



# Manual do Requisitante



As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions S/A.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.



## Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
18/06/2018	1.0	Elaboração do manual	Fabio Otto do Amaral Pfitzenreuter
04/07/2018	2.0	Inclusão de alguns conteúdos. Ajustes na numeração de páginas, sumário e alguns espaçamentos.	Beatriz Müller de Almeida
30/01/2019	3.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD e de acordo com o PE-Integrado.	Beatriz Müller de Almeida
25/03/2019	4.0	Ajuste do manual conforme solicitação da SAD e inclusão de explicações sobre guia de remessa (pesquisa, aprovação, recusa e cancelamento).	Beatriz Müller de Almeida



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo de requisição de material.....	5
Figura 2 - Menu requisições.....	6
Figura 3 - Pesquisa de requisições.....	6
Figura 4 - Manutenção de requisição - Aba "Dados gerais".....	8
Figura 5 - Campo catálogo.....	9
Figura 6 - Manutenção de requisição - Aba "Itens".....	10
Figura 7 - Pesquisa de materiais do almoxarifado.....	10
Figura 8 - Excluindo materiais da requisição.....	11
Figura 9 - Manutenção de requisição - Aba "Guia de remessa".....	11
Figura 10 - Menu de guias de remessa.....	12
Figura 11 - Pesquisa de guias de remessa.....	13
Figura 12 - Aprovando guias de remessa.....	15
Figura 13 - Recusando guias de remessa.....	15
Figura 14 - Cancelando guias de remessa.....	16



## SUMÁRIO

1 Introdução.....	5
2 Requisição de material.....	5
2.1 Fluxo da requisição de material.....	5
2.2 Lista de requisições de material.....	6
2.3 Pesquisando requisições de material.....	6
2.3.1 Incluindo requisições de material - Aba "Dados gerais".....	8
2.3.2 Incluindo requisições de material - Aba "Itens".....	10
2.3.2.1 Incluindo materiais da requisição.....	10
2.3.2.2 Excluindo materiais da requisição.....	11
2.3.3 Incluindo requisições de material - Aba "Guia de remessa".....	11
2.4 Minhas requisições de material.....	12
2.5 Expedindo materiais (Guias de remessa).....	12
2.5.1 Visualizando Guias de Remessa.....	12
2.5.1.2 Aprovando guias de remessa.....	14
2.5.1.3 Recusando guias de remessa.....	15
2.5.1.4 Cancelando guias de remessa.....	15
2.5.2 Guias de remessa para minha unidade.....	16

# 1 Introdução

O objetivo deste manual é proporcionar aos usuários, que requisitam materiais para o almoxarifado, um guia de fácil acesso a fim de agilizar o aprendizado auxiliando as tomadas das decisões no módulo de almoxarifado.

Para isso, o manual está organizado de maneira a facilitar a compreensão e separado em tópicos.

