

# INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ - IFPA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DITIN

## Guia de Treinamento SIPAC - Módulo Almoxarifado

Gestor de Almoxarifado - Principais Funcionalidades

O módulo Almoxarifado se propõe a dar suporte às necessidades de material de consumo da instituição, permitindo gerenciar os estoques e as solicitações das unidades.

O relacionamento com outros módulos ocorre da seguinte forma:

- ✓ Catálogo de Materiais: O almoxarifado gerencia os materiais de consumo cadastrado no catálogo.
- ✓ Compras/Licitação: Notas fiscais associadas a processos de compras.
- ✓ **Portal Administrativo:** Requisições.
- ✓ Módulo de Orçamento: Notas fiscais orçamentárias e consulta por empenho, relatórios de despesa por unidade.

Os papéis apresentados por esse módulo são:

- ✓ <u>ADMNISTRADOR ALMOXARIFADO</u>: Papel responsável por associar unidades a determinado almoxarifado.
- ✓ **AUDITOR DO ALMOXARIFADO:** Permite que usuário tenha acesso apenas aos relatórios do módulo de almoxarifado e não às operações.
- ✓ **GESTOR DE ALMOXARIFADO:** Gerência o controle de estoque do almoxarifado. Tem permissão de registrar entradas e saídas no estoque.
- ✓ <u>GESTOR GERAL DE ALMOXARIFADO</u>: Gerência geral e controle de estoque do almoxarifado. Possui permissão de alterar e complementar notas fiscais.

Principais Funcionalidades:

- 1. Cadastrar Material Avulso
- 2. Cadastrar Nota Fiscal
- 3. Cadastrar Nota de Fornecimento
- 4. Cadastrar Atendimento de Requisição
- 5. Cadastrar Saída Avulsa

### ✓ Entrada de Material no Estoque

- a) Entrada por Cadastro de Notas Fiscais: entrada usual;
- b) Entrada Avulsa: utilizada para dar a primeira carga de materiais no estoque do almoxarifado no sistema. Utilizado principalmente na implantação do sistema.

### 1. Cadastrar Material Avulso (Entrada Avulsa)

Sistema: SIPAC

Módulo: Almoxarifado

Usuários: Gestor de Almoxarifado

Perfil: Gestor Almoxarifado

**Funcionalidade:** permite que o usuário registre as entradas avulsas no estoque do almoxarifado, ou seja, que o usuário dê entrada no estoque de itens sem a necessidade de uma nota fiscal. É o que acontece geralmente para dar a primeira carga de itens no almoxarifado, a partir do início do uso do sistema.

O registro, alteração ou exclusão de entradas avulsas é liberado apenas para usuários que o almoxarifado da unidade possui o atributo *liberaEntradaAvulsa* verdadeiro.

**Caminho:**  $SIPAC \rightarrow M\'odulos \rightarrow Almoxarifado \rightarrow Estoque \rightarrow Estoque \rightarrow Entrada Avulsa \rightarrow Registrar Entrada Avulsa.$ 

O sistema exibe a tela 1.1, onde o usuário deverá informar o material de entrada avulsa.



Menu do Almoxarifado

Tela 1.1 - Registro de Entrada Avulsa - Informar Material.

Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar o *Material* cuja entrada deseja registrar. Neste campo, a escolha do material desejado se dará a partir de uma lista fornecida pelo sistema ao digitar o código ou as letras iniciais referentes ao nome do material.

Para prosseguir, o usuário deverá clicar no botão *Adicionar*, o sistema exibe a tela 1.2 com informações para serem preenchidas.



Tela 1.2 - Registro de Entrada Avulsa - Informar Dados.

O usuário deverá clicar no botão *Continuar*, o sistema exibe a tela 1.3, onde deverá ser informado obrigatoriamente a data de entrada do material, bem como outras informações.



Tela 1.3 - Registro de Entrada Avulsa - Data de Entrada.

O usuário deverá clicar no botão *Registrar Entrada*, o sistema exibirá a tela 1.4 com a notificação de entrada cadastrada com sucesso.



Tela 1.4 - Registro de Entrada Avulsa - Notificação.

O usuário poderá clicar no link *Imprimir Comprovante* para visualizar a versão de impressão do comprovante da entrada avulsa conforme a tela 1.5.



Tela 1.5 - Registro de Entrada Avulsa - Comprovante.

