

Manual do Usuário

ADIVI

ADIVI

Requisições

Projeto SIGA-EPT
Manual do Usuário
Módulo Requisições



Versão outubro/2010

Sumário

1	Introdução	4
2	Requisição de Compra de Consumo	5
2.1	Inserindo um Novo Material de Consumo	6
3	Requisição de Compra de Material Permanente	11
3.1	Criando uma Requisição de Material Permanente	11
3.2	Inserindo um Novo Material Permanente	12
4	Requisição de Acervo - Setorial ou Biblioteca	17
4.1	Criando uma Requisição de Compra Acervo - Setorial ou Biblioteca	17
5	Opção para o Gestor da UO - Executora de Compras	19

Lista de Figuras

2.1	Opções do menu Requisições	5
2.2	Inserir nova requisição – Seleccionando o UO Req.	5
2.3	Inserir nova requisição – Seleccionando o tipo da requisição.	6
2.4	Inserir nova requisição – Seleccionando o executor.	6
2.5	Inserir novo material na requisição.	6
2.6	Inserindo materiais na requisição	7
2.7	Janela para seleccionar material.	7
2.8	Janela para indicar a quantidade e o valor unitário do material.	8
2.9	Janela mostrando o histórico dos pedidos já efetuados do material seleccionado.	9
2.10	Mostrando os materiais cadastrados no pedido.	9
2.11	Janela de confirmação da requisição do pedido.	10
2.12	Confirmação de que a requisição foi solicitada.	10
3.1	Opções do menu Requisições	11
3.2	Inserir nova requisição – Seleccionando o UO Req.	12
3.3	Inserir nova requisição – Seleccionando o tipo da requisição.	12
3.4	Inserir novo material na requisição.	12
3.5	Inserindo materiais na requisição.	13
3.6	Janela para seleccionar material.	13
3.7	Janela para indicar a quantidade e o valor unitário do material.	14
3.8	Janela mostrando o histórico dos pedidos já efetuados do material seleccionado.	14
3.9	Mostrando os materiais cadastrados no pedido.	15
3.10	Janela de confirmação da requisição do pedido.	15
3.11	Confirmação de que a requisição foi solicitada.	16
4.1	Requisição de Acervo	18
5.1	Menu principal	19
5.2	Menu Administração	19
5.3	Tela de requisições do gestor	20
5.4	Opções do Gestor	20
5.5	Avaliação do Gestor	21

Capítulo 1

Introdução

O processo de requisição é iniciado quando um usuário, que seja requisitante de uma Unidade Orçamentária Requisitante, inicia uma requisição selecionando **Menu Principal** → **Administração** → **Requisições** (previamente cadastrado).

Em poucas palavras, o fluxo ideal de uma requisição tem o seu início na U. O. requisitante, através do Requisitante, depois é avaliada pelo Gestor e segue direto para execução na UO executora, logo o executor libera para execução. E no estorno da viagem, o motorista entrega a ficha de Requisição de Veículo para o executor finalizar a requisição com o preenchimento dos dados referentes à quilometragem rodada e outros.

Dentre as opções de Avaliação estão:

- **Autorizar:** Gestor autorizou, portanto a requisição seguirá para a Unidade Orçamentária Executora (DAP), que será a executora da requisição de veículo.
- **Devolver:** A Requisição retornará para o Requisitante para que seja corrigida.
- **Recusada:** A Requisição recebe o status de Recusada e o Requisitante não poderá mais realizar nenhum tipo de alteração.

Na UO executora, a requisição será avaliada pelo executor sendo julgada **Liberada** ou **Recusada**. Caso **Liberada**, ela será executada, recebendo o status de Liberada para Execução. Após o preenchimento dos dados da quilometragem, fornecidos pelo motorista após a viagem, a requisição receberá o status **Finalizada**

Obs.: Este manual, quando reescrito e padronizado no novo layout, será disponibilizado individualmente por tipos de requisições.

Capítulo 2

Requisição de Compra de Consumo

Para inserir uma requisição de compra consumo, selecione a opção Inserir Requisição da nova janela exibida, conforme ilustrado na figura 2.1.

