




INSTRUÇÕES DA DIVISÃO DE ALMOJARIFADO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO VIA SEI

1 Procedimento para adicionar o modelo de requisição de materiais em “modelos favoritos”

1.1 Abra o Processo encaminhado pela Divisão de almojarifado (DIAL) e selecione


“*requisição de material*”, em seguida clique no ícone  “*adicionar aos modelos favoritos*”, clique no ícone ao lado direito “*novo grupo*”, em seguida escreva o nome do grupo. Sugerimos que o nome do grupo seja “*formulário de requisição de material*”. Em seguida clique em “*salvar*”.

1.2 No campo “*Descrição*”, sugerimos escrever: “*Solicitação de Material de Consumo*”, em seguida clique em “*salvar*”.



OBS: Esse procedimento de salvar como modelo favorito será necessário apenas uma vez e servirá para todas as outras requisições de material feitas ao almojarifado, bastando selecionar o modelo já salvo.

2 Abertura de processo para requisição de material

2.1 Clique em Iniciar Processo;

2.2 Selecione a opção Aquisição¹ de material de consumo, caso não apareça na lista, clique no ícone  e digite aquisição de material consumo no campo de pesquisa e escolha esta opção;

2.3 No campo “*Especificações*”, digitem “*Requisição de Material de Consumo*”;

2.4 No campo “*Classificação por Assunto*”, se já houver algum assunto, clique em cima do assunto e clique no ícone  “*remover interessados selecionados*”, em seguida, clique na lupa  e no campo “palavra para pesquisa, digite “*requisição de material*” ou digite 03.07.01.01, clique em pesquisar, em seguida marque a caixa e clique no ícone “*transportar*”;

¹ Significado da palavra **Aquisição**, conforme site: dicio.com.br: Ação ou consequência de adquirir; ato de tomar posse de algo; obtenção; o que passou a pertencer alguém.




2.5 No campo “*interessados*”, selecione a opção UERR/REIT/PROPLAD/DEPAD/DIAL;


2.6 No campo, “*Nível de acesso*”, marque a opção “*público*”, logo em seguida, clique em “*salvar*”.

3 Procedimento para utilizar a requisição de material salva em modelos favoritos:

3.1 Clique no ícone  “*incluir documento*”;

3.2 No campo pra escolha do tipo de documento, selecione o assunto: “*requisição de material*” na lista; Se não aparecer na lista, clique no ícone  e digite “*requisição de material*” no campo de pesquisa e escolha esta opção;

3.3 No campo texto inicial, marque a opção “*documento modelo*” e em seguida, ao lado clique em “*selecionar nos favoritos*”.

3.4 Escolha a requisição clicando no ícone  “*selecionar este modelo*”;


3.5 No campo Descrição, escrever “*requisição de Material de Consumo*”;

3.6 No campo Interessado, deixe em branco;

3.7 No campo Destinatário, selecionar “*Divisão de Almoxarifado (UERR/REIT/PROPLAD/DEPAD/DIAL)*”;

3.8 Os campos “*Classificação por assunto*” e “*Observações desta Unidade*”, **não são** de preenchimento obrigatório;

3.9 No campo Nível de acesso, marque a opção “*público*”, em seguida clique em “*confirmar dados*”.

4 Para editar a requisição, clique no ícone  “*Editar Conteúdo*”;


Obs. Preencher apenas o que compete ao setor;


4.1 Após ter editado o documento clique em “*assinar*” para concluir.

OBS: **NÃO** enviar o processo ao almoxarifado nesse momento. Continue seguindo as instruções.




5 Procedimentos para acompanhamento do processo.

O acompanhamento especial será necessário pra que o setor solicitante veja no processo o ciente do Almoxarifado que é representado por este ícone: .

- 5.1 Clique no ícone  “acompanhamento especial” para acompanhar o atendimento do processo pelo Almoxarifado;
- 5.2 Clique no ícone “Novo grupo”. Sugerimos escrever “Requisição de Material”, em seguida clique em “salvar”.
- 5.3 No campo “grupo”, selecione a opção “requisição de material”;
- 5.4 No campo “observação”, fica a critério de cada setor.

6 Procedimentos para enviar processo.

Após concluir todos os passos anteriores, o processo deverá ser enviado para unidade **UERR/REIT/PROPLAD/DEPAD/DIAL**, clicando no ícone  “enviar processo”. **Não marcar** a opção “manter processo aberto na unidade atual”.


Somente após o ícone de ciente constar no processo é que o material solicitado estará disponível para retirada no Almoxarifado, não significando que todo material solicitado esteja disponível em estoque nem que será atendida a quantidade solicitada na sua totalidade.

Após a retirada do material pelo setor solicitante, o Almoxarifado encaminhará comprovante com os itens despachados, o qual deverá ser assinado e enviado para a Divisão de Almoxarifado, conforme instruções a seguir:


Na tela inicial do SEI clique em “Bloco de assinatura”, localizado ao lado esquerdo da tela. Ao abrir a tela do bloco de assinatura, clique no número do bloco de assinatura que contem o “COMPROVANTE DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO” em seguida, clique na coluna documento. Clique no número do documento correspondente ao comprovante do setor e verifique se o comprovante está de acordo com



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Almojarifado

os itens disponibilizados pelo Almojarifado. Se estiver, feche o documento e, em seguida, clique no ícone  “*assinar documento do bloco*”.

Após ter assinado, sugerimos ao setor que salve uma cópia do comprovante.

Ainda no bloco de assinatura, na opção que contenha o comprovante, clique no ícone  “*retornar bloco*”. Esse procedimento fará com que o requerimento retorne à Divisão de Almojarifado devidamente assinado.

