

# MÓDULO DE ALMOXARIFADO

*Manual do Módulo - CPD/UFS*



# Sumário

## Manual do Módulo de Almoxarifado

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. Cadastro de Requisição de Material.....</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>2. Modificar requisição .....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>3. Acompanhar requisição .....</b>                             | <b>16</b> |
| <b>4. Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição .....</b> | <b>18</b> |
| <b>5. Cadastrar Devolução de Material .....</b>                   | <b>22</b> |
| <b>6. Acompanhar Devolução de Material.....</b>                   | <b>27</b> |

# APRESENTAÇÃO

## SIPAC – Módulo de Almoxarifado

### >> Sobre o SIPAC

O **SIPAC** oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da UFS, sendo, portanto, atuante nas atividades meio dessa instituição. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infraestrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente.

Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades. Por tudo isso, esse sistema representa grande avanço para a administração universitária, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos administrativos, os vinculados, inclusive, ao orçamento distribuído no âmbito interno.

### >> Módulo de Almoxarifado

O módulo Almoxarifado atende as demandas da Divisão de Material (DIMAT), dando suporte ao Almoxarifado Central da UFS e aos Almoxarifados Setoriais no controle de seus estoques e as requisições por eles atendidas. Através desse módulo é possível emitir relatórios, cadastrar materiais, gerenciar as requisições e estoques.

**OBS: TODOS DADOS UTILIZADOS NOS EXEMPLOS DESTA MANUAL SÃO FICTÍCIOS. QUALQUER SEMELHANÇA É MERA COINCIDÊNCIA.**

# 1. Cadastro de Requisição de Material

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o link <http://www.sipac.ufs.br> e utilize a opção



, conforme tela abaixo:

A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra azul com o logo da UFSE, o nome 'Universidade Federal de Sergipe(Experimental)', o nome do sistema 'SIPAC' e o subtítulo 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. À direita, o local e a data 'São Cristóvão, 30 de Julho de 2012' e um botão 'ENTRAR NO SISTEMA'. Abaixo, um menu lateral contém opções como 'LICITAÇÕES', 'ATAS VIGENTES', 'CONSULTAS', 'PROCESSOS', 'MATERIAIS', 'UNIDADES', 'CONTRATOS', 'DIÁRIAS', 'TELEFONES' e 'BOLETINS DE SERVIÇO'. O conteúdo principal é dividido em 'Editais Recentes' e 'Comunicados'. O campo 'Editais Recentes' contém o texto 'Clique aqui e veja outros editais em andamento.'. Na base, há uma seção 'NOTÍCIAS E COMUNICADOS' com o texto 'Não há notícias cadastradas'.

Informe o usuário e senha e utilize a opção .

**Obs.:** Usuário e senha são os mesmo utilizados no SIGRH.

UFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)    **SIPAC** (Administrativo)    **SIGRH** (Recursos Humanos)    **SIGADMIN** (Administração e Comunicação)

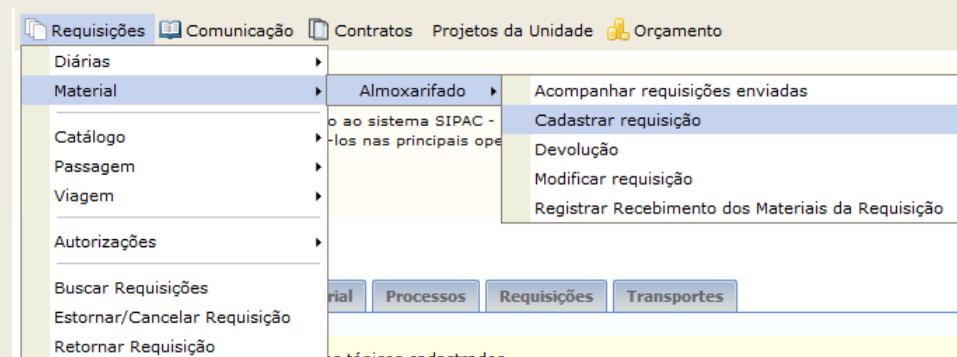
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

Após entrar no sistema, navegue no menu: Requisições > Material > Almojarifado > Cadastrar requisição



Selecione o Almoxarifado desejado:

*Em Caso de materiais de limpeza utilize o Almoxarifado Setorial (SERLIM)*

*Em Caso de materiais de expediente utilize o Almoxarifado Central (UFS)*

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Foi selecionado como destino da requisição enviá-la para atendimento por um **ALMOXARIFADO**. Para prosseguir, selecione um dos almoxarifados abaixo para onde deve ser encaminhado o pedido.

