



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 Almojarifados	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 ressurgimento (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.

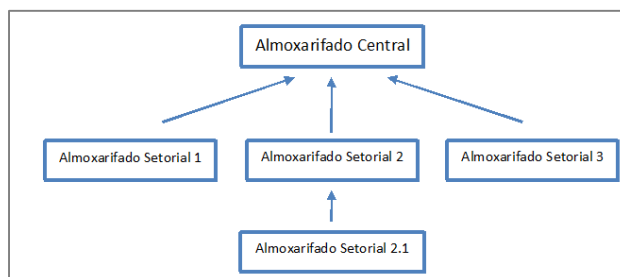
Perfis Envolvidos [\[Voltar\]](#)

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. **ADMINISTRADOR_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 Almojarifados [\[Voltar\]](#)

Cadastrar um almojarifado em **SIPAC > MUDAR DE SISTEMA > Cadastro > Almojarifado.

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




DADOS DO ALMOJARIFADO	
Nome:	Almojarifado central
Unidade:	<input type="text"/> (11.00)
Unidade Responsável:	<input type="text"/> (11.00)
Unidade Destino do Documento:	<input type="text"/> Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.
Email de Contato:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="radio"/> Setorial <input checked="" type="radio"/> Central
Orçamentário?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Permite Solicitar Itens de Grupo de Material Diferentes?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Cálculo de Preço:	<input checked="" type="radio"/> Preço Médio <input type="radio"/> UEPS <input type="radio"/> PEPS
Publicado:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
On Line:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Data início:	<input type="text"/> 11/07/2016
Libera Entrada Avulsa:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Altera Data de Saída Avulsa:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Permite Transferência de Estoque:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Permite Exibir Saldo de Materiais na Consulta:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Permite que Seja Gerado um Documento no Protocolo:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Bloqueado:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

- **Unidade:** onde o almojarifado está localizado.
- **Unidade Responsável:** unidade responsável pelo almojarifado.
- **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 almojarifado; se **NÃO**, durante o envio da requisição ao almojarifado, 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 almojarifado.
- **Permite Solicitar Itens de Grupos de Materiais Diferentes?:** Indica se o usuário pode solicitar ao almojarifado **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 – GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO 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 pode ser 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 esta 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.

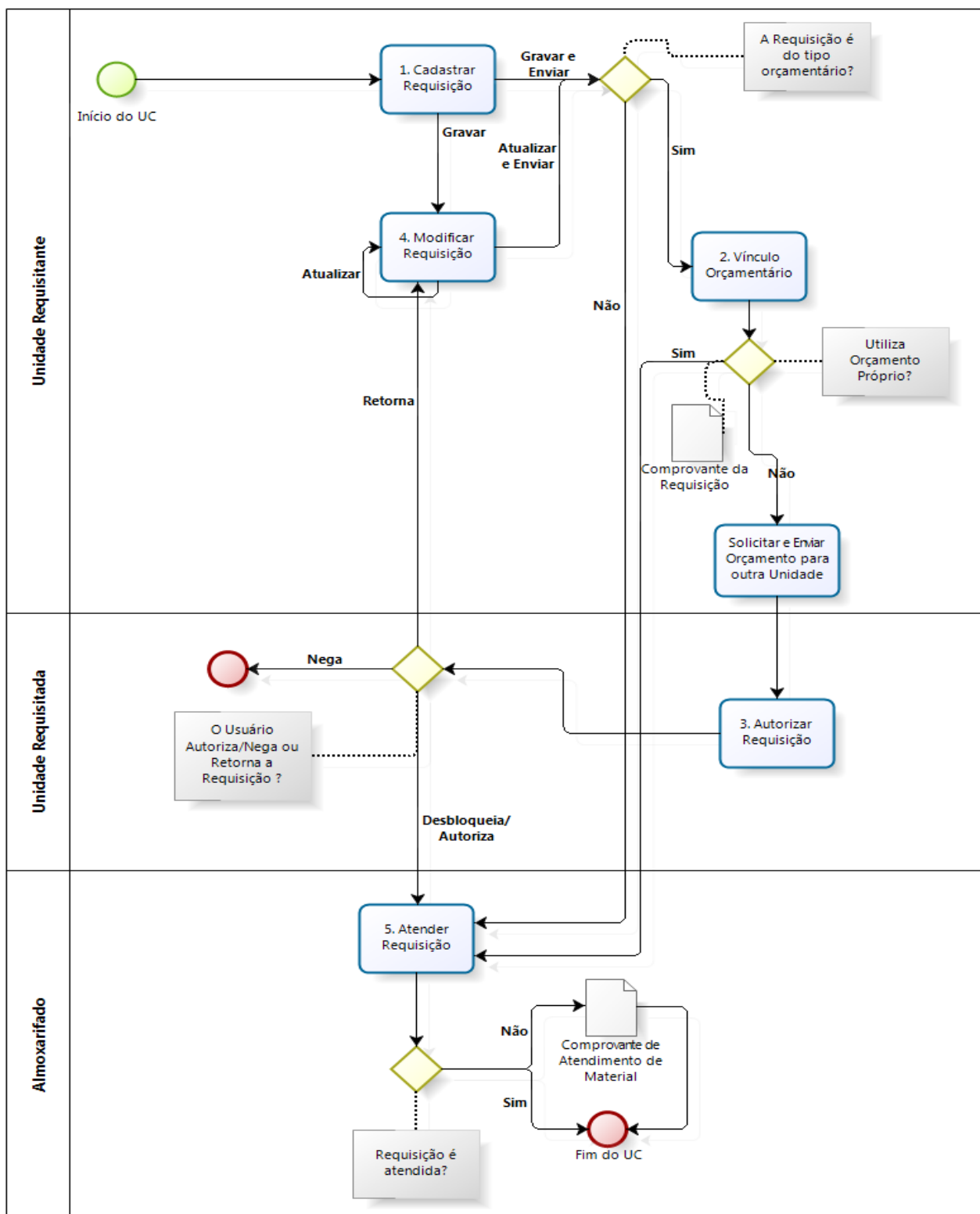
- A **SAÍDA DE MATERIAIS DO ESTOQUE** do almoxarifado pode ser feita das seguintes maneiras:

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]

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque Requisições Relatórios **Cadastros**

- Cadastrar Período de Bloqueio de Requisição**
 - Cadastrar/Listar
- Grupo de Material**
 - Cadastrar Grupo de Material
 - Listar Grupo de Material
- Permissões**
 - Restringir Pedido de Material por Unidade
 - Restringir Pedidos da Unidade
- Pessoa Física/Jurídica**
 - Cadastrar Pessoa Física/Jurídica
 - Listar Pessoa Física/Jurídica
- Materiais**
 - Cadastrar Materiais
 - Listar Materiais
 - Solicitar Cadastro de Material
 - Solic. Atual. Preço de Material
- Endereço**
 - Cadastrar/Alterar/Remover
 - Registrar Ocupação
 - Remover Ocupação

Cadastrar Período de Bloqueio 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.

