



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Coordenação de Tecnologia da Informação e
Comunicação - CTIC



SIPAC - Almoxarifado

Analistas Responsáveis: Luan e Luana

Sumário

Sobre o módulo

Relacionamento com outros módulos

Perfis Envolvidos

Fluxo de Negócio

Fluxo Orçamentário

Fluxo de Atendimento Online

Entrada de material no estoque

Saída de material no estoque

Funcionalidades do Módulo

Apresentação do funcionamento do módulo

Sobre o módulo

O módulo Almoxarifado tem o objetivo de dar suporte aos almoxarifados setoriais e ao almoxarifado central da Instituição, controlando seus estoques e as requisições por eles atendidas.

É possível gerenciar as entradas e saídas de materiais no estoque, realizar solicitações online ao almoxarifado, através das requisições de material, e ainda emitir diversos relatórios, como: inventário, extrato de movimentação, relatório de movimentação do almoxarifado (RMA), entre outros, que são indispensáveis para a administração do setor.

Perfis Envolvidos

- **Administrador:** Configura os almoxarifados existentes e define o calendário contábil de fechamento mensal.
- **Gestor de Almoxarifado:** Gerencia o controle de estoque do almoxarifado. Tem permissão de dar entradas no estoque (via nota fiscal, nota de fornecimento, entrada avulsa) e saídas (atendimento de requisição, saída avulsa).
- **Requisitor de Material:** Usuário do sistema com acesso a solicitar a compra de novos materiais para a instituição. É permitido a estes usuários cadastrar ou modificar requisições de material.

OBS: Existem perfis auxiliares: Diretor de Material e Auditor de Almoxarifado.

Relacionamento com outros módulos

- **Catálogo de Materiais:** gerencia os materiais de consumo cadastrados no módulo;
- **Compras/Licitação:** relação com as Notas Fiscais dos processos de compras;
- **Portal Administrativo:** requisições;
- **Orçamento:** consultas por empenho e relatórios de despesas por unidades.

Fluxo de Negócio

- O fluxo de negócio em um almoxarifado é iniciado com a criação, por uma unidade, de uma requisição de material. Essa requisição será encaminhada para o almoxarifado que estiver no mesmo nível hierárquico da unidade requisitante. Quando uma requisição chega ao Almoxarifado Central, ela será analisada e, se houver estoque suficiente, atendida. Quando o estoque do Almoxarifado Central for insuficiente, é realizado um processo de compra.

Fluxo Orçamentário

- Podem existir dois tipos de almoxarifados: orçamentário e não orçamentário.
 - **Orçamentário:** caso um almoxarifado seja definido como orçamentário, no momento em que uma unidade cria uma requisição de material para ele, o sistema bloqueia (contingencia) o valor total da requisição do orçamento de sua unidade de custo. O valor total da requisição é calculado considerando o preço médio de cada material solicitado.
 - **Não orçamentário:** durante o envio da requisição ao almoxarifado, o sistema não contingencia o orçamento da unidade. Durante o atendimento da requisição, o sistema não transfere o orçamento da unidade para o orçamento da unidade que representa o almoxarifado.

OBS: Na UEMA será usado apenas Não orçamentário

Fluxo de Atendimento Online

- Um almoxarifado pode ser denominado também de duas formas:
 - **Não online:** é aquela que após o envio da requisição (quando a requisição fica com o status de ENVIADA) e imediatamente antes do atendimento do almoxarifado precisa ter um comprovante impresso para que a chefia da unidade o assine. O almoxarifado destino só irá fazer o atendimento da requisição mediante recebimento do comprovante impresso e assinado pela chefia.
 - **Online:** é aquela que elimina a necessidade de impressão do comprovante para atendimento pelo almoxarifado.

OBS: Na UEMA será utilizado apenas o Online

Entrada de material no estoque

- **Nota Fiscal:** é utilizada no almoxarifado para dar entrada no estoque. Toda entrada é feita para um determinado almoxarifado. Cada item da nota fiscal possui uma quantidade. Quando uma nota fiscal é recebida por um almoxarifado, cada item tem o seu estoque no almoxarifado aumentado de acordo com a quantidade do item na nota fiscal;
- **Entrada Avulsa:** opção utilizada quando um almoxarifado é criado no sistema, para dar entrada dos itens presentes no estoque atual. Após a entrada inicial, as demais entradas devem ser feitas por meio de nota fiscal. É possível habilitar ou não esta opção no sistema por almoxarifado;
- **Entrada por Nota de Fornecimento:** em geral, um almoxarifado é abastecido solicitando materiais ao almoxarifado que está hierarquicamente ligado acima (apenas para almoxarifado setorial).

Saída de material no estoque

- **Atendimento de Requisição:** feita através do atendimento das requisições de material feitas ao almoxarifado. Não é obrigatório o atendimento de todos os itens da requisição e nem que um item seja atendido por completo, podendo assim haver atendimento parcial.
- **Saída Avulsa:** em situações excepcionais, como saída por consumo imediato, perda, quebra, a saída pode ser dada sem um documento comprobatório (saída avulsa).

Configuração do Almoxarifado

- Primeiro passo para o funcionamento do módulo é o cadastro do almoxarifado no sistema pelo Administrador com as configurações necessárias. **A configuração ficará a cargo da CTIC.**

CADASTRO > CADASTRAR ALMOXARIFADO

DADOS DO ALMOXARIFADO

Nome:

Unidade: Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade Responsável: Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade Destino do Documento: Seleção de unidade ou digite seu código ao lado.

Email de Contato:

Tipo: Setorial Central

Orçamentário? Sim Não

Permite Solicitar Itens de Grupo de Material Diferentes? Sim Não

Cálculo de Preço: Preço Médio UEPS PEPS

Publicado: Sim Não

On Line: Sim Não

Libera Entrada Avulsa: Sim Não

Altera Data de Saída Avulsa: Sim Não

Permite Transferência de Estoque: Sim Não

Permite Exibir Saldo de Materiais na Consulta: Sim Não

Permite que Seja Gerado um Documento no Protocolo: Sim Não

Bloqueado: Sim Não

Fluxo:

Cadastro>Almoxarifado>Cadastrar

Papel no Módulo:

Administrador

Calendário Contábil

- Permite a alteração de entradas e saídas registradas no mês anterior. O cadastro do calendário é realizado pelo administrador do sistema.

CADASTRO > DEFINIR CALENDÁRIO DE EVENTOS

Através desta operação, é possível definir o período para determinados eventos do sistema.

DEFINIR CALENDÁRIO	
Evento: *	Calendário Contábil
Denominação: *	Calendário Jan/2013
Data Inicial: *	01/01/2013
Data Final: *	05/02/2013
Referência(mês/ano): *	Janeiro 2013
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fluxo:

Cadastro>Calendário de
Eventos>Cadastrar

Papel no Módulo:

Administrador

Menu Principal do Módulo

Estoque



Requisições



**Atendimento de
Requisições**



Relatórios



Aba Estoque

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

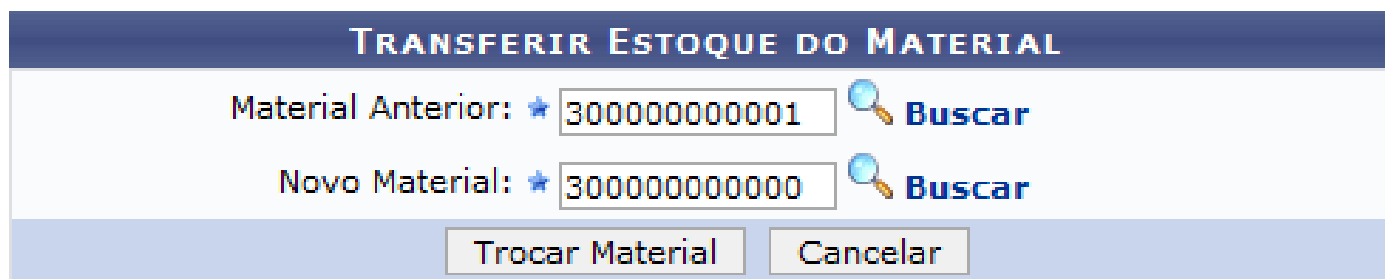
Estoque Requisições Relatórios Cadastros

- Estoque**
 - Transferir Estoque do Material
 - Bloquear Material
 - Manutenção do Estoque
 - Nota Fiscal
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Invoice
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Entrada Avulsa
 - Registrar Entrada Avulsa
 - Imprimir Comprovante
 - Saída Avulsa (Perda, Consumo Imediato, etc.)
 - Registrar Saída Avulsa
 - Imprimir Comprovante
- Consultas**
 - Consulta de Empenhos
 - Consulta de Entradas Avulsas
 - Consulta de Fornecedores
 - Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almojarifados
 - Consulta de Notas Fiscais
 - Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
 - Consulta de Requisições
 - Consulta de Saídas Avulsas
 - Notas Fiscais Estornadas


Transferir Estoque do Material


- Objetivo de ajustar a quantidade de um determinado material no estoque, geralmente quando há materiais similares que estão cadastrados com códigos diferentes, para manter a organização do estoque e facilitar o atendimento das requisições.

1



TRANSFERIR ESTOQUE DO MATERIAL

Material Anterior: ★  **Buscar**

Novo Material: ★  **Buscar**

Menu do Almojarifado

Fluxo:

Estoque → Estoque → Transferir Estoque do Material

Papel no Módulo:

Gestor do Almojarifado

OBS: Esta funcionalidade está desabilitada do sistema e estamos esperando resposta da ESIG do motivo. Se teve algum problema no uso ou se foi retirada do módulo.