**ALMOXARIFADOS DISPONÍVEIS PARA PEDIDO:**

**ALMOXARIFADO CENTRAL(UFS) (Eletrônico)**      **ALMOXARIFADO SETORIAL(SERLIM) (Eletrônico)**

<< Voltar    Cancelar

Portal Administrativo

Informe no campo Denominação, o material que deseja incluir na requisição e utilize a opção  para localizar o material que deseja incluir:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: Almoxarifado Central(UFS)

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código    0

Denominação    caneta

Listar apenas material em estoque?  Sim     Não

: Alterar dados do Material    : Remover Material

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM**

Nenhum material inserido

<< Voltar    Cancelar    Continuar >>

Portal Administrativo

Após encontrar na lista o material utilize a opção para incluir o material na requisição:

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

: Selecionar Material

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (6)

| Código   | Denominação  | Unidade de Medida | Preço    |
|----------|--|-------------------|----------|
| 30160011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA<br><b>Especificação:</b> BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA   | UN                | R\$ 0,11 |
| 30160020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL   | UN                | R\$ 0,26 |
| 30160021 | CANETA ESF TRANSP GROSSA PRETA<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA PRETA | UN                | R\$ 0,26 |
| 30160022 | CANETA ESF TRANSP GROSSA VERM.<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA VERM. | UN                | R\$ 0,26 |
| 30160023 | CANETA HIDROGRAFICA-CAIXA C/12<br><b>Especificação:</b> CANETA HIDROGRAFICA-CAIXA C/12 | UN                | R\$ 0,97 |
| 30160107 | CANETA P/TRANSPARENCIAS<br><b>Especificação:</b> CANETA P/TRANSPARENCIAS               | UN                | R\$ 0,84 |

- EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Informe a quantidade desejada do material e utilize a opção :

\* Caso não possua o material cadastrado consulte o manual de solicitação de cadastro de material.

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

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:** 30160011  
**Denominação:** BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA  
**Especificação:** BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA  
**Valor (R\$):** 0,1084  
**Unidade Medida:** UN  
**Foto do Material:**  
**Quantidade:** \*

Incluir << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Após incluir o material prossiga com a busca e inclusão de outros materiais ou utilize a opção :

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: Almoxarifado Central(UFS)

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque?  Sim  Não

Alterar dados do Material Remover Material

| LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM |          |                               |            |          |                 |
|---|----------|-------------------------------|------------|----------|-----------------|
| Nº  | Código   | Denominação                   | Quantidade | Valor    | Total           |
| 1   | 30160011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA | 2          | R\$ 0,11 | R\$ 0,22        |
| <b>Total da Requisição:</b>                         |          |                               |            |          | <b>R\$ 0,22</b> |

Portal Administrativo

Após concluir a inclusão de todos os materiais na requisição Utilize a opção gravar ou gravar e enviar

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Grupo de Material :** 3016  
**Unidade Requirante:** 1100 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE / UFS  
**Usuário:** admin - ADMIN (Ramal: 0)  
**Destino da Requisição:** Almoxarifado Central(UFS)  
**Valor da Requisição:** R\$ 0,22  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:   
0/300

| LISTA DE MATERIAIS |          |                               |                 |        |
|--------------------|----------|-------------------------------|-----------------|--------|
| Nº                 | Código   | Denominação                   | Unid. de Medida | Quant. |
| 1                  | 30160011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA | UN              | 2      |

Portal Administrativo

Caso deseje apenas gravar a requisição e editá-la posteriormente, utilize a opção de **Gravar** e a tela com a confirmação da operação será exibida:

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

**Requisição cadastrada com sucesso.**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição: 19/2012**  
**Data: 30/07/2012**  
**Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL**  
**Status: CADASTRADA**  
**Unidade Requiritante: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
**Almoxarifado: Almoxarifado Central(UFS)**  
**Valor da Requisição: R\$ 0,22**

Portal Administrativo

Caso deseje gravar e enviar a requisição, utilize a opção **Gravar e Enviar** a tela a seguir será exibida com um resumo da requisição enviada:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (EXPERIMENTAL)  
 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (EXPERIMENTAL)  
 EMITIDO EM 30/07/2012 18:08

---

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

**Número da Requisição:** 26/2012  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Status:** ENVIADA  
**Grupo de Material :** 3016  
**Unidade de Custo:** 1100 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE / UFS  
**Unidade Requiritante:** 1100 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE / UFS  
**Usuário:** admin - ADMIN (Ramal: 0)  
**Destino da Requisição:** Almoxarifado Central(UFS)  
**Data:** 30/07/2012  
**Valor da Requisição:** R\$ 0,22  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA  
**Observações:**

---

**INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (PARA USO DO SETOR ORÇAMENTÁRIO)**

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

---

**LISTA DOS MATERIAIS**

| Item | Código      | Denominação                   | Medida | Quant. | Valor      | Total    |
|------|-------------|-------------------------------|--------|--------|------------|----------|
| 1    | 30160000011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA | UN     | 2      | R\$ 0,1084 | R\$ 0,22 |
|      |             | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA |        |        |            |          |

---

**TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS**

| Grupo de Material             | Total           |
|-------------------------------|-----------------|
| 3016 - Material de Expediente | R\$ 0,22        |
| <b>Total</b>                  | <b>R\$ 0,22</b> |

| Expedição |         | Autorização |         | Almoxarifado |         | Recebimento |         |
|-----------|---------|-------------|---------|--------------|---------|-------------|---------|
| Data      | Rubrica | Data        | Rubrica | Data         | Rubrica | Data        | Rubrica |
|           |         |             |         |              |         |             |         |