A imagem mostra a interface do sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) no navegador. No topo, há uma barra amarela com o logo do Ministério da Educação e o texto "SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica [PORTA 82 - TESTES]". Abaixo, uma barra verde contém o caminho de navegação "SIGA :: Administração :: Requisição".

À esquerda, há um "Menu Principal" com as opções "ADMINISTRAÇÃO" e "SAIR". O conteúdo principal da página é dividido em duas seções:

- Pesquisar Requisição:** Possui um campo de texto para "Número da Requisição:" e um botão "Inserir Requisição".
- Opções do Requisitante:** Possui um menu suspenso "Listar Requisições" com a opção "--Selecione--" selecionada e um botão "Enviar".

Abaixo dessas seções, há uma tabela vazia com os seguintes cabeçalhos: "Número", "Data/Hora", "Status" e "Tipo". Abaixo da tabela, há uma mensagem em vermelho: "Nenhum registro encontrado!".

No rodapé, há uma barra verde com o texto: "Usuário: requisitante Entrada às: 13:19 (00:02) Data: 10/12/2009".

Figura 2.1: Opções do menu Requisições

Depois de a opção "Inserir Requisição" ser clicada, uma nova tela será exibida, conforme ilustra a figura 2.2. Nela, selecione a UO Req. "DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO" e clique no botão **Enviar**.

A imagem mostra a interface do sistema SIGA após a seleção da opção "Inserir Requisição". No topo, há uma barra amarela com o logo do Ministério da Educação e o texto "SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica [PORTA 82 - TESTES]". Abaixo, uma barra verde contém o caminho de navegação "SIGA :: Administração :: Requisição :: Nova Requisição".

À esquerda, há um "Menu Principal" com as opções "ADMINISTRAÇÃO" e "SAIR". O conteúdo principal da página é dividido em duas seções:

- Incluir Nova Requisição:** Possui um menu suspenso "UO Req:" com a opção "DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO" selecionada e um botão "Enviar".

No rodapé, há uma barra verde com o texto: "Usuário: requisitante Entrada às: 13:19 (00:04) Data: 10/12/2009".

Figura 2.2: Inserir nova requisição – Selecionando o UO Req.

Um novo menu será acrescido à janela. Nele, selecione a opção **COMPRA CONSUMO** e clique novamente o botão **Enviar** conforme exibido pela figura 2.3.

Figura 2.3: Inserir nova requisição – Selecionando o tipo da requisição.

Em seguida, um novo menu é acrescentado à janela. Nele, selecione o “**Executor**”, conforme ilustra a figura 2.4.

Figura 2.4: Inserir nova requisição – Selecionando o executor.

2.1 Inserindo um Novo Material de Consumo

Para requerer um novo material o usuário deverá clicar em Inserir Novo Material na tela que foi exibida conforme a figura 2.5.

Ação	Quant. Pedida	Und	Código	Material	Valor Unitário	Valor Total
Nenhum registro encontrado!						
VALOR TOTAL						R\$0,00

Figura 2.5: Inserir novo material na requisição.

Uma nova tela irá aparecer conforme ilustra a figura 2.6. Abaixo segue a descrição de cada campo na nova janela.

Código ou Descrição do Material: o usuário deverá digitar o código ou a descrição do produto desejado. Caso não saiba estes dados, poderá efetuar uma pesquisa clicando na “lupa”, onde aparecerá uma janela para que o produto desejado seja selecionado. A figura 10 exibe a janela de busca de um produto.

Quantidade: este campo deverá ser preenchido com a quantidade do produto a ser solicitado.

Valor Unitário: este campo deverá ser preenchido com o valor UNITÁRIO do produto a ser solicitado.

