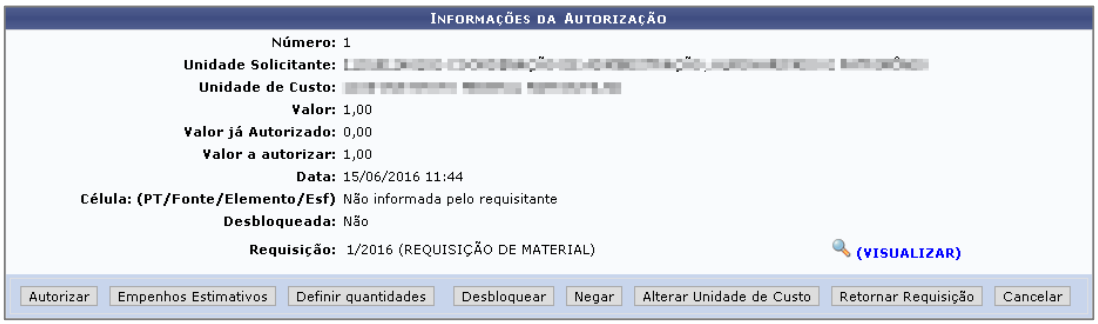


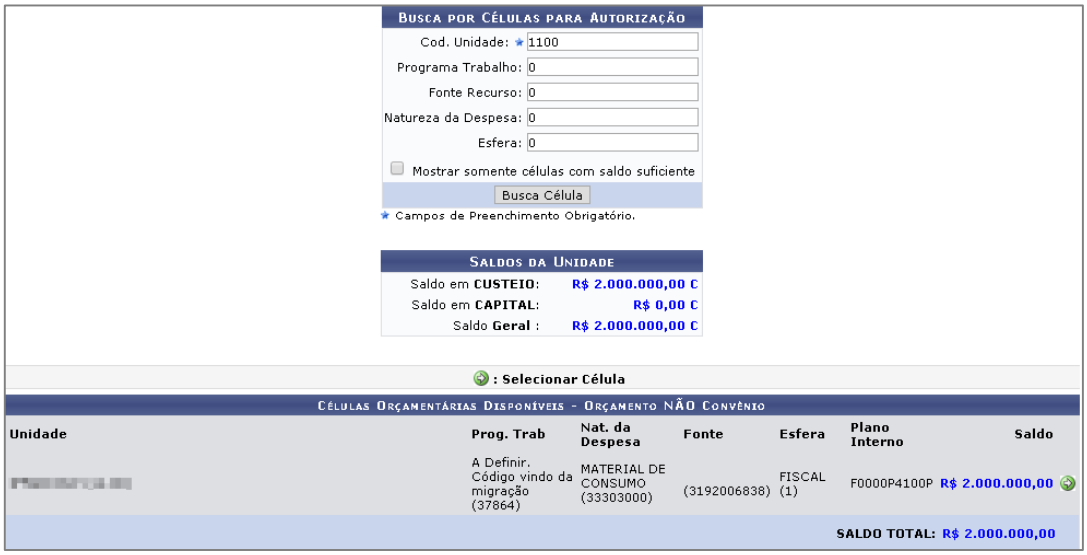
6. Para prosseguir, é necessário que haja orçamento disponível na unidade escolhida para autorização, assim deve ser realizado o cadastro de Nota de Dotação em **SIPAC > Orçamento > Movimentações > **Nota de Dotação** e a **Distribuição do Orçamento.**

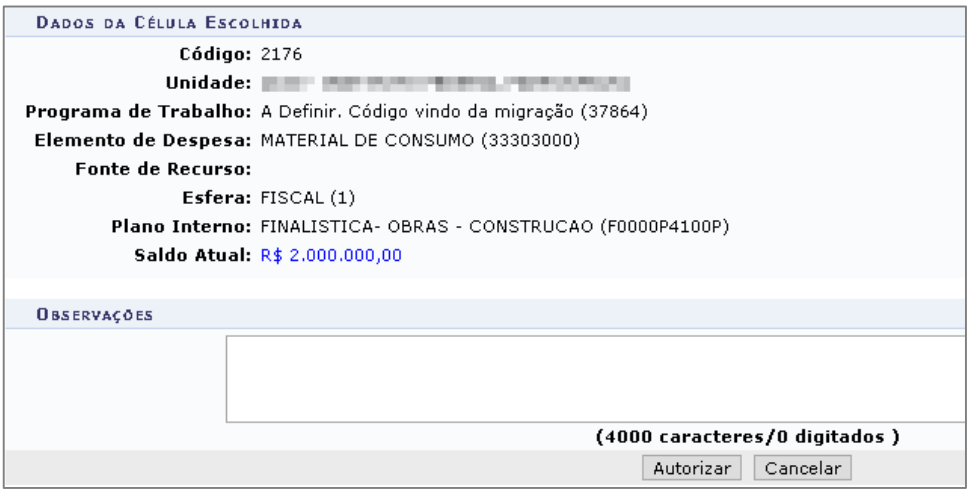
A **Autorização da Requisição** é feita em **SIPAC > Portal Admin > Requisições > Autorizações > Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária, clicando no ícone >>.

