

ALMOXARIFADO DE CONSUMO

Requisição de Bens de Consumo

Manual



SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa

 Suporte Siga
0800 000 2001

 suportesiga@nexa.com.br

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos*



ALMOXARIFADO DE BENS DE CONSUMO REQUISIÇÃO DE BENS

VERSÃO 1.7 / SETEMBRO DE 2019

MANUAL DO USUÁRIO SERVIDOR ESTADUAL

“Requisição de Bens de Consumo: O usuário, no desenvolvimento de suas ações diárias, pode efetuar a requisição de materiais de consumo ao almoxarifado. Para isso, o usuário cria no sistema SIGA a requisição dos itens que deseja solicitar, e na sequência, envia a requisição para análise do responsável pela UO (Unidade Organizacional) onde o pedido foi solicitado. Após a análise do responsável pela UO, e ocorrendo a aprovação deste, o pedido seguirá para o almoxarifado efetuar a liberação do item solicitado. No almoxarifado, o servidor responsável por esta rotina de trabalho efetua a liberação do item do pedido, com base na quantidade disponível em estoque.”

COORDENAÇÃO DO SISTEMA SIGA
GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	ACESSO AO MÓDULO DE ALMOXARIFADO DE CONSUMO.....	4
2.1	Iniciando a navegação.....	4
2.1.1	Acesse pelo Portal do Sistema SIGA	4
2.1.2	Acesse pelo Portal de Compras	5
2.2	Entrando no módulo	6
3	MÓDULO DE ALMOXARIFADO DE BENS DE CONSUMO	9
4	FUNCIONALIDADE “REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO”	10
4.1	Visão do “Requisitante de Material”	10
4.2	Visão do “Gestor de UO (que autoriza as requisições)”	11
4.3	Visão do “Gestor de Almoarifado”	12
4.4	Pesquisar Requisições.....	13
4.4.1	Opções de Pesquisa	14
4.5	Nova Requisição.....	15
4.5.1	Campos Obrigatórios	15
4.5.2	Campos Não Obrigatórios.....	21
4.5.3	Salvando Nova Requisição	21
4.5.4	Edição de Requisição.....	21
4.5.5	Exclusão de Requisição	22
4.5.6	Campos de Controle do Sistema	22
4.6	Envio da autorização.....	24
4.7	Autorização da requisição.....	25
4.7.1	Recusando uma requisição	28
4.8	Análise e liberação da requisição.....	29
4.8.1	Não atendimento	37

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários Servidores Públicos Estaduais para operarem o **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** do Governo do Estado do Espírito Santo, no módulo Almoxarifado de Bens de Consumo.

O presente manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, todo o processo de realização das **Requisições de Material de Consumo** ao setor de Almoxarifado do seu órgão. Incluindo o passo a passo para:

- Formalizar a requisição do material de consumo,
- Enviar a requisição para autorização do responsável,
- Autorizar a requisição de forma total ou parcial,
- Recusar a requisição total,
- Realizar a liberação da requisição de forma parcial ou total,
- Finalizar a requisição.

Também será demonstrada a realização da emissão de relatórios em formato .PDF, como:

- Ordem de Separação
- Nota de Saída

NOTA: *Todos os exemplos ilustrativos incluídos neste manual são exemplos simulados em um ambiente de testes do Sistema SIGA. Eles foram criados com objetivo de auxiliar a confecção deste manual e contribuir para o melhor entendimento do usuário do Módulo de Almoxarifado de Consumo.*

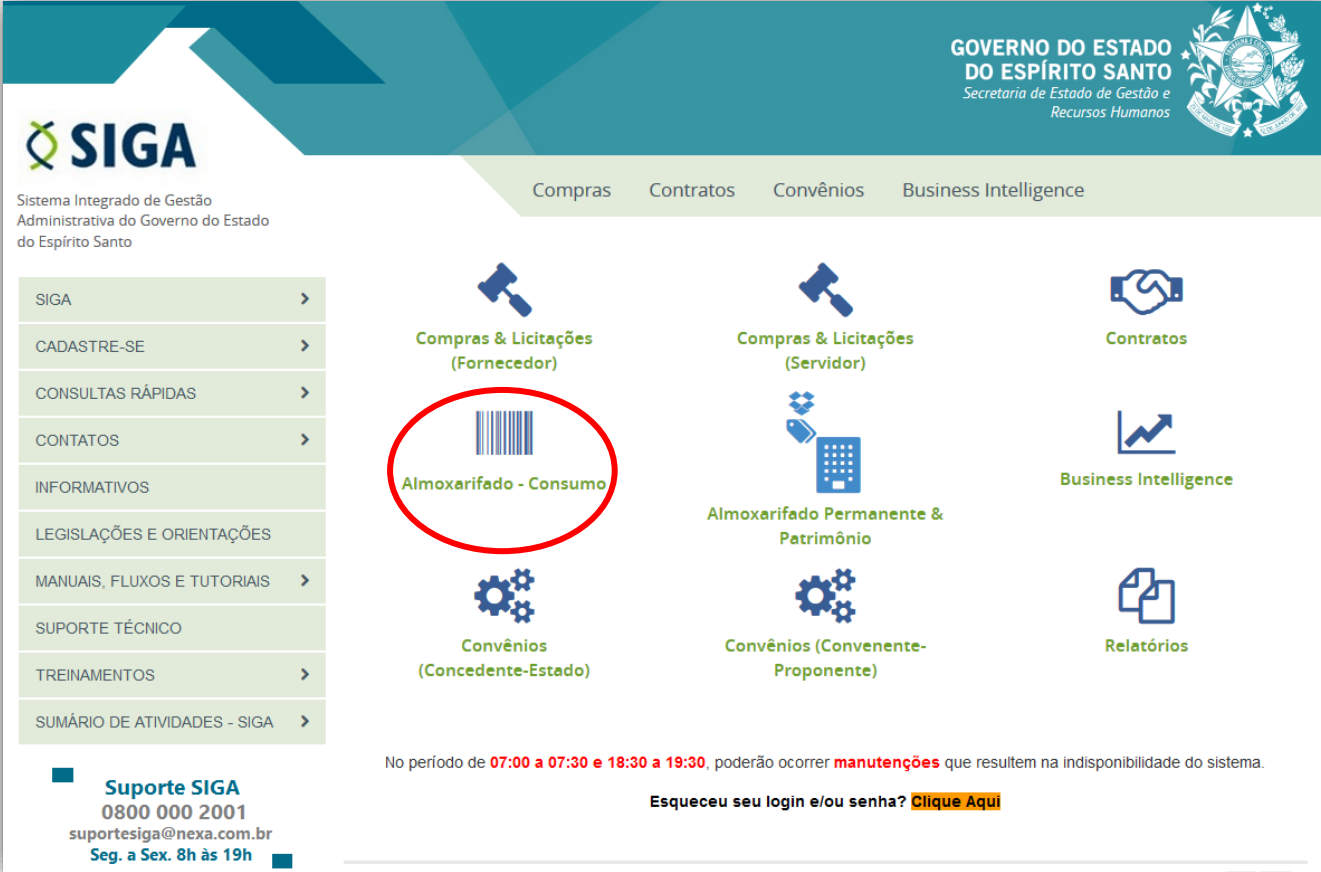
2 ACESSO AO MÓDULO DE ALMOXARIFADO DE CONSUMO

2.1 Iniciando a navegação

Para iniciar a navegação no módulo de Almoarifado de Bens de Consumo, o usuário possui dois caminhos de acesso ao módulo:

2.1.1 Acesse pelo Portal do Sistema SIGA

- Endereço: www.siga.es.gov.br



The screenshot shows the SIGA portal interface. At the top right, it identifies the 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' and the 'Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos'. A navigation bar includes 'Compras', 'Contratos', 'Convênios', and 'Business Intelligence'. The main area displays several service tiles: 'Compras & Licitações (Fornecedor)', 'Compras & Licitações (Servidor)', 'Contratos', 'Almoarifado - Consumo' (highlighted with a red circle), 'Almoarifado Permanente & Patrimônio', 'Business Intelligence', 'Convênios (Concedente-Estado)', 'Convênios (Conveniente-Proponente)', and 'Relatórios'. A footer section provides support details: 'Suporte SIGA 0800 000 2001', 'suportesiga@nexa.com.br', and 'Seg. a Sex. 8h às 19h'. A maintenance notice states: 'No período de 07:00 a 07:30 e 18:30 a 19:30, poderão ocorrer manutenções que resultem na indisponibilidade do sistema.' A link 'Esqueceu seu login e/ou senha? Clique Aqui' is also present.

- Clique na imagem do código de barra, com a descrição: “Almoarifado - Consumo”. O sistema exibirá a tela de login do módulo.

2.1.2 Acesse pelo Portal de Compras

- Endereço: www.compras.es.gov.br



- Clique na imagem com a descrição: “Login Servidores”.

O sistema exibirá a tela com a lista de acessos aos módulos do SIGA, e o usuário deverá clicar na imagem do código de barra, com descrição: “Bens de Consumo”:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Portal do Governo SEGER Diário Oficial

Portal de Compras

Gov. do Estado do Espírito Santo

PÁGINA PRINCIPAL

INSTITUCIONAL

NOTÍCIAS

CADASTRO DE FORNECEDORES >

CATÁLOGO DE MATERIAIS >

COMPRA DIRETA >

CHAMAMENTO PÚBLICO

CONSULTA PÚBLICA

CONTRATOS CORPORATIVOS

CREDENCIAMENTO >

EMISSÃO DE CERTIDÕES

GESTÃO DE CONTRATOS

LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES

LICITAÇÕES >

MANUAIS DO SISTEMA

PREÇOS REFERENCIAIS

PREGÃO >

Sr(a) Usuário(a),

O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao encerrar as operações, tenha o cuidado de sair do sistema.

Importante: O navegador Google Chrome não é compatível com o SIGA e seu uso pode acarretar erros e tornar indisponíveis diversas funcionalidades do sistema. Utilize os navegadores compatíveis (Internet Explorer e Mozilla Firefox).

Se você não é cadastrado no SIGA,

[CLIQUE AQUI!](#)

Atenção: informamos que diariamente o acesso ao sistema SIGA, no período de 07:00 a 07:30 e 18:30 a 19:30, poderá apresentar indisponibilidade devido a manutenções rotineiras.

BENS DE CONSUMO [ACESSAR](#)

CONTRATOS [ACESSAR >](#)

COMPRAS & LICITAÇÕES [ACESSAR >](#)

BENS PERMANENTES E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO [ACESSAR >](#)

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO [ACESSAR >](#)

CONVÊNIOS [ACESSAR >](#)

2.2 Entrando no módulo

Na tela de login do módulo, o usuário deverá informar seu **Nome de Usuário (login)** e sua **Senha**. E clicar no botão de OK para entrar no sistema.



The screenshot shows the SIGA login interface. At the top left is the coat of arms of Brazil. In the center is the SIGA logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Compras'. At the top right is the 'PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS' logo. Below the logos, there is a greeting 'Sr(a) Operador(a),', a link 'Mudar para Área Pública', and a warning: 'O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao encerrar as operações, tenha o cuidado de sair do sistema.' The main content area contains a login form with fields for 'Login:' and 'Senha:', a link 'Esqueci minha senha', and 'Ok' and 'Limpar' buttons. At the bottom, there is a notice: 'Nos períodos de 07:00 a 07:30 e 18:30 a 19:30, poderão ocorrer manutenções que resultem na indisponibilidade do sistema.' and a footer: 'Acesse www.siga.es.gov.br e confira o Portal do sistema SIGA!'.

SITUAÇÃO 1: NÃO POSSUO CADASTRO NO SIGA

Caso o usuário ainda não possua as credenciais (**login e senha**) de acesso ao sistema, o usuário deverá entrar em contato com o Cadastro do SIGA por meio do **e-DOCS** para solicitar seu cadastro no sistema, enviando o formulário específico devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção **CADASTRE-SE** e em seguida clicar em **Servidor**. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário II ([Formulario II - Cadastro de Novo Usuário](#)).

Para maiores informações do passo a passo para o envio dos formulários pelo e-DOCS, basta acessar o Informativo Nº 011/2019, no Portal do SIGA.

SITUAÇÃO 2: LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE

Caso o usuário informe o seu login e/ou a senha de forma incorreta, o sistema irá emitir a mensagem de erro em vermelho:

Usuário não encontrado ou a senha é inválida. Verifique se estes campos foram digitados corretamente e tente novamente.

SITUAÇÃO 3: ESQUECI MEU LOGIN E/OU SENHA

Caso o usuário não se lembre do seu login e/ou esqueceu sua senha de acesso, o usuário poderá recuperá-los através do Portal do SIGA.

Acesse o Portal e abaixo dos ícones dos módulos, há esta frase:

Esqueceu seu login e/ou senha? [Clique Aqui](#)

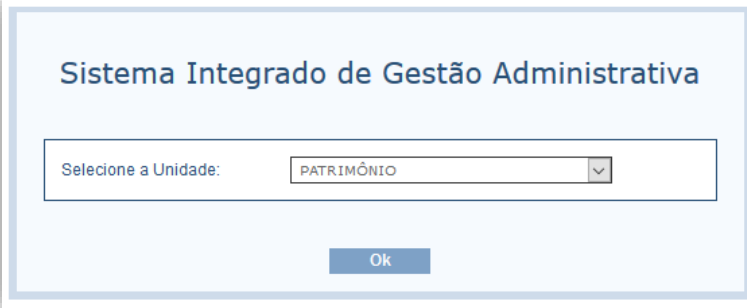
Clique no link [Clique Aqui](#) e o sistema exibirá a tela para recuperação de usuário e senha:



O usuário irá informar o seu número de CPF e clicar no botão de Enviar. O sistema irá enviar um e-mail com as informações de suas credenciais (**login e senha**) ao endereço eletrônico que consta em seu cadastro no SIGA.

O usuário em posse destas informações conseguirá acessar o sistema. Lembre-se de realizar a alteração de senha, logo que acessar o sistema.

Ao informar **usuário e senha** e clicar no botão OK, o usuário entrará no sistema e caso o usuário esteja vinculado a mais de uma Unidade Organizacional (UO), o sistema solicitará que ele informe a UO com a qual ele vai entrar no sistema. No exemplo abaixo, o usuário selecionou a UO “Patrimônio”:



O sistema abre a tela inicial e a lista de funcionalidades é exibida no menu lateral, conforme consta em seu cadastro no sistema. Na imagem ilustrativa abaixo, o usuário possui acesso apenas de *Requisitante de Material*:



SITUAÇÃO 4: MEU CADASTRO ESTÁ DESATUALIZADO

Caso o usuário, após acessar o sistema, perceber que seu acesso não condiz com suas atividades, o usuário deverá entrar em contato com o Cadastro do SIGA por meio do **e-DOCS** para solicitar a atualização de seu cadastro, enviando o formulário específico devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção **CADASTRE-SE** e em seguida clicar em **Servidor**. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 3 ([Formulário 3 - Atualização do Cadastro de Usuário](#)).

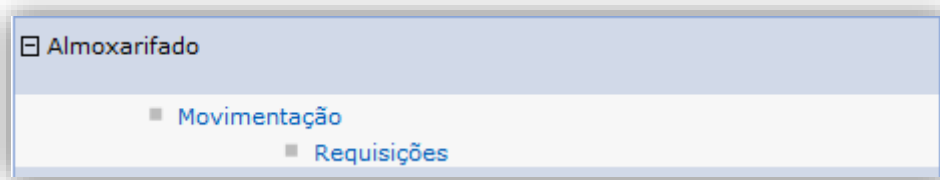
Para maiores informações do passo a passo para o envio dos formulários pelo e-DOCS, basta acessar o Informativo Nº 011/2019, no Portal do SIGA.