Transferir Estoque do Material

2

TRANSFERIR ESTOQUE DO MATERIAL	
MATERIAL ANTERIOR	
Código:	300000000001
Denominação:	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ
Especificação:	- Descartável; - Tamanho 103; - Embalagem em caixa com dados do fabricante,contendo 40 filtros; - Validade mínima de 24 meses.
Saldo em Estoque:	73
Unidade de Medida:	CAIXA
MATERIAL NOVO	
Código:	300000000000
Denominação:	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ
Especificação:	- Descartável; - Tamanho 102; - Embalagem em caixa com dados do fabricante, contendo 40 filtros; - Validade mínima de no mínimo 24 meses.
Saldo em Estoque:	105
Unidade de Medida:	CAIXA
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

MATERIAL ALTERADO COM SUCESSO!

O material 300000000001 - FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ foi substituído pelo material 300000000000 - FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ. Este material está agora com saldo de 178.0 no estoque.

OBS: Esta funcionalidade está desabilitada do sistema e estamos esperando resposta da ESIG do motivo. Se teve algum problema no uso ou se foi retirada do módulo.

Bloquear Material

- Não permite que um material bloqueado seja solicitado ao almoxarifado que efetuou o seu bloqueio. Para isto, o usuário deve incluir uma justificativa. Uma vez bloqueado, este material não deve mais ser listado na relação de produtos disponíveis para requisição.

1

MATERIAL A SER BLOQUEADO

Material: *

Justificativa: *

Produto em falta no almoxarifado.

Bloquear Cancelar

✓ : Desbloquear

Fluxo:

Estoque → Estoque → Bloquear material

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

Bloquear Material

MATERIAL A SER BLOQUEADO

Material: ★ CAFÉ

Justificativa: ★

ACIDO CAFEICO 25 GR (301100020710) FR
ARAÚJO FILHO, JOSÉ RIBEIRO DE. SANTOS, O PÔRTO DO CAFÉ. RIO DE JANEIRO
BAPTISTA FILHO, OLAVO. A FAZENDA DE CAFÉ EM SÃO PAULO. RJ: M. DA AGRICULTURA
BEIGUELMAN, P. - A FORMACAO DO POVO NO COMPLEXO CAFEIEIRO. PIONEIRA
CAFÉ CONILON: TÉCNICAS DE PRODUÇÃO COM VARIEDADES MELHORADAS. V
CAFE FILHO, JOAO. - DO SINDICATO AO CATETE. JOSE OLIMPIO. 1966. (52180)
CAFEITEIRA DOMÉSTICA DE ALUMINIO (302100004434) UMA
CAFÉ SOLÚVEL (300700016122) Pct.
CAFE SOLUVEL GRANULADO - 100G (300700000477) VIDRO
CAFE SOLUVEL GRANULADO - 100G (300700031907) VIDRO
CAFE SOLUVEL GRANULADO - 200G (300700000485) \\
CAFE SOLUVEL GRANULADO - 200G (300700031908) \\
Pena do Almoxxarifado

2

3



• Bloqueio do material 300700016122 - CAFÉ SOLÚVEL cadastrado(a) com sucesso!

MATERIAL A SER BLOQUEADO

Material: ★

Justificativa: ★

Bloquear Cancelar

✓ : Desbloquear

LISTA DE MATERIAIS BLOQUEADOS				
Código	Material	Data do Bloqueio	Usuário	Justificativa
300700016122	CAFÉ SOLÚVEL	17/09/2009	login do usuário	✓
Justificativa: Produto em falta no almoxarifado.				

Manutenção do Estoque

- A manutenção do estoque é utilizada para que o Gestor do Almoxarifado consulte materiais do almoxarifado e defina informações do estoque mínimo de um certo produto, prazo de ressuprimento e localização.

1

OPÇÕES PARA CONSULTA

Material:

Grupo de Material:

Todos

Menu do Almoxarifado

Fluxo:

Estoque → Estoque → Manutenção do estoque

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

Manutenção do Estoque

2

OPÇÕES PARA CONSULTA	
<input checked="" type="radio"/> Material:	CARTUCHO DE TONER (301600091413) UNIDADE
<input type="radio"/> Grupo de Material:	
<input type="radio"/> Todos	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

RESULTADO DA CONSULTA (1 REGISTROS ENCONTRADOS)				
Material	Unid. Medida	Estoque Mínimo	Prazo (Em Dias) Ressuprimento	Localização
301600091413 - CARTUCHO DE TONER	UNIDADE	200.0		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

3

COMPROVANTE DE MANUTENÇÃO DE ESTOQUE				
Material	Unid. Medida	Estoque Mínimo	Prazo (Em dias) Ressuprimento	Localização
301600091413 - CARTUCHO DE TONER	UNIDADE	200	15	

Quantidade de materiais alterados: 1

[Retornar a Manutenção do Estoque](#)

Cadastrar Nota Fiscal

- Realiza o cadastro de notas fiscais no sistema, de forma que a partir deste pode ser dada a entrada de itens no almoxarifado

1

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

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

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: * 1
Série: * U
Data de Emissão: * 05/04/2013
Data do Atesto da Nota: *
Fornecedor: * POLYTEC AR CONDICIONADO [Cadastrar](#)

Tipo de Entrada:
 Orçamentária
 Extra-Orçamentária

Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Fluxo:

Estoque → Nota fiscal → Cadastrar

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

Cadastrar Nota Fiscal- Adicionando Itens

2

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Indique os itens que serão associados à Nota Fiscal buscando-os no formulário abaixo.

BUSCAR ITEM

Código:

Denominação:

Buscar Item

DADOS DA NOTA FISCAL

Número	Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
1	U	POLYTEC AR CONDICIONADO	Extra-Orçamentária	05/04/2013

<< Voltar Cancelar Continuar >>

4

ALMOXARIFADO > ADICIONAR ITEM À NOTA FISCAL

3

ALMOXARIFADO > ADICIONAR ITENS À NOTA FISCAL

Adicionar Item na Nota Fiscal

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS

Código	Denominação	Unid. Med.	Preço	Especificação	
30100000386	AGENTE DE RETENCAO MAXIMA (ARM) C/OM CONDICIONADOR ÁCIDO	kit	R\$ 32,39 -		+
30252104470	BOTAO P/AR CONDICIONADO CONSUL	UNIDADE	R\$ 1,54	BOTAO PARA AR CONDICIONADO CONSUL, MODELO: AIR MASTER (COR: CINZA)	+
302503610	CABO RABICHO PARA AR CONDICIONADO	UNIDADE	R\$ 5,70 -		+
302400026783	CAIXA EM CONCRETO ARMADO PARA CONDICIONADOR DE AR	UNIDADE	R\$ 77,00 -	Medindo: 51 X 70cm; - Para 21.000 BTU'S; - Fechada na parte posterior.	+
302400010134	CAIXA EM CONCRETO ARMADO PARA CONDICIONADOR DE AR - 21000 BTU'S (51 X 70CM)	UNIDADE	R\$ 26,40 -		+

DADOS DO MATERIAL

Código: 30252104470

Denominação:

030/500

Valor Estimado: 1,54 (Últimas Compras)

Unidade de Medida: UNIDADE

Especificação: BOTAO PARA AR CONDICIONADO CONSUL, MODELO: AIR MASTER (COR: CINZA)


Quantidade: ?

Valor Unitário (R\$):

Incluir na Nota Fiscal << Voltar

Cadastrar Nota Fiscal- Resumo da Nota

ALMOXARIFADO > CADASTRO EFETUADO

 • Nota Fiscal cadastrada com sucesso!

NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 1
Série: U
Data de Emissão: 05/04/2013
Data do Atesto:
Consumo imediato: Não
Data de cadastro: 05/04/2013 16:09:14
Usuário de cadastro: ADMIN (admin)
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Tipo: Extra-Orçamentária
Status: PENDENTE

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: POLYTEC AR CONDICIONADO
CPF/CNPJ: -1249
Endereço:
BRASILIA / DF

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS

Data	Usuário	Status
05/04/2013 16:09	admin	PENDENTE


ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde.	Valor	Total
30252104470	BOTAO P/AR CONDICIONADO CONSUL	UNIDADE	Validade Indeterminada	Sem Garantia	10	R\$ 1,34	R\$ 13,40
	BOTAO PARA AR CONDICIONADO CONSUL, MODELO: AIR MASTER (COR: CINZA)						
						Valor Total da Nota:	R\$ 13,40

ENTRADA NO ALMOXARIFADO

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor	Total	
05/04/2013	30252104470	BOTAO P/AR CONDICIONADO CONSUL	UNIDADE	10	R\$ 1,3400	R\$ 13,40	
		BOTAO PARA AR CONDICIONADO CONSUL, MODELO: AIR MASTER (COR: CINZA)					
						Total:	R\$ 13,40

[Resumo Contábil](#) [Cadastrar outra Nota Fiscal](#)

 [Imprimir Nota Fiscal](#)

Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal

- Permitir o registro de entrega de um determinado material em uma data posterior à data exibida na nota fiscal.

