



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

BENS DE CONSUMO

**BELEM
2019**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

REITOR
Emmanuel Zagury Tourinho

VICE-REITOR
Gilmar Pereira da Silva

PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
João Cauby de Almeida Júnior

DIRETORA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Laura Magalhães Lobato

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO
Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo
Karla Rodrigues Rodrigues
Maria de Fátima Arcoverde Cerveira da Silva
Paulo Sérgio Manito Mendes
Maria do Perpétuo Socorro da Silva

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS	5
2.1 Conceito de material de consumo	6
2.2 Conceito de material permanente	6
2.3 Atributos para a classificação	6
3 RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO	22
3.1 Recebimento de materiais	22
3.1.1 Conceito	22
3.1.2. Etapas do recebimento	22
3.2 Armazenamento	24
4 REQUISIÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO	26
5 ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO E MOVIMENTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO..	33
5.1 Entrada e movimentação com recebimento de material na unidade.....	33
5.2 Consulta de notas fiscais.....	39
5.3 Entrada avulsa.....	42
6 SAÍDA AVULSA.....	46
7 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA SINTÉTICO	50
8 INVENTÁRIO.....	52
9 TOMADA DE CONTAS	54
10 BAIXAS DO ESTOQUE.....	55



1 INTRODUÇÃO

O presente manual foi desenvolvido pelo Coordenadoria de Almoxarifado da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, com o intuito de organização e padronização das medidas a serem tomadas a respeito dos materiais de consumo da UFPA.

O objetivo deste manual é a orientação dos servidores no gerenciamento das atividades ligadas aos bens de consumo de suas unidades, além da adequação da prática com as Políticas Gerenciais Públicas presentes no ordenamento jurídico atual.

Por fim, neste manual apresentam-se conceitos, legislações e visualizações de como a vida prática do Almoxarifado poderá ser exercida de forma eficaz, contínua e normalizada, atenuando possíveis falhas de administração de materiais consumíveis.



2 CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Desde muito tempo o homem sentiu necessidade de estocar os mais variados artigos de uso diário, não havendo, certamente, no início, uma noção de como aquele tipo de ação melhoraria as vidas de todos (VIANA, 2000)¹.

Segundo Viana (2000), na sua obra *Administração de Materiais*, o termo almoxarifado deriva do termo árabe al-xarif e remonta do período da invasão do território da Península Ibérica pelos Árabes, iniciada a partir dos anos 700. Essa nomenclatura era destinada às pessoas que o Sultão considerava como de confiança e a quem ele dava a responsabilidade de cuidar dos bens pessoais.

Com o decorrer do tempo a palavra foi passando por transformações, como acontece com toda língua, e chegou à nossa língua, no nosso tempo como almoxarifado, continuando designando quase que a mesma ideia.

Como no almoxarifado são guardados os mais diversos tipos de materiais, achamos pertinente conceituar a palavra material que: "...provém do termo latim *materiālis* e diz respeito àquilo que pertence ou é relativo à matéria, opondo-se assim ao espiritual e ao moral. ”² Portanto, diz-se material todo bem palpável, os que são mensuráveis.

A luz da Instrução normativa nº 205, material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator.

Os materiais na Gestão Pública dividem-se, por sua natureza, em Consumo e Permanente, os quais serão caracterizados a seguir.

¹ VIANA, João José. **Administração de Materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

²Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988



2.1 Conceito de material de consumo

Material de Consumo, conforme a Secretaria do Tesouro Nacional em sua Portaria Nº 448/2002, constitui-se: “...aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua **utilização limitada a dois anos**. ”³

2.2 Conceito de material permanente

Material Permanente, por sua vez, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e/ou apresenta uma **durabilidade superior a dois anos**.⁴

2.3 Atributos para a classificação

Os atributos para a diferenciação dos materiais em Consumo e Permanente constam da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448/2002, a qual simplifica:

“ Art. 3º - Na **classificação da despesa** serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

³Secretaria do Tesouro Nacional – Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (dou de 17.9.2002)



IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. ”⁵

Assim sendo, se o material obedecer aos atributos de pouca durabilidade (prazo máximo de dois anos); é frágil, pois a estrutura está sujeita à modificação; se for perecível, deteriorando-se através de um tempo pequeno; se for incorporável, na medida em que quando retirado de um bem há perda de suas principais características; e, no momento em que o objeto é adquirido para fins de transformação, qualifica, então, um bem de consumo.

Com objetivo de evitar possíveis dúvidas no que diz respeito aos subitens do SIPAC, para o modulo almoxarifado, segue tabela:

Quadro 1 - Subitens do sistema integrado de patrimônio administração e contratos – SIPAC para materiais de consumo

CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3001	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
3002	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a

⁵Secretaria do Tesouro Nacional – Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (dou de 17.9.2002)



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
3003	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores. carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
3004	GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
3005	EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	Registra o valor das despesas com as cargas de projeção utilizadas em peças de artilharia, mísseis guiados e não guiados cápsulas ou estojos para recarga e explosivos de uso militar e paramilitar; balas e similares, estopim, explosivos, tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
3006	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, eqüino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
3007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
3008	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
3009	MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
3010	MATERIAL ODONTOLÓGICO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3011	MATERIAL QUÍMICO	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
3012	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins
3013	MATERIAL DE CAÇA E PESCA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
3014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
3015	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
3017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
3018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
3020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos,



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
3021	MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinhas, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
3022	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
3023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
3024	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
3025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
3026	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
3027	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
3028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		peessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calcados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
3029	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
3030	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
3031	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins
3032	SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de materiais empregados na manutenção e reparo de aeronaves, tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins
3033	MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
3034	SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
3035	MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
3036	MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
3037	SOBRESSAIENTES DE ARMAMENTO	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
3038	SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
3039	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pábrisa, pábrisa-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		marcha-lenta etérmica, velas e afins.
3040	MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
3041	MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
3042	FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
3043	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
3044	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
3045	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
3046	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
3047	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
3048	BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as



CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO
		especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
3049	BILHETES DE PASSAGEM	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
3050	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
3096	MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
3099	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

Fonte:



3 RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

3.1 Recebimento de materiais

3.1.1 Conceito

Conceituando o recebimento de materiais previsto na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 da Secretaria De Administração Pública Da Presidência Da República SEDAP/PR na qual fixa:

“ 3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, **não implicando em aceitação**. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. ”⁶

Então, podemos considerar que é uma atividade de liquidação da despesa em órgãos públicos, sendo o ponto de partida para a autorização do pagamento.

3.1.2. Etapas do recebimento

As etapas de recebimento de materiais são divididas em três partes, as quais são o Recebimento Provisório; a Etapa Intermediária, englobando as conferências; e a fase da Regularização, onde está incluso a aceitação do material.

