

Cadastrar Requisição de Material do Almojarifado

Ajuda > SIPAC - Requisições > Almojarifado

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/515>

Esta funcionalidade permiti ao servidor com papel de **requisitor de materiais** solicitar um material ao almojarifado, Após realizar a solicitação a mesma fica pendente da autorização da chefia imediata com **papel de autorizador de requisição**.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC Portal Administrativo Requisições Material/Serviço Almojarifado Cadastrar Requisições.

The screenshot shows the SIPAC Portal Administrativo interface. The top navigation bar includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Orçamento', and 'Protocolo'. The 'Requisições' menu is expanded, showing 'Material/Serviço' (highlighted), 'Material/Serviço Contratado', 'Autorizações', 'Buscar Requisições', and 'Estornar/Cancelar Requisição'. The 'Material/Serviço' sub-menu is also expanded, showing 'Almojarifado' (highlighted), 'Compra', 'Solicitar em um Registro de Preços', 'Solicitar em uma Intenção', 'Catálogo', 'Consultar Disponibilidade em Estoque', 'Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços', and 'Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante'. The 'Almojarifado' sub-menu is further expanded, showing 'Acompanhar Requisições', 'Cadastrar Requisição' (highlighted), 'Devolução', 'Modificar Requisição', and 'Consultar Disponibilidade'. Below the navigation menu, there are tabs for 'Avisos' and 'Processos'. A yellow box contains the text: 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' Below this, there is a section for 'Informações' with a question mark icon. A grey box contains the text: 'Clique em [ícone de lupa] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.' and 'Clique em [ícone de remoção] para remover o tópico.' Below this, there is a table with columns: 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'.

O sistema exibirá a tela seguinte para que o usuário opte em qual Almojarifado requisitará o material:

The screenshot shows the SIPAC Portal Administrativo interface. The top navigation bar includes 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL'. Below this, there is a yellow box containing the text: 'Foi selecionado como destino da requisição enviá-la para atendimento por um **ALMOJARIFADO**. Para prosseguir, selecione um d onde deve ser encaminhado o pedido.' Below this, there is a section titled 'ALMOJARIFADOS DISPONÍVEIS PARA PEDIDO:'. This section contains two buttons: 'ALMOJARIFADO CENTRAL (Eletrônico)' and 'ALMOJARIFADO DE QUÍMICOS (Eletrônico)'. Red arrows point to these buttons. Below the buttons, there is a 'Cancelar' button. At the bottom of the page, there is a 'Portal Administrativo' logo.

Selecione o grupo de material, ao qual se encontra o material desejado. Depois de selecionar o grupo de material clique em continuar. Para exemplificarmos *estamos usando o Grupo 3016 - Material de Expediente.*

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Referência legal:
• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Atenção! Os Grupos de Materiais listados abaixo são apenas os que podem ser atendidos pelo almoxarifado

INFORMAÇÕES GERAIS

Grupo de Material *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Depois de selecionar o grupo de material busque o material desejado pelo *Código* ou *Denominação*, marque a opção *Sim para listar materiais em estoque* e clique em "Buscar Material".

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM

Nenhum material inserido

*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser c

Portal Administrativo

E em seguida será exibido uma lista de material em estoque, correspondente a busca. Clique no botão verde destacado com a seta em vermelho para selecionar o material.

: Exibir Detalhes do Material
 : Ocultar Detalhes do Material
 : Selecionar Mat

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (2)

Código	Denominação	Grupo de Material	Unid: Medid
3016000000008	APLICADOR DE COLA QUENTE FINA	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNID.
3016000000045	COLA PARA ISOPOR 90G	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNID.

- EM ESTOQUE - EM FALTA

Portal Administrativo

Será exibido a **Situação** e as **Informações do Material**, informe a quantidade a ser inserida e clique no 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

Não existe licitações em andame

INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO

Código: 3016000000045

Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE

Denominação: COLA PARA ISOPOR 90G

Especificação: COLA PARA ISOPOR 90g.

Valor (R\$): 2,13

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: *

TESTESTE - Requisitor..|

Observação:

(500 caracteres/24 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

É possível buscar e adicionar quantos materiais forem necessários. Depois de adicionar todos os materiais clique em continuar.

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

Alterar Dados do Material
 Remover Material
 Cotações

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. Med.	Quantid.
1	3016000000045	COLA PARA ISOPOR 90G	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	1

Observação: TESTESTE - Requisitor...

*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser

Portal Administrativo

A tela seguinte lhe dará a opção de "Gravar" a requisição para uma posterior inclusão de material antes de solicitar autorização da chefia, ou "Gravar e Enviar" para autorização tanto da chefia da unidade, quanto ao Autorizador Orçamentário:

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Unidade Requisitante: 110103080307 - Seção de Implantação -COIN / SEIM
Usuário: aurelio,
Email: sig.implantacao@ufgd.edu.br
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL
Valor da Requisição: R\$ 2,13
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações: Informe ramal de contato:
Informe local da entrega:
Se for material de projeto específico informe os dados:

0/300

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material
1	3016000000045	COLA PARA ISOPOR 90G	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Observação: teste

Portal Administrativo

Opção Gravar

Será exibido uma mensagem de sucesso, e a requisição ficará aguardando o envio.



• Requisição cadastrada com sucesso.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 215/2018

Data: 28/06/2018

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade de Custo: Seção de Compras

Status: CADASTRADA

Unidade Requisitante: Seção de Compras

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Valor da Requisição: R\$ 5,00

Observações: [REDACTED]

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material
1	3008000000002	PORCOS BRANCOS	3008 - ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE

Opção Gravar e Enviar

Será exibido a tela de solicitação de autorização da unidade orçamentária, juntamente com o saldo da unidade solicitante.

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua deverá arcar com a despesa.

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE

Unidade: Seção de Implantação (11.01.03.08.03.07)

SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 0,00 (SALDO NEGATIVO - REQUISIÇÃO DEVE PASSAR POR AUTORIZAÇÃO)

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)

Orçamento para **REQUISIÇÃO DE MATERIAL:**

Valor da Requisição:

Saldo em CUSTEIO Após o Débito:

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Solicitar Autorização

Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.



<< Voltar

Cancelar

Na tela abaixo, Informe a unidade para autorização e clique em solicitar autorização.

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES -> SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

Abaixo, selecione a unidade responsável por autorizar a despesa. Vale salientar que a unidade para autorização não pode ser a p

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade Requisitante: Seção de Implantação (11.01.03.08.03.07)

Valor da Requisição: R\$ 2,13

Valor Mínimo para Autorização: R\$ 2,13

Unidade para Autorização

★ Campos de preenchimento obrigatório.

<< Opções Orçamentárias

Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

Portal Administrativo

A tela seguinte mostrará ao usuário os dados da requisição e lhe informará o sucesso do cadastramento da requisição e as suas respectivas autorizações.

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES > COMPROVANTE



• A requisição foi cadastrada com sucesso, porém está pendente de autorização orçamentária. Para que a autorização orçamentária e posterior atendimento, é necessário que a chefia da unidade e o gestor do projeto realizem as respectivas autorizações

Consultar Requisição

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 98/2018

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Status: AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Opção Orçamentária: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Solicitação de Autorização: 64

Unidade Requisitante: Divisão de Projetos (11.01.03.33.04)

Unidade de Custo: Gabinete da Reitoria (11.01.03)

Valor da Requisição: R\$ 49,00

Valor da Solic. de Autorização: R\$ 49,00

Solicitante: ██████████

Data de Cadastro: 18/12/2018

Observações: Informe ramal de contato: Informe local da entrega: Se for material de projeto