1



The screenshot shows a software interface titled "NOTA FISCAL". It features two input fields: "Número: * 1010" and "Série: * U". Below these fields are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

Fluxo:

Estoque → Estoque → Nota Fiscal →
Complementar Entrada de Material na
Nota Fiscal

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal

2

NOTA FISCAL

Número: * 1010 Série: * U

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

+ : Selecionar Nota Fiscal

NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS

Número	Fornecedor	Valor
1010-U	NOME DO FORNECEDOR - 00.000.000/0000-00	R\$ 640,00 +

3

+ : Selecionar Item

INFORMAÇÕES DA NOTA FISCAL

Número: 1010 Série: U
Data de Emissão: 27/04/2007
Fornecedor: 00.000.000/0000-00 NOME DO FORNECEDOR

ITENS DA NOTA FISCAL

Cadastro	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
22/06/2007	301600010676	MASTER PARA DUPLICADOR DIGITAL COPYPRINTER GESTETNER MOD. 5304 - ORIGINAL	4.0	R\$ 160,00	R\$ 640,00 +
Total:					R\$ 640,00

<< Voltar Cancelar

Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal

: Remover Complemento

INFORMAÇÕES DO ITEM DA NOTA FISCAL

Número: 1010 Série: U
Data de Emissão: 27/04/2007
Fornecedor: 00.000.000/0000-00 - NOME DO FORNECEDOR

ITEM A SER COMPLEMENTADO

Cadastro	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
22/06/2007	301600010676	MASTER PARA DUPLICADOR DIGITAL COPYPRINTER GESTETNER MOD. 5304 - ORIGINAL	4.0	R\$ 160,00	R\$ 640,00

COMPLEMENTAR ITEM DA NOTA FISCAL

Quantidade: * 2
Data de Recebimento: * 24/09/2009

Inserir

Total: 0.0 R\$ 0,00

Confirmar << Voltar Cancelar

4

: Remover Complemento

INFORMAÇÕES DO ITEM DA NOTA FISCAL

Número: 1010 Série: U
Data de Emissão: 27/04/2007
Fornecedor: 00.000.000/0000-00 - NOME DO FORNECEDOR

ITEM A SER COMPLEMENTADO

Cadastro	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
22/06/2007	301600010676	MASTER PARA DUPLICADOR DIGITAL COPYPRINTER GESTETNER MOD. 5304 - ORIGINAL	4.0	R\$ 160,00	R\$ 640,00

COMPLEMENTAR ITEM DA NOTA FISCAL

Quantidade: * 0.0
Data de Recebimento: *

Inserir

COMPLEMENTOS INFORMADOS

Recebimento	Quantidade	Valor	Total
24/09/2009	2.0	R\$ 160,00	R\$ 320,00
Total:	2.0		R\$ 320,00

Confirmar << Voltar Cancelar

5

Registrar Entrada Avulsa

- Utilizado para dar entrada no estoque de itens sem a necessidade de uma requisição, o que acontece geralmente para dar a primeira carga de itens no almoxarifado, a partir do início do uso do sistema.

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

- 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 **clikando aqui**.

1

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almoxarifado

Fluxo:

Estoque → Entrada Avulsa →
Registrar entrada Avulsa

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

Registrar Entrada Avulsa

2

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

• 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 [clikando aqui](#).

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: * fosforo

- (3018000000025)BOROGLUCONATO DE CÁLCIO COM FÓSFORO
- (300600000254) FONTE DE CALCIO E FOSFORO P/BOVINOS, SACO C/5KG - (3006)
- (301100025023) FOSFORO
- (30211100415) FOSFORO - 10 CAIXAS
- (30210000419) FOSFORO - 10 CAIXAS**
- (30212000415) FOSFORO - 10 CAIXAS
- (30211700415) FÓSFORO - 10 CAIXAS

SIPAC | Núcleo de Tecnologia | v4.2.51_a.13

3

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

• 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 [clikando 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
30210000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	Maco	0 R\$	0,8500	100,00		

Cancelar Continuar >>

Menu do Almoxarifado

Registrar Entrada Avulsa

4

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

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
302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	0	R\$ 0,8500	100	Validade Indeterminada	Sem Garantia

Data da Entrada: * 01/04/2013 

Fornecedor:


Justificativa:

Registrar Entrada << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

5

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

 • Entrada 8/2013 cadastrado(a) com sucesso

FORMULÁRIO

Número	Data	Código	Material	Fornecedor	Unid. Medida	Qty.	Valor Unitário	Total
8/2013	01/04/2013	302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS		Maco	100	R\$ 0,85	R\$ 85,00



Imprimir Comprovante

Menu do Almoarifado

Registrar Saída Avulsa

- Consiste na baixa de um determinado item do estoque sem a necessidade de haver uma requisição associada. São exemplos de saída avulsa: consumo imediato, perda, quebra, etc.

1

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

• 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: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Remover saída avulsa

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Valor Unitário	Qtde.
302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	Maco	100	R\$ 0,85	<input type="text" value="0"/>

Cancelar Continuar >>

Menu do Almojarifado

Fluxo:

Estoque → Saída Avulsa →
Registrar saída Avulsa

Papel no Módulo:

Gestor do Almojarifado

Registrar Saída Avulsa

2

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- **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.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Valor Unitário	Qtde.
302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	Maco	100	R\$ 0,85	50

Data da Saída: 05/04/2013

Tipo da Saída:

Processo: . /

Justificativa:

3

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

 • Saída 9/2013 realizada com sucesso

DADOS DA SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Número	Data	Processo	Código	Material	Unid.Medida	Qtd.	Valor Unitário	Total
9/2013	05/04/2013	Não Informado	302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	Maco	50	R\$ 0,85	R\$ 42,50

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



[Imprimir Comprovante](#)

[Menu do Almoarifado](#)

Consulta/Alteração/Estorno Entrada Avulsa

- Permite a visualização de todas as entradas avulsas inseridas no sistema. É possível também realizar a alteração ou remoção de entradas caso a data de movimentação esteja dentro do calendário vigente.

ALMOXARIFADO > CONSULTA DE ENTRADAS AVULSAS

DADOS DA(S) ENTRADA(S) AVULSA(S)

Número/Ano: / 2013

Período: a

Todas

 **Alterar**  **Remover**

LISTA DE ENTRADAS AVULSAS						
Número	Data	Código Material	Fornecedor	Qty.	Valor (R\$)	Total (R\$)
8/2013	01/04/2013	302100000419 FOSFORO - 10 CAIXAS	-	100	0,85	85,00
5/2013	05/02/2013	30162100032 CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	-	393	0,48	188,64
5/2013	05/02/2013	30291101310 BATERIA ALCALINA 9V	-	459	3,88	1.780,92
5/2013	05/02/2013	301600008833 BOBINA MÁQUINA CALCULAR - 57MM X 60M	-	282	1,40	394,80
5/2013	05/02/2013	30162000180 BOBINA PARA FAX	-	394	3,70	1.457,80
5/2013	05/02/2013	30162000198 BORRACHA LAPIS-TINTA	-	5965	0,09	536,85

Fluxo:

Estoque → Consultas → Consultas de entradas avulsas

Papel no Módulo:

Gestor do Almoхарifado

Consulta de Saída Avulsa

- Permite a visualização de todas as saídas avulsas inseridas no sistema. É possível também realizar a alteração ou remoção de saídas caso a data de movimentação esteja dentro do calendário vigente.


ALMOXARIFADO > CONSULTA DE SAÍDAS AVULSAS

DADOS DA(S) SAÍDA(S) AVULSA(S)

Número/Ano: / 2013

Período: a

Todas

 Alterar  Remover

Número	Data	Código Material	Tipo	Quant.
9/2013	05/04/2013	302100000419 FOSFORO - 10 CAIXAS	Inservibilidade	50
1/2013	18/01/2013	300400000054 NITROGÊNIO LÍQUIDO	Consumo Imediato	200
22/2012	30/08/2012	300700031979 ÁGUA MINERAL COM GÁS	Consumo Imediato	12
14/2012	20/08/2012	3006000000102 RAÇÃO PEDIGREE	Consumo Imediato	1
16/2012	20/08/2012	3099000000232 CANECA PARA CAFÉ	Quebra	10
1/2012	16/08/2012	3016000000001 CANETA ESFEROGRAFICA	Consumo Imediato	100
9/2012	16/08/2012	3016000000001 CANETA ESFEROGRAFICA	SAÍDA	10
10/2012	16/08/2012	300700031979 ÁGUA MINERAL COM GÁS	SAÍDA	20
8/2012	16/08/2012	300700031979 ÁGUA MINERAL COM GÁS	Quebra	10
7/2012	16/08/2012	3016000000001 CANETA ESFEROGRAFICA	Perda	10
6/2012	16/08/2012	300700031979 ÁGUA MINERAL COM GÁS	Inservibilidade	10
5/2012	16/08/2012	3016000000001 CANETA ESFEROGRAFICA	DOAÇÃO	10
4/2012	16/08/2012	300700031979 ÁGUA MINERAL COM GÁS	Consumo Imediato	10

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 13

Menu do Almojarifado

Fluxo:

Estoque → Consultas →
Consultas de saídas avulsas

Papel no Módulo:

Gestor do Almojarifado

Consulta/Alteração/Estorno Saída Avulsa

ALMOXARIFADO > ALTERAR SAÍDA AVULSA

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- **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 quem se destina o material doado.
- **Quantidade:** Quantidade do material.

Também pode-se informar o seguinte dado:

- **Justificativa:** Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo da saída for DOAÇÃO.

Buscar Unidade

DADOS DA SAÍDA AVULSA

Número/Ano: 9/2013
Material: 302100000419 - FOSFORO - 10 CAIXAS
Unidade de Medida: Maco
Data da Saída: 05/04/2013
Tipo da Saída:
Processo:
Quantidade:
Justificativa:

Confirmar Alterações << Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almojarifado

Fluxo:

Estoque → Consultas →
Consultas de saídas avulsas →
Alterar saída avulsa

Papel no Módulo:

Gestor do Almojarifado

Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados

- Realiza consultas por materiais em estoque de outros almoxarifados. O sistema então exibe o almoxarifado onde foi encontrado o material e a última saída realizada no estoque (que pode ser avulsa ou para atendimento de uma requisição).

ALMOXARIFADO > CONSULTA MATERIAIS DISPONÍVEIS EM OUTROS ALMOXARIFADOS

Esta consulta realiza busca por materiais ativos em estoque em todos os almoxarifados. Na visualização dos detalhes para cada material encontrado são informados, entre outros dados, os almoxarifados que o contém atualmente em estoque e qual a última saída realizada para este material.

Utilize os campos abaixo para filtrar o resultado da consulta. Só é possível escolher um filtro por vez.