## 2 Requisição de material

### 2.1 Fluxo da requisição de material

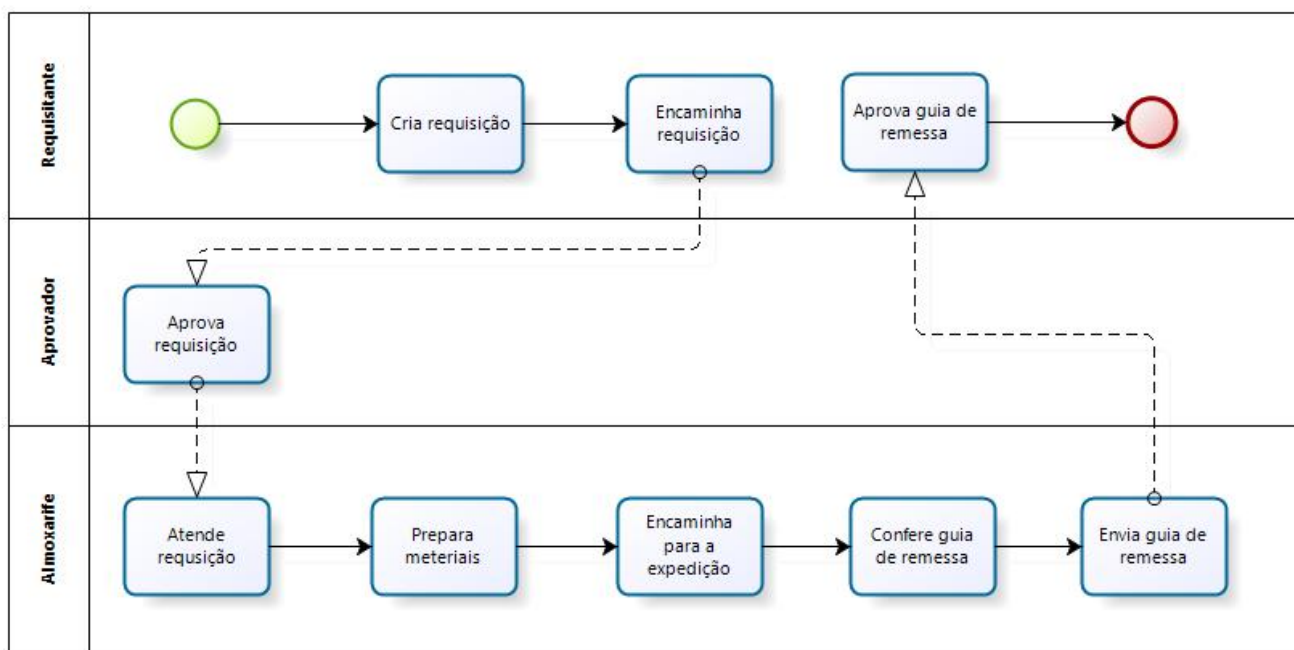


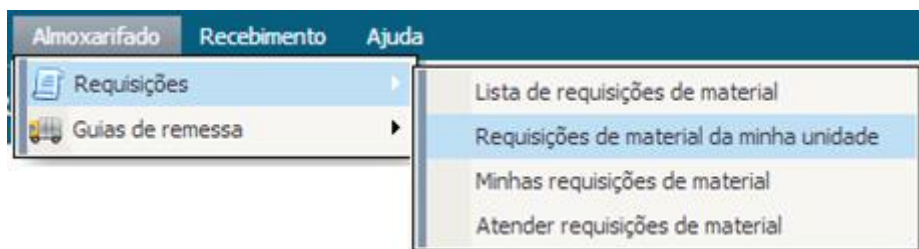
Figura 1 - Fluxo de requisição de material

## 2.2 Lista de requisições de material

A consulta “Lista de requisições de material” funciona da mesma forma que o cadastro “Requisições de material da minha unidade”, mas apresenta os registros de uma forma mais geral (pode apresentar registros não vinculados ao usuário logado). Para mais informações verifique o item “2.3. Pesquisando requisições de material” deste manual.

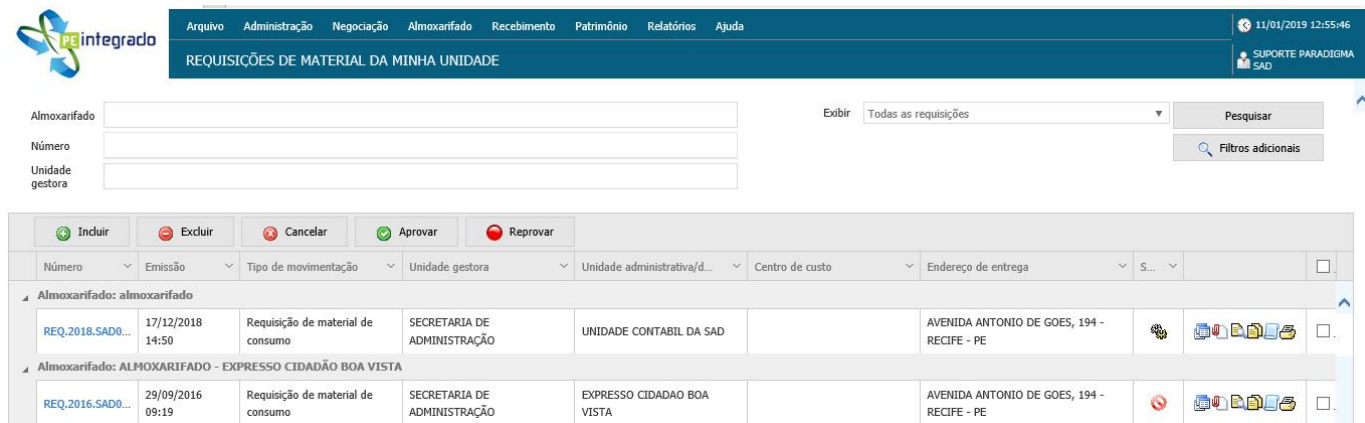
## 2.3 Pesquisando requisições de material

Para visualizar a lista de requisições de uma unidade gestora acesse o menu “Almoxarifado” > “Requisições” > “Requisições de material da minha unidade”.



**Figura 2 - Menu requisições**

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de requisições de material.



Incluir	Excluir	Cancelar	Aprovar	Reprovar	Número	Emissão	Tipo de movimentação	Unidade gestora	Unidade administrativa/d...	Centro de custo	Endereço de entrega	S...	
Almoxarifado: almoxarifado													
					REQ.2018.SAD0...	17/12/2018 14:50	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	UNIDADE CONTABIL DA SAD		AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - RECIFE - PE		
Almoxarifado: ALMOXARIFADO - EXPRESSO CIDADÃO BOA VISTA													
					REQ.2016.SAD0...	29/09/2016 09:19	Requisição de material de consumo	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	EXPRESSO CIDADAO BOA VISTA		AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - RECIFE - PE		

**Figura 3 - Pesquisa de requisições**



Campos de requisições de material:

- **Almoxarifado:** indica para qual almoxarifado a requisição foi incluída.
- **Número:** número da requisição.
- **Emissão:** data que a requisição foi incluída.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição.
- **Unidade gestora:** unidade responsável pela requisição.
- **Unidade Administrativa/Depto:** departamento requisitante dos materiais.
- **Centro de custo:** centro de custo para qual o material foi requisitado.
- **Endereço de entrega:** local de entrega dos itens requisitados.
- **Situação:** situação da requisição.

Ícones apresentados na tela de requisições de material:

- : acesso direto a aba "Itens".
- : acesso direto a aba "Anexos".
- : acesso direto a aba "Auditoria".
- : acesso direto a aba "Guias de remessa".
- : acesso a tela de atendimentos da requisição.
- : impressão do relatório de requisição.
- : requisição com devolução.

Situações possíveis da requisição de material:

- : em configuração.
- : aguardando aprovação.
- : aguardando atendimento.
- : em atendimento.
- : em expedição.
- : atendida parcialmente.
- : atendida.
- : cancelada.
- : reprovada.

Botões de requisições de material:

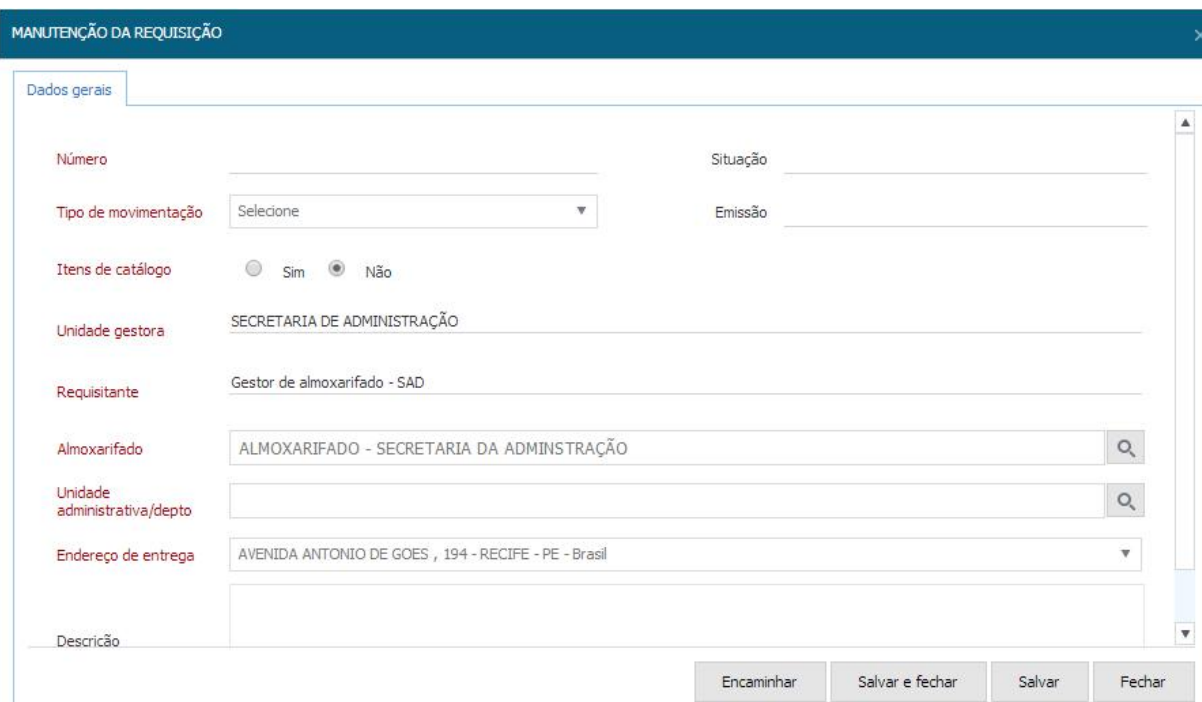
- **Incluir:** para incluir uma nova requisição de material, clique no botão "incluir" e aguarde a tela de manutenção ser apresentada. Para mais informações verifique o item "2.3.1 Incluindo requisições de material - Aba "Dados Gerais"" deste manual.