LISTA DE EVENTOS

Subsistema	Denominação
Portal Administrativo	Calendário Contábil
Contratos	Evento de envio de ficha de acompanhamento de contratos
Biblioteca	Solicitação de Materiais Informativos
Biblioteca	Autorização de Solicitação de Materiais Informativos
Compras/Licitação	Solicitação de Material para um novo SRP
Biblioteca	Solicitação de Compra de Livros por Discentes
Catálogo de Materiais	Solicitação do Cadastro de Material
Almoxarifado	Bloqueio de Requisição de Materiais

Cadastros > Eventos

DEFINIR CALENDÁRIO

Evento: Bloqueio de Requisição de Materiais

Almoxarifado: Almoxarifado central

Denominação:

Data Inicial:

Data Final:

Observações:

Alterar << Voltar Cancelar

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

ALMOXARIFADOS DISPONÍVEIS PARA PEDIDO:

ALMOXARIFADO TESTE	ALMOXARIFADO CENTRAL Bloqueado temporariamente no período de 27/09/2016 a 28/09/2016
---------------------------	---

Cancelar

- 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 específico, para que somente possam ser realizados por algumas unidades ou, impeça que a unidade solicite materiais ao almoxarifado pela qual é responsável.

RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE MATERIAL

☒ Grupo de Material:

☐ Material:

Unidade Requisitante:

Almoxarifado: --SELECIONE--

Cadastrar Cancelar

- ➔ 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.

RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE MATERIAL

☐ Grupo de Material:

☒ Material:

Unidade Requisitante:

Almoxarifado:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Remover

Unidade	Almoxarifado
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.01.01.24.01.02)	Almoxarifado Central

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.

RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE UNIDADE AO ALMOXARIFADO

Almoxarifado:

Unidade:

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

DADOS DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

Tipo do Fornecedor: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica ☐ Unidade Gestora ☐ Estrangeiro

Razão Social:

Nome Fantasia:

CPF/CNPJ:

Inscrição Estadual:

DADOS DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

Tipo do Fornecedor: ☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica ☒ Unidade Gestora ☐ Estrangeiro

Razão Social:

Nome Fantasia:

Inscrição Estadual:

UG/GESTÃO:

DADOS DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

Tipo do Fornecedor: ☐ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica ☐ Unidade Gestora ☒ Estrangeiro

Nome/Razão Social:

Nome Fantasia:

Inscrição Estadual:

Inscrição Genérica:

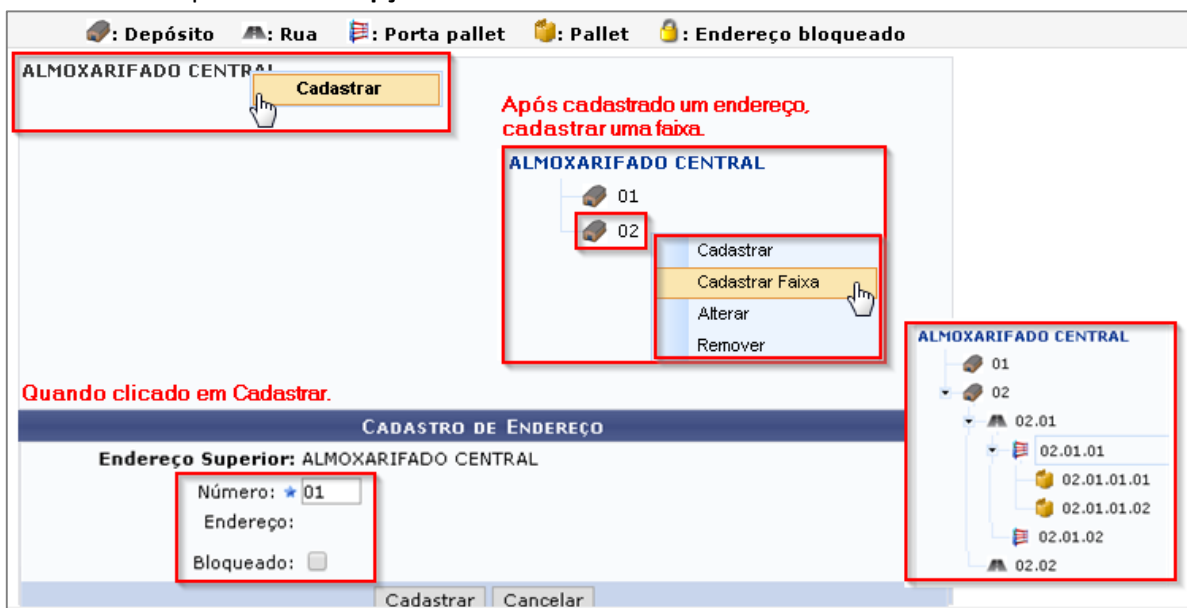
Tipo: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

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 mostrar opções.



Depósito Rua Porta pallet Pallet Endereço bloqueado

ALMOXARIFADO CENTRAL

Cadastrar

Após cadastrado um endereço, cadastrar uma faixa.

ALMOXARIFADO CENTRAL

01

02

Cadastrar

Cadastrar Faixa

Alterar

Remover

Quando clicado em Cadastrar.

