

# Novo Sistema Almoxarifado

---

## Instruções Iniciais

### 1. Ícones padrões

- Existem ícones espalhados por todo o sistema, cada um oferece uma ação. Dentre eles são dois os mais importantes:



Realiza uma pesquisa para preencher os campos a sua esquerda.



Realiza a edição/Alteração dos dados listados.

## Início

### 2. Entrar no Sistema

- Na tela de identificação, informe o usuário e a senha e acione o botão “Entrar”:

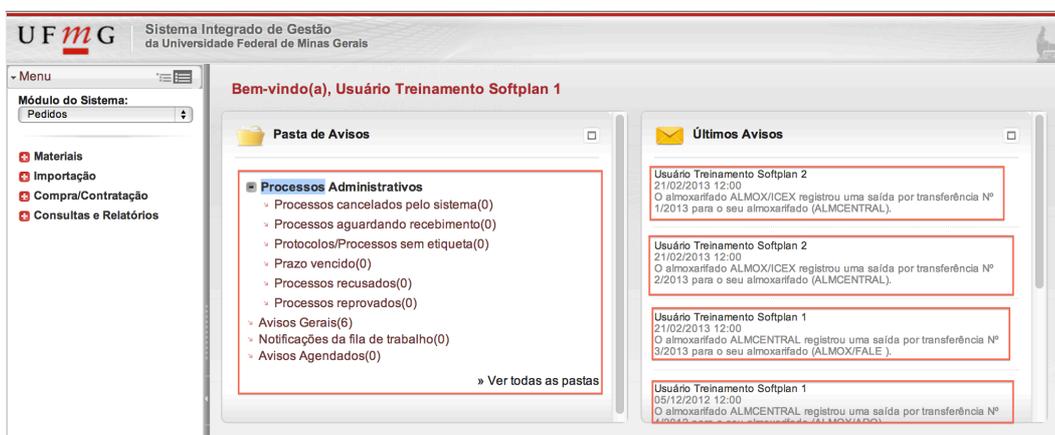
A imagem mostra a tela de login do sistema 'minhaUFMG'. No canto superior esquerdo, há o logo 'minhaUFMG' em verde. Abaixo dele, há três links azuis: 'Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.', 'Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.' e 'Se você esqueceu sua senha, recupere-a.'. À direita, há um formulário de login com o título 'Login'. O formulário contém dois campos de texto: 'USUÁRIO:' e 'SENHA:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'.

- Em “Sistemas”, procure por “Sistema de Pedidos de Material”



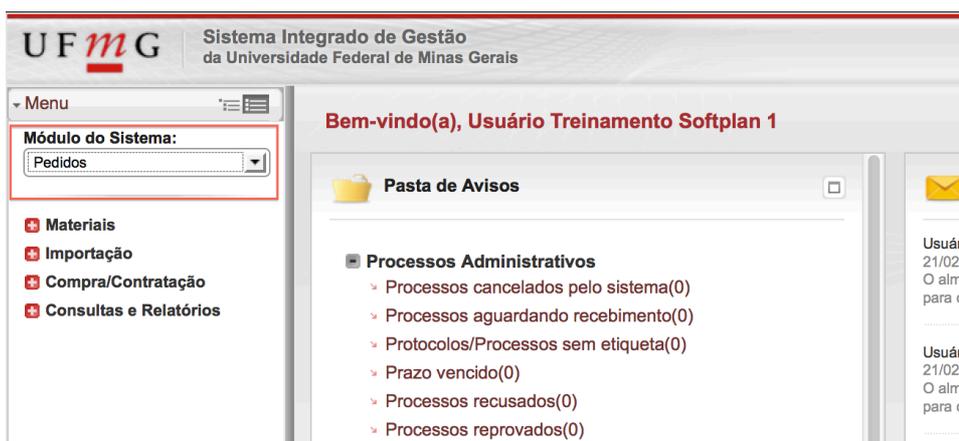
### 3. Avisos

- Qualquer tipo de aviso administrativo sobre processos cancelados, aguardando recebimento, avisos gerais entre outros se encontram a disposição na página inicial.