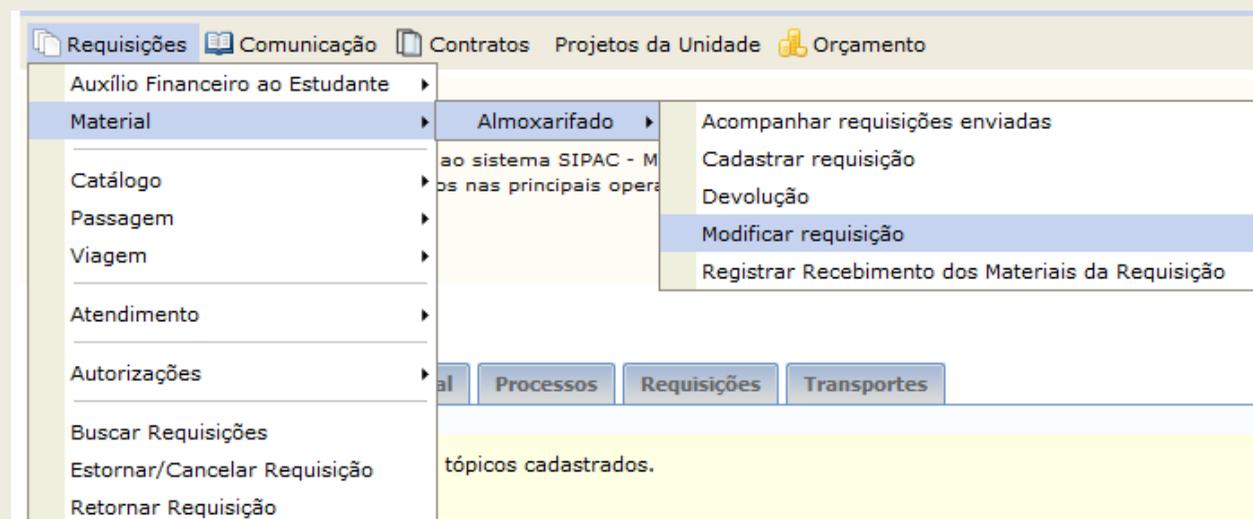
---

[Voltar](#)   SIPAC(Experimental) | Copyright © 2005-2012 - Superintendência de Informática - UFRN - (79) 2105-6363 - Ione-HP   [Imprimir](#)

## 2. Modificar requisição

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o menu: Requisições > Material > Almoxarifado > Modificar requisição



Surgirá uma lista de requisições que foram gravadas, mas não enviadas:

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISICOES DE MATERIAL

- As requisições abaixo são aquelas que foram apenas gravadas, ou seja, passíveis de serem alteradas (remoção de itens, inclusão de novos, etc).
- Para cada uma delas é possível alterá-la, removê-la ou enviá-la para prosseguimento do fluxo.

Enviar Requisição   Alterar Requisição   Remover Requisição

| LISTA DE REQUISICOES CADASTRADAS ( 1 ) |            |                |                        |          |
|--|------------|----------------|------------------------|----------|
| Requisição                             | Data       | Grupo          | Tipo                   | Valor    |
| 27/2012                                | 31/07/2012 | QUALQUER GRUPO | REQUISICAO DE MATERIAL | R\$ 0,51 |

Portal Administrativo

## 2.1 Enviando uma requisição gravada

| LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1) |            |                |                        |  |
|--------------------------------------|------------|----------------|------------------------|--|
| Requisição                           | Data       | Grupo          | Tipo                   | Valor  |
| 27/2012                              | 31/07/2012 | QUALQUER GRUPO | REQUISIÇÃO DE MATERIAL | R\$ 0,51    |

Caso deseje enviar a requisição utilize a opção  e uma tela de confirmação de envio da requisição surgirá:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Número da Requisição:** 27/2012  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Status:** CADASTRADA  
**Grupo de Material :** 3016  
**Unidade de Custo:** 1100 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE / UFS  
**Unidade Requisitante:** 1100 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE / UFS  
**Usuário:** admin - ADMIN (Ramal: 0)  
**Destino da Requisição:** Almoxarifado Central(UFS)  
**Data:** 31/07/2012  
**Valor da Requisição:** R\$ 0,51  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:   
0/300

**LISTA DE MATERIAIS**

| Nº | Código       | Denominação                   | Unid. de Medida | Quant. |
|----|--------------|-------------------------------|-----------------|--------|
| 1  | 301600000020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL | UN              | 2      |

**Deseja Realmente Enviar a Requisição de Material?**

Portal Administrativo

Caso deseje cancelar a operação utilize a opção .

Caso deseje voltar às requisições cadastradas utilize a opção .

## 2.2 Removendo uma requisição gravada

| LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1) |            |                |                        |  |
|--------------------------------------|------------|----------------|------------------------|--|
| Requisição                           | Data       | Grupo          | Tipo                   | Valor  |
| 27/2012                              | 31/07/2012 | QUALQUER GRUPO | REQUISIÇÃO DE MATERIAL | R\$ 0,51    |

Para excluir a requisição utilize a opção  e uma tela de confirmação surgirá, para remover utilize a opção  :

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE MATERIAL

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Número da Requisição:** 27/2012  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Status:** CADASTRADA  
**Grupo de Material:** QUALQUER UM  
**Unidade de Custo:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
**Unidade Requisitante:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
**Data:** 31/07/2012  
**Valor da Requisição:** R\$ 0,51  
**Observações:**

**LISTA DE MATERIAIS**

| Código       | Denominação                   | Unid. Med | Quant. | Valor    | Total    | Qtd. Atend. | Proc. Compra |
|--------------|-------------------------------|-----------|--------|----------|----------|-------------|--------------|
| 301600000020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL | UN        | 2      | R\$ 0,26 | R\$ 0,51 | 0           | -            |

**HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES NA REQUISIÇÃO**

DESEJA REALMENTE REMOVER A REQUISIÇÃO DE MATERIAL?

