



[ROTEIRO PRÁTICO DE TREINAMENTO - SISTEMA SIPAC – ALMOXARIFADO]

Este guia de referência contém um passo a passo com os procedimentos necessários para utilização das principais funcionalidades do módulo de Almojarifado

1. ALMOXARIFADO



O Módulo Almojarifado abrange as atividades relacionadas à gestão de material de consumo, comportando Almojarifado Central e Setoriais, com controle de Requisições, Controle de Estoque – Entradas e Saídas, Análise de Consumo, Consultas e Relatórios de inventário, extrato de movimentação, relatório de movimentação do almojarifado (RMA), entre outros, que são indispensáveis para a administração do setor.

2. PERFIS DE ACESSO

- ✓ **ALMOJARIFE:** Gerencia o controle de estoque do almojarifado. Tem permissão de dar entradas no estoque (via nota fiscal, nota de fornecimento, entrada avulsa) e saídas (atendimento de requisição, saída avulsa). Necessária permissão GESTOR ALMOJARIFADO.

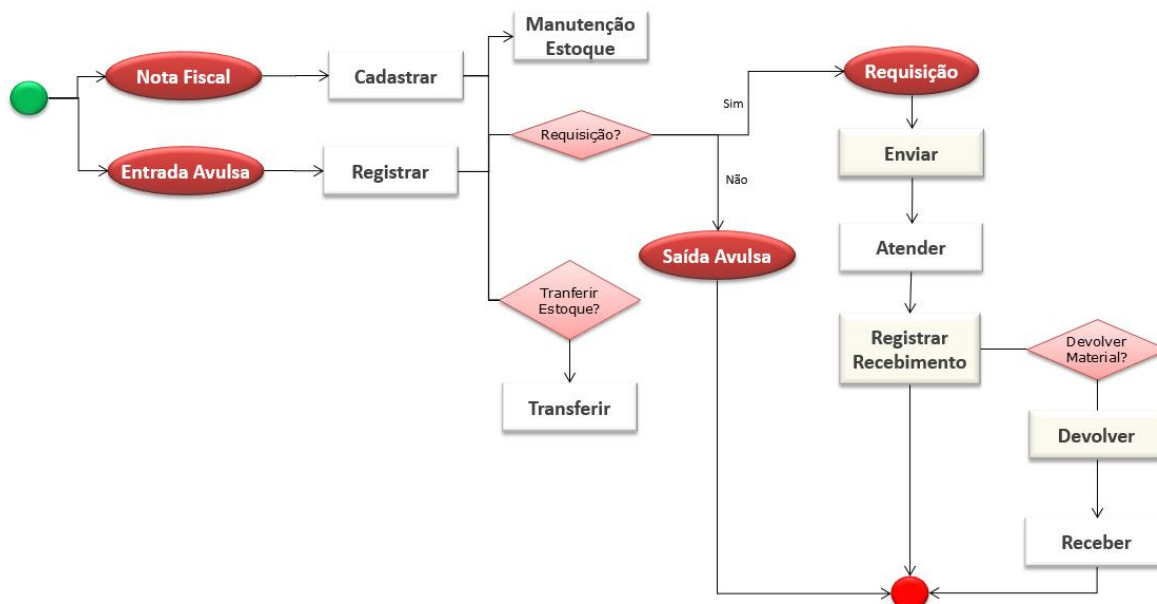
Perfis auxiliares:

- ✓ **ADMINISTRADOR DO SISTEMA:** Responsável pela configuração dos almojarifados existentes e definição do calendário contábil de fechamento mensal. Necessária as permissões ADMINISTRADOR SIPAC e GESTOR CALENDÁRIO CONTÁBIL.
- ✓ **REQUISITOR 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. Necessária permissão REQUISITOR MATERIAL.
- ✓ **CHEFE DE UNIDADE:** Usuário com responsabilidade de chefia ou vice-chefia em uma unidade administrativa.