Figura 2.6: Inserindo materiais na requisição

Id	Código	Un	Valor Unitário R\$	Nome
2701	347712	FRASCO	1.50	2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G
4370	272906	PCT		ABAIXADOR LINGUA, MADEIRA, DESCARTAVEL, 14 CM, 1,40 CM, 1,5 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES.
7250	304266	UNIDADE	0.50	ABRAÇADEIRA, METAL GALVANIZADO, 1/2 POL.
7251	304267	UNIDADE		ABRAÇADEIRA, METAL GALVANIZADO, 3/4 POL.
2678	275181	PACOTE		ABRACADEIRA, NAIILON 6.6, AUTOTRAVANTE, 198 MM, 3,60MM, AMARRACAO E FIXACAO, DEFINITIVO, TEMP. TRAB.-40Â°C A+85Â°C, UL94V-2 AUTO-EXTINGUALAVEL, T-30L, 50 MM, COM 100 UNID.

Figura 2.7: Janela para selecionar material.

Obs.: Para selecionar o material, basta clicar sobre o produto desejado na primeira coluna, conforme mostra a figura 2.8. Ao ser selecionado um material para ser adicionado aparecerá a tela da figura 2.8:

Requisição 905

Número: **905**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 Tipo: **COMPRA CONSUMO**
 Data Hora: **11/12/2009 13:10:39**

Incluir material

Código ou Descrição do Material

2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G

Quantidade	Un	Valor Unitário
1	FRASCO	1,50

Usuário: requisitante Entrada às: 13:03 (00:09) Data: 11/12/2009

Figura 2.8: Janela para indicar a quantidade e o valor unitário do material.

Deve-se fornecer a quantidade desejada do material e seu valor unitário. Após os campos estiverem preenchidos, deve-se clicar no botão “Enviar”. Logo após aparecerá uma tela mostrando um histórico mostrando os pedidos já efetuados do material escolhido, conforme mostra a figura 2.9.

Para confirmar a inclusão do material no pedido deve-se clicar no botão **Confirmar**. Uma nova tela será exibida, mostrando os materiais que foram inseridos no pedido e o valor total do pedido. Para adicionar outros materiais no pedido, repita os passos do tópico 2.1 (**Inserindo um Novo Material**). Para enviar o pedido, preencha o campo *Local* e, se necessário, o campo *Obs*, e clique no botão **Enviar**, conforme ilustrado na figura 2.10.

Requisição 905

Número: **905**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 Tipo: **COMPRA CONSUMO**
 Data Hora: **11/12/2009 13:10:39**

Confirmar inclusão de material

Código ou Descrição do Material
 2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G

Quantidade	Un	Valor Unitário	Valor Total
1	FRASCO	R\$1,50	R\$1,50

Histórico de pedidos pendentes para este material

Data	Requisição	Situação	Qtd Pedida	Qtd Entregue	Saldo a Entregar
28/09/2009 13:35:19	840	EM LICITACAO	2	0	2
29/09/2009 10:49:05	845	LICITADO	1	0	1
29/09/2009 13:10:16	847	LICITADO	2	0	2
29/09/2009 13:32:05	851	LICITADO	4	0	4
14/10/2009 13:05:28	863	EM LICITACAO	2	0	2
14/10/2009 13:12:17	865	EM LICITACAO	1	0	1
03/11/2009 14:31:03	870	EM LICITACAO	100	0	100
03/11/2009 15:27:15	872	LICITADO	5	0	5
04/11/2009 17:24:05	875	LICITADO	10	0	10
30/11/2009 14:34:27	883	PENDENTE	1	0	1

Confirmar Voltar

Usuário: requisitante Entrada às: 13:03 (00:18) Data: 11/12/2009

Figura 2.9: Janela mostrando o histórico dos pedidos já efetuados do material selecionado.

Requisição 905

Número: **905**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 Tipo: **COMPRA CONSUMO**
 Data Hora: **11/12/2009 13:10:39**

Requisição de Compra de Material

Lista de materiais requisitados

Ação	Quant Pedida	Und	Código	Material	Valor Unitário	Valor Total
	1.00	FRASCO	347712	2,3-BUTANEDIONA MONOXIMA, PÓ OU CRISTAL BRANCO, 101,11 G/MOL, CH3C(=NOH)COCH3, PUREZA MÍNIMA DE 96 POR CENTO, REAGENTE, CAS 57-71-6, FRASCO COM 250G	R\$1,50	R\$1,50
VALOR TOTAL						R\$1,50

Inserir Novo Material

Justificativa:

DADOS DE ENTREGA

Local:

Obs:

Enviar

Figura 2.10: Mostrando os materiais cadastrados no pedido.