3 MÓDULO DE ALMOXARIFADO DE BENS DE CONSUMO

O **Almoxarifado** é a unidade administrativa de uma entidade pública ou privada, que é responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, saída e baixa dos bens de consumo.

Esta unidade administrativa, também, tem por finalidade suprir de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, a todos os setores dos órgãos ou entidades.

O menu apresentado na imagem ilustrativa abaixo está exibindo uma das funcionalidades de Almoarifado, “Requisições”, que é o conteúdo deste manual.



4 FUNCIONALIDADE “REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO”

Requisitar Bens é a maneira que os setores utilizam o SIGA para requisitar Bens de Consumo ao *Almoarifado* do seu órgão. Os bens de consumo a requisitar podem ser desde material de expediente, como caneta esferográfica, clips, envelope, até produtos de limpeza, material laboratorial, equipamentos domésticos, entre outros.

No menu de *Almoarifado*, ao acessar a opção “Requisições”, o sistema permite ao usuário visualizar uma lista contendo todas as requisições já registradas no Sistema conforme seus papéis vinculados e lotações, sendo possível pesquisar esses registros através das opções de filtro, entre eles: *Número da Requisição*, *Almoarifado Requisitado*, *Motivo*, *Situação*, *Data Finalização*, *Setor Solicitante*, apresentando os resultados na listagem da tela.

Existem 3 (três) papéis de acesso para o módulo de Almoarifado de Consumo:

1. Papel de **Requisitante de Material**, que permite o usuário entrar no sistema para requisitar bens de consumo para seu setor.
2. Papel de **Gestor de UO**, que permite o usuário entrar no sistema para autorizar ou não as requisições feitas pelo seu setor. Lembrando que este papel não possui permissão de requisitar material.
3. Papel de **Gestor de Almoarifado**, que permite o usuário entrar no sistema para analisar as requisições, e liberar ou não material para o setor requisitante. Este papel também tem permissão de requisitar material para seu setor, porém não possui permissão de autorização de requisição, este apenas do *Gestor de UO*.

4.1 Visão do “Requisitante de Material”

Se o usuário possuir o papel de *Requisitante de Material*, o sistema irá carregar uma lista com todas as requisições feitas por ele e todas de sua UO de lotação.

Na imagem abaixo, o usuário logado é um Usuário *Requisitante de Material* e ele consegue visualizar apenas as requisições realizadas por ele e/ou feitas por outros usuários de sua UO de lotação, que no exemplo é a GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS da SEGER.

Requisitar Bens

Opções de Pesquisa

Nº Requisição: Data Finalização:

Órgão Solicitante: Usuário:

UO Solicitante: * UO Requisitado:

Setor Solicitante: Almoarifado Requisitado:

Situação: Motivo:

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Setor Solicitante	Almox. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário			
581725		10/04/2019 12:25:14	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Reposição	SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581705		28/02/2019 16:26:38	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		TESTE 1000	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581687	20/02/2019 11:21:35	20/02/2019 11:16:52	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar	
581645		05/02/2019 15:45:35	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Teste	SEGER	Administrador		visualizar	
581625	23/01/2019 17:07:57	23/01/2019 17:02:16	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		tertrt re r erttrtrtgfhj	SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA		visualizar	
581565		15/01/2019 11:16:22	Aguardando Responsável pela Autorização	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Administrador		visualizar	
581545		02/01/2019 09:11:43	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Administrador	editar	visualizar	excluir
581526	27/12/2018 17:35:49	27/12/2018 16:28:25	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar	
581525		27/12/2018 15:56:50	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar	
581505		21/12/2018 10:42:14	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar	

1 2 3 4

SITUAÇÃO 5: COMO VISUALIZAR MINHAS REQUISIÇÕES

Caso o usuário tenha a permissão de realizar requisições de bens de consumo ao almoxarifado de seu órgão, este usuário deverá preencher o formulário específico de atualização ou cadastro de novo usuário com seus dados e informar a UO de lotação e marcar o papel de "REQUISITANTE DE MATERIAL" do módulo de Almoxarifado.

Após devidamente preenchido e assinado eletronicamente, este formulário deverá ser enviado por meio do E-DOCS ao Cadastro do SIGA.

Mais informações no Informativo Nº 011/2019 no Portal do SIGA.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção **CADASTRE-SE** e em seguida clicar em *Servidor*. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 2 ([Formulario 2 - Cadastro de Novo Usuário](#)) para novo usuário no sistema ou o formulário 3 ([Formulario 3 - Atualização do Cadastro de Usuário](#)) para atualização do usuário já existente.

4.2 Visão do "Gestor de UO (que autoriza as requisições)"

Se o usuário possuir o papel de *Gestor de UO*, o sistema irá carregar uma lista com todas as requisições feitas pela sua UO de lotação.

Na imagem abaixo, o usuário logado é um Usuário *Gestor de UO* e ele consegue visualizar apenas as requisições realizadas pela sua UO de lotação, que no exemplo é a GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS da SEGER.

Principal | Sair | Usuário: usuario.responsavel2

Requisitar Bens

Opções de Pesquisa

Nº Requisição: Data Finalização:

Órgão Solicitante: Todos Usuário:

UO Solicitante: * Seleccione uma Unidade Organizacional UO Requisitado: Seleccione uma Unidade Organizacional

Sector Solicitante: Seleccione um Sector Solicitante Almoarifado Requisitado: Seleccione um Almoarifado

Situação: Seleccione uma Situação Motivo:

Pesquisar Limpar

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Sector Solicitante	Almox. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário		
581687	20/02/2019 11:21:35	20/02/2019 11:16:52	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar
581645		05/02/2019 15:45:35	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Teste	SEGER	Administrador		visualizar
581625	23/01/2019 17:07:57	23/01/2019 17:02:16	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		tertrt re r ertertrtchgfh	SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA		visualizar
581565		15/01/2019 11:16:22	Aguardando Responsável pela Autorização	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Administrador	editar	visualizar
581545		02/01/2019 09:11:43	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Administrador	editar	visualizar
581526	27/12/2018 17:35:49	27/12/2018 16:28:25	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar
581525		27/12/2018 15:56:50	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar
581505		21/12/2018 10:42:14	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar
581306		21/11/2018 17:03:54	Recusada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar
581305		21/11/2018 16:41:57	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Administrador		visualizar

1 2 3 4

SITUAÇÃO 6: COMO VISUALIZAR REQUISIÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO

Caso o usuário seja um Responsável por uma UO e que tenha a responsabilidade de autorizar ou recusar as requisições de bens materiais para sua UO de lotação, este usuário deverá preencher o formulário específico de atualização ou cadastro de novo usuário com seus dados e informar a UO de lotação e marcar o papel de “Gestor de UO” do módulo de Almoarifado.

Após devidamente preenchido e assinado eletronicamente, este formulário deverá ser enviado por meio do e-DOCS ao Cadastro do SIGA.

Mais informações no Informativo Nº 011/2019 no Portal do SIGA.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção **CADASTRE-SE** e em seguida clicar em *Servidor*. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 2 ([Formulario 2 - Cadastro de Novo Usuário](#)) para novo usuário no sistema ou o formulário 3 ([Formulario 3 - Atualização do Cadastro de Usuário](#)) para atualização do usuário já existente.

4.3 Visão do “Gestor de Almoarifado”

Se o usuário possuir o papel de *Gestor de Almoarifado*, o sistema irá carregar uma lista com todas as requisições feitas por ele, todas as requisições feitas pela sua UO de lotação e também carregará todas as requisições que foram solicitadas ao(s) almoarifado(s) em que ele é gestor.

No exemplo ilustrado abaixo, o usuário logado possui papel de *Gestor de Almoarifado* e as requisições exibidas foram requisitadas ao almoarifado que este usuário faz a gestão.

Principal | Sair | Usuário: usuario.almoarifado

Requisitar Bens

[Nova Requisição](#)

Opções de Pesquisa

Nº Requisição: Data Finalização:

Órgão Solicitante: Todos Usuário:

UO Solicitante: * Seleção uma Unidade Organizacional UO Requisitado: Seleção uma Unidade Organizacional

Setor Solicitante: Seleção um Setor Solicitante Almoarifado Requisitado: Seleção um Almoarifado

Situação: Seleção uma Situação Motivo:

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Setor Solicitante	Almox. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário			
581505		21/12/2018 10:42:14	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador	editar	visualizar	excluir
581325		23/11/2018 14:29:49	Aguardando Responsável pela Autorização	ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO	testando	SEGER	Usuário Gestor de Almoarifado		visualizar	
581306		21/11/2018 17:03:54	Recusada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisiteante de Material		visualizar	
581305		21/11/2018 16:41:57	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Administrador	editar	visualizar	excluir
581208	09/10/2018 17:17:47	09/10/2018 17:02:04	Finalizada	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER	ALMOXARIFADO	teste	SEGER	Usuário Gestor de Almoarifado		visualizar	
581185	09/10/2018 15:25:06	08/10/2018 16:45:36	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Reposição teste	SEGER	Usuário Gestor de Almoarifado		visualizar	
581168		02/10/2018 10:32:52	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	teste3	SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA	editar	visualizar	excluir
581167		02/10/2018 10:18:52	Recusada	ASSESSORIA SUBAD	ALMOXARIFADO		SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA		visualizar	
581127		20/09/2018 14:52:47	Aguardando Almoarifado	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER	ALMOXARIFADO		SEGER	Ana Usuário Responsável Autorização	editar	visualizar	excluir
581126		20/09/2018 14:08:35	Aguardando Recebimento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER	ALMOXARIFADO	Falta	SEGER	Ana Usuário Responsável Autorização	editar	visualizar	excluir

[Voltar](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Avançar](#)

[Nova Requisição](#)

SITUAÇÃO 7: COMO VISUALIZAR REQUISIÇÕES PARA LIBERAÇÃO

Caso o usuário seja um Gestor de Almoarifado e que tenha a responsabilidade de analisar as requisições para tomar a decisão de liberar ou rejeitar bens materiais para a UO Solicitante, este usuário deverá preencher o formulário específico de atualização ou cadastro de novo usuário com seus dados e informar a(s) UO(s) de Almoarifado que faz a gestão e marcar o papel de “Gestor de Almoarifado” do módulo de Almoarifado.

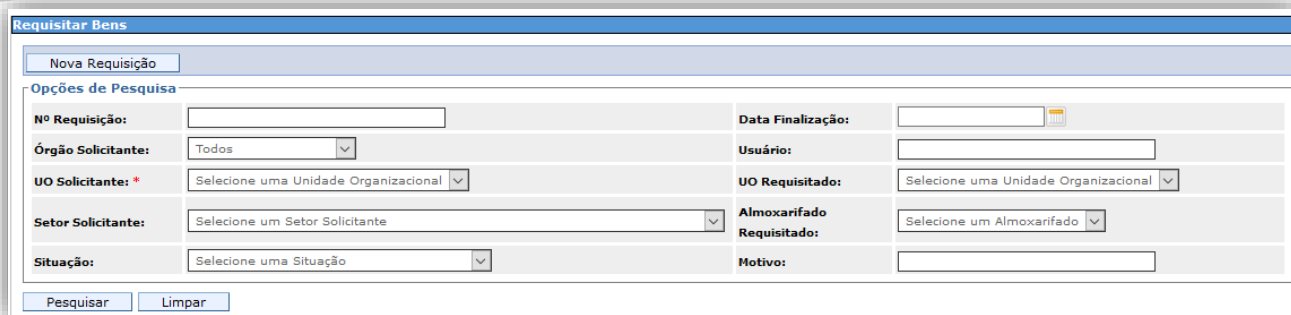
Após devidamente preenchido e assinado eletronicamente, este formulário deverá ser enviado por meio do e-DOCS ao Cadastro do SIGA.

Mais informações no Informativo Nº 011/2019 no Portal do SIGA.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção *CADASTRE-SE* e em seguida clicar em *Servidor*. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 2 ([Formulario 2 - Cadastro de Novo Usuário](#)) para novo usuário no sistema ou o formulário 3 ([Formulario 3 - Atualização do Cadastro de Usuário](#)) para atualização do usuário já existente.

4.4 Pesquisar Requisições

O sistema apresenta várias opções de filtros para o usuário pesquisar pelas requisições, conforme exibido na imagem abaixo. Através destes filtros, o usuário poderá combiná-los para permitir encontrar a(s) requisição(ões) procurada(s):



The screenshot shows a web application window titled "Requisitar Bens". At the top left, there is a button labeled "Nova Requisição". Below it is a section titled "Opções de Pesquisa" containing a grid of search filters. The filters are arranged in two columns. The left column includes: "Nº Requisição:" (text input), "Órgão Solicitante:" (dropdown menu with "Todos" selected), "UO Solicitante: *" (dropdown menu with "Selecione uma Unidade Organizacional" selected), "Setor Solicitante:" (dropdown menu with "Selecione um Setor Solicitante" selected), and "Situação:" (dropdown menu with "Selecione uma Situação" selected). The right column includes: "Data Finalização:" (text input with a calendar icon), "Usuário:" (text input), "UO Requisitado:" (dropdown menu with "Selecione uma Unidade Organizacional" selected), "Almoxarifado Requisitado:" (dropdown menu with "Selecione um Almoxarifado" selected), and "Motivo:" (text input). At the bottom left of the form are two buttons: "Pesquisar" and "Limpar".

4.4.1 Opções de Pesquisa

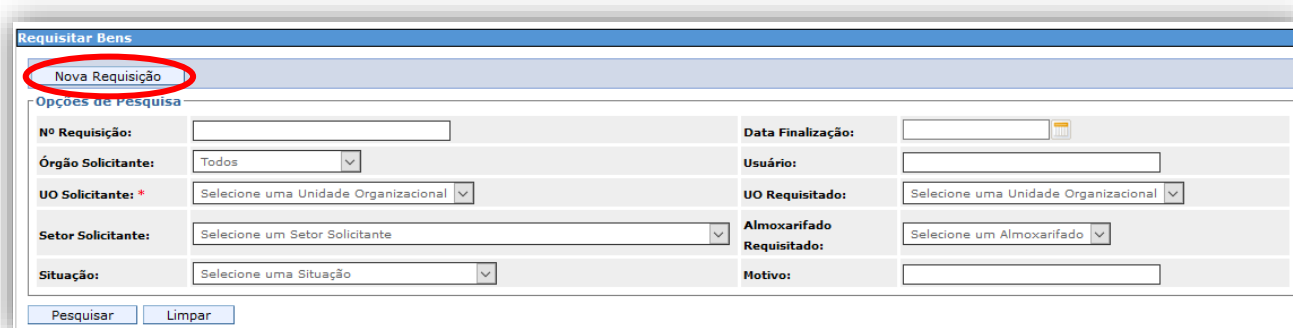
OBS.: Lembrando que o usuário só visualizará as requisições conforme definido nos papéis cadastrados para ele.