CADASTRO DE ENDEREÇO

Endereço Superior: ALMOXARIFADO CENTRAL

Número: 01

Endereço:

Bloqueado:

Cadastrar Cancelar

ALMOXARIFADO CENTRAL

01

02

02.01

02.01.01

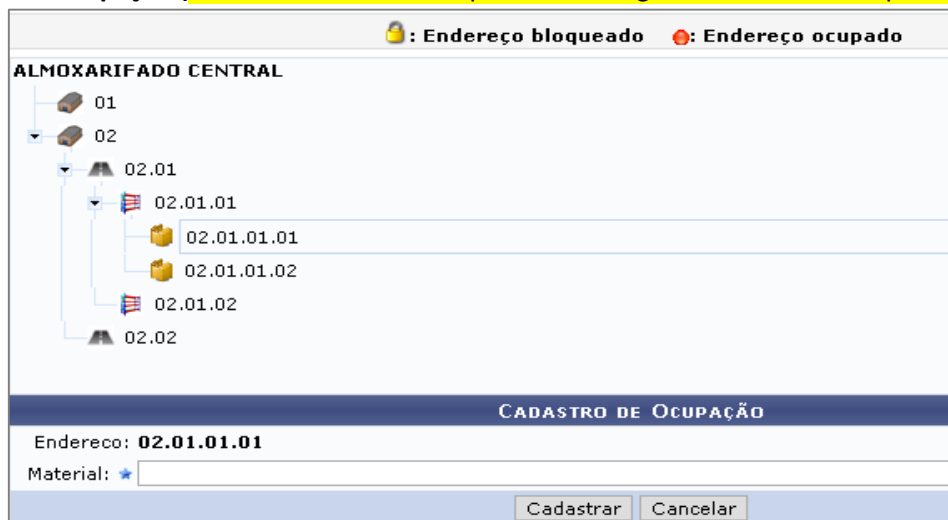
02.01.01.01

02.01.01.02

02.01.02

02.02

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



Endereço bloqueado Endereço ocupado

ALMOXARIFADO CENTRAL

01

02

02.01

02.01.01

02.01.01.01

02.01.01.02

02.01.02

02.02

CADASTRO DE OCUPAÇÃO

Endereço: 02.01.01.01

Material:



Cadastrar Cancelar

Estoque [Voltar]

MÓDULO DE ALMOXARIFADO	
Estoque Requisições Relatórios Cadastros	
Estoque <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transferir Estoque do Material <input type="checkbox"/> Bloquear Material <input type="checkbox"/> Manutenção do Estoque <input type="checkbox"/> Nota Fiscal <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar <input type="checkbox"/> Invoice <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar <input type="checkbox"/> Entrada Avulsa <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrar Entrada Avulsa <input type="checkbox"/> Imprimir Comprovante <input type="checkbox"/> Saída Avulsa (Perda, Consumo Imediato, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrar Saída Avulsa <input type="checkbox"/> Imprimir Comprovante <input type="checkbox"/> Mapa de Pedido de Material <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar 	Consultas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Consulta de Empenhos <input type="checkbox"/> Consulta de Entradas Avulsas <input type="checkbox"/> Consulta de Fornecedores <input type="checkbox"/> Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almojarifados <input type="checkbox"/> Consulta de Notas Fiscais <input type="checkbox"/> Consulta de Processo de Compra Após a Licitação <input type="checkbox"/> Consulta de Requisições <input type="checkbox"/> Consulta de Saídas Avulsas <input type="checkbox"/> Notas Fiscais Estornadas

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 > Almojarifado . 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.

TRANSFERIR ESTOQUE DO MATERIAL	
Material Anterior: *	3007006000134 
Novo Material: *	3007011000320 
<input type="button" value="Trocar Material"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

TRANSFERIR ESTOQUE DO MATERIAL	
MATERIAL ANTERIOR	
Código: 3007006000134	
Denominação: ABACAXI UNIDADE	
Especificação: ABACAXI IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.	
Saldo em Estoque: 9	
Unidade de Medida: UNIDADE (131)	
MATERIAL NOVO	
Código: 3007011000320	
Denominação: DOCE DE GOIABA	
Especificação: DOCE DE FRUTA TIPO CREMOSO - SABOR GOIABA EMBALAGEM DE 2 KG. PRAZO DE VALIDADE: 24 MESES.	
Saldo em Estoque: 10	
Unidade de Medida: BALDE (3)	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

MATERIAL ALTERADO COM SUCESSO!	
O material 3007006000134 - ABACAXI UNIDADE foi substituído pelo material 3007011000320 - DOCE DE GOIABA. Este material está agora com saldo de 19.0 no estoque.	

- **Bloquear Material:** não permite que o material em questão seja solicitado ao almojarifado 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.

LISTA DE MATERIAIS BLOQUEADOS				
Código	Material	Data do Bloqueio	Usuário	Justificativa
3007006000138	ABOBRINHAS	07/06/2016	admin	
Justificativa: teste				

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

! O material (ABOBRINHAS (3007006000138) QUILOGRAMA) não pode ser solicitado pois encontra-se bloqueado para pedido. Justificativa do bloqueio: teste. Por favor, entre em contato com o almoxarifado para mais informações.