Portal Administrativo

Caso deseje cancelar a remoção utilize a opção  .

Caso deseje voltar às requisições cadastradas utilize a opção  .

## 2.2 Alterando uma requisição gravada

| LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1) |            |                |                        |  |
|--------------------------------------|------------|----------------|------------------------|--|
| Requisição                           | Data       | Grupo          | Tipo                   | Valor  |
| 27/2012                              | 31/07/2012 | QUALQUER GRUPO | REQUISIÇÃO DE MATERIAL | R\$ 0,51    |

Para altera a requisição utilize a opção  e uma tela com as opções de grupos disponíveis será exibida:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Referência legal:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Atenção!** Os Grupo de Material listados abaixo são apenas os que podem ser atendidos pelo almoxarifado selecionado.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Grupo de Material: \*  

Não considerar Grupo de Material

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Selecione a opção de  para prosseguir com a alteração da Requisição e uma tela com o resumo dos itens selecionados surgirá:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: Almoxarifado Central(UFS)

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque?  Sim  Não

: Alterar dados do Material   : Remover Material

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM**

| Nº                          | Código       | Denominação                   | Quantidade | Valor           | Total  |
|-----------------------------|--------------|-------------------------------|------------|-----------------|--|
| 1                           | 301600000020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL | 2          | R\$ 0,26        | R\$ 0,51    |
| <b>Total da Requisição:</b> |              |                               |            | <b>R\$ 0,51</b> |  |

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Portal Administrativo

Para incluir outros itens na requisição informe no campo Denominação, o material que deseja incluir na requisição e utilize a opção  para localizar o material:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: Almojarifado Central(UFS)

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque?  Sim  Não

: Alterar dados do Material : Remove Material

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM**

Nenhum material inserido

Portal Administrativo

Após encontrar na lista o material utilize a opção  para incluir o material na requisição:

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

: Selecionar Material

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (6)**

| Código   | Denominação  | Unidade de Medida | Preço    |   |
|----------|--|-------------------|----------|---|
| 30160011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA<br><b>Especificação:</b> BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA   | UN                | R\$ 0,11 |      |
| 30160020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL   | UN                | R\$ 0,26 |  Sel |
| 30160021 | CANETA ESF TRANSP GROSSA PRETA<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA PRETA | UN                | R\$ 0,26 |      |
| 30160022 | CANETA ESF TRANSP GROSSA VERM.<br><b>Especificação:</b> CANETA ESF TRANSP GROSSA VERM. | UN                | R\$ 0,26 |      |
| 30160023 | CANETA HIDROGRAFICA-CAIXA C/12<br><b>Especificação:</b> CANETA HIDROGRAFICA-CAIXA C/12 | UN                | R\$ 0,97 |      |
| 30160107 | CANETA P/TRANSPARENCIAS<br><b>Especificação:</b> CANETA P/TRANSPARENCIAS               | UN                | R\$ 0,84 |      |

- EM ESTOQUE - EM FALTA

Portal Administrativo

Informe a quantidade desejada do material e utilize a opção :

*\* Caso não possua o material cadastrado consulte o manual de solicitação de cadastro de material.*

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

SITUAÇÃO DO MATERIAL

Em estoque? [Sim](#)

REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL      LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material.      Não existe licitações em andamento para este material.

INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO

Código: 30160011  
Denominação: BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA  
Especificação: BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA  
Valor (R\$): 0,1084  
Unidade Medida: UN  
Foto do Material:  
Quantidade: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Caso deseje alterar o item incluído utilize a opção de  e informe a nova quantidade desejada e confirme a operação clicando novamente no item :

| LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM |              |                               |  |          |  |
|---|--------------|-------------------------------|--|----------|--|
| Nº  | Código       | Denominação                   | Quantidade   | Valor    | Total  |
| 1   | 301600000020 | CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL | <input type="text" value="2"/>  | R\$ 0,26 | R\$ 0,51   |
| <b>Total da Requisição:</b>                         |              |                               |  |          | <b>R\$ 0,51</b>  |

