



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Guia de Treinamento

SIPAC - Módulo Almoxarifado Requisitante de Material

Fevereiro 2014

SIPAC - Almoxarifado - Requisitante de Material

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) oferece operações fundamentais para a gestão das atividades realizadas pelos diversos setores da Instituição, integrando as etapas dos fluxos de atividades realizadas, com a objetivo de obter um maior controle, agilizar as respostas e tornar as informações acessíveis para os interessados.

O Portal Administrativo é uma área do sistema que fornece acesso às principais funcionalidades dos módulos que compõem o SIPAC. As funcionalidades são organizadas em abas, sendo que a aba Requisições contém as principais funcionalidades utilizadas no processo de requisição de material ao almoxarifado.

Uma requisição é o registro de uma solicitação para a concretização de uma despesa desejada, existindo diversos tipos: material (com destino ao almoxarifado, compra, etc), diárias, passagens, hospedagens, auxílio financeiro a estudantes, prestação de serviços, entre outras. Este manual aborda o processo de requisição de material ao almoxarifado central da UFC.

Em geral as requisições são realizadas em três fases:

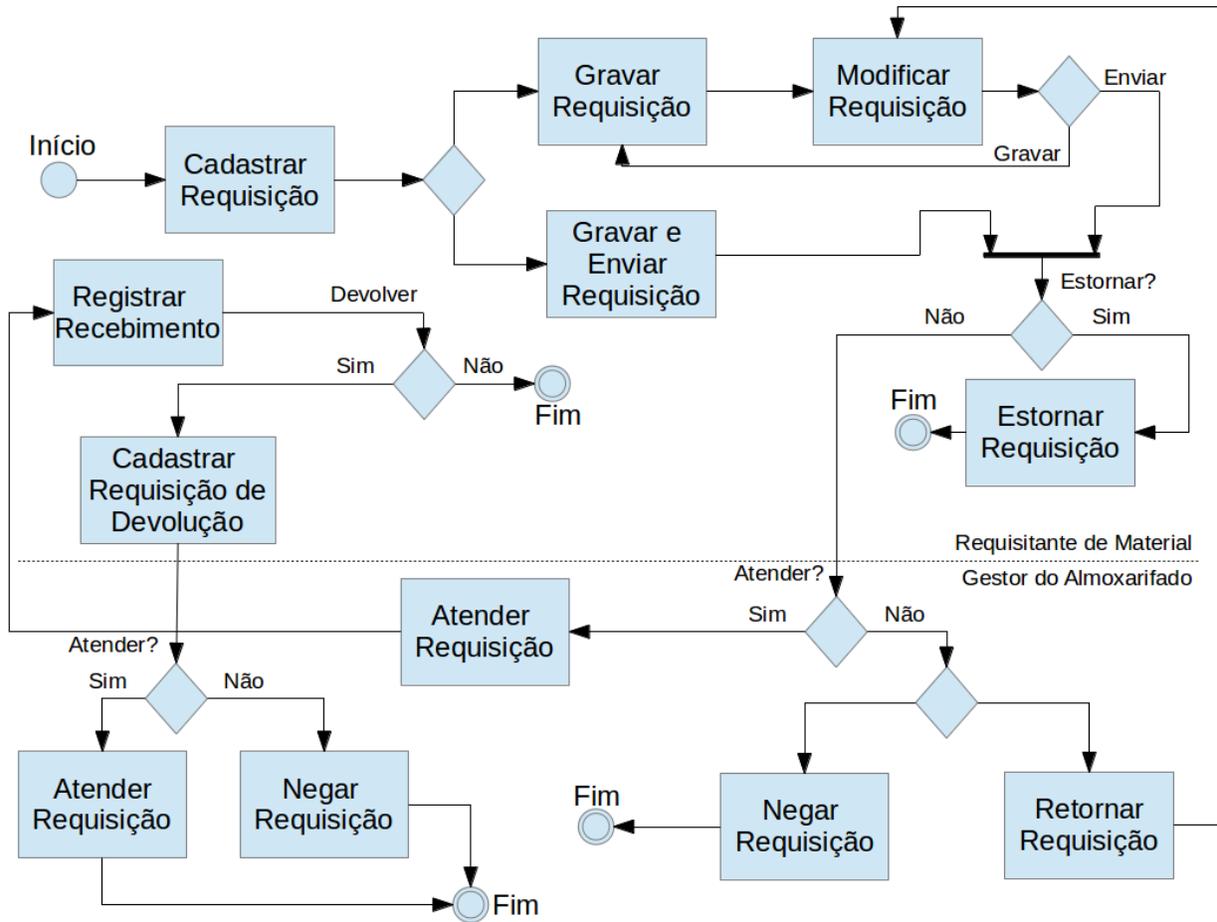
- Gravar/Enviar/Acompanhar: fase onde as unidades gravam, enviam e acompanham as suas requisições. Essas operações são realizadas pelo usuário requisitante de material.
- Atendimento: os atendimentos das requisições de material são realizados pelo usuário gestor do almoxarifado.
- Registrar Atendimento: os usuários podem registrar o recebimento dos materiais de uma requisição.