OPÇÕES PARA CONSULTA




Código:

Denominação:

Buscar Cancelar

 Detalhes

RESULTADO DA CONSULTA (3 REGISTROS ENCONTRADOS)

Código	Material	Unid. medida	
300700031979	ÁGUA MINERAL COM GÁS	UNDADE	
300700031980	ÁGUA MINERAL SEM GÁS	UNDADE	
30221101530	AGUA SANITARIA - 2,5% DE CLORO ATIVO EMB. 2000ML	BOMB.	

Fluxo:

Estoque → Consultas →
Consultas de saídas avulsas
→ Alterar saída avulsa

Papel no Módulo:

Gestor do Almoxarifado

1

Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados

2

DATALHES DO ESTOQUE

Material: 300700031979 - ÁGUA MINERAL COM GÁS

Especificação: Garrafa com 500ml, lacrado, contendo dizeres do fabricante e prazo de validade.

Grupo de Material: 3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO

Unid. medida: UNIDADE

Ativo: SIM

Estoques: **ALMOXARIFADOS COM MATERIAL EM ESTOQUE**

Almoxarifado	Saldo
ALMOXARIFADO CENTRAL	Indisponível
ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA	Indisponível
ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO	Indisponível
Total:	0

Última saída: Saída avulsa
ALMOXARIFADO CENTRAL
30/08/2012

Relatório de Oferta e Demanda de Materiais em Estoque

Aba Requisições – Portal Administrativo

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material**
 - Almoxarifado
 - Acompanhar Requisições Enviadas
 - Cadastrar Requisição
 - Devolução
 - Modificar Requisição
 - Consultar Disponibilidade em Estoque
 - Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição
 - Solicitar em um Registro de Preços
 - Catálogo
 - Consultar Disponibilidade em Estoque
 - Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
 - Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante
- Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem
- Atendimento
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ANALISTA DE SISTEMA
Vínculo: Programas Especiais
CENTRAL DE SUPORTE E
Lotação: ATENDIMENTO (HELPDESK)
(11.14.68.02.04)

Cadastrar Requisição Não Orçamentária – Portal Administrativo

- Permite que usuários com papel REQUISITOR MATERIAL, possam solicitar materiais. Requisições de material só são enviadas para o almoxarifado de destino após a autorização do chefe imediato.

1

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 (Eletrônico)

ALMOXARIFADO CENTRAL

ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA (Eletrônico)

<<Voltar Cancelar

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Requisições de
Material → Almoxarifado →
Cadastrar requisição

Papel no Módulo:

Requisitor Material

Cadastrar Requisição Não Orçamentária – Portal Administrativo

2

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

Buscar Material

Alterar dados do Material Remover Material

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM

Nº	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
1	3016000000722	PAPEL A4	5	R\$ 13,50	R\$ 67,50
Total da Requisição:					R\$ 67,50

<< Voltar Cancelar Continuar >>

3

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

Selecionar Material

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (1)

Código	Denominação	Unidade de Medida	Preço
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	R\$ 0,25

Especificação: >> Caneta esferografica com tinta na AZUL,
>> com corpo hexagonal, cristal,
>> que contenha orificio milimetrico no sentido longitudinal para suspiro,
>> tampa antiasfixiante,
>> ponta de latao,
>> esfera de tungstenio.

- EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Cadastrar Requisição Não Orçamentária – Portal Administrativo

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: 3016000000001

Denominação: CANETA ESFEROGRAFICA

Especificação: >> Caneta esferografica com tinta na AZUL, >> com corpo hexagonal, cristal, >> que contenha orificio milimetrico no sentido longitudinal para suspiro, >> tampa antiasfixiante, >> ponta de latao, >> esfera de tun

Valor (R\$): 0,2500

Unidade Medida: UNIDADE


Foto do Material:


Quantidade:

Incluir << Voltar Cancelar

4

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES > COMPROVANTE

 **Requisição enviada com sucesso para solicitação de autorização da chefia imediata. O chefe em exercício da unidade MAURO SERGIO CRUZ SOUZA LIMA recebeu automaticamente um email do sistema para realizar a autorização da requisição.**

 [Consultar Requisição](#)

5

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 11/2013 

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA

Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)

Unidade de Custo:

Valor da Despesa: R\$ 0,00

Solicitante: ADISON ALMEIDA DO NASCIMENTO

Data de Cadastro: 04/04/2013

 [Cadastrar Nova Requisição para o Mesmo Almoxarifado](#)

 [Cadastrar Nova Requisição Escolhendo o Destino](#)

Acompanhar Requisições Enviadas- Portal Administrativo

- Permite ao usuário verificar requisições de materiais feitas para um almoxarifado, cadastradas por ele ou pela sua unidade.

1

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

Buscar

OPÇÕES DE BUSCA

Tipos da Requisição: * REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Grupo de Material: 5257 - ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Número/Ano: 0 / 2013

Material

Status da Requisição: ENVIADA

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2013 a 31/12/2013

Buscar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Requisições de
Material → Almoxarifado →
Acompanhar requisições
enviadas

Papel no Módulo:

Requisitor Material

Acompanhar Requisições Enviadas- Portal Administrativo

2

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 Tipo da Material	Requisição	Almoxarifado	Status	Usuário	Valor
04/04/2013	12/2013	CAFS		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	CADASTRADA	adison	R\$ 38,04 -
04/04/2013	11/2013	CAFS		MATERIAL	ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA	ENVIADA	adison	R\$ 92,50 -
04/03/2013	10/2013	t		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	admin	R\$ 84,44 -
08/02/2013	8/2013	nti		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	gavelino	R\$ 42,22 -
18/01/2013	7/2013	CMRV	5218	MATERIAL		AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	requisitor_material	R\$ 5.000,00 -
08/01/2013	1/2013	nti	3007	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	gavelino	R\$ 2,40 -
Requisições: 6							Valor Total: R\$ 5.259,60	

Cadastrar Requisição de Devolução - Portal Administrativo

- Permite solicitar a devolução de materiais, de requisições já atendidas, para o almoxarifado.

1

PORTAL ADMINISTRATIVO > DEVOUÇÃO DE 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: 17 / 2012 ?

Material: ?

Buscar Cancelar

 Visualizar Requisição  Devolver itens da requisição

LISTA DE REQUISIÇÕES

Data	Número/Ano	Usuário	Almoxarifado	Valor
21/08/2012	17/2012	ANTENOR MANOEL RODRIGUES	ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO	R\$ 150,00

Portal Administrativo

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Requisições de
Material → Almoxarifado →
Devolução → Cadastrar
Requisição

Papel no Módulo:
Requisitor Material

Cadastrar Requisição de Devolução - Portal Administrativo

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:	17/2012
Tipo:	REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Status:	FINALIZADA ATENDIMENTO
Grupo de Material:	QUALQUER UM
Unidade Orçamentária:	DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO
Unidade Requisitante:	DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO
Destino da Requisição:	ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO
Data:	21/08/2012
Valor da Devolução:	R\$ 150,00
Observações:	

2

LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO							
Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	R	A	DD	Dev
1	301600000722	PAPEL A4	Resma	10.0	9.0	9.0	5

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

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

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Portal Administrativo

3

Requisição de Devolução cadastrada e enviada para atendimento do almoxarifado ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO

DADOS DA REQUISIÇÃO	
Requisição Original:	17/2012
Requisição de Devolução:	13/2013
Data:	05/04/2013
Tipo da Requisição:	REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL
Status:	ENVIADA
Unidade Requisitante:	DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)
Valor da Devolução:	R\$ 75,00
Observações:	

 Solicitar outra devolução

Portal Administrativo

Acompanhar Requisição de Devolução

- Permite acompanhar o andamento das requisições relacionadas a devolução de material.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

OPÇÕES DE BUSCA

Tipos da Requisição: * REQUISICÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL

Número/Ano: 0 / 2013

Status da Requisição: ENVIADA

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2013 a 31/12/2013

Buscar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Requisições de
Material → Almojarifado →
Devolução → Acompanhar
requisição de devolução

Papel no Módulo:

Requisitor Material

Modificar Requisição Enviadas- Portal Administrativo

- Permite que requisições gravadas possam ser alteradas e enviadas para autorização do chefe imediato.

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES 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 REQUISIÇÕES CADASTRADAS (1)

Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
12/2013	04/04/2013	QUALQUER GRUPO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	R\$ 38,04   

Portal Administrativo

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Requisições
de Material → Almojarifado
→ Modificar requisição

Papel no Módulo:

Requisitor Material

Autorizar Requisição- Portal Administrativo

- Opção disponível para chefes de unidade. Requisições precisam ser autorizadas pelos chefes para que possam ser encaminhadas para o almoxarifado de destino.

1

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
04/04/2013	11 /2013	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	adison	ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA	R\$ 92,50    

Portal Administrativo

Fluxo:

Requisições → Autorizações
→ Requisições de Material →
Almoxarifado → Autorizar
Requisições

Papel no Módulo:

Chefe de Unidade

Autorizar Requisição- Portal Administrativo

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: 04/04/2013

Número: 11/2013 

Almoxarifado: ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Almoxarifado: ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Custo: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)

Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA

Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)

Usuário: adison - ADISON ALMEIDA DO NASCIMENTO

Valor: R\$ 92,50

Observações:

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha: *

Cancelar

Continuar >>

2

Retornar Requisição- Portal Administrativo

- Realizar o retorno de uma requisição ao usuário solicitante.

PORTAL ADMINISTRATIVO > RETORNAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

- Através dessa operação, é possível retornar uma requisição de material.
- Retornar uma Requisição significa devolvê-la para o usuário solicitante. Dessa forma, será possível que o requisitante altere os dados da requisição.
- Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e reimpressão do comprovante.