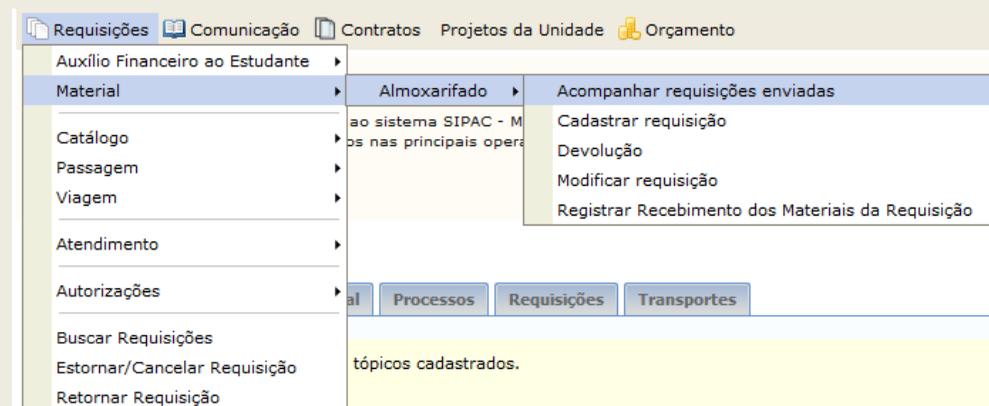
Caso deseje excluir o item utilize a opção  e confirme a operação:

Deseja remover este material ?

# 3. Acompanhar requisição

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o menu: Requisições > Material > Almoxarifado > Acompanhar requisições enviadas



Uma tela com as opções de busca da requisição será exibida:

A screenshot of the 'OPÇÕES DE BUSCA' (Search Options) form in the SIPAC system. The form is titled 'OPÇÕES DE BUSCA' and contains several search criteria fields. The 'Tipos da Requisição' field is set to 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL'. The 'Grupo de Material' field is set to '5257 - ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS'. The 'Almoxarifado' field is set to 'Almoxarifado Central(UFS)'. The 'Número/Ano' field is set to '0 / 2012'. The 'Material' field is empty. The 'Status da Requisição' field is set to 'ENVIADA'. The 'Usuários da Unidade' field is set to 'ADMIN'. The 'Proponente (Matrícula)' field is set to '0'. The 'Proposto (CPF)' field is empty. The 'Unidade Requisitante' field is set to 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)'. The 'Buscar nas Unidades Subordinadas' checkbox is unchecked. The 'Período' field is set to '01/01/2012 a 31/12/2012'. At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

Caso deseje filtrar as requisições enviadas utilize as opções exibidas e utilize a opção  , caso não deseje utilizar os filtros utilize apenas a opção de  e uma lista com as requisições Enviadas será exibida:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

: Visualizar Requisição   : Comprovante da Requisição   : Comprovante não disponível  
: Sem Necessidade de Impressão do Comprovante   : Visualizar Compras

| ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES |            |              |                   |                    |                           |         |         |                     |   |
|-------------------------------|------------|--------------|-------------------|--------------------|---------------------------|---------|---------|---------------------|---|
| Data                          | Requisição | Requisitante | Grupo de Material | Tipo da Requisição | Almoxarifado              | Status  | Usuário | Valor               |   |
| 31/07/2012                    | 27/2012    | UFS          |                   | MATERIAL           | Almoxarifado Central(UFS) | ENVIADA | admin   | R\$ 0,51            |   - |
| 30/07/2012                    | 26/2012    | UFS          |                   | MATERIAL           | Almoxarifado Central(UFS) | ENVIADA | admin   | R\$ 0,22            |   - |
| <b>Requisições: 2</b>         |            |              |                   |                    |                           |         |         | <b>Valor Total:</b> | R\$ 0,73  |

Página 1 de 1  
Total de itens encontrados: 2

[<< Voltar](#)

**Portal Administrativo**

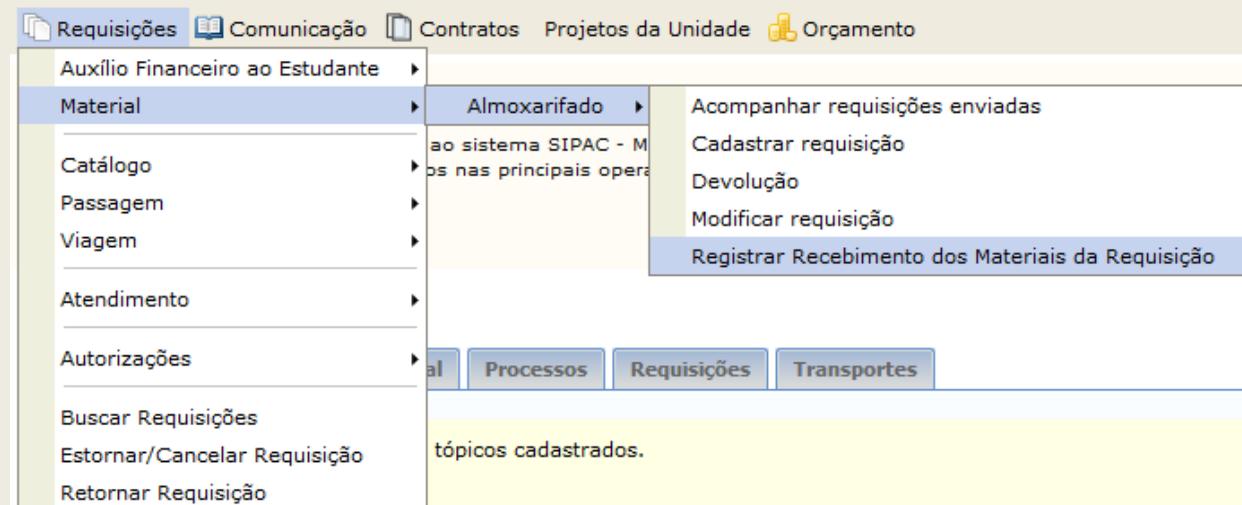
Caso deseje visualizar detalhes da requisição enviada utilize a opção .

