



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CAMPUS PELOTAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE ESTOQUE

Desenvolvido por Coordenadoria de Sistemas de Gestão

Este material tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Almoxarifado a efetuar pedidos de material de estoque.

Obs: Utilizar o Navegador Mozilla Firefox.

1. Login no Sistema

Inicialmente o usuário deve acessar a url <https://almoxarifado.pelotas.ifsul.edu.br/> e efetuar o login no sistema, como mostra a figura 1.

Os usuários que não possuem cadastro no Sistema devem solicitá-lo à Coordenadoria de Sistemas de Gestão(COSG) através do serviço de Help Desk no endereço: <http://ti.pelotas.ifsul.edu.br/gipi/>.



Logo: INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

Login:

Senha: 

[Esqueci minha senha](#)

Figura 1 – Efetuando login



Após efetuar o login será apresentada a tela da figura 2 contendo a lista de todos os pedidos efetuados pelo usuário.

Nº	Data/Hora Pedido	Solicitante	Setor	Status
89	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadora de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração
88	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadora de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração
87	22/10/2013 14:54	Teste	Coordenadora de Sistemas de Gestão	Liberado para Execução

Exibindo de 1 até 3 de 3 registros

Buttons: Primeira, Anterior, 1, Próxima, Última

Figura 2 - Lista de Pedidos

É possível visualizar algumas informações, como por exemplo, o número, a data e hora e o status do pedido.

Para que o usuário possa ter mais controle sobre seus pedidos, o Sistema atualiza o status do pedido conforme os eventos vão ocorrendo. A seguir, são listados os possíveis status de pedidos de estoque de material de almoxarifado.

- *Aguardando autorização Administração* - este status aparece quando um novo pedido for criado no sistema.
- *Liberado para Execução* - quando o pedido for autorizado pela administração.
- *Recusado* - quando o pedido não for autorizado pela administração.
- *Executado* - quando o pedido for processado pelo Setor de almoxarifado e todos os itens do pedido foram entregues.
- *Executado parcialmente* - quando o pedido for processado pelo Setor de almoxarifado, porém nem todos os itens e/ou quantidades foram entregues.
- *Refazer* - devolvido ao usuário para que o mesmo faça correção no pedido.



O usuário pode pesquisar por um pedido específico através do campo Pesquisa. Basta digitar o número do pedido, ou pode filtrar por data ou pelo status conforme a figura 3.

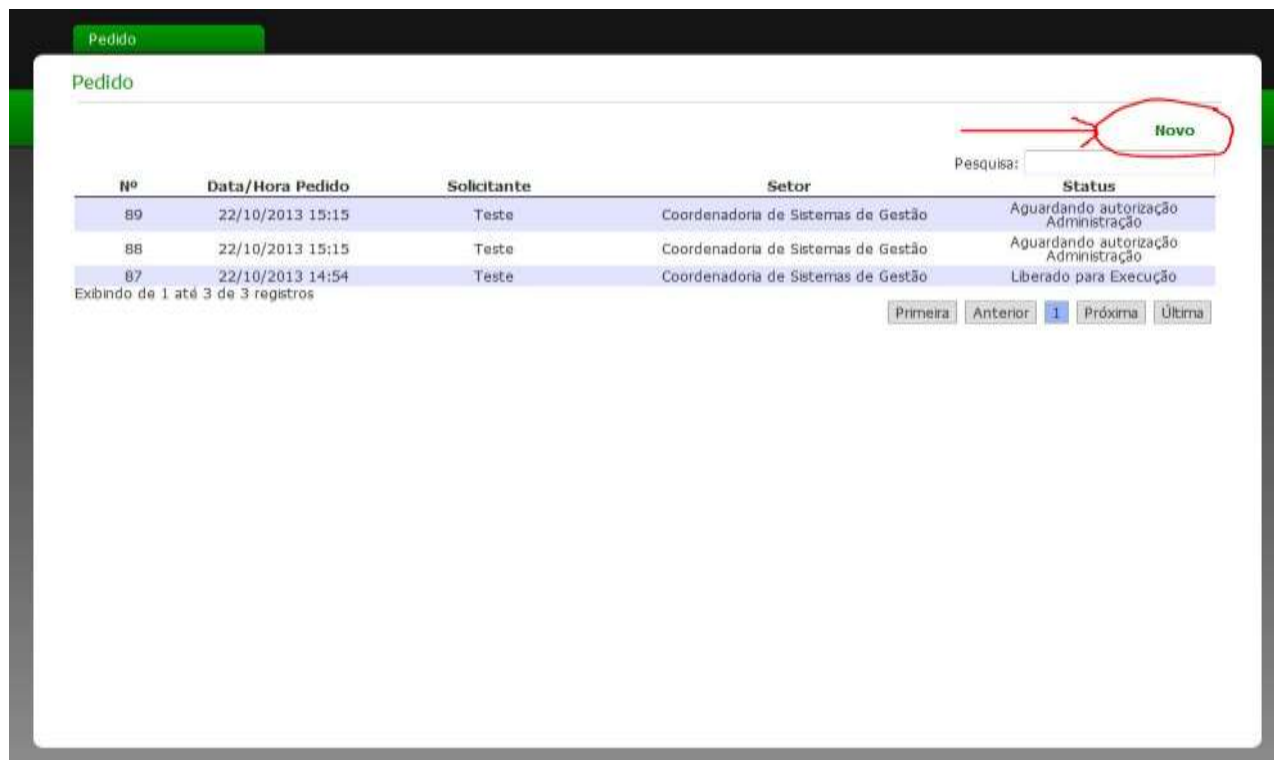
The screenshot displays a web application interface for managing requests. At the top left, there is a green button labeled 'Pedido'. Below it, the title 'Pedido' is shown. On the right side, there is a search bar labeled 'Pesquisa:' containing the text 'aguardando'. A red arrow points to this search bar. To the right of the search bar is a green button labeled 'Novo'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nº', 'Data/Hora Pedido', 'Solicitante', 'Setor', and 'Status'. The table contains two rows of data. Below the table, it says 'Exibindo de 1 até 2 de 2 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Primeira', 'Anterior', '1', 'Próxima', and 'Última'.

