

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Do cadastramento de requisições

As requisições deverão ser realizadas pelas chefias de unidade ou servidores da unidade autorizados pela chefia. Quando o cadastrador da requisição não possuir perfil de chefe, a chefia da unidade deverá autorizar a requisição no sistema para que a mesma seja encaminhada para atendimento pelo almojarifado.

Após o recebimento físico do material, a unidade requisitante deverá confirmar o recebimento através do sistema, sendo que, quando atingir 03 (três) requisições sem confirmação de recebimento, a unidade será automaticamente bloqueada para novas requisições.

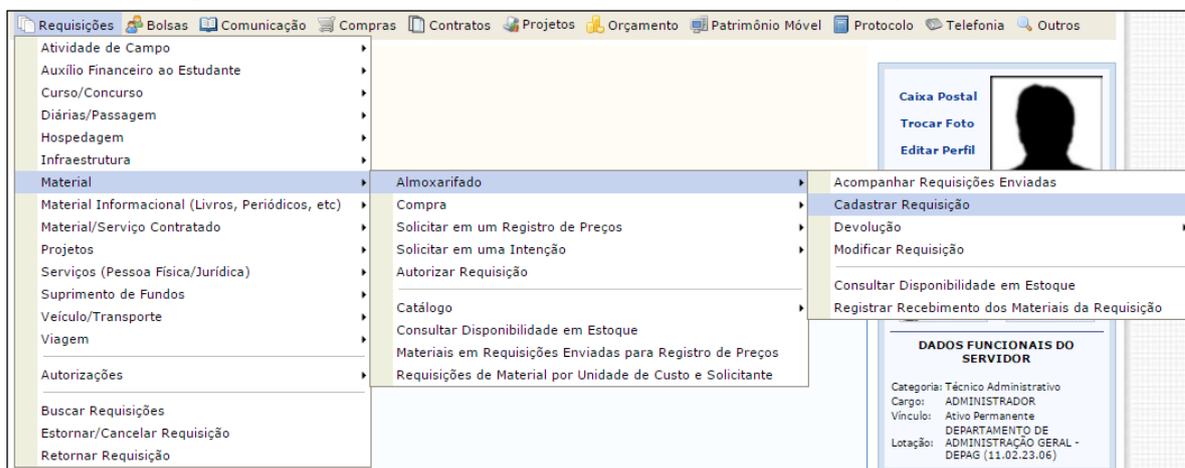
Da requisição de água mineral

A requisição de água mineral 20L, devido a sua logística diferenciada de atendimento, deverá ser realizada através de requisição exclusiva para este material, não devendo incluir quaisquer outros materiais na requisição. Requisições que contenham outros materiais além da água mineral serão devolvidas a unidade requisitante.

I – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Para proceder com a requisição de material de consumo à seção de almojarifado, o chefe da unidade ou servidor autorizado deverá:

- 1.1. Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;
- 1.2. Ir a **Requisições >> Material >> Almojarifado >> Cadastrar Requisição**, conforme tela abaixo:



1.3. Na tela de **Buscar Material para Inserir Na Lista**, informar o código do material ou a denominação e em seguida ir ao botão **Buscar Material**.

A imagem mostra a tela de busca de material. No topo, há um título 'BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Código' com o valor '0' e 'Denominação' com o valor 'Lápis'. Abaixo dos campos, há uma pergunta 'Listar apenas material em estoque?' com opções 'Sim' (selecionada) e 'Não'. No canto inferior direito, há um botão 'Buscar Material'.

1.4. Na próxima tela, escolher o material a ser incluído na requisição, clicando na seta para direita . Também é possível visualizar a descrição detalhada do material, clicando na seta para baixo .

