


PASSO A PASSO

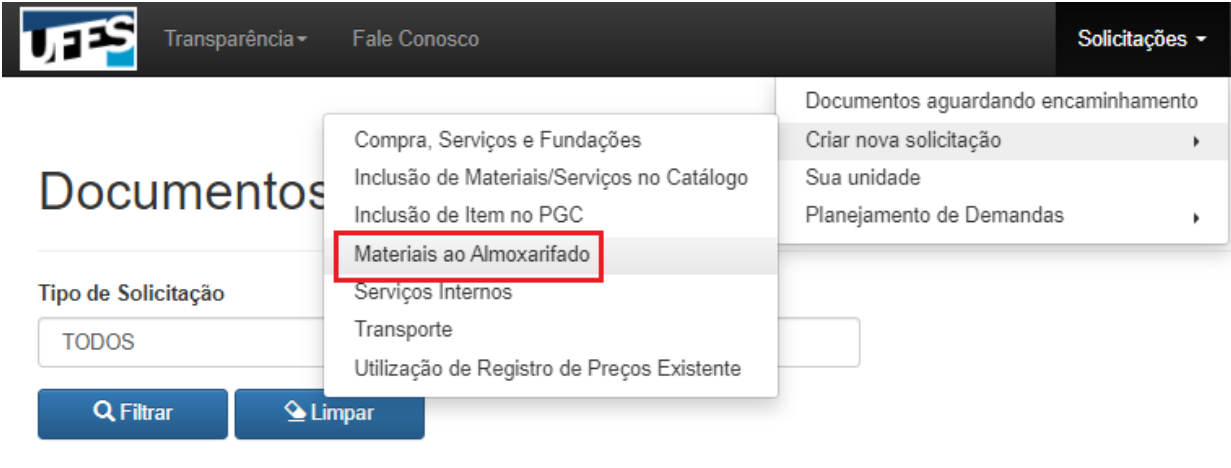
Pedido de material ao Almojarifado (Estocável):



ANTES DE ACESSAR O PORTAL ADMINISTRATIVO:
SE ESTIVER EM TRABALHO REMOTO: É SEGURO CERTIFICAR-SE
DE QUE A VPN DA UFES ESTEJA LIGADA!
<https://npd.ufes.br/conexao-remota>

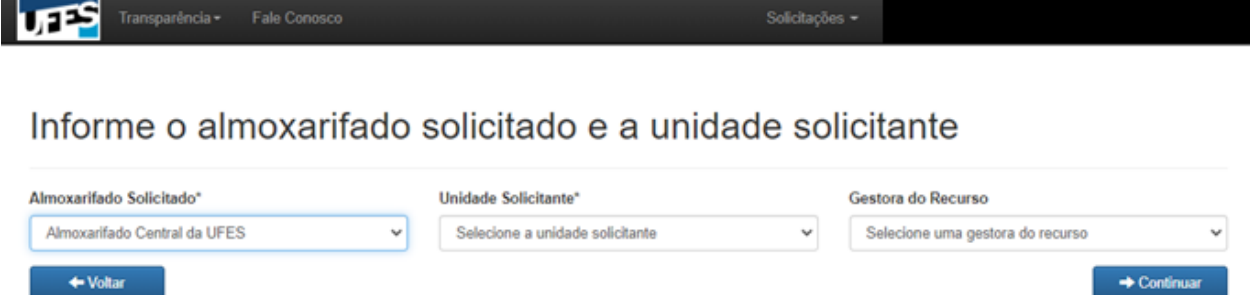
1º Acesse o Portal Administrativo, e faça o **Login Ufes**, através do link <https://administrativo.ufes.br/sistema/usuario/login>

2º Clique em “**Solicitações**” > “**Criar nova solicitação**” > “**Materiais ao Almojarifado**”



The screenshot shows the UFES portal header with 'Solicitações' dropdown menu open. The menu items are: Documentos aguardando encaminhamento, Criar nova solicitação, Sua unidade, and Planejamento de Demandas. A secondary dropdown menu is visible, listing: Compra, Serviços e Fundações; Inclusão de Materiais/Serviços no Catálogo; Inclusão de Item no PGC; **Materiais ao Almojarifado** (highlighted with a red box); Serviços Internos; Transporte; and Utilização de Registro de Preços Existente. The main page content shows 'Documentos' and a 'Tipo de Solicitação' filter set to 'TODOS'.

3º Selecione em “**Almojarifado Solicitado**” o “**Almojarifado Central da UFES**” > Informe a “**Unidade Solicitante**” > Informe a Unidade “**Gestora de Recursos**”




The screenshot shows the UFES portal header with 'Solicitações' dropdown menu open. The main content area is titled 'Informe o almojarifado solicitado e a unidade solicitante'. It features three dropdown menus: 'Almojarifado Solicitado*' (selected: Almojarifado Central da UFES), 'Unidade Solicitante*' (selected: Seleccione a unidade solicitante), and 'Gestora do Recurso' (selected: Seleccione uma gestora do recurso). There are 'Voltar' and 'Continuar' buttons.