[Visualizar Requisição](#)

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Data: 04/04/2013
Número: 11/2013
Almoxarifado: ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Almoxarifado: ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA
Unidade de Custo: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)
Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)
Usuário: adison - ADISON ALMEIDA DO NASCIMENTO
Valor: R\$ 92,50
Observações:

JUSTIFICATIVA DO RETORNO

Justificativa: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Confirmar

Fluxo:

Portal Administrativo →
Requisições → Retornar
Requisição

Papel no Módulo:

Chefe Unidade

Aba Requisições – Módulo Almojarifado

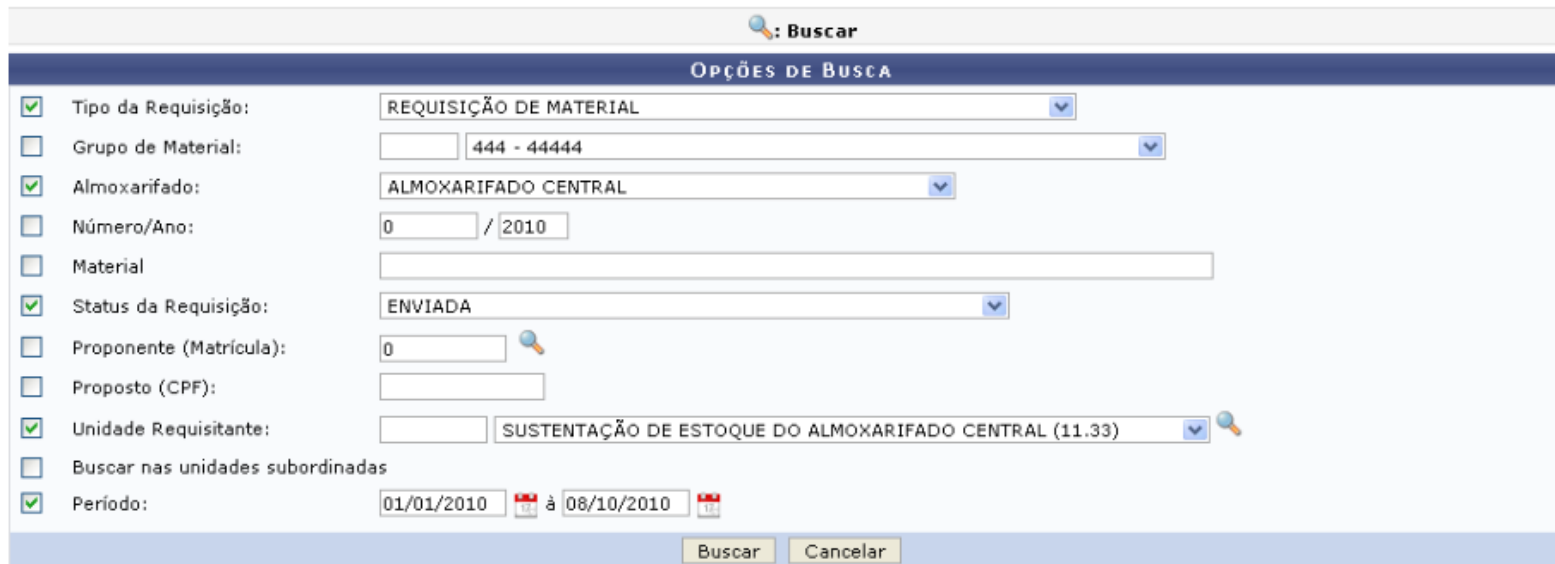
MÓDULO DE ALMOJARIFADO

Estoq... **Requisições** Relatóri... Cadastros

- Material/Requisições
 - Acompanhar Requisições Enviadas
 - Alterar Destino da Requisição
 - Alterar Unidade do Atendimento
 - Retornar Requisição
 - Protocolo
 - Enviar Requisições
 - Registrar Recebimento
- Atendimento de Requisições
 - Alterar Atendimento
 - Atendimento de Requisições (0)
 - Atendimento de Requisições de Devolução de Material
 - Comprovante
 - Atendimento
 - Devolução

Acompanhar Requisições Enviadas

- Esta funcionalidade permite que o usuário acompanhe e gerencie as requisições de materiais relacionadas com almoxarifado, com status “enviada”.



The screenshot shows a search interface titled "OPÇÕES DE BUSCA" (Search Options). It features a list of search criteria with checkboxes and input fields. The criteria are:

- Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
- Grupo de Material: 444 - 44444
- Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
- Número/Ano: 0 / 2010
- Material: (empty field)
- Status da Requisição: ENVIADA
- Proponente (Matrícula): 0
- Proposto (CPF): (empty field)
- Unidade Requisitante: SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)
- Buscar nas unidades subordinadas
- Período: 01/01/2010 à 08/10/2010

At the bottom, there are "Buscar" and "Cancelar" buttons.

Fluxo:






Almoxarifado → Requisições →
Material/Requisições →
Acompanhar Requisições Enviadas












Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Acompanhar Requisições Enviadas

2

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

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES								
Data	Requisição	Requisitante	Grupo	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Usuário	Valor
14/05/2010	501/2010	SEAC	3007	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	login	R\$ 2.00   --
10/05/2010	464/2010	SEAC	3007	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	login	R\$ 1.22   
10/05/2010	463/2010	SEAC	3007	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	login	R\$ 1.22   
10/05/2010	462/2010	SEAC	3007	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	login	R\$ 1.22   
Requisições: 4								Valor Total: R\$ 5.66

Enviar Requisições

- Esta funcionalidade permite que o usuário envie uma requisição de material que está em sua unidade de lotação para outra unidade da Instituição.

Fluxo:

Almoxarifado → Requisições →
Material/Requisições → Protocolo
→ Enviar Requisições

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado



CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 / 2010 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Origem: Interna Externa

Número/Ano: 128 / 2010

Ano do Documento: 2010

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

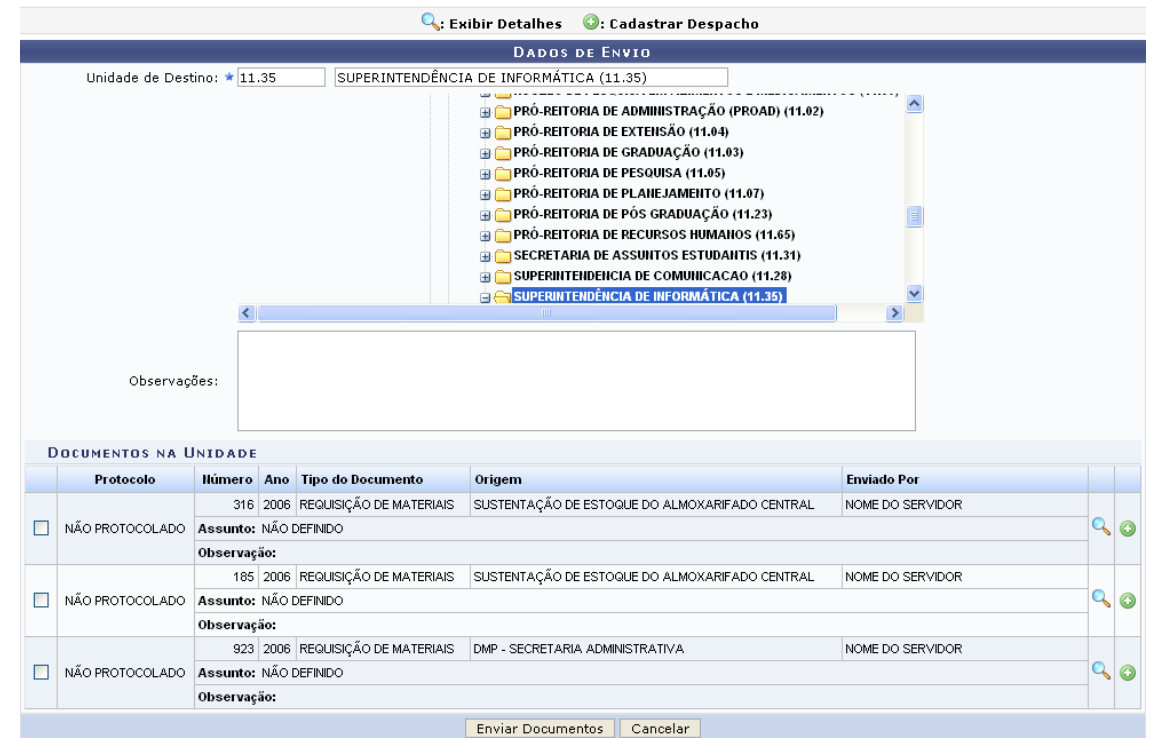
Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos os Documentos Na Unidade

Buscar Cancelar



Exibir Detalhes Cadastrar Despacho

DADOS DE ENVIO

Unidade de Destino: 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
- PRÓ-REITORIA DE EXEISÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Observações:

DOCUMENTOS NA UNIDADE

Protocolo	Número	Ano	Tipo do Documento	Origem	Enviado Por
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	316	2006	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	185	2006	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	923	2006	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	DMP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					

Enviar Documentos Cancelar

Registrar Recebimento de Requisições

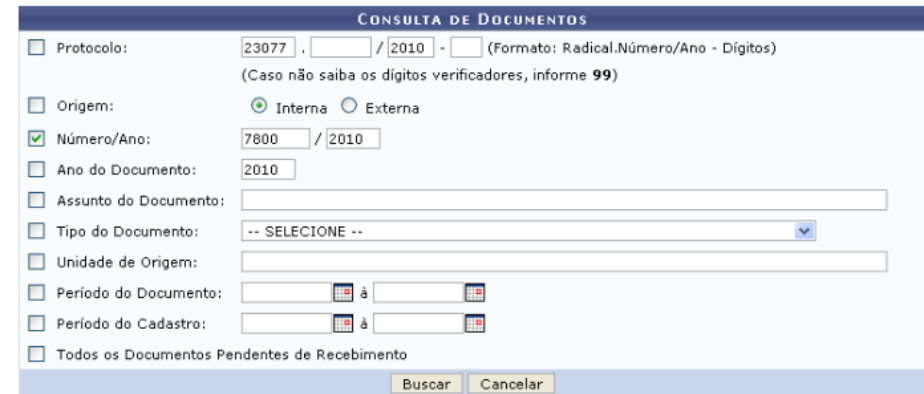
- Esta funcionalidade permite que o usuário registre o recebimento de uma requisição de material que foi enviada por outra unidade da Instituição para a sua unidade de lotação.