Além da requisição de material, os usuários requisitantes podem realizar uma requisição de devolução de material ao almoxarifado. Neste caso, os materiais constantes em uma requisição atendida podem ser devolvidos ao almoxarifado.

O fluxo básico do processo de requisição de material ao almoxarifado é mostrado no diagrama a seguir. O processo de devolução de material segue um

fluxo semelhante e será descrito no decorrer deste manual.

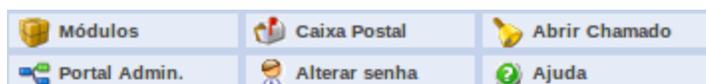
Fluxo Básico - Requisição de Material



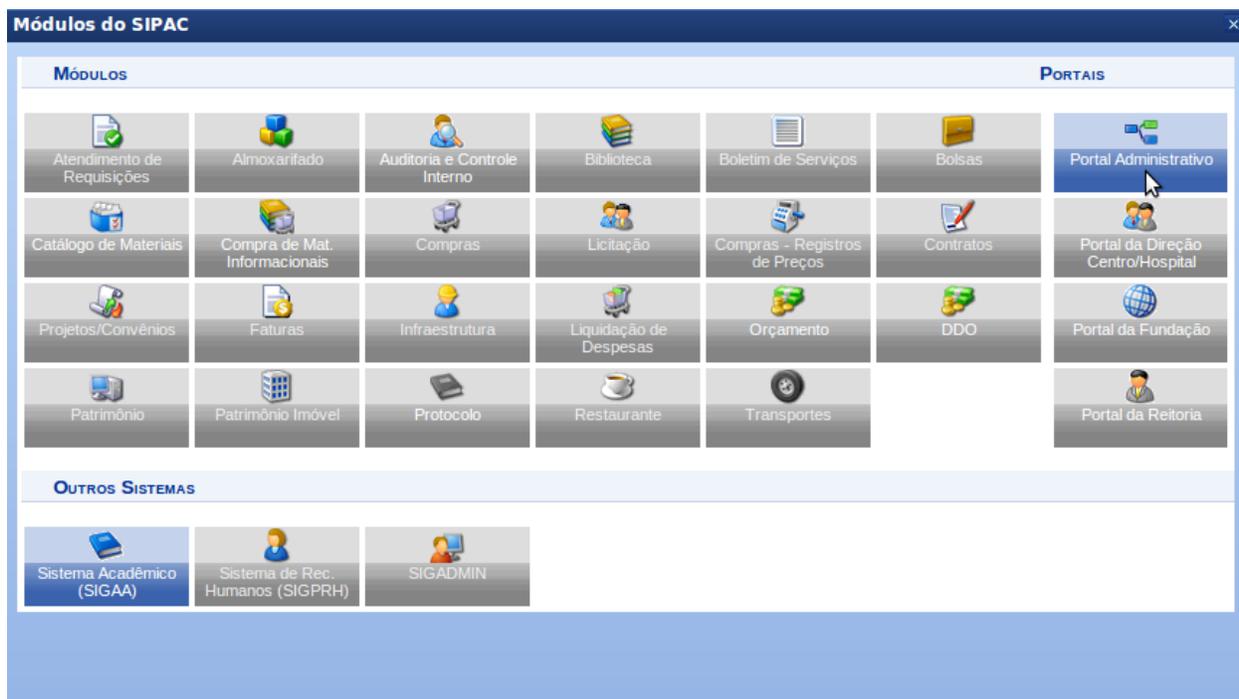
Manual - Requisitante de Material

Para acessar o módulo Portal Administrativo, siga o caminho indicado abaixo:

a) Clicar na opção Módulos.



b) Escolher o módulo Portal Administrativo



c) As operações referentes ao Portal Administrativo estão disponíveis nas abas do módulo Portal Administrativo, divididas no menu abaixo.