Destino: ALMOXARIFADO SETORIAL 1100

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

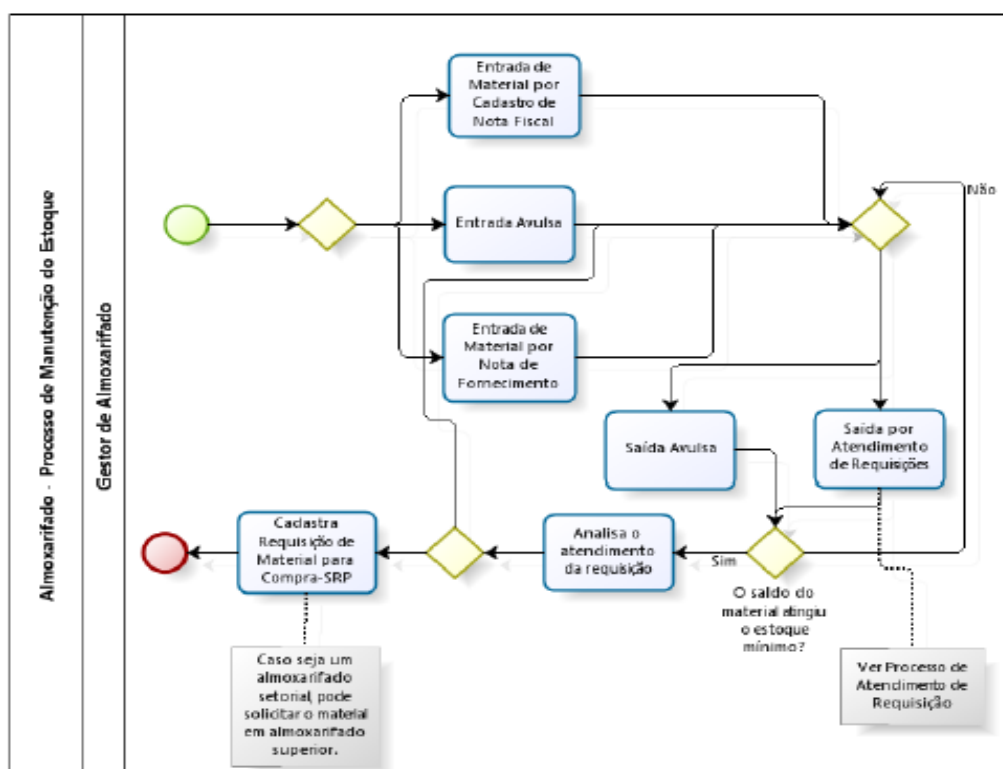
☐ Código 0

☒ Denominação abobrinhas

Listar apenas material em estoque? ☒ Sim ☐ Não

Buscar Material

- **Manutenção do Estoque:** finalidade de armazenar as informações de materiais estocados no almoxarifado. Permitindo definir o **estoque mínimo**, **prazo de ressurgimento** e sua **localização física** no almoxarifado.
 - ➔ O estoque mínimo é a quantidade mínima de segurança que o almoxarifado deve ter do material, permitindo dessa forma identificar materiais que devem ser adquiridos;
 - ➔ O prazo de ressurgimento 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 o material estará no estoque do almoxarifado a partir do momento em que é solicitada a sua compra;
 - ➔ A localização 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-L-HIDROXI 2,2,2 TRICLOETILFOSFANATO	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, mostrando a seguir.
- A seguir, está o **fluxo para registrar a Entrada Avulsa de Materiais no Almojarifado**, partindo de uma nota fiscal extra orçamentária:

TIPO DE NOTA FISCAL

☐ **Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.

☒ **Extra-Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

Cancelar Continuar >>

- 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.

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 12345
Série: U
Data de Emissão: 19/09/2016
Data do Atesto da Nota:
Fornecedor: LUNA CORPORATION - 26.570.634/0001-73
Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de Entrada:
☐ Orçamentária
☒ Extra-Orçamentária

Cadastrar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

BUSCAR ITEM

☐ Código: 0
☒ Denominação: abacate

Buscar Item

DADOS DA NOTA FISCAL

Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
12345	U	LUNA CORPORATION	Extra-Orçamentária	19/09/2016

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Adicionar Item na Nota Fiscal

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS

Código	Denominação	Unid. Med.	Valor	Especificação
3007006000133	ABACATE	QUILOGRAMA	R\$ 3.980,00	ABACATE IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.

<< Voltar

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

DADOS DO MATERIAL	
Código:	3007006000133
Denominação:	ABACATE
	007/500
Valor Estimado:	3.980,00 (Últimas Compras)
Unidade de Medida:	QUILOGRAMA
Especificação:	ABACATE IN NATURA. FRUTA COM APRESENTAÇÃO ADEQUADA, MADURA, MAS NÃO PASSADO E/OU DETERIORADA E ÍNTEGRA.
Quantidade:	3980
Valor Unitário (R\$):	1
Data de Validade:	
Data de Garantia:	
Incluir na Nota Fiscal << Voltar	

BUSCAR ITEM	
<input type="radio"/> Código:	0
<input checked="" type="radio"/> Denominação:	
Buscar Item	

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
12345	U	LUNA CORPORATION	Extra-Orçamentária	19/09/2016
Alterar Item na Nota Fiscal Remover Item da Nota Fiscal				

ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Quant.	Valor	Total
3007006000133	ABACATE	Validade Indeterminada	Sem Garantia	3.980,0000	R\$ 1,000	R\$ 3.980,000
						Valor Total da Nota: R\$ 3.980,000
<< Voltar Cancelar Continuar >>						

ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
3007006000133	ABACATE	Validade Indeterminada	Sem Garantia	3.980,0000	R\$ 1,0000	R\$ 3.980,00
						Valor Total da Nota: R\$ 3.980,0000
DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não						
OBSERVAÇÕES <div></div>						
(700 caracteres/0 digitados) Confirmar << Voltar Cancelar						

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

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
						Total: R\$ 3.980,00
Resumo Contábil Cadastrar outra Nota Fiscal						
Imprimir Nota Fiscal						

RESUMO CONTÁBIL DE MATERIAL		
Almoxarifado: Almoxarifado Central		
Código	Grupo de Material	Valor
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO	R\$ 3.980,00

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 INTEGRA.					
				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 INTEGRA.				
				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.
- **Invoice**
- **Cadastrar:** semelhante ao processo realizado na nota fiscal, mas quando for de origem estrangeira.
- **Entrada Avulsa**
- **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(format(Valor(this, event, 2)))).

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: (3007011000320) DOCE DE GOIABA Busca da tabela de materiais.

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover entrada avulsa

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS

Código	Material	Unidade de medida	Saldo	Valor Unitário	Quantidade	Validade	Garantia
3007011000320	DOCE DE GOIABA	BALDE (3)	0 R\$	5	10		

Cancelar Continuar >>

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS

Código	Material	Saldo	Valor Unitário	Qtde.	Validade	Garantia
3007011000320	DOCE DE GOIABA	0	R\$ 3,0000	10	Validade Indeterminada	Sem Garantia

Data da Entrada: 07/06/2016

Fornecedor:

Justificativa:

Registrar Entrada << Voltar Cancelar

FORMULÁRIO

Número	Data	Código	Material	Fornecedor	Unid. Medida	Qtd.	Valor Unitário	Total
2/2016	07/06/2016	3007011000320	DOCE DE GOIABA		BALDE (3)	10	R\$ 3,00	R\$ 30,00

Imprimir Comprovante

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	BALDE	-	10	R\$ 3,00	R\$ 30,00
	DOCE DE FRUTA TIPO CREMOSO - SABOR GOIABA EMBALAGEM DE 2 KG. PRAZO DE VALIDADE: 24 MESES.	(3)				
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.
- **Saída Avulsa (Perda, Consumo Imediato, etc.):** utilizada quando há perda de algum material.
- **Registrar Saída Avulsa:** usado para dar baixa no estoque de itens que NÃO foram atendidos por requisição de material.
 - ➔ São mostrados todos os materiais catalogados no sistema, mas somente os materiais que entraram no estoque permitem prosseguir com a saída;
 - ➔ A numeração das saídas é contínua 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.

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material:

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover saída avulsa

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Valor Unitário	Qtde.
3007006000134	ABACAXI UNIDADE	UNIDADE (131)	10	R\$ 3,00	0

Cancelar Continuar >>

É necessário que
seja especificado
uma quantidade.