Aparecerá uma nova tela para confirmar a requisição do pedido, conforme ilustrado na figura 2.11. Para confirmar a requisição do pedido, clique no botão **Sim**.

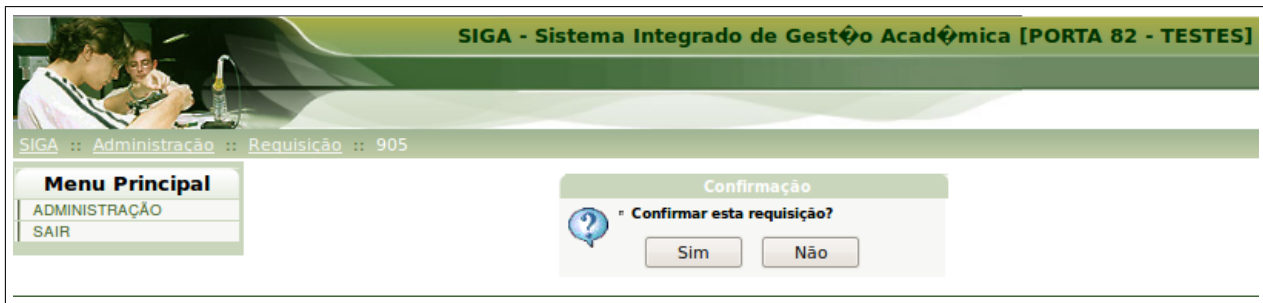


Figura 2.11: Janela de confirmação da requisição do pedido.

A requisição será solicitada e aparecerá uma tela perguntando se o usuário deseja efetuar outra requisição, conforme ilustrado na figura 2.12. Para isso clique no botão **Sim** e siga os passos descritos anteriormente. Caso não seja necessário solicitar outro pedido, clique no botão **Não**.

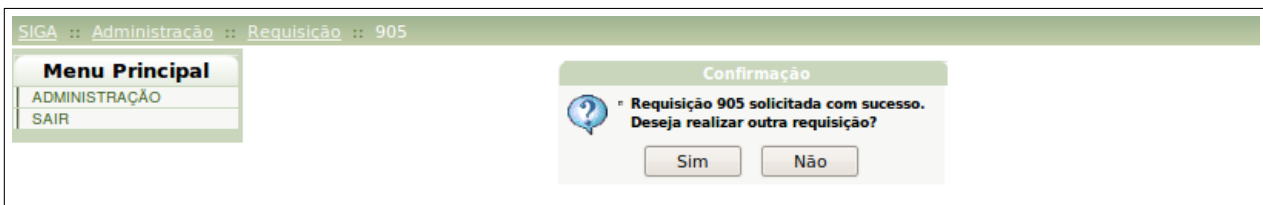


Figura 2.12: Confirmação de que a requisição foi solicitada.

Capítulo 3

Requisição de Compra de Material Permanente

Para criar uma requisição permanente, selecione a opção **Requisições** do menu **Administração** do SIGA.

3.1 Criando uma Requisição de Material Permanente

Na compra permanente é permitido requisitar apenas um material por requisição. Para inserir uma requisição, selecione a opção **Inserir Requisição** da nova janela exibida, conforme ilustrado na figura 3.1.

Número	Data/Hora	Status	Tipo
Nenhum registro encontrado!			

Figura 3.1: Opções do menu Requisições

Depois de a opção **Inserir Requisição** ser clicada, uma nova tela será exibida, conforme ilustra a figura 3.2. Nela, selecione a UO Req. “DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO” e clique no botão **Enviar**.



Figura 3.2: Inserir nova requisição – Selecionando o UO Req.

Um novo menu será acrescido à janela. Nele, selecione a opção **COMPRA PERMANENTE** e clique novamente o botão **Enviar** conforme exibido pela figura 3.3.



Figura 3.3: Inserir nova requisição – Selecionando o tipo da requisição.