- **Excluir:** para excluir uma ou mais requisições de material já existente, marque os registros e clique no botão "Excluir". Lembrando que apenas requisições de material em configuração ou reprovadas podem ser excluídas.
- **Cancelar:** para cancelar uma ou mais requisições de material já existente, marque a opção nos registros e clique no botão "Cancelar". Lembrando que apenas requisições de material aguardando aprovação ou aguardando atendimento podem ser canceladas.
- **Encaminhar:** para encaminhar uma ou mais requisições de material já existente, marque a opção nos registros e clique no botão "Encaminhar". Lembrando que apenas requisições em configuração ou reprovadas podem ser encaminhadas. Ao encaminhar uma requisição de material a mesma passará para a situação "Aguardando aprovação" e um e-mail será enviado para o responsável pela aprovação.
- **Aprovar:** para aprovar uma ou mais requisições de material, marque a opção nos registros e clique no botão "Aprovar". Lembrando que apenas requisições aguardando aprovação podem ser aprovadas.
- **Reprovar:** para reprovar uma ou mais requisições de material, marque a opção nos registros e clique no botão "Reprovar". Lembrando que apenas requisições aguardando aprovação podem ser aprovadas.

### 2.3.1 Incluindo requisições de material - Aba "Dados gerais"

Clicando no botão "Incluir" na tela de pesquisa de requisições de material o sistema apresentará a tela de "Manutenção da Requisição", aba "Dados gerais".



A captura de tela mostra a interface de "MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO" com a aba "Dados gerais" selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- Número: campo de texto vazio.
- Situação: campo de texto vazio.
- Tipo de movimentação: menu suspenso com a opção "Selecione".
- Emissão: campo de texto vazio.
- Itens de catálogo: botões de opção "Sim" (desselecionado) e "Não" (selecionado).
- Unidade gestora: campo de texto com o valor "SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO".
- Requisitante: campo de texto com o valor "Gestor de almoxarifado - SAD".
- Almoxarifado: campo de texto com o valor "ALMOXARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO" e ícone de lupa.
- Unidade administrativa/depto: campo de texto vazio com ícone de lupa.
- Endereço de entrega: menu suspenso com o valor "AVENIDA ANTONIO DE GOES , 194 - RECIFE - PE - Brasil".
- Descrição: campo de texto vazio.

Na base do formulário, há quatro botões: "Encaminhar", "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

**Figura 4 - Manutenção de requisição - Aba "Dados gerais"**

Campos:

- **Número:** número da requisição (preenchido automaticamente após salvar).
- **Situação:** situação da requisição.
- **Tipo de movimentação:** tipo de movimentação associada a requisição (bem de consumo ou bem patrimonial).
- **Itens de catálogo (Sim ou Não):** indica se a requisição será para um ou mais itens pertencentes a um catálogo.
- **Unidade gestora:** unidade gestora do usuário logado.
- **Requisitante:** usuário logado.
- **Almoxarifado:** almoxarifado para qual o material será requisitado.
- **Catálogo:** catálogo que será consumido pela requisição (será apresentado apenas quando a opção "Sim" no campo "Itens de catálogo" estiver selecionada).
- **Unidade administrativa/depto.:** departamento que está requisitante os materiais.
- **Centro de custo:** centro de custo para qual o material será requisitado.
- **Endereço de entrega:** destino dos materiais requisitados.
- **Descrição:** descrição da requisição.

#### DICA:

- No campo "Almoxarifado" serão apresentados apenas os almoxarifados que o usuário logado é requisitante.
- No campo "Endereço de entrega" serão apresentados todos os endereços de entrega cadastrados para a unidade gestora.
- Caso a opção marcada no campo "Itens de catálogo" seja "Sim", será apresentado o campo "Catálogo".