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Valor Unitário	Qtde.
3007006000134	ABACAXI UNIDADE	UNIDADE (131)	10	R\$ 3,00	1

Data da Saída: 07/06/2016

Tipo da Saída: -- SELECIONE --

Processo: 23243 / 0 / 0

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Registrar Saída << Voltar Cancelar

-- SELECIONE --
Consumo Imediato
Doação
Inservibilidade
Perda
Quebra
SAÍDA

→ 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.

DADOS DA SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Número	Data	Processo	Código	Material	Unid. Medida	Qtd.	Valor Unitário	Total
3/2016	07/06/2016	Não Informado	3007006000134	ABACAXI UNIDADE	UNIDADE (131)	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00

[Clique aqui](#) para cadastrar uma nova saída avulsa.

[Imprimir Comprovante](#)

COMPROVANTE DE SAÍDA/BAIXA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 3/2016

Tipo: Perda

Usuário: [usuário]

Data: 07/06/2016

Destino: Não Especificado

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

ALMOXARIFADOS DISPONÍVEIS PARA PEDIDO:

ALMOXARIFADO CENTRAL
(Eletrônico)

ALMOXARIFADO SETORIAL 110101
(Eletrônico)

ALMOXARIFADO SETORIAL 110101240102
(Eletrônico)

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

☐ Código

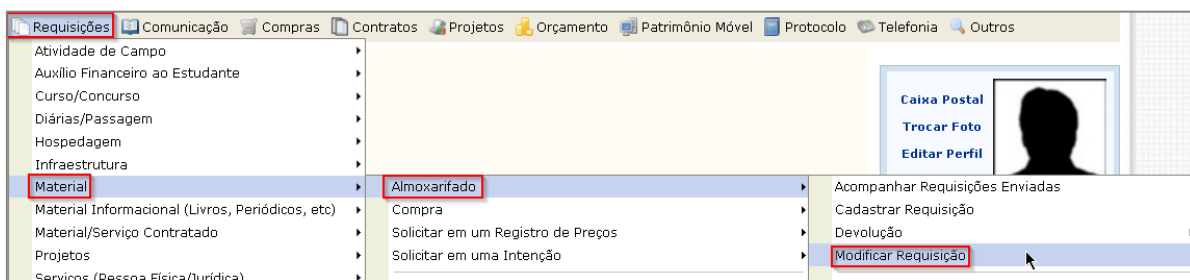
☒ Denominação

Listar apenas material em estoque? ☒ Sim ☐ Não

<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 📄: Exibir Detalhes do Material 🔒: Ocultar Detalhes do Material 👤: Selecionar Material </div>				
LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (4)				
Código	Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	GENEROS DE ALIMENTACAO	PACOTE	R\$ 12.860,00
3007011000320	DOCE DE GOIABA	GENEROS DE ALIMENTACAO	BALDE	R\$ 3,00
3007011000321	DOCE DE MORANGO	GENEROS DE ALIMENTACAO	BALDE	R\$ 11.020,00
3007011000322	DOCE DE UVA	GENEROS DE ALIMENTACAO	BALDE	R\$ 10.450,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> - EM ESTOQUE - EM FALTA </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> << Voltar Cancelar </div>				

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM					
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Quantidade	Valor
1	3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	1	R\$ 12.860,00
2	3007011000320	DOCE DE GOIABA	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	1	R\$ 3,00
					Total da Requisição: R\$ 12.863,00

→ 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 caminho descrito acima, o fluxo de execução segue como mostrado abaixo:



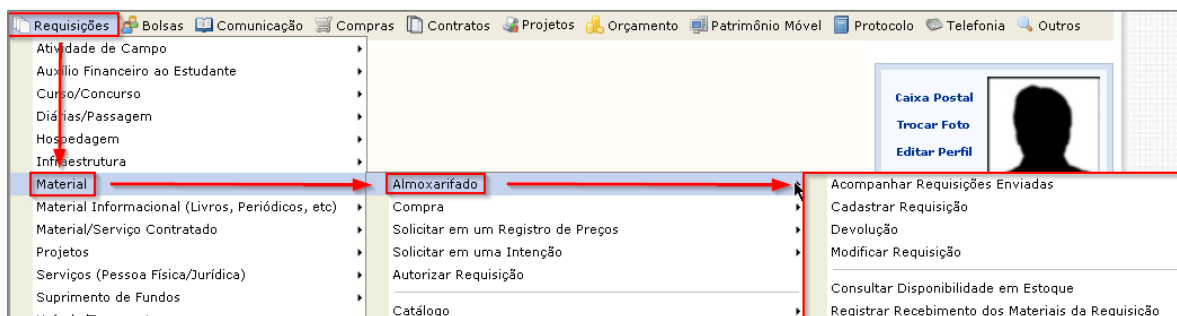
The screenshot shows the 'Requisições' menu in the top navigation bar. The 'Material' sub-menu is expanded, showing options like 'Almoarifado', 'Compra', 'Solicitar em um Registro de Preços', and 'Solicitar em uma Intenção'. The 'Almoarifado' option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Devolução', and 'Modificar Requisição'.

LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1)				
Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
1/2016	09/06/2016	QUALQUER GRUPO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	R\$ 12.863,00

→ 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.

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES									
Data	Requisição	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoarifado	Status	Usuário	Valor
09/06/2016	1/2016			MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			R\$ 12.863,00
Requisições: 1									Valor Total: R\$ 12.863,00

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



The screenshot shows the 'Requisições' menu in the top navigation bar. The 'Material' sub-menu is expanded, showing options like 'Almoarifado', 'Compra', 'Solicitar em um Registro de Preços', and 'Solicitar em uma Intenção'. The 'Almoarifado' option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Devolução', 'Modificar Requisição', 'Consultar Disponibilidade em Estoque', and 'Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição'.

- **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.

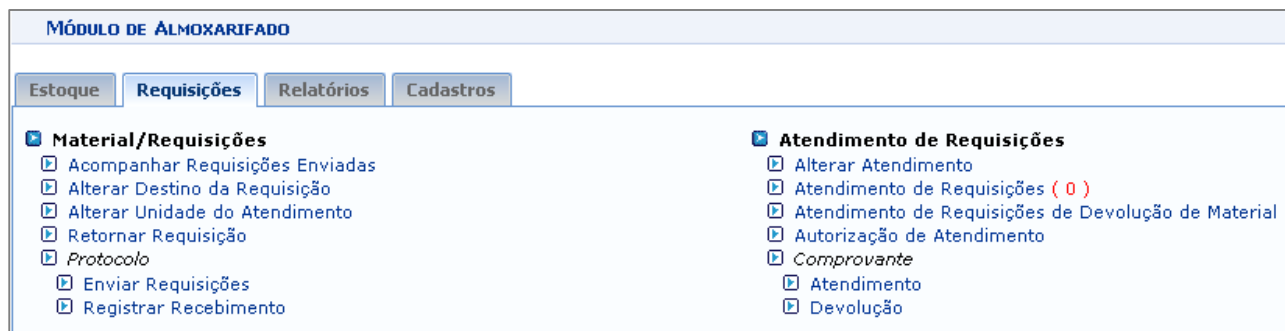
Pós-condição: após cadastrado um mapa de pedido, o fornecedor será notificado e poderá consultar o mapa no módulo portal do fornecedor.