O espaço destinado à *Assinatura/Carimbo* deverá ser utilizado pelo usuário responsável pelo registro de entrada dos materiais. Esta é uma forma de comprovação do recebimento dos produtos solicitados.

Para imprimir o comprovante, clique em Imprimir 🖨.

### 2. Cadastrar Nota Fiscal

Sistema: SIPAC

**Módulo:** Almoxarifado

Usuários: Gestor de Almoxarifado

Perfil: Gestor\_Almoxarifado

**Funcionalidade:** permite ao usuário realizar o cadastro de notas fiscais no sistema, de forma que, a partir deste, pode ser dada a entrada de itens no almoxarifado. A nota fiscal é um documento usado com o objetivo de registrar uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa ou pessoa física para uma pessoa física ou outra empresa.

**Caminho:**  $SIPAC \rightarrow M\'odulos \rightarrow Almoxarifado \rightarrow Estoque \rightarrow Estoque \rightarrow Nota Fiscal \rightarrow Cadastrar$ 

O sistema exibe a tela 1.6.



Tela 1.6 - Registro de Entrada - Tipo de Nota Fiscal.

Na tela 1.6, deverá ser informado se deseja cadastrar uma nota fiscal *Orçamentária* ou *Extra-orçamentária*. A opção orçamentária deve ser utilizada para as notas fiscais que foram pagas a partir de empenhos emitidos pela instituição. A opção extra-orçamentária é utilizada para as notas que não utilizaram empenhos emitidos pela instituição e, portanto, não sendo solicitada a informação do empenho no seu cadastro.

### a) Orçamentária

Após selecionar o tipo de nota fiscal *Orçamentária*, clique em *Continuar*, o sistema exibirá a tela 1.7.



Tela 1.7 - Registro de Entrada - Dados da Nota Fiscal (Orçamentária).

O usuário informa os dados da nota fiscal. Para adicionar o empenho, clique em *Adicionar Empenho*. O empenho será adicionado à lista de *Empenhos Associados à Nota Fiscal*, conforme a tela 1.8.



Tela 1.8 - Registro de Entrada - Adicionar Empenho.

Após adicionar todos os empenhos desejados e informar os dados gerais da nota, clique em *Continuar*. A seguinte tela 1.9 será visualizada.



Tela 1.9 - Registro de Entrada - Buscar Item.

Será necessário realizar uma busca pelo item desejado, informando o *Código* ou a *Denominação* do material. Após preencher um desses campos, clique em *Buscar Item*. O resultado virá na tela 1.10.



Tela 1.10 - Registro de Entrada - Resultado do Item.

O usuário deverá clicar no ícone ao lado do material desejado para adicioná-lo à nota fiscal. A tela 1.11 será exibida:



Tela 1.11 - Registro de Entrada - Dados do Material.

O usuário deverá informar a *Quantidade* e o *Valor Unitário* (*R\$*) do material. Após isto o usuário deverá clicar em *Incluir na Nota Fiscal*, em seguida, o material será adicionado à lista de *Itens da Nota Fiscal*, conforme exibido na tela 1.12.



Tela 1.12 - Registro de Entrada - Itens da Nota Fiscal.

Após inserir os itens da nota fiscal, o usuário deverá clicar em *Continuar* para dar andamento ao cadastro. A tela 1.13 será exibida.



Tela 1.13 - Registro de Entrada - Dados da Nota Fiscal (Confirmação).

O usuário deverá conferir os dados da nota e inserir *Observações*, se desejar. Se todos os dados estiverem de acordo, deverá clicar em *Confirmar*, a tela 1.14 será exibida.



Tela 1.14 - Registro de Entrada - Nota Fiscal - Notificação de Sucesso.

O usuário deverá clicar em *Resumo Contábil* para visualizar o resumo contábil do material, a tela 1.15 será visualizada.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Emitido em 10/01/2017 14:47



#### **RESUMO CONTÁBIL DE MATERIAL**



Tela 1.15 - Registro de Entrada - Nota Fiscal - Resumo Contábil.

Caso queira imprimir a página, clique no ícone Imprimir 👜.



