

# SIPAC/ REQUISIÇÕES

## Manual de Utilização

### Requisições – Autorizar Requisição de Material Estocável

#### Autorizar Requisição de Material


O usuário do departamento registra uma requisição de material e cabe ao chefe do departamento autorizá-la. A requisição também deverá passar pelo vínculo orçamentário, onde será definido quem irá arcar com a despesa da requisição. Para realizar esta operação, entre no **SIPAC** → **Módulos** → **Portal Administrativo** → **Requisições** → **Autorizações** → **Requisição de Material**.


O sistema exibirá a tela abaixo com as Requisições Encaminhadas ao Almojarifado Pendentes de Autorização da Chefia Imediata.

REQUISIÇÕES ENCAMINHADAS AO ALMOXARIFADO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Data	Número	Tipo	Usuário	Almojarifado	Valor
04/03/2011	2479 /2011	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	login	ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 3,65

A partir desta página, é possível Autorizar Requisição, Visualizar Requisição, Retornar Requisição e/ou Negar Requisição. Estas ações serão detalhadas abaixo, neste mesmo manual.

#### Autorizar Requisição

Para autorizar a requisição, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela contendo as Informações Gerais da Requisição, como mostrado a seguir:

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO	
<b>Data:</b> 04/03/2011	
<b>Número:</b> 2479/2011 	
<b>Almojarifado:</b> ALMOXARIFADO CENTRAL	
<b>Tipo:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL	
<b>Unidade de Custo:</b> SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
<b>Status:</b> PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA	
<b>Unidade Requisitante:</b> SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	
<b>Usuário:</b> login - NOME DO USUÁRIO	
<b>Valor:</b> R\$ 3,65	
<b>Observações:</b> -	

#### CONFIRME SUA SENHA


Confirmar Senha:

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Clique no ícone  para visualizar a requisição. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente. Os Dados da Requisição serão exibidos no seguinte formato:

Visualizar Detalhes

## DADOS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 2479/2011  
**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Convênio:** Não  
**Grupo de Material:** MATERIAL DE EXPEDIENTE (3016)  
**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Destino da Requisição:** SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)  
**Usuário:** login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000)  
**Data:** 04/03/2011  
**Valor da Requisição:** R\$ 3,65  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA  
**Custeada por CONVÊNIO?** Não  
**Observações:** -  
**Status Atual:** PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA

## ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
1	301600092284	CANETA TIPO ROLLER	UNIDADE	1	R\$ 3,65	R\$ 3,65	0	0	0	0	0	CADASTRADO

A: Qtd. atendida    D: Qtd. devolvida    C: Qtd. em processo de compra    E: Qtd. empenhada    L: Qtd. em liquidação

## HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
-----------	--------	---------	-------------

Topo

## DETALHES DA AQUISIÇÃO DOS ITENS

Compras	Empenhos	Notas Fiscais	Processos de Pagamento
Nenhum processo cadastrado	Nenhum empenho cadastrado	Nenhuma nota cadastrada	Nenhum processo pagamento

[Fechar](#)

Utilize os ícones contidos no topo da tela para visualizar as informações desejadas, na própria página.

Clique em [Fechar](#) para fechar a página da requisição. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Para visualizar os detalhes do item requisitado, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

## DETALHES DO ITEM

Código	Denominação	Unid. Med.	Qtde.	Status
301600092284	CANETA TIPO ROLLER	UNIDADE	1	CADASTRADO

## HISTÓRICO

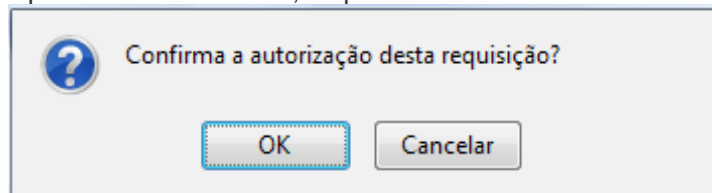
Data	Status	Requisição: 2479/2011
04/03/2011 15:46	CADASTRADO	<b>Valor Unit. Estimado:</b> R\$ 3,65 <b>Valor Total Estimado:</b> R\$ 3,65

[Fechar](#)

De volta à tela que contém as Informações Gerais da Requisição, é necessário Confirmar Senha, que é a mesma senha de login no sistema, para prosseguir com a autorização.

