

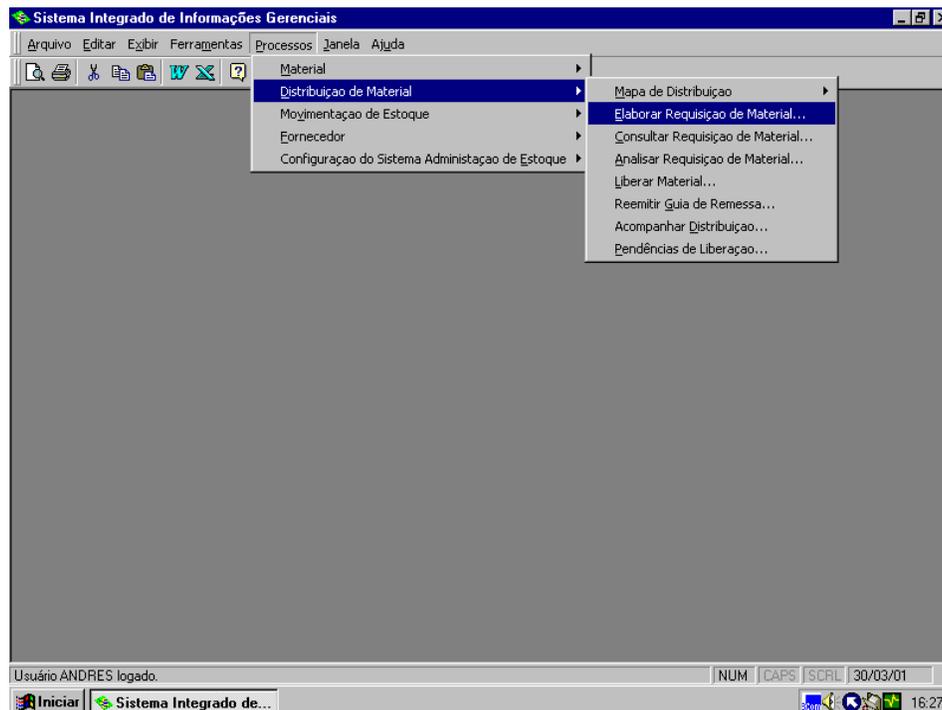
ELABORANDO A REQUISIÇÃO DE MATERIAL

A Requisição de Material, através do SiiG dar-se-á da seguinte forma:

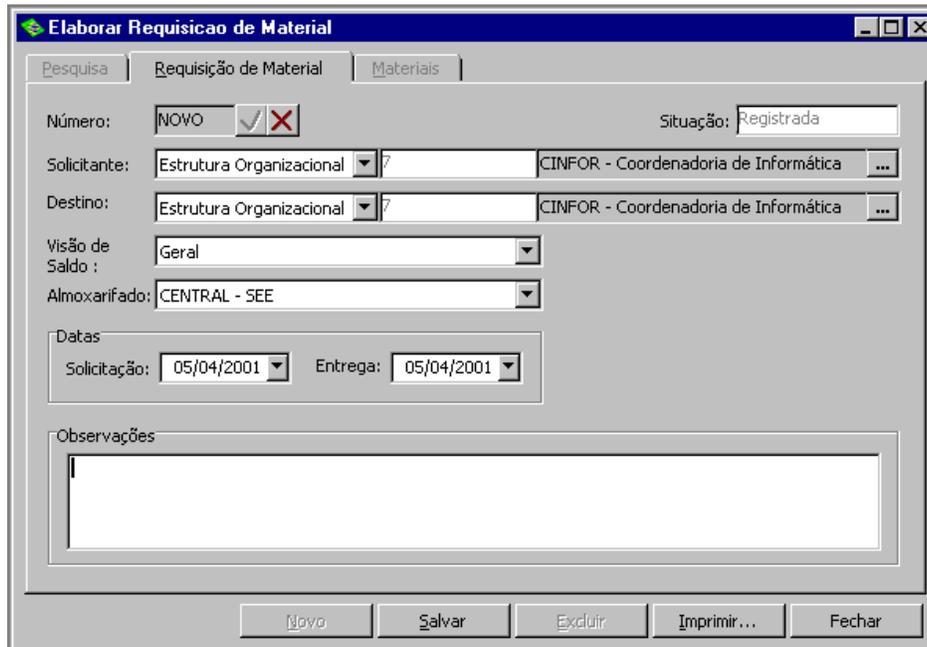
O Usuário deverá estar logado no computador com o seu nome de usuário e senha individual, e em seguida dar um duplo clique no ícone do SiiG.