, a tela 1.16 será visualizada.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 10/01/2017 14:46



#### NOTA FISCAL

DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: Data de Emissão: 10/01/2017 1 Série:

Consumo imediato: Não

Fornecedor: 24484614000154 CPF/CNPJ: 24.484.614/0001-54

Endereço:

Almoxarifado: Almoxarifado Central

Status: PENDENTE

EMPENHOS				
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo	
800163/2016	ATENDER DESPESA COM EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO DE CARIMBO PARA USO DESTA REITORIA/IFPA.CONTAÇÃO 17/2016.PROC.23051.008399/2016-42. PROC ORIGEM: 2016DI00017	R\$ 920,00	R\$ 920,00	

#### ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor	Total
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	2	R\$ 3,5000	R\$ 7,00
	CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr				
Valor Total da Nota:				R\$ 7,00	

#### ENTRADA NO ALMOXARIFADO

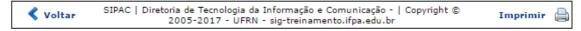
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor	Total
10/01/2017	3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	2	R\$ 3,5000	R\$ 7,00
CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr						
Total				R\$ 7,00		

#### RESUMO CONTÁBIL DE MATERIAL

Almoxarifado: Almoxarifado Central

Empenhos: 800163/2016

Código	Grupo de Material	Valor
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO	R\$ 7,00
	Valor Total:	R\$ 7,00



Tela 1.16 - Registro de Entrada - Nota Fiscal - Imprimir Nota Fiscal.

Para imprimir a página, clique no ícone Imprimir 🖨.



#### b) Extra-Orçamentária

Após selecionar o tipo de nota fiscal *Extra-Orçamentária*, o usuário deverá clicar em *Continuar*, o sistema exibirá a tela 1.17.



Tela 1.17 - Registro de Entrada - Dados da Nota Fiscal (Extra-orçamentária).

Caso os materiais da nota fiscal sejam para consumo imediato, o usuário deverá selecionar no item *Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato* a opção *Sim*. O sistema atualiza a tela 1.17 para tela 1.18.



Tela 1.18 - Registro de Entrada - Dados da Nota Fiscal (Extra-orçamentária) - Atualizada.

Após preencher os campos com as informações da nota fiscal que será cadastrada, clique em *Continuar* para prosseguir com o cadastro. O sistema exibirá a tela *Registro de Entrada - Buscar Item*, já demonstrada anteriormente. A partir deste momento, não haverá diferença entre as operações e telas da nota fiscal do tipo *Orçamentária* e do tipo *Extra-orçamentária*.

### 3. Cadastrar Nota de Fornecimento

Esta funcionalidade é acessível apenas para os gestores de almoxarifado setorial.

### 4. Cadastrar Atendimento de Requisição

Sistema: SIPAC

Módulo: Almoxarifado

Usuários: Gestor de Almoxarifado

Perfil: Gestor\_Almoxarifado

Funcionalidade: permite aos gestores de almoxarifado a realização dos atendimentos das Requisições de Materiais destinadas ao almoxarifado do usuário que estiver realizando a operação. Esse atendimento consiste na definição das quantidades dos itens que serão atendidos pelo almoxarifado. É possível também realizar trocas de materiais referentes aos itens da requisição. Geralmente essa troca é realizada quando algum item solicitado na requisição está em falta e existe algum material semelhante que pode substituir o mesmo.

**Caminho:**  $SIPAC \rightarrow M\'odulos \rightarrow Almoxarifado \rightarrow Requisiç\~oes \rightarrow Atendimento de Requisiç\~oes \rightarrow Atendimento de Requisiç\~oes.$ 

O sistema exibe a tela 1.19.



Tela 1.19 - Atendimento de Requisições - Consulta Requisições.

Automaticamente o sistema irá apresentar uma lista com o *Acompanhamento de Requisições*. Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar os dados solicitados.

O usuário poderá clicar no ícone para gerar um comprovante da requisição. A tela 1.20 será apresentada.



Tela 1.20 - Atendimento de Requisições - Comprovante da Requisição.