- **Nº Requisição:** o sistema irá buscar a requisição que possuir o número informado no campo filtro Nº Requisição, caso exista.
- **Data Finalização:** o sistema irá buscar todas as requisições que finalizaram na data informada no campo filtro Data Finalização, caso existam.
- **Órgão Solicitante:** este campo filtro é carregado conforme os órgãos de lotação do usuário logado, e ao ser selecionado, o sistema irá buscar todas as requisições do órgão selecionado, caso existam.
- **UO Solicitante:** este campo filtro é carregado conforme as UOs de lotação do usuário logado, e ao ser selecionado o sistema irá buscar todas as requisições realizadas pela UO solicitante selecionada, caso existam.
- **Setor Solicitante:** este campo filtro é carregado conforme a seleção do campo filtro "UO Solicitante". Ao selecionar o setor e pesquisar, o sistema irá buscar todas as requisições realizadas pelo setor solicitante selecionado, caso existam.
- **UO Requisitado:** este campo filtro é carregado pelas UOs de Almoxarifado do órgão selecionado. Ao ser selecionado e pesquisar, o sistema irá buscar todas as requisições feitas ao(s) setor(es) de almoxarifado vinculado (s) a esta UO selecionada. Por exemplo: Se selecionar uma UO de almoxarifado "X", o sistema só exibirá na lista as requisições feitas aos setores de almoxarifados vinculados a esta UO de almoxarifado "X".
- **Almoxarifado Requisitado:** este campo filtro é carregado conforme a seleção do campo filtro "UO Requisitado", onde irá listar todos os setores vinculados a UO selecionada. Ao ser selecionado e pesquisar, o sistema irá buscar todas as requisições feitas ao setor de almoxarifado selecionado. Por exemplo: Se selecionar o setor de almoxarifado "A", o sistema só exibirá na lista as requisições feitas a este setor de almoxarifado "A".
- **Situação:** o sistema irá buscar todas as requisições que estiverem com a situação selecionada no campo filtro Situação, caso existam.

- **Motivo:** o sistema irá buscar todas as requisições que possuem o motivo conforme informado no campo filtro Motivo. Por exemplo: Se o usuário pesquisar o motivo “Reposição”, o sistema irá trazer todas as requisições que contém a palavra “Reposição” em seu motivo.
- **Usuário:** o sistema irá buscar todas as requisições vinculadas ao usuário requisitante informado no campo filtro Usuário, caso existam.

4.5 Nova Requisição

Para criar uma nova requisição de bens, clique no botão “Nova Requisição”, o sistema abrirá a tela para o usuário informar os dados do novo registro.

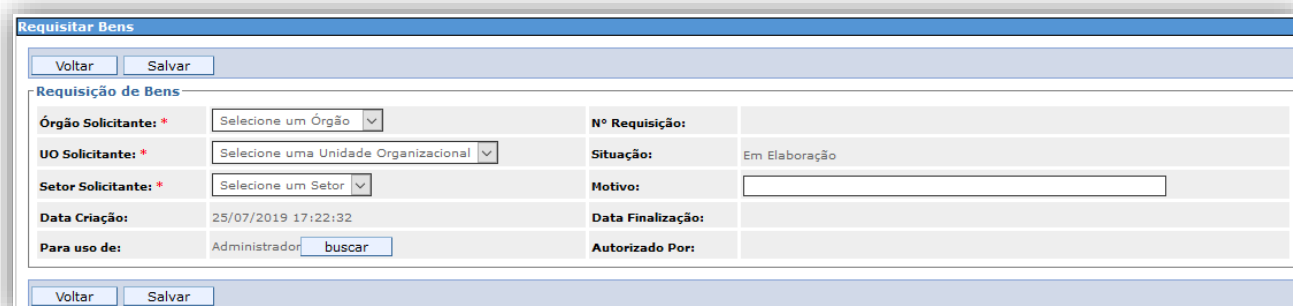


A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma nova requisição. O título da janela é "Requisitar Bens". No topo, há um botão "Nova Requisição" circulado em vermelho. Abaixo dele, há uma seção "Opções de Pesquisa" com vários campos de formulário:

Nº Requisição:	<input type="text"/>	Data Finalização:	<input type="text"/>
Órgão Solicitante:	Todos	Usuário:	<input type="text"/>
UO Solicitante: *	Selecione uma Unidade Organizacional	UO Requisitado:	Selecione uma Unidade Organizacional
Setor Solicitante:	Selecione um Setor Solicitante	Almoxarifado Requisitado:	Selecione um Almoxarifado
Situação:	Selecione uma Situação	Motivo:	<input type="text"/>

Na base da seção, há dois botões: "Pesquisar" e "Limpar".

Tela da “Nova Requisição”:



A imagem mostra a interface de usuário para a edição de uma requisição existente. O título da janela é "Requisitar Bens". No topo, há dois botões: "Voltar" e "Salvar". Abaixo, há uma seção "Requisição de Bens" com os seguintes dados preenchidos:

Órgão Solicitante: *	Selecione um Órgão	Nº Requisição:	
UO Solicitante: *	Selecione uma Unidade Organizacional	Situação:	Em Elaboração
Setor Solicitante: *	Selecione um Setor	Motivo:	<input type="text"/>
Data Criação:	25/07/2019 17:22:32	Data Finalização:	
Para uso de:	Administrador	Autorizado Por:	

Na base da seção, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

4.5.1 Campos Obrigatórios

Na tela de Nova Requisição, alguns campos são de preenchimento obrigatório, são eles:

- **Órgão Solicitante:** o usuário deverá informar o órgão que pertence esta requisição. Ao selecionar este campo, o sistema abrirá duas áreas:
 - “Almoxarifado Requisitado”: para o usuário informar o Almoxarifado a qual estará requisitando o material desejado.
 - “Adicionar Bens”: para o usuário informar os bens a serem requisitados a este almoxarifado.
- **UO Solicitante:** este campo é carregado somente com as UOs em que o usuário logado está lotado. O usuário deverá informar a UO que pertence esta requisição.

ATENÇÃO: Somente será possível criar uma nova requisição para uma determinada UO se o usuário estiver lotado nesta UO.

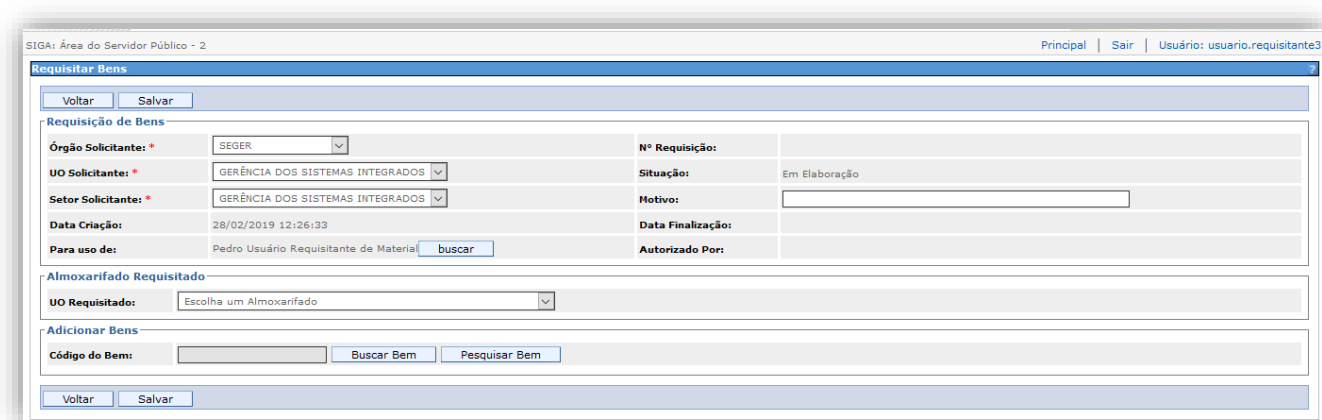
SITUAÇÃO 8: NÃO ESTOU VISUALIZANDO DETERMINADA UO (UNIDADE ORGANIZACIONAL)

Caso o usuário, após acessar o sistema, perceber que sua lotação não está correta, ou que está faltando ser lotado em determinada UO, o usuário deverá entrar em contato com o Cadastro do SIGA por meio do E-DOCS para solicitar a atualização de seu cadastro, enviando o formulário específico devidamente preenchido e assinado eletronicamente. Se houver mais de uma UO para ser lotado, favor informar na mensagem do documento eletrônico as demais UOs.

Mais informações no Informativo Nº 011/2019 no Portal do SIGA.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção *CADASTRE-SE* e em seguida clicar em *Servidor*. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 3 ([Formulario 3 - Atualização do Cadastro de Usuário](#)).

- **Setor Solicitante:** este campo é carregado conforme a UO selecionada no campo “UO Solicitante”. O usuário deverá informar o setor que pertence esta requisição.



- **UO Requisitado:** este campo é carregado com as UOs de almoxarifado do órgão selecionado. O usuário deve informar qual UO de Almoxarifado que ele está requisitando o material.

ATENÇÃO: O sistema somente exibirá as UOs de Almoxarifado que estejam marcadas em seu cadastro como “Almoxarifado”. Caso contrário, a UO não é exibida neste campo.

SITUAÇÃO 9: NÃO ESTOU VISUALIZANDO A UO DE ALMOXARIFADO DO MEU ÓRGÃO

Caso o usuário, após acessar o sistema, perceber que a UO (Unidade Organizacional) de Almoarifado do seu órgão não está sendo exibida neste campo “UO Requisitado” ou está exibindo UO que não seja mais de Almoarifado, o usuário deverá entrar em contato com o Gestor de Almoarifado do seu órgão e/ou o Gestor do SIGA no seu órgão para que um destes entrem em contato com o Cadastro do SIGA através do e-mail coordenacao.siga@seger.es.gov.br para solicitar a alteração do cadastro desta UO marcando-a como Almoarifado.

Caso a UO ainda não esteja cadastrada no sistema, um formulário preenchido e assinado eletronicamente deverá ser enviado ao Cadastro do SIGA por meio do e-DOCS.

Mais informações no Informativo Nº 011/2019 no Portal do SIGA.

Acesse o Portal do SIGA e vá ao menu lateral para selecionar a opção *CADASTRE-SE* e em seguida clicar em *Servidor*. Será exibida uma lista de formulários, e o usuário deverá acessar o formulário 6 ([Formulário 6 - Cadastro de UOs e Responsáveis](#)) e na mensagem do documento eletrônico informar que se trata de Almoarifado.

- **Adicionar Bens:**

ATENÇÃO: O usuário conseguirá adicionar à requisição os bens que possuem saldo em estoque (estando eles ativos ou inativos) ou todos os bens ativos (estando eles com saldo ou não em estoque) dos almoarifados vinculados a UO que foi informada no campo “UO Requistado”. Ou seja, o usuário NÃO conseguirá visualizar apenas os bens que estão inativos e com saldo zerado.

E para adicionar estes bens à requisição, o usuário possui duas formas:

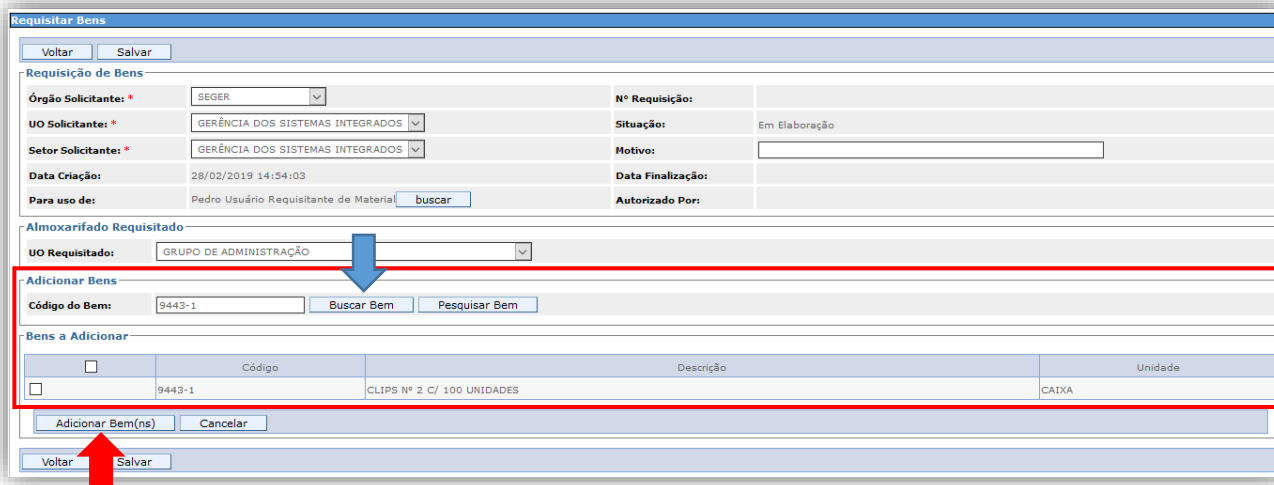
- Busca por código:

No campo “Código do Bem”, o usuário deverá informar o código do bem material e clicar no botão “Buscar Bem” (seta azul da ilustração abaixo). O sistema irá buscar o bem dentro do(s) almoarifado(s) vinculados(s) a UO Almoarifado requisitada que foi informada no campo “UO Requisitado”.

Caso o bem não exista, o sistema emitirá a mensagem “**Bem Material não encontrado.**”. Caso o bem exista, o sistema exibirá o bem logo abaixo, na área “Bens a Adicionar”.

Lembrando que este botão “Buscar Bem” somente se torna habilitado se o campo “UO Requisitado” estiver selecionado.

No exemplo da ilustração abaixo, o usuário informou o bem de código 9443-1. O bem existe no almoarifado “GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO” da SEGER e foi incluído na lista de bens a adicionar.



Requisitar Bens

Voltar Salvar

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER
UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
Data Criação: 28/02/2019 14:54:03
Para uso de: Pedro Usuário Requiritante de Material buscar

Nº Requisição:
Situação: Em Elaboração
Motivo:
Data Finalização:
Autorizado Por:

Almoxarifado Requisitado

UO Requisitado: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO

Adicionar Bens

Código do Bem: 9443-1 Buscar Bem Pesquisar Bem

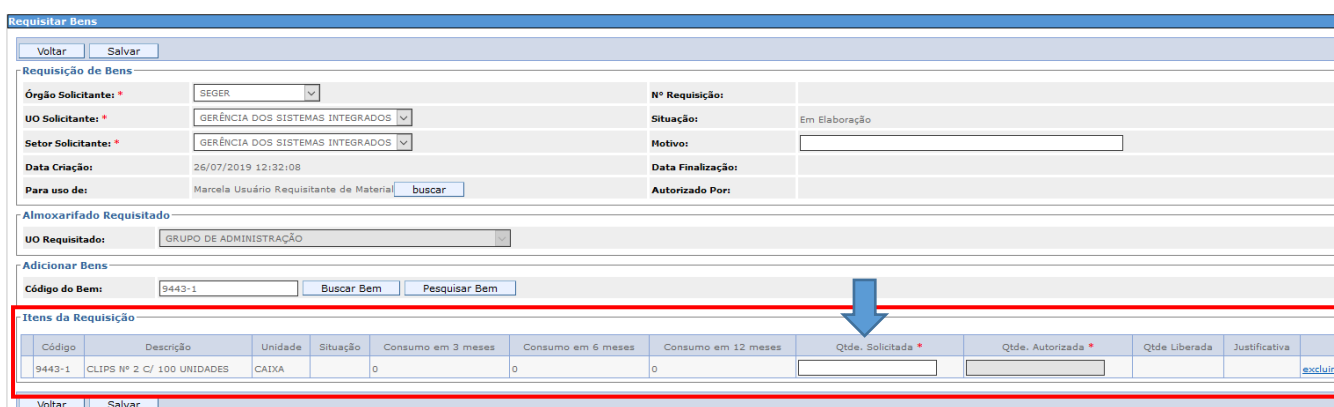
Bens a Adicionar

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Unidade
<input type="checkbox"/>	9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES	CAIXA

Adicionar Bem(ns) Cancelar

Voltar Salvar

Para incluir o bem na requisição, o usuário deverá selecionar o bem que está localizado nesta área “Bens a Adicionar” e em seguida clicar no botão “Adicionar Bem(ns)” (seta vermelha da ilustração acima). O sistema, então, inclui este bem na lista de “Itens da Requisição”.