Para voltar à lista de requisições utilize a opção [<< Voltar](#) .

# 4. Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o menu: Requisições > Material > Almoxarifado > Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição



Uma lista com as requisições já atendidas pelo almoxarifado será exibida:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DA REQUISIÇÃO**

Através desta operação, é possível registrar o recebimento dos materiais da requisição atendimentos pelo almoxarifado.

**BUSCAR REQUISIÇÃO**

Número: 0 / 2013

Unidade requisitante: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.00)

Todas pendentes de recebimento

Buscar Cancelar

1 Clique na lupa para verificar os itens recebidos

 : Visualizar Requisição  : Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição

| REQUISIÇÕES PENDENTES DE RECEBIMENTO |            |                   |                               |                        |            |
|--------------------------------------|------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|------------|
| Data                                 | Número     | Grupo de Material | Almoxarifado                  | Status                 | Valor      |
| 03/07/2013                           | 1963 /2013 | -                 | Almoxarifado Central          | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 453,90 |
| 03/06/2013                           | 1509 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 17,27  |
| 03/06/2013                           | 1507 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 59,98  |
| 03/06/2013                           | 1501 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 183,09 |

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

**Portal Administrativo**

Verifique a quantidade de itens requisitados (coluna azul) e recebidos (coluna verde).

| ITENS DA REQUISIÇÃO |              |  |            |        |           |            |    |   |   |   |   |          |
|---------------------|--------------|--|------------|--------|-----------|------------|----|---|---|---|---|----------|
| Item                | Código       | Denominação  | Unid. Med. | Quant. | Valor     | Total      | A  | D | C | E | L | Status   |
| 1                   | 301600000009 | BLOCO RASCUNHO PAPEL JORNAL COM 50 FOLHAS  | UN         | 3      | R\$ 1,19  | R\$ 3,56   | 3  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 2                   | 301600300194 | CANETA ESFEROGRÁFICA - COR PRETA   | UN         | 20     | R\$ 0,32  | R\$ 6,40   | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 3                   | 302100300030 | COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA/SUCO - 200 ML   | Cento      | 20     | R\$ 1,88  | R\$ 37,60  | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 4                   | 302100000001 | COPO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ - 50 ML   | Cento      | 6      | R\$ 0,76  | R\$ 4,55   | 6  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 5                   | 301700000011 | DISCO LASER, TIPO DVD-RW   | UN         | 10     | R\$ 1,97  | R\$ 19,70  | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 6                   | 301700000009 | DISCO LASER, TIPO, CD-R 700 MB 80 MIN  | UN         | 30     | R\$ 0,54  | R\$ 16,20  | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 7                   | 301600000129 | ENVELOPE TIPO SACO 180 X 240MM - MODELO 001/SECOM  | UN         | 20     | R\$ 0,16  | R\$ 3,25   | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 8                   | 301600000136 | ENVELOPE TIPO SACO 200 X 280MM - MODELO 002/SECOM  | UN         | 20     | R\$ 0,16  | R\$ 3,17   | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 9                   | 301600000095 | PAPEL XEROGRÁFICO A-4  | RM         | 10     | R\$ 8,12  | R\$ 81,20  | 8  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 10                  | 301600000111 | PORTA-CLIPS ACRILICO C/ 3 LUG.   | UN         | 1      | R\$ 3,76  | R\$ 3,76   | 1  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 11                  | 301600000017 | TINTA PARA CARIMBO, COR AZUL   | UN         | 2      | R\$ 0,85  | R\$ 1,71   | 2  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |
| 12                  | 301700000056 | TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 2600/2600N/1010/1012/1015 - REFERÊNCIA CARTUCHO Q6002A | UN         | 5      | R\$ 54,56 | R\$ 272,80 | 5  | 0 | 0 | 0 | 0 | ATENDIDO |

A: Qtd. atendida    D: Quant. devolvida    C: Quant. em processo de compra    E: Quant. empenhada    L: Quant. em liquidação    Valor A.: Valor de Atendimento    Total A.: Total do Atendimento

Para confirmar o recebimento dos itens da requisição utilize a opção  e uma tela de confirmação do recebimento será exibida:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DA REQUISIÇÃO**

Através desta operação, é possível registrar o recebimento dos materiais da requisição atendimentos pelo almoxarifado.

**BUSCAR REQUISIÇÃO**

Número:  /

Unidade requisitante:

Todas pendentes de recebimento

 : Visualizar Requisição  : Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição

| REQUISIÇÕES PENDENTES DE RECEBIMENTO |            |                   |                               |                        |            |   |
|--------------------------------------|------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|------------|---|
| Data                                 | Número     | Grupo de Material | Almoxarifado                  | Status                 | Valor      |   |
| 03/07/2013                           | 1963 /2013 | -                 | Almoxarifado Central          | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 453,90 |   |
| 03/06/2013                           | 1509 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 17,27  |   |
| 03/06/2013                           | 1507 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 59,98  |   |
| 03/06/2013                           | 1501 /2013 | -                 | Almoxarifado Setorial(SERLIM) | FINALIZADA ATENDIMENTO | R\$ 183,09 |   |

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Clique no ícone para confirmar o recebimento dos materiais.