Requisitante: Gestor de almoxarifado - SAD

Almoxarifado: ALMOXARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Catálogo: [campo em vermelho]

Unidade administrativa/depto: [campo em vermelho]

Endereço de entrega: AVENIDA ANTONIO DE GOES, 194 - RECIFE - PE - Brasil

**Figura 5 - Campo catálogo**

Depois de preencher todos os campos obrigatórios (campos em vermelho) clique no botão "Salvar". O sistema apresentará as demais abas da manutenção.

Abas:

- **Dados gerais:** informações principais da requisição.
- **Itens:** lista de itens que farão parte da requisição.
- **Guia de remessa:** lista de guias de remessa geradas a partir da requisição.
- **Anexos:** área para inclusão de anexos.
- **Auditoria:** acompanhamento das ações realizadas no almoxarifado.

## 2.3.2 Incluindo requisições de material - Aba "Itens"

Depois de salvar as informações preenchidas na aba "Dados gerais" o sistema apresentará as demais abas de configuração da requisição.

Na aba "Itens" serão apresentados todos os materiais que serão requisitados e a quantidade que deseja requisitar.

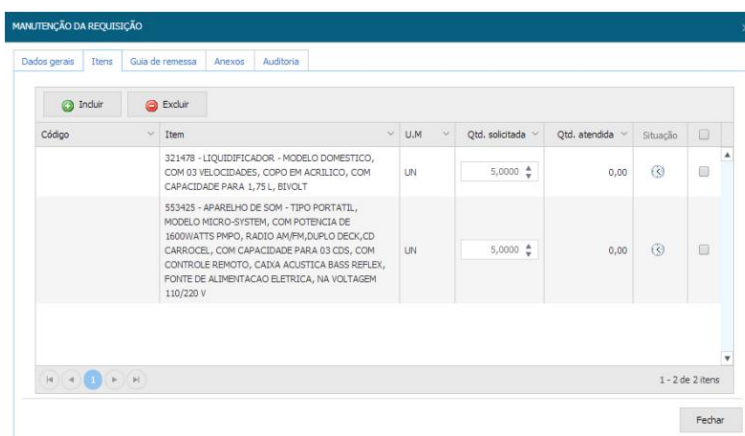


Figura 6 - Manutenção de requisição - Aba "Itens"

### 2.3.2.1 Incluindo materiais da requisição

Para incluir o material, clique no botão "Incluir", marque um ou mais materiais do catálogo de materiais do almoxarifado e clique no botão "Confirmar".

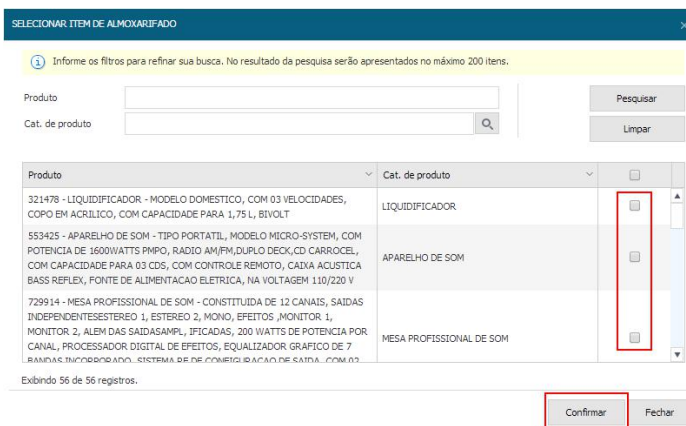
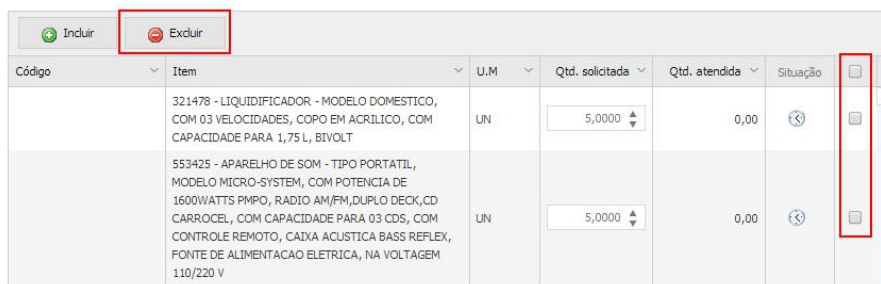


Figura 7 - Pesquisa de materiais do almoxarifado

### 2.3.2.2 Excluindo materiais da requisição

Para excluir o material, marque um ou mais itens da requisição e clique no botão "Excluir".



