

Módulo Almoxarifado

Manual do Requisitante

Elaborado por Luana Irala



Requisição



A requisição em um sistema de almoxarifado é um documento formal utilizado por um setor ou departamento para solicitar materiais específicos. Este manual fornece orientações detalhadas sobre como efetuar requisições, desde a criação até a aprovação pelo gestor responsável

A solicitação estabelece uma relação formal entre o requisitante e o almoxarifado, detalhando as necessidades, quantidades e especificidades dos itens desejados.

Acessando o Menu 'Requisições':

- Navegue até o menu 'Requisições'.
- Clique em "Novo" para iniciar uma nova requisição.

Requisições - Listagem

admin | Órgão E

Novo

Pesquise por Código da Requisição, Sigla do

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
1240	Finalizado	16/08/2023	SAD	ASGAB	
1239	Liberação	15/08/2023	SAD	ASGAB	
1238	Finalizado	14/08/2023	SAD	COGEST	
1237	Em Elaboração	14/08/2023	SAD	CEGD	
1236	Liberação	14/08/2023	LEITORxxxx	ALMOX_AZ	
1235	Finalizado	09/08/2023	LEITORxxxx	ADM - 02	
1234	Finalizado	09/08/2023	LEITORxxxx	ADM - 02	
1233	Finalizado	16/05/2023	LEITORxxxx	ALMOX_AZ	
1232	Liberação	15/05/2023	LEITORxxxx	ALMOX_AZ	
1231	Finalizado	12/05/2023	LEITORxxxx	ADM - 02	