3.2 Inserindo um Novo Material Permanente

Para requerer um novo material, o usuário deverá clicar no link **Inserir Novo Material** na tela que foi exibida, conforme a figura 3.4.

Requisição 904						
Número:	904					
Status:	PENDENTE					
Realizada por:	PESSOAREQUISITANTE					
UO Req.:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO					
UO Exec.:	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
Tipo:	COMPRA PERMANENTE					
Data Hora:	10/12/2009 13:40:05					
Requisição de Compra de Material Permanente						
Lista de materiais requisitados						
Ação	Quant Pedida	Und	Código	Material	Valor Unitário	Valor Total
Nenhum registro encontrado!						
VALOR TOTAL					R\$0,00	
Inserir Novo Material						
Justificativa:						

Figura 3.4: Inserir novo material na requisição.

Uma nova tela irá aparecer conforme ilustra a figura 3.5. Abaixo segue a descrição de cada campo da nova janela.

Código ou Descrição do Material: o usuário deverá digitar o código ou a descrição do produto desejado. Caso não saiba estes dados, poderá efetuar uma pesquisa clicando na “lupa”, onde aparecerá uma janela para que o produto desejado seja selecionado. A Figura 9 exibe a janela de busca de um produto.

Quantidade: este campo deverá ser preenchido com a quantidade do produto a ser solicitado.

Valor Unitário: este campo deverá ser preenchido com o valor UNITÁRIO do produto a ser solicitado.

Requisição 904

Número: **904**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
 Tipo: **COMPRA PERMANENTE**
 Data Hora: **10/12/2009 13:40:05**

Incluir material

Código ou Descrição do Material

Quantidade	Un	Valor Unitário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$0,00

Figura 3.5: Inserindo materiais na requisição.

Pesquisa de Material

Digite o código: ou a descrição:

	Código	Código	Un	Valor Unitário R\$	Nome
<input type="checkbox"/>	364	260285	UN		ACUMULADOR TENSAO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSAO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.
<input type="checkbox"/>	365	260206	UN		ACUMULADOR TENSAO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 640VA, TENSAO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 02 BATERIAS.
<input type="checkbox"/>	412	251572	UN		ACUMULADOR TENSAO (NO BREAK), TIPO ONDA SENOIDAL COMPLETA, ENTRADA/SAIDA 120/120 VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.500 VA, 60 HZ, PORTA SAIDA MIN. 15000 VA, AUTONOMIA MIN. PLENA CARGA

Figura 3.6: Janela para selecionar material.

Obs.: Para selecionar o material, basta clicar sobre o produto desejado na primeira coluna, conforme mostra a Figura 3.6.

Ao ser selecionado um material para ser adicionado aparecerá a tela 3.7.

Requisição 904

Número: **904**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
 Tipo: **COMPRA PERMANENTE**
 Data Hora: **10/12/2009 13:40:05**

Incluir material

Código ou Descrição do Material
 ACUMULADOR TENSÃO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSÃO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.

Quantidade	Un	Valor Unitário
1	UN	

Figura 3.7: Janela para indicar a quantidade e o valor unitário do material.

Deve-se fornecer a quantidade desejada do material, após este campo estiver preenchido, deve-se clicar no botão “Enviar”. Logo em seguida aparecerá uma tela mostrando um histórico, mostrando os pedidos já efetuados do material escolhido, conforme mostra a figura 3.8.

Requisição 904

Número: **904**
 Status: **PENDENTE**
 Realizada por: **PESSOAREQUISITANTE**
 UO Req.: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
 UO Exec.: **SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
 Tipo: **COMPRA PERMANENTE**
 Data Hora: **10/12/2009 13:40:05**

Confirmar inclusão de material

Código ou Descrição do Material
 ACUMULADOR TENSÃO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSÃO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.