Fluxo:

Almoxarifado → Requisições →
Material/Requisições → Protocolo
→ Registrar Recebimento

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado



CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23077 / 2010 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Origem: Interna Externa

Número/Ano: 7800 / 2010

Ano do Documento: 2010

Assunto do Documento: [Campo em branco]

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem: [Campo em branco]

Período do Documento: [Campo em branco] à [Campo em branco]

Período do Cadastro: [Campo em branco] à [Campo em branco]

Todos os Documentos Pendentes de Recebimento

Buscar Cancelar



Exibir Detalhes

DOCUMENTOS AINDA NÃO RECEBIDOS

Protocolo	Número	Ano	Tipo do Documento	Unidade Origem	Enviado Por
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	7800	2010	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	DMP - ALMOXARIFADO CENTRAL	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	7895	2010	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	DMP - ALMOXARIFADO CENTRAL	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO	7633	2010	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	DMP - ALMOXARIFADO CENTRAL	NOME DO SERVIDOR
Assunto: NÃO DEFINIDO					
Observação:					

Receber Documentos Cancelar

Atendimento de Requisição

- Permite aos gestores de almoxarifado a realização dos atendimentos das requisições de material destinadas ao almoxarifado do usuário que estiver realizando a operação.

ALMOXARIFADO > ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- Apenas requisições cadastradas no ano orçamentário atual poderão ser atendidas. Se for desejado atender requisições anteriores ao ano de 2013, 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: /2013



Grupo de Material: Selecione um Grupo de Material

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

Período: até

 : Comprovante  : Atender Requisição

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES

Data	Número	Requisitante	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Valor
04/04/2013	11/2013	CAFS	3016 e 3016	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA	ENVIADA	R\$ 92,50  

Requisições: 1 Valor Total: R\$ 92,50

Menu do Almoxarifado

1

Fluxo:

Módulo Almoxarifado →
Requisições → Atendimento de
requisições

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Atendimento de Requisição

2

ALMOXARIFADO > ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 11/2013
Status: ENVIADA
Grupo de Material: Qualquer Grupo de Material
Unidade Orçamentária: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL
Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL
Data: 04/04/2013
Valor: R\$ 92,50
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.

 : Visualizar Histórico de Atendimento da Unidade  : Trocar material

LISTA DE MATERIAIS

Código	Denominação	Medida	Localização	Estoque	Requisitado	Atender	
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE		400	100	<input type="text" value="50"/>	
3016000000722	PAPEL A4	Resma		20	5	<input type="text" value="5"/>	

Atendimento de Requisição-Mudança de Material

ALMOXARIFADO > MUDANÇA DE MATERIAL

O novo material selecionado deve ter a mesma unidade de medida do material.

DADOS DO MATERIAL

Código: 3016000000722

Material: PAPEL A4

Especificação: TESTE

Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE

Und. Medida do Material: Resma

Und. Medida Requisitada do Material: Resma

Novo Material: * PAPEL SULFITE A4

Consultar Novo Material

Mudar Material

Cancelar

3

ALMOXARIFADO > LISTA DE MATERIAIS

BUSCAR DE MATERIAIS

Código: 0

Denominação: papel sulfite a4

Buscar

4

MATERIAIS ENCONTRADOS

Código	Denominação	Unidade	Estoque	
301600092342	PAPEL SULFITE A4	Resma	0	Selecionar
	PAPEL SULFITE A4 75G/M2 COR BRANCA.			

Fechar X

Atendimento de Requisição

ALMOXARIFADO > CONFIRMAR ATENDIMENTO

Confira os dados do atendimento antes de confirmar a operação.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 11/2013

Status: ENVIADA

Grupo de Material: Qualquer Grupo de Material

Unidade Orçamentária: 110032 - CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL

Unidade Requisitante: 110032 - CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL

Data: 04/04/2013

Valor: R\$ 92,50

Observações:

5

LISTA DE MATERIAIS

Código	Denominação	Medida	Localização	Estoque	Requisitado	Atendidos	Devolvidos
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE		400	100	50	0
301600092342	PAPEL SULFITE A4	Resma		20	5	5	0

Confirmar Atendimento

Cancelar

[Voltar](#)

[Menu do Almojarifado](#)

Atendimento de Requisição de Devolução

- Permite aos gestores de almoxarifado a realização dos atendimentos das requisições de material de devolução destinadas ao almoxarifado do usuário que estiver realizando a operação.

1

ALMOXARIFADO > ATENDER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS PARA O ALMOXARIFADO

• Através desta opção é possível escolher a solicitação de devolução de materiais que se deseja receber

CONSULTA DE REQUISIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

Número/Ano: /

 Atender devolução  Visualizar Requisição de Devolução

LISTA DE REQUISIÇÕES

Data	Req. Devolução	Req. Original	Usuário	Almoxarifado	Valor	
05/04/2013	13/2013	17/2012	ANTENOR MANOEL RODRIGUES	ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO	R\$ 75,00	 

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Fluxo:

Módulo Almoxarifado →
Requisições → Atendimento de
requisições de devolução de
material

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Atendimento de Requisição de Devolução

2

ALMOXARIFADO > ATENDER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS PARA O ALMOXARIFADO

- Através desta opção é possível receber a devolução de materiais
- Após este processo o estoque dos itens serão ajustados e o orçamento será devolvido ao centro de custo solicitante

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição de Devolução: 13/2013
Requisição Original: 17/2012 Data: 21/08/2012
Tipo: REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL
Status: ENVIADA
Grupo de Material: QUALQUER UM
Unidade Orçamentária: DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)
Unidade Requisite: DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO
Data: 05/04/2013
Valor: R\$ 75,00
Observações:

DADOS DO ATENDIMENTO

Justificativa: Teste Teste Teste Teste Teste Teste Teste

LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO

Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	Valor Atendido	SD	Dev
1	3016000000722	PAPEL A4	Resma	R\$ 15,00	5.0	3

Atender Negar << Voltar Cancelar

SD - Quantidade Solicitada para Devolução
Dev - Quantidade a ser efetivamente Devolvida

Atendimento de Requisição de Devolução

ALMOXARIFADO > ATENDER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS PARA O ALMOXARIFADO



• Devolução atendida com sucesso.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição de Devolução: 13/2013

Requisição Original: 17/2012 Data: 21/08/2012

Data: 05/04/2013

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL

Unidade de Custo: DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)

Status: FINALIZADA

Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DO C G B EM ADMINISTRACAO (11.00.31.05)

Valor da Requisição: R\$ 75,00

Valor da Devolução: R\$ 45,00

Observações:

Justificativa: Teste Teste Teste Teste Teste Teste Teste

3

Atendimento de Outra Devolução



Imprimir Comprovante

Menu do Almojarifado

Alterar Atendimento

- Permite que uma requisição tenha a quantidade de itens atendidos alterada, também é possível estornar o atendimento ou mudar o material do atendimento.

ALMOXARIFADO > ALTERAR ATENDIMENTO

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 11/2013
Status: FINALIZADA ATENDIMENTO
Grupo de Material: Qualquer Grupo de Material
Unidade Orçamentária: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL
Unidade Requisitante: CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL
Data: 04/04/2013
Valor: R\$ 92,50
Observações:

Visualizar Requisição Cancelar

Alterar Quantidade do Atendimento Estornar Atendimento Mudar Material

Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	Req.	Ate.	Dev.	
1	3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	100	50	0	
2	301600092342	PAPEL SULFITE A4	Resma	5	5	0	

Menu do Almojarifado

Fluxo:

Módulo Almojarifado →
Requisições → Alterar
atendimento

Papel no Módulo:

Gestor Almojarifado

Alterar Atendimento- Alterar Quantidade

ALMOXARIFADO > ALTERAR QUANTIDADE ATENDIDA

A quantidade alterada do atendimento será correspondente à mesma unidade de medida atendida para o item da requisição.

DADOS DO MATERIAL

Requisição: 11/2013
Código: 3016000000001
Material: CANETA ESFEROGRAFICA
Especificação: >> Caneta esferografica com tinta na AZUL, >> com corpo hexagonal, cristal, >> que contenha orificio milimetrico no sentido longitudinal para suspiro, >> tampa antiasfixiante, >> ponta de latao, >> esfera de tungstenio.
Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE
Und. Medida do Material: UNIDADE
Und. Medida do Atendimento: UNIDADE
Quantidade Requisitada: 100 (Em)
Quantidade Atendida: 50.0 (Em UNIDADE)
Nova Quantidade: * (Em UNIDADE)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu do Almojarifado

Alterar Atendimento- Alterar Unidade

- Permite alterar a unidade de medida do material em atendimento. É utilizado pelos gestores de almoxarifado, caso o item tenha sido atendido em uma medida que não está cadastrada.

ALMOXARIFADO > ALTERAR UNIDADE DE MEDIDA DO ATENDIMENTO

CÓDIGO DO MATERIAL

Código do Material: 301600092342

* Campos de preenchimento obrigatório.

Código	Denominação	Unid. Medida	Nova Unidade	Relação
301600092342	PAPEL SULFITE A4 PAPEL SULFITE A4 75G/M2 COR BRANCA.	Resma	Ades	0,5000

Menu do Almoxarifado

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2013 - UFRN - sig - v4.2.51_r.13

Fluxo:

Módulo Almoxarifado →
Requisições → Alterar unidade do
atendimento

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Alterar Destino da Requisição

- Permite que uma requisição encaminhada para um almoxarifado de destino seja redirecionada para outro almoxarifado, caso o gestor de almoxarifado entenda que seja necessário.