4º Na coluna **Filtro**, em “Código” insira o número SIE do item > clique em “Buscar”

Adicionar materiais à solicitação

The screenshot shows the search interface with the following components:


- Filtro:** A sidebar containing input fields for 'Código' (with a red arrow pointing to it), 'Código SIASG', and 'Descrição'. Below these are three dropdown menus for 'Estrutura Nivel 2', 'Estrutura Nivel 3', and 'Estrutura Nivel 4', all set to 'TODAS'. At the bottom are 'Buscar' and 'Limpar' buttons.
- Resultado da Busca (0 Itens Encontrados):** A table with columns 'Item', 'Unidade', 'Disponibilidade', and 'Ações'. The table is empty, with a message 'Use o filtro para encontrar os itens.'
- Itens Adicionados:** A summary panel showing 'Total: R\$ 0,00', 'Saldo: R\$ 0,00', 'Requisitado: Almoarifado Central da UFES', 'Solicitante: Pró-Reitoria de Administração', and 'Pagadora: PROAD - Pró-Reitoria de Administração'. It includes 'Enviar Solicitação' and 'Continuar Depois' buttons.

5º Verifique se a descrição confere com o material desejado > clique no ícone 

Adicionar materiais à solicitação

The screenshot shows the search interface with the following components:

- Filtro:** Similar to the previous screenshot, but the 'Código' field now contains the number '225'.
- Resultado da Busca (1 Item(ns) Encontrado(s)):** A table with one row:

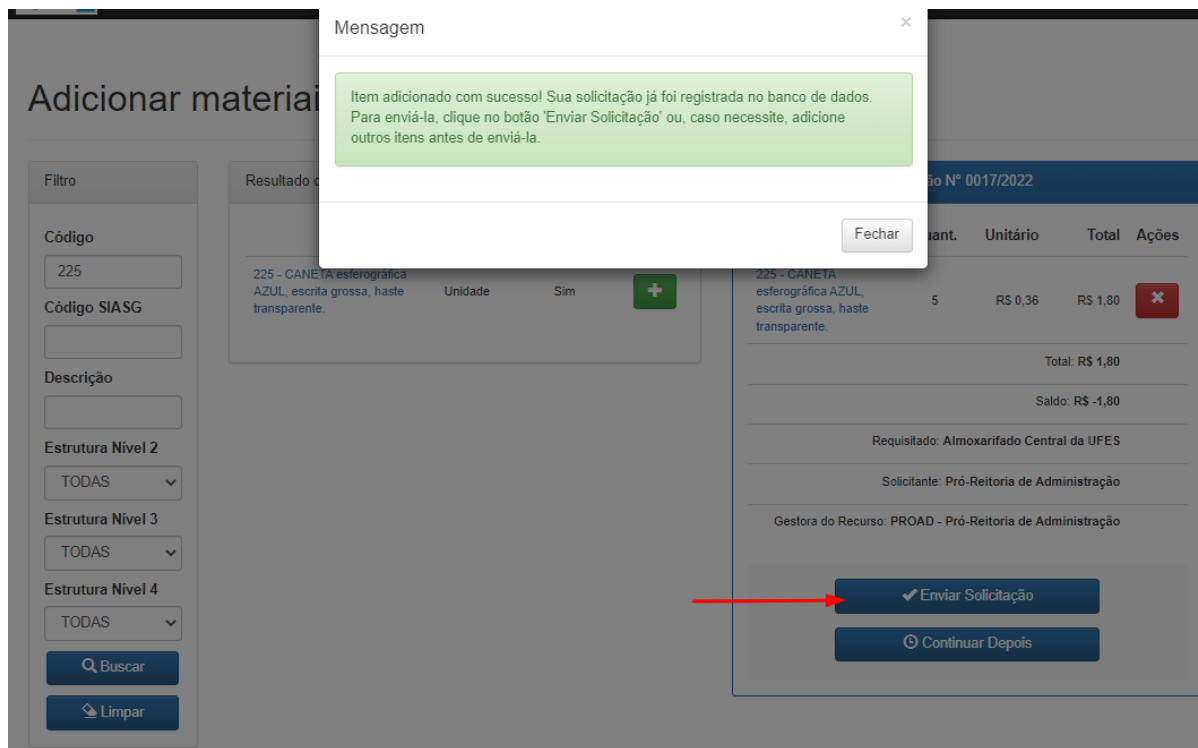
Item	Unidade	Disponibilidade	Ações
225 - CANETA esferográfica AZUL, escrita grossa, haste transparente.	Unidade	Sim	

A red arrow points to the green plus icon in the 'Ações' column.
- Itens Adicionados:** Similar to the previous screenshot, showing a total of R\$ 0,00 and the same requisitor and payer information.