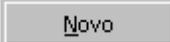


Para acessar o sistema de Requisição de Material aponte para:
Processos / Distribuição de Material / clique em Elaborar Requisição de Material



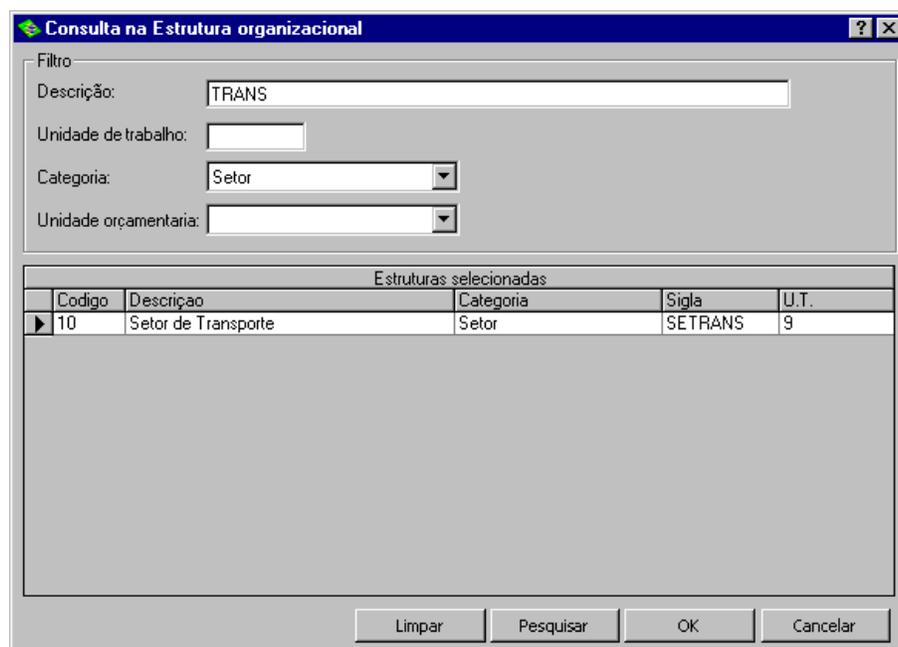
Será aberta a janela abaixo:



1. Para efetuar uma nova requisição clique no botão novo .

O primeiro campo a ser preenchido será o **Solicitante**, onde o usuário escolherá através da seta  ao lado uma das opções: **Estrutura Organizacional**, **Municípios ou Outros**, qual é a Parte solicitante.

2. Em seguida clique no botão Consulta , que fica ao lado do campo **Solicitante**. Será aberta a janela abaixo:



Estruturas selecionadas				
Codigo	Descrição	Categoria	Sigla	U.T.
▶ 10	Setor de Transporte	Setor	SETRANS	9

Aqui se encontra cadastrado toda a estrutura organizacional da Secretaria.

3. Para agilizar a consulta, no campo descrição digite a primeira palavra referente ao nome do setor solicitante ou as iniciais, em seguida clique em pesquisar. O sistema listará todos os setores quem contêm as palavras usadas para a pesquisa.

4. Agora informe o destino do material requisitado, através da seta . Da mesma maneira como no campo Solicitante, informe o setor de destino, através do botão . Sabendo que o Solicitante poderá informar um destino diferente de onde foi feito a solicitação.