ALMOXARIFADO > ALTERAR DESTINO DA REQUISIÇÃO

BUSCA DA REQUISIÇÃO

Número/Ano: * 44 / 2012

Buscar Cancelar

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 44/2012
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO SETORIAL - CENTRO DE TECNOLOGIA
Status: ENVIADA
Material: QUALQUER GRUPO
Unidade de Custo: COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO
Unidade Requisitante: COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO
Data: 24/08/2012
Valor da Requisição: R\$ 16,50
Observações:

LISTA DE MATERIAIS

Código	Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	Quant. Atend.
300700031979	ÁGUA MINERAL COM GÁS	UNIDADE	20	R\$ 0,70	R\$ 14,00	0
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE	10	R\$ 0,25	R\$ 2,50	0

QUAL O NOVO DESTINO DESTA REQUISIÇÃO?

Almoxarifado: *

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO
ALMOXARIFADO SET - CENTRO DE TECNOLOGIA
ALMOXARIFADO CENTRAL

Fluxo:

Módulo Almoxarifado →
Requisições → Alterar Destino da
Requisição

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Retornar Requisição

- Permite que uma requisição seja devolvida ao seu usuário requisitante.

ALMOXARIFADO > RETORNAR REQUISIÇÃO

- Retornar uma Requisição significa devolvê-la para o usuário solicitante. Dessa forma, será possível que o requisitante altere os dados da requisição.
- Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e reimpressão do comprovante.
- Informe uma **justificativa** para deixar mais claro ao requisitante a causa do retorno.
- Caso deseje realmente devolver a requisição abaixo, consulte a requisição através da opção **Buscar** e em seguida, confirme a operação.

1

DADOS DA REQUISIÇÃO	
Número/Ano: *	<input type="text" value="44"/> / <input type="text" value="2012"/>
Tipo da Requisição: *	<input type="text" value="REQUISIÇÃO DE MATERIAL"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu do Almojarifado](#)

Fluxo:

Módulo Almojarifado →
Requisições → Retornar
Requisição

Papel no Módulo:

Gestor Almojarifado

Retornar Requisição


ALMOXARIFADO > RETORNAR REQUISIÇÃO

- Retornar uma Requisição significa devolvê-la para o usuário solicitante. Dessa forma, será possível que o requisitante altere os dados da requisição.
- Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e reimpressão do comprovante.
- Caso deseje realmente devolver a requisição abaixo, confirme a operação através da opção **Retornar Requisição**.

 Visualizar Requisição

2

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 44/2012  (VISUALIZAR)

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade Solicitante: 11002807-COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO

Unidade de Custo: 11002807-COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO

Status: ENVIADA

Valor: 16,50

Data de Cadastro: 24/08/2012 10:09

Justificativa do Retorno:

018/300

MENU DO ALMOXARIFADO > COMPROVANTE DE RETORNO DE REQUISIÇÃO



• Requisição Retornada para Origem com Sucesso

3

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 44/2012

Data: 24/08/2012

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade de Custo: COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO

Status: CADASTRADA

Unidade Requisitante: COORDENACAO DO CURSO DE ARQ E URBANISMO

Almoxarifado: ALMOXARIFADO SET - SENADOR HELVIDIO

Valor da Requisição: R\$ 16,50

Aba Relatórios

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque... Requisições **Relatóri...** Cadastros

- Movimentação**
 - Entradas por Nota Fiscal/Invoice
 - Entradas/Saídas Avulsas
 - Extrato de Movimentação
 - Movimentação por Grupo de Material
 - Movimentação por Material
 - Movimentações Estornadas
 - Oferta e Demanda de Materiais em Estoque
 - Relatório de Entradas
 - Requisições Atend./Negadas
 - RMA Analítico
 - RMA Sintético
 - Saídas por Perdas
- Atendimento**
 - Comprovante de Atendimento
 - Comprovante de Devolução
 - Demandas Reprimidas
- Material**
 - Estoque Mínimo
 - Fornecedores do Material
 - Histórico de Entradas
 - Inventário
 - Materiais a Vencer
 - Materiais em Garantia
 - Materiais em Ponto de Pedido
 - Materiais do Fornecedor
 - Materiais Mais Solicitados
 - Materiais Solicitados
 - Materiais não Movimentados
 - Material Sem Saldo
 - Preços de um Material
 - Situação de um Material
 - Total Solicitado e Atendido por Unidade
 - Mapa de Pedido de Material em Atraso
- Unidades**
 - Despesas da Unidade
 - Devoluções da Unidade
 - Requisições Atendidas por Unidade

Relatórios de Movimentações

EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO POR GRUPO DE MATERIAL

Período: 12/04/2000 a 12/04/2013
 Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
 Saldo em 11/04/2000: R\$ 0,00

Data	Descrição	Valor Movimentado	Saldo Parcial
07/08/2012	ENTRADA AVULSA (13/2012)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
07/08/2012	ENTRADA AVULSA (3/2012)	R\$ 112,50	R\$ 1.612,50
10/08/2012	ENTRADA AVULSA (2/2012)	R\$ 25,00	R\$ 1.637,50
16/08/2012	INVOICE (2002)	R\$ 25,00	R\$ 1.662,50
16/08/2012	ENTRADA AVULSA (2)	R\$ 12,50	R\$ 1.675,00
16/08/2012	SAÍDA AVULSA (5/2012)	(R\$-4,38)	R\$ 1.670,62
16/08/2012	SAÍDA AVULSA (7/2012)	(R\$-4,38)	R\$ 1.666,25
16/08/2012	SAÍDA AVULSA (9/2012) - ALMOXARIFADO SETORIAL - CENTRO DE TECNOLOGIA	(R\$-4,38)	R\$ 1.661,88
16/08/2012	SAÍDA AVULSA (1/2012) - ALMOXARIFADO SETORIAL - CAMPUS SENADOR HELVIDIO NUNES DE BARROS	(R\$-25,00)	R\$ 1.636,88
21/08/2012	ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO (3/2012) - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	(R\$-3,50)	R\$ 1.633,38
22/08/2012	DEVOLUÇÕES (15/2012) - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 0,88	R\$ 1.634,25

RELATORIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA ANALITICO

Período Atual: Abril de 2013
 Almojarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
 Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE

Código	Denominação	Unidade	Saldo Anterior	Entradas						Saídas						
				Valor	Entradas	Valor	Entradas Extra	Valor	Devolução	Valor	Saídas	Valor	Saldo Atual	Valor		
30161104428	ALMOFADA PARA CARIMBO N° 04 - AZUL	UNIDADE	502	R\$ 1.325,280	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	502	R\$ 1.325,280
301600000050	ALMOFADA PARA CARIMBO N° 04 - PRETA	UNIDADE	894	R\$ 2.127,720	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	894	R\$ 2.127,720
30162200107	APONTADOR P/ LAPIS GRAFITE	UNIDADE	1938	R\$ 155,040	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	1938	R\$ 155,040
301600008833	BOBINA MÁQUINA CALCULAR - 57MM X 60M	BOBIN	282	R\$ 394,800	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	282	R\$ 394,800
30162000180	BOBINA PARA FAX	Rolo	394	R\$ 1.457,800	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	0	R\$ 0,000	394	R\$ 1.457,800

Relatórios de Atendimentos

COMPROVANTE DE ATENDIMENTO DE MATERIAL

Requisição: 10/2013
Atendido em: 04/03/2013
Unidade de Custo: TESTE (11.08)
Unidade Requisitante: TESTE (11.08)
Observações:

Cód.	Denominação	Unid.	Localização	Quant.	Preço	Total
30071102019	ACUCAR CRISTAL DE 1A. - 01KG	Kg		10	R\$ 1,6900	R\$ 16,9000
30071600458	CAFÉ MOÍDO - PACOTE COM 250g	Kg		15	R\$ 3,3769	R\$ 50,6535
Total Atendido:					R\$ 67,5535	

Operações Orçamentárias

Número	Célula Origem	Célula Destino	Valor	Data	Autorização
Pendências					
24	-	-	67,55	04/03/2013	-

Recebimento em: ___/___/___ Matrícula: _____ Assinatura: _____

COMPROVANTE DE ATENDIMENTO DE DEVOUÇÃO DE MATERIAL

Requisição de Devolução: 15/2012
Tipo da Requisição: REQUISICÃO DE DEVOUÇÃO MATERIAL
Número da Requisição: 3/2012
Atendido em: 22/08/2012
Unidade de Custo: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.15.05.01.01.05)
Unidade Requisitante: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.15.05.01.01.05)
Observações:

Cód.	Denominação	Unid.	Localização	Quant.	Preço	Total
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA >> Caneta esferografica com tinta na AZUL, >> com corpo hexagonal, cristal >> que contenha orificio.	UNIDADE		2	R\$ 0,4375	R\$ 0,8750

Relatórios de Material

LISTAGEM DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO CENTRAL

Data: 12/04/2013
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Grupo de Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE

	Código	Denominação	Unid. Medida	Localização	Saldo	Preço	Total
3016 MATERIAL DE EXPEDIENTE							
1	30161104428	ALMOFADA PARA CARIMBO N* 04 - AZUL	UNIDADE		502.0	R\$ 2,6400	R\$ 1.325,2800
2	301600000050	ALMOFADA PARA CARIMBO N* 04 - PRETA	UNIDADE		894.0	R\$ 2,3800	R\$ 2.127,7200
3	30162200107	APONTADOR P/ LAPIS GRAFITE	UNIDADE		1938.0	R\$ 0,0800	R\$ 155,0400
4	301600008833	BOBINA MÁQUINA CALCULAR - 57MM X 60M	BOBIN		282.0	R\$ 1,4000	R\$ 394,8000
5	30162000180	BOBINA PARA FAX	Rolo		394.0	R\$ 3,7000	R\$ 1.457,8000
6	30162000198	BORRACHA LAPIS-TINTA	UNIDADE		5965.0	R\$ 0,0900	R\$ 536,8500
7	3016000000003	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE		300.0	R\$ 0,4500	R\$ 135,0000
8	3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	UNIDADE		185.0	R\$ 0,2510	R\$ 46,4376
9	30162100031	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	UNIDADE		2387.0	R\$ 0,4800	R\$ 1.145,7600
10	30161100287	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	UNIDADE		2185.0	R\$ 0,4800	R\$ 1.048,8000
11	30162100032	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	UNIDADE		393.0	R\$ 0,4800	R\$ 188,6400
12	301600007055	CARTOLINA COMUM - AMARELO	FOLHA		2330.0	R\$ 0,1900	R\$ 442,7000
13	301600007047	CARTOLINA COMUM - AZUL	FOLHA		2269.0	R\$ 0,2500	R\$ 567,2500
14	30161707063	CARTOLINA COMUM - COR VERDE	Sem nome		1398.0	R\$ 0,2500	R\$ 349,5000
15	30161307071	CARTOLINA COMUM - ROSE0	FOLHA		2272.0	R\$ 0,2100	R\$ 477,1200
16	3016000000722	PAPEL A4	Resma		85.0	R\$ 15,0000	R\$ 1.275,0000
						Total do Grupo de Material:	R\$ 11.673,70
						Total Geral:	R\$ 11.673,70

Os saldos que estão destacados em **vermelho** atingiram ou estão inferiores ao saldo mínimo.

