

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: Almoxnado: ALMOX. ESCRITORIO Tipo de Documento: REQUISICAO 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 Almoxnado:

Tipo de Consumidor: Consumidor: Objeto de Custo associado:

Dt.Movimento: Data da Requisição: Situação do Movimento:

20/07/2015 20/07/2015 16:48:56

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: 0.0.00.00.00.00.000.000 OK

☐ Código Reduzido: ☐ Sigla:

☒ Nome Unidade: Localizar na árvore: ☐ Procurar

permanen Selecionar

Posição: ☐ Início ☒ Meio 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 , 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 , 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...

06.04.88.08 Ação - Itens para Solicitação de produto no estoque

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Documento: 011002/2015

Código Reduzido	Produto	Qt.Total Sol...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Mov.	VLTotal Mov.
Total Itens= 000						
Total Itens= 000		0,00		0,00	0,00	0,00

Produto

Qt.Total Solic:

Unidade

Valor Cobrado

QT. TOT. AUTORIZA

Qt.Total Mov.

VLTotal Mov.

Salvar Cancelar

Novo Produto Build 2.6.0.12099 PECAMARGO frCESolProduto

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.

Localizar Produto

☐ Código Reduzido

002239

OK

☒ Produto

☐ Estrutura Produto

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Posição

☒ Início ☐ Meio

Código Reduzido	Produto	Código Estruturado	Situação no A...
000140	APONTADOR SIMPLES P/ LAPIS	3.16.03.04.01	Disponível
000358	BARBANTE EM ROLO C/ 250 G	3.23.02.02.01	Disponível
004121	BORRACHA BRANCA	3.16.01.01.01	Disponível
002379	CADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO	3.16.03.01.01	Disponível
000224	CAIXA PAPELADO P/ ARQUIVO MORTO	3.16.01.10.01	Disponível
002239	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	3.16.01.02.01	Disponível
000036	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	3.16.01.02.01	Disponível
004133	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELH	3.16.01.02.01	Disponível
008461	CANETA MARCA TEXTO - CORES DIV	3.16.01.02.08	Disponível
565149	CANETA DE PROFESSOR 2013 P&S/R F	3.16.01.03.01	Disponível

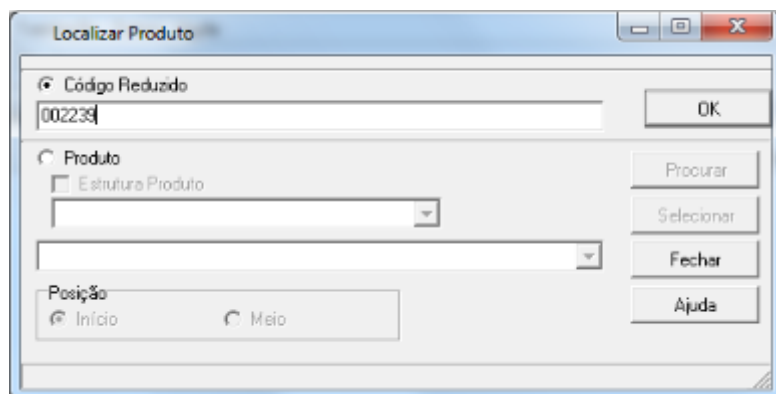
79 registro(s) encontrado(s)

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.



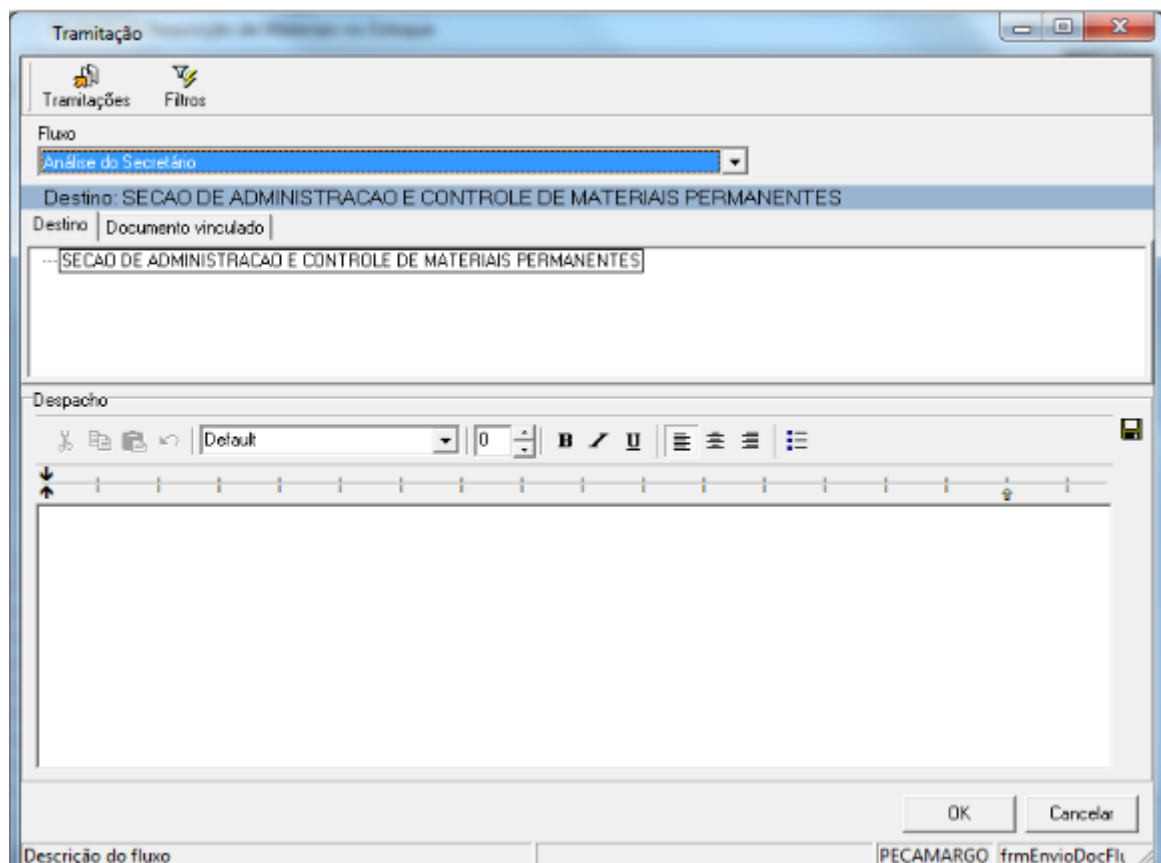
A janela 'Localizar Produto' possui uma aba 'Código Reduzido' selecionada, com o campo de texto contendo '002239' e um botão 'OK' ao lado. Abaixo, há a aba 'Produto' com uma opção 'Estrutura Produto' desmarcada e um menu suspenso. À direita, há botões 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'. Na base da janela, há uma seção 'Posição' com as opções 'Início' e '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.



A janela 'Tramitação' apresenta uma interface com abas 'Tramitações' e 'Filtros'. O campo 'Fluxo' está configurado para 'Análise do Secretário'. O 'Destino' é definido como 'SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES'. Abaixo, há uma área de texto com o mesmo texto de destino. A seção 'Despacho' contém uma barra de ferramentas com ícones de edição e um menu suspenso 'Default'. O rodapé da janela indica 'Descrição do fluxo' e '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