Nº	Data/Hora Pedido	Solicitante	Setor	Status
89	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadoria de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração
88	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadoria de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração

Figura 3 - Utilizando a pesquisa

Novo Pedido

Para efetuar um pedido, clique no link Novo conforme a figura 4.



Pedido

Pedido

Novo

Pesquisa:

Nº	Data/Hora Pedido	Solicitante	Setor	Status
89	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadoria de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração
88	22/10/2013 15:15	Teste	Coordenadoria de Sistemas de Gestão	Aguardando autorização Administração
87	22/10/2013 14:54	Teste	Coordenadoria de Sistemas de Gestão	Liberado para Execução

Exibindo de 1 até 3 de 3 registros

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Figura 4 - Link novo pedido

Ao clicar no link novo, irá aparecer a tela da figura 5. Basta selecionar o tipo de pedido, informar a justificativa e selecionar os itens de material através do link "Adicionar material" conforme mostrado na figura 6.



Pedido | Adicionar

Pedido:

Tipo: Almoxarifado (Estoques)

Justificativa: teste de pedido para o setor de almoxarifado.

Adicionar material

Código	Material	Unid.	Qt.Ped.
Nenhum registro a exibir.			

Salvar

Figura 5 - Tela de cadastro de pedido

Material

Pesquisa:

Id	Un.	Nome
387	KG	AÇÚCAR, TIPO REFINADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO, PT. C/1 KG.
388	FR	ADOÇANTE LÍQUIDO, 100ml, CICLAMATO E SACARINA.
559	LT	ALCOOL ETÍLICO HIDRATADO 92,8 INPM C/1L.
391	CX	ALFINETE P/COSTURA, AÇO NIQUELADO, TAMANHO Nº 29, CX 50G.
392	CX	ALFINETE P/MAPAS, AÇO NIQUELADO, CABEÇA PLÁSTICA REDONDA, TAMANHO Nº 29, CX C/50 UN.
394	UNI	ALMOFADA P/CARIMBO, CX EM PLÁSTICO, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, COR PRETA, Nº 2.
393	UNI	ALMOFADA P/CARIMBO, CX EM PLÁSTICO, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, COR VERMELHA, Nº 2.
558	LT	ALVEJANTE TECIDO, COMPOSIÇÃO HIPOCLORITO SÓDIO/CLORETO SÓDIO/HIDROXÍDIO SÓDIO, EMBALAGEM C/1L.
560	FR	AMAÇANTE DE ROUPA, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO VISCOSO, COMPOSIÇÃO CLORETO DE DIALQUILIMIDAZOLINA, FR C/2L.
395	UNI	APAGADOR P/QUADRO BRANCO, CORPO EM PLÁSTICO, BASE EM FELTRO.
396	UNI	APAGADOR P/QUADRO NEGRO, CORPO EM MADEIRA, BASE EM FELTRO C/RECEPIENTE PARA GIZ.
397	UNI	APONTADOR P/LÁPIS, MATERIAL ALUMÍNIO, TIPO ESCOLAR C/UM FURO.
398	UNI	APONTADOR P/LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR C/UM FURO.
399	UNI	ARQUIVO C/10 PASTAS SUSPENSAS EM PAPELÃO KRAFT, 36 x 23,5cm.
400	UNI	ARQUIVO C/10 PASTAS SUSPENSAS EM PAPELÃO KRAFT 38 x 25cm EM MALETÁ ARQUIVO DE POLIPROPILENO 41 x 39cm.

Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próxima Última

Figura 6 - Adicionar material



Para selecionar o material desejado, basta clicar na linha correspondente ao mesmo. O processo de Adicionar material se repete para cada item a ser incluído no pedido.

Depois de incluso todos os itens vai ser apresentada a tela da figura 7.

The screenshot shows a web interface for adding items to a request. At the top, there's a green bar with 'Pedido' and a breadcrumb 'Pedido | Adicionar'. Below this is a form with a 'Tipo' dropdown set to 'Almoxarifado (Estoque)' and a 'Justificativa' text area containing 'teste de pedido para o setor de almoxarifado.'. A 'Listar' button is in the top right. Below the form is a table titled 'Adicionar material' with columns for 'Código', 'Material', 'Unid.', 'Qt. Ped.', and a red 'X' icon. Three items are listed: 387 (sugar), 395 (eraser), and 560 (laundry detergent). A red circle highlights the 'X' icon in the first row. A 'Salvar' button is at the bottom left.

Código	Material	Unid.	Qt. Ped.	X
387	ACÚCAR, TIPO REFINADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO, PT C/1 KG.	KG	15.00	X
395	APAGADOR P/QUADRO BRANCO, CORPO EM PLÁSTICO, BASE EM FELTRO.	UNI	5.00	X
560	AMACIANTE DE ROUPA, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO VISCOSO, COMPOSIÇÃO CLORETO DE DIALQUIL IMIDAZOLINA, FR C/2L.	FR	1.00	X

Figura 7 - Após a inclusão dos materiais

Basta informar as quantidades para cada item. Se um item não for o desejado, é possível excluí-lo clicando no X em vermelho na linha correspondente. Para excluir **todos** os itens, clicar no x em vermelho conforme foi assinalado na figura 7.

Para finalizar o pedido, clicar no botão Salvar.

Obs: após finalizar o pedido, não será possível efetuar alterações no mesmo.



Visualizar Pedido

Para visualizar as informações sobre um pedido, basta clicar na linha correspondente ao mesmo. Será apresentada a tela da figura 8.

The screenshot shows a web interface for viewing a request. At the top left, there is a green tab labeled 'Pedido'. Below it, the title 'Pedido' is displayed. In the top right corner, there is a green button labeled 'Listar'. The main content area contains a form with the following fields:

- NP: 90
- Data Pedido: 22/10/2013 16:54
- Tipo: Almoarifado (Estoque)
- Status: Aguardando autorização A
- Solicitante: Teste
- Setor: Coordenadoria de Sistemas de Gestão
- Justificativa: teste de pedido para o setor de almoarifado.
- Autorizado: (empty field)

Below the form is a table with the following data:

Código	Material	Unid.	Qt. Ped.	Qt. Aut.	Qt. Exec.
387	ACÚCAR, TIPO REFINADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO, ...	KG	15,00		
560	AMACIANTE DE ROUPA, ASPECTO FISICO LIQUIDO VISCOSO, COMPOSIT ...	FR	1,00		
395	APAGADOR P/QUADRO BRANCO, CORPO EM PLASTICO, BASE EM FELTRO.	UNI	5,00		

At the bottom left of the form area, there is a green button labeled 'Imprimir'.

Figura 8 - Visualização do pedido

Nesta tela, o usuário pode visualizar a quantidade que foi autorizada, assim como a quantidade que foi executada e imprimir o pedido.