

Patrimônio e Almoxarifado

- [Requisição de Materiais de Almoxarifado](#)

Requisição de Materiais de Almoxarifado


Este manual orienta os servidores do IFC Campus Araquari sobre como solicitar materiais de consumo utilizando o **almoxarifado físico do campus** sempre que houver estoque disponível e o **Almoxarifado Virtual** quando o item não estiver disponível no campus ou quando a quantidade em estoque for insuficiente.



PRECISA DE MATERIAL? SIGA O CAMINHO CERTO!


Fluxo rápido para solicitar materiais de consumo no IFC Campus Araquari








 **1. IDENTIFIQUE O MATERIAL**
Liste o que você precisa e a quantidade.


 **2. VERIFIQUE NO ALMOXARIFADO FÍSICO DO CAMPUS (SIPAC)**
Consulte se o item existe em estoque e se a quantidade atende sua necessidade.

 **HÁ EM ESTOQUE**
e quantidade suficiente

 **NÃO HÁ**
ou quantidade insuficiente

 **SOLICITE PELO ALMOXARIFADO FÍSICO (SIPAC)**
REQUISIÇÃO DE MATERIAL


-  **1** Acesse o SIPAC sig.ifc.edu.br
Módulo SIPAC (Administrativo)
-  **2** Entre no Portal Administrativo
-  **3** Menu superior: Requisições > Material/Serviço > Almoarifado > Cadastrar Requisição
-  **4** Busque o(s) material(is), informe a quantidade e adicione ao pedido.
-  **5** Clique em **GRAVAR E ENVIAR**. A requisição será enviada para a sua chefia autorizar.
-  **6** Após autorização, retire o material no Almoarifado apenas você, solicitante.
-  **7** Assine o comprovante de retirada pelo SIPAC quando solicitado.






 **PRONTO!**
Requisição atendida e processo finalizado.


 **3. VERIFIQUE O CATÁLOGO DO ALMOXARIFADO VIRTUAL**
O item está disponível?

SIM

NÃO


 **SOLICITE PELO ALMOXARIFADO VIRTUAL**

-  **1** Acesse a planilha modelo
Link na página do Almoarifado ("Almoarifado virtual").
-  **2** Faça uma cópia da planilha e preencha somente os campos em amarelo.
-  **3** Revise os itens, quantidades e justificativa da necessidade.
-  **4** Vá para a aba "FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO" e gere o PDF.
-  **5** Siga o procedimento para a solicitação de empenho, anexando o PDF gerado.

 **PRONTO!**
Pedido cadastrado e encaminhado para análise.

 **ITEM NÃO DISPONÍVEL NO VIRTUAL**

Consulte o Almoarifado ou o setor de Compras/DAP para avaliar alternativas.



Seguindo esse fluxo, você ganha tempo e ajuda o campus a usar melhor os recursos públicos!



Dúvidas? Procure o Almoarifado do Campus.

1. Qual caminho devo usar?

Situação	O que fazer	Caminho (clique para acessar)
O item existe no estoque físico do campus.	Faça a requisição de material no SIPAC.	Almoxarifado físico (SIPAC)
O item existe, mas a quantidade disponível não atende à necessidade.	Solicite no físico o que estiver disponível e peça o complemento pelo virtual.	Físico + Virtual
O item não existe no estoque físico, mas consta no catálogo virtual.	Preencha a planilha do Almoxarifado Virtual e cadastre o pedido de empenho.	Almoxarifado Virtual (catálogo)
O item não aparece no estoque físico nem no catálogo virtual.	Consulte a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado sobre a melhor alternativa.	Orientação prévia

2. Solicitação pelo almoxarifado físico do campus

O almoxarifado físico é o caminho mais simples quando o material já está disponível no campus. Desde 18/07/2016, o controle de entrada e saída de materiais é realizado pelo módulo de Almoxarifado do SIPAC.

As requisições cadastradas no SIPAC passam pela aprovação da chefia imediata antes da retirada. Após a autorização, o material deverá ser retirado pelo próprio servidor solicitante, que assinará o comprovante de atendimento para fins de registro e controle.

2.1. Como cadastrar a requisição no SIPAC

1. Acesse sig.ifc.edu.br.
2. Selecione o módulo **SIPAC Administrativo** e faça login com usuário e senha institucionais.
3. Acesse o **Portal Administrativo**, localizado no canto superior direito da tela.
4. No menu superior, siga o caminho:
Requisições > Material/Serviço > Almoxarifado > Cadastrar Requisição.
5. Busque o material desejado pela denominação do item.
6. Confira se o material aparece disponível e selecione o item.
7. Informe a quantidade desejada e clique em **Incluir**.
8. Repita a busca e inclusão para cada material necessário.

9. Ao final, clique em **Gravar e Enviar** para encaminhar a requisição à chefia imediata.

Está com dúvidas? Assista os tutoriais em vídeo para [i] [cadastrar nova requisição](#) e [ii] [modificar requisição](#).

2.2. O que acontece depois do envio?

1. A requisição é encaminhada à chefia imediata para autorização.
2. Após autorizada, o material poderá ser retirado no Almoxarifado pelo próprio usuário que cadastrou a requisição.
3. Após a retirada, a requisição é atendida e seu status passa para **Finalizada**.
4. As notificações sobre status da requisição e comprovante de atendimento serão enviadas automaticamente por e-mail.