- ➔ 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”.



The screenshot shows the 'MÓDULO DE ALMOXARIFADO' interface. It has a top navigation bar with tabs: 'Estoque', 'Requisições' (selected), 'Relatórios', and 'Cadastros'. Below the tabs, there are two main sections: 'Material/Requisições' and 'Atendimento de Requisições'. Each section contains a list of sub-items with checkboxes.

Material/Requisições	Atendimento de Requisições
<input type="checkbox"/> Acompanhar Requisições Enviadas	<input type="checkbox"/> Alterar Atendimento
<input type="checkbox"/> Alterar Destino da Requisição	<input type="checkbox"/> Atendimento de Requisições (0)
<input type="checkbox"/> Alterar Unidade do Atendimento	<input type="checkbox"/> Atendimento de Requisições de Devolução de Material
<input type="checkbox"/> Retornar Requisição	<input type="checkbox"/> Autorização de Atendimento
<input type="checkbox"/> Protocolo	<input type="checkbox"/> Comprovante
<input type="checkbox"/> Enviar Requisições	<input type="checkbox"/> Atendimento
<input type="checkbox"/> Registrar Recebimento	<input type="checkbox"/> Devolução

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 Almoarifado já vem preenchido com o almoarifado vinculado à unidade do usuário logado;
 - ➔ O filtro Almoarifado 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 almoarifado 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 almoarifado de destino seja redirecionada para outro almoarifado.
 - ➔ A requisição só pode ter seu destino alterado se seu status for Enviada;
 - ➔ Se o almoarifado da unidade do usuário for o CENTRAL, serão listados todos os almoarifados, senão serão listados apenas os almoarifados 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 almoarifado, 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 almoarifado central)

- **Enviar Requisições:** permite que uma requisição seja enviada para um outro almoarifado.
- **Registrar Recebimento:** permite que os documentos pendentes de recebimento da unidade sejam recebidos pelo gestor de almoarifado

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.

Comprovante

- **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”.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque

Requisições

Relatórios

Cadastros

Movimentação

Entradas por Nota Fiscal/Invoice

Entradas/Saídas Avulsas

Extrato de Movimentação

Movimentação por Grupo de Material

Movimentação por Material

Movimentações Estornadas

Oferta e Demanda de Materiais em Estoque

Relatório de Entradas

Requisições Atend./Negadas

RMA Analítico

RMA Sintético

Saídas por Perdas

Atendimento

Comprovante de Atendimento

Comprovante de Devolução

Demandas Reprimidas

Consumo

Análise de Consumo por Material

Consumo por Unidades

Materiais de Consumo Imediato

Relatório de Consumo

Relatório Consolidado de Consumo

Material

Estoque Mínimo

Fornecedores do Material

Histórico de Entradas

Inventário

Materiais a Vencer

Materiais em Garantia

Materiais em Ponto de Pedido

Materiais do Fornecedor

Materiais Mais Solicitados

Materiais Solicitados

Materiais não Movimentados

Material Sem Saldo

Preços de um Material

Situação de um Material

Total Solicitado e Atendido por Unidade

Mapa de Pedido de Material em Atraso

Unidades

Despesas da Unidade

Devoluções da Unidade

Requisições Atendidas por Unidade

Requisições Retornadas por Unidade

Sintético de Despesas por Unidades

Unidades Devedoras

Gerais

Correções Financeiras

Etiquetas de Prateleira

Requisições Atendidas x Pagas

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

OPÇÕES PARA A LISTAGEM

Mês: Junho

Ano: 2016

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Grupo de Material: 3007 GENEROS DE ALIMENTACAO

Formato: HTML

Excel

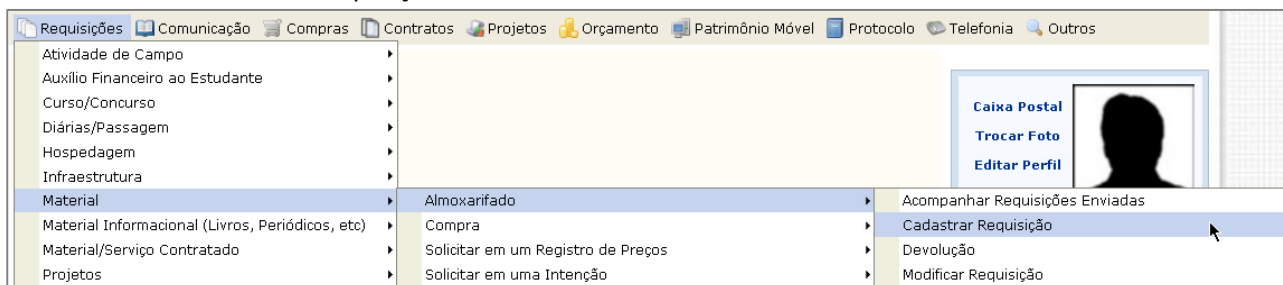
Gerar Relatório

Cancelar

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 Almoxxarifado Setorial para Almoxxarifado Central:**

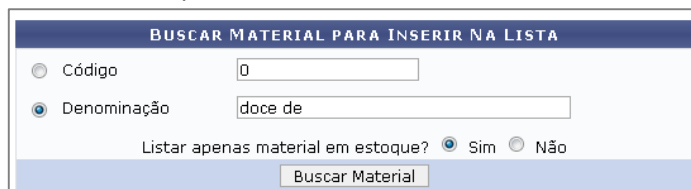
1. Selecionar Cadastrar Requisição.