The screenshot displays the Portal Administrativo interface. At the top, a navigation menu includes: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio, Protocolo, Telefonias, and Outros. Below the menu, a yellow box contains the message: "Não há notícias cadastradas." To the right, a user profile section shows a silhouette and links for "Caixa Postal", "Trocar Foto", "Editar Perfil", and "Alterar Senha". Below the profile, there are four administrative tool icons: "Licitações em Processamento no DMP", "Minutas de Contratos", "Memorandos Eletrônicos", and "Consulta de Editais". The main content area features a tabbed interface with "Requisições" selected. A yellow box states: "Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados." Below this, there is a search bar and a table of topics. The table has columns for "Título", "Última Postagem", "Criado por", and "Respostas". One topic is listed: "Localidade" with "LABOMAR" as the creator and "0" responses. A "Cadastrar Novo Tópico" button is located below the table. To the right of the table is a "Ver todos os Tópicos" link. At the bottom right, there is a "Gastos no Exercício" chart, which is currently empty with a y-axis ranging from 0,0 to 1,0.

Portal Administrativo

Principais Funcionalidades:

1. Cadastrar Requisição de Material
2. Modificar Requisições Gravadas
3. Acompanhar Requisições Enviadas
4. Registrar o Recebimento dos Materiais da Requisição
5. Estornar Requisição
6. Cadastrar Requisição de Devolução de Material

1. Cadastrar Requisição de Material

Esta funcionalidade permitirá aos servidores, com permissão de requisitar material, cadastrar requisições de material ao almoxarifado central da UFC. Uma requisição de material é o instrumento pelo qual é solicitado um material para a unidade.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Material* → *Almoxarifado* → *Cadastrar Requisição*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o texto "PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL". Abaixo, uma barra amarela indica o destino: "Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL". O formulário principal, intitulado "BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA", contém dois campos de busca: "Código" (com o valor "0" inserido) e "Denominação" (campo vazio). Abaixo dos campos, há uma pergunta "Listar apenas material em estoque?" com opções "Sim" (selecionada) e "Não". Um botão "Buscar Material" está posicionado na base do formulário. Abaixo do formulário, há duas opções de ação: "Alterar dados do Material" (com ícone de ferramenta) e "Remover Material" (com ícone de lixeira). Uma barra azul indica a seção "LISTA DE MATERIAIS - : QUALQUER UM" com o status "Nenhum material inserido". Na base, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>". No rodapé, o texto "Portal Administrativo" é exibido.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Caso deseje voltar para o menu principal do módulo Portal Administrativo, clique no link [Portal Administrativo](#).

O sistema exibirá uma janela de busca. A seguinte tela será apresentada:

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

Alterar dados do Material Remover Material

LISTA DE MATERIAIS - : QUALQUER UM

Nenhum material inserido

Portal Administrativo

Para realizar a busca de material, o usuário deverá inserir o *Código* ou fornecer sua *Denominação*. Escolha *Sim* ou *Não* para *Listar apenas material em estoque?*. Clique em **Buscar Material** para dar prosseguimento à operação. Exemplificaremos a operação buscando pela *Denominação* CANETA e *Listar apenas material em estoque?* Sim. A seguinte tela será apresentada:

Selecionar Material

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (3)

Código	Denominação	Unidade de Medida	Preço
309600000001	CANETA <i>Especificação:</i> Caneta azul.	Um.	R\$ 10,00
318500000033	CANETA HIDROGRAFICA EM CORES VARIADAS EST. C/ 12 <i>Especificação:</i> * CANETA HIDROGRAFICA EM CORES VARIADAS, ESTOJO COM 12 CORES	UNIDADE	R\$ 1,19
318500000051	CANETA MARCA TEXTO EM CORES VARIADAS <i>Especificação:</i> CANETA MARCA TEXTO EM CORES VARIADAS	UNIDADE	R\$ 0,45

- EM ESTOQUE - EM FALTA

Portal Administrativo

Clique no ícone para selecionar o material que desejar. Exemplificaremos a operação clicando na *Denominação* Caneta azul. O sistema exibirá a seguinte tela:

SITUAÇÃO DO MATERIAL

Em estoque? **Sim**

REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material.

LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL

Não existe licitações em andamento para este material.

INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO

Código: 3096000000001
Denominação: CANETA
Especificação: Caneta azul.
Valor (R\$): 1,0000
Unidade Medida: Um.
Foto do Material:

Quantidade: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Forneça a *Quantidade* do material e clique em **Incluir** para prosseguir com a operação. O sistema recarregará a tela de busca da seguinte maneira:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

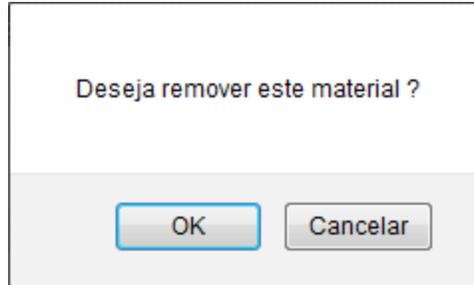
Alterar dados do Material
 Remover Material

LISTA DE MATERIAIS - : QUALQUER UM					
Nº	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
1	3096000000001	CANETA	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Total da Requisição:					R\$ 1,00

Portal Administrativo

Para alterar a *Quantidade* do material selecionado, clique no ícone . O sistema liberará o espaço *Quantidade* para alteração na própria tela. Clique no mesmo ícone para confirmar a operação.

Caso deseje remover o material, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será apresentada:



Confirme a operação clicando em **OK**.

Para dar prosseguimento à operação, clique em **Continuar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
: 3096
Unidade Requisitante: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI
Usuário: requisitor - REQUISITOR
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL
Valor da Requisição: R\$ 1,00
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
Observações:
0/300

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.
1	3096000000001	CANETA	Um.	1

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

O usuário poderá gravar a requisição e enviá-la para autorização posteriormente, para isso clique em **Gravar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

 • Requisição cadastrada com sucesso.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: **19/2014**
Data: 06/02/2014
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Status: CADASTRADA
Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO
Almoxarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL
Valor da Requisição: R\$ 1,00

Clique no link **19/2014** para acessar a requisição cadastrada. A seguinte tela será exibida:



Visualizar Detalhes

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 19/2014
 Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Convênio: Não
 Grupo de Material: 3096
 Unidade de Custo: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)
 Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)
 Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL (11.00.01.08.03.01.03)
 Usuário: requisitor - REQUISITOR (Ramal:)
 Data: 06/02/2014
 Valor da Requisição: R\$ 1,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
 Observações:
 Status Atual: CADASTRADA

ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
1	3096000000001	CANETA	Um.	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00	0	0	0	0	0	CADASTRADO

A: Qtd. atendida D: Quant. devolvida C: Quant. em processo de compra E: Quant. empenhada L: Quant. em liquidação Valor A.: Valor de Atendimento Total A.: Total do Atendimento

HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
06/02/2014 10:10	CADASTRADA	REQUISITOR	

[Topo](#)

DETALHES DA AQUISIÇÃO DOS ITENS

Compras Empenhos

Nenhum processo cadastrado Nenhum empenho cadastrado

Notas Fiscais

Nenhuma nota cadastrada

Processos de Pagamento

Nenhum processo cadastrado

Fechar X

Para fechar esta tela, clique em **Fechar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Clique nos ícones da parte superior da tela para ser direcionado para suas devidas funções. Caso deseje voltar para o topo da tela, clique no link **Topo**. Para visualizar detalhes dos itens da requisição, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela:

DETALHES DO ITEM			
Código	Denominação	Unid. Med.	Qtde. Status
3096000000001	CANETA		1 CADASTRADO

HISTÓRICO	
Data	Status
	CADASTRADO

Requisição: 19/2014
 Valor Unit. Estimado: R\$ 1,00
 Valor Total Estimado: R\$ 1,00