3. FLUXO SIPAC



4. FLUXO ALMOXARIFADO



5. DADOS AUXILIARES PARA O TREINAMENTO

Usuários para acesso:

GESTOR ALMOXARIFADO: _____

REQUISITANTE: _____

6. ENTRADA AVULSA

Esse tipo de entrada é utilizado para dar entrada no estoque de itens quando não há Nota Fiscal/Compra envolvida, o que acontece geralmente para dar a primeira carga de itens no Almojarifado ou para entradas por Doação sem NF e outros.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre 3 Entradas Avulsas, conforme orientações do Instrutor.
Perfil: Gestor Almojarifado
Acesse: Almojarifado > Estoque > Entrada Avulsa > Registrar Entrada Avulsa

Os itens que você registrar serão utilizados para requisitar material posteriormente.



7. ENTRADA POR NOTA FISCAL

A nota fiscal é a forma mais utilizada para dar entrada no estoque, sendo feito por itens já cadastrados no catálogo e suas respectivas quantidades, alterando assim para maior, o saldo do material em estoque. Para entrada Orçamentária é pré-requisito a existência do Empenho no sistema para que seja feita a associação.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre 3 Entradas, conforme orientações do Instrutor.

Perfil: Gestor Almojarifado

Acesse: Almojarifado > Estoque > Nota Fiscal > Cadastrar Nota Fiscal

8. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS PARA UM ALMOXARIFADO

A Requisição é o meio utilizado no SIPAC para solicitar materiais ao um Almojarifado.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre 3 Requisições e anote o número delas, conforme orientações do Instrutor.

Perfil: Requisitor material

Acesse: Portal administrativo > Requisição > Material > Almojarifado > Cadastrar Requisição

9. AUTORIZAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

A requisição de material só é enviada para o Almojarifado, após a autorização do Chefe da Unidade, garantindo o controle dessas solicitações. Funcionalidade presente, caso o almojarifado esteja configurado com online.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e autorize as Requisições que cadastrou anteriormente, conforme orientações do Instrutor.

Perfil: Chefe de unidade

Acesse: Portal administrativo > Material > Autorizar requisição

10. ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES

Após a autorização de uma requisição pelo chefe da unidade, o almoxarife pode atender as solicitações encaminhadas. Esse atendimento consiste na definição das quantidades dos itens que serão atendidos pelo almoxarifado.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e Atenda as Requisições que cadastrou e Autorizou anteriormente, conforme orientações do Instrutor.

Perfil: Gestor Almoxarifado

Acesse: Almoxarifado > Requisições > Atendimento de Requisições > Atendimento de requisições

11. REGISTRAR SAÍDA AVULSA

Em situações excepcionais, como saídas por consumo imediato, perda, quebra ou inservibilidade, este caso de uso pode ser utilizado para dar baixa de um material sem a necessidade de um documento comprobatório.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e Registre uma Saída Avulsa, conforme orientações do Instrutor.

Perfil: Gestor Almoxarifado

Acesse: Almoxarifado > Estoque > Saída Avulsa > Registrar Saída Avulsa

12. CONSULTAS E RELATÓRIOS

O sistema oferece uma ampla variedade de relatórios que auxiliam na administração e sustentação de um Almoxarifado. Destacamos entre eles o RMA Analítico e Sintético, de Movimentação do Almoxarifado, o Extrato e o Inventário.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e explore as Consultas e Relatórios, conforme orientações do

Instrutor.

Perfil: Gestor Almoxarifado

Acesse: Almoxarifado > Relatórios

- **Movimentação do almoxarifado (RMA ou RMS):** contendo todas as movimentações de um determinado grupo de material num período de tempo definido.
 - **Movimentação por material:** Contempla todas as movimentações de bens de um material específico em um período de tempo
 - **Extrato de Movimentação:** Contém todas as movimentações de entrada e saída de material ou grupo de material.
 - **Inventário:** Relatório com todos os itens do estoque.
-