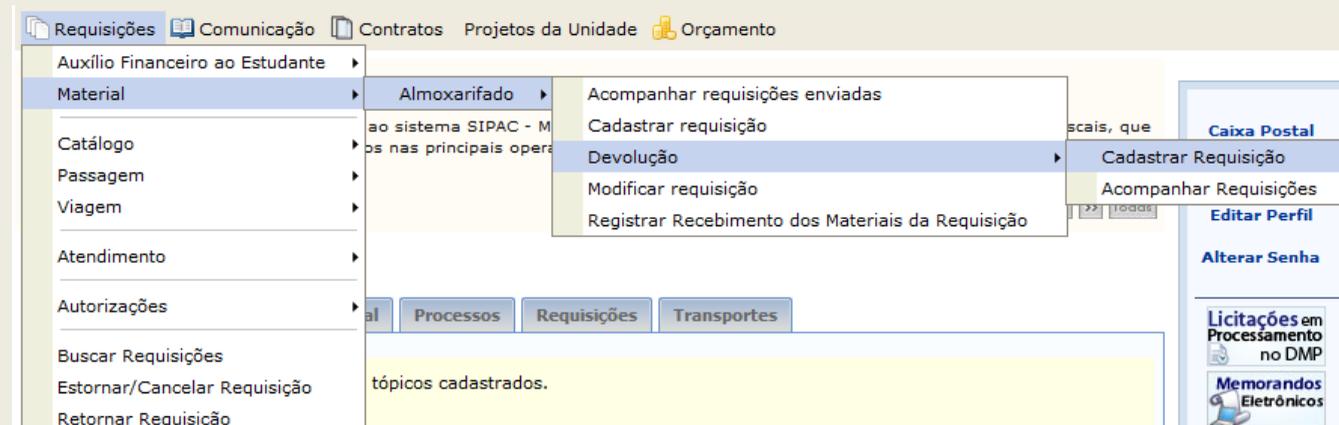
Deseja realmente confirmar o recebimento dos materiais desta requisição?

Confirme o recebimento dos itens informados clicando no botão OK.

# 5. Cadastrar Devolução de Material

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o menu: Requisições > Material > Almoxarifado > Devolução > Cadastrar Requisição



Informe o numero/ano da requisição de material que deseja devolver ou informe o matéria no item material.

- Através desta opção é possível solicitar a devolução de materiais, de requisições já atendidas, para o almoxarifado.
- Esta operação fará com que os recursos orçamentários retornem à sua unidade.
- Informe o número e ano da requisição de origem do material ou então informe a descrição do mesmo. No caso de informar a descrição do material, serão listadas as requisições que possuem este material para que você possa escolher.

**BUSCA DA REQUISIÇÃO**

Número/Ano: 0 / 0 ?

Material:

Selecione o material desejado e escolha a opção na lista que será carregada:

- Através desta opção é possível solicitar a devolução de materiais, de requisições já atendidas, para o almoxarifado.
- Esta operação fará com que os recursos orçamentários retornem à sua unidade.
- Informe o número e ano da requisição de origem do material ou então informe a descrição do mesmo. No caso de informar a descrição do material, serão listadas as requisições que possuem este material para que você possa escolher.

**BUSCA DA REQUISIÇÃO**

Número/Ano: 0 / 0 ?

Material:  ?

(30160000011) BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA

(52360000003) CANETA A TINTA

(520800000507) CANETA DE ALTA ROTACÃO EQUIP ODONTOLOGIC

(301600000346) CANETA ESF. ESC. GROSSA - AZUL

(301600000347) CANETA ESF. ESC. GROSSA - PRETA

(301600000348) CANETA ESF. ESC. GROSSA - VERMELHA

(301600000020) CANETA ESF TRANSP GROSSA AZUL

(301600000021) CANETA ESF TRANSP GROSSA PRETA

(301600000022) CANETA ESF TRANSP GROSSA VERM.

SIPAC(E) 05-6583 - ione-HP - v4.1.42

Após selecionar o material utilize o botão  e uma lista com as requisições será exibida:

|  Visualizar Requisição  Devolver itens da requisição |            |         |                           |          |   |
|--|------------|---------|---------------------------|----------|---|
| LISTA DE REQUISIÇÕES   |            |         |                           |          |   |
| Data   | Número/Ano | Usuário | Almoxarifado              | Valor    |   |
| 30/07/2012   | 26/2012    | ADMIN   | Almoxarifado Central(UFS) | R\$ 0,22 |   |

Utilize a opção  para selecionar a requisição desejada.