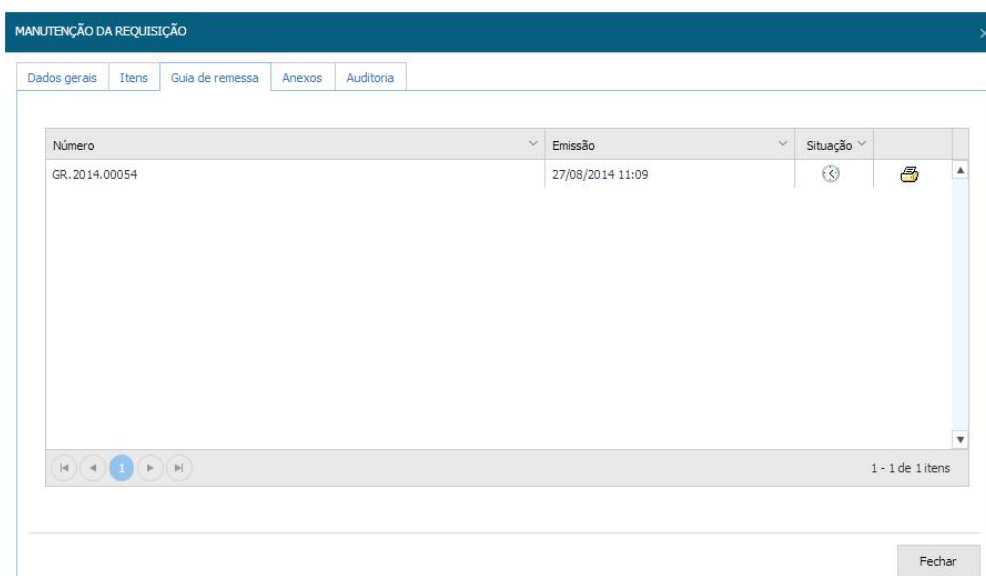
Código	Item	U,M	Qtd. solicitada	Qtd. atendida	Situação	<input type="checkbox"/>
	321478 - LIQUIDIFICADOR - MODELO DOMESTICO, COM 03 VELOCIDADES, COPO EM ACRILICO, COM CAPACIDADE PARA 1,75 L, BIVOLT	UN	5,0000	0,00	⌚	<input type="checkbox"/>
	553425 - APARELHO DE SOM - TIPO PORTATIL, MODELO MICRO-SYSTEM, COM POTENCIA DE 1600 WATTS PMPO, RADIO AM/FM, DUPLA DECK, CD CARROCEL, COM CAPACIDADE PARA 03 CDS, COM CONTROLE REMOTO, CAIXA ACUSTICA BASS REFLEX, FONTE DE ALIMENTACAO ELETRICA, NA VOLTAGEM 110/220 V	UN	5,0000	0,00	⌚	<input type="checkbox"/>

**Figura 8 - Excluindo materiais da requisição**

**IMPORTANTE:** Depois de incluir os itens na requisição é necessário retornar à aba "Dados Gerais" e encaminhar a requisição (clcando no botão "Encaminhar") para que o gestor possa atendê-la.

### 2.3.3 Incluindo requisições de material - Aba "Guia de remessa"

Na aba "Guia de remessa" serão apresentadas todas as guias de remessa incluídas para essa requisição. Assim o requisitante e o próprio almoxarife podem consultar o andamento do atendimento da requisição.



Número	Emissão	Situação	<input type="checkbox"/>
GR.2014.00054	27/08/2014 11:09	⌚	<input type="checkbox"/>

**Figura 9 - Manutenção de requisição - Aba "Guia de remessa"**

**DICA:** O requisitante, almoxarife ou gestor de almoxarifado que possuir acesso as requisições de material, poderá acessar as guias geradas com itens da requisição.

## 2.4 Minhas requisições de material

A consulta “Minhas requisições de material” funciona da mesma forma que o cadastro “Requisições de material da minha unidade”. Para mais informações verifique o item “2.3 Pesquisando requisições de material” deste manual.

## 2.5 Expedindo materiais (Guias de remessa)

As guias de remessa são documentos formais que oficializam a saída do material reservado do almoxarifado. Elas são geradas após a preparação agrupando uma ou mais requisições ou apenas uma baixa ou transferência.