Requisitar Bens

Voltar Salvar

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER
UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
Data Criação: 26/07/2019 12:32:08
Para uso de: Marcela Usuário Requiritante de Material buscar

Nº Requisição:
Situação: Em Elaboração
Motivo:
Data Finalização:
Autorizado Por:

Almoxarifado Requisitado

UO Requisitado: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO

Adicionar Bens

Código do Bem: 9443-1 Buscar Bem Pesquisar Bem

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	Excluir
9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES	CAIXA		0	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="button" value="Excluir"/>

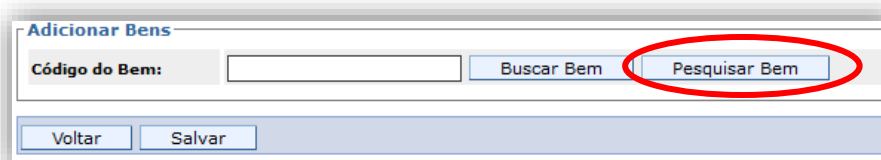
Voltar Salvar

Para cada item incluído na Requisição, o usuário deverá informar no campo “Qtde. Solicitada” a quantidade que deseja solicitar ao almoxarifado de acordo com o tipo de unidade de medida (coluna “Unidade”). No exemplo da imagem acima, o usuário deve informar a quantidade de caixas de clips que ele deseja solicitar ao almoxarifado.

○ Busca por descrição:

A outra opção de incluir bens à requisição seria pesquisando pela descrição do bem na lista do almoxarifado do órgão. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar Bem”.

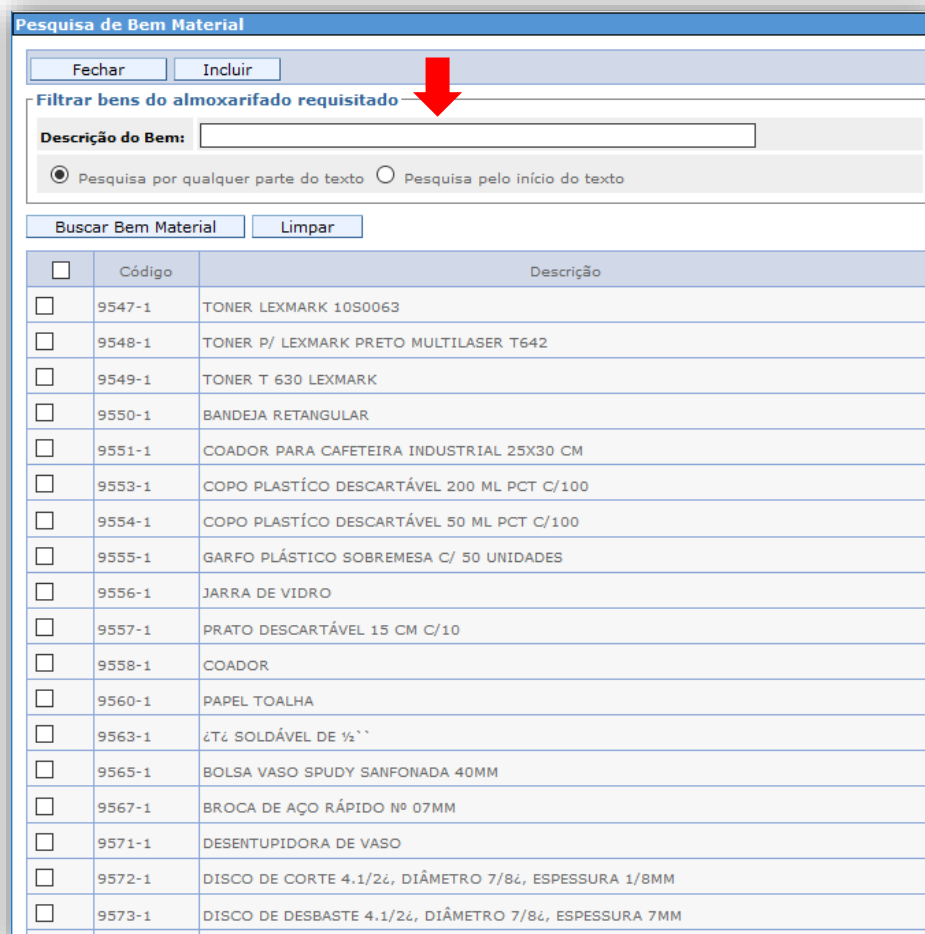
Lembrando que este botão somente se torna habilitado se o campo “UO Requisitado” estiver selecionado.



Adicionar Bens

Código do Bem:

O sistema abrirá uma janela com a lista de bens de consumo do(s) almoxarifado(s) vinculados(s) a UO Almoxarifado requisitada que foi informada no campo “UO Requisitado”.



Pesquisa de Bem Material

Filtrar bens do almoxarifado requisitado

Descrição do Bem:

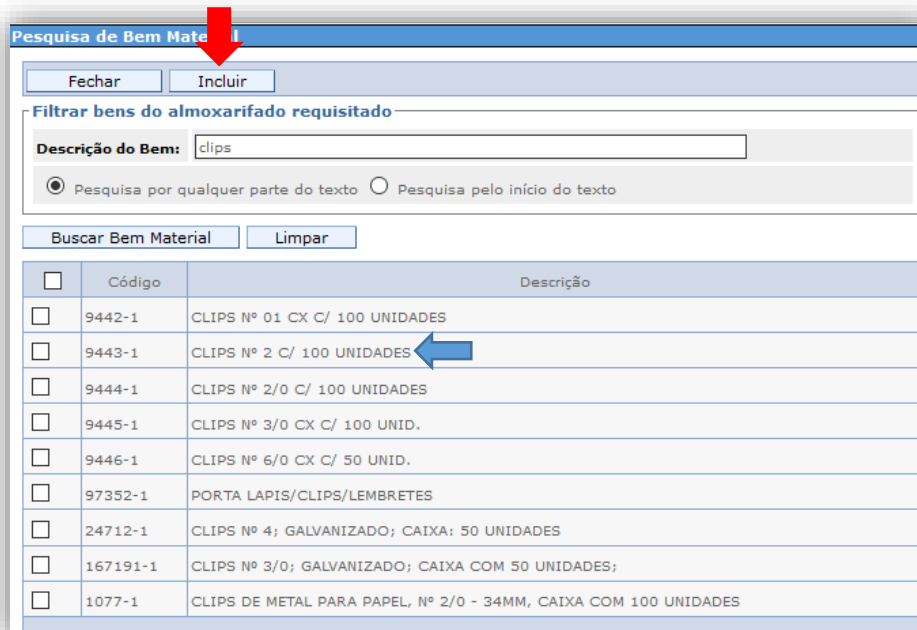
Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	9547-1	TONER LEXMARK 10S0063
<input type="checkbox"/>	9548-1	TONER P/ LEXMARK PRETO MULTILASER T642
<input type="checkbox"/>	9549-1	TONER T 630 LEXMARK
<input type="checkbox"/>	9550-1	BANDEJA RETANGULAR
<input type="checkbox"/>	9551-1	COADOR PARA CAFETEIRA INDUSTRIAL 25X30 CM
<input type="checkbox"/>	9553-1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200 ML PCT C/100
<input type="checkbox"/>	9554-1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 50 ML PCT C/100
<input type="checkbox"/>	9555-1	GARFO PLÁSTICO SOBREMESA C/ 50 UNIDADES
<input type="checkbox"/>	9556-1	JARRA DE VIDRO
<input type="checkbox"/>	9557-1	PRATO DESCARTÁVEL 15 CM C/10
<input type="checkbox"/>	9558-1	COADOR
<input type="checkbox"/>	9560-1	PAPEL TOALHA
<input type="checkbox"/>	9563-1	LTZ SOLDÁVEL DE 1/2"
<input type="checkbox"/>	9565-1	BOLSA VASO SPUDY SANFONADA 40MM
<input type="checkbox"/>	9567-1	BROCA DE AÇO RÁPIDO Nº 07MM
<input type="checkbox"/>	9571-1	DESENTUPIDORA DE VASO
<input type="checkbox"/>	9572-1	DISCO DE CORTE 4.1/2", DIÂMETRO 7/8", ESPESSURA 1/8MM
<input type="checkbox"/>	9573-1	DISCO DE DESBASTE 4.1/2", DIÂMETRO 7/8", ESPESSURA 7MM

O usuário informa a descrição do bem e clica no botão de “Buscar Bem Material” e o sistema carrega a lista de bens conforme a descrição informada.

Existem dois tipos de busca:

1. Pesquisa por qualquer parte do texto: o sistema busca o texto informado em qualquer parte das descrições dos bens do almoxarifado.
2. Pesquisa pelo início do texto: o sistema busca o texto informado apenas pelo início das descrições dos bens do almoxarifado.



Pesquisa de Bem Material

Fechar Incluir

Filtrar bens do almoxarifado requisitado

Descrição do Bem: clips

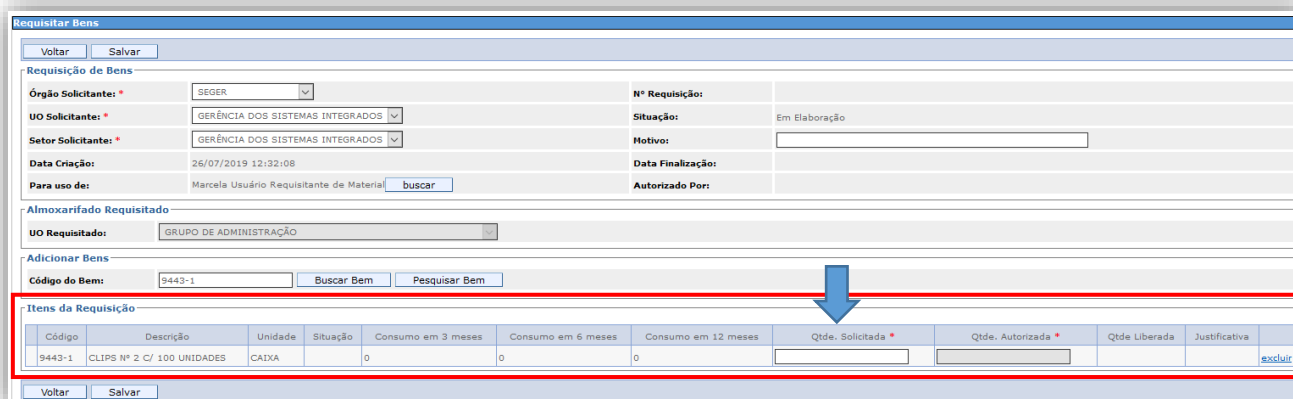
Pesquisa por qualquer parte do texto Pesquisa pelo início do texto

Buscar Bem Material Limpar

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	9442-1	CLIPS Nº 01 CX C/ 100 UNIDADES
<input type="checkbox"/>	9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES
<input type="checkbox"/>	9444-1	CLIPS Nº 2/0 C/ 100 UNIDADES
<input type="checkbox"/>	9445-1	CLIPS Nº 3/0 CX C/ 100 UNID.
<input type="checkbox"/>	9446-1	CLIPS Nº 6/0 CX C/ 50 UNID.
<input type="checkbox"/>	97352-1	PORTA LAPIS/CLIPS/LEMBRETES
<input type="checkbox"/>	24712-1	CLIPS Nº 4; GALVANIZADO; CAIXA: 50 UNIDADES
<input type="checkbox"/>	167191-1	CLIPS Nº 3/0; GALVANIZADO; CAIXA COM 50 UNIDADES;
<input type="checkbox"/>	1077-1	CLIPS DE METAL PARA PAPEL, Nº 2/0 - 34MM, CAIXA COM 100 UNIDADES

O usuário seleciona o(s) bem(ns) a requisitar e clica no botão “Incluir”. Na ilustração acima, o usuário selecionou o bem de descrição “CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES”.

O sistema fecha esta janela, e retorna para a tela de Nova Requisição com o(s) bem(ns) selecionado(s) incluído(s) na lista de “Itens da Requisição”, conforme demonstrado na imagem abaixo:



Requisitar Bens

Voltar Salvar

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição:
UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Em Elaboração
Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo:
Data Criação: 26/07/2019 12:32:08 Data Finalização:
Para uso de: Marcela Usuário Requiritante de Material buscar Autorizado Por:
Almoxarifado Requiritado:
UO Requiritado: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
Adicionar Bens
Código do Bem: 9443-1 Buscar Bem Pesquisar Bem
Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	Excluir
9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES	CAIXA		0	0	0					

Voltar Salvar

Para cada item incluído na Requisição, o usuário deverá informar a quantidade que deseja solicitar ao almoxarifado de acordo com o tipo de unidade de medida (Coluna “Unidade”). No exemplo da imagem acima, o usuário deve informar a quantidade de caixas de clips que ele deseja solicitar ao almoxarifado.

- **Qtde. Solicitada:** campo localizado na tabela de “Itens da Requisição”, onde o usuário deverá informar a quantidade de bem a ser solicitada ao almoxarifado, conforme o tipo de unidade do bem. Lembrando que este campo não pode ser informado o valor zero (0). Caso o usuário informe zero, e tente salvar a requisição, o sistema irá emitir a mensagem de alerta “**Existe(m) item(ns) na lista sem quantidade solicitada.**”.

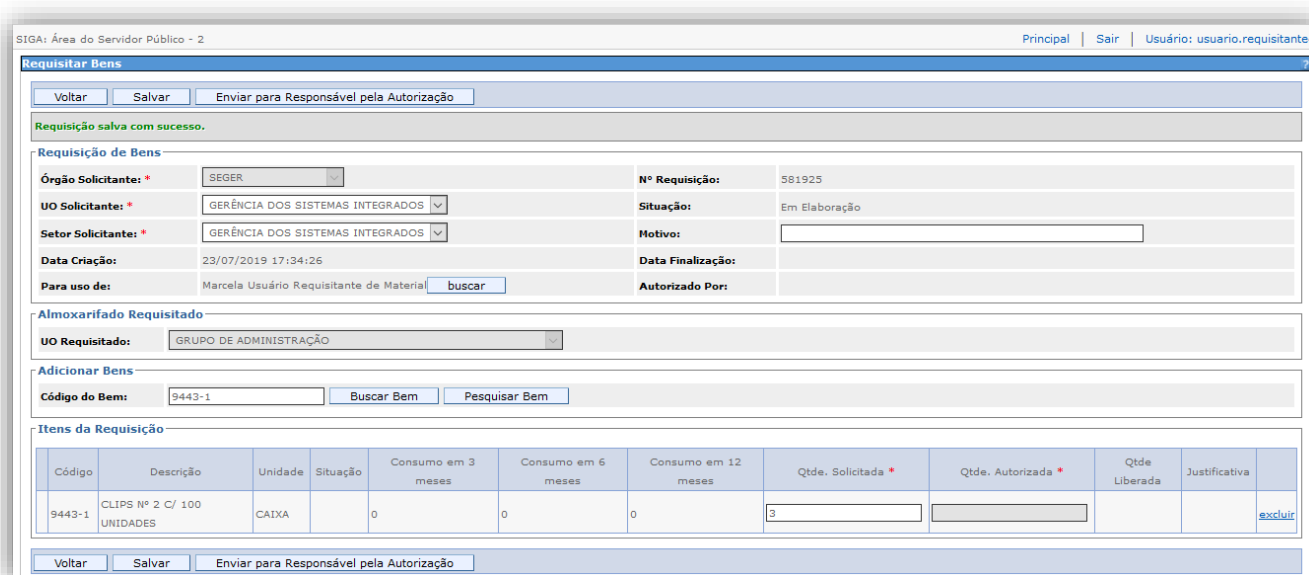
4.5.2 Campos Não Obrigatórios

- **Para uso de:** campo onde será informado o usuário de destino, ou seja, para quem será destinado os bens. Ao abrir a tela de Nova Requisição, o sistema já exibe o nome do usuário logado neste campo, porém, ficará a critério deste usuário realizar a troca da informação do campo ou manter.
- **Motivo:** campo onde será informado o motivo para solicitar o bem(ns) ao almoxarifado.