Manual de orientações para requisição de material de consumo – SIPAC / Almoarifado
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio - UNIFAP

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (2)				
Código	Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
3016000000111	LÁPIS DE COR. Lápis de cor, confeccionado em madeira mole, isenta de nós, colagem perfeita entre as partes de madeira e o grafite, isento de impurezas, macio, boa pigmentação, unidades com cores diferentes entre si, pintura com tinta atóxica, dimensões mínimas: diâmetro 06mm x comprimento 170mm, estojo com 12 unidades. Marcas de referência: Faber-Castell, Tilibra e STAEDTLER.	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CAIXA	R\$ 10,00 ↑ ↻
3016000000115	LÁPIS GRAFITE Nº 2B	MATERIAL DE EXPEDIENTE	CAIXA	R\$ 1,00 ↓ ↻

1.5. Na tela **Informações do Material para Inserção**, deverá ser selecionada a unidade de medida (quando disponível a escolha) e inserida a quantidade do material, feito isso ir ao botão **Incluir**.

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: 3016000000115
 Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE
 Denominação: LÁPIS GRAFITE Nº 2B
 Especificação: LÁPIS Lápis grafite nº 2B Produzido com madeira 100% reflorestada Corpo Hexagonal Caixa com 12 unidades Marcas de referência: Faber-Castell, BIC, Labra, Tilibra, STAEDTLER
 Valor (R\$): 1,0000
 Unidade Medida: CAIXA
 Foto do Material: CAIXA
 Quantidade: * 0

1.6. Na próxima tela, aparecerá listado o material inserido na requisição. Caso deseje inserir novos materiais, seguir os passos indicados nos itens 1.3, 1.4 e 1.5 deste manual. Após inserir todos os materiais, ir ao botão **Continuar >>**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: Almoarifado Central

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código
 Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

LISTA DE MATERIAIS – GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM						
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Quantidade	Valor	Total
1	3016000000115	LÁPIS GRAFITE Nº 2B	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Total da Requisição: R\$ 1,00						

1.7. Na tela de **Dados da Requisição**, poderá ser inserida observação acerca da requisição, podendo ser realizada a gravação da requisição através do botão **Gravar**, que possibilitará o envio posteriormente. Clicando no botão **Gravar e Enviar** a requisição será enviada ao Almoarifado para atendimento ou encaminhada para autorização da chefia imediata, de acordo com o perfil do usuário.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
 Unidade Requisitante: 11022306 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG / DEPAG
 Usuário: marcelosouza - MARCELO SILVA SOUZA
 Destino da Requisição: Almoarifado Central
 Valor da Requisição: R\$ 1,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

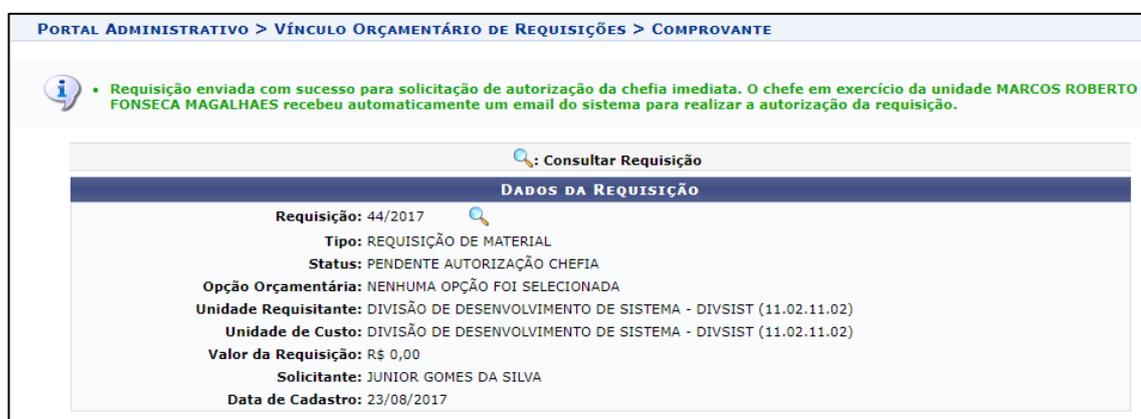
Observações:
0/300

LISTA DE MATERIAIS					
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. de Medida	Quant.
1	3016000000115	LÁPIS GRAFITE Nº 2B	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CAIXA	1

1.8. Abaixo está a tela final indicando que a requisição foi cadastrada:



Requisição cadastrada e enviada para atendimento com sucesso (quando o requisitante for chefe da unidade).