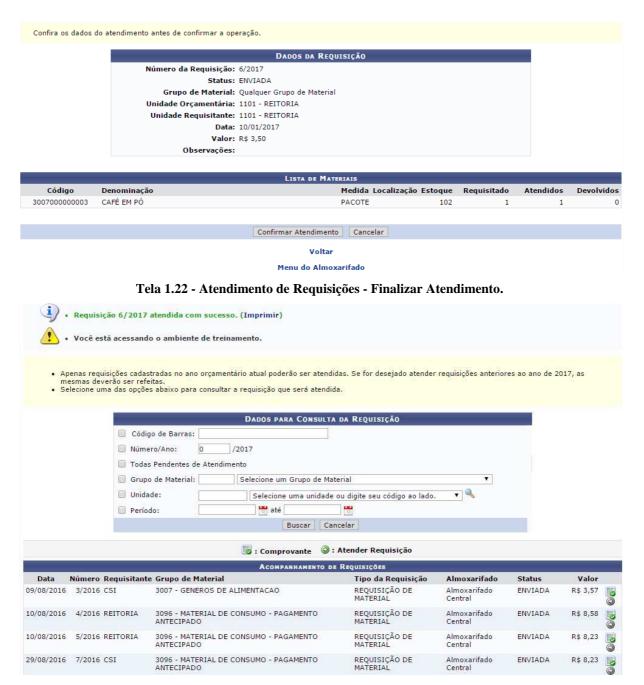
Caso queira imprimir a página, clique em Imprimir 🖨.

Assim que o usuário informar os dados clicar em Buscar, o sistema irá exibir a tela 1.21



Tela 1.21 - Atendimento de Requisições - Dados da Requisição.

De volta à tela com o *Acompanhamento de Requisições*, clique no ícone para visualizar os dados da requisição. Exemplificaremos clicando no ícone da mesma requisição exemplificada no processo anterior e a seguinte tela será exibida:



Tela 1.23 - Atendimento de Requisições - Notificação de Sucesso.

### 5. Cadastrar Saída Avulsa

Sistema: SIPAC

**Módulo:** Almoxarifado

Usuários: Gestor de Almoxarifado

Perfil: Gestor\_Almoxarifado

**Funcionalidade:** consiste na baixa de um determinado item do estoque sem a necessidade de haver uma requisição associada, por exemplo, na doação de materiais ou para materiais que são inservíveis para a instituição.

**Caminho:** SIPAC → Módulos → Almoxarifado → Estoque → Estoque → Saída Avulsa → Registrar Saída Avulsa.

#### O sistema exibe a tela 1.24.



Tela 1.24 - Cadastrar Saída Avulsa.

Após informar o material de saída avulsa, pressione o botão Adicionar, em seguida o sistema exibe a tela 1.25.



Tela 1.25 - Registrar quantidade de material para saída avulsa.

Perceba que pode ser informado mais de um tipo de material para saída avulsa, para isto apenas informe o material e pressione novamente no botão Adicionar.

Deve ser informado a quantidade de material de saída avulsa para cada item informado. Em seguida pressione o botão Continuar. O sistema exibe a tela 1.26.

Registrar Saída de Materiais	
Código Material Medida Saldo V	Valor Unitário Qtde.
3096000000006 CANETA ESFEROGRAFICA UNIDADE 8	R\$ 1,00 1
Data da Saída: 20/02/2017   Tipo da Saída: ★ SELECIONE ▼   Processo: [23051], □ / □   Justificativa:	
Registrar Saída < <voltar *="" almoxarifado<="" campos="" cancelar="" de="" do="" menu="" obrigatório.="" preenchimento="" td=""><td></td></voltar>	

Tela 1.26 - Registrar informações adicionais da saída avulsa.

Deve ser informado obrigatoriamente o tipo de saída avulsa e posteriormente pressionar o botão Registrar Saída. O sistema exibe a tela 1.27.



Tela 1.27 - Registrar Saída Avulsa - Notificação de Sucesso (Finalizado).

Caso seja pressionado o link Imprimir Comprovante, o sistema exibe a tela 1.28.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Emitido em 20/02/2017 12:11



#### COMPROVANTE DE SAÍDA/BAIXA AVULSA DO MATERIAL

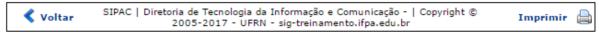
Número/Ano: 8/2017

Tipo: CONSUMO IMEDIATO

Usuário: MARIA ANDREIA RODRIGUES DOS SANTOS

Data: 20/02/2017 Destino: Não Especificado

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant. (	Valor Jnitário	Total
3096000000	0006 CANETA ESFEROGRAFICA caneta esferografica	UNIDADE	-	1	R\$ 1,00 F	R\$ 1,00
			Valo	r Total:	R	\$ 1,00
	Resumo	CONTÁBIL				
Grupo de M	1aterial					Valor
3096 - MATE	ERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTEC	IPADO			F	R\$ 1,00
				Tota	al: R	\$ 1.00



Tela 1.28 - Registrar saída avulsa - Comprovante de Saída Avulsa.