Caso deseje gravar e encaminhar a requisição para autorização, o usuário deverá clicar em **Gravar e Enviar**. A seguinte tela será exibida:



Portal Administrativo

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Número da Requisição: 19/2014
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Status: ENVIADA
Grupo de Material : 3096
Unidade de Custo: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI
Unidade Requisitante: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI
Usuário: requisitor - REQUISITOR
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL
Data: 06/02/2014
Valor da Requisição: R\$ 1,00
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
Observações:



INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (PARA USO DO SETOR ORÇAMENTÁRIO)

Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA- Convênio: Nenhum
Contenções:

LISTA DOS MATERIAIS

Item	Código	Denominação	Medida	Quant.	Valor	Total
1	3096000000001	CANETA	Um.	1	R\$ 1,0000	R\$ 1,00
		Caneta azul.				

TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS

Grupo de Material	Total
3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	R\$ 1,00
Total	R\$ 1,00

Expedição		Autorização		Almoxarifado		Recebimento	
Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica



2 Modificar Requisições (Gravadas)

Esta operação tem como finalidade possibilitar a modificação de uma requisição de material ao almoxarifado. Neste caso, o sistema permite que o usuário altere, remova ou envie a requisição para o atendimento. É importante salientar que para utilizar esta funcionalidade, será necessário que a requisição do material esteja previamente cadastrada.

Para modificar uma requisição de material, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Material* → *Almoxarifado* → *Modificar Requisição*.

O sistema exibirá a tela com a *Lista de Requisições Cadastradas*:

Envia Requisição Alterar Requisição Remove Requisição				
LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (2)				
Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
24/2014	06/02/2014	QUALQUER GRUPO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	R\$ 1,00
10/2014	27/01/2014	QUALQUER GRUPO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	R\$ 7,50

Portal Administrativo

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link **Portal Administrativo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

As requisições cadastradas consistem em solicitações que foram apenas gravadas, sendo assim, possíveis de serem alteradas. Para cada requisição cadastrada, será possível alterar, remover ou enviá-la para o atendimento do almoxarifado. Essas operações, serão descritas separadamente em tópicos ao longo deste manual.

É importante salientar que, caso o usuário possua um perfil de Chefe da Unidade, não será listado apenas os materiais requeridos pelo usuário, como também as requisições cadastradas em sua unidade responsável.

a) Enviar Requisição

O usuário poderá enviar a solicitação de material para o atendimento. Para isso, será necessário clicar no ícone  correspondente a requisição que desejar enviar.

Então, serão exibidos os *Dados da Requisição* contendo os dados da unidade associada à requisição assim como informações sobre custo do material. Utilizaremos como exemplo o envio da *Requisição 24/2014*.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 24/2014
 Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Status: CADASTRADA
 Grupo de Material : 3096
 Unidade de Custo: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI
 Unidade Requisitante: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI
 Usuário: requisitor - REQUISITOR
 Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL
 Data: 06/02/2014
 Valor da Requisição: R\$ 1,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

0/300

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.
1	3096000000001	CANETA	Um.	1

Deseja Realmente Enviar a Requisição de Material?

Gravar

Gravar e Enviar

<< Voltar

Cancelar

Portal Administrativo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Na tela acima, se desejar, insira *Observações* no campo em branco disponibilizado. O sistema disponibiliza duas opções de conclusão da operação: gravar a requisição no sistema sem enviá-la para atendimento, clicando em **Gravar**; ou gravar a requisição e enviá-la para compra, clicando em **Gravar e Enviar**. Neste caso, optaremos pela opção **Gravar e Enviar**.

b) Alterar Requisição

Esta função permite que o usuário altere as requisições gravadas no sistema. Para isso, clique no ícone  correspondente à requisição que deseja modificar. A seguinte tela será exibida:

INFORMAÇÕES GERAIS

Grupo de Material: * 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema não permite que seja alterado o *Grupo de Material* atendido pelo almoxarifado. Portanto, clique em **Continuar** para prosseguir. Será exibida a tela que permite a *Busca de Material para Inserir na Lista* de itens requeridos, conforme mostrado abaixo:

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código

Denominação

Listar apenas material em estoque? Sim Não

 Alterar dados do Material  Remover Material

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL: QUALQUER UM					
Nº	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
1	3096000000001	CANETA	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Total da Requisição:					R\$ 1,00

Portal Administrativo

Na tela acima, o usuário poderá efetuar uma busca através do *Código* ou *Denominação* de determinado material para incluí-lo na lista de materiais já existentes.