Requisição cadastrada e enviada para autorização da chefia imediata (quando o requisitante não for chefe de unidade).

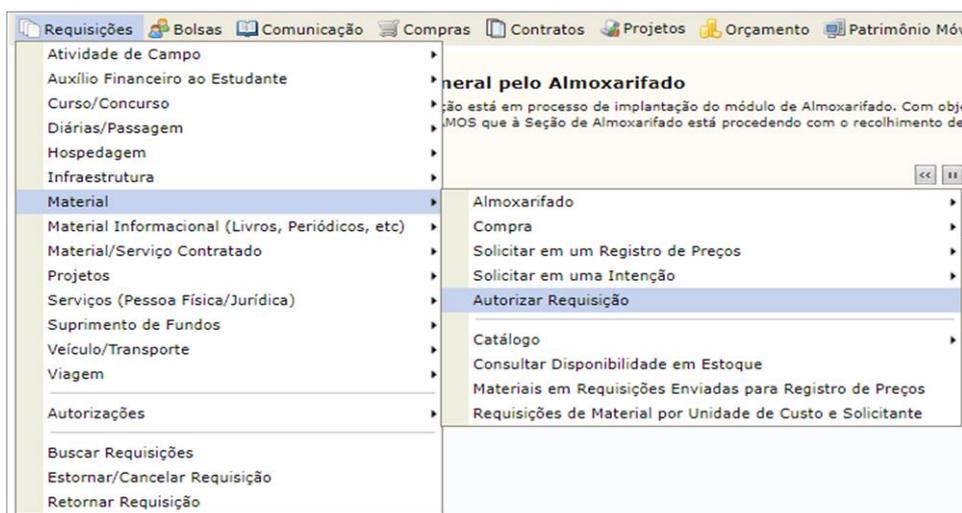
II – AUTORIZAR, RETORNAR E NEGAR REQUISIÇÃO (CHEFIA)

Uma requisição de material só será enviada para o almoxarifado, após a autorização do chefe de unidade, garantindo melhor controle dessas solicitações.

Para autorizar, retornar ou negar requisição de material de consumo após cadastro por servidor sem perfil de chefe, a chefia deverá:

2.1. Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;

2.2. Ir a **Requisições >> Material >> Autorizar Requisição**, conforme tela abaixo:



2.3. Na próxima tela o sistema exibirá as requisições de material pendentes de autorização, sendo possível:

- A) Autorizar Requisição;
- B) Visualizar Requisição;
- C) Retornar Requisição e/ou;
- D) Negar Requisição.

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES DE MATERIAL PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO

Não foram encontradas requisições de registro de preço pendentes autorização.

- Através desta opção é possível que a chefia da unidade autorize requisições de materiais que devem ser atendidas pelo almoxarifado ou que representam demandas de novas compras via Registro de Preços.
- Após a autorização da chefia, a requisição ainda deve ser enviada para que passe pelo vínculo orçamentário, onde será definido quem irá arcar com a despesa da requisição.
- A partir do momento que essas requisições forem autorizadas pela chefia e tiverem a definição de onde sairá o orçamento para arcar com a mesma, as mesmas serão automaticamente encaminhadas para atendimento sem que haja a necessidade da sua impressão.

Autorizar Requisição
 Visualizar Requisição
 Retornar Requisição
 Negar Requisição

REQUISIÇÕES ENCAMINHADAS AO ALMOXARIFADO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA						
Data	Número	Tipo	Usuário	Almoxarifado	Valor	
23/08/2017	43 /2017	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	junior.silva	Almoxarifado Central	R\$ 5,53	
23/08/2017	44 /2017	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	junior.silva	Almoxarifado Central	R\$ 714,20	

A) Autorizar Requisição

Para autorizar a requisição, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela contendo as **Informações Gerais da Requisição**, como mostrado a seguir:

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Através dessa operação, é possível autorizar uma requisição de material para que ela possa ser atendida.

Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Data: 23/08/2017
 Número: 44/2017
 Almoxarifado: Almoxarifado Central
 Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Almoxarifado: Almoxarifado Central
 Unidade de Custo: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
 Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
 Unidade Requisitante: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
 Usuário: junior.silva - JUNIOR GOMES DA SILVA
 Valor: R\$ 714,20
 Observações:

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha:

Continuar >> Cancelar

B) Visualizar Requisição

Clique no ícone para visualizar a requisição. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente. Os **Dados da Requisição** serão exibidos no seguinte formato:

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 44/2017
 Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Convênio: Não
 Grupo de Material: QUALQUER GRUPO
 Unidade de Custo: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
 Unidade Requisitante: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
 Destino da Requisição: SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - SEALMOX (11.02.23.06.02.01)
 Usuário: junior.silva - JUNIOR GOMES DA SILVA (Ramal:)
 Data: 23/08/2017
 Valor da Requisição: R\$ 714,20
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
 Custeada por CONVÊNIO? Não
 Observações:
 Status Atual: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA

ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
1	3015000000054	BALÃO LÁTEX Nº 7.0	PACOTE	1	R\$ 4,20	R\$ 4,20	0	0	0	0	0	CADASTRADO
2	3014000000002	COLCHONETE 90 X 40 CM	UNIDADE	5	R\$ 142,00	R\$ 710,00	0	0	0	0	0	CADASTRADO

A: Qtd. atendida D: Qtd. devolvida C: Qtd. em processo de compra E: Qtd. empenhada L: Qtd. em liquidação

B) Retornar Requisição

Se desejar devolver a requisição ao usuário solicitante para que sejam realizadas alterações, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO	
Data:	23/08/2017
Número:	43/2017
Almoxarifado:	Almoxarifado Central
Tipo:	REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Almoxarifado:	Almoxarifado Central
Unidade de Custo:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
Status:	PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
Unidade Requisitante:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
Usuário:	junior.silva - JUNIOR GOMES DA SILVA
Valor:	R\$ 5,53
Observações:	

JUSTIFICATIVA DO RETORNO	
Justificativa: *	<input type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

C) Negar Requisição

Caso deseje negar uma requisição de material, clique no ícone . O sistema exibirá uma página contendo as **Informações Gerais da Requisição**, conforme figura abaixo:

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO	
Data:	23/08/2017
Número:	43/2017
Almoxarifado:	Almoxarifado Central
Tipo:	REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Almoxarifado:	Almoxarifado Central
Unidade de Custo:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
Status:	PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
Unidade Requisitante:	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)
Usuário:	junior.silva - JUNIOR GOMES DA SILVA
Valor:	R\$ 5,53
Observações:	