4.5.3 Salvando Nova Requisição

Após informar todos os campos da tela, o usuário clicará no botão de “Salvar” e a requisição estará criada, porém a requisição é mantida na situação de “*Em Elaboração*” até que o usuário envie a requisição para autorização do gestor da UO. Enquanto estiver nesta situação, o usuário poderá realizar edições, como por exemplo, trocar ou excluir itens de bem de consumo e/ou incluir novos itens. Também poderá excluir a requisição se assim desejar.

Uma mensagem de sucesso é exibida na tela após salvar a requisição e é gerado um Número de Requisição, conforme o exemplo da figura abaixo:



Requisição salva com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante:	SEGER	Nº Requisição:	581925
UO Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	Situação:	Em Elaboração
Setor Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	Motivo:	
Data Criação:	23/07/2019 17:34:26	Data Finalização:	
Para uso de:	Marcela Usuário Requisitante de Material	Autorizado Por:	

Almoxarifado Requisitado

UO Requisitado: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO

Adicionar Bens

Código do Bem: 9443-1

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde. Liberada	Justificativa
9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES	CAIXA		0	0	0	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="excluir"/>

4.5.4 Edição de Requisição

Se a requisição estiver com a situação de “*Em Elaboração*”, o usuário poderá realizar a edição desta requisição.

Os campos que podem ser editados são:

- UO Solicitante
- Setor Solicitante
- Motivo

- Para uso de
- **Itens da Requisição**, neste caso, o usuário poderá excluir itens ou incluir novos itens a requisição. Também poderá alterar a quantidade solicitada do item.
- **UO Requisitado**, este campo só poderá ser editado se não houver nenhum item vinculado a requisição. Ou seja, para alterar o campo “UO Requisitado”, o usuário deverá excluir todos os itens da requisição, e assim o sistema habilitará o campo para a alteração.

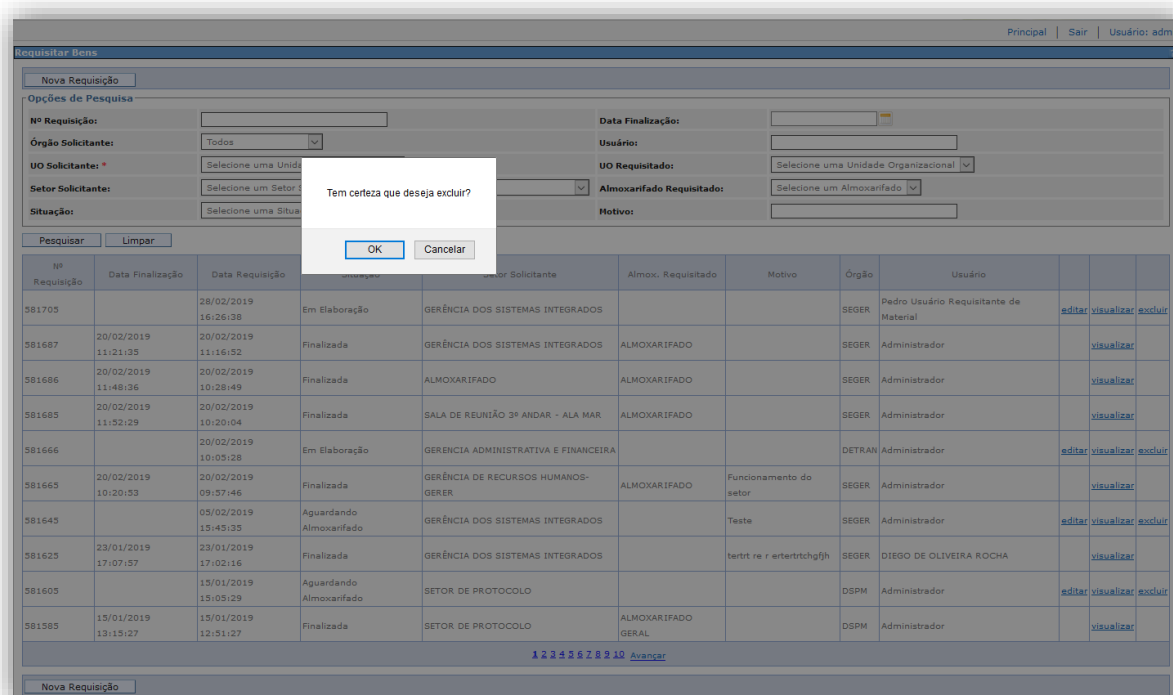
Esta regra garante que a requisição seja vinculada a apenas uma única UO de almoxarifado.

O usuário ao clicar no botão de editar, poderá editar os campos acima relacionados e/ou enviar a requisição para autorização do responsável pela UO dele.

OBSERVAÇÃO: Um usuário requisitante de uma UO pode visualizar e editar as requisições de qualquer usuário da mesma UO (Unidade Organizacional). Ou seja, ele pode dar continuidade a qualquer requisição que ainda se encontrar na situação de “Em Elaboração” dentro da mesma UO de lotação.

4.5.5 Exclusão de Requisição

Se a requisição estiver com a situação de “*Em Elaboração*”, o usuário poderá realizar a exclusão desta requisição. Então, caso o usuário desista da requisição, antes de enviar para autorização, ele tem a opção de excluí-la.



The screenshot shows the 'Requisitar Bens' interface. At the top, there are search filters for 'Nº Requisição', 'Data Finalização', 'Órgão Solicitante', 'UO Solicitante', 'Setor Solicitante', 'Situação', 'Data Finalização', 'Usuário', 'UO Requisitado', 'Almoxarifado Requisitado', and 'Motivo'. Below the filters is a table with columns: 'Nº Requisição', 'Data Finalização', 'Data Requisição', 'Situação', 'Órgão Solicitante', 'Almoxarifado', 'Motivo', 'Órgão', and 'Usuário'. A dialog box is overlaid on the table, asking 'Tem certeza que deseja excluir?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Órgão Solicitante	Almoxarifado	Motivo	Órgão	Usuário	Ações
581705		28/02/2019 16:26:38	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar visualizar excluir
581687	20/02/2019 11:21:35	20/02/2019 11:16:52	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar
581686	20/02/2019 11:48:36	20/02/2019 10:28:49	Finalizada	ALMOXARIFADO	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar
581685	20/02/2019 11:52:19	20/02/2019 10:20:04	Finalizada	SALA DE REUNIÃO 3ª ANDAR - ALA MAR	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar
581666		20/02/2019 10:05:28	Em Elaboração	GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			DETRAN	Administrador	editar visualizar excluir
581665	20/02/2019 10:20:53	20/02/2019 09:57:46	Finalizada	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER	ALMOXARIFADO	Funcionamento do setor	SEGER	Administrador	visualizar
581643		05/02/2019 15:45:35	Aguardando Almoxarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Teste	SEGER	Administrador	editar visualizar excluir
581625	23/01/2019 17:07:57	23/01/2019 17:02:16	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		tertr re r erttrtrchgthj	SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA	visualizar
581603		15/01/2019 15:05:29	Aguardando Almoxarifado	SETOR DE PROTOCOLO			DSPM	Administrador	editar visualizar excluir
581585	15/01/2019 13:15:27	15/01/2019 12:51:27	Finalizada	SETOR DE PROTOCOLO	ALMOXARIFADO GERAL		DSPM	Administrador	visualizar

4.5.6 Campos de Controle do Sistema

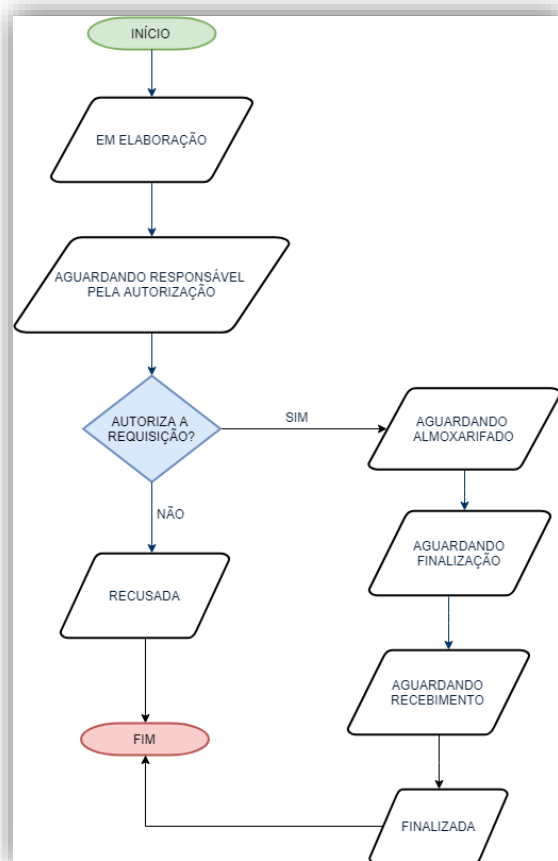
- **Nº Requisição:** o sistema gera automaticamente o número da requisição assim que o usuário salva a requisição.

- **Data Criação:** o sistema exibe a data e a hora do momento em que o usuário abre para a Nova Requisição.
- **Data Finalização:** o sistema exibe a data da finalização após a finalização da requisição.
- **Situação:** o sistema informa a situação atual da requisição.

Abaixo estão listadas as situações em que uma requisição pode ser encontrada:

- **Em Elaboração:** a requisição se mantém nesta situação até que seja enviada para a autorização. Enquanto a requisição estiver nesta situação, o usuário poderá editá-la ou excluí-la.
- **Aguardando Responsável pela Autorização:** situação em que a requisição se encontra até que o responsável pela UO (unidade organizacional) solicitante desta requisição autorize-a ou recuse-a.
- **Recusada:** situação que sinaliza que a requisição foi recusada pelo usuário Responsável pela UO. Não há mais edição para esta requisição, apenas consulta.
- **Aguardando Almojarifado:** situação em que a requisição se encontra após a autorização do responsável. Nesta situação, a requisição fica aguardando o Gestor do Almojarifado realizar a análise de liberação do(s) bem(ns) e a finalização do atendimento da requisição.
- **Aguardando Finalização:** situação em que a requisição se encontra após o Gestor de Almojarifado realizar a liberação ou não atendimento dos bens requisitados. Nesta situação, a requisição fica aguardando o Gestor do Almojarifado finalizar a requisição, e ele poderá extrair o documento de Ordem de Separação de Bens.
- **Aguardando Recebimento:** situação em que a requisição se encontra após o Gestor de Almojarifado finalizar a requisição. Nesta situação, a requisição fica aguardando o Gestor do Almojarifado finalizar o recebimento, e ele poderá extrair a Nota de Saída.
- **Finalizada:** situação que sinaliza que a requisição foi finalizada pelo Gestor de Almojarifado. Não há mais edição para esta requisição, apenas consulta.

FLUXO DA SITUAÇÃO DA REQUISIÇÃO



- **Colunas: Consumo em 3 meses, Consumo em 6 meses e Consumo em 12 meses:** campos localizados na tabela de “Itens da Requisição”, onde o sistema exibe o consumo do bem na UO Solicitante nos intervalos de 3, 6 e 12 meses anteriores a data de criação desta requisição. Esta tabela é exibida durante todas as etapas da requisição e em todas as visões.

4.6 Envio da autorização

Neste momento, após salvar a requisição, o usuário Requisitante deverá clicar no botão de “Enviar para Responsável pela Autorização”.

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.requisitante4

Requisitar Bens

Voltar Salvar **Enviar para Responsável pela Autorização**

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581725
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Em Elaboração
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo: Reposição
 Data Criação: 10/04/2019 12:25:14 Data Finalização:
 Para uso de: Marcela Usuário Requisitante de Material buscar Autorizado Por:

Almoxarifado Requisitado
 UO Requisitado: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO

Adicionar Bens
 Código do Bem: Buscar Bem Pesquisar Bem

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
9424-1	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA AZUL	UNIDADE		0	0	0	10			excluir
3314-1	CANETA VERMELHA	UNIDADE		0	0	0	5			excluir
9553-1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200 ML PCT C/100	PACOTE		3	5	5	3			excluir
135666-1	PASTA REGISTRADOR A-Z LL	UNIDADE		0	0	5	3			excluir

Voltar Salvar Enviar para Responsável pela Autorização

O sistema enviará a requisição para autorização do responsável pela UO de onde foi feita a requisição. A mensagem do envio é exibida na tela: **“Requisição enviada para o responsável pela autorização”**.

No exemplo ilustrado abaixo, a requisição foi enviada para autorização do responsável pela UO “GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS” da SEGER.

E a situação desta requisição passou a ser **“Aguardando Responsável pela Autorização”**. Já os bens desta requisição, após autorizados, passaram a ter a situação de **“Aguardando Análise”**, conforme consta na ilustração abaixo.

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.requisitante4

Requisitar Bens

Voltar

Requisição enviada para o responsável pela autorização.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581725
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Aguardando Responsável pela Autorização
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo: Reposição
 Data Criação: 10/04/2019 12:25:14 Data Finalização:
 Para uso de: Marcela Usuário Requisitante de Material Autorizado Por:

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
9424-1	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	10			
3314-1	CANETA VERMELHA	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	5			
9553-1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200 ML PCT C/100	PACOTE	Aguardando Análise	3	5	5	3			
135666-1	PASTA REGISTRADOR A-Z LL	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	5	3			

Voltar

4.7 Autorização da requisição

O usuário Responsável pela UO que receberá a requisição enviada para sua autorização precisa ter apenas o papel de “Gestor de UO” para visualizar e analisar todas as requisições feitas por todos os usuários da UO de sua lotação e responsabilidade.

A figura abaixo ilustra como é exibida a lista de requisições para o usuário Responsável pela UO. Neste exemplo, o usuário Responsável pela UO visualiza todas as requisições feitas pelos usuários requisitantes da UO “GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS” da SEGER.