Quantidade	Un	Valor Unitário	Valor Total
1	UN	R\$0,00	R\$0,00

Histórico de pedidos pendentes para este material

Data	Requisição	Situação	Qtd Pedida	Qtd Entregue	Saldo a Entregar
28/09/2009 13:45:47	841	EM LICITACAO	10	0	10
29/09/2009 09:56:34	844	LICITADO	5	0	5
05/10/2009 13:51:09	856	EM LICITACAO	5	0	5
30/11/2009 13:44:26	881	EM LICITACAO	1	0	1

Figura 3.8: Janela mostrando o histórico dos pedidos já efetuados do material selecionado.

Para confirmar a inclusão do material no pedido deve-se clicar no botão **Confirmar**. Uma nova tela será exibida, mostrando os materiais que foram inseridos no pedido. Para adicionar outros materiais no pedido, repita os passos descritos anteriormente. Para enviar o pedido, preencha o campo *Local* e, se necessário, o campo *Obs*, e clique no botão **Enviar**, conforme ilustrado na figura 3.9.

Requisição de Compra de Material Permanente						
Lista de materiais requisitados						
Ação	Quant Pedida	Und	Código	Material	Valor Unitário	Valor Total
	1.00	UN	260285	ACUMULADOR TENSAO (NO BREAK), TIPO OFF-LINE MONOFASICO, ENTRADA/SAIDA 115/115VCA, POTENCIA MAXIMA NOMINAL 1.300VA, TENSAO 24VCC/2 OU 4 X 7AH, COM 2 BATERIAS.	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL						R\$0,00
Inserir Novo Material						
Justificativa:		<input type="text" value="Produto em falta."/>				
DADOS DE ENTREGA						
Local:		<input type="text" value="Almoxarifado"/>				
Obs:		<input type="text" value="Nada a declarar."/>				
<input type="button" value="Enviar"/>						

Figura 3.9: Mostrando os materiais cadastrados no pedido.

Aparecerá uma nova tela para confirmar a requisição do pedido, conforme ilustrado na figura 3.10. Para confirmar a requisição do pedido, clique no botão **Sim**.

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica [PORTA 82 - TESTES]	
SIGA :: Administração :: Requisição :: 904	
Menu Principal ADMINISTRAÇÃO SAIR	Confirmação Confirmar esta requisição? <input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
Usuário: requisitante Entrada às: 14:28 (00:24) Data: 10/12/2009	

Figura 3.10: Janela de confirmação da requisição do pedido.

Após confirmar a requisição, será exibida uma mensagem informando que a requisição foi solicitada com sucesso, conforme figura 3.11. A partir de agora, o status da requisição passa para **solicitada**, e ela é encaminhada para a aprovação do gestor.

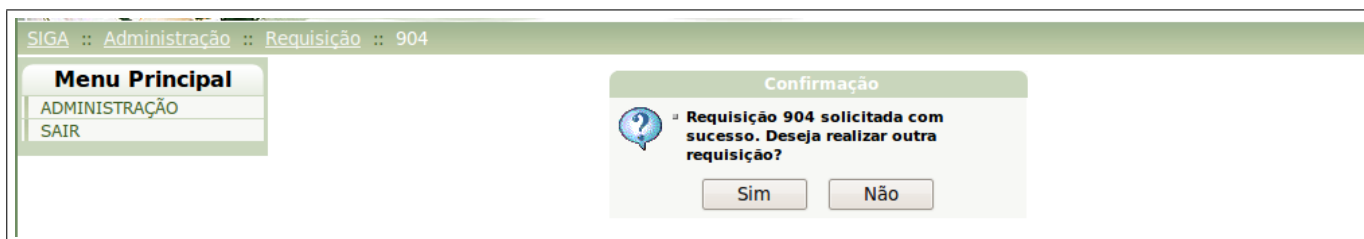


Figura 3.11: Confirmação de que a requisição foi solicitada.

Capítulo 4

Requisição de Acervo - Setorial ou Biblioteca

O processo de requisição é iniciado quando um usuário requisitante de uma unidade Orçamentária, com permissão para solicitação de Compra de Material de Acervo Setorial, inicia uma requisição, selecionando **Menu Principal – Administração – Requisições**.

4.1 Criando uma Requisição de Compra Acervo - Setorial ou Biblioteca

Para esse passo é efetuado o login, como o usuário requisitante de compra acervo biblioteca. Em Administração, clique em Requisições.