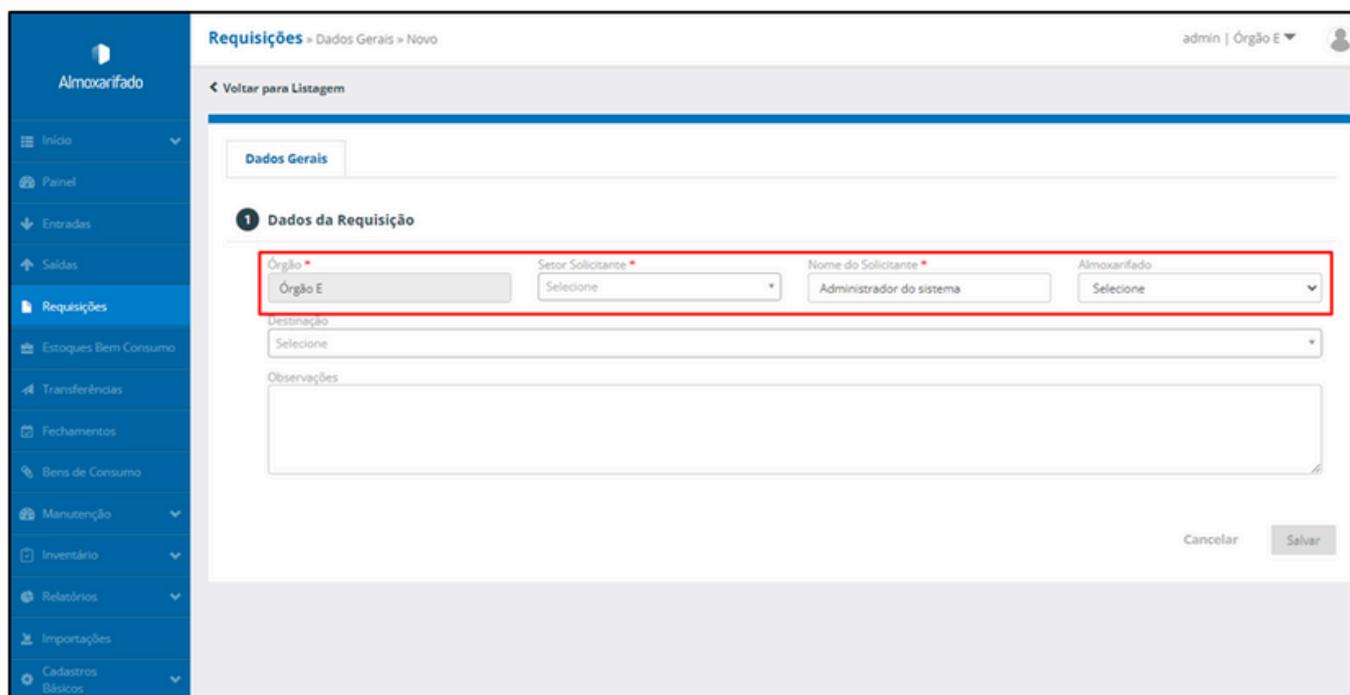
10 itens por página

Exibindo itens 1 - 10 de 152

PDF XLS

Após clicar em “Novo”, o sistema direciona para a tela de “Dados Gerais”.

Abaixo, você encontrará detalhes sobre os campos presentes na tela do menu “Dados Gerais”:



Campos na tela 'Dados Gerais':

Órgão: Preenchido automaticamente

Setor Solicitante: Indique o setor solicitante (*).

Nome do Solicitante: Nome do usuário que está fazendo a requisição (*).

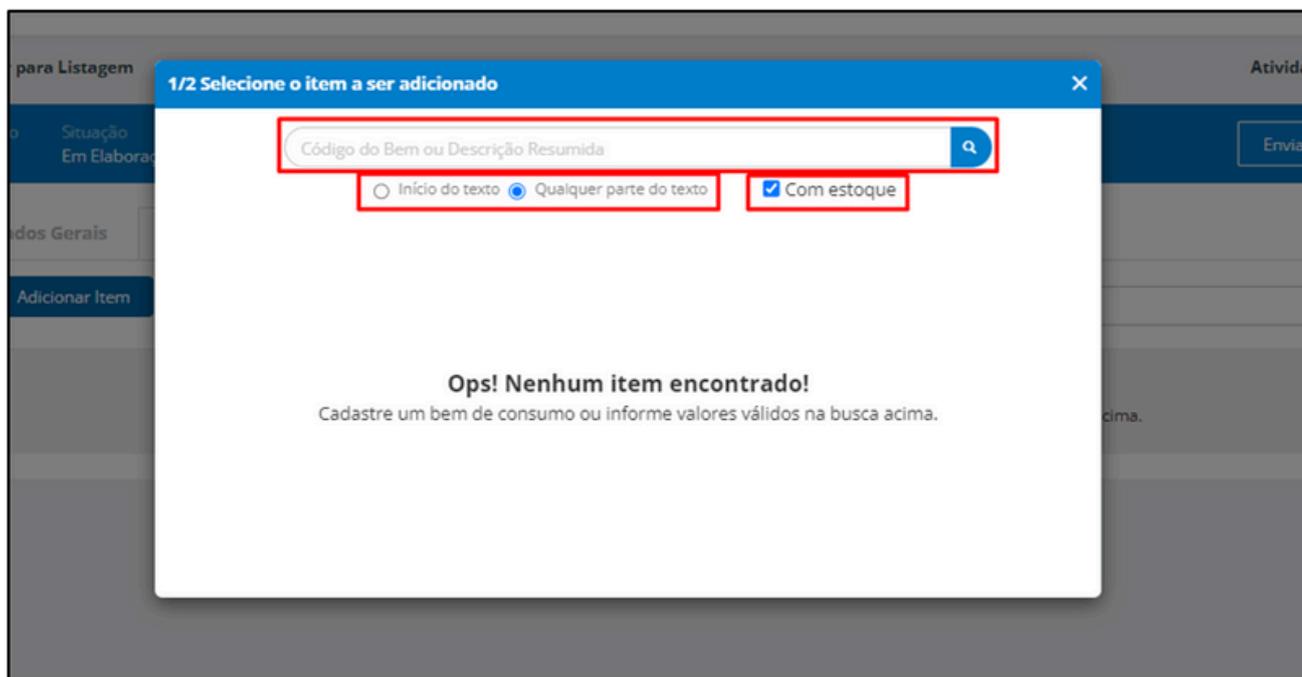
Almoarifado: Selecione o almoarifado onde o material será solicitado

Destinação: Informe a destinação específica do material, se houver

Observações: Adicione observações pertinentes.