The screenshot shows the 'Requisitar Bens' interface. At the top, there are search filters for 'Opções de Pesquisa' including fields for 'Nº Requisição', 'Data Finalização', 'Órgão Solicitante', 'UO Solicitante', 'Setor Solicitante', 'Situação', 'Data Finalização', 'Usuário', 'UO Requisitado', 'Almoxarifado Requisitado', and 'Motivo'. Below the filters are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The main area contains a table with the following columns: 'Nº Requisição', 'Data Finalização', 'Data Requisição', 'Situação', 'Setor Solicitante', 'Almox. Requisitado', 'Motivo', 'Órgão', 'Usuário', and two columns for actions ('editar' and 'visualizar').

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Setor Solicitante	Almox. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário	editar	visualizar
581725		10/04/2019 12:25:14	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Reposição	SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar
581705		28/02/2019 16:26:38	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		TESTE 1000	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar
581687	20/02/2019 11:21:35	20/02/2019 11:16:52	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar
581645		05/02/2019 15:45:35	Aguardando Almoxarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Teste	SEGER	Administrador		visualizar
581625	23/01/2019 17:07:57	23/01/2019 17:02:16	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		tertr re r erttrtchgfh	SEGER	DIEGO DE OLIVEIRA ROCHA		visualizar
581565		15/01/2019 11:16:22	Aguardando Responsável pela Autorização	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Administrador	editar	visualizar
581545		02/01/2019 09:11:43	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Administrador	editar	visualizar
581526	27/12/2018 17:35:49	27/12/2018 16:28:25	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO	Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar
581525		27/12/2018 15:56:50	Aguardando Almoxarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Testando	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material		visualizar
581505		21/12/2018 10:42:14	Aguardando Almoxarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOXARIFADO		SEGER	Administrador		visualizar

Este usuário, além de autorizar uma requisição, também pode editar e/ou enviar para autorização qualquer requisição em situação de “Em Elaboração” de sua UO de lotação.

Para autorizar ou recusar uma requisição, temos:

- 1) Na lista de requisições, ele deverá clicar no botão “editar” da requisição que estiver com a situação de “Aguardando Responsável pela Autorização”.
- 2) O sistema abrirá a edição desta requisição, e o usuário analisará os bens requisitados e suas quantidades solicitadas.

OBSERVAÇÃO: o sistema traz como sugestão as mesmas quantidades solicitadas para os campos das quantidades autorizadas. Esta ação facilita e agiliza o preenchimento e ação do responsável.

- 3) **O usuário responsável poderá autorizar esta requisição de forma total ou parcial:**

- a) Caso seja total, ele informará a quantidade do bem a ser autorizada no campo “Qtde. Autorizada” e clicará no botão “Autorizar Requisição”. Podendo autorizar a mesma quantidade solicitada, menos ou mais. Neste caso, o usuário autorizou certa quantidade para todos os bens da requisição.

Na ilustração abaixo, o responsável autorizou uma quantidade maior (12) do que a solicitada (10), e uma mensagem de sucesso foi exibida.

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.responsavel

Requisitar Bens

Requisição autorizada com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581125
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS Situação: Aguardando Almoarifado
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER Motivo: Reposição
 Data Criação: 20/09/2018 13:38:00 Data Finalização:
 Para uso de: Ana Usuário Responsável Autorização Autorizado Por: Ana Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
3314-1	CANETA VERMELHA	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	10	2		

- b) Caso seja parcial, ele preencherá a quantidade a ser autorizada no campo “Qtde. Autorizada” dos bens a autorizar e em pelo menos um bem, o usuário preencherá o valor zero.

Para os demais bens o usuário poderá autorizar a mesma quantidade solicitada, menos ou mais. Então o usuário clicará no botão “Autorizar Requisição” e o sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

Na ilustração abaixo, o responsável não autorizou o primeiro bem e informou valor zero; no segundo bem autorizou uma quantidade menor (3) do que a solicitada (5); e no terceiro bem foi autorizada (2) a mesma quantidade solicitada (2).

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.responsavel

Requisitar Bens

Requisição autorizada com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581127
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS Situação: Aguardando Almoarifado
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER Motivo:
 Data Criação: 20/09/2018 14:52:47 Data Finalização:
 Para uso de: Ana Usuário Responsável Autorização Autorizado Por: Ana Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
27071-1	TELEFONE SEM FIO COM BASE FIXA	UNIDADE	Rejeitado	0	0	0	1	0	0	Não autorizado pelo gestor
137998-1	PAPEL TOALHA, BRANCO INTERFOLHADO COM DUAS DOBRAS, GOFRADO, FOLHA SIMPLES, COM ALTA ABSORCAO, HIDROSSOLUVEL, BIODEGRADAVEL.	PACOTE	Aguardando Análise	0	0	0	5	3		
170806-1	DETERGENTE LIQUIDO NEUTRO; COMPOSICAO: TENSOATIVO ANIONICO, GLICERINA, CODJUVANTE, CONSERVANTE,	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	2	2		

- 4) Durante a análise para autorização da requisição, o usuário responsável tem como informação:
- Código do bem requisitado.
 - Descrição do bem requisitado.
 - Unidade de medida do bem requisitado.
 - Quantidade solicitada do bem requisitado.
 - Três consumos do bem requisitado na UO Solicitante: 3 meses, 6 meses e 12 meses. Na figura abaixo, é mostrado 2 exemplos de consumo nos 3 períodos na UO “GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS”:

- i) O bem “COPO PLASTICO”, teve consumo de 3 pacotes nos últimos 3 meses, 5 pacotes nos últimos 6 meses, e 5 pacotes nos últimos 12 meses.
- ii) O bem “PASTA REGISTRADOR A-Z LL” teve consumo de 5 unidades nos últimos 12 meses. Nos últimos 6 meses não houve consumo deste bem pela UO.

SIGA: Área do Servidor Público - 2

Principal | Sair | Usuário: usuario.responsavel2

Requisitar Bens

Voltar | Autorizar Requisição | Recusar Requisição

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
 Data Criação: 10/04/2019 12:25:14
 Para uso de: Marcela Usuário Requisitante de Material

Nº Requisição: 581725
 Situação: Aguardando Responsável pela Autorização
 Motivo: Reposição
 Data Finalização:
 Autorizado Por:

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
9424-1	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA FINA AZUL	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	10	10		
3314-1	CANETA VERMELHA	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	5	5		
9553-1	COPO PLASTICO DESCARTAVEL 200 ML PCT C/100	PACOTE	Aguardando Análise	3	5	5	3	3		
135666-1	PASTA REGISTRADOR A-Z LL	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	5	3	3		

Voltar | Autorizar Requisição | Recusar Requisição

- 5) A requisição autorizada passa a ter a situação de “Aguardando Almojarifado”. Onde ficará aguardando o gestor do almoxarifado analisar a sua liberação ou não.
- 6) Os bens da requisição quando autorizados passam a ter a situação de “Aguardando Análise”, conforme consta na ilustração acima, o segundo e terceiro bem.
- 7) Os bens da requisição quando não autorizados passam a ter a situação de “Rejeitado”, conforme consta na ilustração acima, o primeiro bem.

4.7.1 Recusando uma requisição

O usuário Responsável pela UO também tem a opção de recusar uma requisição. Para isso, ele deverá apenas clicar no botão “Recusar Requisição”.

SIGA: Área do Servidor Público - 2

Principal | Sair | Usuário: usuario.responsavel2

Requisitar Bens

Voltar | Autorizar Requisição | Recusar Requisição

Requisição de Bens

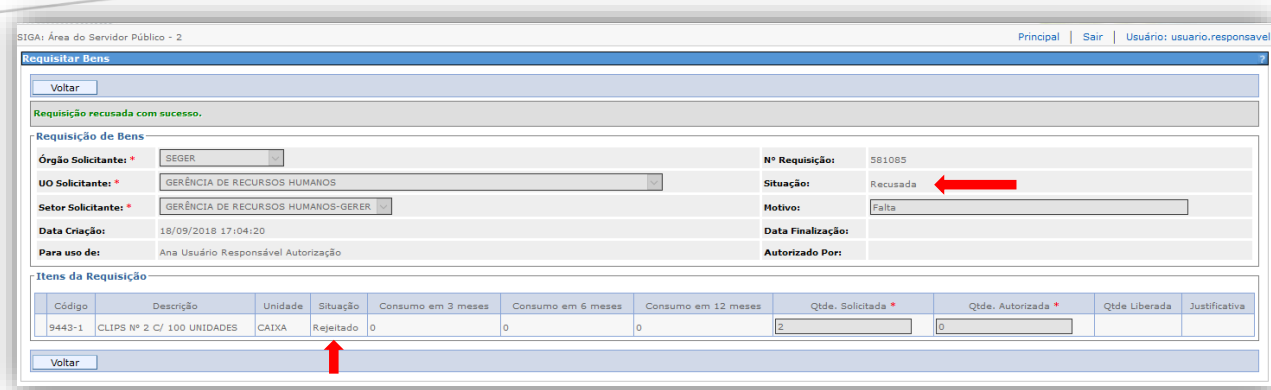
Órgão Solicitante: * SEGER
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GERER
 Data Criação: 18/09/2018 17:04:20
 Para uso de: Ana Usuário Responsável Autorização

Nº Requisição: 581085
 Situação: Aguardando Responsável pela Autorização
 Motivo: Falta
 Data Finalização:
 Autorizado Por:

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
9443-1	CLIPS Nº 2 C/ 100 UNIDADES	CAIXA	Aguardando Análise	0	0	0	2			

Voltar | Autorizar Requisição | **Recusar Requisição**

O sistema exibe uma mensagem de sucesso para a requisição recusada pelo usuário responsável. A situação dos bens passará a ser “Rejeitado” e a situação da requisição passará a ser “Recusada”, como ilustrado abaixo.



4.8 Análise e liberação da requisição

Nesta fase ocorre a análise das requisições que deverá ser realizada pelo usuário Gestor de Almoarifado. Este usuário tem a responsabilidade de analisar, conforme os saldos em estoque, se os bens contidos na requisição serão liberados ou não ao usuário/setor requisitante.

O usuário Gestor de Almoarifado, que receberá a requisição enviada após a autorização do Responsável pela UO solicitante, precisa ter apenas o papel de “Gestor de Almoarifado” para visualizar e analisar todas as requisições feitas para a UO de Almoarifado de sua lotação.

A figura abaixo ilustra como é exibida a lista de requisições para o usuário Gestor de Almoarifado. Neste exemplo, o usuário Gestor de Almoarifado visualiza todas as requisições feitas pelos usuários requisitantes para a UO “GA (GRUPO ADMINISTRATIVO)” da SEGER.

Principal | Sair | Usuário: usuario.almojarifado

Requisitar Bens

Nova Requisição

Opções de Pesquisa

Nº Requisição: Data Finalização:

Órgão Solicitante: Todos Usário:

UO Solicitante: * Seleccione uma Unidade Organizacional UO Requisitado: Seleccione uma Unidade Organizacional

Setor Solicitante: Seleccione um Setor Solicitante Almojarifado Requisitado: Seleccione um Almojarifado

Situação: Seleccione uma Situação Motivo:

Pesquisar Limpar

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Setor Solicitante	Almojar. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário			
581807		26/06/2019 12:28:22	Aguardando Almojarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Reposição	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581806		26/06/2019 12:16:03	Aguardando Almojarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581805		26/06/2019 11:58:30	Aguardando Responsável pela Autorização	PROTOCOLO			SEGER	Usuário Gestor de Almojarifado	visualizar		
581765		06/06/2019 16:55:00	Aguardando Almojarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Requisitar	SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581745		24/05/2019 15:21:55	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		teste	SEGER	usuario2	editar	visualizar	excluir
581725		10/04/2019 12:25:14	Aguardando Responsável pela Autorização	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Reposição	SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	visualizar		
581705		28/02/2019 16:26:38	Em Elaboração	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		TESTE 1000	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581687	20/02/2019 11:21:35	20/02/2019 11:16:52	Finalizada	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	ALMOJARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar		
581686	20/02/2019 11:48:36	20/02/2019 10:28:49	Finalizada	ALMOJARIFADO	ALMOJARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar		
581685	20/02/2019 11:52:29	20/02/2019 10:20:04	Finalizada	SALA DE REUNIÃO 3º ANDAR - ALA MAR	ALMOJARIFADO		SEGER	Administrador	visualizar		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Avancar

Nova Requisição

Para realizar a análise da requisição e tomar a decisão da liberação do item ou do não atendimento, o usuário Gestor de Almojarifado deverá clicar no botão “editar” de uma requisição listada, como no exemplo abaixo:

Nº Requisição	Data Finalização	Data Requisição	Situação	Setor Solicitante	Almojar. Requisitado	Motivo	Órgão	Usuário			
581807		26/06/2019 12:28:22	Aguardando Almojarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Reposição	SEGER	Pedro Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir
581806		26/06/2019 12:16:03	Aguardando Almojarifado	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS			SEGER	Marcela Usuário Requisitante de Material	editar	visualizar	excluir

O sistema abrirá a requisição listando os itens (bens) da requisição e todos os campos são exibidos desabilitados, pois estão em modo de consulta, conforme imagem abaixo:

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.almojarifado

Requisitar Bens

Voltar Finalizar Atendimento

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581826
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Aguardando Almojarifado
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo:
 Data Criação: 27/06/2019 16:46:33 Data Finalização:
 Para uso de: Pedro Usuário Requisiteante de Material Autorizado Por: Paulo Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	Aguardando Análise	0	0	0	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>			consultar analisar

Voltar Finalizar Atendimento

Neste momento, o usuário Gestor de Almojarifado poderá consultar os estoques de cada item da requisição para auxiliar sua decisão e poderá realizar a troca do almojarifado que irá atender o item em questão. Para isso basta clicar no botão “consultar” (imagem acima) e uma janela será aberta com os estoques do item, conforme a imagem ilustrativa abaixo, onde exhibe dois estoques:

Consulta de Estoque

Fechar

Código	Descrição	Unidade Organizacional	Setor	Quantidade	
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO	ALMOJARIFADO	170	substituir
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	ALMOJARIFADO GERAL	ALMOJARIFADO	30	substituir

Fechar

Para a atender a requisição, o usuário Gestor de Almojarifado deverá clicar no botão de “analisar” de um dos itens da lista, conforme imagem abaixo:

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.almojarifado

Requisitar Bens

Voltar Finalizar Atendimento

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581806
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Aguardando Almojarifado
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo:
 Data Criação: 26/06/2019 12:16:03 Data Finalização:
 Para uso de: Marcela Usuário Requisiteante de Material Autorizado Por: Paulo Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

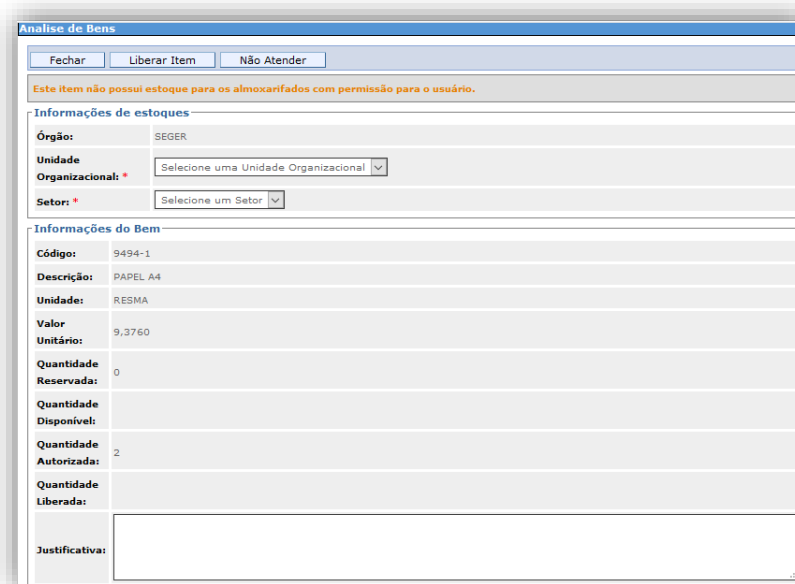
Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	
9553-1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200 ML PCT C/100	PACOTE	Aguardando Análise	0	5	5	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>			consultar analisar
9560-1	PAPEL TOALHA	PACOTE	Aguardando Análise	0	0	0	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>			consultar analisar
9391-1	ADOÇANTE LIQUIDO 100 ML	UNIDADE	Aguardando Análise	0	0	0	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>			consultar analisar

