



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

Guia de Treinamento
SIPAC - Módulo Almoxarifado
Gestor de Almoxarifado - Principais Funcionalidades

Fevereiro 2017

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:

- ✓ **ADMINISTRADOR ALMOXARIFADO:** 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.
- ✓ **GESTOR GERAL DE ALMOXARIFADO:** 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 → Módulos → Almoxarifado → Estoque → Estoque → Entrada Avulsa → 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.

• Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o **registro de entradas avulsas** no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a [clcando aqui](#).

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: ★

Adicionar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover entrada avulsa

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS							
Código	Material	Unidade de medida	Saldo	Valor Unitário	Quantidade	Validade	Garantia
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	0	R\$ 3,500000	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div> <div>Cancelar</div> <div>Continuar >></div> </div>							

Menu do Almoxarifado

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.

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data de entrada:** Data em que o material está sendo incluído no estoque.

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS						
Código	Material	Saldo	Valor Unitário	Qtde.	Validade	Garantia
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	0	R\$ 3,5000	100	Validade Indeterminada	Sem Garantia

Data da Entrada: ★

Fornecedor:

Justificativa:

Registrar Entrada

<<Voltar


Cancelar


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado


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.


• Entrada 2/2017 cadastrado(a) com sucesso!


• Você está acessando o ambiente de treinamento.

FORMULÁRIO								
Número	Data	Código	Material	Fornecedor	Unid.Medida	Qtd.	Valor Unitário	Total
2/2017	10/01/2017	30070000000003	CAFÉ EM PÓ		PACOTE	100	R\$ 3,50	R\$ 350,00


[Imprimir Comprovante](#)

[Menu do Almoxarifado](#)

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.



INSTITUTO FEDERAL
Pará
Almoxarifado

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 10/01/2017 11:07



COMPROVANTE DE ENTRADA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 2/2017
 Usuário: MARIA ANDREIA RODRIGUES DOS SANTOS
 Data: 10/01/2017
 Destino: Não Especificado

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant.	Valor Unitário	Total
30070000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	-	100	R\$ 3,50	R\$ 350,00
	CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr					
Valor Total:					R\$ 350,00	

RESUMO CONTÁBIL

Grupo de Material	Valor
3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	R\$ 350,00
Total:	R\$ 350,00

Atestamos que esta seção recebeu os itens citados acima.

Em, ___/___/___

Assinatura/Carimbo

[Voltar](#)

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br

[Imprimir](#)


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* → *Módulos* → *Almoxarifado* → *Estoque* → *Estoque* → *Nota Fiscal* → *Cadastrar*.

O sistema exibe a tela 1.6.

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

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 >>

Menu do Almoxarifado

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.

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: * 0
Série: * U
Data de Emissão: *
Data do Atesto da Nota: *
Fornecedor: * Escolha um empenho. ?
Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: 0 Ano: 2017
Unidade: REITORIA (11.01)

Adicionar Empenho

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

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.

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: Série: Data de Emissão: Data do Atesto da Nota: Fornecedor: Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☐ Sim ☒ Não CPF/CNPJ: 24.484.614/0001-54

Tipo de Entrada:
☒ Orçamentária
☐ Extra-Orçamentária

ADICIONAR EMPENHOS À NOTA FISCAL

Número: Ano: Unidade:

Remover Empenho

EMPENHOS ASSOCIADOS À NOTA FISCAL

Número/Ano Unidade	Observações	Valor	Saldo
800163/2016 REITORIA	ATENDER DESPESA COM EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFEÇÃO DE CARIMBO PARA USO DESTA REITORIA/IFPA,CONTAÇÃO 17/2016.PROC.23051.008399/2016-42. PROC ORIGEM: 2016DI00017	R\$ 920,00	R\$ 920,00
Total:		R\$ 920,00	R\$ 669,60

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

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.

Indique os itens que serão associados à Nota Fiscal buscando-os no formulário abaixo. Apenas os itens que foram cadastrados no processo de compra poderão ser associados.

BUSCAR ITEM

☐ Código: ☒ Denominação:

DADOS DA NOTA FISCAL

Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
1	1	24484614000154	Orçamentária	10/01/2017

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Menu do Almoxarifado

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.


+ Adicionar Item na Nota Fiscal

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS			
Código	Denominação	Unid. Med.	Valor Especificação
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	R\$ 4,70 CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr

[<< Voltar](#)




Página 1 de 1
 Total de itens encontrados: 1
[Menu do Almoxarifado](#)

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:

DADOS DO MATERIAL

Código: 3007000000003
Denominação: CAFÉ EM PÓ
Valor Estimado: 4,70 (Últimas Compras)
Unidade de Medida: PACOTE
Especificação: CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr

Quantidade: 
 Valor Unitário (R\$):
 Data de Validade: 
 Data de Garantia: 

[Incluir na Nota Fiscal](#)
[<< Voltar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu do Almoxarifado](#)

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.

Indique os itens que serão associados à Nota Fiscal buscando-os no formulário abaixo. Apenas os itens que foram cadastrados no processo de compra poderão ser associados.