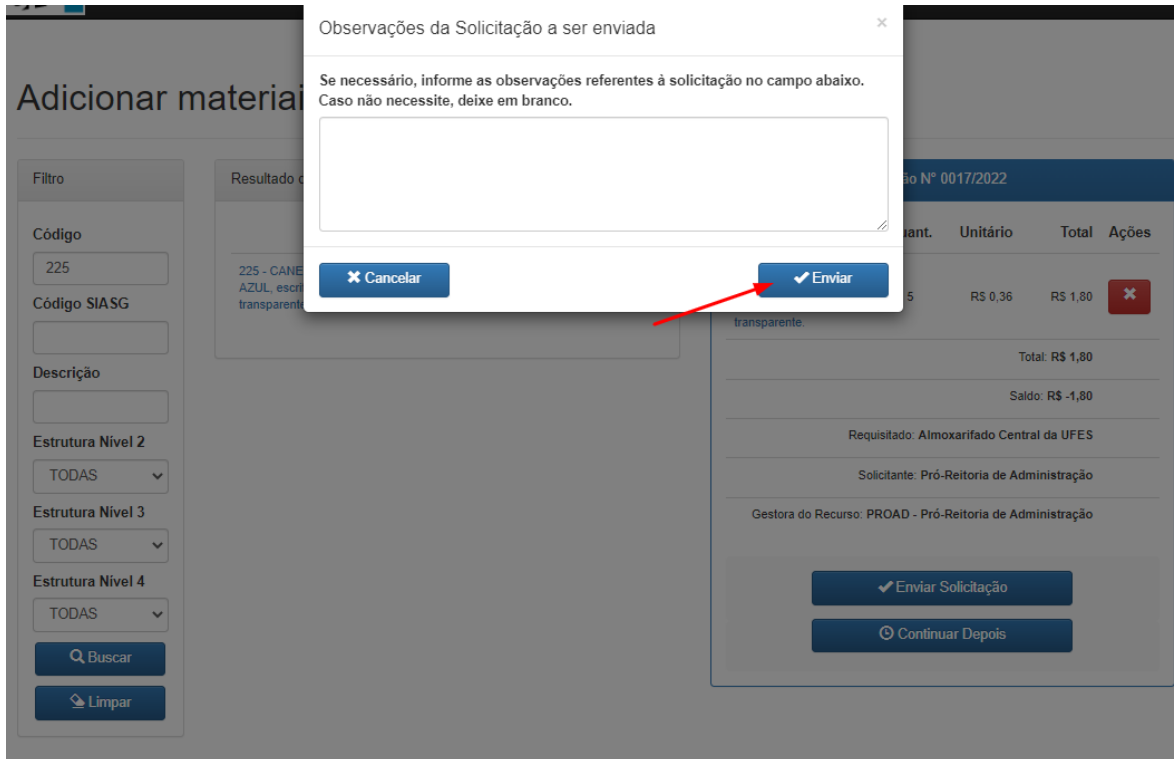
6º Selecione a “quantidade a solicitar (unidade)” > clique em “Adicionar”



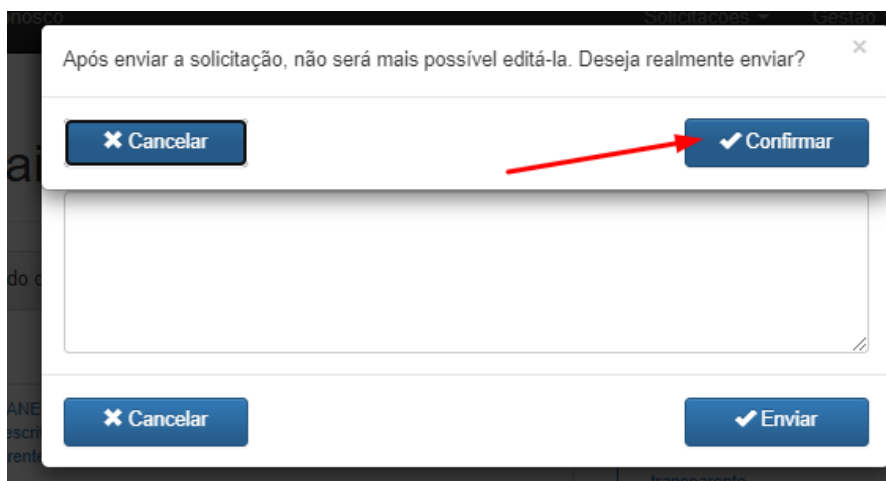
7º Caso deseje adicionar mais materiais a sua solicitação, adicione os outros itens antes de enviá-la. Ao **finalizar** o pedido > clique em “Enviar Solicitação”



8º Se necessário, informe as observações referentes à solicitação no campo disponível. Caso não necessite, deixe em branco > clique em “Enviar”



9º Clique em “Confirmar”



ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 22/02/2022