Voltar Finalizar Atendimento

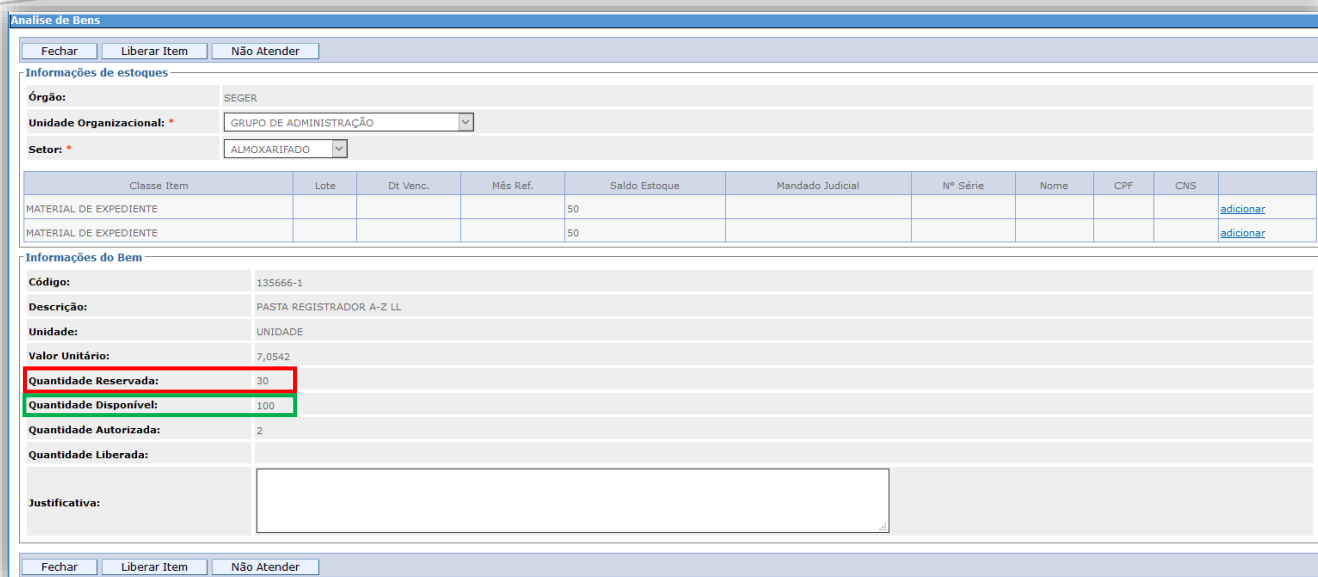
A análise deve ser realizada item a item, ou seja, o usuário Gestor de Almojarifado deverá clicar no botão “analisar” de cada item e o sistema abrirá uma nova janela com as seguintes informações do item em análise:

- **Órgão** (campo não editável)

- **Unidade Organizacional** (campo editável): o sistema carrega este campo com as UOs que possuem em seu almoxarifado saldo de estoque do item em análise. Ou seja, se a UO não é exibida neste campo, então não há saldo no estoque do almoxarifado ligado a esta UO. (Obs.: Lembrando que esta UO precisa estar marcada no sistema como Almoxarifado, e o usuário precisa estar lotado).
Se não houver nenhuma UO com saldo em estoque, o sistema exibe uma mensagem ao usuário: **“Este item não possui estoque para os almoxarifados com permissão para o usuário.”**



- **Setor** (campo editável): segue a mesma regra do campo Unidade Organizacional, onde o sistema carrega este campo com os setores que possuem saldo em estoque do item em análise e vinculado a UO selecionada.
- **Estoque do item**: conforme a UO e o setor de almoxarifado selecionados, o sistema exibe o saldo em estoque do item em análise, e as suas informações, se houver, de características adicionais.
Obs.: Se o bem possuir mais de uma característica adicional, o sistema exibirá o estoque do item para cada característica adicional que ele possuir.
- **Informações do Bem** (Código, Descrição, Unidade, Valor Unitário, Quantidade Reservada, Quantidade Disponível, Quantidade Autorizada, Quantidade Liberada e Justificativa (campo editável)).
 - A informação **“Quantidade Reservada”** será diferente de zero quando houver alguma requisição em que o almoxarifado tenha liberado saldo para um determinado item, porém ainda não concluiu o atendimento da requisição. No exemplo abaixo, o sistema exibiu para o item “PASTA REGISTRADOR A-Z LL” uma reserva de 30 unidades, pois existe uma ou mais requisições em que este item teve liberação do almoxarifado onde o somatório resulta nesta quantidade.

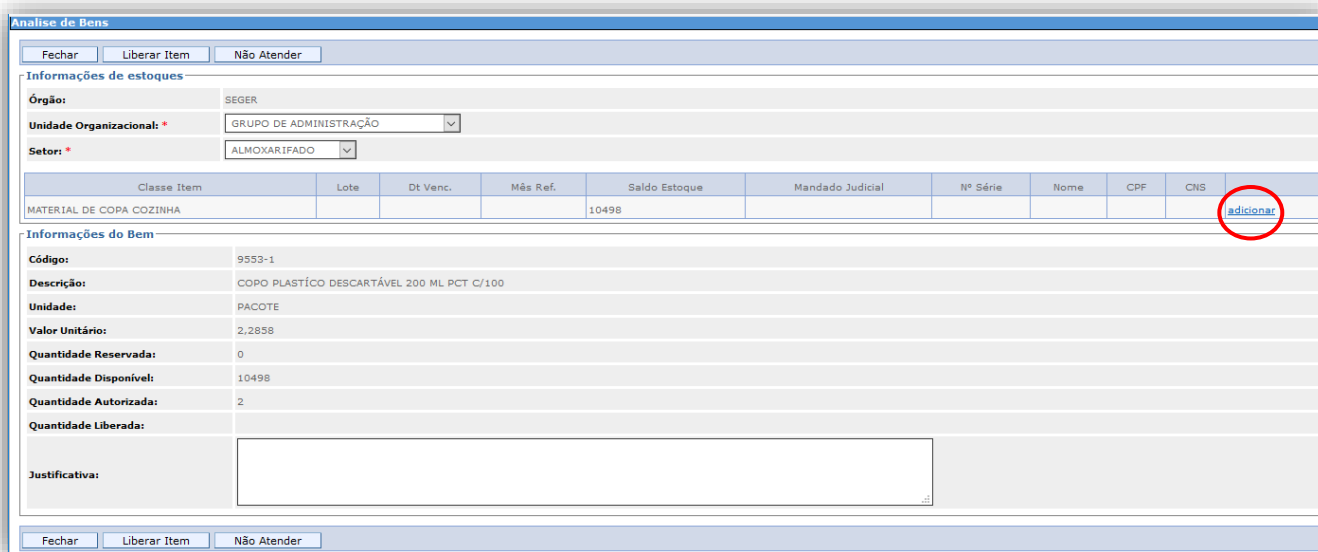


The screenshot shows the 'Análise de Bens' form. At the top, there are buttons for 'Fechar', 'Liberar Item', and 'Não Atender'. Below this is the 'Informações de estoques' section, which includes fields for 'Órgão' (SEGER), 'Unidade Organizacional' (GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO), and 'Setor' (ALMOXARIFADO). A table lists two stock items, both with a 'Saldo Estoque' of 50. The 'Informações do Bem' section shows details for 'PASTA REGISTRADOR A-Z LL', including 'Código' (135666-1), 'Unidade' (UNIDADE), 'Valor Unitário' (7,0542), 'Quantidade Reservada' (30), and 'Quantidade Disponível' (100). The 'Justificativa' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Fechar', 'Liberar Item', and 'Não Atender'.

- A informação “**Quantidade Disponível**” é calculada pelo sistema conforme o somatório dos estoques do almoxarifado informado. No exemplo acima, o sistema exibe o valor de 100 unidades do item “PASTA REGISTRADOR A-Z LL” que estão nos dois estoques do almoxarifado “ALMOXARIFADO” da UO “GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO” da SEGER.

Durante a análise, o usuário Gestor de Almoxarifado deverá observar o saldo em estoque (campo “Saldo Estoque) ” e demais informações do item e assim decidir sobre a quantidade a ser liberada ao usuário solicitante.

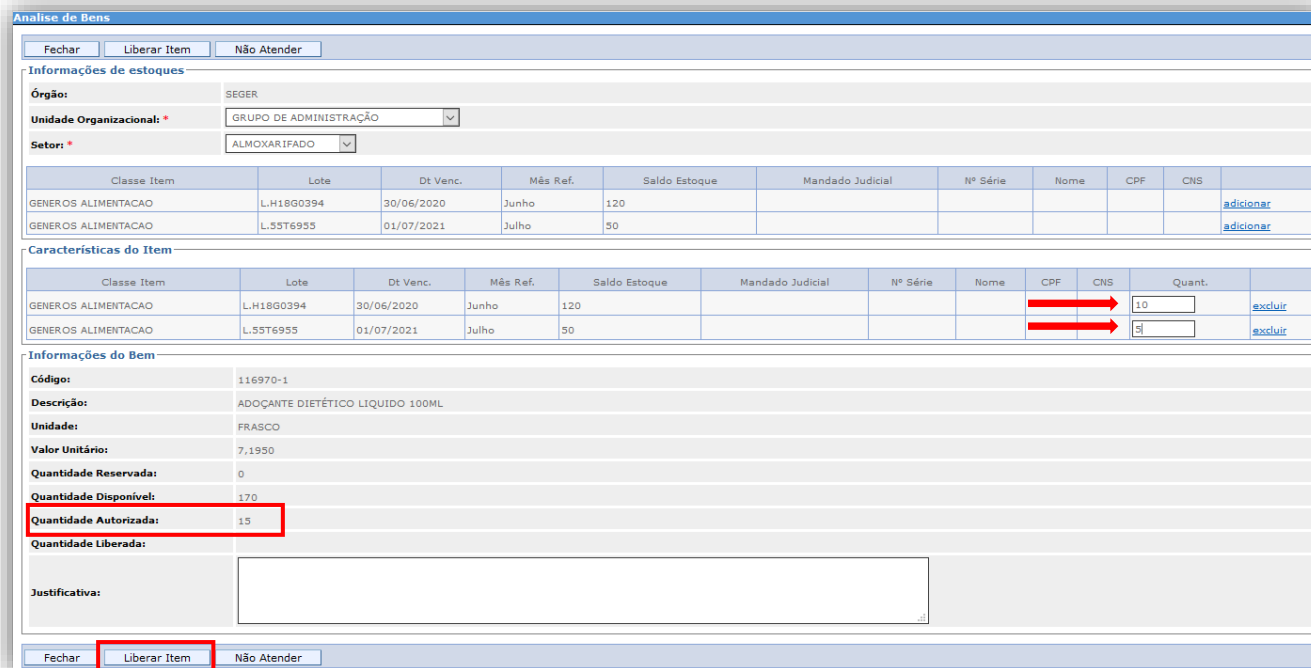
Para isso, o usuário deverá clicar no botão “adicionar” de um dos estoques, conforme imagem ilustrativa abaixo:



The screenshot shows the 'Análise de Bens' form for a different item. The 'Informações de estoques' section shows 'MATERIAL DE COPA COZINHA' with a 'Saldo Estoque' of 10498. The 'Informações do Bem' section shows details for 'COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL 200 ML PCT C/100', including 'Código' (9553-1), 'Unidade' (PACOTE), 'Valor Unitário' (2,2858), 'Quantidade Reservada' (0), and 'Quantidade Disponível' (10498). The 'Justificativa' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Fechar', 'Liberar Item', and 'Não Atender'. A red circle highlights the 'adicionar' button in the table.

Ao clicar, o sistema abrirá uma área chamada de “Características do Item”, onde o usuário deverá informar a quantidade, no campo “Quant.”, a ser liberada e de qual estoque.

Se houver mais de um estoque, o usuário poderá definir as quantidades que sairão de cada estoque, como o exemplo na figura abaixo:



Análise de Bens

Fechar Liberar Item Não Atender

Informações de estoques

Órgão: SEGER
Unidade Organizacional: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
Setor: ALMOXARIFADO

Classe Item	Lote	Dt Venc.	Mês Ref.	Saldo Estoque	Mandado Judicial	Nº Série	Nome	CPF	CNS	
GENEROS ALIMENTACAO	L.H18G0394	30/06/2020	Junho	120						adicionar
GENEROS ALIMENTACAO	L.S5T6955	01/07/2021	Julho	50						adicionar

Características do Item

Classe Item	Lote	Dt Venc.	Mês Ref.	Saldo Estoque	Mandado Judicial	Nº Série	Nome	CPF	CNS	Quant.	
GENEROS ALIMENTACAO	L.H18G0394	30/06/2020	Junho	120						10	excluir
GENEROS ALIMENTACAO	L.S5T6955	01/07/2021	Julho	50						5	excluir

Informações do Bem

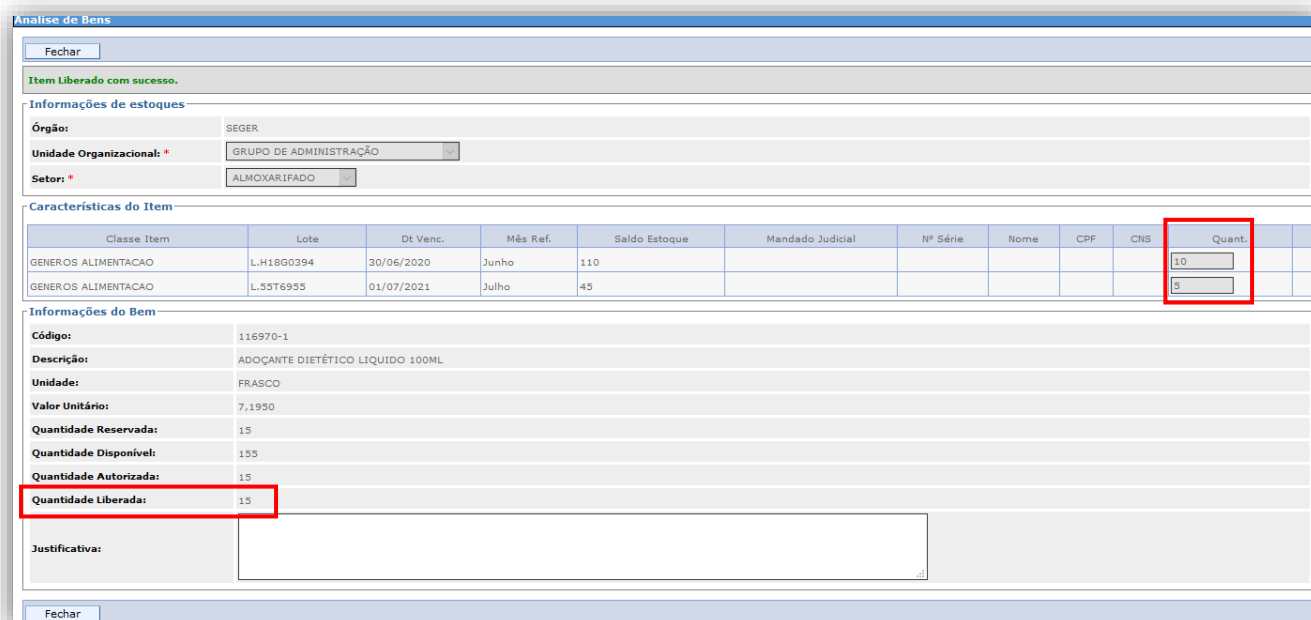
Código: 116970-1
Descrição: ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML
Unidade: FRASCO
Valor Unitário: 7,1950
Quantidade Reservada: 0
Quantidade Disponível: 170
Quantidade Autorizada: 15
Quantidade Liberada:

Justificativa:

Fechar Liberar Item Não Atender

Após informar a quantidade a ser liberada, o usuário tem a opção de incluir uma Justificativa. O campo é opcional para liberar o material.