Relatórios de Consumo

RELATÓRIO DE CONSUMO - ALMOXARIFADO CENTRAL

Período: 01/01/2012 até 31/12/2013

Todas as Unidades (Global)

Todos os Materiais do Grupo de Material Informado

Código	Denominação	Total	Unidade de Medida	Consumo Diário	Consumo Mensal	Consumo Semestral	Estoque Mínimo
3006 ALIMENTOS PARA ANIMAIS							
3006000000102	RAÇÃO PEDIGREE	1	QUILO	0,01	0,25	0,50	5
3004 GAS ENGARRAFADO							
3004000000054	NITROGÊNIO LÍQUIDO	200	L	2,11	50,00	100,00	0
3007 GENEROS DE ALIMENTACAO							
30071102019	ACUCAR CRISTAL DE 1A. - 01KG	15	Kg	0,16	3,75	7,50	0
300700031979	ÁGUA MINERAL COM GÁS	94	UNIDADE	0,99	23,50	47,00	0
300700031978	ÁGUA MINERAL SEM GÁS	50	UNIDADE	0,53	12,50	25,00	0
300700031980	ÁGUA MINERAL SEM GÁS	10	UNIDADE	0,11	2,50	5,00	15
30071600458	CAFÉ MOÍDO - PACOTE COM 250g	25	Kg	0,26	6,25	12,50	0
3021 MATERIAL DE COPA E COZINHA							
302100000419	FOSFORO - 10 CAIXAS	50	Maco	0,53	12,50	25,00	0
3016 MATERIAL DE EXPEDIENTE							
3016000000001	CANETA ESFEROGRAFICA	217	UNIDADE	2,28	54,25	108,50	0
3099 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO							
3099000000232	CANECA PARA CAFÉ	10	UNIDADE	0,11	2,50	5,00	0
3016 MATERIAL DE EXPEDIENTE							
3016000000722	PAPEL A4	15	Resma	0,16	3,75	7,50	0

Aba Cadastros

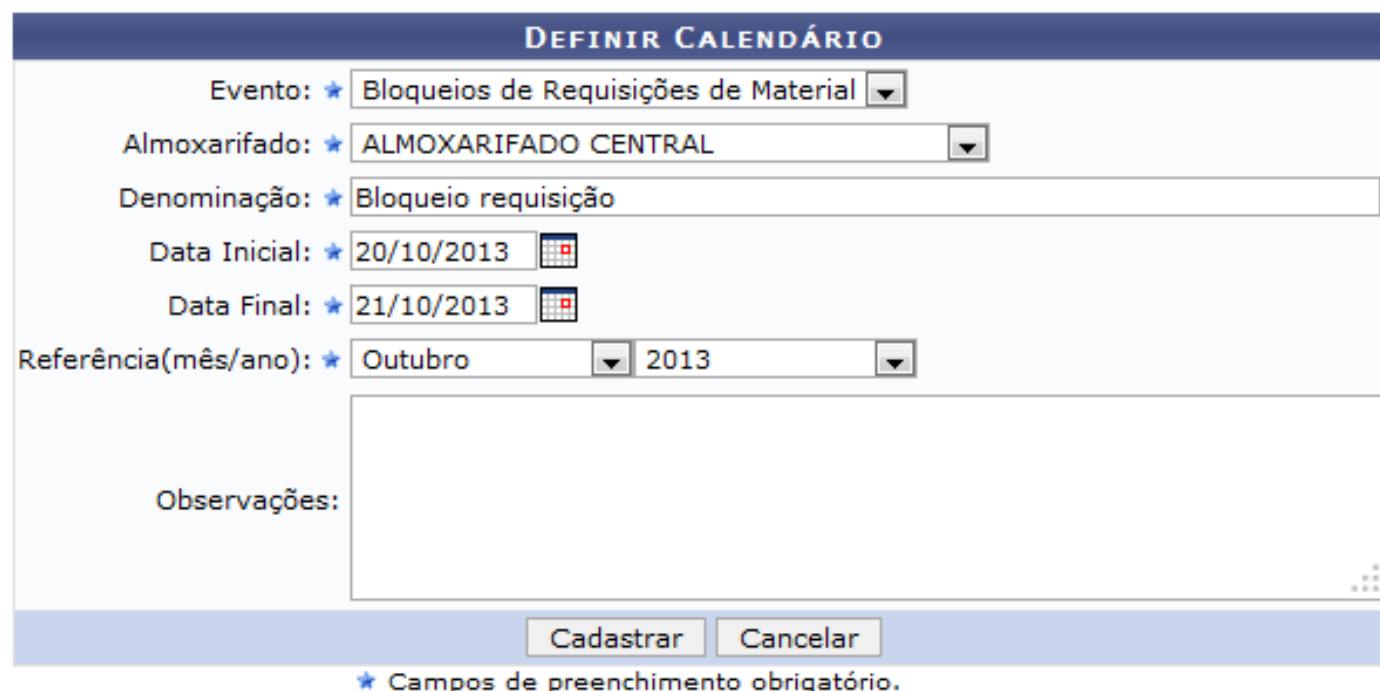
MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoq... Requisições Relatóri... **Cadastros**

- Cadastrar Período de Bloqueio de Requisição**
 - Cadastrar/Listar
- Grupo de Material**
 - Cadastrar Grupo de Material
 - Listar Grupo de Material
- Permissões**
 - Restringir Pedido de Material por Unidade
 - Restringir Pedidos da Unidade
- Pessoa Física/Jurídica**
 - Cadastrar Pessoa Física/Jurídica
 - Listar Pessoa Física/Jurídica
- Materiais**
 - Cadastrar Materiais
 - Listar Materiais
 - Solicitar Cadastro de Material
 - Solic. Atual. Preço de Material
- Endereço**
 - Cadastrar/Alterar/Remover
 - Registrar Ocupação
 - Remover Ocupação

Cadastrar Período de Bloqueio de Requisição

- Esta funcionalidade permite ao usuário definir períodos de bloqueios de requisição de materiais.



The screenshot shows a web form titled "DEFINIR CALENDÁRIO" with the following fields and values:

- Evento:** Bloqueios de Requisições de Material (dropdown menu)
- Almoxarifado:** ALMOXARIFADO CENTRAL (dropdown menu)
- Denominação:** Bloqueio requisição (text input)
- Data Inicial:** 20/10/2013 (calendar icon)
- Data Final:** 21/10/2013 (calendar icon)
- Referência(mês/ano):** Outubro 2013 (dropdown menus)
- Observações:** (empty text area)

Buttons: Cadastrar, Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Fluxo:

Módulo Almoxarifado → Cadastros
→ Cadastrar Período de Bloqueio de
Requisições → Cadastrar/Listar

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Restringir Pedido de Material por Unidade

- Esta operação permite que o usuário restrinja os pedidos de um determinado grupo de material ou de um material específico para que somente algumas unidades da Instituição possam realizá-los.

O formulário, intitulado "RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE MATERIAL", contém os seguintes campos:

- Grupo de Material: [campo de texto]
- Material: CADEIRA AUXILIAR - COURVIN (524201484794) UNIDADE
- Unidade Requisitante: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
- Almoxarifado: * ALMOXARIFADO DA ESCOLA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA [menu suspenso]

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

Fluxo:

Módulo Almoxarifado → Cadastros
→ Permissões → Restringir Pedido
de Material por Unidade

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Restringir Pedidos da Unidade

- Esta funcionalidade permite que o usuário restrinja as requisições de uma determinada unidade da Instituição, ou seja, que impeça que a unidade solicite materiais ao almoxarifado pela qual é responsável.

1

RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE UNIDADE AO ALMOXARIFADO

Almoxarifado: * --TODOS--

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fluxo:

Módulo Almoxarifado → Cadastros
→ Permissões → Restringir Pedidos
da Unidade

Papel no Módulo:

Gestor Almoxarifado

Restringir Pedidos da Unidade

2


RESTRIÇÃO DE PEDIDO DE UNIDADE AO ALMOXARIFADO

Almoxarifado: ★ --TODOS--

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover

UNIDADES RESTRINGIDAS			
Almoxarifado	Unidade	Data de Cadastro	
ALMOXARIFADO CENTRAL	UFRN (11.00)	23/03/2011	

DÚVIDAS?

Apresentação do funcionamento do módulo

Acompanhe a CTIC nas redes sociais



@ti_uema



CTIC Uema

Link para acessar os manuais do módulo:

<https://www.nti.uema.br/wiki/doku.php?id=almoxarifado>