### 4. Primeiro passo

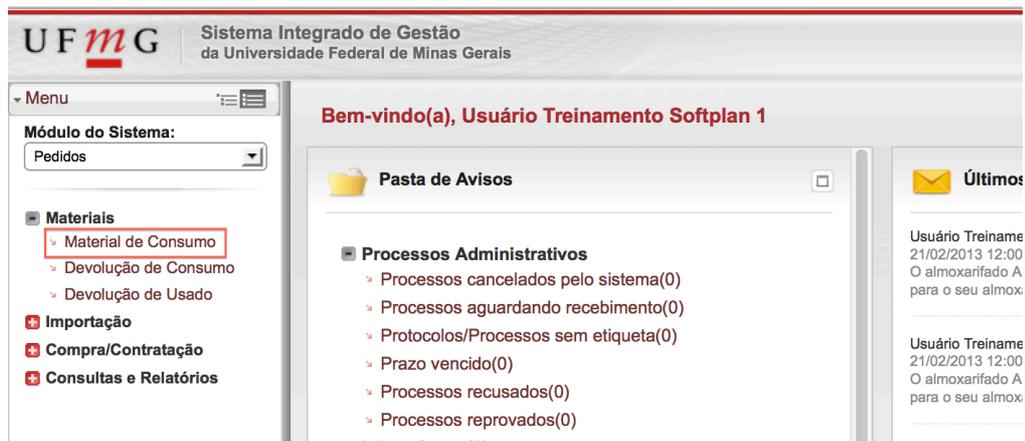
- No menu "Relatórios", selecione o sistema "Pedidos".



## Requisições

### 5. Passo 1 - Cadastrar um pedido, Informações sobre o pedido

- No menu “Materiais”, selecione o submenu “Material de Consumo”:



- Ao abrir a tela, o sistema apresenta os pedidos que estão em construção (ainda não adicionamos nenhum). Vamos adicionar o nosso primeiro pedido, clique no botão “Novo”:



- Os Campos “setor solicitante” e “setor destino” já estão preenchidos como padrão do usuário (Pode ser alterado se necessário).

**Informações Sobre o Pedido**

<b>Órgão*:</b>	Universidade Federal de Minas Gerais	
<b>Setor solicitante*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Setor destino*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Almoxarifado*:</b>	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
<b>Emissão:</b>	25/02/2013	<b>Emissor:</b> SOFTPLAN1    Usuário Treinamento Softplan 1
<b>Expediente:</b>		<b>Nº:</b>
<b>Descrição resumida*:</b>		
<b>Justificativa:</b>		
<b>Observações:</b>		
<b>Solicitante*:</b>	1	Lidia Porto

- O Campo Almoxarifado define o local para onde o pedido será remetido.

**Informações Sobre o Pedido**

<b>Órgão*:</b>	Universidade Federal de Minas Gerais	
<b>Setor solicitante*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Setor destino*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Almoxarifado*:</b>	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
<b>Emissão:</b>	25/02/2013	<b>Emissor:</b> SOFTPLAN1    Usuário Treinamento Softplan 1
<b>Expediente:</b>		<b>Nº:</b>
<b>Descrição resumida*:</b>		
<b>Justificativa:</b>		
<b>Observações:</b>		
<b>Solicitante*:</b>	1	Lidia Porto

- Caso exista um documento utilizado para a formalização do pedido preencha-o nos campos “Expediente e Número”:

**Informações Sobre o Pedido**

<b>Órgão*:</b>	Universidade Federal de Minas Gerais	
<b>Setor solicitante*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Setor destino*:</b>	PRA	Pró-Reitoria de Administração
<b>Almoxarifado*:</b>	ALMCENTRAL	Almoxarifado Central
<b>Emissão:</b>	25/02/2013	<b>Emissor:</b> SOFTPLAN1    Usuário Treinamento Softplan 1
<b>Expediente:</b>		<b>Nº:</b>
<b>Descrição resumida*:</b>		
<b>Justificativa:</b>		
<b>Observações:</b>		
<b>Solicitante*:</b>	1	Lidia Porto

- O campo “**Descrição resumida**” é obrigatório. É uma forma de identificação rápida do pedido.
- O campo “**Justificativa**” deve ser preenchido sempre, principalmente quando o pedido sair dos padrões do setor. Se não for preenchido, o aprovador do almoxarifado pode não reconhecer o motivo da solicitação.
- O campo “**Observações**” destina-se ao preenchimento de algumas informação adicional ao pedido.
- O campo “**Solicitante**” identifica a pessoa que está cadastrando o pedido ou o responsável pela solicitação.
- Para Inserir itens no pedido, acione o botão “**Catálogo**”.

- Na tela “**Consulta de Materiais**”, digite o código ou a descrição parcial do material e acione o botão “**Procurar**”. Quando houver mais de um item com a descrição informada, o sistema apresenta as opções disponíveis.

Materiais				
Consulta de Materiais				
Código	Descrição	Sinônimo	Grupo	Unid.
	Caneta azul			
				<input type="button" value="Procurar"/> <input type="button" value="Limpar"/>
<input type="checkbox"/>	051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	MATERIAL EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/>	099.04.290545	CANETA - USO LABORATÓRIO - ESCRITA AZUL	MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS	
<input type="checkbox"/>	099.13.291353	CANETA ESFEROGRÁFICA - ESCRITA FINA - TINTA AZUL	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/>	099.13.291947	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/>	099.13.291948	CANETA MARCA TEXTO - COR AZUL	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	
<input type="checkbox"/>	099.13.292094	CANETA HIDROGRÁFICA POINT 88 - COR AZUL	MATERIAIS DE EXPEDIENTE	

Exibindo: 1 até 6 de 6

- Depois de localizar o material desejado, marque a coluna “**Seleção**” na linha do material e acione o botão “**Selecionar**” para retornar à tabela “**Materiais**”.

Materiais				
Consulta de Materiais				
Código	Descrição	Sinônimo	Grupo	Unid.
	Caneta azul			
<b>Procurar</b> <b>Limpar</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA		MATERIAL EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.04.290545	CANETA - USO LABORATÓRIO - ESCRITA AZUL		MATERIAIS DE LABORATÓRIO - UTENSÍLIOS
<input type="checkbox"/>	099.13.291353	CANETA ESFEROGRÁFICA - ESCRITA FINA - TINTA AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291947	CANETA HIDROGRÁFICA - MARCADOR PERMANENTE - AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.291948	CANETA MARCA TEXTO - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	099.13.292094	CANETA HIDROGRÁFICA POINT 88 - COR AZUL		MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Exibindo: 1 até 6 de 6

1 de 1

**Selecionar** **Fechar**

- Agora já temos um material na lista de “**Materias**”. Preencha o campo quantidade e caso deseje informar algum detalhamento adicional ao item solicitado ou pedir uma embalagem diferente, acione o ícone .

Materiais				
Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det
051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4	 

- O material também pode ser encontrado pelo botão “**Adicionar**”. Ao encontrara um material, com o uso do botão “**Adicionar**”, acione o botão “**Confirmar**” para efetivar a seleção do material, de modo que os itens sejam inseridos na tabela “**Materiais/Serviços**”.
- Os itens também podem ser inseridos a partir do botão “**Copiar Pedido**”. Essa opção disponibiliza a cópia de itens de um outro pedido já cadastrado.

- Veja que foram selecionados 3 itens para o pedido. Depois de inserir todos os itens e preencher a quantidade solicitada de cada item, acione o botão “**Salvar**”.