⁶instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988



Quadro 2- Quadro Analítico do Recebimento⁷

ETAPA	DESCRIÇÃO
1. Recebimento Provisório	Entrada de Materiais: ➤ Acolhimento das transportadoras de cargas; ➤ Verificação de dados da entrega, como nota fiscal, número de empenho; ➤ A posteriori é encaminhado para a descarga dos itens. ➤ Por fim, há a assinatura da nota da empresa de transporte, objetivando apenas a comprovação da data de entrega.
2. Etapas Intermediárias	➤ Conferência Quantitativa: verificação se o número entregue na nota fiscal é o mesmo do meio físico. ➤ Conferência Qualitativa: verificação se as especificações estão de acordo com o que foi comprado.
3. Regularização	Consiste no resultado lógico das duas etapas anteriores, podendo gerar as seguintes situações: ➤ Recebimento Definitivo ou Aceitação: é o contexto em que há entrada do material no estoque, e por conseguinte liberação de pagamento ao fornecedor; ➤ Aceitação Parcial do Material ou Material não Aceito: neste quadro há a devolução parcial ou total do bem; ➤ Falta de Material: reclamação à empresa pela não entrega dos itens ora pactuados.

Fonte: Instrução normativa nº2015 com adaptações.

⁷Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988



3.2 Armazenamento

De acordo com a Instrução Normativa nº 250, a armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou unidade.

Cuidados que se deve ter na armazenagem:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) A arrumação dos materiais não devem prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (corpo de bombeiro);
- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;



- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem ou etiqueta contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm do teto e de 50 das paredes, aproximadamente)

A armazenagem de materiais de consumo vislumbra-se na atividade de planejamento e organização das operações destinadas a manter e a abrigar adequadamente os itens de material, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva pela Instituição.⁸

Portanto, para Viana (2000), a armazenagem pode ser categorizada em dois grupos:

Quadro 3 – Categoria de armazenagem

1. Simples	Características: envolve materiais que, por seus atributos físicos ou químicos, não demandam cuidados adicionais.
2. Complexa	Características: inerente a materiais que carecem de medidas especiais para sua guarda e conservação.

Fonte: Viana (2000)

Por conseguinte, a armazenagem de materiais de consumo deverá obedecer a vários requisitos e princípios, para efetivamente atingir bons resultados dentro de uma Instituição.

⁸Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988
<https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-faculdades/administracao-logistica>



4 REQUISIÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Originalmente, os empenhos são cadastrados e transportados para o Sistema pela Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC.

No entanto, nem todas os materiais com suas especificidades constam no catálogo do Sistema. Esta inclusão de itens de consumo deve ser solicitada ao Departamento de Almoxarifado – DAP, através dos passos ilustrados que se seguem: **Portal admin > requisições > material\serviço > catálogo > solicitar cadastro > denominação > caso o item procurado não conste no catálogo, o interessado solicita o cadastro, clicando no link: solicitar cadastro > material de consumo > selecionar grupo > preencher descrição > solicitar cadastro.**

Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:14 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) **Orçamento: 2018** **Módulos** **Portal Admin.** Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoq... Requisiçõ... Relatóri... Cadastros Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
 - ☐ Ajustar
 - ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
 - ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
 - ☐ Registrar Entrada Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
 - ☐ Registrar Saída Avulsa

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurora1 - v4.32.30_29

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) **Orçamento: 2018** **Módulos** **Portal Admin.** Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

[Ver todos os Tópicos](#)

PROCESSOS

26 0

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Universidade Federal do Pará

Manual de Procedimento Operacional Padrão

Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo

Diárias/Passagem

Material/Serviço

Projetos

Viagem

Buscar Requisições

Estornar/Cancelar Requisição

Retornar Requisição

Catálogo

Consultar Disponibilidade em Estoque

Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços

Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Processos Requisição... Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP

Minutos de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

PROCESSOS

26 0

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo

Diárias/Passagem

Material/Serviço

Projetos

Viagem

Buscar Requisições

Estornar/Cancelar Requisição

Retornar Requisição

Catálogo

Consultar Disponibilidade em Estoque

Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços

Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Processos Requisição... Transport... Gast...

Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material

Consultar Material

Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadastro

Listar Minhas Solicitações de Cadastro

Solicitar Cadastro

Gestão de Catálogo

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Ver todos os Tópicos

Licitações em Processamento no DMP

Minutos de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

PROCESSOS

26 0

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Material/Serviço
Projetos
Viagem
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Catálogo
Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante
Solicitar Cadastro
Gestão de Catálogo

Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material
Consultar Material
Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadastro
Listar Minhas Solicitações de Cadastro

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA	13/12/2018	CBRAG	1
Cadastro de Férias 2019	11/12/2018	IFCH	3
Contracheque	10/12/2018	IG	1
teste	22/08/2018	CTIC	65
Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço.	14/05/2018	BIBLIOCENT	2
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
Projeto	25/09/2017	FUJFPA	4

Ver todos os Tópicos

Licitacoes em Processamento no DMP
Memorandos Eletronicos
Minutas de Contratos
Consulta de Editais

PROCESSOS
26 0

DOCUMENTOS
0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR
Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

Período de Cadastro: 01/12/2018 a 31/12/2018
Código:
Código CATMAT:
Denominação: **papelmax teste** **ITEM INEXISTENTE**
Especificação:
Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório
☐ Listar apenas materiais em estoque
☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)
☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento
☐ Materiais em Contratos
☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
☐ Exibir Materiais Desativados

Buscar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurora1 - v4.32.30 29



/spacurpa.br/spac/requisicoes/material/sonotacao_cadastro/busca_material.jsf

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL



• Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

- ☐ Formato Relatório
- ☐ Listar apenas materiais em estoque
- ☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)
- ☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento
- ☐ Materiais em Contratos
- ☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

- ☐ Formato Relatório
- ☐ Listar apenas materiais em estoque
- ☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)
- ☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento
- ☐ Materiais em Contratos
- ☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
- ☐ Exibir Materiais Desativados

Buscar Cancelar



Solicitar Cadastro de Material

Não encontrou o material desejado? Clique Aqui

Portal Administrativo

Universidade Federal do Pará

Manual de Procedimento Operacional Padrão

Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFGA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

KARLA RODRIGUES RODRIGUES

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018

Módulos: Caixa Postal, Portal Admin., Alterar senha, Abrir Chamado

PORTAL ADMINISTRATIVO > ESCOLHA DO TIPO DO MATERIAL

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

ESCOLHA DO TIPO DO MATERIAL

Material Permanente
Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, etc.

Material de Consumo
Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico, combustíveis, etc.

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30.26

usabilidade e serventia.