No link **Inserir Requisições** para que o formulário apareça. Se o usuário pertencer a mais de uma UO Requisitante ele deverá escolher dentre as Uos, aquela que for solicitante. Sendo a única UO do requisitante, esta escolha não estará disponível.

Escolha o tipo de requisição que se pretende fazer (requisição por Compra de Acervo Setorial ou por Compra de Acervo Biblioteca). Caso haja mais de uma UO Executora deste tipo de compra, escolha a adequada e clique em Enviar.

Após a Entrada Inicial dos dados, o requisitante deverá ver a tela inicial do tipo de Requisição escolhida. Note que para este tipo de requisição - ACERVO - só é possível escolher um único item por requisição.

Para escolher o material a ser requisitado o usuário digita o que deseja e depois clica no botão a direita do campo onde se digita o código ou a descrição do material.

Depois de clicar no botão vermelho(Lookup) ao lado da descrição do material que o usuário irá digitar, abrirá uma tela com os resultados e o usuário deverá escolher um material, preencher os demais campos e depois clicar no botão **Enviar** que se encontra na parte inferior da tela.

Após esse procedimento, aparecerá uma tela com os dados da requisição e os botões **confirmar** e **voltar** na parte inferior da tela. Escolha **Confirmar**. Uma janela confirmando a requisição será mostrada. A requisição foi enviada para a aprovação do gestor da UO.

Tipo: **COMPRA ACERVO BIBLIOTECA**
 Data Hora: **19/08/2010 17:24:27**
 Saldo: **R\$499999580,72**

Requisição de Compra de Acervos para a Biblioteca

Código ou Descrição do Material

Quantidade	Un	Elemento	Subelemento	Valor Unitário
<input type="text"/>	<input type="text"/>	339030	46	R\$0,00

Título:

Subtítulo:

Autor:

Edição:

Local de Publicação:

Editora:

Data de Publicação: Somente o ano. Ex.: 1998

Descrição Física:

Justificativa:

DADOS DE ENTREGA

Local:

Obs:

Figura 4.1: Requisição de Acervo

Capítulo 5

Opção para o Gestor da UO - Executora de Compras

Após a abertura de uma requisição, ela ganha o status de "aguardando avaliação do gestor". Logo, quando o gestor da UO logar no sistema, ele deverá avaliar as requisições pendentes para sua UO. O caminho é *Administração* ⇒ *Requisições* (Figuras 5.1 e 5.2).



Figura 5.1: Menu principal



Figura 5.2: Menu Administração

Ao selecionar requisições, a tela de pesquisa de requisições (Figura 5.3) será exibida com as opções para o gestor.

Para que autorize uma requisição, o gestor deverá selecionar a opção "A serem autorizadas" na caixa de seleção "Listar requisições" escolher a UO correspondente e clicar em **Enviar**.

O sistema fará uma busca das requisições a serem autorizadas pelo gestor desta UO afim de que sejam autorizadas. Assim, elas serão listadas (Figura 5.5).



Figura 5.3: Tela de requisições do gestor



Figura 5.4: Opções do Gestor

Ao localizar uma requisição exibida, para visualizá-la, basta clicar no número da requisição e a mesma será aberta para o Gestor. A tela é semelhante ao formulário de requisição, porém os dados da requisição não podem ser editados. Também estará visível uma funcionalidade de gestor abaixo da requisição (Figura 15). Ele deverá avaliar essa requisição, com a opção de **AUTORIZAR**, **DEVOLVER** ou **RECUSAR**.



Figura 5.5: Avaliação do Gestor

A autorização da requisição significa o prosseguimento da mesma; a opção Devolver implica em devolver ao requisitante para que as modificações sejam feitas; a opção Recusar finaliza o processo como recusada.

O campo Motivo serve para especificar o motivo da recusa ou devolução da requisição. Para autorizar, selecione a opção Autorizar, clique em Enviar e logo após clique em Confirmar.

Se autorizada, a requisição estará disponível para que o setor de compras possa licitar seu itens, (**Manual de Licitação**).