Se desejar retornar à tela com a lista de requisições pendentes, clique em Voltar. Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Estas ações serão válidas em todas as telas em que forem apresentadas.

Após Confirmar Senha, clique em Confirmar. Será exibida a seguinte janela:



Clique em Cancelar caso desista de realizar a autorização ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, a tela a seguir será exibida:

**Requisição 2479/2011 autorizada com sucesso. Para que a mesma possa ser atendida, selecione a opção "Enviar Requisição Passando Pelo Vínculo Orçamentário"**

- 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.

: **Enviar Requisição Passando Pelo Vínculo Orçamentário**    : **Visualizar Requisição**

REQUISIÇÕES PENDENTES DE PASSAGEM PELO VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO						
Data	Número	Tipo	Usuário	Almoxarifado	Unidade de Custo	Valor
04/03/2011	2479/2011	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	login	ALMOXARIFADO CENTRAL	SINFO (11.35)	R\$ 3,65

A partir desta tela, é possível Enviar Requisição Passando Pelo Vínculo Orçamentário e Visualizar Requisição. A ação Visualizar Requisição foi detalhada previamente neste mesmo manual, enquanto a opção Enviar Requisição Passando Pelo Vínculo Orçamentário será explicada abaixo.

## Enviar Requisição Passando Pelo Vínculo Orçamentário

Após autorização da chefia, a autorização deverá passar pelo vínculo orçamentário, onde será definido quem irá arcar com a despesa da requisição. Para Enviar Requisição Passando pelo Vínculo Orçamentário, clique no ícone

A tela exibida será a do Vínculo Orçamentário de Requisições.

**VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES**

**DADOS DA UNIDADE**

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 11.171,08**

**DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)**

Orçamento para <b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL:</b>	<b>R\$ 65.960,48</b>
	Oficial: R\$ 65.960,48
	Negociado: R\$ 0,00
Orçamento <b>TOTAL</b> para <b>CUSTEIO:</b>	<b>R\$ 11.171,08</b>
Valor da Requisição:	<b>R\$ 3,65</b>
<b>Saldo em CUSTEIO Após o Débito:</b>	<b>R\$ 11.167,43</b>

**OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Orçamento da Unidade**  
Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

**Solicitar Autorização**  
Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

<< Voltar    Cancelar

Esta tela contém os Dados da Unidade, os Dados Orçamentários da Unidade (Custeio) e as Opções Orçamentárias. As opções orçamentárias são,



**Orçamento da Unidade**  
Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

**Solicitar Autorização**  
Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

e


Exemplificaremos com Orçamento da Unidade. A página a seguir será mostrada:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL.  
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
Valor da Despesa: R\$ 3,65

: **Selecionar (Saldo Suficiente)** : **Indisponível para Seleção (Saldo Insuficiente)**

Orçamento Oficial



ORÇAMENTO OFICIAL DISPONÍVEL

Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Esfera	Plano Interno	Saldo
MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	TESOURO-EDUCAÇÃO (0112000000)	FISCAL (1)	NÃO DEFINIDO (ND)	R\$ 66.020,20 
<b>Total:</b>				<b>R\$ 66.020,20</b>

<< **Opções Orçamentárias**

Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.


Clique no ícone para retornar à tela com as opções orçamentárias.

Caso o orçamento esteja Indisponível para Seleção (Saldo Insuficiente), o ícone exibido será . Se o saldo for suficiente, clique no ícone .

A mensagem de sucesso será exibida junto com o aviso para não imprimir o comprovante.