5. Selecione no campo **Visão de Saldo** a opção **Geral**.

6. Selecione no campo **Almoxarifado** o Almoxarifado que está trabalhando.

7. No campo **Datas** informe a data que está sendo feita a Solicitação e qual deverá ser a data de entrega.

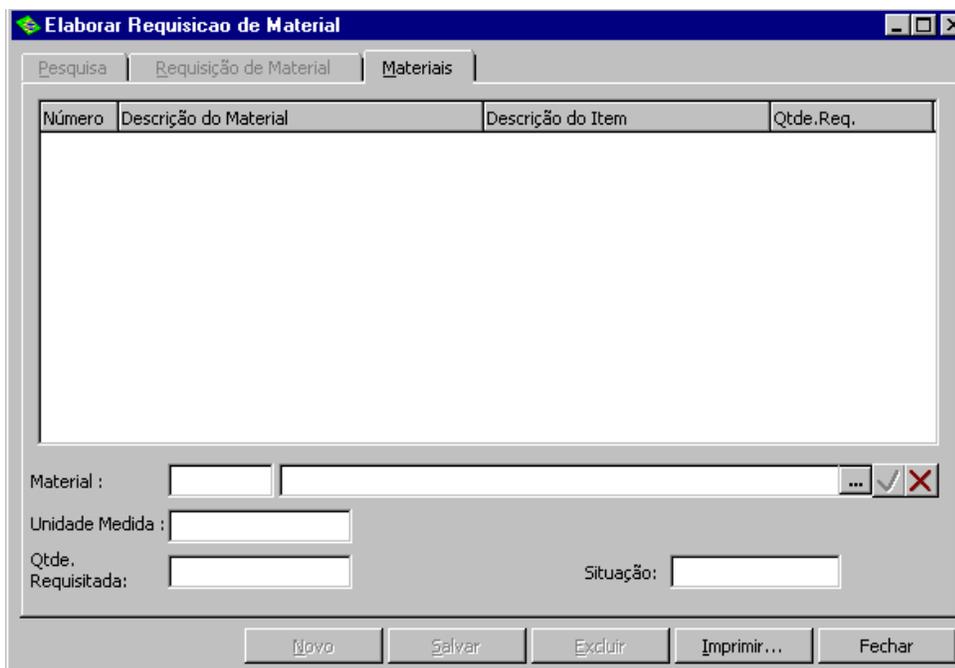
Nota: O campo **Observações** está aberto a quaisquer observações referente a requisição.

8. Clicar no Botão



Nota: Se esquecer de clicar no botão Salvar, todos os dados informados anteriormente não serão aceitos.

9. Note que a guia Materiais agora foi habilitada, assim clica na guia Materiais para informar os materiais a serem requisitados.



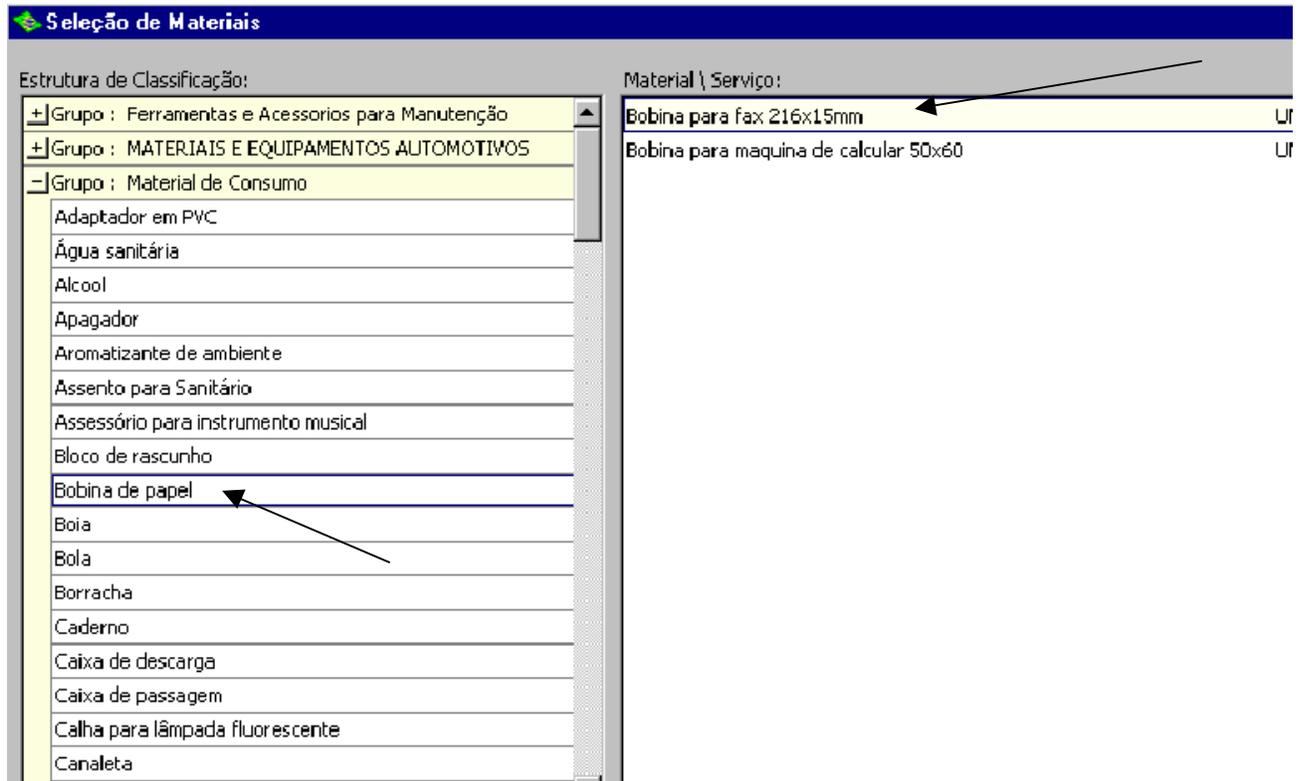
Número	Descrição do Material	Descrição do Item	Qtde.Req.
--------	-----------------------	-------------------	-----------