O usuário poderá modificar a quantidade dos materiais solicitados clicando no ícone . O sistema permitirá que o usuário modifique o campo *Quantidade*. O novo valor total será automaticamente atualizado após confirmar a alteração dos dados clicando novamente no mesmo ícone.

Para remover determinado material inserido na requisição, clique no ícone  e confirme a ação na seguinte caixa de diálogo que será gerada pelo sistema:

 Deseja remover este material ?

Clique em **OK** para confirmar a exclusão. O item será removido da lista.

Após realizar as modificações, clique em **Continuar**. O sistema encaminhará o usuário para a tela com os *Dados da Requisição*, onde será possível gravar ou enviar a requisição para atendimento:

DADOS DA REQUISIÇÃO			
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL : 3096			
Unidade Requirante: 1100013301 - DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO / DSI			
Usuário: requisitor - REQUISITOR			
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL			
Valor da Requisição: R\$ 1,00			
Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA			
Observações: <input type="text"/> 0/300			

LISTA DE MATERIAIS				
Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.
1	3096000000001	CANETA	Um.	1

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Se desejar, insira *Observações* no campo em branco disponibilizado na tela acima. O sistema disponibiliza duas opções de conclusão da operação: gravar a requisição no sistema sem enviá-la para atendimento, clicando em **Gravar**; ou gravar a requisição e enviá-la, clicando em **Gravar e Enviar**. Essas duas operações foram descritas no tópico 1.

c) Remover Requisição

Para remover uma requisição cadastrada, clique no ícone . O sistema exibirá a tela que permite a remoção da solicitação:

DESEJA REALMENTE REMOVER A REQUISIÇÃO DE MATERIAL?

Remover << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

Para continuar com a remoção, clique em **Remover**. Em seguida, a mensagem de sucesso será exibida confirmando a exclusão da requisição:



3 Acompanhar Requisições Enviadas

Essa funcionalidade permitirá ao usuário acompanhar as requisições relacionadas com almoxarifado. Ou seja, visualizar as requisições e seus comprovantes.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Material* → *Almoxarifado* → *Acompanhar Requisições Enviadas*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de busca de requisições enviadas. No topo, há um campo de busca com o ícone de lupa e o texto "Buscar". Abaixo, o título "OPÇÕES DE BUSCA" está em um cabeçalho azul. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipos da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
- Grupo de Material: 5202 - AERONAVES
- Almoxarifado: ALMOXARIFADO - CB
- Número/Ano: 0 / 2012
- Material:
- Status da Requisição: ENVIADA
- Proponente (Matrícula): 0
- Proposto (CPF):
- Unidade Requisitante: DMP - SEÇÃO DE COMPRAS (11.02.03.06)
- Buscar nas Unidades Subordinadas:
- Período: 01/01/2012 a 31/12/2012

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar". Abaixo dos botões, há uma nota: "★ Campos de preenchimento obrigatório." Na parte inferior da tela, há o link "Portal Administrativo".

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na janela que será exibida pelo sistema. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Caso deseje retornar para o menu principal do módulo Portal Administrativo, clique no link **Portal Administrativo**.

Na tela de busca acima, o critério *Tipo da Requisição* já vem selecionado como REQUISIÇÃO DE MATERIAL e o critério *Status da Requisição* já vem preenchido como ENVIADA. Assim como o critério *Unidade Requisitante* já vem selecionado com a unidade do usuário logado.

O usuário também poderá informar pelo menos um dos critérios listados abaixo para realizar a busca de requisições:

- *Tipos da Requisição*: Selecione o tipo da requisição envolvida na busca;
- *Grupo de Material*: Informe o grupo do material inserindo o código ou selecionando a denominação dele;
- *Almoxarifado*: Selecione o almoxarifado referente a requisição;
- *Número/Ano*: Informe o número e o ano da requisição;
- *Material*: Forneça o nome ou o código do material da requisição. Ao inserir as letras iniciais do nome do material, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- *Status da Requisição*: Selecione o estado atual da requisição;
- *Proponente (Matrícula)*: Informe o número da matrícula do proponente da requisição. O usuário poderá buscar os dados do servidor clicando no ícone . O sistema exibirá uma janela de busca de servidor.
- *Proposto (CPF)*: Forneça o número do CPF do proposto da requisição;
- *Unidade Requisitante*: Informe o código ou selecione a unidade requisitante. Caso deseje, clique no ícone  para buscar unidades. O sistema exibirá uma janela de busca.
- *Buscar nas Unidades Subordinadas*: Selecione esta opção, caso deseje buscar unidades subordinadas.
- *Período*: Selecione o período que deseja buscar as requisições. Clique no ícone  para selecionar as datas que desejar.

Clique em **Buscar** para realizar a busca.

Dependendo de quais *Tipos da Requisição* o usuário selecionar, o sistema subtrairá alguns critérios para a busca. Exemplificaremos a operação selecionando *Tipos da Requisição* REQUISIÇÃO DE MATERIAL e o *Período* 01/01/2014 a 31/12/2014.

O sistema exibirá a seguinte tela:

 : Visualizar Requisição
  : Comprovante da Requisição
  : Comprovante não disponível
 : Sem Necessidade de Impressão do Comprovante
  : Visualizar Compras

ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES									
Data	Requisição	Requisitante	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Usuário	Valor	
12/02/2014	16/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	ENVIADA	requisitor	R\$ 10,00	  -
07/02/2014	15/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 1,00	  
07/02/2014	14/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 1,00	  
07/02/2014	13/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	ENVIADA	requisitor	R\$ 2,00	  -
06/02/2014	11/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
06/02/2014	10/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
06/02/2014	9/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
06/02/2014	7/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 151,28	  
06/02/2014	6/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
06/02/2014	4/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 100,85	  
06/02/2014	3/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
06/02/2014	1/2014	DAAD/STI		MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	requisitor	R\$ 50,43	  
Requisições: 12								Valor Total:	R\$ 568,71

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 12

<< Voltar

Portal Administrativo

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

Na lista de requisições exibida acima, caso uma requisição apresente o ícone , o comprovante da requisição não estará disponível.

O usuário poderá *Visualizar Requisição* e visualizar o *Comprovante da Requisição*. Essas operações serão explicadas nos tópicos a seguir.

Obs. Caso uma requisição enviada seja retornada pelo gestor do almoxarifado, ela voltará ao status "CADASTRADA", sendo possível editá-la novamente e reenviá-la ao almoxarifado. Dessa forma, para visualizar as requisições cadastradas, marque o status da requisição no campo de busca como "Cadastrada" ou "Todos".

a) Visualizar Requisição

O usuário poderá visualizar os dados da requisição, onde são descritas informações sobre o processo da requisição. Para isso, clique no ícone .

O sistema carregará a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Histórico Itens Aquisição dos Itens Voltar

Visualizar Detalhes

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 16/2014
 Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Convênio: Não
 Grupo de Material: 3096
 Unidade de Custo: DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI (11.00.01.33.02)
 Unidade Requisitante: DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI (11.00.01.33.02)
 Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL (11.00.01.08.03.01.03)
 Usuário: requisitor - THELMA CINTHYA BATISTA FARIAS (Ramal: 33669985)
 Data: 12/02/2014
 Valor da Requisição: R\$ 10,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA
 Observações:
 Status Atual: ENVIADA

ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
1	3096000000001 CANETA	Um.	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00	0	0	0	0	0	CADASTRADO

A: Qtd. atendida D: Quant. devolvida C: Quant. em processo de compra E: Quant. empenhada L: Quant. em liquidação Valor A.: Valor de Atendimento Total A.: Total do Atendimento

HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
12/02/2014 09:04	CADASTRADA	THELMA CINTHYA BATISTA FARIAS	
12/02/2014 09:04	ENVIADA	THELMA CINTHYA BATISTA FARIAS	

[Topo](#)

TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS

Grupo de Material	Total
3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO	R\$ 10,00
Total:	R\$ 10,00

DETALHES DA AQUISIÇÃO DOS ITENS

Compras Empenhos	Notas Fiscais	Processos de Pagamento
Nenhum processo cadastrado Nenhum empenho cadastrado	Nenhuma nota cadastrada	Nenhum processo cadastrado

[<< Voltar](#)
[Portal Administrativo](#)

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

Na tela exibida acima, clique nos ícones da parte superior para ser direcionado para as informações referentes a cada um deles.

