

MANUAL DO USUÁRIO

Almoxarifado

SIPAC
UDESC



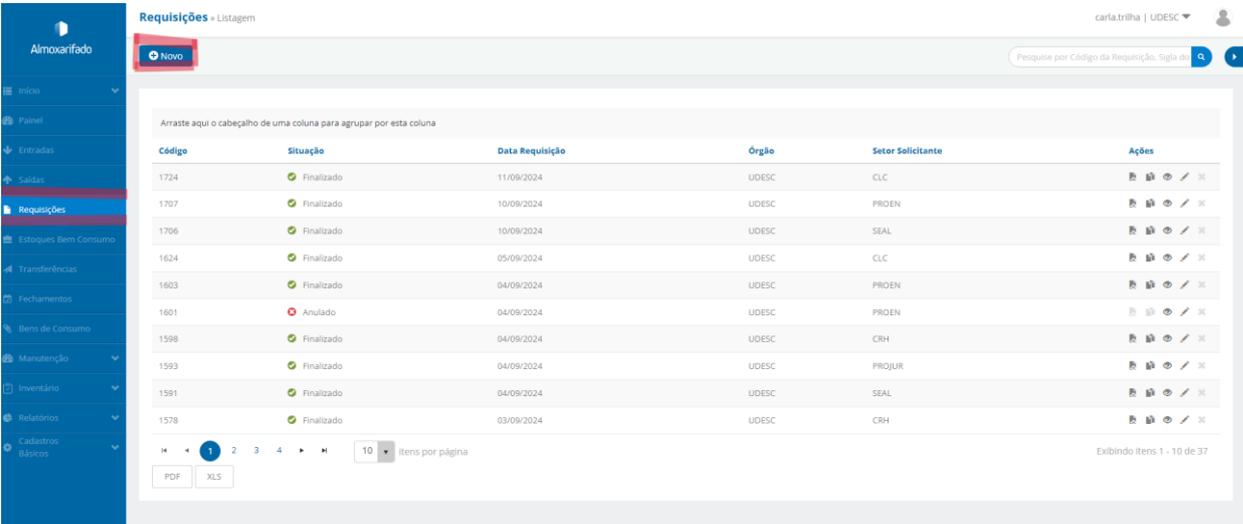
Requisição no SIPAC

A requisição em um sistema de almoxarifado é um documento formal utilizado por um setor para solicitar materiais. Este manual fornece orientações detalhadas sobre como efetuar as requisições no SIPAC, desde a criação até a aprovação pelo responsável.

A solicitação estabelece uma relação formal entre o requisitante e o almoxarifado, detalhando as necessidades, quantidades e especificidades dos itens desejados.

Acessando o Menu Requisições:

- Navegue até o Menu “Requisições”;
- Clique em “Novo” para iniciar uma nova requisição.