Selecionar Grupo de Material

GRUPOS RELACIONADOS AO TIPO DE MATERIAL SELECIONADO

Código	Denominação	
3006	ALIMENTOS PARA ANIMAIS Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, suíno, caprino, ovino, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.	CLICAR
3008	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaia em geral, macaco, rato, rã e afins.	
3047	AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador (Embargo declaratório em recurso extraordinário).	
3050	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, tais como: bandeira da república, selo nacional e afins.	
3001	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS Registra o valor das despesas com combustíveis para motor de veículos automotores e todos os óleos lubrificantes destinados a tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedores e afins.	
3002	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para aviação, tais como: gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.	
3003	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores: carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.	
3051	Discotecas e Filmotecas Registra o valor das despesas com aquisição de Discotecas e Filmotecas	
3042	FERRAMENTAS Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc., tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.	
3004	GÁS ENGARRAFADO Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico treon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.	
3007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.	
3018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	

SELECIONAR GRUPO DE MATERIAL

CLICAR

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Denominação: *

Unidade de Medida: *

Valor Estimado: 0,00

Especificação: *

Links de Busca: *

Aplicação do Material:

Sugestão de Fornecedores (Razão Social, Telefone, Email):

Foto do Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

EXEMPLO DE GRUPO ESCOLHIDO



PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL

 • Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

☐ Período de Cadastro: a

☐ Código:

☐ Código CATMAT:

☒ Denominação:

☐ Especificação:

☐ Grupo de Material:

Opções Avançadas

☐ Formato Relatório

☐ Listar apenas materiais em estoque

☐ Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

☐ Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

☐ Materiais em Contratos

☐ Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

https://sipac.ufpa.br/sipac/requisicoes/material/solicitacao_cadastro/selecionar_grupo_material.jsf

Especificação: *

Links de Busca: *

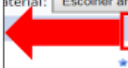
Aplicação do Material:

Sugestão de Fornecedores
(Razão Social, Telefone, Email):

Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Material: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

FINALIZANDO COM A SOLICITAÇÃO

 Solicitar Cadastro << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32

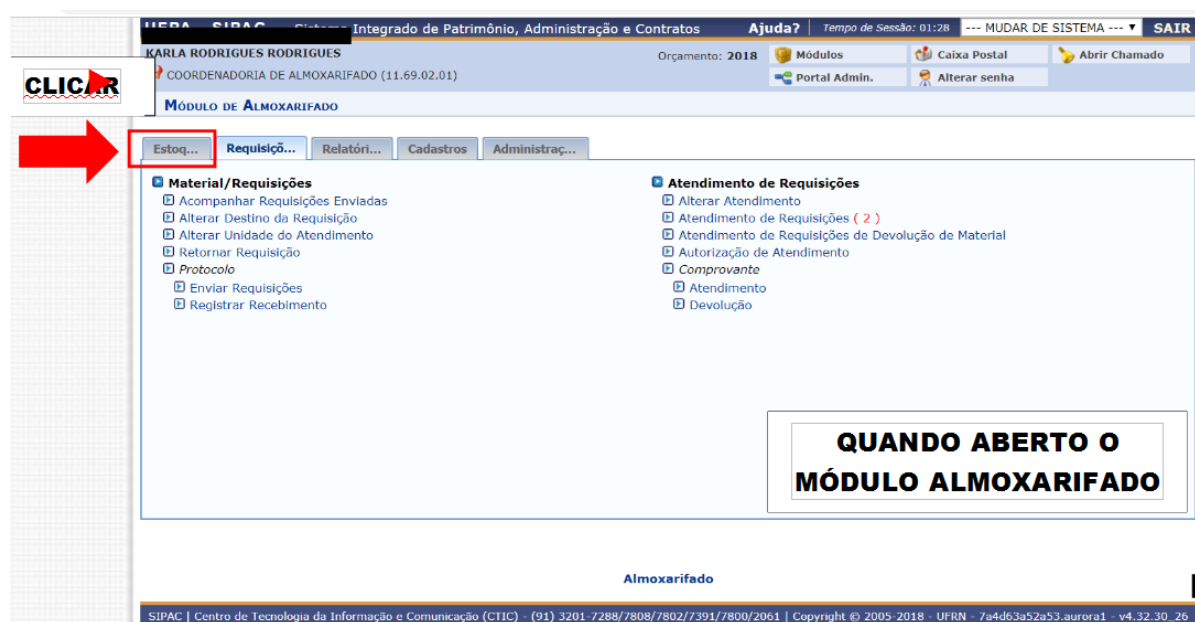
Portanto, foram feitos os passos minuciosamente e em ordem para facilitar o entendimento das Requisições de Cadastramento de Itens no SIPAC.



5 ENTRADA DE MATERIAIS DE CONSUMO E MOVIMENTAÇÃO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

5.1 Entrada e movimentação com recebimento de material na unidade

A seguir será relatado através de imagens, as entradas de materiais tanto de consumo imediato, quanto aqueles que ficarão no estoque e como deverá ser o desenvolvimento do processo para pagamento do fornecedor. Torna-se importante salientar que esta movimentação é para as unidades que possuem o empenho e a nota fiscal, tendo poderio de subalmoxarifado.



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoq... Requisição... Relatóri... Cadastros Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Ajustar
- ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
- ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
- ☐ Registrar Entrada Avulsa
- ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
- ☐ Registrar Saída Avulsa
- ☐ Transferir Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

Almoxxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

Tipo de Nota Fiscal

- ☒ **Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal orçamentária.
- ☐ **Extra-Orçamentária**
Escolha esta opção para cadastrar uma nota fiscal extra-orçamentária.

Cancelar Continuar >>

Almoxxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

JÁ VIRÁ MARCADA ESTA OPÇÃO. É ORÇAMENTÁRIA POIS VIRÁ COM O EMPENHO

CLICAR

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CADASTRAR NOTA FISCAL

Informe os dados para o cadastro de uma Nota Fiscal do tipo Orçamentária.

Buscar Unidade

DADOS GERAIS DA NOTA FISCAL

Número: 0
Série: U
Data de Emissão:
Data do Atesto da Nota:
Fornecedor: Escolha um empenho.
Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: Sim Não

ADICIONAR EMPENHOS A NOTA FISCAL

Número: 0 Ano: 2018
Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

Adicionar Empenho
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30_26

PASSO 1: PREENCHER

PASSO 2: CLICAR

JÁ VIRÁ COM A UNIDADE PREENCHIDA CORRETAMENTE

NÃO É OBRIGATÓRIO PREENCHER

Número: 30866
 Série: 1
 Data de Emissão: 16/10/2018
 Data do Atesto da Nota: 16/10/2018
 Fornecedor: [REDACTED]
 Nota Fiscal Relativa a Consumo Imediato: ☒ Sim ☐ Não
 Unidade Requisitante: 1109 1273 - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)
 CPF/CNPJ: [REDACTED]
 Processo: 23073.007555/2018-61 (Licitação: PR 25/2017 - UFPA (23073.007555/2018-61))

ADICIONAR EMPENHOS A NOTA FISCAL

Número: 803147 Ano: 2018
 Unidade: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
 [Adicionar Empenho]

[Remover Empenho]

EMPENHOS ASSOCIADOS A NOTA FISCAL		Valor	Saldo
Número/Ano Unidade	Observações		
803147/2018 UFPA	VALOR EMPENHADO REF. AQUISICAO DE EXPEDIENTE DIVERSO PARA ATENDER A UFPA ATRAVES DA REQUISICAO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00
Total:		R\$ 950,00	R\$ 950,00

<< Voltar Cancelar Continuar >>

COM TODOS OS CAMPOS PREENCHIDOS, CONTINUAR O PROCEDIMENTO

Campos de preenchimento obrigatório.