BUSCAR ITEM

☐ Código:

☒ Denominação:

[Buscar Item](#)

DADOS DA NOTA FISCAL				
Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
1	1	24484614000154	Orçamentária	10/01/2017

 Alterar Item na Nota Fiscal
  Remover Item da Nota Fiscal

ITENS DA NOTA FISCAL						
Código	Denominação	Validade	Garantia	Quant.	Valor	Total
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	Validade Indeterminada	Sem Garantia	2,0000	R\$ 3,500	R\$ 7,000

Valor Total da Nota: R\$ 7,000
Saldo Orçamentário Disponível: R\$ 669,600

[<< Voltar](#)
[Cancelar](#)
[Continuar >>](#)

[Menu do Almoxarifado](#)

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.

DADOS DA NOTA FISCAL						
Nota Fiscal: 1						
Série: 1						
Data de Emissão: 10/01/2017						
Data do Atesto:						
Consumo imediato: Não						
DADOS DO FORNECEDOR						
Fornecedor: 24484614000154						
CPF/CNPJ: 24.484.614/0001-54						
Endereço: PA						
EMPENHOS						
Número/Ano	Observações			Valor		Saldo
800163/2016	ATENDER DESPESA COM EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECCÃO 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	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	Validade Indeterminada	Sem Garantia	2,0000	R\$ 3,5000	R\$ 7,00
					Valor Total da Nota:	R\$ 7,0000
DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?						
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não						
OBSERVAÇÕES						
<div></div>						
(700 caracteres/0 digitados)						
Confirmar << Voltar Cancelar						

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

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.



Caso queira imprimir nota fiscal, o usuário deverá clicar em

Imprimir Nota Fiscal

, a tela 1.16 será visualizada.

 INSTITUTO FEDERAL Pará Almoxarifado	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 10/01/2017 14:46	 DTIC DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
--	--	---

NOTA FISCAL

DADOS DA NOTA FISCAL			
Nota Fiscal:	1	Série: 1	Data de Emissão: 10/01/2017
Consumo imediato:	Não		
Fornecedor:	24484614000154	CPF/CNPJ:	24.484.614/0001-54
Endereço:	PA		
Almoxarifado:	Almoxarifado Central		
Status:	PENDENTE		

EMPENHOS			
Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
800163/2016	ATENDER DESPESA COM EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECCÃO 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.

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Extra-Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: *

Série: *

Data de Emissão: *

Data do Atesto da Nota: *

Fornecedor: *

Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de Entrada:
☐ Orçamentária
☒ Extra-Orçamentária

Cadastrar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

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.

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Extra-Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: *

Série: *

Data de Emissão: *

Data do Atesto da Nota: *

Fornecedor: *

Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☒ Sim ☐ Não

Tipo de Entrada:
☐ Orçamentária
☒ Extra-Orçamentária

Cadastrar

Unidade Requisitante: *

Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

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 → Módulos → Almoxarifado → Requisições → Atendimento de Requisições → Atendimento de Requisições.

O sistema exibe a tela 1.19.

- Apenas requisições cadastradas no ano orçamentário atual poderão ser atendidas. Se for desejado atender requisições anteriores ao ano de 2017, as mesmas deverão ser refeitas.
- Selecione uma das opções abaixo para consultar a requisição que será atendida.

DADOS PARA CONSULTA DA REQUISIÇÃO

☐ Código de Barras:

☐ Número/Ano: /2017

☒ Todas Pendentes de Atendimento

☐ Grupo de Material: Selecione um Grupo de Material

☐ Unidade: Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

☐ Período: até

: Comprovante : Atender Requisição


ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES							
Data	Número	Requisitante	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Valor
09/08/2016	3/2016	CSI	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 3,57
10/08/2016	4/2016	REITORIA	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 8,58
10/08/2016	5/2016	REITORIA	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 8,23
29/08/2016	7/2016	CSI	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 8,23
29/08/2016	10/2016	SSC	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 16,46
30/08/2016	12/2016	REITORIA	3096	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 32,92
01/09/2016	13/2016	REITORIA	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 8,23
13/10/2016	15/2016	DTI	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 16,46
13/10/2016	16/2016	SSC	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA	R\$ 16,46
Requisições: 9							Valor Total: R\$ 119,14

Menu do Almoxarifado

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.



**INSTITUTO
FEDERAL
Pará**
Almoxarifado

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 10/01/2017 17:49



DTIC
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Número da Requisição:	7/2017
Tipo da Requisição:	REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Status:	ENVIADA
Grupo de Material:	3007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Unidade de Custo:	1101 - REITORIA / REITORIA
Unidade Requisitante:	1101 - REITORIA / REITORIA
Usuário:	andrea.santos - MARIA ANDREIA RODRIGUES DOS SANTOS (Ramal: 1313)
Destino da Requisição:	Almoxarifado Central
Data:	10/01/2017
Valor da Requisição:	R\$ 3,50
Opção Orçamentária:	NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
Observações:	

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (PARA USO DO SETOR ORÇAMENTÁRIO)

