

# Manual para preenchimento de Requisição de Materiais

## **Requisição de Materiais no Estoque**

A Requisição de Materiais é o documento que oficializa o pedido de produtos, que já foram licitados, ao almoxarifado para que estes sejam entregues ao setor solicitante. É um passo importante da Administração de Materiais realizada pela SAME.

A Requisição somente é utilizada para materiais que já possuem contrato de fornecimento ou aquisição, através do sistema SIM, utilizando a aplicação 06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque.

## **Preencher a Requisição**

Clique em 'Novo' e escolha de qual Almoxarifado será solicitado material.

Obs.: É possível consultar os materiais disponíveis em cada almoxarifado através da aplicação 06.04.99.02.03 Inventário de Materiais.

06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento:

Requisição | Itens

Número Documento:  Almoarifado: **ALMOX. ESCRITORIO** Tipo de Documento: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unid.Solic.:  Unid.Solic.:

Unid.Rec.:  Unid.Rec.:

Endereço:  Telefone Comercial:  Hora da entrega: Entre \_\_\_h e \_\_\_h

C. Custo:  C. Custo:  Conta Corrente de Almoarifado:

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:  Objeto de Custo associado:

Dt.Movimento: 20/07/2015 Data da Requisição: 20/07/2015 16:48:56 Situação do Movimento:

Observação:

Salvar Cancelar

## Unidade Solicitante e Reecedora

No campo Unid. Solic. clique na lupa (🔍), na nova janela pesquise pela unidade que deve receber o material, seja através da sigla ou pesquisando pelo nome. Após encontrá-la clique no botão 'Selecionar'.

Localizar Unidade Administrativa

Unidade:  OK

Código Reduzido:   Sigla:

Nome Unidade:  Localizar na árvore:

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Estruturado	Códig...	Sigla	Nome Unidade
1.1.05.07.01.01.000.000		SAMAP	SECAO DE ADMINISTRACAO E CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES

1 registro(s) encontrado(s)

Realize o mesmo procedimento para o campo Unid. Rec., em ambos os campos deve constar a mesma unidade.

Após selecionar a Unidade Recebedora, o campo Endereço deve ser preenchido automaticamente, com as opções de endereço que constam no sistema.

Obs.: Caso o endereço esteja em branco ou incorreto, solicite atualização do cadastro da unidade através do e-mail [informatica@sorocaba.sp.gov.br](mailto:informatica@sorocaba.sp.gov.br) , informando o nome da unidade e endereço completo atual.

## **Campo C. Custo (Centro de Custo)**

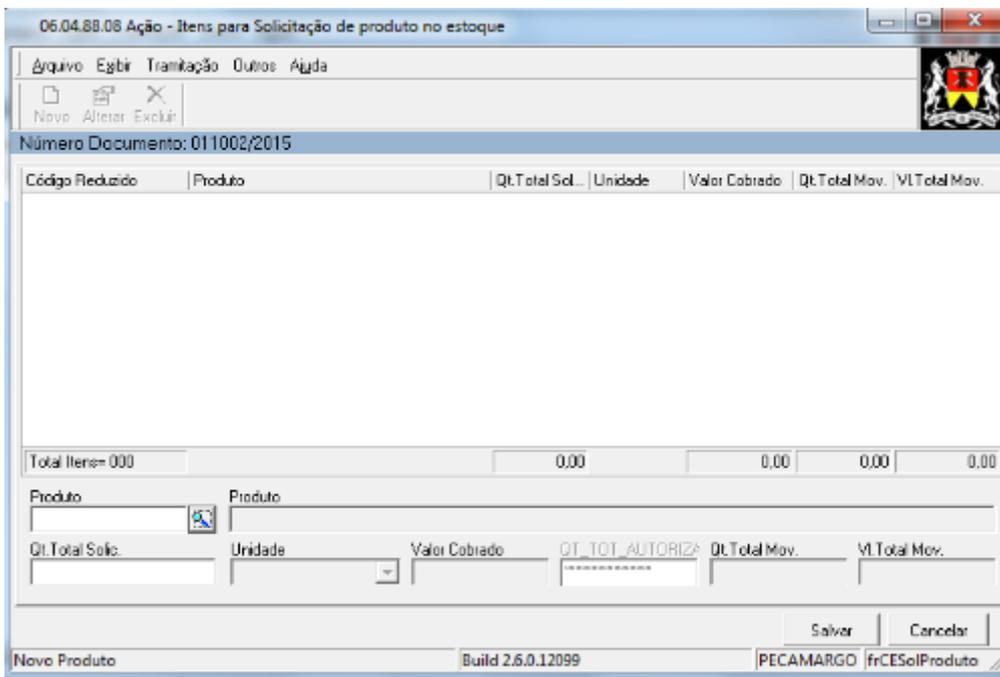
É comum um alerta aparecer indicando que há problema no Centro de Custo. Para resolvê-lo vá até o campo C. Custo e clique na lupa (). Clique no botão 'Procurar', somente uma opção ficará disponível para seleção: "Divisão de Administração e Serviços".