Material :   

Unidade Medida :

Qtde. Requistada: Situação:

Agora clique em no botão Novo , e então clique no botão de pesquisa , será aberta a janela abaixo:



Em seguida, escolha o material a ser requisitado, clique no grupo correspondente ao material, exemplo: Bobina de papel como indicado na seta, e então escolha o material, exemplo: Bobina para fax, como indicado na seta. Clique então no botão OK. Se há outros materiais para solicitar, basta fazer o mesmo procedimento: botão Novo / botão Pesquisar / Escolher o material / clicar OK.

OBS: Os materiais de limpeza podem ser pedidos numa mesma requisição que os outros materiais de consumo.

10. Ao terminar a elaboração da requisição do material imprima 2 vias dessa requisição clicando no botão imprimir .

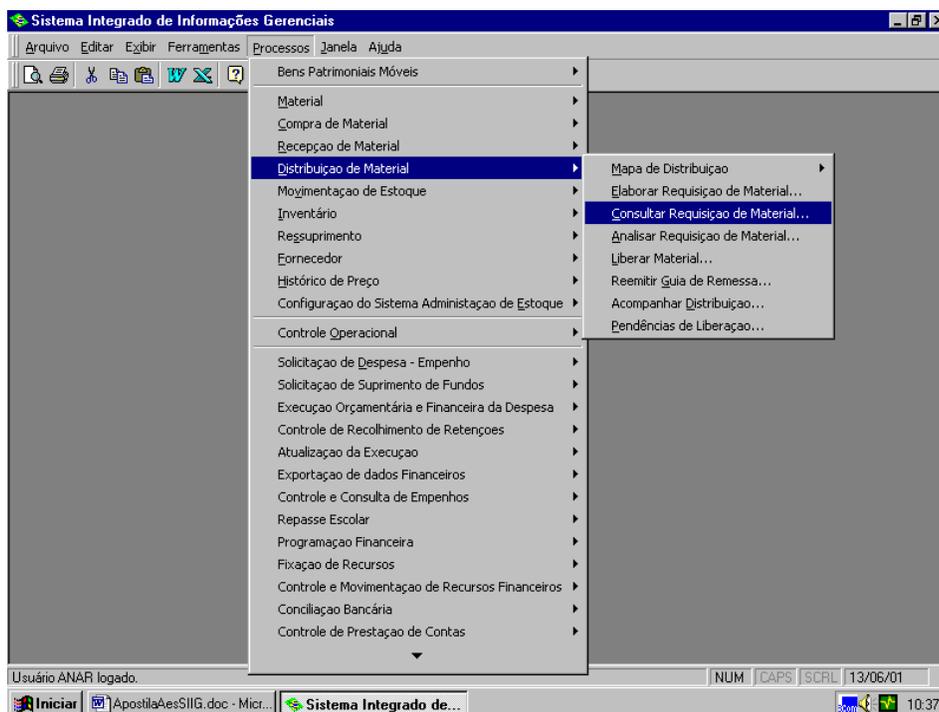
11. Em seguida, você pode fechar a transação, bastando apenas clicar no botão Fechar.