**Materiais**

Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det
051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4	T
051.02.020117	BORRACHA BICOLOR - COR AZUL E VERMELHA	PEÇA	2	T
051.07.070335	PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO	RESMA	1	T

Material \*: 051.07.070335 PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO

Embalagem\*: RM RESMA

Qtde.\*: 1

Detalhes:

Especificação: PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO, 210 MM X 297 MM/75GR/M2.

Confirmar

Quantidade de registros: 3

Catálogo Copiar Pedido Adicionar

Salvar Cancelar

- No menu “**Materiais**”, os submenus “**Devolução de Consumo**” e “**Devolução de Usado**”, é realizado a devolução de material que não será utilizado ou mesmo aquele que não é mais utilizado. Ambos seguem os mesmos passos do submenu “**Material de Consumo**”.

## 6. Passo 2 – Confirmação do Pedido:

- O sistema apresenta uma tela para confirmar a solicitação do pedido de material. Verifique se os itens a serem solicitados estão corretos e acione o botão “**Enviar**” para finalizar a solicitação do material. Caso exista alguma alteração, acione o botão “**Voltar**”.

**Materiais**

Código	Descrição	Embalagem	Qtde.	Det.
051.02.020141	CANETA ESFEROGRAFICA - AZUL/PONTA MÉDIA	PEÇA	4	T
051.02.020117	BORRACHA BICOLOR - COR AZUL E VERMELHA	PEÇA	2	T
051.07.070335	PAPEL PARA IMPRESSÃO A LASER FORMATO A-4 ALCALINO	RESMA	1	T

Quantidade de registros: 3

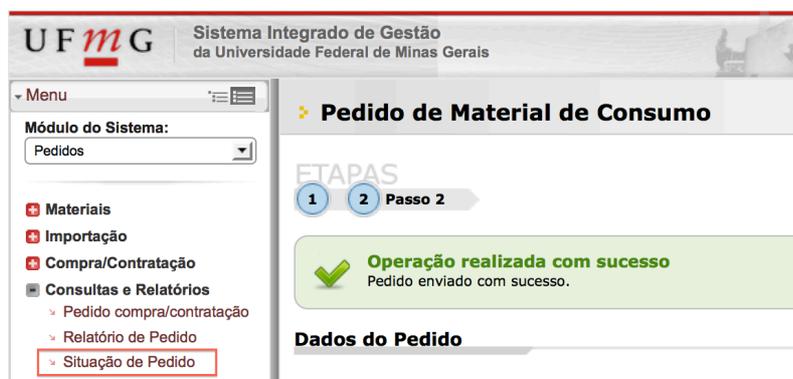
Enviar Voltar Novo Imprimir

- Se o botão “**Enviar**” foi acionado. Parabéns, você realizou o seu primeiro pedido.
- Agora você pode realizar um novo pedido acionando o botão “**novo**” ou imprimir acionando o botão “**Imprimir**”.

## Consultas

### 7. Consultar a situação de um pedido

- No menu “**Consultas e Relatórios**”, selecione o submenu “**Situação de Pedido**”.



- Informe os parâmetros de consulta desejados, a fim de refinar o resultado de sua consulta:
  - **Setor Solicitante:** setor que realizou a solicitação do pedido
  - **Tipo de Pedido:** ditpo do pedido a ser consultado.
  - **Situação:** situação atual dos pedidos a serem exibidos. Por exemplo, podem ser visualizados apenas os pedidos pendentes.
  - **Material/Serviço:** ao informar valor para este campo, pode-se consultar pedidos apenas de um material/serviço específico.
  - **Solicitante:** ao informar o solicitante, o sistema apresentará apenas pedidos que tiveram como solicitante a opção informada.
  - **Ano:** ano dos pedidos a serem consultados.
  - **Número:** para consultar especificamente um pedido.