Opção Orçamentária:	NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA-	Convênio: Nenhum
Contenções:		



LISTA DOS MATERIAIS

Item	Código	Denominação	Medida	Quant.	Valor	Total
1	3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE	1	R\$ 3,5000	R\$ 3,50
CAFÉ EM PÓ TIPO A VÁCUO PACOTE 250 gr						


TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS

Grupo de Material	Total
3007 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3,50
Total	R\$ 3,50

Expedição		Autorização		Almoxarifado		Recebimento	
Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica

 [Voltar](#)
SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br
[Imprimir](#) 

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

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 6/2017
Status: ENVIADA
Grupo de Material: Qualquer Grupo de Material
Unidade Orçamentária: REITORIA
Unidade Requisitante: REITORIA
Data: 10/01/2017
Valor: R\$ 3,50
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.

 • Você está acessando o ambiente de treinamento.

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


LISTA DE MATERIAIS

Código	Denominação	Medida	Localização	Estoque	Requisitado	Atender
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE		102	1	<input type="text" value="1"/> 


Finalizar Atendimento
Cancelar

Menu do Almoxarifado

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:

Confira os dados do atendimento antes de confirmar a operação.

DADOS DA REQUISIÇÃO	
Número da Requisição:	6/2017
Status:	ENVIADA
Grupo de Material:	Qualquer Grupo de Material
Unidade Orçamentária:	1101 - REITORIA
Unidade Requirante:	1101 - REITORIA
Data:	10/01/2017
Valor:	R\$ 3,50
Observações:	

LISTA DE MATERIAIS							
Código	Denominação	Medida	Localização	Estoque	Requisitado	Atendidos	Devolvidos
3007000000003	CAFÉ EM PÓ	PACOTE		102	1	1	0

Confirmar Atendimento

Cancelar

[Voltar](#)

[Menu do Almoxarifado](#)

Tela 1.22 - Atendimento de Requisições - Finalizar Atendimento.



• Requisição 6/2017 atendida com sucesso. (Imprimir)



• Você está acessando o ambiente de treinamento.

- Apenas requisições cadastradas no ano orçamentário atual poderão ser atendidas. Se for desejado atender requisições anteriores ao ano de 2017, as mesmas deverão ser refeitas.
- Selecione uma das opções abaixo para consultar a requisição que será atendida.

DADOS PARA CONSULTA DA REQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/> Código de Barras:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número/Ano:	<input type="text" value="0"/> /2017
<input type="checkbox"/> Todas Pendentes de Atendimento	
<input type="checkbox"/> Grupo de Material:	<input type="text" value="Selecione um Grupo de Material"/>
<input type="checkbox"/> Unidade:	<input type="text" value="Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado."/>
<input type="checkbox"/> Período:	<input type="text" value=""/> até <input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Comprovante



Atender Requisição

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES						
Data	Número	Requisitante	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status
09/08/2016	3/2016	CSI	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA
10/08/2016	4/2016	REITORIA	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA
10/08/2016	5/2016	REITORIA	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA
29/08/2016	7/2016	CSI	3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Almoxarifado Central	ENVIADA

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.

- O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens para consumo imediato, que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo
- Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA	
Material: *	<input type="text"/>
<div>Adicionar Cancelar</div>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v4.9.5

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.

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA					
Material: *	<input type="text"/>				
<div>Adicionar Cancelar</div>					
* Campos de preenchimento obrigatório.					
: Remover saída avulsa					
REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS					
Código	Material	Medida	Saldo	Valor Unitário	Qtde.
3096000000006	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	8	R\$ 1,00	<input type="text" value="1"/>
<div>Cancelar Continuar >></div>					
Menu do Almoxarifado					
SIPAC Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v4.9.5					

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	Valor Unitário	Qtde.
3096000000006	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	8	R\$ 1,00	1
<div>Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:</div> <ul style="list-style-type: none">• Data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque.• Tipo de saída: Indica o motivo da saída do material.• Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*: Unidade que está requisitando o material referente a saída avulsa/Entidade Beneficiada a que se destina o material doado• Processo: Processo referente a saída avulsa.• Justificativa: Motivo da saída avulsa. <p>* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO</p> <div><div>Data da Saída: 20/02/2017</div><div>Tipo da Saída: * -- SELECIONE --</div><div>Processo: 23051 / 0 / 0</div><div>Justificativa: <input type="text"/></div></div> <div>Registrar Saída <<Voltar Cancelar</div>					
* Campos de preenchimento obrigatório.					
Menu do Almoxarifado					
SIPAC Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v4.9.5					

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.

DADOS DA SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE								
Número	Data	Processo	Código	Material	Unid.Medida	Qtd.	Valor Unitário	Total
8/2017	20/02/2017	Não Informado	30960000000006	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00

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

 [Imprimir Comprovante](#)

[Menu do Almoxarifado](#)

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v4.9.5

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
Pará
[Almoxarifado](#)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
 EMITIDO EM 20/02/2017 12:11


DTIC
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/IFPA

[Voltar](#)
SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br
 [Imprimir](#) 

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