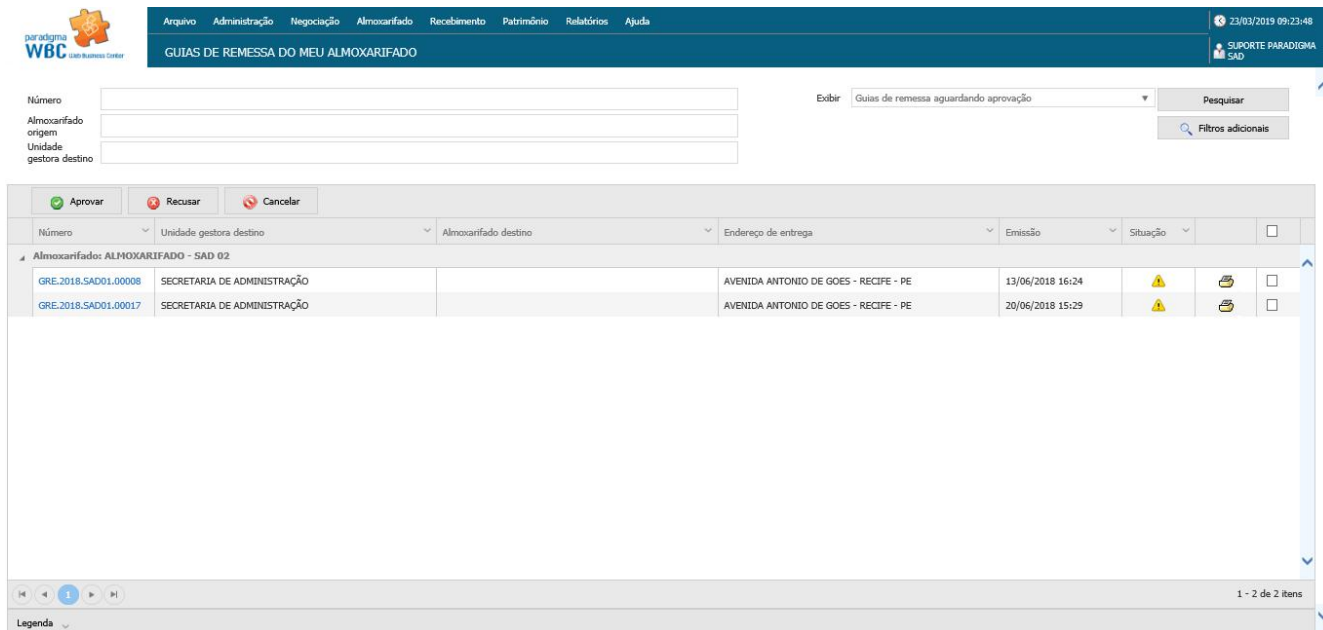
### 2.5.1 Visualizando Guias de Remessa

Depois do envio dos itens em atendimento (Preparação) para expedição, guias de remessa são geradas na situação “Aguardando envio”. Essas guias de remessa podem ser acessadas pelo menu “Almoxarifado” > “Movimentações” > “Guias de remessa” > “Guias de remessa do meu almoxarifado”.



**Figura 10 - Menu de guias de remessa**

Ao acessar o menu acima o sistema apresentará a tela de pesquisa de guias de remessa.





**Figura 11 - Pesquisa de guias de remessa**

**IMPORTANTE:** O requisitante visualiza apenas as guias na situação "Aguardando aprovação", "Aprovada", "Recusada", "Cancelada", "Em recebimento" ou com "Transferência recebida".

Campos apresentados na pesquisa de guia de remessa:








- **Número:** número da guia de remessa.
- **Unidade gestora destino:** unidade gestora destino dos materiais (somente será preenchido caso seja uma transferência).
- **Almoxarifado destino:** almoxarifado destino dos materiais (somente será preenchido caso seja uma transferência).
- **Endereço de entrega:** endereço de entrega dos materiais da guia de remessa.
- **Emissão:** data de inclusão da guia de remessa.
- **Situação:** situação da guia de remessa.

Ícones apresentados na pesquisa de guia de remessa:

- : impressão da guia de remessa.
- : impressão de nota de barreira.



Situações possíveis para a guia de remessa:


- : aguardando envio.
- : aguardando aprovação.
- : aprovada.
- : cancelada.
- : recusada.
- : em recebimento.
- : transferência recebida.