CLICAR



PASSO 6: PREENCHIMENTO DOS CAMPOS CONFORME A NOTA FISCAL

INDICA MATERIAL DE CONSUMO

SUBITEM DO MATERIAL

VALOR TOTAL DO ITEM

QUANTIDADE DO ITEM NA NOTA FISCAL

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

ITEMS DO PROCESSO DE COMPRAS

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	1000			

Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado

NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER

VERIFICAR DESCRIÇÃO DO ITEM

ADICIONAR ITEM

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

ITEMS DO PROCESSO DE COMPRAS

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	1000	1.000,00	950,00	

Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 7a4d63a52a53.aurora1 - v4.32.30.26

PASSO 7: CONFERIR SE A QUANTIDADE PRESENTE NA NOTA FISCAL E O VALOR ESTÃO DE ACORDO COM O EMPENHO E PROSSEGUIR

ITEM ADICIONADO NA TOTALIDADE

SE O EMPENHO FOR GLOBAL, DEBITA A QUANTIDADE E O VALOR DO EMPENHO

CLICAR

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > INSERIR ITENS NA NOTA FISCAL

Os itens listados abaixo são os itens dos processos de compra relacionados aos empenhos desta nota fiscal. Se a nota, informando a sua quantidade e a sua data de validade.

Adicionar à nota fiscal Detalhes do material Ver últimas compras

ITEMS DO PROCESSO DE COMPRAS

Código	Denominação	Qtd. Compra*	Qtd. Disponível*	Qtd. a Inserir*	Valor Total(R\$)	Validade
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	1000	0	0	N/D	0,95

Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA NOTA FISCAL

Número Série	Fornecedor	Tipo de Entrada	Data de Emissão
30866 1		Orçamentária	16/10/2018

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* - Não estão sendo consideradas as quantidades solicitadas por participantes externos nos itens dos processos de compra.

Almoxarifado



DADOS DA NOTA FISCAL

Nota Fiscal: 30866
Série: 1
Data de Emissão: 16/10/2018
Processo: 00000.000000/0000-00
Data do Atesto:
Consumo imediato: Sim

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: [REDACTED]
CPF/CNPJ: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
803147/2018	UFPA ATRAVES DA REQUISICAO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor Total
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1.000,00	R\$ 950,00
Valor Total da Nota:					R\$ 950,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?
☐ Sim ☒ Não

OBSERVAÇÕES
 PARA O CAMPUS ABAETETUBA

SEMPRE SERÁ NÃO

OBSERVAÇÃO PARA FINS DE ARQUIVO

/sipacufpa.br/sipac/confirmarDadosNotaFiscal.do?dispatch=confirmarDadosNotaFiscal

Consumo imediato: Sim

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor: [REDACTED]
CPF/CNPJ: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]

EMPENHOS

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
803147/2018	UFPA ATRAVES DA REQUISICAO 5518. LOCAL DE ENTREGA ALMOX. CENTRAL E PRAZO DE ENTREGA CONF. EDITAL. REC.SPO. PROC ORIGEM: 2017PR00025	R\$ 950,00	R\$ 950,00

ITENS DA NOTA FISCAL

Código	Denominação	Validade	Garantia	Qtde.	Valor Total
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Validade Indeterminada	Sem Garantia	1.000,00	R\$ 950,00
Valor Total da Nota:					R\$ 950,00

DESEJA CRIAR DOCUMENTO PARA TRAMITAÇÃO?
☐ Sim ☒ Não

OBSERVAÇÕES
 PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

CLICAR

(700 caracteres/25 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

PASSO 8: CONFIRMAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS



DEVERÁ APARECER ESTA MENSAGEM

Nota Fiscal: 2084

Série: 1

Data de Emissão: 18/10/2018

Data do Abate:

Consumo imediato: Sim

Data de cadastro: 18/10/2018 08:46:21

Usuário de cadastro: [REDACTED]

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Tipo Operatória:

Status: PENDENTE

Dados do Fornecedor

Fornecedor: [REDACTED]

CPF/CNPJ: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Exercício

Número/Ano	Observações	Valor	Saldo
803147/2018	VALOR EMPENHADO REF. AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO PARA ATENDER A 803147/2018 UFPA ATRAVÉS DA REQUISIÇÃO 5118. LOCAL DE ENTREGA: ALMOX. CENTRAL E PRAÇA DE ENTREGA CONF. EDITAL. RSC. LDO. PROCD. 2017/000225	R\$ 950,00	R\$ 950,00

HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DE STATUS

Data	Usuário	Status
18/10/2018 08:46	lgar	PENDENTE

Ítem da Nota Fiscal

Código	Denominação	Medida	Validade	Garantia	Qtde.	Total
3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	Indeterminada	1000	R\$ 950,00	
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON						
Valor Total da Nota: R\$ 950,00						

Entrada de Almoxarifado

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON					
Total: R\$ 950,00					

Saida de Almoxarifado

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON					
Total: R\$ 950,00					

Saida/Baixa Avulsa de Consumo Imediato Associada a Nota Fiscal

Número/Ano	Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
11067/2018	18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON						
Total: R\$ 950,00						

Observações: PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

Resumo Contábil | **Cadastrar outra Nota Fiscal**

PASSO 9:
VERIFICAR SE O SISTEMA CADASTROU A NOTA FISCAL E EFETUAR A IMPRESSÃO DA MOVIMENTAÇÃO

PARA IMPRESSÃO DA MOVIMENTAÇÃO

IRÁ APARECER ESTA ABA PARA IMPRESSÃO

SAÍDA DE ALMOXARIFADO

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON					
Total: R\$ 950,00					

SAÍDA DE ALMOXARIFADO

Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON					
Total: R\$ 950,00					

SAÍDA/BAIXA AVULSA DE CONSUMO IMEDIATO ASSOCIADA A NOTA FISCAL

Número/Ano	Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Valor Total
11067/2018	18/10/2018	3016000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHOS SALTON						
Total: R\$ 950,00						

RESUMO CONTÁBIL DE MATERIAL

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Empenhos: 803147/2018 Evento: 510022

Código	Grupo de Material	Valor
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 950,00
Valor Total: R\$ 950,00		

Observações: PARA O CAMPUS ABAETETUBA.

CLICAR



SPAC - Sistema Integrado de F... X
https://sipacu/pa.br/sipac/insereNotaFiscal.do

Valor Total da Nota: R\$ 950,00

ENTRADA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	30160000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
		PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON			
					Total: R\$ 950,00

SAÍDA NO ALMOXARIFADO					
Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
18/10/2018	30160000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
		PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON			
					Total: R\$ 950,00

Imprimir Comprovante da Saída/Baixa Avulsa

SAÍDA/BAIXA AVULSA DE CONSUMO IMEDIATO ASSOCIADA A NOTA FISCAL						
Número/Ano	Data	Código	Denominação	Medida	Qtde.	Total
11067/2018	18/10/2018	30160000000073	ITEM 037 - PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM	Unidade	1000	R\$ 950,00
			PASTA COM ABA E ELASTICO LISA FORMATO 340 X 230 MM. REFORÇADA COM ILHÓS SALTON			
					Total: R\$ 950,00	

OBSERVAÇÕES
PARA O CAMPUS ABAETUBA.