Obs.: Caso não encontre essa opção no local indicado, solicite atualização de seu perfil no sistema SIM, através do e-mail [informatica@sorocaba.sp.gov.br](mailto:informatica@sorocaba.sp.gov.br) , informando seu login e a aplicação utilizada (06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque).

Antes de prosseguir, clique em '**Salvar**'

## **Adicionar itens**

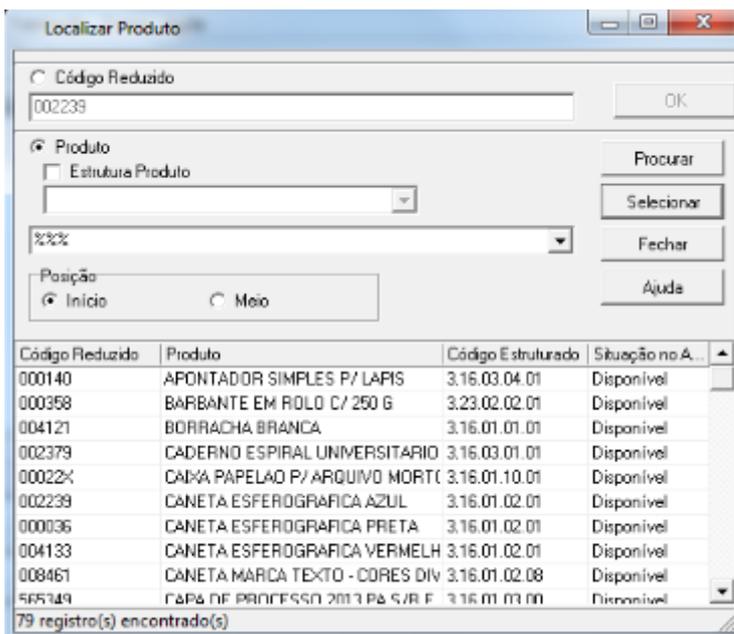
Selecione a aba Itens e clique em 'Novo' para abrir a janela de Itens para Solicitação de produto no estoque, ao lado do campo Produto, clique na lupa () para pesquisar...



## a) Pesquisa pelo nome

Selecione '**Produto**' e digite parte do nome do produto, em seguida clique em 'Procurar'. Utilize o símbolo "%" para ignorar palavras no meio da descrição, por exemplo, se deseja uma caneta azul, independente do uso (esferográfica, hidrocor, para tecido etc.), pesquise por "**caneta%azul**".

Dica: Utilize o símbolo três vezes "%%" para pesquisar todos os itens que podem ser pedidos no almoxarifado.

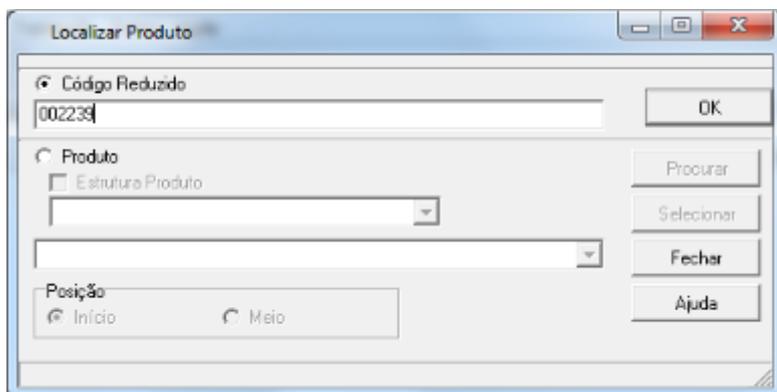


Na lista de itens encontrados basta dar clique duplo no item que deseja adicionar (a janela de pesquisa irá fechar).

## b) Pesquisa pelo código

Selecione 'Código Reduzido', preencha com o código do item e clique em 'OK'.

Obs.: O código é sempre composto por 06 dígitos.



