

## MANUAL PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ALMOXARIFADO

1. Ao acessar o SUAP (<https://suap.ifsp.edu.br>) clique no menu à esquerda em **ADMINISTRAÇÃO (1) – Almojarifado (2) – Requisições (3)**:

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado) interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (highlighted with a red arrow and the number 1), Cadastros, Reservas de Salas, Almojarifado (highlighted with a red arrow and the number 2), Relatórios, Entradas, Requisições (highlighted with a red arrow and the number 3), Empenhos, Materiais de Consumo, Cadastros, Patrimônio, Protocolo, Frota, Estacionamento, Contratos, and Processos Eletrônicos. The main content area features several widgets: 'Notificações e Pendências' with three items; 'FROTA' showing 4 VIAGENS SEM AVALIAÇÃO; 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' showing 1 PROCESSO A RECEBER; 'COMUM' with links for Telefones, IFSP Conecta (Android), Webmail, Alunos, and Setores; 'PROTOCOLO' with Todos os Processos; 'LINKS ÚTEIS - IFSP' with Biblioteca Pergamum and Biblioteca Virtual Pearson; and 'GESTÃO DE PESSOAS' with Servidores and SIGEP. A banner at the bottom reads 'Aluno, receba as mensagens do IFSP. Crie seu e-mail'. The browser address bar shows 'https://suap.ifsp.edu.br' and the system tray at the bottom right indicates the time 15:29 on 26/07/2018.

## 2. Clique em **Saída de Material de Consumo (4)**

Na tela de REQUISIÇÃO preencha o campo "**Material #1**" com uma palavra-chave que defina o material a ser solicitado ou utilize o código do material (disponível em planilha excel) (4.1). O sistema buscará os materiais disponíveis de acordo com a descrição digitada. Localizando o material desejado clique em cima (4.2), e depois coloque a quantidade desejada (4.3).

suap Requisição de Saída de Material X +

https://suap.ifsp.edu.br/almoxarifado/form\_requisicao\_pessoa\_pedido/

Início » Requisição de Saída de Material para Consumo

### Requisição de Saída de Material para Consumo

Almoxarifado Fornecedor: DRG/MTO

Setor: CAP-MTO - COORDENADORIA DE MANU, ALMOX E PATRIMONI (MTO)

Pessoa Solicitante: Ana Carolina Conze Rodrigues [2072444]

Observações:

- Materiais

Adicionar Material

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus DRG/MTO.

Material #1: papel a4 Quantidade: Remove

Efetuar

- 001838 - PAPEL A4, ALCALINO, 75G/M<sup>2</sup>, PCT 500 FLS (UN) [16] MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 003103 - PAPEL DESENHO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COR BRANCA, GRAMATURA 180 G/M2, TAMANHO A4 (UN) [16] MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 000406 - PAPEL DESENHO, TIPO ECO GRAFITE, TAMANHO A4, COR AREIA - PCT C/ 50 FLS (PCT) [16] MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 000423 - PAPEL SULFITE A4, RECICLADO, PCT 500 FLS (PCT) [16] MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 000431 - PAPEL VERGE, 120 G/M<sup>2</sup>, A4, COR BRANCA, PCT 50 FLS (PCT) [16]

PT 15:47 26/07/2018

3. Para adicionar novos materiais na requisição clique em **“Adicionar Material”** (5) e repita o passo anterior. Ao inserir todos os materiais que deseja solicitar clique em **“Efetuar”** (6)

suap Requisição de Saída de Material X +

https://suap.ifsp.edu.br/almoarifado/form\_requisicao\_pessoa\_pedido/#

suap

Ana Rodrigues

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros >

Reservas de Salas >

Almoarifado >

Relatórios >

Entradas

Requisições >

Saída de Material para Consumo

Transferência de Material Intercampi

Buscar Requisições

Requisições Pendentes

Empenhos

Materiais de Consumo

Cadastros >

Patrimônio >

Protocolo >

Frota >

Início > Requisição de Saída de Material para Consumo

## Requisição de Saída de Material para Consumo

Almoarifado Fornecedor: DRG/MTO

Sector: CAP-MTO - COORDENADORIA DE MANU, ALMOX E PATRIMONI (MTO)

Pessoa Solicitante: Ana Carolina Conze Rodrigues [2072444]

Observações:

- Materiais

Adicionar Material

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoarifado do campus DRG/MTO.

Material #1:	000423 - PAPEL SULFITE A4	Quantidade: 2	Remover
Material #2:		Quantidade:	Remover

Efetuar

15:52  
26/07/2018