[Resumo Contábil](#) [Cadastrar outra Nota Fiscal](#)

Imprimir Nota Fiscal

RETORNO AO INÍCIO DO MÓDULO ALMOXARIFADO

[Almoxarifado](#) **CLICAR**

5.2 Consulta de notas fiscais

As consultas às movimentações de notas fiscais são bem simples de serem feitas, tendo a possibilidade de reimpressão, alteração, e inclusive de excluir a movimentação de uma nota. Todos os passos serão demonstrados a seguir.



spac.ufpa.br/spac/almoxarifado/index.jsf

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoque... Requisição... Relatóri... Cadastros Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
 - ☐ Ajustar
 - ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
 - ☐ Cadastrar
- ☐ Invoice
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
 - ☐ Registrar Entrada Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
 - ☐ Registrar Saída Avulsa
- ☐ Iniciar Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

MÓDULO ALMOXARIFADO – ABA ESTOQUE

spac.ufpa.br/spac/buscaNotaFiscal.do?aba=estoque-manualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem pra sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

PREENCHER ESTES CAMPOS

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☐ Empenho: 0 Ano: 2018

☐ Número: 0 Série: U

☐ Fornecedor:

☐ Material :

☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --

☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento

☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Consultar Cancelar



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem para sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

COM OS CAMPOS PREENCHIDOS, CONSULTAR

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☒ Empenho: 801031 Ano: 2018
☒ Número: 92753 Série: 1

☐ Fornecedor:
☐ Material :
☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --
☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Consultar Cancelar

ALMOXARIFADO > CONSULTAR NOTAS FISCAIS

Esta operação lista Notas Fiscais a partir dos critérios informados abaixo. É possível selecionar uma Nota Fiscal na listagem para sua alteração. Caso as opções de Alterar Nota Fiscal e Remover Nota Fiscal estejam desabilitadas e a Nota Fiscal não esteja estornada nem seja de consumo imediato, as mesmas poderão ser alteradas/removidas pelo módulo de Contratos.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS

☒ Empenho: 801031 Ano: 2018
☒ Número: 92753 Série: 1

☐ Fornecedor:
☐ Material :
☐ Grupo de Material : -- SELECIONE --
☐ Notas Fiscais com Itens sem Tombamento
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

Consultar Cancelar

Visualizar Nota Fiscal **Alterar Nota Fiscal** **Remover Nota Fiscal**

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS

Nº	Fornecedor	Status	Emissão	Ate
92753-1		PENDENTE	28/05/2018	

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1

Almoxarifado

ÍCONES PARA CLICAR

O QUE PODERÁ SER FEITO COM A NOTA FISCAL MOVIMENTADA



5.3 Entrada avulsa

Quando outro lugar recebe a mercadoria, por exemplo o Almoxarifado Central, distribui para a unidade a qual é destinado o material, atribuindo uma saída (a qual irá ser explicada posteriormente) do referido setor.

Para que o item conste do estoque torna-se necessário que os responsáveis pelo almoxarifado deem uma “Entrada Avulsa”. Somente assim, constará o material no setor, o qual possibilitará a distribuição para as seções que compõe a unidade. Os passos a serem tomados no Sistema SIPAC serão destrinchados a seguir.



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:52 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Estoq... Requisição... Relatário... Cadastr... Administraç...

Estoque

- ☐ Transferir Estoque do Material
- ☐ Bloquear Material
- ☐ Manutenção do Estoque
- ☐ Nota Fiscal
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
 - ☐ Ajustar
 - ☐ Complementar Entrada de Material na Nota Fiscal
- ☐ Nota Fiscal Em Lote
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Invoice
 - ☐ Cadastrar
 - ☐ Listar/Alterar
- ☐ Entrada Avulsa
 - ☒ Registrar Entrada Avulsa
 - ☐ Imprimir Comprovante
- ☐ Saída Avulsa
 - ☐ Registrar Saída Avulsa
 - ☐ Assinatura Comprovante

Consultas

- ☐ Consulta de Empenhos
- ☐ Consulta de Entradas Avulsas
- ☐ Consulta de Fornecedores
- ☐ Consulta de Materiais Disponíveis em Outros Almoxarifados
- ☐ Consulta de Notas Fiscais
- ☐ Consulta de Processo de Compra Após a Licitação
- ☐ Consulta de Requisições
- ☐ Consulta de Saídas Avulsas
- ☐ Notas Fiscais Estornadas

ufpa.ufpa.br/sipac/registroentradaavulsa.do?aca=estoque-manualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

• Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o **registro de entradas avulsas** no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a **clique aqui**.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

COLOCAR O NOME DO MATERIAL

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/zoni
99.autora1 - v4.32.30_29

ufpa.ufpa.br/sipac/registroentradaavulsa.do?aca=estoque-manualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

• Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o **registro de entradas avulsas** no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a **clique aqui**.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• **Clique aqui** para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: * mouse

(3017000000158) CONJUNTO DE TECLADO E MOUSE SEM FIO
(3017000000187) ITEM 01 - MOUSE *
(3017000000605) ITEM 01 - MOUSE OPTICO
(3016000000614) ITEM 01 - MOUSE OPTICO USB
(3017000000608) ITEM 01 - MOUSE USB
(3016000000495) ITEM 03 - MOUSE OPTICO USB
(3017000000186) ITEM 08 - MOUSE
(3017000000188) ITEM 10 - MOUSE
(3035000000475) ITEM 40 - ANTI-STRO1 ANTIBODY - 100UG - MOUSE
(3017000000005) KIT DE TECLADO E MOUSE SEM FIO

IRÃO APARECER VÁRIAS OPÇÕES; ENCONTRAR SEMELHANTE AO PRODUTO RECEBIDO

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/zoni
7377a0e399.a...nora1 - v4.32.30_29



UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o registro de entradas avulsas no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a [clique aqui](#).

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

ITEM ESCOLHIDO

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: * (3017000000188) ITEM 10 - MOUSE

Adicionar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

CLICAR

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurorel - v4.32.30_29

UFPa - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Esta funcionalidade deve ser utilizada para realizar o registro de entradas avulsas no estoque do almoxarifado. Se a entrada houver sido feita através de uma nota fiscal, cadastre-a [clique aqui](#).

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

PREENCHER ESSES CAMPOS

REGISTRO DE ENTRADA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Remover entrada avulsa

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS

Código	Material	Unidade de medida	Saldo	Valor Total	Quantidade	Validade	Garantia
30170000000188	ITEM 10 - MOUSE	UND	0	65,97	1,00		

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

CLICAR

NÃO É NECESSÁRIO PREENCHER

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 4e737fa0e399.aurorel - v4.32.30_29



UFGA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE ENTRADA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- **Data de entrada:** Data em que o material está sendo incluído no estoque.