12. Depois de feita a requisição do material, a guia deve ser assinada pelo chefe do setor e levada ao Almoxarifado.

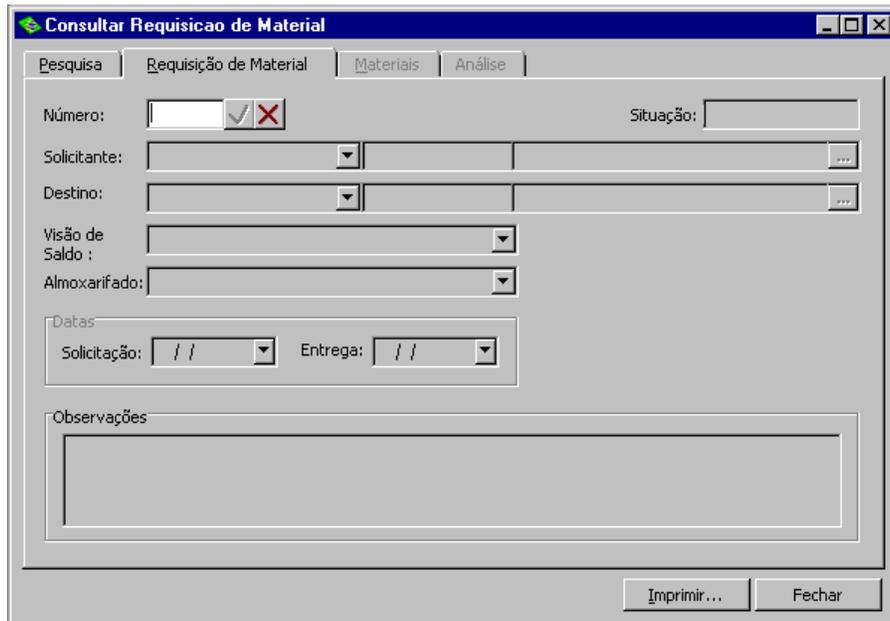
OBS: Você poderá fazer as requisições sem que queira imprimir no mesmo momento, assim para imprimir a requisição, basta ir na transação Consultar Requisição de Material como abaixo:

Consultar requisição de material

Clique no processo **Distribuição de Material**, escolhendo a transação **Consultar Requisição de Material**, como abaixo:

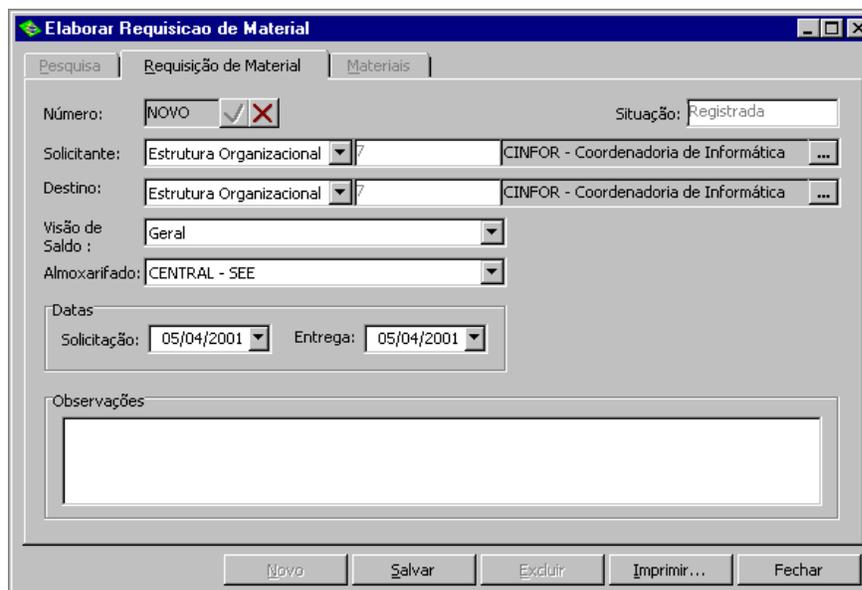


Será mostrada a janela abaixo:



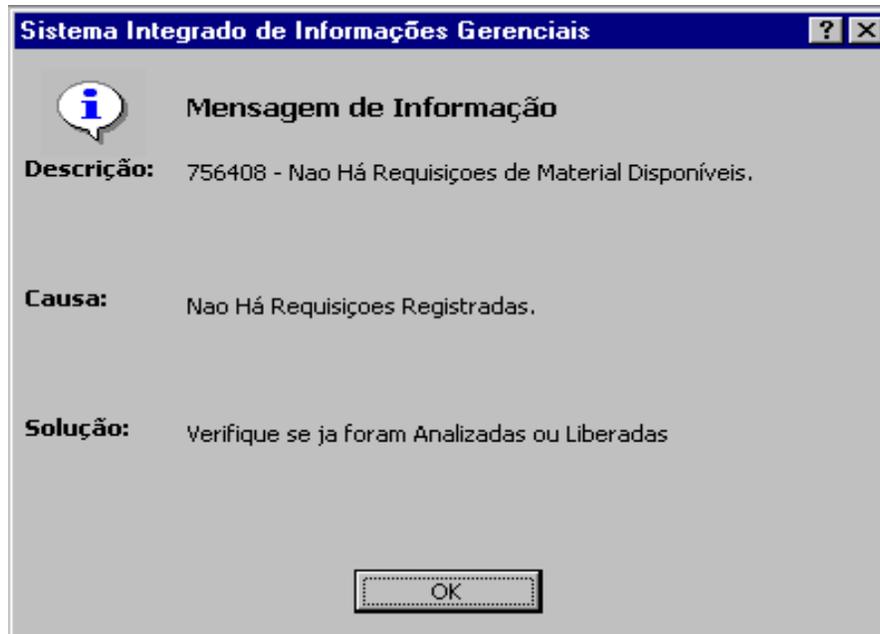
1. Se você souber do número da requisição, digite o número da requisição que você quer consultar, em seguida clique no botão de pesquisa  ao lado.

As informações serão exibidas automaticamente após esse processo. Será mostrado todos os dos cadastrados referente a requisição. Como abaixo:

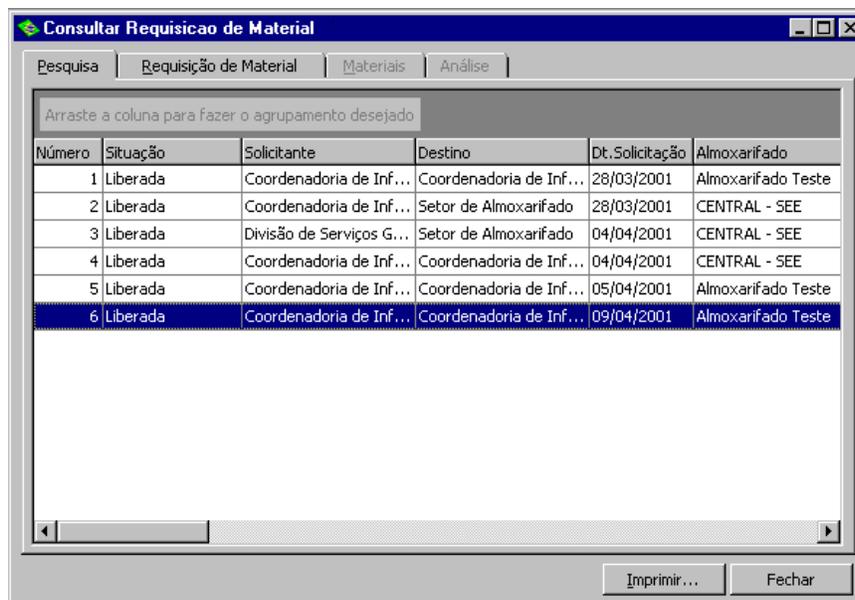


Clique então em Imprimir!

Ao informar um numero de requisição inexistente o sistema retornará a seguinte Mensagem:



Caso você não lembre o número da Requisição, o sistema permite pesquisar todas as requisições já elaboradas, através da guia **PESQUISA**.

