

Manual - Almozarifado



Sistema Integrado de Gestão Administrativa



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Suporte Siga
0800-722-2701

PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE BENS AO ALMOXARIFADO

| | |
|---|---|
| 1. <i>DEFINIÇÕES: Requisição; Solicitante, Gestor da Unidade e Gestor de Almoxarifado</i> | 3 |
| 2. <i>REQUISITAR BENS – SOLICITAÇÃO</i> | 3 |
| 2.1 <i>Acessando requisições já realizadas</i> | 3 |
| 2.2 <i>Criando uma Nova Requisição</i> | 3 |
| 3. <i>REQUISITAR BENS – AUTORIZAÇÃO – CHEFE IMEDIATO</i> | 6 |
| 4. <i>REQUISITAR BENS – ANÁLISE DO ALMOXARIFADO</i> | 7 |

1. DEFINIÇÕES:

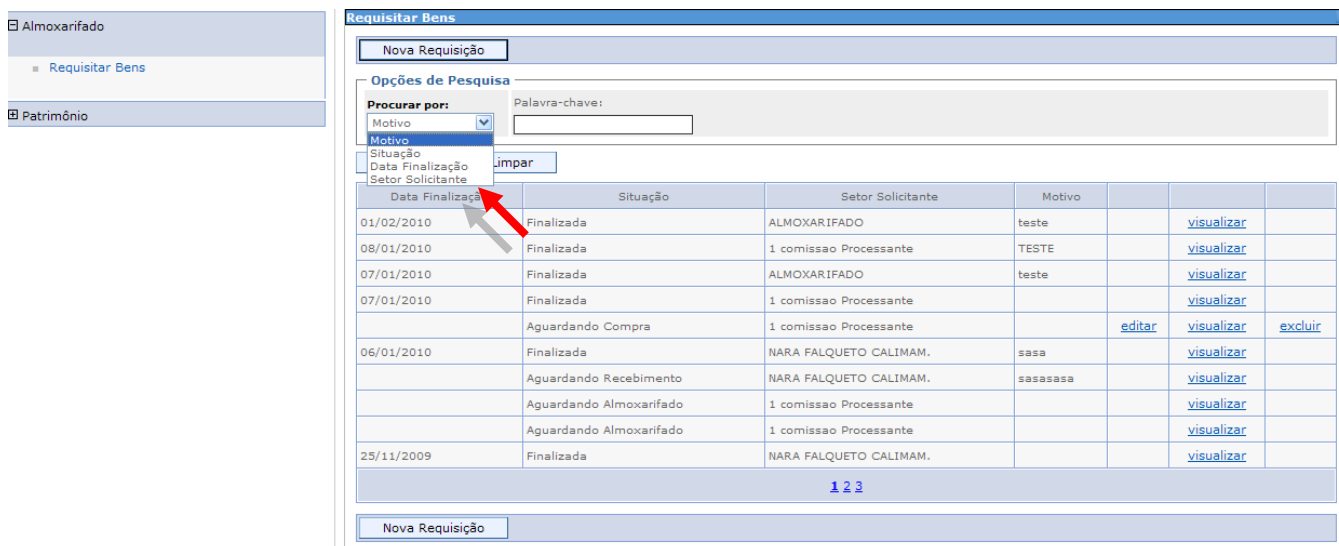
- a) **Requisição** – Documento pelo qual são solicitados os bens ao almojarifado.
- b) **Solicitante** – pessoa responsável no setor por fazer as requisições de bens ao almojarifado.
- c) **Gestor da Unidade** – também chamado de Chefe imediato, é o responsável por autorizar ou recusar a requisição feita pelo solicitante. No caso de aprovação ele a encaminhará ao almojarifado para análise e possível fornecimento.
- d) **Gestor do Almojarifado** – pessoa responsável pelo Almojarifado com o objetivo de analisar e atender as requisições.

2. REQUISITAR BENS - SOLICITAÇÃO

Requisitar Bens é a maneira que os setores utilizam o Sistema para requisitar o uso de Bens ao *Almojarifado*, como por exemplo: solicitar resma de papel A4, para o setor utilizar em um evento.

2.1 – Acessando requisições já realizadas

No menu de *Almojarifado*, ao acessar a opção "Requisitar Bens", o Sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as requisições já registradas no Sistema, sendo possível pesquisar esses registros através da opção de "**Procurar Por**": *Motivo, Situação, Data Finalização, Setor Solicitante*, apresentando os resultados na listagem de Requisitar Bens.



The screenshot shows the 'Requisitar Bens' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Almojarifado' selected and 'Requisitar Bens' highlighted. The main area contains a search section with a 'Nova Requisição' button, a search filter dropdown menu (currently showing 'Motivo'), and a search input field. Below the search section is a table with the following data:

| Data Finalização | Situação | Setor Solicitante | Motivo | | | |
|------------------|-------------------------|------------------------|----------|--|------------------------|--|
| 01/02/2010 | Finalizada | ALMOJARIFADO | teste | | | visualizar |
| 08/01/2010 | Finalizada | 1 comissao Processante | TESTE | | | visualizar |
| 07/01/2010 | Finalizada | ALMOJARIFADO | teste | | | visualizar |
| 07/01/2010 | Finalizada | 1 comissao Processante | | | | visualizar |
| | Aguardando Compra | 1 comissao Processante | | | editar | visualizar excluir |
| 06/01/2010 | Finalizada | NARA FALQUETO CALIMAM. | sasa | | | visualizar |
| | Aguardando Recebimento | NARA FALQUETO CALIMAM. | sasasasa | | | visualizar |
| | Aguardando Almojarifado | 1 comissao Processante | | | | visualizar |
| | Aguardando Almojarifado | 1 comissao Processante | | | | visualizar |
| 25/11/2009 | Finalizada | NARA FALQUETO CALIMAM. | | | | visualizar |

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '1 2 3' and a 'Nova Requisição' button.

2.2 – Criando uma Nova Requisição

Para criar uma nova requisição de bens, clique *no botão "Nova requisição"*. O Sistema irá liberar a tela para informar os dados do novo registro.

- Almoxarifado
 - Requisitar Bens
- Patrimônio

Requisitar Bens

[Nova Requisição](#)

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Motivo:

Situação:

Data Finalização:

Setor Solicitante:

| Data Finalização | Situação | Setor Solicitante | Motivo | | |
|------------------|-------------------------|------------------------|----------|----------------------------|-------------------------|
| 01/02/2010 | Finalizada | ALMOXARIFADO | teste | visualizar | |
| 08/01/2010 | Finalizada | 1 comissao Processante | TESTE | visualizar | |
| 07/01/2010 | Finalizada | ALMOXARIFADO | teste | visualizar | |
| 07/01/2010 | Finalizada | 1 comissao Processante | | visualizar | |
| | Aguardando Compra | 1 comissao Processante | | editar | excluir |
| 06/01/2010 | Finalizada | NARA FALQUETO CALIMAM. | sasa | visualizar | |
| | Aguardando Recebimento | NARA FALQUETO CALIMAM. | sasasasa | visualizar | |
| | Aguardando Almoxarifado | 1 comissao Processante | | visualizar | |
| | Aguardando Almoxarifado | 1 comissao Processante | | visualizar | |
| 25/11/2009 | Finalizada | NARA FALQUETO CALIMAM. | | visualizar | |

1 2 3

[Nova Requisição](#)

Alguns campos desse cadastro têm características especiais:

Requisição de Bens:

- **Órgão Solicitante:** Escolha para qual Órgão que o usuário está fazendo a requisição do bem.
Obs.: Aparecerá somente os Órgãos que o usuário tiver permissão de acessar
- **UO solicitante:** Após escolher o órgão, são habilitadas as Unidades Organizacionais (UO) referentes aquele órgão. O usuário deve escolher a UO para qual está sendo criada a requisição.
- **Setor Solicitante:** Os setores são os desmembramentos das Unidades Organizacionais. São os setores que possuem as informações dos bens permanentes. O usuário deve escolher qual Setor está sendo criada a requisição do bem;

Requisitar Bens

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: Nº Requisição:

UO Solicitante: Situação:

Setor Solicitante: Motivo:

Data Criação: Data Finalização:

Para uso de: Autorizado Por:

Adicionar Bens

Código:

Itens da Requisição

| Código | Descrição | Unidade | Situação | Consumo em 6 meses | Qtde. Solicitada | Qtde. Autorizada | Qtde Liberada | Justificativa | | |
|--------|-------------------------|---------|----------|--------------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|--|-------------------------|
| 1032-1 | ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML | FRASCO | | 0 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | excluir |

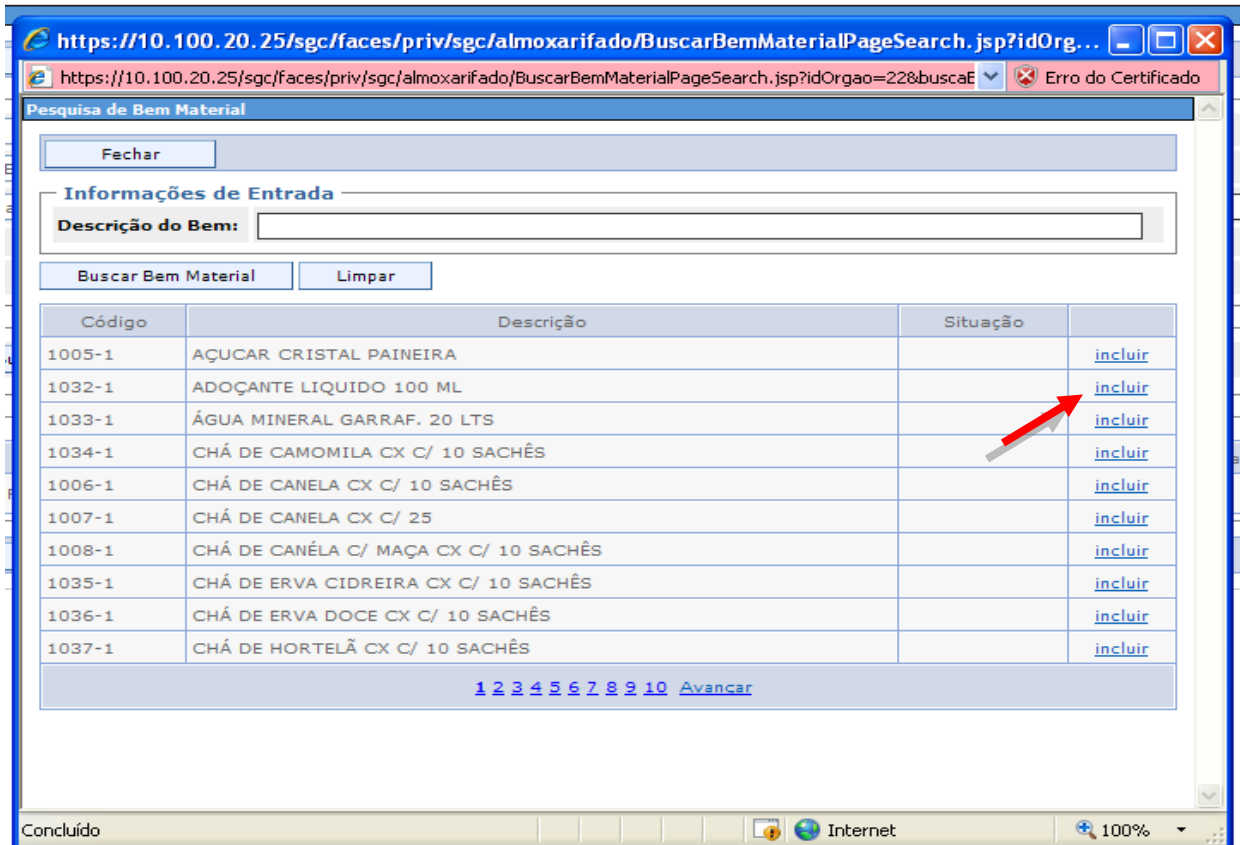
Adicionar Bens:

- **Código do Bem:** Depois de informados os dados, o usuário deve pesquisar os Bens para o qual vai criar a Requisição. Para isso, o usuário clica no botão **"Buscar Bem"**, caso ele saiba o código. Caso não saiba o código, clicar no botão **"Pesquisar Bem"**, para que apareça a listagem com os bens para seleção do usuário.

Adicionar Bens

Código do Bem:

Depois de localizado o bem, o usuário clica na opção **"incluir"**. O bem retorna para a Requisição com o campo **"Quantidade Solicitada"**.



https://10.100.20.25/sgc/faces/priv/sgc/almoxarifado/BuscarBemMaterialPageSearch.jsp?idOrg...

https://10.100.20.25/sgc/faces/priv/sgc/almoxarifado/BuscarBemMaterialPageSearch.jsp?idOrgao=22&buscaE Erro do Certificado

Pesquisa de Bem Material

Fechar

Informações de Entrada

Descrição do Bem:

Buscar Bem Material Limpar

| Código | Descrição | Situação | |
|--------|---------------------------------------|----------|-------------------------|
| 1005-1 | AÇUCAR CRISTAL PAINEIRA | | incluir |
| 1032-1 | ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML | | incluir |
| 1033-1 | ÁGUA MINERAL GARRAF. 20 LTS | | incluir |
| 1034-1 | CHÁ DE CAMOMILA CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |
| 1006-1 | CHÁ DE CANELA CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |
| 1007-1 | CHÁ DE CANELA CX C/ 25 | | incluir |
| 1008-1 | CHÁ DE CANÉLA C/ MAÇA CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |
| 1035-1 | CHÁ DE ERVA CIDREIRA CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |
| 1036-1 | CHÁ DE ERVA DOCE CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |
| 1037-1 | CHÁ DE HORTELÃ CX C/ 10 SACHÊS | | incluir |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avançar

Concluído Internet 100%

Obs.: Caso seja requisitado mais de um bem, o usuário pode selecionar qualquer bem que esteja cadastrado no Sistema para o Órgão, repetindo a operação de Adicionar bens.

Uma listagem com os bens selecionados é exibida e o campo **"Quantidade Solicitada"** deve ser preenchido pelo usuário com a quantidade que deseja do bem.

Itens da Requisição

| Código | Descrição | Unidade | Situação | Consumo em 6 meses | Qtde. Solicitada | Qtde. Autorizada | Qtde. Liberada | Justificativa | |
|------------------|--|---------|----------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------|---------------|-------------------------|
| 0110210800001-21 | SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL | CAIXA | | 0 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | excluir |

Manual Requisição de Bens no Almoxarifado - SIGA

Depois de preencher as quantidades, o usuário deve clicar no botão **"Salvar"**, e posteriormente no botão **"Enviar para Gestor"**. Após esta ação, o Sistema não permite mais alterações no documento pelo usuário de elaboração.

*Obs. caso o usuário salve o documento e não encaminhe para o Gestor, o documento fica com a Situação de: **"Em Elaboração"**, o que permite que o usuário edite a requisição.*

Requisitar Bens

Voltar Salvar Enviar para Gestor

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: SEGER Nº Requisição:

UO Solicitante: 1 COMISSÃO PROCESSANTE Situação: Em Elaboração

Setor Solicitante: 1 comissão Processante Motivo: evento

Data Criação: 18/01/2010 Data Finalização:

Para uso de: buscar Autorizado Por:

Adicionar Bens

Código: Buscar Bens Pesquisar Bens

Itens da Requisição

| Código | Descrição | Unidade | Situação | Consumo em 6 meses | Qtde. Solicitada | Qtde. Autorizada | Qtde Liberada | Justificativa | | |
|--------|-------------------------|---------|----------|--------------------|------------------|------------------|---------------|---------------|--|-------------------------|
| 1032-1 | ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML | FRASCO | | 0 | 10 | | | | | excluir |

Voltar Salvar Enviar para Gestor

3. REQUISITAR BENS – AUTORIZAÇÃO – GESTOR DA UNIDADE

O gestor da unidade deve aprovar a quantidade solicitada pelo funcionário setorial.

No menu *Almoxarifado*, o gestor visualiza a lista de requisições que estão com a situação **"Aguardando Gestor"**, e *clica na opção "editar"*.

Requisitar Bens

Nova Requisição

Opções de Pesquisa

Procurar por: Palavra-chave:

Motivo

Pesquisar Limpar

| Data | Situação | Solicitante | Motivo | | | |
|------------|-------------------------|----------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 25/08/2008 | Recusada | testador | teste recusada | | visualizar | |
| 25/08/2008 | Aguardando Almoxarifado | cintia stsuko ogatha | requisitar bens | editar | visualizar | excluir |
| 18/08/2008 | Recusada | Testador | 123 | | visualizar | |
| 18/08/2008 | Finalizada | Testador | teste | | visualizar | |

Nova Requisição

Nessa etapa, o Gestor da Unidade solicitante tem acesso à requisição, e é permitido **"editar"** o documento para que o mesmo insira o campo **"Quantidade Autorizada"**, permitindo assim, ao Gestor, aumentar, diminuir ou aprovar a quantidade solicitada.

Requisitar Bens

Voltar Autorizar Requisição Recusar Requisição

Requisição enviada para o gestor.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: LEITOR Nº Requisição: 23
 UO Solicitante: Leitor Situação: Aguardando Gestor
 Setor Solicitante: Setor 1 Motivo:
 Data Criação: 12/08/2009 Data Finalização:
 Para uso de: Autorizado Por:

Itens da Requisição

| Código | Descrição | Unidade | Situação | Consumo em 6 meses | Qtde. Solicitada | Qtde. Autorizada | Qtde. Liberada | Justificativa |
|------------------|--|---------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|
| 0110210800001-21 | SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL | CAIXA | Aguardando Análise | 0 | 1 | | | |

Voltar Autorizar Requisição Recusar Requisição

Após preencher as quantidades, o Gestor tem a opção de Autorizar a requisição. Clique no botão **"Autorizar Requisição"**.

Caso seja autorizada a requisição, o Gestor não tem mais acesso à edição do documento. Somente o usuário responsável pelo **Almoxarifado** do Órgão pode realizar a **análise da requisição**.

Se o Gestor deseja **recusar a requisição**, o mesmo clica no botão **"Recusar Requisição"**, sendo que a opção fica com a situação **"recusada"**, cancelando a solicitação.

Obs.: Não será necessário preencher as quantidades, no campo "Quantidade Autorizada."

Requisitar Bens

Voltar **Autorizar Requisição** Recusar Requisição

Requisição enviada para o gestor.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: LEITOR Nº Requisição: 23
 UO Solicitante: Leitor Situação: Aguardando Gestor
 Setor Solicitante: Setor 1 Motivo:
 Data Criação: 12/08/2009 Data Finalização:
 Para uso de: Autorizado Por:

Itens da Requisição

| Código | Descrição | Unidade | Situação | Consumo em 6 meses | Qtde. Solicitada | Qtde. Autorizada | Qtde. Liberada | Justificativa |
|------------------|--|---------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|
| 0110210800001-21 | SERVIÇO DE ASSINATURA PARA RECEBIMENTO DA REVISTA L&C E CD MASTERLICIT, MENSAL | CAIXA | Aguardando Análise | 0 | 1 | | | |

Voltar Autorizar Requisição Recusar Requisição

4. REQUISITAR BENS – ANÁLISE DO ALMOXARIFADO

Dessa etapa em diante a requisição estará disponibilizada somente para o Gestor de Almoxarifado que deverá analisar as requisições enviadas pelos solicitantes, tendo a opção de, caso o bem solicitado não esteja disponível em estoque, substituí-lo por bem vinculado ao mesmo ou incluí-lo na lista de compras.

Poderá ainda o Gestor de Almoxarifado não atender a requisição, preenchendo o campo de justificativa para que o solicitante saiba o motivo pelo qual não teve sua requisição atendida.

Caso o atendimento tenha sido realizado, o Gestor de Almoxarifado libera o item e finaliza o atendimento gerando um arquivo PDF para entrega do bem.

Manual Requisição de Bens no Almoarifado - SIGA

Ressalvamos que esse procedimento respeitará os prazos de cada órgão para fornecimento de materiais.