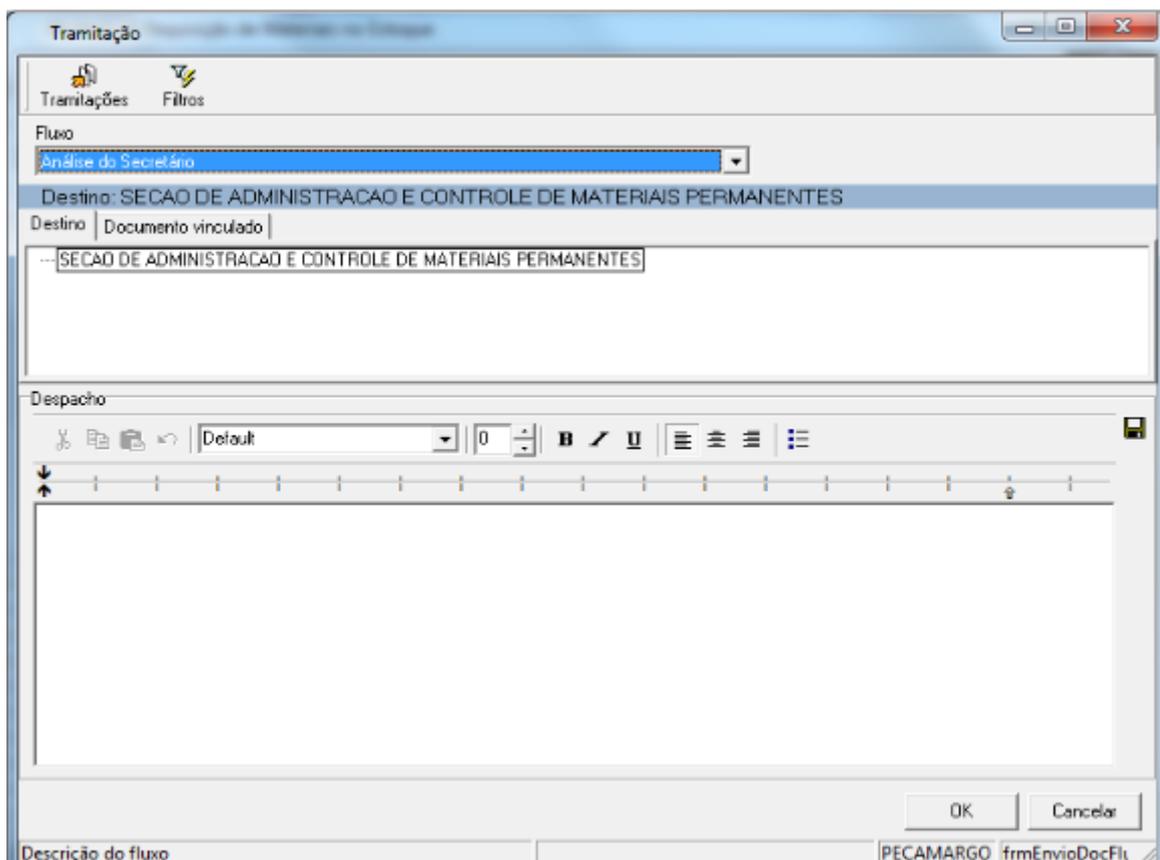
The image shows a dialog box titled "Localizar Produto". It has a tabbed interface with the "Código Reduzido" tab selected. The text input field for "Código Reduzido" contains the value "002234". To the right of this field is an "OK" button. Below this, there is a "Produto" section with a radio button for "Estrutura Produto" which is checked. There are two dropdown menus in this section. To the right of these are buttons for "Procurar", "Selecionar", "Fechar", and "Ajuda". At the bottom, there is a "Posição" section with radio buttons for "Início" (selected) and "Meio".

Voltando para a tela de inclusão de itens, preencher o campo 'Qt. Total Solic.' com a quantidade necessária do produto, em seguida, clicar em 'Salvar'.

Repita o procedimento de **Adicionar Itens** para cada produto a ser incluído na Requisição.

## Tramitar a Requisição

Depois de incluir e conferir os itens da requisição, volte para a aba 'Requisição' e clique no botão 'Tramitar' e na tela seguinte, confira os dados da tramitação e clique em 'OK' para concluir.



The image shows a dialog box titled "Tramitação". At the top, there are icons for "Tramitações" and "Filtros". Below that is a "Fluxo" dropdown menu currently set to "Análise do Secretário". Underneath is a "Destino" field containing the text "SECAO DE ADMINISTRACAO E CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES". Below this is another "Destino" field with the text "Documento vinculado". The "Despacho" section features a toolbar with icons for copy, paste, undo, redo, and a "Default" dropdown menu. Below the toolbar is a large empty text area. At the bottom right, there are "OK" and "Cancelar" buttons. The status bar at the very bottom shows "PECAMARGO frmEnvioDocFlt".

**IMPORTANTE:** A requisição irá para análise do secretário responsável pela Unidade Solicitante, portanto, não se esqueça de comunicar aos responsáveis e verificar se houve aprovação, para não correr o risco de ficar sem material no setor.

---

Revision #4

Created 5 September 2023 11:12:24 by Nicolas Machado Fogaça

Updated 5 September 2023 13:43:05 by Nicolas Machado Fogaça