- Acione o botão **“Consultar”**. O resultado será apresentado na tabela **“Resultado da Consulta”**. Para visualizar a localização do pedido no fluxo de atividades, acione o botão . Para realizar a impressão de um pedido específico, acione o botão 

Período: 24/02/2013 a 25/02/2013  
 Exibir apenas pedidos pendentes

**Consultar** **Limpar**

**Resultado da Consulta**

Setor solicitante	Tipo de pedido	Nº Pedido	Data	Situação	Solicitante	Nº do processo
PRA	Pedido de Almozarifado	0033/2013	25/02/2	Aguardando apr	Lidia Porto	  

## Relatórios

### 8. Imprimindo informações gerais dos pedidos:

- No menu **“Consultas e Relatórios”** selecione o submenu **“Relatório de Pedido”**.

UFMG Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal de Minas Gerais

Menu

Módulo do Sistema:  
Pedidos

- ✚ Materiais
- ✚ Importação
- ✚ Compra/Contratação
- ☑ Consultas e Relatórios
  - Pedido compra/contratação
  - Relatório de Pedido**
  - Situação de Pedido

null

**!** O processamento da requisição foi interrom

Prezado usuário,  
A sua requisição foi feita com sucesso, porém, o  
Se este problema persistir, favor entrar em conta

- Assim como a consulta, os relatórios apresentam parâmetros de seleção que podem ser informados antes de sua emissão.
  - **Setor Solicitante:** setor que realizou a solicitação do pedido.
  - **Situação:** situação atual dos pedidos a serem exibidos.
  - **Emissão:** pode-se delimitar a consulta dos pedidos dentro do período informado.
  - **“Exibir apenas pedidos pendentes”:** ao selecionar esta opção serão apresentados apenas os pedidos que estão em andamento no fluxo.
  - **Resumido/Detalhado:** tipo de apresentação do relatório.

- Depois de preencher os filtros desejados, acione o botão “Visualizar” para visualizar os dados na tela ou realizar a impressão das informações.

### Relatório de Pedidos

**Informações Gerais**

Órgão: UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

Setor solicitante:

Tipo de pedido: ---- Selecione ----

Situação:

Categoria:

Assunto:

Ano:  Nº Pedido :

Emissão:  a

**Responsável pelo Atendimento**

**Materiais/Serviços**

**Envolvidos**

Tipo de Relatório:  Resumido  Detalhado

Ordenação:  Nº do pedido  Descrição

Parâmetros

Não listar pedidos cancelados

Não listar pedidos finalizados

Exibir apenas pedidos pendentes

Exibir hierarquia

Exibir esclarecimentos

- Dados da Visualização:

<b>UFMG</b>	UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais	25/02/2013 - 11:09	
	Relatório Geral de Pedidos - Resumido	Página: 1 de 1	
<b>Parâmetros da Pesquisa</b>			
Órgão: UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais			
Tipo de pedido: Pedido de Almojarifado, Pedido de Devolução de Material, Pedido de Devolução de Usados, Pedido de Catálogo			
Emissão: 24/02/2013 a 25/02/2013			
Ordenado por: Nº do pedido			
<b>Tipo de pedido:</b> Pedido de Almojarifado			
<b>Setor solicitante:</b> PRA - Pró-Reitoria de Administração			
Emissão	Pedido	Descrição resumida	Situação
25/02/2013	0033/2013	Pedido de materiais para arte	Aguardando aprovação do resp. pelo almojarifado

- Para filtros adicionais ao relatório, acione o link  e o sistema apresentará mais opções que podem ser informadas como parâmetros antes da geração do relatório.

**Responsável pelo Atendimento** 

**Materiais/Serviços** 

**Envolvidos** 

**Tipo de Relatório**

Resumido  Detalhado

**Ordenação**

Nº do pedido  Descrição

**Parâmetros**

Não listar pedidos cancelados

Não listar pedidos finalizados

Exibir apenas pedidos pendentes

Exibir hierarquia

Exibir esclarecimentos

**Visualizar** **Limpar**