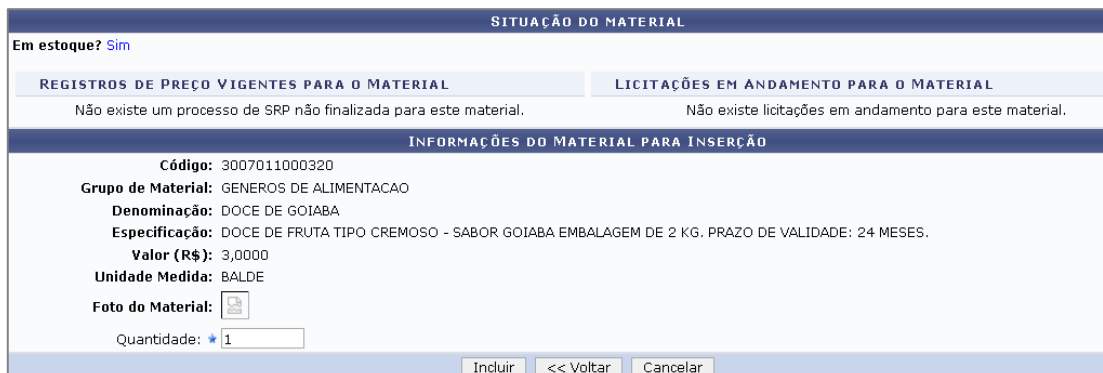
2. Escolher um dos Almoxxarifados (aparecerá almoxxarifados dentro da hierarquia).



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



<div><div> Exibir Detalhes do Material</div><div> Ocultar Detalhes do Material</div><div> Selecionar Material</div></div>				
LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (1)				
Código	Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
3007011000320	DOCE DE GOIABA	GENEROS DE ALIMENTACAO	BALDE	R\$ 3,00
<div><div>- EM ESTOQUE</div><div>- EM FALTA</div></div>				
<div><div><< Voltar</div><div>Cancelar</div></div>				




SITUAÇÃO DO MATERIAL

Em estoque? [Sim](#)

REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL
Não existe um processo de SRP não finalizada para este material.

LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL
Não existe licitações em andamento para este material.

INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO

Código: 3007011000320
 Grupo de Material: GENEROS DE ALIMENTACAO
 Denominação: DOCE DE GOIABA
 Especificação: DOCE DE FRUTA TIPO CREMOSO - SABOR GOIABA EMBALAGEM DE 2 KG. PRAZO DE VALIDADE: 24 MESES.
 Valor (R\$): 3,0000
 Unidade Medida: BALDE
 Foto do Material: 
 Quantidade: 1

Incluir << Voltar Cancelar

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

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM						
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Quantidade	Valor	Total
1	3007011000320	DOCE DE GOIABA	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
						Total da Requisição: R\$ 3,00
<input data-bbox="655 427 730 450" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="751 427 826 450" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="847 427 938 450" type="button" value=" Continuar >> "/>						

DADOS DA REQUISIÇÃO					
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL Grupo de Material: 3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO Unidade Requirante: 110101240102 - COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA / CIN Usuário: marcelob - MARCELO BITENCOURT MORAES Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL Valor da Requisição: R\$ 3,00 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA Observações: <input type="text"/>					
000/300					
LISTA DE MATERIAIS					
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. de Medida	Quant.
1	3007011000320	DOCE DE GOIABA	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	BALDE (3)	1
<input data-bbox="608 882 667 904" type="button" value=" Gravar "/> <input data-bbox="687 882 794 904" type="button" value=" Gravar e Enviar "/> <input data-bbox="815 882 890 904" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="911 882 986 904" type="button" value=" Cancelar "/>					


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.

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES	
DADOS DA UNIDADE Unidade: IFFARROUP (11.00) SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 0,00 (SALDO NEGATIVO - REQUISIÇÃO DEVE PASSAR POR AUTORIZAÇÃO)	
DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO) Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL: R\$ 0,00 <i>Oficial: R\$ 0,00</i> <i>Negociado: R\$ 0,00</i> Valor da Requisição: R\$ 3,00 Saldo em CUSTEIO Após o Débito: R\$ -3,00	
OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> Solicitar Autorização Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa. </div>	
<input data-bbox="715 1397 790 1420" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="810 1397 885 1420" type="button" value=" Cancelar "/>	


- ➔ **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.

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO	
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL Unidade Requirante: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA (11.01.01.24.01.02) Valor da Requisição: R\$ 3,00 Valor Mínimo para Autorização: R\$ 3,00 Unidade para Autorização: <input type="text"/>	
<input data-bbox="778 1742 933 1765" type="button" value=" Solicitar Autorização "/> <input data-bbox="954 1742 1029 1765" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="1050 1742 1141 1765" type="button" value=" Cancelar "/>	

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. **SEGUIE O FLUXO POR MEIO DAS IMAGENS GERADAS.**

Legenda: ■ Orçamento de Custeio ■ Orçamento de Capital ■ Desbloqueado ■ Autorização Inválida Buscar Autorizações

LISTA DE AUTORIZAÇÕES				
Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.
1	15/06/2016	1/2016 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo:  Unidade Solicitante: 	1,00	1,00 

INFORMAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

Número: 1
 Unidade Solicitante: 
 Unidade de Custo: 
 Valor: 1,00
 Valor já Autorizado: 0,00
 Valor a autorizar: 1,00
 Data: 15/06/2016 11:44
 Célula: (PT/Fonte/Elemento/Esf) Não informada pelo requisitante
 Desbloqueada: Não
 Requisição: 1/2016 (REQUISICÃO DE MATERIAL)  (VISUALIZAR)

Autorizar Empenhos Estimativos Definir quantidades Desbloquear Negar Alterar Unidade de Custo Retornar Requisição Cancelar


BUSCA POR CÉLULAS PARA AUTORIZAÇÃO



Cod. Unidade:
 Programa Trabalho:
 Fonte Recurso:
 Natureza da Despesa:
 Esfera:
☐ Mostrar somente células com saldo suficiente

 * Campos de Preenchimento Obrigatório.