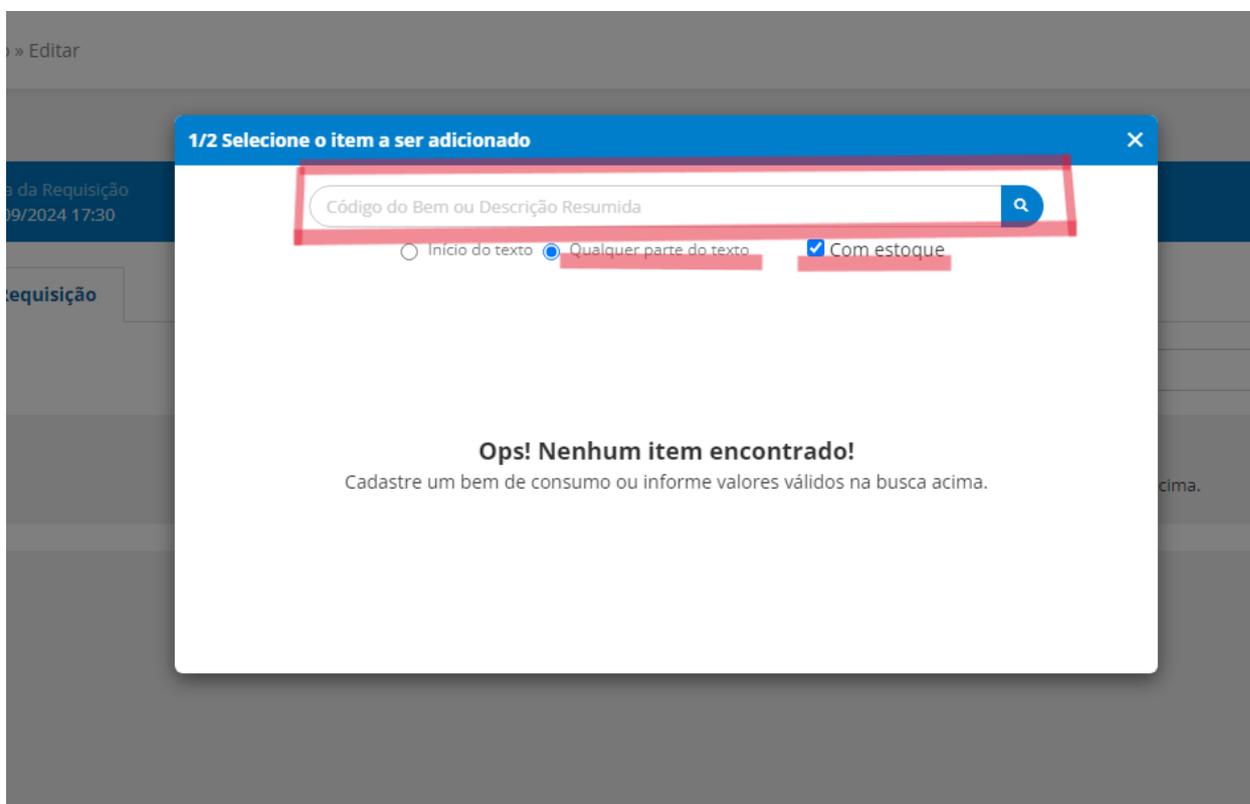
The screenshot displays the SIPAC system interface. On the left is a blue sidebar menu with the 'Requisições' option highlighted. The main content area shows a 'Requisições - Listagem' page with a 'Novo' button highlighted in red. Below the button is a search bar and a table of requisitions. The table has columns for 'Código', 'Situação', 'Data Requisição', 'Órgão', 'Setor Solicitante', and 'Ações'. The table contains 10 rows of data, with the first row having a status of 'Finalizado' and the second row having a status of 'Anulado'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '10' items per page and 'Exibindo Itens 1 - 10 de 37'.

Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
1724	Finalizado	11/09/2024	UDESC	CLC	[Ícone]
1707	Finalizado	10/09/2024	UDESC	PROEN	[Ícone]
1706	Finalizado	10/09/2024	UDESC	SEAL	[Ícone]
1624	Finalizado	05/09/2024	UDESC	CLC	[Ícone]
1603	Finalizado	04/09/2024	UDESC	PROEN	[Ícone]
1601	Anulado	04/09/2024	UDESC	PROEN	[Ícone]
1598	Finalizado	04/09/2024	UDESC	CRH	[Ícone]
1593	Finalizado	04/09/2024	UDESC	PROJUR	[Ícone]
1591	Finalizado	04/09/2024	UDESC	SEAL	[Ícone]
1578	Finalizado	03/09/2024	UDESC	CRH	[Ícone]

Após clicar em “Novo”, o sistema direciona para a tela de “Dados Gerais”.

A seguir, você encontrará os detalhes sobre os campos presente na tela do Menu “Dados Gerais”.

Após clicar em “Adicionar item”, vai abrir uma janela, conforme segue, para você selecionar os itens que deseja incluir.