Código	Material	Saldo	Valor Total	Qtde.	Validade	Garantia
3017000000188	ITEM 10 - MOUSE	0	R\$ 65,97	1,00	Validade Indeterminada	Sem Garantia

Data da Entrada: 20/12/2018

Processo: 0 - 0 / 0 - 0

Data do Processo:

Fornecedor:

Justificativa:

REGISTRAR ENTRADA DE MATERIAIS

Registrar Entrada << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

NÃO É OBRIGADO PREENCHER

SÓ ESTE É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO – NO DIA DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

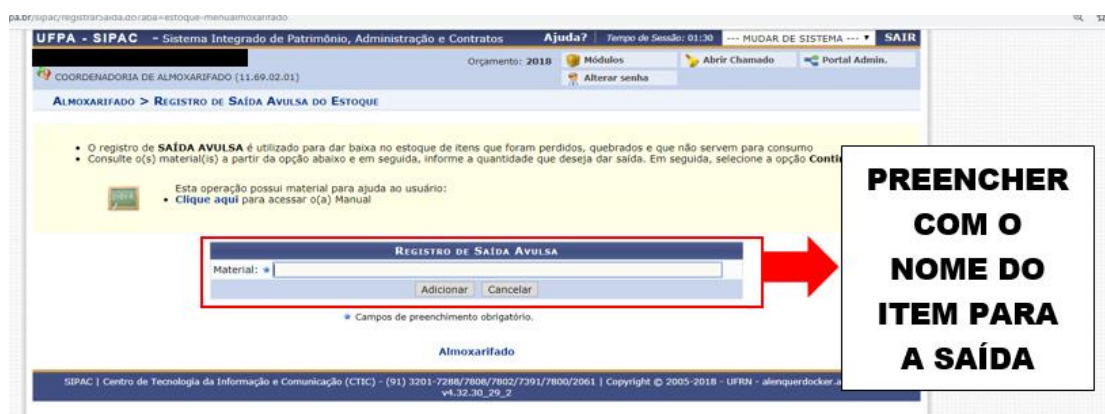
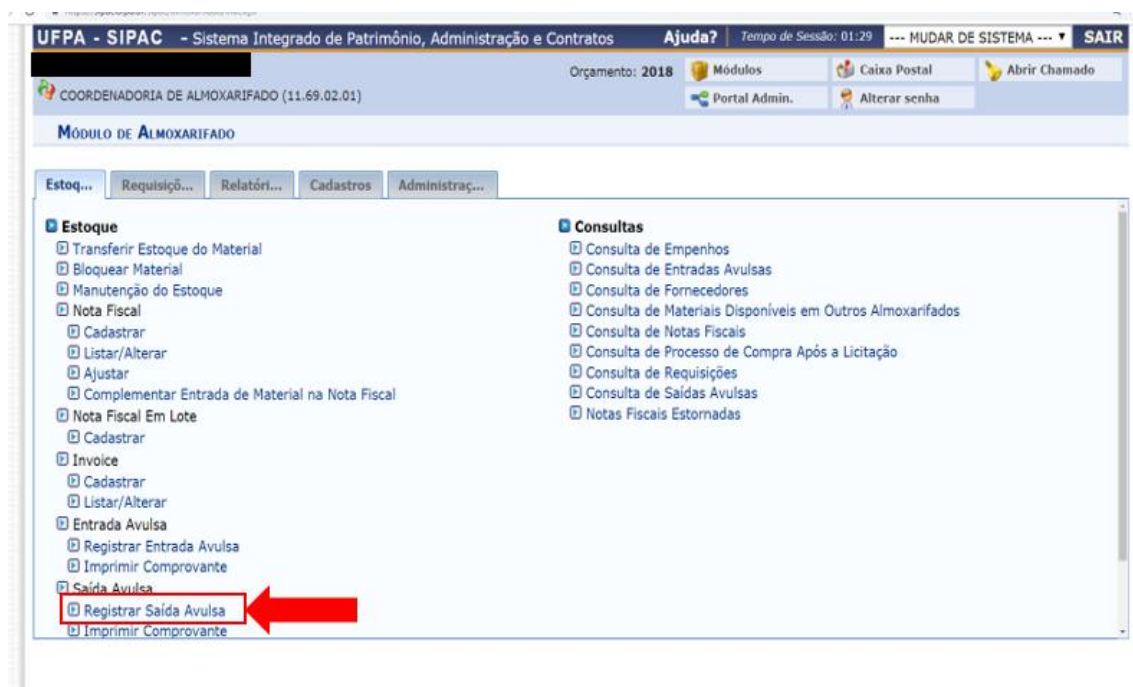
CLICAR

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7809/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFGA - 4e737ade399.surora1 - v4.32.30.29



6 SAÍDA AVULSA

As saídas dadas no Sistema, nada mais são que retirar o material do estoque, para repassar a alguma unidade requisitante.



Universidade Federal do Pará
Manual de Procedimento Operacional Padrão
Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

- O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
- Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar** >>

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: * AÇÚCAR

(107021004) AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE 1ª QUALIDADE
(3007000000002) AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE
(301000000120) ITEM 02 - AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE
(300700000254) ITEM 18 - AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação

UFPA - almoxarifado.almox

APARECERÃO OPÇÕES - VERIFICAR, CLICANDO, QUAL TEM SALDO

ufpa.br/sipac/registroSaída.do?aba=estoque-manualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

- O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
- Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar** >>

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: * (3007000000002) AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

CLICAR

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7806/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPA - almoxarifado.almoxarifado

ufpa.br/sipac/registroSaída.do

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

- O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
- Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar** >>

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(a) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: *

Adicionar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover saída avulsa

Código	Material	Medida	Saldo Estoque	Valor Total Estoque	Qtde.
3007000000002	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300	R\$ 699,00	0

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7806/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFPA - almoxarifado.almoxarifado

COLOCAR A QUANTIDADE DE SAÍDA DO ITEM



2a.br/sipac/registro/saida.do

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:26 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) Orçamento: 2018 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

O registro de **SAÍDA AVULSA** é utilizado para dar baixa no estoque de itens que foram perdidos, quebrados e que não servem para consumo.
Consulte o(s) material(is) a partir da opção abaixo e em seguida, informe a quantidade que deseja dar saída. Em seguida, selecione a opção **Continuar >>**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
Clique aqui para acessar o(s) Manual

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Material: Adicionar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Remover saída avulsa

Registrar Saída de Materiais

Código	Material	Medida	Saldo Estoque	Valor Total Estoque	Qtde.
300700000002	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300	R\$ 699,00	1,00

Cancelar Continuar >>

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7391/7800/7392-30-29-2 RN - alenquerdockar.ab

CLICAR

QUANTIDADE PREENCHIDA

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01) Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data da saída:** Data em que o material está sendo retirado do estoque.
- Tipo de saída:** Indica o motivo da saída do material.
- Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*:** Unidade que material doado
- Processo:** Processo referente a saída avulsa.
- Justificativa:** Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

REGISTRO DE SAÍDA AVULSA

Código	Material	Medida	Saldo	Qtde.	Valor Total
3007000000002	AÇÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300,00	1,00	R\$ 2,33

COLOCAR A DATA E O TIPO SAÍDA

Data da Saída: 20/12/2018
Tipo da Saída: SAÍDA

Unidade Requisitante: Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Processo: 23073 / 0 / 0 / 0

Justificativa:

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Registrar Saída << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alenquerdockar.ab

APARECERÁ ESTA ABA QUANDO ESCOLHER O TIPO SAÍDA; APERTAR NA LUPA E ESCOLHER A UNIDADE REQUISITANTE



BUSCAR A UNIDADE REQUISITANTE

CLICAR

Lista de Unidades

Nome: DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Selecionar Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código Nome