Em seguida, é mostrado as opções para autorizar, visualizar, negar, etc.

Ao clicar em Autorizar, é necessário buscar uma célula orçamentária, sendo necessário, dependendo o material, desmarcar o item Natureza de Despesa. Após, basta clicar no ícone para selecioná-la.
Por fim, há as opções de colocar o total a ser autorizado, que no caso já pega o valor do material, e clicar em Autorizar. **SEGUE O FLUXO POR MEIO DAS IMAGENS GERADAS.**



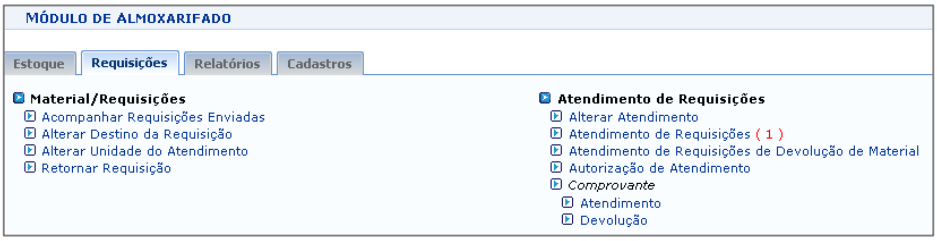




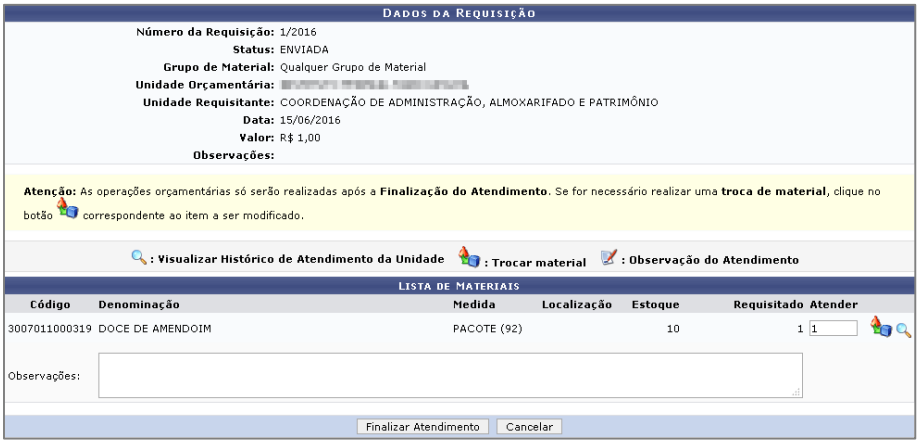
7. Após, a requisição pode ser acompanhada em **SIPAC > Portal Admin > Requisições > Material > Almoxarifado > Acompanhar Requisições Enviadas.

Também passa a ficar disponível na aba **Requisições > Atendimento de Requisições > Atendimento de Requisições** no almoxarifado do solicitante.

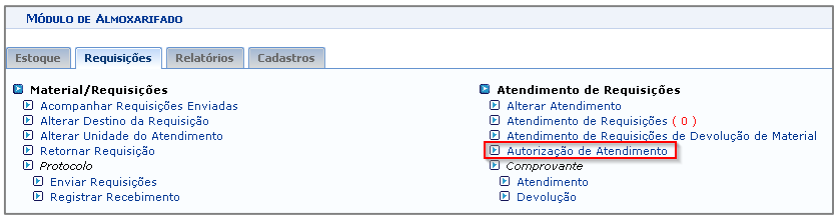
Quando consultado, é possível visualizar ou imprimir o **comprovante** ou **atender a requisição.**

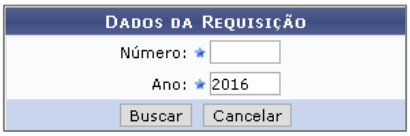


8. Quando clicado em **Atender Requisição**, é possível **trocar o material**, **adicionar alguma observação** ao atendimento ou **finalizá-lo**, possibilitando a **impressão do comprovante**. Ao alterar o atendimento, pode-se cancelar o atendimento.