Informe a quantidade de itens que serão devolvidos.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOLUÇÃO DE MATERIAL**

- Através desta opção é possível informar a quantidade dos itens que deseja devolver
- Se desejar apenas gravar a requisição, podendo posteriormente editá-la clique na opção **Gravar**. Caso deseje enviar a requisição ao almoxarifado, clique na opção **Gravar e Enviar**.
- Após este processo a requisição de devolução ficará aguardando o atendimento por parte do almoxarifado

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição Original:** 26/2012  
**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Status:** FINALIZADA  
**Grupo de Material:** QUALQUER UM  
**Unidade Orçamentária:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
**Unidade Requisitante:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
**Destino da Requisição:** Almoxarifado Central(UFS)  
**Data:** 30/07/2012  
**Valor da Devolução:** R\$ 0,22  
**Observações:**

| LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO |              |                               |              |     |     |     |     |
|----------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|
| Núm.                             | Código       | Denominação                   | Unid. Medida | R   | A   | DD  | Dev |
| 1                                | 301600000011 | BORRACHA BICOLOR LÁPIS/CANETA | UN           | 2.0 | 2.0 | 2.0 | 01  |

**R:** Quantidade Requisitada      **A:** Quantidade Atendida      **DD:** Quantidade Disponível para Devolução      **Dev:** Quantidade a ser Devolvida

**Portal Administrativo**

Caso deseje apenas gravar a requisição e editá-la posteriormente, utilize a opção de  e a tela com a confirmação da operação será exibida:

 • **Requisição de Devolução Cadastrada com Sucesso.**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição Original:** 26/2012   
**Requisição de Devolução:** 28/2012   
**Data:** 31/07/2012  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL  
**Status:** CADASTRADA  
**Unidade Requisitante:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)  
**Valor da Devolução:** R\$ 0,11  
**Observações:**

  
[Solicitar outra devolução](#)  
[Portal Administrativo](#)

Caso deseje gravar e enviar a requisição, utilize a opção  a tela a seguir será exibida com um resumo da requisição enviada:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

 • **Requisição de Devolução cadastrada e enviada para atendimento do almoxarifado Almoxarifado Central(UFS)**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição Original:** 26/2012   
**Requisição de Devolução:** 28/2012   
**Data:** 31/07/2012  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL  
**Unidade de Custo:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)  
**Status:** ENVIADA  
**Unidade Requisitante:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)  
**Valor da Devolução:** R\$ 0,11  
**Observações:**

  
[Solicitar outra devolução](#)  
[Portal Administrativo](#)

# 6. Acompanhar Devolução de Material

SIPAC – Módulo de Almoxarifado

Acesse o menu: Requisições > Material > Almoxarifado > Devolução > Cadastrar Requisição

The screenshot displays the SIPAC web application interface. At the top, there are navigation tabs: **Requisições**, **Comunicação**, **Contratos**, **Projetos da Unidade**, and **Orçamento**. A left-hand menu is open, showing the following items: **Auxílio Financeiro ao Estudante**, **Material**, **Catálogo**, **Passagem**, **Viagem**, **Atendimento**, **Autorizações**, **Buscar Requisições**, **Estornar/Cancelar Requisição**, and **Retornar Requisição**. The **Material** item is selected, and its sub-menu is open, showing: **Almoxarifado**, **Devolução**, and **Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição**. The **Almoxarifado** sub-menu is further expanded, showing: **Acompanhar requisições enviadas**, **Cadastrar requisição**, **Devolução**, **Modificar requisição**, and **Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição**. The **Devolução** item is selected, and its sub-menu is open, showing: **Cadastrar Requisição** and **Acompanhar Requisições**. The **Cadastrar Requisição** item is highlighted. Below the menu, there are tabs for **Processos**, **Requisições**, and **Transportes**. The **Requisições** tab is active, and the main content area displays the text "tópicos cadastrados." On the right side of the interface, there is a sidebar with a logo and several buttons: **Caixa Postal**, **Editar Perfil**, **Alterar Senha**, **Licitações em Processamento no DMP**, **Minutas de Contratos**, **Memorandos Eletrônicos**, and **Consulta de Editais**.

Uma tela com as opções de busca da requisição será exibida:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

**Buscar**

**OPÇÕES DE BUSCA**

Tipos da Requisição: \* REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL

Número/Ano: 0 / 2012

Status da Requisição: ENVIADA

Usuários da Unidade: ADMIN

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Unidade Requirante: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2012 a 31/12/2012

Buscar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Caso deseje refinar a busca através das opções ou utilize os filtros padrões e clique em . Uma tela será exibida com um resumo das requisições:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

: Visualizar Requisição : Comprovante da Requisição : Comprovante não disponível  
: Sem Necessidade de Impressão do Comprovante : Visualizar Compras

**ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES**

| Data       | Requisição | Requisitante | Grupo de Material | Tipo da Requisição                   | Almoxarifado              | Status  | Usuário | Valor    |
|------------|------------|--------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------|---------|----------|
| 31/07/2012 | 28/2012    | UFS          |                   | REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS | Almoxarifado Central(UFS) | ENVIADA | admin   | R\$ 0,11 |

**Requisições: 1** **Valor Total: R\$ 0,11**

Utilize a opção para visualizar a requisição.



*Caso haja quaisquer dúvidas entrar em contato com a DIMAT no ramal 6957*

*Em caso de falha técnica solicitar atendimento no site: [HTTP://www.sos.ufs.br](http://www.sos.ufs.br), informando todos os detalhes do problema encontrado.*

*Universidade Federal de Sergipe*

*CPD/UFS*

*DIMAT/UFS*