116902 DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Fechar

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7299/7806/7802/7791/7806/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alemquedocker.alemagre1 - v4.32.30_29_2

COM TUDO PREENCHIDO PODE REGISTRAR A SAÍDA

CLICAR

UPFA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Portal Admin. | Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque.
- Tipo de saída: Indica o motivo da saída do material.
- Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*: Unidade que está requisitando o material referente a saída avulsa/Entidade Beneficiada a que se destina o material doado
- Processo: Processo referente a saída avulsa.
- Justificativa: Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Qtde.	Valor Total
3007000000002	ACÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300,00	1,00	R\$ 2,33

Data da Saída: 20/12/2018

Tipo da Saída: SAÍDA

Unidade Requisitante: 116902 | 0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)

Processo: 23073 | / / - / - /

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Registrar Saída | << Voltar | Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7299/7806/7802/7791/7806/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alemquedocker.alemagre1 - v4.32.30_29_2

REGISTRANDO A SAÍDA IRÁ APARECER O COMPROVANTE PARA IMPRESSÃO

CLICAR

UPFA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Portal Admin. | Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > REGISTRO DE SAÍDA AVULSA DO ESTOQUE

Nesta operação os seguintes dados precisam ser informados:

- Data da saída: Data em que o material está sendo retirado do estoque.
- Tipo de saída: Indica o motivo da saída do material.
- Unidade requisitante/Entidade Beneficiada*: Unidade que está requisitando o material referente a saída avulsa/Entidade Beneficiada a que se destina o material doado
- Processo: Processo referente a saída avulsa.
- Justificativa: Motivo da saída avulsa.

* Quando o tipo de saída for DOAÇÃO

REGISTRAR SAÍDA DE MATERIAIS

Código	Material	Medida	Saldo	Qtde.	Valor Total
3007000000002	ACÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	300,00	1,00	R\$ 2,33

Data da Saída: 20/12/2018

Tipo da Saída: SAÍDA

Unidade Requisitante: 116902 | 0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)

Processo: 23073 | / / - / - /

Justificativa:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Registrar Saída | << Voltar | Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7299/7806/7802/7791/7806/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alemquedocker.alemagre1 - v4.32.30_29_2

COMPROVANTE DE SAÍDA/BAIXA AVULSA DO MATERIAL

Número/Ano: 15252/2018

Tipo: SAÍDA

Usuário: [usuário]

Data: 20/12/2018

Destino: 0874 - DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (11.69.02)

Cód.	Denominação	Unid.	Validade	Quant.	Total
3007000000002	ACÚCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO	-	1	R\$ 2,33

Valor Total: R\$ 2,33

Voltar | Imprimir



7 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DO ALMOXARIFADO - RMA SINTÉTICO

O RMA Sintético é o relatório mensal dos subalmoxarifados, emitido pelo Sistema SIPAC, o qual demonstra as movimentações das unidades sem detalhamento dos itens individualmente. Dissecando o conceito, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado Sintético nada mais é que uma verificação das contas das subunidades, devendo ser entregue à Diretoria de Almoxarifado - DAP até o 8 (oito) do mês subsequente ao das movimentações.

Os procedimentos para retirada do RMA Sintético serão expostos a seguir:



Universidade Federal do Pará

Manual de Procedimento Operacional Padrão

Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



pa.br/sipac/relatorioRMA.do?int=true&aba=relatorios-manualalmoxarifado

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO (11.69.02.01)

ALMOXARIFADO > RELATÓRIOS - RMA SINTÉTICO

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
• [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

OPÇÕES PARA A LISTAGEM

Mês: Dezembro Ano: 2018
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA
Formato: ☒ HTML ☐ Excel ☐ PDF

CLICAR → Gerar Relatório Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Almoxarifado

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alenquerdocker.alenquer1 - v4.32.30_29_2

https://homologacao-sig.ufpa.br/sipac/relatorioRMA.do

Universidade Federal do Pará
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO
Versão de: 2012.01.18 09:22

Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA SINTÉTICO

Período Atual: Dezembro de 2018
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Código	Denominação	Entradas			C.Imediato (R\$)	Saídas		Saldo Atual (R\$)
		Entradas (R\$)	Ent. Total (R\$)	Devoluções (R\$)		Saídas (R\$)	C.Imediato (R\$)	
3007	GENÉRIOS DE ALIMENTAÇÃO	7.366,40	89,73	0,00	115,15	11.839,10	115,15	26.205,27
3010	MATERIAL ODONTOLÓGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,73
3014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	0,00	0,00	15.773,00	0,00	15.773,00	0,00
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	299,00	0,00	0,00	21.887,54	1.704,42	21.887,54	461.262,33
3017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	0,00	0,00	92.345,95	1.145,47	92.345,95	410.407,08
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.966,00
3021	MATERIAL DE COXA E COZINHA	0,00	0,00	0,00	0,00	166,52	0,00	30.822,99
3022	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.240,00
3023	UNIFORMES, TECIDOS E AVALIAMENTOS	0,00	0,00	0,00	4.800,00	0,00	4.800,00	0,00
3024	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	6.053,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.576,80
3025	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.719,86
3026	MATERIAL ELÉTRICO	31.541,67	0,00	0,00	105,00	0,00	105,00	43.937,22
3028	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	4.967,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.828,13
3029	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.373,25
3035	MATERIAL LABORATORIAL	0,00	0,00	0,00	6.888,50	0,00	6.888,50	0,00
3036	MATERIAL HOSPITALAR	0,00	0,00	0,00	61,50	0,00	61,50	7.094,74
3059	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	0,00	0,00	0,00	1.580,00	0,00	1.580,00	0,00
68		R\$ 50.226,60	R\$ 89,73	R\$ 0,00	R\$ 143.556,66	R\$ 14.875,71	R\$ 143.556,66	R\$ 1.010.446,30

Local e Data: _____ Assinatura: _____

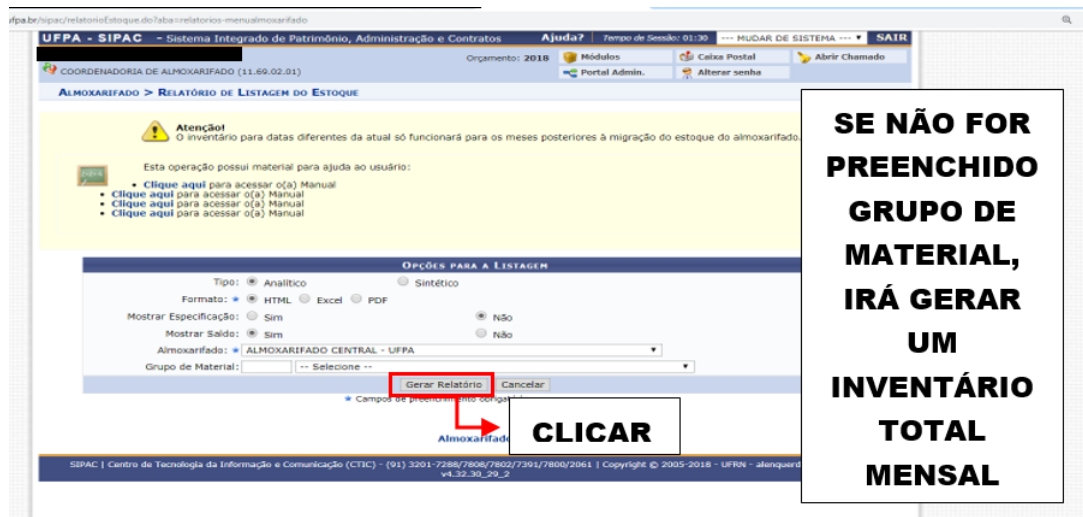
Voltar Imprimir

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - alenquerdocker.alenquer1



8 INVENTÁRIO

O Inventário é o controle que a unidade possui sobre o estoque, melhor dizendo, a parte física dos itens componentes do almoxarifado tem de ter o mesmo valor do Inventário. Abaixo será ilustrado a forma de produção do Inventário.