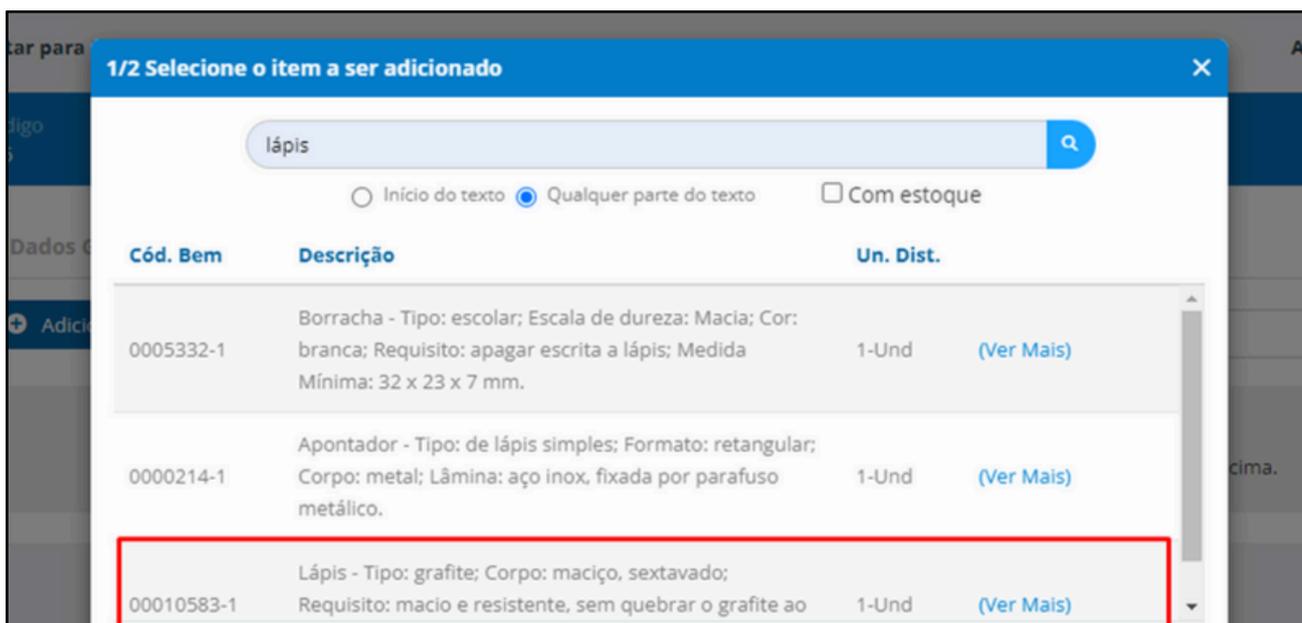
(*). Campos obrigatórios.

Após preencher todos os dados, clique em “Salvar”:

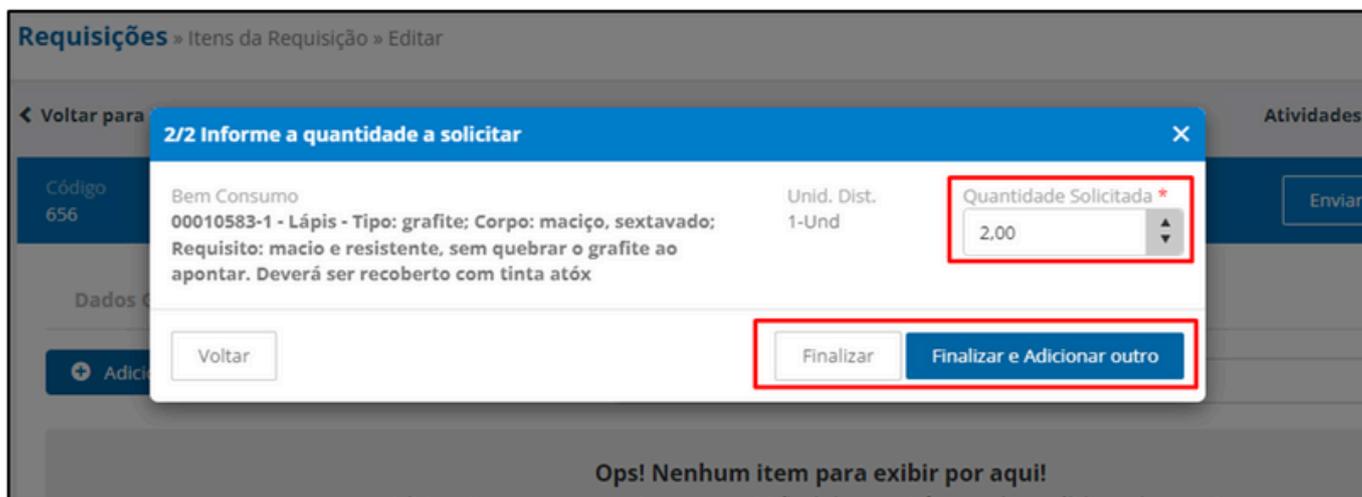


Nesta etapa, o usuário pode buscar o item de duas maneiras: pelo código do bem (disponível no catálogo de materiais) ou pela descrição (pesquisando com palavras-chave no início do texto ou em qualquer parte).

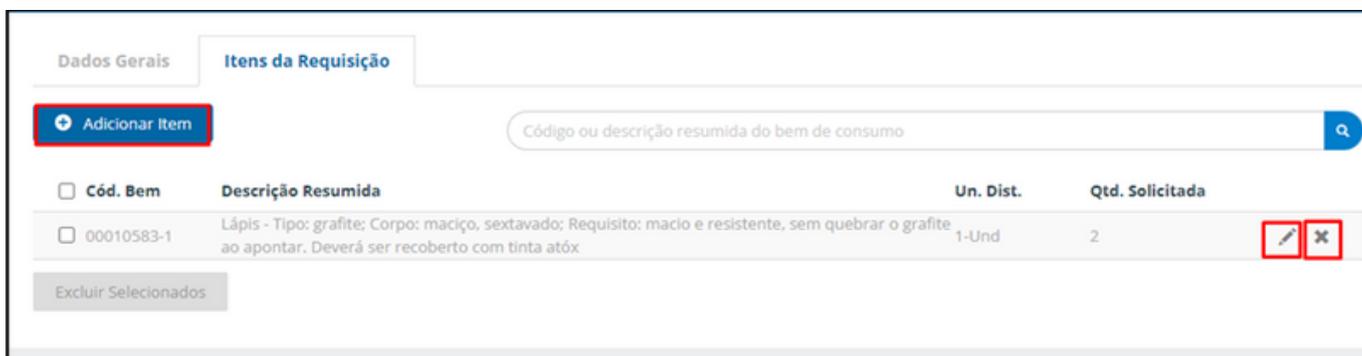
O campo "Com estoque" é preenchido automaticamente para buscar apenas itens em estoque. Se o usuário desmarcar essa opção, o sistema procurará itens cadastrados como "Bem de Consumo" (consulte o menu Bens de consumo).



Após selecionar o item desejado, a etapa 'Informar a Quantidade a Ser Requisitada' será ativada. Nesta etapa, o usuário deve inserir a quantidade desejada do bem a ser solicitado. Depois de fornecer a quantidade desejada, clique em 'Finalizar' para concluir a solicitação ou em "Finalizar e Adicionar Outro".



Após a conclusão, o sistema exibirá a lista do item adicionado, permitindo a alteração das informações e a adição de mais itens.



Você terá a opção de editar a quantidade e escolher entre salvar ou cancelar a alteração.

