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

INSTITUTO FEDERAL
Catarinense

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

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 > Almoxarifado > 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 Almoxarifado apenas você, solicitante.
7. **Assine o comprovante de retirada** pelo SIPAC quando solicitado.

PRONTO!
Requisição atendida e processo finalizado.

NÃO HÁ
ou quantidade insuficiente

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

SIM

SOLICITE PELO ALMOXARIFADO VIRTUAL

1. **Acesse a planilha modelo**
   Link na página do Almoxarifado ("Almoxarifado 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.

NÃO

ITEM NÃO DISPONÍVEL NO VIRTUAL

Consulte o Almoxarifado 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 Almoxarifado 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.

Faça uma cópia do catálogo do Almoxarifado Virtual (clique aqui)

---

4. Como preencher a planilha do Almoxarifado 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 Almoxarifado 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.

> **Atenção:** preencha todos os campos obrigatórios sob pena de devolução do pedido para correção.

4.3. 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.

4.4. 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.

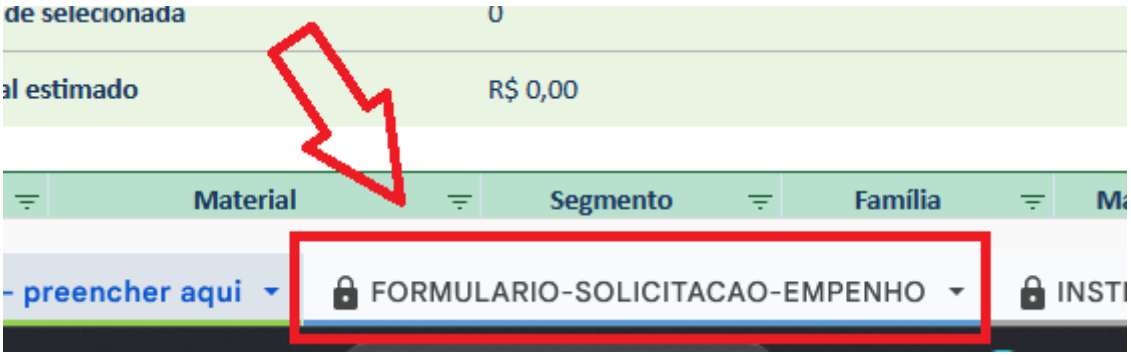
---

5. 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.

5.1. Como baixar em PDF

Mude para a aba **“FORMULÁRIO-SOLICITAÇÃO-EMPENHO”** para baixar o PDF correto.



1. Abra a aba **“FORMULÁRIO-SOLICITAÇÃO-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:

6. Cadastre o pedido de empenho

Com o PDF gerado, cadastre o pedido por meio de **Memorando Eletrônico** via **SIPAC**.

6.1. Acesso ao SIPAC

- Acesse o SIPAC com seu login institucional;
- No menu principal, selecione **Protocolo → Memorando Eletrônico → Cadastro de Memorando Eletrônico**.

6.2. 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`

6.3. O que anexar

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

6.4. Texto sugerido para o memorando

> Encaminhamos solicitação de empenho referente à aquisição de materiais de consumo administrativo por meio do Almoxarifado 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.

6.5. Autenticadores

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

---

7. Retirada dos materiais

Se a requisição foi pelo Almoxarifado Físico, você deve se dirigir até o setor dentro do horário de atendimento e fazer a retirada do material. Se a requisição foi pelo Almoxarifado Virtual, quando os itens forem entregues no campus você será avisado pelo setor de Almoxarifado para que faça a conferência e retirada dos materiais.

---

8. 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

Revisão #45
Criado 1 abril 2026 09:47:45 por Guilherme Migliorini
Atualizado 28 outubro 2026 14:59:54 por Guilherme Migliorini