Universidade Federal do Pará

Manual de Procedimento Operacional Padrão

Coordenação de almoxarifado – Bens de consumo



<https://homologacao-sig.ufpa.br/uspac/relatorioEstoque.do>

EXEMPLO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO
ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA
EMITIDO EM 20/12/2018 09:24



LISTAGEM DE ESTOQUE - ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Unidade Gestora: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (11.00)

Data: 20/12/2018

Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPA

Código	Denominação	Unid. Medida	Localização	Saldo	Encontrado	Diferença	Preço*	Total
3007 GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO								
1 3007000000002	AGÜCAR REFINADO BRANCO DE PRIMEIRA QUALIDADE	KILO		299.00			R\$ 2,33	R\$ 696,67
2 3007000000003	CAFÉ 1ª QUALIDADE- MOÍDO EM EMBALAGEM DE 250 GRAMAS	KILO		532.00			R\$ 23,55	R\$ 12.528,60
3 3007000000335	CAFÉ EMBALAGEM 250G	KG		590.00			R\$ 22,00	R\$ 12.980,00
Total do Grupo de Material:								R\$ 26.205,27
3010 MATERIAL ODONTOLÓGICO								
4 110100063	LUVAS DE PROCEDIMENTO TAMANHO M	Caixa		1.00			R\$ 11,73	R\$ 11,73
Total do Grupo de Material:								R\$ 11,73
3016 MATERIAL DE EXPEDIENTE								
5 116001012	ALMOFADA	Unidade		381.00			R\$ 1,74	R\$ 664,37
6 116005016	APAGADOR P/ QUADRO MAGNÉTICO	Unidade		9.00			R\$ 2,70	R\$ 24,30
7 116003003	APONTADOR ESCOLAR ACRILICO C/ 1 FURO	Unidade		1426.00			R\$ 0,14	R\$ 195,97
8 116007002	BOBINA DE PAPEL P/ CALCULADORA 57X60MM	Unidade		388.00			R\$ 0,55	R\$ 214,37
9 116007005	BOBINA DE PAPEL P/MAQ. 50X60	Unidade		2.00			R\$ 0,80	R\$ 1,60
10 116008002	BORRACHA BRANCA P/ DESENHO TAM. MEDIO	Unidade		1735.00			R\$ 0,50	R\$ 867,50
11 116008006	BORRACHA LÁPIS TINTA	Unidade		2102.00			R\$ 0,17	R\$ 347,96
12 116006003	CAIXA ARQUIVO DE PAPELÃO	Unidade		77.00			R\$ 2,49	R\$ 192,07
13 116006005	CAIXA ARQUIVO EM POLIOLONA COR AMARELA	Unidade		1.00			R\$ 2,64	R\$ 2,64
14 116011002	CANETA ESFEROG. PRETA ESCRITA GROSSA	Unidade		18.00			R\$ 0,42	R\$ 7,56
15 116011008	CANETA ESFEROG. VERMELHA ESCRITA GROSSA	Unidade		893.00			R\$ 0,42	R\$ 375,06
16 116011007	CANETA MARCA-TEXTO - JOGO C/ 6 CORES	Jogo		499.00			R\$ 4,20	R\$ 2.095,80
17 116100015	CANETA P/ RETROPROJETOR	Jogo		23.00			R\$ 7,96	R\$ 183,08
18 116011006	CANETA P/ TRANSPARENCIA - JG C/ 6 CORES	Jogo		122.00			R\$ 12,00	R\$ 1.386,00
19 116041024	CAPA ENCADERNAÇÃO EM POLIPROP-VERMELHA	Unidade		2.00			R\$ 0,26	R\$ 0,52
20 116041022	CAPA ENCADERNAÇÃO POLIPROPILENO-INCOLOR	Unidade		2230.00			R\$ 0,25	R\$ 558,17
21 116041011	CAPA P/ENCADERNAÇÃO	Unidade		200.00			R\$ 0,22	R\$ 44,00
22 116012003	CARTOLINA COR BRANCA - 500X660MM - 150G	FOLHA		3065.00			R\$ 0,34	R\$ 1.036,00
23 116025001	CILINDRO PARA FOTOCOPIADORA CANON NP1020	Unidade		19.00			R\$ 98,72	R\$ 1.875,68
24 116025002	CILINDRO P/COPIADORA MINOLTA REF. EP 2121	Unidade		13.00			R\$ 174,29	R\$ 2.265,77
25 116025004	CILINDRO P/COPIADORA SHARP REF. 7370	Unidade		3.00			R\$ 198,00	R\$ 594,00



9 TOMADA DE CONTAS

A tomada de contas é feita anualmente, e possui procedimentos claros e simples constantes do Decreto-Lei nº 200/67 em seu Art. 88 preleciona: “Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.”⁹

O chefe da unidade, mediante portaria, designa três (03) membros, todos servidores efetivos, objetivando composição de uma comissão, sendo um (01) presidente e dois (02) membros. A Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, corrobora com este entendimento e instrui: “14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.”

A referida comissão produz relatório baseado em levantamento físico de seu estoque, e, no Inventário, que como já fora mencionado traduz-se na correspondência das quantidades da parte material do depósito com a numeração existente no Sistema.

Por conseguinte, o relatório criado é assinado pela comissão e pela chefia da unidade e, são anexados a este, o Inventário e a Portaria designadora.

Portanto, deve ser entregue à Diretoria de Almoxarifado – DAP, para análise, nesta ordem, o Relatório assinado, o Inventário e a Portaria nomeadora da comissão.

⁹ DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967. Disponível em:
http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEL%20200-1967?OpenDocument.



10 BAIXAS DO ESTOQUE

Em caso de quebra ou inservibilidade de materiais fazer os seguintes procedimentos:

- Fazer ofício e formar processo endereçado ao dirigente da unidade com a listagem dos materiais solicitando a baixa;
- Justificar o porquê da baixa;
- Informar a descrição, subitem, quantidade e valor dos itens;
- Aguardar autorização para poder efetuar a baixa do material;
- Caso seja autorizado, dar baixa, anexar o comprovante de baixa no processo, enviar ao almoxarifado central para análise e, este, posteriormente, encaminhará o processo a gerência de contabilidade da UFPA.