SALDOS DA UNIDADE

Saldo em CUSTEIO: R\$ 2.000.000,00 C
 Saldo em CAPITAL: R\$ 0,00 C
 Saldo Geral: R\$ 2.000.000,00 C

 : Selecionar Célula

CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS DISPONÍVEIS - ORÇAMENTO NÃO CONVÊNIO						
Unidade	Prog. Trab	Nat. da Despesa	Fonte	Esfera	Plano Interno	Saldo
	A Definir. Código vindo da migração (37864)	MATERIAL DE CONSUMO (33303000)	(3192006838)	FISCAL (1)	F0000P4100P	R\$ 2.000.000,00 
SALDO TOTAL: R\$ 2.000.000,00						

DADOS DA CÉLULA ESCOLHIDA

Código: 2176
 Unidade: 
 Programa de Trabalho: A Definir. Código vindo da migração (37864)
 Elemento de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO (33303000)
 Fonte de Recurso:
 Esfera: FISCAL (1)
 Plano Interno: FINALISTICA- OBRAS - CONSTRUCAO (F0000P4100P)
 Saldo Atual: R\$ 2.000.000,00

OBSERVAÇÕES

(4000 caracteres/0 digitados)

Autorizar Cancelar

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

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

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

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque **Requisições** Relatórios Cadastros

☒ **Material/Requisições**

- ☐ Acompanhar Requisições Enviadas
- ☐ Alterar Destino da Requisição
- ☐ Alterar Unidade do Atendimento
- ☐ Retornar Requisição

☒ **Atendimento de Requisições**

- ☐ Alterar Atendimento
- ☐ Atendimento de Requisições (1)
- ☐ Atendimento de Requisições de Devolução de Material
- ☐ Autorização de Atendimento
- ☐ Comprovante
- ☐ Atendimento
- ☐ Devolução

 : Comprovante  : Atender Requisição


ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES							
Data	Número	Requisitante	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almojarifado	Status	Valor
15/06/2016	1/2016	CAAP	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	ALMOXARIFADO SETORIAL 110101240102	ENVIADA	R\$ 1,00
Requisições: 1							Valor Total: R\$ 1,00

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.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 1/2016
Status: ENVIADA
Grupo de Material: Qualquer Grupo de Material
Unidade Orçamentária: 
Unidade Requisitante: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Data: 15/06/2016
Valor: R\$ 1,00
Observações:

Atenção: As operações orçamentárias só serão realizadas após a **Finalização do Atendimento**. Se for necessário realizar uma **troca de material**, clique no botão  correspondente ao item a ser modificado.

 : Visualizar Histórico de Atendimento da Unidade  : Trocar material  : Observação do Atendimento

LISTA DE MATERIAIS						
Código	Denominação	Medida	Localização	Estoque	Requisitado	Atender
3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	PACOTE (92)		10	1	

Observações:

Finalizar Atendimento Cancelar

 **Almojarifado**  **Almojarifado**

SISTEMA INTEGRADO DE
PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS
EMITIDO EM 16/06/2016 09:12

COMPROVANTE DE ATENDIMENTO DE MATERIAL

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

Nenhum item dessa requisição foi atendido.

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	-

RESUMO CONTÁBIL

Grupo de Material	Denominação	Quantidade	Total
Recebimento em: ____/____/____	Matrícula: _____	Assinatura: _____	
Recebimento em: ____/____/____	Matrícula: _____	Assinatura: _____	

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.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque | **Requisições** | Relatórios | Cadastros

Material/Requisições

- ☐ Acompanhar Requisições Enviadas
- ☐ Alterar Destino da Requisição
- ☐ Alterar Unidade do Atendimento
- ☐ Retornar Requisição
- ☐ Protocolo
- ☐ Enviar Requisições
- ☐ Registrar Recebimento

Atendimento de Requisições

- ☐ Alterar Atendimento
- ☐ Atendimento de Requisições (0)
- ☐ Atendimento de Requisições de Devolução de Material
- ☒ **Autorização de Atendimento**
- ☐ Comprovante
- ☐ Atendimento
- ☐ Devolução

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número: *

Ano: * 2016


Buscar Cancelar

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.

 Autorizar Requisição  Visualizar Requisição  Retornar Requisição  Negar Requisição					
REQUISIÇÕES ENCAMINHADAS AO ALMOXARIFADO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Data	Número	Tipo	Usuário	Almoxarifado	Valor
13/06/2016	3 /2016	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	marcelob	ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 3,00    

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 .

 Visualizar Requisição  Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição					
REQUISIÇÕES PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Data	Número	Grupo de Material	Almoxarifado	Status	Valor
16/06/2016	1 /2016	-	ALMOXARIFADO SETORIAL 110101240102	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 1,00  

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 > Almojarifado > Devolução > Cadastrar Requisição**. Ao clicar no ícone de devolver itens, é possível Gravar ou **Gravar e Enviar Requisição**, inserindo a quantidade a ser devolvida.

Visualizar Requisição Devolver itens da requisição				
LISTA DE REQUISIÇÕES				
Data	Número/Ano	Usuário	Almojarifado	Valor
15/06/2016	1/2016		ALMOXARIFADO SETORIAL 110101240102	R\$ 1,00

LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO						
Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	R	A	DD
1	3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	PACOTE (92)	1.0	1.0	1.0
						0,00
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
R: Quantidade Requisitada		A: Quantidade Atendida		DD: Quantidade Disponível para Devolução		Dev: Quantidade a ser Devolvida

2. Com isso, o gestor do módulo deve atender a requisição de devolução, em **** SIPAC > Almojarifado > 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.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque **Requisições** Relatórios Cadastros

Material/Requisições

- ☐ Acompanhar Requisições Enviadas
- ☐ Alterar Destino da Requisição
- ☐ Alterar Unidade do Atendimento
- ☐ Retornar Requisição

Atendimento de Requisições

- ☐ Alterar Atendimento
- ☐ Atendimento de Requisições (0)
- ☐ **Atendimento de Requisições de Devolução de Material**
- ☐ Autorização de Atendimento
- ☐ Comprovante
- ☐ Atendimento
- ☐ Devolução

LISTA DE REQUISIÇÕES					
Data	Req. Devolução	Req. Original	Usuário	Almojarifado	Valor
16/06/2016	2/2016	1/2016		ALMOXARIFADO SETORIAL 110101240102	R\$ 1,00

DADOS DO ATENDIMENTO

Justificativa: *

teste

LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO

Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	Valor Atendido	SD	Dev
1	3007011000319	DOCE DE AMENDOIM	PACOTE (92)	R\$ 1,00	1.0	1

Atender Negar Voltar Cancelar

SD - Quantidade Solicitada para Devolução
Dev - Quantidade a ser efetivamente Devolvida

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)

<div> ● : Gerada a partir de uma Dispensa de Licitação ● : Todos os itens analisados </div> <div> 🔍 : Visualizar Requisição 🔍 : Analisar Requisição 🔄 : Retornar Requisição ✖ : Estornar Requisição </div>				
DEMANDAS PARA COMPRA EM REGISTRO DE PREÇOS				
Número	Data	Usuário	Unidade Requisitante	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO				
1/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO DE RECURSOS	R\$ 250,00
2/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO DE RECURSOS	R\$ 623,00
3/2016	02/08/2016	ADMIN	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO DE RECURSOS	R\$ 599,00

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)