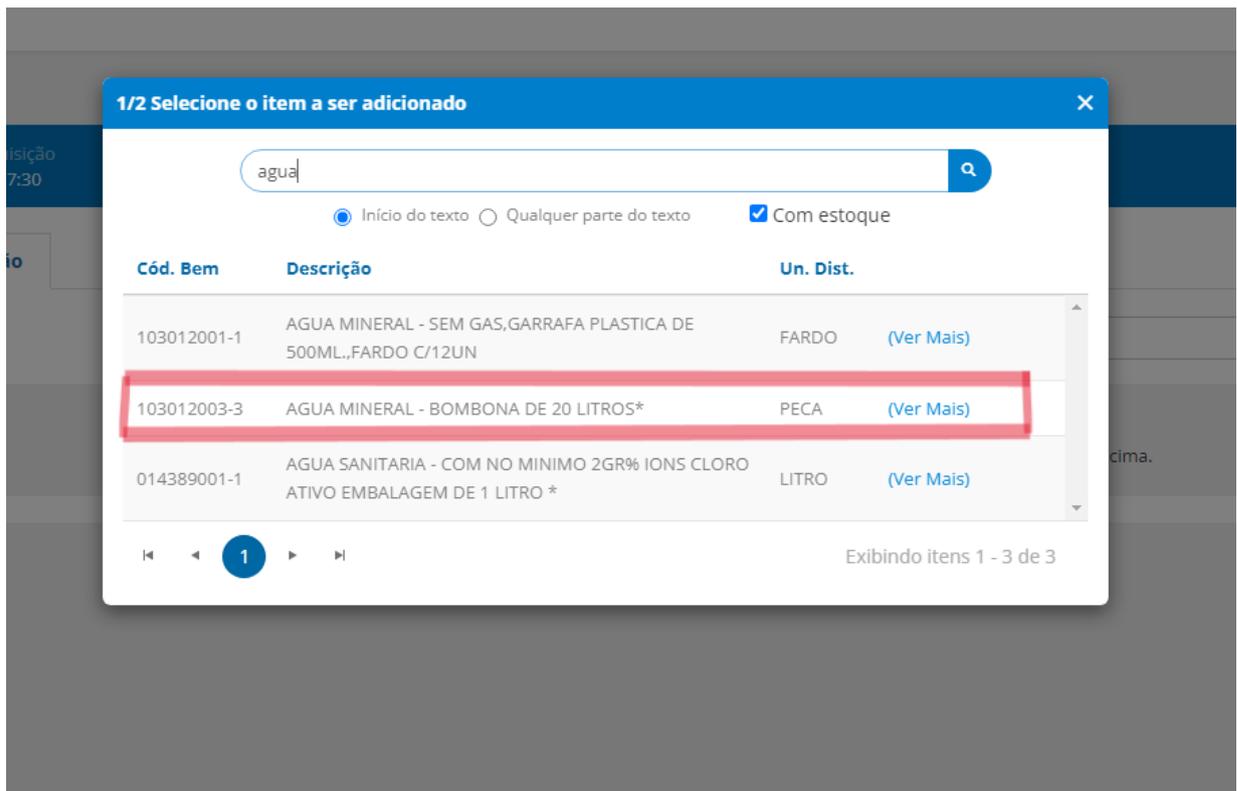


Nesta etapa, o usuário pode buscar o item de duas maneiras: pelo código do bem (disponível no catálogo de materiais enviado pelo almoxarifado) ou pela descrição (pesquisando com palavra-chave no início do texto ou em qualquer parte).

O campo “com estoque” é selecionado automaticamente para buscar apenas itens que tenham saldo no almoxarifado. Se o usuário desmarcar essa opção, o sistema procurará itens cadastrados na base de dados, mas sem estoque físico.

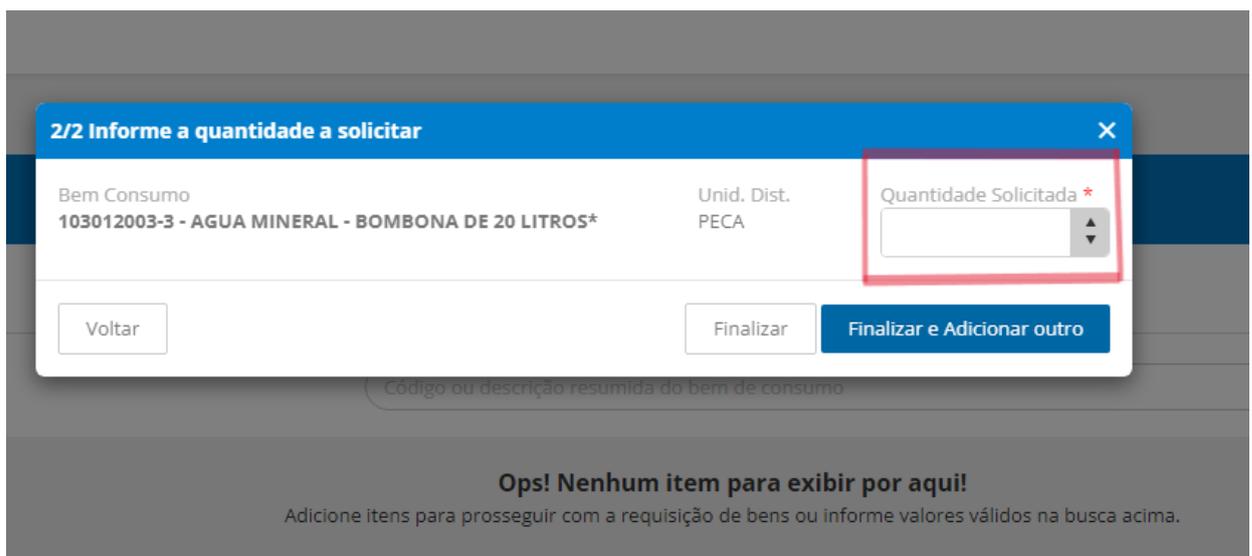
A seguir, vamos fazer uma simulação de pedido de água em bombona, para mostrar como o sistema se apresenta após a pesquisa.