9. Caso o requisição não tenha sido atendido pela unidade orçamentária, o gestor do módulo pode autorizar ou não o atendimento na aba **Requisições > Atendimento de Requisições > Autorização de Atendimento**. Digita-se o número da requisição e busca-a. Mesmo que não haja autorização orçamentária, o sistema permite a autorização da requisição.





Para autorizar, basta digitar a quantidade para que seja atendido. Contudo, o status continuará informando AGUARD. ATUALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

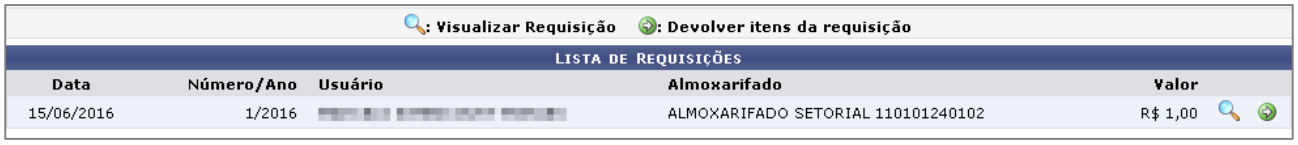
10. Caso o gestor do almoxarifado não tenha papel de chefia, a solicitação fica com status de PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA. O **chefe da unidade** demandante da solicitação deve **autorizar** a requisição, em **SIPAC > Portal Admin > Autorizações > Requisições de Material, possibilitando **autorizar**, **visualizar**, **retornar** ou **negar** a requisição.

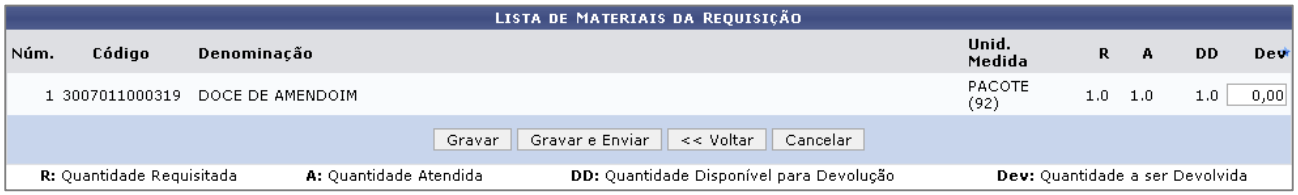
- ➔ A chefia da unidade é definida no cadastro do responsável pela unidade, no SIGAdmin. Contudo, o chefe da unidade pode definir um usuário do sistema para autorizar as requisições conforme especificado em indicar_autorizadores_de_requisicao, em **SIPAC > Portal Admin > Requisições > Autorizações > Indicar, podendo ser incluído mais de um autorizado por unidade.
- ➔ São exibidas apenas as requisições de material com status PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA.

11. Por fim, em ****SIPAC > Portal Admin > Requisições > Material > Almoxarifado > Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição**, registra-se o recebimento do material atendido por meio do ícone .

Requisição de Devolução de Material [Voltar]

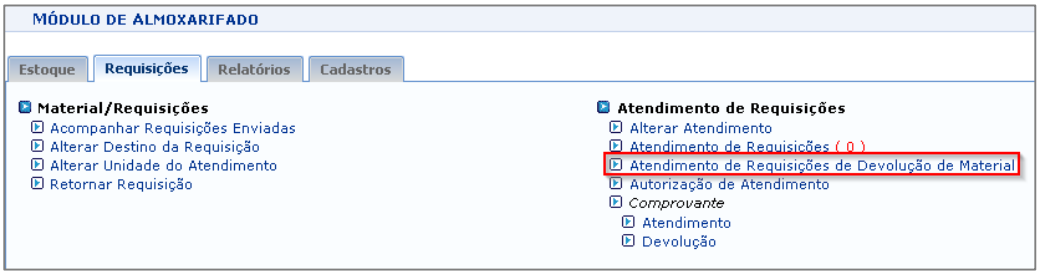
1. Continuando em um fluxo completo, será realizado a **Requisição de Devolução do Material**, em ****SIPAC > Portal Admin > Requisições > Material > Almoxarifado > Devolução > Cadastrar Requisição**. Ao clicar no ícone de devolver itens, é possível Gravar ou **Gravar e Enviar Requisição**, **inserindo a quantidade a ser devolvida**.