2.3. Gravar ou gravar e enviar?

Botão	Quando usar
Gravar	Use quando quiser apenas salvar a requisição para continuar depois.
Gravar e Enviar	Use quando o pedido estiver pronto. A requisição será enviada à chefia para autorização.

3. Quando usar o Almoxarifado Virtual

Se o material não estiver disponível no almoxarifado físico, ou se a quantidade em estoque for insuficiente, o setor poderá utilizar o Almoxarifado Virtual.

O Almoxarifado Virtual funciona por meio de catálogo previamente contratado. Para facilitar o pedido, foi criada uma planilha modelo: o servidor preenche os dados do setor, informa as quantidades desejadas e a própria planilha gera automaticamente o formulário que será anexado ao pedido de empenho.

[Acessar o catálogo do Almoxarifado Virtual \(clique aqui\)](#)

4. Como preencher a planilha do Almojarifado Virtual

4.1. Faça uma cópia da planilha

1. Acesse a planilha modelo.
2. Clique em **Arquivo**.
3. Clique em **Fazer uma cópia**.
4. Salve a cópia no seu Google Drive.
5. Dê um nome claro ao arquivo, como: **Pedido Almojarifado Virtual - Setor - Mês/Ano**.

4.2. Preencha somente os campos amarelos

Na aba "**PEDIDO - preencher aqui**", informe:

- dados do setor requisitante;
- dados do servidor responsável;
- chefia imediata;
- data da solicitação;
- justificativa da necessidade;
- justificativa do quantitativo;
- quantidade desejada de cada item.

Não é necessário alterar códigos, descrições, imagens, valores ou fórmulas.

4.3. Informe as quantidades

Localize o item desejado na lista de materiais e preencha apenas a coluna de quantidade. Os itens com quantidade zero não entrarão no formulário automático.

A planilha calculará os valores e montará automaticamente a relação dos itens solicitados.

5. Justificativas do pedido virtual

As justificativas devem ser objetivas. Basta explicar a necessidade do material e o motivo da quantidade solicitada.

Campo	O que informar
Justificativa da necessidade	Explique para qual atividade, rotina, setor, projeto ou serviço o material será utilizado.
Justificativa do quantitativo	Explique como a quantidade foi estimada, considerando consumo, período de uso, número de usuários ou reposição necessária.

6. Gere o formulário em PDF

Após preencher a planilha, acesse a aba **“FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO”**. Essa aba reúne automaticamente os dados do pedido, as justificativas, os itens selecionados e os valores estimados.

6.1. Como baixar em PDF

1. Abra a aba **“FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO”**.
2. Clique em **Arquivo**.
3. Clique em **Fazer download**.
4. Selecione **PDF (.pdf)**.
5. Escolha a opção de exportar somente a aba atual.
6. Confira a visualização e clique em **Exportar**.

Sugestão de nome para o arquivo:

Formulario Almoxarifado Virtual - Setor - Data.pdf

7. Cadastre o pedido de empenho

Com o PDF gerado, cadastre o pedido de empenho por meio do formulário eletrônico utilizado pelo campus. Em seguida, formalize a solicitação no SIPAC conforme o manual da CEOF.

[Acessar o manual de Solicitação de Empenho \(clique aqui\)](#)

7.1. Unidades Destinatárias

- **Principal** (marque a opção "Responsáveis e Secretaria da Unidade"):
11.01.02.02.01 - ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO
- **Cópia** (após selecionar a unidade clique no botão "Adicionar Destinatário")
11.01.02.11 - ARAQUARI - COORD.PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

7.2. O que anexar

- PDF da aba "**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**";
- demais documentos solicitados no formulário eletrônico ou no fluxo de empenho, quando houver.

7.3. Texto sugerido para o memorando

“ Encaminhamos solicitação de empenho referente à aquisição de materiais de consumo administrativo por meio do Almojarifado Virtual, conforme formulário anexo.

Informamos que foi realizada consulta prévia ao almoxarifado físico do campus, não havendo saldo suficiente para atendimento integral da demanda.

Solicitamos a análise e adoção das providências necessárias, conforme fluxo institucional.

7.4. Autenticadores

1. Coordenação de Patrimônio e Almojarifado;
2. Servidor requisitante;
3. Chefia imediata do servidor requisitante;
4. Direção Geral do campus.

8. Retirada dos materiais

Se a requisição foi pelo Almojarifado Físico, você deve se dirigir até o setor dentro do horário de atendimento e fazer a retirada do material. Se a requisição foi pelo Almojarifado Virtual, quando os

itens forem entregues no campus você será avisado pelo setor de Almoxarifado para que faça a conferência, ateste da Nota Fiscal e retirada dos materiais.

9. Links úteis

- [SIPAC / SIG IFC](#)
- [Página do Setor de Almoxarifado](#)
- [Planilha modelo do Almoxarifado Virtual](#)
- [Manual de Solicitação de Empenho \[Minuta de Memorando\]](#)
- [Contato: almoxarifado.araquari@ifc.edu.br](mailto:almoxarifado.araquari@ifc.edu.br)