Uma observação importante: NÃO COLOCAR ACENTOS ORTOGRÁFICOS na pesquisa.



Na pesquisa realizada, optou-se por selecionar “início do texto”. Caso contrário, haveria uma grande relação de itens com a palavra água (materiais hidráulicos, por exemplo).

Após selecionar o item desejado, aparecerá a tela a seguir:



Nessa etapa, o usuário deverá informar a quantidade solicitada. Depois de fornecer a quantidade, clique em “Finalizar” caso deseje apenas esse item. Caso necessite solicitar mais itens, clique em “Finalizar e adicionar outro”.

Após a conclusão, o sistema exibirá a lista do item adicionado, permitindo a alteração das informações e a adição de mais itens.

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtđ. Solicitada
103012003-3	AGUA MINERAL - BOMBONA DE 20 LITROS*	PECA	1



Você terá a opção de editar a quantidade e escolher entre salvar ou cancelar a alteração.

Cód. Bem	Descrição Resumida	Un. Dist.	Qtđ. Solicitada
103012003-3	AGUA MINERAL - BOMBONA DE 20 LITROS*	PECA	2,00



Você salva a alteração



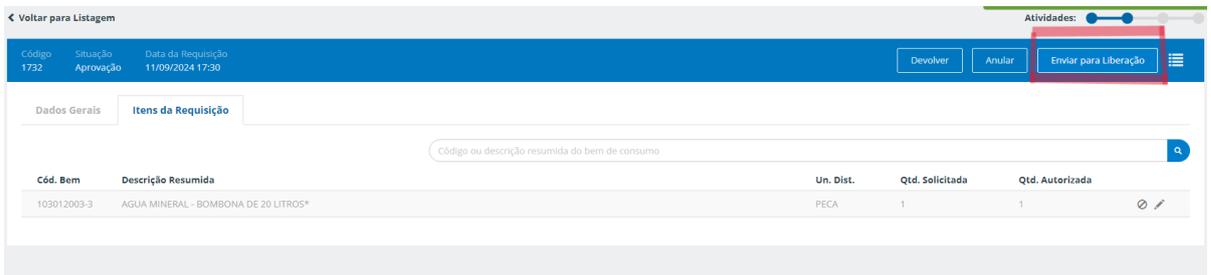
Você pode remover o item inserido

Após verificar que todas as informações estão corretas, clique em “Enviar para Aprovação” no canto superior direito da tela.



The screenshot shows a web interface for requisition management. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'Voltar para Listagem'. Below this, a blue bar contains the following information: Código 1732, Situação Em Elaboração, and Data da Requisição 11/09/2024 17:30. On the right side of this bar, there is a button labeled 'Enviar para Aprovação' which is highlighted with a red box. Below the header, there are two tabs: 'Dados Gerais' and 'Itens da Requisição'. Under 'Itens da Requisição', there is a search bar with the placeholder text 'Código ou descrição resumida do bem de consumo'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Cód. Bem', 'Descrição Resumida', 'Un. Dist.', and 'Qtd. Solicitada'. The table contains one row with the following data: '103012003-3', 'AGUA MINERAL - BOMBONA DE 20 LITROS*', 'PECA', and '1'. There is also a button labeled 'Excluir Selecionados' at the bottom left of the table area.

Após enviar para aprovação, a requisição fica disponível para a liberação do Gestor do Setor. No caso da UDESC, cadastramos TODOS OS SERVIDORES COMO GESTOR DO SETOR. Então, é só clicar em “enviar para liberação” no canto superior direito da tela para que o pedido fique disponível ao setor do Almoxarifado.



The screenshot shows the same web interface as the previous one, but the requisition status has changed to 'Aprovação' and the date is now 11/09/2024 17:30. The 'Enviar para Aprovação' button is no longer present. Instead, there are three buttons in the top right corner: 'Devolver', 'Anular', and 'Enviar para Liberação', with the latter being highlighted by a red box. The table below now includes an additional column, 'Qtd. Autorizada', which has the value '1' for the item 'AGUA MINERAL - BOMBONA DE 20 LITROS*'. The 'Excluir Selecionados' button is still present at the bottom left.

Observação: os estagiários são cadastrados apenas como Requisitante. Neste caso, eles fazem a elaboração e a aprovação do pedido.

A liberação deverá ser realizada por um servidor do setor.