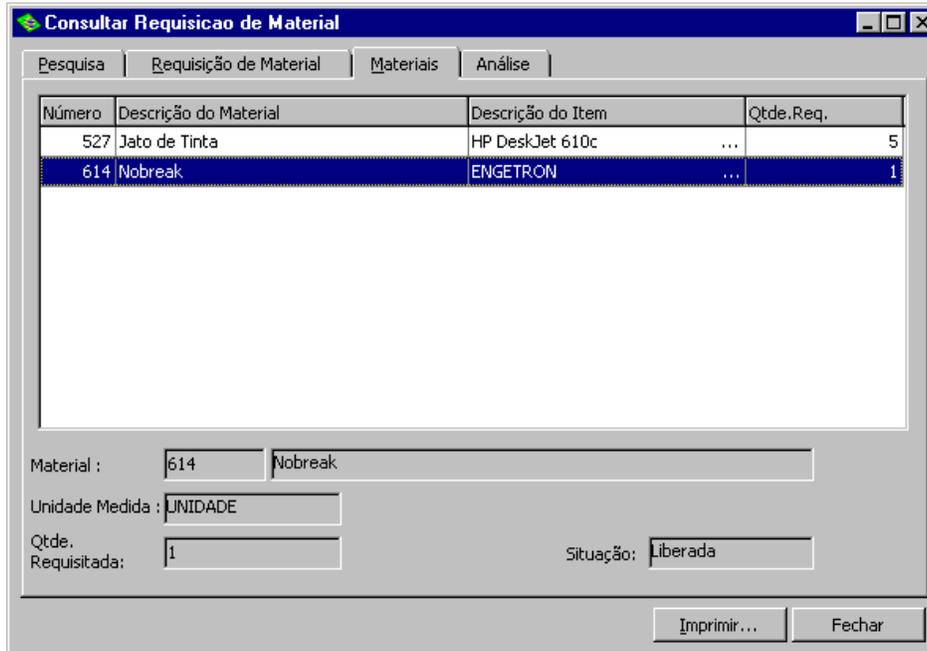


Clique duas vezes para abrir a requisição selecionada e obter uma consulta mais detalhada da sua requisição.

Clique então em Imprimir!

Utilize as próximas guias Materiais e Análise para visualizar informações detalhadas por material solicitado.

Visão da Guia Materiais



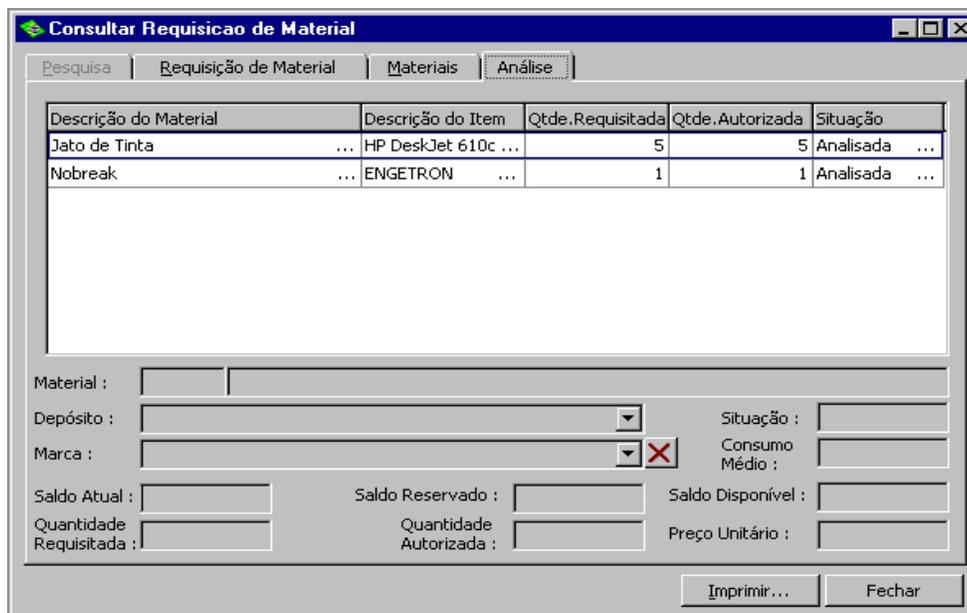
Número	Descrição do Material	Descrição do Item	Qtde.Req.
527	Jato de Tinta	HP DeskJet 610c ...	5
614	Nobreak	ENGETRON ...	1

Material :

Unidade Medida :

Qtde. Requisitada : Situação:

Visão da Guia Análise



Descrição do Material	Descrição do Item	Qtde.Requisitada	Qtde.Autorizada	Situação
Jato de Tinta ...	HP DeskJet 610c ...	5	5	Analisada ...
Nobreak ...	ENGETRON ...	1	1	Analisada ...

Material :

Depósito : Situação :

Marca : Consumo Médio :

Saldo Atual : Saldo Reservado : Saldo Disponível :

Quantidade Requisitada : Quantidade Autorizada : Preço Unitário :

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Depois da requisição impressa, assinada e entregue ao Almoxarifado, ela não pode ser mais alterada, caso isso aconteça, o usuário será facilmente identificado e a informação não estará igual à impressa entregue ao Almoxarifado.
2. Aos setores que receberam o treinamento terão a atribuição de requisitar material por todos os outros seus setores subordinados, considerando que estes últimos não tenham recebido o treinamento, até que estes não sejam treinados.