

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

Item	Documento	Descrição
1	Relatório Mensal de Almojarifado Sintético	Relatório sintético contendo todas as movimentações de bens de um almojarifado num período de tempo definido. A operação é realizada através do Módulo Almojarifado do SIPAC seguindo o caminho: SIPAC → Módulos → Almojarifado → Relatórios → Movimentação → RMA Sintético. Em anexo ao RMA deverão ir os itens 2, 4 e 6.
2	Relatório Entradas por Nota Fiscal/invoice	Relatório que contém em resumo todas as entradas de Notas Fiscais que foram registradas no sistema durante o período informado. Deverão ser anexadas cópias das notas fiscais contidas no relatório com seus Comprovantes de Saída Avulsa/Baixa Avulsa do Material (Item 3), nos casos de Notas registradas como Consumo imediato. A operação é realizada através do Módulo Almojarifado SIPAC seguindo o caminho: SIPAC → Módulos → Almojarifado → Relatórios → Movimentação → Entradas Por Nota Fiscal/Invoice.
3	Comprovante de Saída Avulsa/Baixa Avulsa do Material	Comprovante gerado após o registro de uma Saída avulsa, utilizada para dar baixa de itens no estoque sem a necessidade de uma requisição associada, ou após o Registro de uma Nota Fiscal como Consumo Imediato, utilizado quando o material constante na Nota Fiscal saíra na sua totalidade para o solicitante de imediato. O Comprovante em questão deverá ser assinado por servidor lotado no Setor Requisitante.
4	Relatório de Entradas por Nota de Fornecimento	Relatório que contém resumo de todos os materiais recebidos pelos outros Almojarifados das Unidades do IFAL, relacionados por número do Comprovante de Recebimento (item 5), durante o período informado. Deverão ser anexadas cópias de todos Comprovantes de Recebimento, contidas no relatório. A operação é realizada através do Módulo Almojarifado do SIPAC seguindo o caminho: SIPAC → Módulos → Almojarifado → Relatórios → Movimentação → Notas de Fornecimento.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

Item	Documento	Descrição
5	Comprovante de Recebimento	Comprovante gerado após uma requisição feita entre Almojarifados que registra a entrada de um material no estoque. O Recebimento do material no estoque se dá com o aceite da Nota de fornecimento seguindo o caminho: SIPAC → Módulos → Almojarifado → Estoque → Estoque → Receber/Estornar Nota de Fornecimento. O Comprovante em questão deverá ser assinado pelo Coordenador do Almojarifado que está recebendo o material.
6	Comprovantes de Saídas de Materiais	São comprovantes gerados após o atendimento de requisições (Comprovantes de Atendimento de Material) ou gerados após Saída Avulsa (Comprovante de Saída Avulsa/Baixa Avulsa do Material). Todos os comprovantes deverão ser assinados por servidor lotado no setor requisitante e deverão ir em anexo ao RMA. Os Comprovantes de Atendimento de Material referentes às requisições entre Almojarifados deverão ser devidamente identificados como Transferência para o Almojarifado em questão.
7	Mapa de Acompanhamento Diário	Relatório contendo a movimentação de todos o materiais que não são registrados no Módulo Almojarifado SIPAC. O registro no Mapa deverá conter Número do Empenho ou Documento de aquisição correspondente, Número de Nota Fiscal, data de entrada, Fornecedor, valor do material, Nota de saída (item8), Data de saída e Destino do Material. Deverão seguir em anexo cópias das Notas Fiscais e as respectivas Notas de Saída constantes no Mapa.
8	Notas de Saída	Documento elaborado para registrar a movimentação dos materiais que não são cadastrados no Módulo Almojarifado SIPAC, deverá conter, Número da Nota de Saída Sequencial, Elemento de despesa do material, Destino do Material, Breve especificação do material, Número da Nota Fiscal, Fornecedor, Data de Emissão da Nota Fiscal, Número do Empenho, Data do Empenho e Valor total da Nota fiscal. A Nota de saída deverá ser assinada pelo Coordenador do Almojarifado e o Setor de Destino.