2. Com isso, o gestor do módulo deve atender a requisição de devolução, em **** SIPAC > Almoxarifado > Requisições > Atendimento de Requisições de Devolução de Materiais**. A seguir, basta clicar no ícone para **Atender Requisição**, informar alguma justificativa, a quantidade a ser devolvida e clicar em **Atender**. Para **Negar** a requisição, não pode haver quantidade informada.

➔ Um material só pode ter uma solicitação de devolução. Caso seja negada a requisição, não poderá mais ser requerido devolução.



COMPROVANTE DE ATENDIMENTO DE MATERIAL

Requisição: 1/2016
Atendido em: 16/06/2016
Unidade de Custo: IFFARROUP (11.00) - IFFARROUP
Unidade Requisitante: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.01.01.24.01.02) - CAAP
Observações:

Cód.	Denominação	Unid.	Localização	Quant.	Preço	Total
3007011000319	DOCE DE AMENDOIM DOCE DE AMENDOIM, COMPOSTO POR AMENDOIM TRITURADO, SAL, AÇÚCAR E/OU RAPADURA, EM TABLETES DE 20 A 30 GRAMAS CADA,	PACOTE (92)		1	R$ 1,0000	R$ 1,0000

Total Atendido: R$ 1,0000

Operações Orçamentárias

Número	Célula Origem	Célula Destino	Valor	Data	Autorização
Contingenciamentos					
1	37864/33303000 /3192006838/1	-	R$ 1,00	16/06/2016	1
2	37864/33303000 /3192006838/1	-	R$ -1,00	16/06/2016	-
Transferências					
1201601/2016	1100/37864/33303000/ 3192006838/1	110101240102/37864/ 33303000/3192006838/1	1,00	16/06/2016	-

RESUMO CONTÁBIL

Grupo de Material	Denominação	Quantidade	Total
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO	1	R$ 1,0000

Recebimento em: ____/____/____ **Matrícula:** _____ **Assinatura:** _____

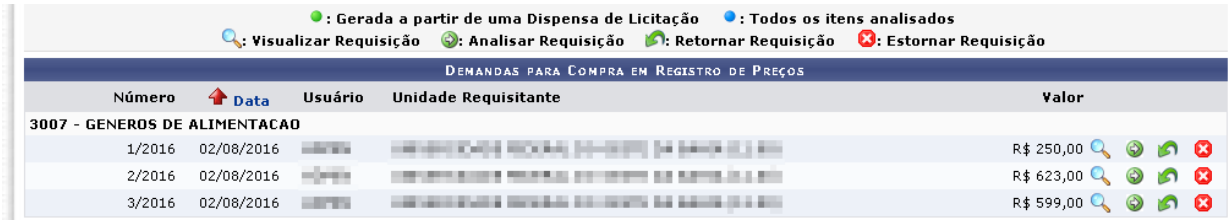
Fluxo básico para cadastrar um empenho [Voltar]

Cadastra Nota de Dotação (orçamento > aba movimentações > Nota de Dotação). Verificar se a unidade é um Centro de Custo (SIGAdmin > Gestão de Unidades > Orçamentária -> Fato) ou gestora, para remanejar valores, feito no módulo Orçamento > Movimentações > Alocação para Centro de Custo (colocar os mesmos dados da nota e copiar colocando a unidade destino).

Depois, em SIPAC > Mudar de Sistema > Unidades, colocar a 1100 como compradora, desde que no SIGAdmin já esteja como "Formula Licitação – Sim".

Requisição compra (SIGAdmin > Requisições > Material > Compras) - materiais de grupo 30.. pois envolve Material de Consumo com natureza 309030. O usuário deve ter papel de solicitar compra para novo requisição de preço. Também deve haver calendário ativo para isso. Na solicitação, escolher opaco de nova requisição de preço, marcando isso na solicitação.

Analisar (compras-aba compra) - Demandas para Compra em Registro de Preços (3)



Cadastrar processo de compra (compras-aba compra) → caso haja erro de unidade gestora, é porque precisa ser carregado as unidades gestoras no modulo orçamento em integração SIAFI. Na última tela, colocar Gravar e Enviar para Licitação. Guardar número do processo para uso posterior (12345.123456/2016-99) - PREGÃO (PR-1/2016).

Definir data de abertura (compras- licitação)

Envia edital (compras-licitação)

Cadastrar proposta (compras- licitação)

Julgar proposta (compras- licitação)

Homologar (Registro de preço = RP)

Requisição material (se RP solicita a um registro de preço vigente). Usa o orçamento da unidade ou pede emprestado.

Empenhar (orçamento)