 • **Requisição cadastrada e enviada para atendimento com sucesso.**

DADOS DA REQUISIÇÃO

**Requisição:** 2479/2011 

**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL

**Status:** ENVIADA

**Opção Orçamentária:** ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL

**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

**Valor da Despesa:** R\$ 3,65

**Solicitante:** NOME DO USUÁRIO

**Data de Cadastro:** 04/03/2011

**Observações:** -

A UFRN é uma instituição com um alto grau de informatização e opta pela redução de papel em alguns dos seus procedimentos administrativos, que já são totalmente informatizados. **Faça sua parte, NÃO IMPRIMA este comprovante. Não há necessidade.**



É necessário que nos conscientizemos de que evitar mal tratar o nosso meio ambiente significa preservar o nosso futuro. É nosso dever realizar nossa parte poupando o meio ambiente e conscientizando quem está à nossa volta.


Mesmo com a expansão da informatização no serviço público nos últimos dez anos, o consumo de papel tem aumentado, tornando vitais a economia, o reflorestamento e a reciclagem.




**Realizar Nova Autorização**


Para realizar nova autorização, clique no ícone **Realizar Nova Autorização**

## Visualizar Requisição


Clique no ícone  para visualizar os detalhes da requisição. Esta ação foi detalhada previamente, neste mesmo manual.

## Retornar Requisição

Se desejar devolver a requisição ao usuário solicitante para que sejam realizadas alterações, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

 **Visualizar Requisição**

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Data:** 04/03/2011  
**Número:** 2479/2011   
**Almoxarifado:** ALMOXARIFADO CENTRAL  
**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Status:** PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA  
**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Usuário:** login - NOME DO USUÁRIO  
**Valor:** R\$ 3,65  
**Observações:** -


**JUSTIFICATIVA DO RETORNO**

Segundo NOME DO USUÁRIO, a quantidade requisitada é inferior a quantidade necessitada para uso na Unidade. É necessário, portanto, aumentar a quantidade solicitada na requisição.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Aqui, informe a Justificativa do Retorno da requisição ao usuário solicitante. Exemplificaremos com a Justificativa do Retorno Segundo NOME DO USUÁRIO, a quantidade requisitada é inferior a quantidade necessitada para uso na Unidade. É necessário, portanto, aumentar a quantidade solicitada na requisição.


Para prosseguir com a operação, clique em Confirmar. O sistema exibirá a seguinte janela:

Confirma o retorno desta requisição?

Clique em Cancelar caso desista do retorno ou em OK para confirmá-lo. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso semelhante a mensagem a seguir será exibida no topo da página:

• **Requisição 2479/2011 retornada com sucesso.**


## Negar Requisição

Caso deseje negar uma requisição de material, clique no ícone . O sistema exibirá uma página contendo as Informações Gerais da Requisição, conforme figura abaixo:

[Visualizar Requisição](#)

---

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Data:** 04/03/2011  
**Número:** 2479/2011   
**Almoxarifado:** ALMOXARIFADO CENTRAL  
**Tipo:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL  
**Unidade de Custo:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Status:** PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA  
**Unidade Requisitante:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Usuário:** login - NOME DO USUÁRIO  
**Valor:** R\$ 3,65  
**Observações:** -

---

**JUSTIFICATIVA DA NEGAÇÃO**

Os materiais que constam na requisição já foram solicitados na requisição de número 2368/2011.


★ Campos de preenchimento obrigatório.

### Portal Administrativo

É necessário informar a Justificativa da Negação da requisição. Exemplificaremos com a Justificativa da Negação Os materiais que constam na requisição já foram solicitados na requisição de número 2368/2011.

Caso deseje retornar à página inicial do Portal Administrativo, clique em [Portal Administrativo](#).

Se estiver certo da negação, clique em Confirmar. O sistema exibirá, então, a seguinte página:

 Confirma a negação desta requisição?

Clique em Cancelar caso desista da negação ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema:



Bom Trabalho!