Botões na tela de guia de remessa:

- **Aprovar:** permite o requisitante aprovar a guia de remessa após a conferência.
- **Recusar:** possibilita o requisitante reprovar a guia de remessa após a conferência.
- **Cancelar:** possibilita o gestor do almoxarifado e o requisitante cancelar a guia de remessa após a conferência.

#### IMPORTANTE:

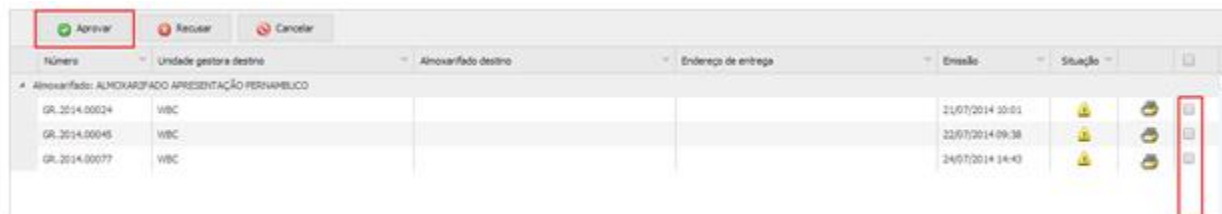
- Assim que a guia de remessa é incluída, recebe a situação de "Aguardando envio". O gestor do almoxarifado deve conferir as informações, itens da guia e enviar ou cancelar alterando a situação para "Aguardando aprovação" ou "Cancelada".
- Enviada a guia de remessa, um e-mail é enviado para o requisitante avisando que a guia de remessa foi enviada.
- Depois do recebimento o requisitante confere as informações da guia e aprova ou recusa a guia de remessa mudando a situação para "Aprovada" ou "Recusada". Caso a requisição seja aprovada a quantidade reservada no item é descontada. Caso a guia seja recusada, a mesma retorna para o gestor realizar os devidos ajustes e enviá-la novamente.

**DICA:** Os itens da guia de remessa podem ser devolvidos ao clicar sobre a guia de remessa e acessar a aba "Itens". Pode ser realizada a devolução de alguns itens através do ícone  ou de todos os itens ao clicar no botão "Devolver todos os itens".

### 2.5.1.2 Aprovando guias de remessa

A aprovação da guia de remessa pode ser realizada pelo requisitante após receber fisicamente os materiais ou pelo próprio almoxarife após a confirmação do recebimento dos materiais.

Para aprovar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Aprovar".



**Figura 12 - Aprovando guias de remessa**

### 2.5.1.3 Recusando guias de remessa

A recusa da guia de remessa pode ser realizada pelo requisitante após receber fisicamente os materiais ou pelo próprio almoxarifado após a confirmação do recebimento dos materiais com algum problema. A recusa ocorre quando o requisitante não aprova o material recebido, seja por problemas físicos ou quantitativos.

Para recusar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa que estão na situação "Aguardando aprovação" e clique no botão "Recusar".



**Figura 13 - Recusando guias de remessa**

### 2.5.1.4 Cancelando guias de remessa

O cancelamento da guia de remessa é realizado pelo próprio almoxarifado após identificar algum problema com os itens ou desistência do requisitante.

Para cancelar as guias de remessa, marque a opção nas guias de remessa que estão na situação "Aguardando envio" e clique no botão "Cancelar".

Após o cancelamento os itens retornam para a preparação com a situação "Cancelado" e podem ser devolvidos aos endereços de estoque de origem.



Número	Unidade gestora destino	Almoxarifado destino	Endereço de entrega	Emissão	Situação	
* Almoxarifado: ALMOXARIFADO APRESENTAÇÃO PERNAMBUCO						
GR.2014.00024	WBC			21/07/2014 10:01	⚠	🗑
GR.2014.00046	WBC			22/07/2014 09:38	⚠	🗑
GR.2014.00077	WBC			24/07/2014 14:43	⚠	🗑
GR.2014.00078	WBC			24/07/2014 14:43	⚠	🗑
GR.2014.00133	WBC		Praça XV de Novembro - FLORESTA/PE - SC	05/08/2014 14:57	⚠	🗑

**Figura 14 - Cancelando guias de remessa**

## 2.5.2 Guias de remessa para minha unidade

A consulta "Guias de remessa para minha unidade" funciona da mesma forma que a consulta "Guias de remessa do meu almoxarifado", mas apresenta os registros em uma visão mais focada para unidades. Para mais informações verifique o item "2.5.1 Visualizando Guias de Remessa" deste manual.