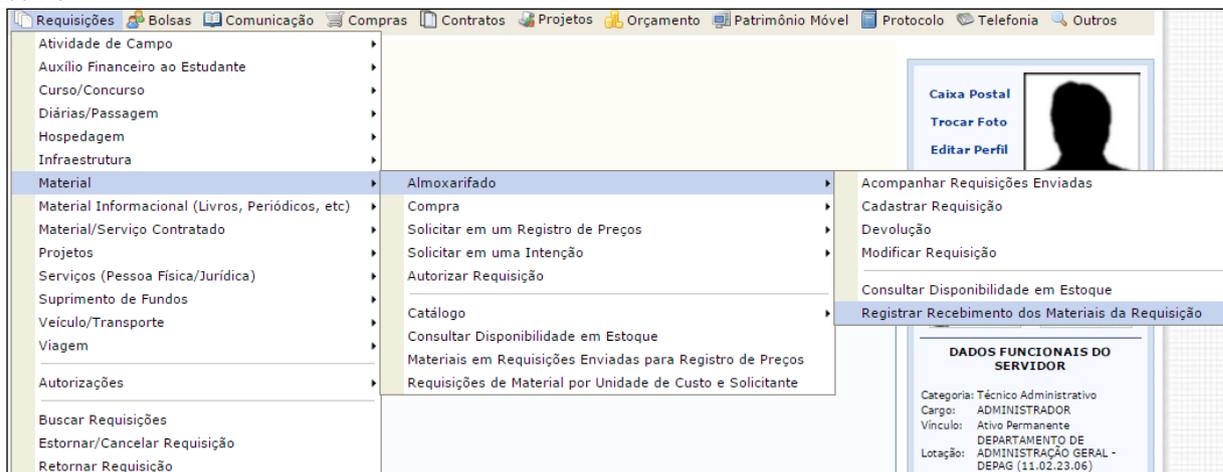
JUSTIFICATIVA DA NEGAÇÃO	
Justificativa: *	<input type="text"/>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

III – REGISTRAR RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DA REQUISIÇÃO

Após o recebimento físico dos materiais, a chefia da unidade deverá confirmar o recebimento dos materiais no SIPAC através dos passos abaixo:

3.1. Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;

3.2. Ir a **Material >> Almoxarifado >> Registrar Recebimento dos Materiais de Requisição**, conforme tela abaixo:



A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com ícones para Requisições, Bolsas, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia e Outros. Abaixo, há um menu de navegação com opções como Atividade de Campo, Auxílio Financeiro ao Estudante, Curso/Concurso, Diárias/Passagem, Hospedagem, Infraestrutura, Material, Material Informacional (Livros, Periódicos, etc), Material/Serviço Contratado, Projetos, Serviços (Pessoa Física/Jurídica), Suprimento de Fundos, Veículo/Transporte, Viagem, Autorizações, Buscar Requisições, Estornar/Cancelar Requisição e Retornar Requisição. O menu 'Material' está expandido, mostrando sub-opções como Almoxarifado, Compra, Solicitar em um Registro de Preços, Solicitar em uma Intenção, Autorizar Requisição, Catálogo, Consultar Disponibilidade em Estoque, Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços e Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante. No canto superior direito, há uma seção de perfil do usuário com o nome 'Caixa Postal', 'Trocar Foto' e 'Editar Perfil'. Abaixo disso, há uma lista de ações disponíveis, incluindo 'Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição'. No canto inferior direito, há uma seção de 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' com informações como Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: ADMINISTRADOR, Vínculo: Ativo Permanente, Departamento: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06) e Lotação: DEPAG (11.02.23.06).

3.3. Na tela de **Requisições Pendentes de Recebimento**, selecionar a requisição recebida na listagem através do botão verde , podendo ainda visualizar as informações da mesma através do botão .

REQUISICOES PENDENTES DE RECEBIMENTO						
Data	Número	Grupo de Material	Almoarifado	Status	Valor	
14/05/2017	24 /2017	-	Almoarifado Central	FINALIZADA	RS 7,50	 
14/05/2017	23 /2017	-	Almoarifado Central	FINALIZADA ATENDIMENTO	RS 15.041,19	 

Pag. 1 ▼

Registrar Recebimento

3.4. Em seguida surgirá uma caixa de diálogo para confirmar o recebimento dos materiais da requisição, onde clicando no botão **OK** será confirmado o recebimento.

Deseja realmente confirmar o recebimento dos materiais desta requisição?

3.5. Ao final, surgirá a mensagem abaixo, confirmando que a requisição foi recebida com sucesso.



IV – AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES PARA CADASTRO DE REQUISIÇÕES

As chefias das unidades deverão solicitar a liberação de acesso aos servidores designados para cadastrar requisições ao almoarifado através de chamado no SIPAC, disponível conforme tela abaixo:

