

# Manual do Usuário

ADIVI

ADIVI

**Requisição de Almoxarifado**

**Projeto SIGA-EPT**  
**Manual do usuário**  
**Módulo Requisição de Almojarifado**



**Versão setembro/2010**

# Requisição de Almoxarifado

## Introdução

Requisição é uma solicitação feita a um setor, seja de material, serviço ou veículo.

Uma requisição tem seu início na UO Requisitante, através do usuário Requisitante que preenche a requisição e a encaminha para a apreciação do seu Gestor, que pode ou não aprová-la. Caso aprovada, segue direto para a UO Executora.

Na UO executora, o executor avaliará as possibilidades de execução da mesma, podendo defini-la como Liberada (para execução) ou Recusada (caso não tenha como executá-la).

### Objetivos:

Formalizar e manter o gerenciamento através do controle dos registros de entrada e saída de materiais de consumo do almoxarifado, possibilitando o planejamento de estoque, além da distribuição de produtos de consumo, o devido abastecimento dos setores da instituição.

### Requisitos:

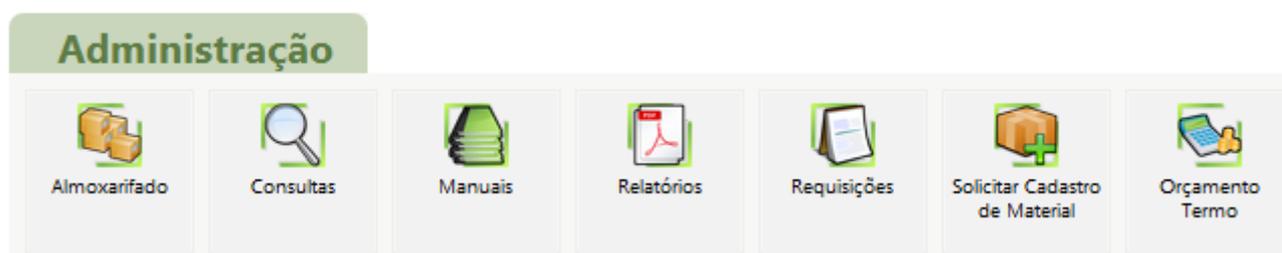
- Organograma, instituições, setores e pessoas devidamente cadastrados
- Orçamento interno cadastrado
- Definição da Uo executora de requisições de almoxarifado
- Definição de um usuário executor da requisição vinculado à UO-executora
- Definição de pelo menos uma UO requisitante de almoxarifado, com seus usuários requisitantes e usuários gestores, e com o orçamento já definido para este tipo de requisição.

## Capítulo 1 - Requisição de Almoxarifado

Iniciando o Sistema

Ao iniciar o sistema, haverá no **Menu Principal** a opção ADMINISTRAÇÃO.

Selecionando este item o sistema retornará ao usuário as várias opções de acesso deste módulo.



**Figura 1 - Opções do Menu de Administração**

Selecione o item Requisições quando houver a necessidade de solicitar alguns serviços na instituição, podendo ser do tipo Veículo, Compra Consumo, Material Permanente, **Almoxarifado**, Livros e Serviços.

Este manual abordará a requisição de almoxarifado.

Pesquisar Requisição

Número da Requisição: %

Inserir Requisição

Opções do Requisitante

Listar Requisições --Selecione--

Enviar

**Figura 2 - Tela de Requisições**

## 1. Visão geral dos requisitos <<Ações para o Administrador do Sistema>>

### **Importante.**

Este capítulo visa apenas uma descrição rápida dos passos a serem executados pelo Administrador do sistema, no sentido de liberar adequadamente o uso do módulo de requisição. Para acompanhar detalhadamente os passos abaixo, consulte os manuais MAD e Manutenção.

### 1.1. Cadastro de usuários

#### **Lembrete...**

- [1] Requisitante: pessoa membro da Unidade Orçamentária Requisitante;
- [2] Gestor: pessoa que tem a função gerenciar a UO requisitante e que na operação de Requisição possui a tarefa de avaliar as requisições que feitas pelos requisitantes;
- [3] Executor: aquele que opera o departamento (UO) responsável pela execução da requisição.

Antes da utilização desse módulo, é necessário que o Administrador do sistema, dentro das opções do módulo MAD, faça depois do cadastro de pessoas a atribuição de pelo menos um usuário Requisitante, um Gestor e um Executor, nas opções de usuários (MAD>>Usuários). Todos devem pertencer ao grupo ADM.

#### **Importante**

Os usuários Gestor e Executor devem pertencer respectivamente aos grupos ADM\_GESTORUO e ADM\_EXECUTORUO; o Executor, deve ainda ter a permissão ADM\_OPALMOXARIFADO.

### 1.2. Cadastrar Material

É necessário cadastrar materiais para serem utilizados na requisição. Isso é feito no módulo de Manutenção (Administração>>Manutenção>>Material).

### 1.3. Entrada de material no Almoxarifado

Para este passo, o **Executor** deve incluir materiais ativos no Estoque Inicial do Almoxarifado.

### 1.4. Definição de Orçamento

É necessário fazer um cadastro de orçamento vinculando a rubrica. Isso é feito no módulo Financeiro. Com isso estamos separando as fontes e rubricas de acordo com o orçamento definido pela instituição e liberado pelo governo.

### 1.5. Rubrica

Definir o(s) tipo(s) de requisição que cada rubrica pode pagar.

### **Lembrete...**

Para facilitar o trabalho, pode-se usar uma rubrica global para compras de material permanente, (como sugestão 44905200), uma para compra de material de consumo, veículo e **requisições de almoxarifado** (sugestão: 33903000).

#### **1.6. Criar e configurar Unidades Orçamentárias (UO's)**

É necessário que o Administrador do sistema crie pelo menos uma UO executora e uma UO requisitante.

Para a UO executora, em **Incluir Executor**, deve-se definir os tipos de requisição executadas por essa unidade, no nosso caso requisição de ALMOXARIFADO e também vincular um usuário para ser o operador desta U.O.

Para a UO Requisitante, é necessário definir um orçamento e os Tipos de Requisições vinculados a este orçamento. Deve-se também vincular a UO executora das REQUISIÇÕES DE ALMOXARIFADO em **Acesso Almox**.

#### **Configurando UO's [Administração>>Manutenção>>UO]**

##### **1.6.1. UO Requisitante**

No ícone Orçamento, incluir orçamento para o ano atual e depois na chave de pesquisa desse orçamento incluso, definir o tipo de requisição ao qual esse orçamento irá atender;

No ícone **Acesso Almox**, liberar o acesso ao módulo de almoxarifado;

No ícone Requisitantes, deve se incluir o(s) usuário(s) será(ao) solicitantes dessa UO;

No ícone Gestores, deve se incluir o(s) usuário(s) será(ao) gestores dessa UO.

##### **1.6.2. UO Executora**

No ícone Incluir Executor escolher o **Tipo de Requisição** que essa UO executará;

No ícone Executores definir o(s) usuário(s) que será(ao) executores dessa UO.

### **Importante ...**

Aqui estamos destinando um orçamento interno para esta UO, limitando suas requisições ao valor atribuído neste orçamento e, obrigatoriamente ao tipo de requisição que a rubrica escolhida pode fazer.

## **2. Requisição**

### **2.1. Pesquisar Requisições <<usuários que com acesso ao módulo de Administração>>**

Se o usuário desejar obter informações sobre uma requisição, tendo escolhido a opção Requisições no menu de Administração, basta digitar o número da mesma no campo correspondente, localizado na aba Pesquisar Requisição, e depois clicar na chave de pesquisa.

**Pesquisar Requisição**

Número da Requisição:  [Inserir Requisição](#)

Opções do Requisitante  
 Listar Requisições:

Página: 1 ◀ [1..1] de 1 ▶

Número	Data/Hora	Status	Tipo
<u>1</u>		SOLICITADA	VEICULO

**Figura 3: Pesquisa de Requisições**

Há ainda opções de pesquisa próprias a grupos usuários, podendo, por exemplo, buscar uma requisição que possui um determinado status associada a uma U.O específica. Essas opções de busca serão especificadas detalhadamente nas atividades de cada usuário.

**Lembrete...**

Status das requisições que podem ser encontradas na aba de pesquisa:

- [1] À serem autorizadas: falta receber avaliação do Gestor;
- [2] Autorizadas pelo Gestor: encaminhadas para a UO EXECUTORA;
- [3] Aguardando execução: falta ser liberada pelo Executor;
- [4] Recusadas pelo Executor: problemas ou impossibilidades para a execução;
- [5] Avaliadas pela sua UO;
- [6] Não pagas pelo requisitante;
- [7] Finalizadas.

**Importante...**

Tanto o usuário Requisitante, quanto o usuário Gestor podem acumular perfis, podendo com um único login criar e liberar requisições.

**2.2. Inserir Requisição <<Ações do usuário requisitante>>**

**Lembrete...**

Este passo é destinado ao usuário Requisitante, que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema.

No menu de Administração, tendo escolhido a opção Requisições, clique no link Inserir Requisições. No formulário que se segue, deve-se escolher o Tipo de Requisição de Almojarifado e clicar no botão Enviar.

**Incluir Nova Requisição**

UO Req.:

Tipo:

**Figura 4: Incluir Nova Requisição**

O sistema retornará as informações dessa nova requisição, tais como número, status e tipo;

### Requisição 2

Número:	2
Status:	PENDENTE
Realizada por:	JOSé
UO Req.:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
UO Exec.:	ALMOXARIFADO
Tipo:	ALMOXARIFADO
Data Hora:	05/09/2010 11:40:01
Saldo:	R\$100000000,00

**Figura 5: Tela com as informações da Requisição**

O usuário poderá inserir um Novo Material clicando no Link de mesmo nome, localizado abaixo da lista de materiais requisitados.

### Requisição de Almojarifado

#### Lista de materiais requisitados

Ação	Quant Pedida	Und	Elemento	Código	Material
Nenhum registro encontrado!					
<b>VALOR TOTAL</b>					
<a href="#">Inserir Novo Material</a>					
<b>DADOS DE ENTREGA</b>					
Local: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar"/>					

**Figura 6: Link para inserir o novo material.**

O sistema retornará um formulário solicitando uma referência do material, para efetuar a busca através da chave de pesquisa, além da quantidade.

### Incluir material

Código ou Descrição do Material

CANETA ESFEROGRAFICA, PLASTICO, 1 CARGA, ESFERA DE TUNGSTENIO, GROSSA, AZUL, CORPO CILINDRICO, 14,5MM DE DIAMETRO, PARA BRINDE.

Quantidade    Un

10    UN

**Figura 7: Mostrando a chave de pesquisa .**

Clique no botão Enviar, verifique as informações e, se corretas, confirme. Esse material será exibido na listagem de produtos solicitados para essa requisição.

### Importante...

Aqui só serão listados os itens ou matérias cuja a entrada foi efetivado pelo executor do almoxarifado, através da entrada em estoque mínimo.

Lista de materiais requisitados							
Ação	Quant Pedida	Und	Elemento	Código	Material	Valor Unitário	Valor Total
	10.00	UN	339030.16	300503	CANETA ESFEROGRAFICA, PLASTICO, 1 CARGA, ESFERA DE TUNGSTENIO, GROSSA, AZUL, CORPO CILINDRICO, 14,5MM DE DIAMETRO, PARA BRINDE.	R\$0,10	R\$1,00
VALOR TOTAL							R\$1,00

Figura 8: Material na lista de produtos solicitados.

Para finalizar a requisição, entre com o local da Entrega do(s) produto (s) e clique em **Enviar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação do cadastro e outra indicativa do sucesso da operação, permitindo ainda que o usuário continue criando requisições.

DADOS DE ENTREGA

Local:

Figura 9 : Dados da entrega e finalização da requisição

Confirmação

Confirmar esta requisição?

Figura 10 : Mensagem de confirmação do cadastro

## Capítulo 2 – Autorização da requisição

### 2.1. Avaliar Requisição <<Ações do usuário gestor>>

#### Lembrete...

Este passo é destinado ao usuário Gestor, que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema.

Para autorizar uma requisição, o Gestor deve, no modulo de Requisição, efetuar uma busca: ou pelo número ou pela opção de pesquisa selecionando, nesse caso, **obrigatoriamente** os dois parâmetros solicitados para a pesquisa - **a opção de Listagem e a U.O. desejada.**

Opções do Gestor  
Listar Requisições

--Selecione--

Página: 1

	Número	Data
<input type="checkbox"/>	<u>1</u>	
<input type="checkbox"/>	<u>2</u>	
<input type="checkbox"/>	<u>3</u>	
<input type="checkbox"/>	<u>4</u>	
<input type="checkbox"/>	<u>5</u>	

Ust

--Selecione--

- Pendentes
- A serem autorizadas
- Autorizadas pelo Gestor
- Aguardando Execução
- Recusadas pelo Executor
- Parcialmente Executadas
- Aguardando avaliação
- Avaliadas pela sua UO
- Não pagas pelo requisitante
- Finalizadas

**Figura 11: Opções de pesquisa do Gestor.**

Para visualizar os detalhes de uma requisição, basta localizá-la e selecioná-la que logo o sistema retornará todas as informações referentes a ela (de modo não editável), bem como as ações possíveis de avaliação do gestor, a saber: autorizar, devolver e recusar.

**Requisição 3**

Número: **3**  
 Status: **SOLICITADA**  
 Realizada por: **JOSÉ**  
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
 UO Exec.: **ALMOXARIFADO**  
 Tipo: **ALMOXARIFADO**  
 Data Hora: **05/09/2010 11:43:19**  
 Saldo: **R\$99999999,50**

**Requisição de Almojarifado**

**Lista de materiais requisitados**

Quant Pedida	Und	Elemento	Material	Material	Valor Unitário	Valor Total
12.00	UN	339030.16	300503	CANETA ESFEROGRAFICA, PLASTICO, 1 CARGA, ESFERA DE TUNGSTENIO, GROSSA, AZUL, CORPO CILINDRICO, 14,5MM DE DIAMETRO, PARA BRINDE.	R\$0,10	R\$1,20
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$1,20</b>

DADOS DE ENTREGA

Local: LABORATÓRIO DE QUÍMICA

AÇÕES DO GESTOR DA UO REQUISITANTE

Ação:

Motivo da recusa:

**Figura 12: Detalhes da requisição a ser avaliada**

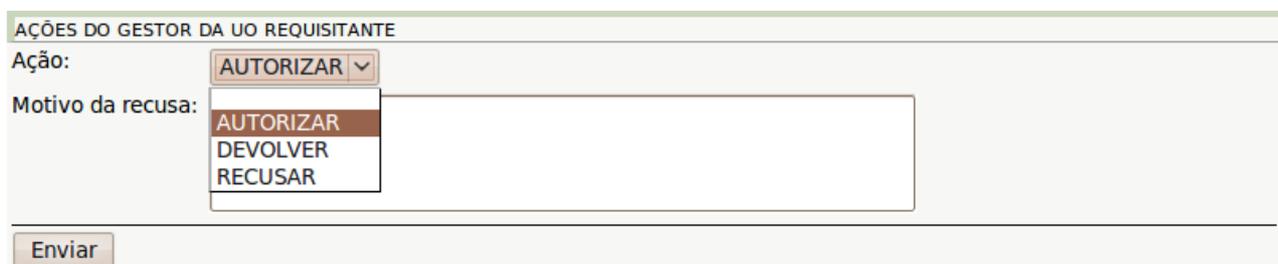
**Importante...**

[1] AUTORIZAR significa dar prosseguimento da requisição para a UO EXECUTORA;

[2] DEVOLVER implica em encaminhá-la novamente ao requisitante para que seja modificada ou corrigida;

[3] RECUSAR finaliza o processo e com a recusa, o requisitante não poderá mais alterá-la.

Depois de analisar as informações, o gestor deve escolher uma das opções de avaliação, redigir um motivo (caso a avaliação não seja AUTORIZAR) e clicar no botão Enviar.



AÇÕES DO GESTOR DA UO REQUISITANTE

Ação: AUTORIZAR

Motivo da recusa: AUTORIZAR  
DEVOLVER  
RECUSAR

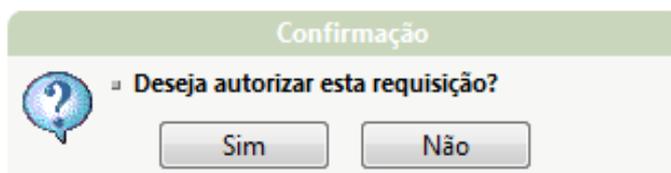
Enviar

**Figura 13: Quadro de ações e avaliação do gestor**

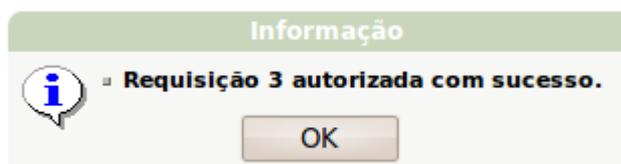
### **Lembrete...**

O MOTIVO serve para especificar as causas da recusa ou devolução da requisição.

O sistema retornará uma mensagem de confirmação e outra indicativa do sucesso da operação.



**Figura 14: Mensagem de confirmação**



**Figura 15: Mensagem de sucesso**

No caso da requisição ser devolvida, o usuário requisitante deverá acessar a opção “**Devolvidas Pelo Gestor**” e alterar a requisição de acordo com as especificações do gestor descritas no campo motivo. Esta requisição será novamente encaminhada para o gestor, que deverá autorizar, devolver ou recusar novamente.

O processo entrará em sua etapa final, a partir do momento que o gestor autorizar a

requisição. Logo, a partir da validação do gestor a requisição será encaminhada para que o Executor da UO Executora (ALMOXARIFADO) dê prosseguimento.

## Capítulo 3 – Execução da requisição

### 3.1. Permitir execução <<Ações do usuário executor do Almojarifado>>

#### Importante...

Este passo é destinado ao usuário Executor que deve estar devidamente cadastrado e logado no sistema.

O Executor, deve se dirigir ao ícone **Saída de Material** no módulo de **Almojarifado**.

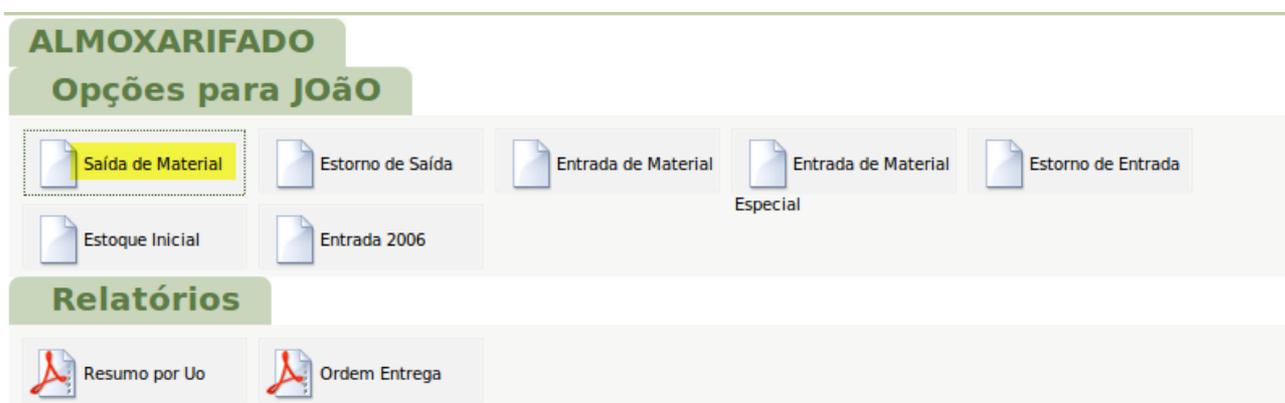


Figura 16: Módulo Almojarifado – Visão do Executor

O sistema retornará um grid que possibilita a pesquisa e a seleção das requisições de almojarifado.

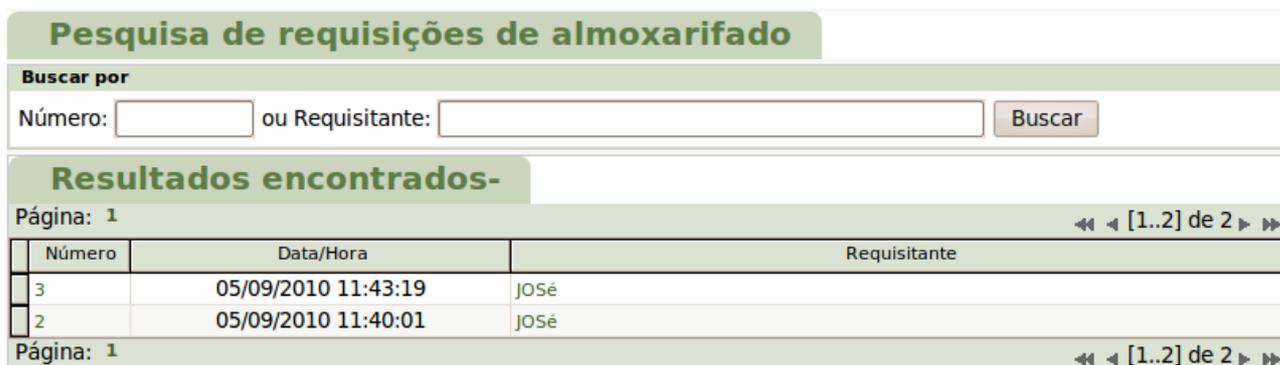


Figura 17: Módulo Almojarifado- Grid de requisições em Aberto

Para visualizar em detalhes, basta selecionar uma delas. O sistema retornará as informações da requisição (de modo não editável), bem como uma lista com os materiais requisitados, **na**

qual o executor pode editar a quantidade a ser liberada.

**Saída de Material - Requisição de almoxarifado 3**

Número: **3**  
Status: **AUTORIZADA PELO GESTOR**  
UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
UO Exec.: **ALMOXARIFADO**  
Tipo: **ALMOXARIFADO**  
Data Hora: **05/09/2010 11:43:19**

**Lista de materias requisitados**

Código	Material	Quantidade Disponível	Quantidade Pedida	Quantidade Autorizada
300503	CANETA ESFEROGRAFICA, PLASTICO, 1 CARGA, ESFERA DE TUNGSTENIO, GROSSA, AZUL, CORPO CILINDRICO, 14,5MM DE DIAMETRO, PARA BRINDE.	2000	12.00	7,00

Executar

Figura 18: Módulo Almoxarifado – Detalhe de uma requisição

Clique no botão **Executar** e aguarde a confirmação. Se desejar, imprima a Ordem de Entrega.

**Confirmação**

 **Imprimir a Ordem de Entrega?**

Sim Não

Figura 19: Impressão da Ordem de Entrega

### Importante...

Observe que quando uma requisição de almoxarifado é executada em sua totalidade, ela recebe o status de EXECUTADA. Se o executor optou por não liberar a quantidade solicitada, recebe o status de EXECUTADA PARCIALMENTE.

**Requisição 3**

Número: **3**  
Status: **EXECUTADA PARCIALMENTE**  
Realizada por: **JOSÉ**  
UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
UO Exec.: **ALMOXARIFADO**

Figura 20 : Status da requisição