O usuário Gestor de Almoarifado, então, clica no botão de “Liberar Item”, e o sistema salva a liberação.



Análise de Bens

Fechar

Item Liberado com sucesso.

Informações de estoques

Órgão: SEGER
Unidade Organizacional: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
Setor: ALMOXARIFADO

Características do Item

Classe Item	Lote	Dt Venc.	Mês Ref.	Saldo Estoque	Mandado Judicial	Nº Série	Nome	CPF	CNS	Quant.	
GENEROS ALIMENTACAO	L.H18G0394	30/06/2020	Junho	110						10	
GENEROS ALIMENTACAO	L.S5T6955	01/07/2021	Julho	45						5	

Informações do Bem

Código: 116970-1
Descrição: ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML
Unidade: FRASCO
Valor Unitário: 7,1950
Quantidade Reservada: 15
Quantidade Disponível: 155
Quantidade Autorizada: 15
Quantidade Liberada: 15

Justificativa:

Fechar

O sistema exibe o botão de “Finalizar Atendimento” para a requisição, como mostrado abaixo:

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.almoarifado

Requisitar Bens

Voltar | Finalizar Atendimento

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581826
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Aguardando Almoarifado
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo:
 Data Criação: 27/06/2019 16:46:33 Data Finalização:
 Para uso de: Pedro Usuário Requiritante de Material Autorizado Por: Paulo Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa	
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	Atendido	0	0	0	15	15	15		consultar analisar

Voltar | Finalizar Atendimento

O usuário Gestor de Almoarifado clica neste botão de “Finalizar Atendimento” e o sistema finaliza o atendimento do Almoarifado, exibindo assim os botões de “Finalizar Requisição” e “Gerar Ordem de Separação” e os campos opcionais “Data Recebimento” e “Nome Receptor”. Neste momento a requisição passa da situação de “Aguardando Almoarifado” para “Aguardando Finalização” e o item atendido passa da situação de “Aguardando análise” para a situação de “Atendido”.

SIGA: Área do Servidor Público - 2 Principal | Sair | Usuário: usuario.almoarifado

Requisitar Bens

Voltar | Salvar | Finalizar Requisição | Gerar Ordem de Separação

Atendimento da requisição finalizada com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: * SEGER Nº Requisição: 581826
 UO Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Situação: Aguardando Finalização
 Setor Solicitante: * GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS Motivo:
 Data Criação: 27/06/2019 16:46:33 Data Finalização:
 Para uso de: Pedro Usuário Requiritante de Material Autorizado Por: Paulo Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Data Recebimento: Nome Receptor:

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	Atendido	0	0	0	15	15	15	

Voltar | Salvar | Finalizar Requisição | Gerar Ordem de Separação

Para facilitar a separação do material solicitado e liberado pelo Almoarifado, o usuário tem a opção de gerar o documento Ordem de Separação por meio do botão “Gerar Ordem de Separação”.

A figura abaixo ilustra esse documento gerado, onde exhibe os dois estoques que foram utilizados para atender a requisição do exemplo:

Data de impressão: 02/07/2019 Página 1 de 1

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Ordem de Separação

Dados da Requisição de Bens

Órgão:	SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS				
Código:	581826	Data:		Solicitante:	Pedro Usuário Requiritante de Material
Unidade Organizacional Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Setor Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	
Motivo:					

Bens Liberados

UO Origem: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
Setor Origem: ALMOXARIFADO

Código	Descrição do Bem	Unidade	Nr.Lote	Dt.Venc	Beneficiário	Nr.Série	Qtde. Liberada
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	L.55T6955	01/07/2021			5
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	L.H18G0394	30/06/2020			10

Após a separação do material pelo almoxarifado, o usuário Gestor de Almoxarifado clicará no botão de “Finalizar Requisição”, e o sistema exibirá os botões de “Finalizar Recebimento” e “Gerar Nota de Saída”. Neste momento a requisição passa da situação de “Aguardando Finalização” para “Aguardando Recebimento”.

Requisição finalizada com sucesso.

Requisição de Bens

Órgão Solicitante: SEGER
 UO Solicitante: GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
 Setor Solicitante: GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
 Data Criação: 27/06/2019 16:46:33
 Para uso de: Pedro Usuário Requirante de Material

Nº Requisição: 581826
 Situação: Aguardando Recebimento
 Motivo:
 Data Finalização:
 Autorizado Por: Paulo Usuário Responsável Autorização


Itens da Requisição

Data Recebimento: 02/07/2019 Nome Receptor: Pedro

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde. Solicitada *	Qtde. Autorizada *	Qtde Liberada	Justificativa
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	Atendido	0	0	0	15	15	15	

O botão de “Gerar Nota de Saída” gera o documento correspondente ao registro das saídas dos bens requisitados, que deverá acompanhar o material que será entregue ao usuário/setor solicitante da requisição. Este documento deverá ser datado e assinado pelo usuário/almoxarifado nos campos de “Entregue” e pelo usuário/setor solicitante nos campos de “Recebido”. A imagem abaixo ilustra o documento de Nota de Saída da requisição do exemplo:

Data de impressão: 02/07/2019 Página 1 de 1

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Nota de Saída

Dados da Saída de Bens

Órgão:	SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS			
Código:	581826	Data Criação:	27/06/2019	
Unidade Organizacional Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS		Solicitante:	Pedro Usuário Requirante de Material
Motivo:			Setor Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS
			Usuário Autenticado:	Usuário Gestor de Almoxarifado

Bens Solicitados

Almox Origem: GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO
Setor Origem: ALMOXARIFADO

Código	Descrição do Bem	Unidade	Qtde. Aut.	Qtde. Liberada	Valor Unit.(R\$)	Valor Total(R\$)
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	15	5	7,1950	35,9750
116970-1	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO 100ML	FRASCO	15	10	7,1950	71,9500
Valor total dos Bens:						107,9250

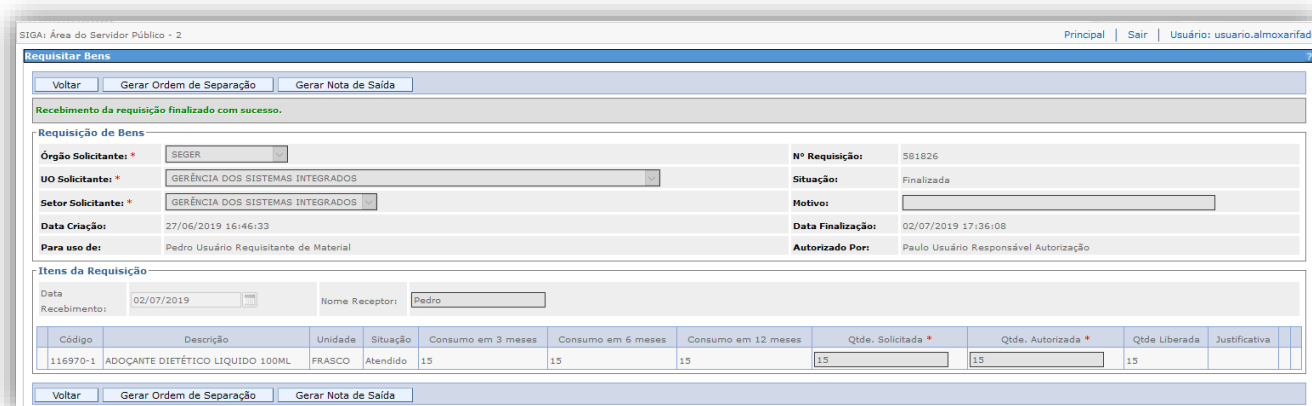
Entregue em ____/____/____
 Nome: _____

Recebido em ____/____/____
 Nome: _____

Av. Governador Bley, 236 ED. FABIO RUGCHI
 Centro Vitória - ES - 29010-150
 Data de impressão: 02/07/2019 17:06:12

Após o Almojarifado entregar fisicamente os itens da requisição ao usuário/setor solicitante, o usuário Gestor de Almojarifado deverá registrar no sistema a finalização deste recebimento. Para isso, poderá informar nos campos “Data Recebimento” e “Nome Receptor”, a data de recebimento pelo solicitante e o nome de quem recebeu o material, respectivamente e então clicar no botão de “Finalizar Recebimento”.

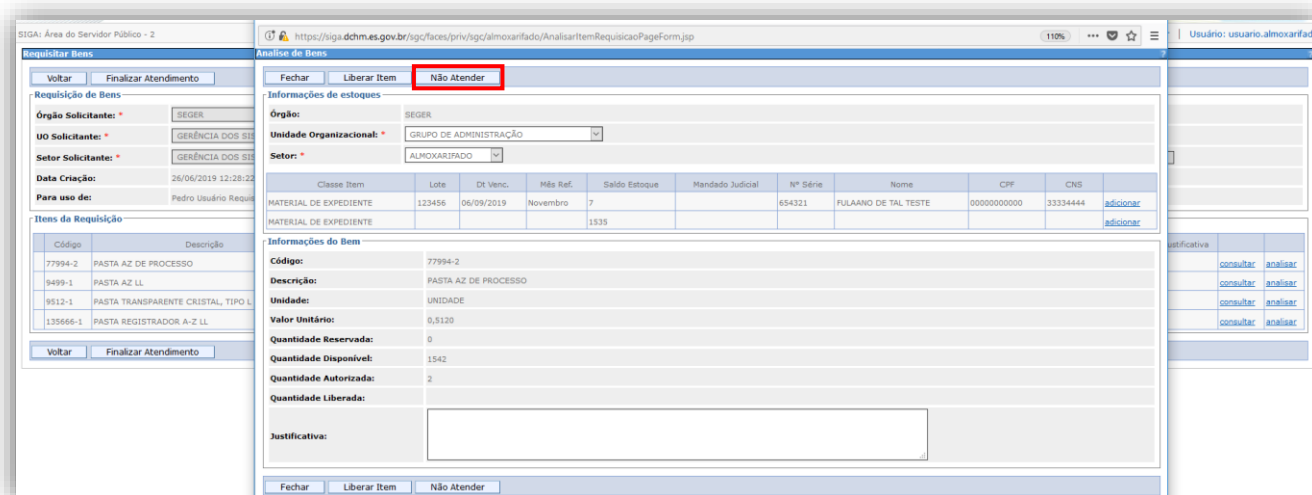
Neste momento a requisição passa da situação de “Aguardando Recebimento” para “Finalizada”.



The screenshot shows the 'Requisitar Bens' interface. At the top, there are buttons for 'Voltar', 'Gerar Ordem de Separação', and 'Gerar Nota de Saída'. A message states 'Recebimento da requisição finalizado com sucesso.' Below this, the 'Requisição de Bens' section contains fields for 'Órgão Solicitante' (SEGER), 'UO Solicitante' (GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS), 'Setor Solicitante' (GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS), 'Data Criação' (27/06/2019 16:46:33), and 'Para uso de' (Pedro Usuário Requirante de Material). On the right, it shows 'Nº Requisição' (581826), 'Situação' (Finalizada), 'Motivo' (empty), 'Data Finalização' (02/07/2019 17:36:08), and 'Autorizado Por' (Paulo Usuário Responsável Autorização). The 'Itens da Requisição' section shows a table with one item: '116970-1 ADOÇANTE DIETÉTICO LÍQUIDO 100ML' with a status of 'Atendido'. The table columns include 'Código', 'Descrição', 'Unidade', 'Situação', 'Consumo em 3 meses', 'Consumo em 6 meses', 'Consumo em 12 meses', 'Qtde. Solicitada', 'Qtde. Autorizada', 'Qtde Liberada', and 'Justificativa'. Buttons for 'Voltar', 'Gerar Ordem de Separação', and 'Gerar Nota de Saída' are at the bottom.

4.8.1 Não atendimento

O usuário Gestor de Almojarifado tem a opção de não liberar o item da requisição, e para isso ele deverá clicar no botão de “Não Atender”, conforme exibido na imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Analisar Item' interface. At the top, there are buttons for 'Fechar', 'Liberar Item', and 'Não Atender', with 'Não Atender' highlighted in a red box. The 'Informações de estoques' section shows 'Órgão' (SEGER), 'Unidade Organizacional' (GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO), and 'Setor' (ALMOXARIFADO). Below this is a table with columns: 'Classe Item', 'Lote', 'Dt. Venc.', 'Mês Ref.', 'Saldo Estoque', 'Mandado Judicial', 'Nº Série', 'Nome', 'CPF', 'CNS', and 'ações'. The table contains two rows of material data. The 'Informações do Bem' section shows 'Código' (77994-2), 'Descrição' (PASTA AZ DE PROCESSO), 'Unidade' (UNIDADE), 'Valor Unitário' (0,5120), 'Quantidade Reservada' (0), 'Quantidade Disponível' (1542), 'Quantidade Autorizada' (2), and 'Quantidade Liberada' (empty). There is a 'Justificativa' field. Buttons for 'Fechar', 'Liberar Item', and 'Não Atender' are at the bottom.

Para não atender o item, o usuário deverá preencher o campo “Justificativa” e informar os motivos da não liberação do item pelo almojarifado. Ao não liberar, o item passa a ter a situação de “Rejeitado”, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Requisitar Bens

Voltar Gerar Ordem de Separação Gerar Nota de Saída

Requisição de Bens

Orgão Solicitante:	SEGER	Nº Requisição:	581946
UO Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	Situação:	Finalizada
Sector Solicitante:	GERÊNCIA DOS SISTEMAS INTEGRADOS	Motivo:	
Data Criação:	24/07/2019 11:00:22	Data Finalização:	24/07/2019 11:15:45
Para uso de:	Pedro Usuário Requirante de Material	Autorizado Por:	Paulo Usuário Responsável Autorização

Itens da Requisição

Código	Descrição	Unidade	Situação	Consumo em 3 meses	Consumo em 6 meses	Consumo em 12 meses	Qtde Solicitada	Qtde Autorizada	Qtde Liberada	Justificativa	Data Recebimento	Nome Receptor
1077-1	CLIPS DE METAL PARA PAPEL, Nº 2/0 - 34MM, CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	Rejeitado	0	0	0	1	1		não atendido		

Voltar Gerar Ordem de Separação Gerar Nota de Saída

COORDENAÇÃO DO SISTEMA SIGA
GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUBAD
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER
Acesse o Portal SIGA: www.siga.es.gov.br