A qualquer momento o usuário poderá clicar no link **Topo** para voltar para o topo da tela.

Para visualizar detalhes dos itens da requisição, clique no ícone .

O sistema exibirá a seguinte tela:

DETALHES DO ITEM				
Código	Denominação	Unid. Med.	Qtde.	Status
3096000000001	CANETA		1	CADASTRADO

HISTÓRICO	
Data	Status
	CADASTRADO
Requisição: 16/2014	
Valor Unit. Estimado: R\$ 10,00	
Valor Total Estimado: R\$ 10,00	

Para fechar esta tela, clique em **Fechar**.

b) Comprovante da Requisição

O usuário poderá visualizar o comprovante da requisição clicando no ícone



O sistema irá gerar a seguinte tela:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 12/02/2014 09:34						
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS							
Número da Requisição:	16/2014						
Tipo da Requisição:	REQUISIÇÃO DE MATERIAL						
Status:	ENVIADA						
Grupo de Material :	3096						
Unidade de Custo:	1100013302 - DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI / DAAD/STI						
Unidade Requisitante:	1100013302 - DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI / DAAD/STI						
Usuário:	requisitor - THELMA CINTHYA BATISTA FARIAS (Ramal: 33669985)						
Destino da Requisição:	ALMOXARIFADO CENTRAL						
Data:	12/02/2014						
Valor da Requisição:	R\$ 10,00						
Opção Orçamentária:	NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA						
Observações:							
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (PARA USO DO SETOR ORÇAMENTÁRIO)							
Opção Orçamentária:	NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA-	Convênio: Nenhum					
Contenções:							
LISTA DOS MATERIAIS							
Item	Código	Denominação	Medida	Quant.	Valor	Total	
1	3096000000001	CANETA	Um.	1	R\$ 10,0000	R\$ 10,00	
		Caneta azul.					
TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS							
Grupo de Material						Total	
3096 - MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO						R\$ 10,00	
Total					R\$ 10,00		
Expedição		Autorização		Almoxarifado		Recebimento	
Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica	Data	Rubrica
<p style="text-align: center;"> Voltar SIPAC Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 Copyright © 2005-2014 - UFRN - malveira-PC Imprimir </p>							

Clique em **Voltar**, para voltar para a tela anterior.

Caso deseje retornar para o menu principal do módulo Portal Administrativo, clique no ícone **Portal Administrativo**.

Caso deseje imprimir o documento acima, clique no ícone **Imprimir** .

4 Registrar o Recebimento dos Materiais da Requisição

Essa funcionalidade permitirá ao usuário registrar o recebimento de materiais de uma requisição.

Para registrar o recebimento de um material de uma requisição de material, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Material* → *Almoxarifado* → *Registrar Recebimento de Material*

O sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRAR RECEBIMENTO DOS MATERIAIS DA REQUISIÇÃO

Através desta operação, é possível registrar o recebimento dos materiais da requisição atendimentos pelo almoxarifado.

BUSCAR REQUISIÇÃO

Número: /

Unidade requisitante:

Todas pendentes de recebimento

 : Visualizar Requisição  : Registrar Recebimento dos Materiais da Requisição

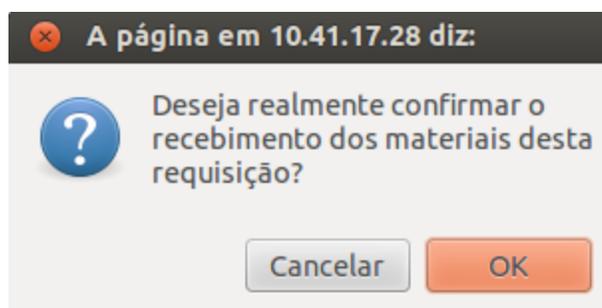
REQUISIÇÕES PENDENTES DE RECEBIMENTO						
Data	Número	Grupo de Material	Almoxarifado	Status	Valor	
37/02/2014	23 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 1,00	 
37/02/2014	21 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 1,00	 
37/02/2014	19 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 1,00	 
28/01/2014	16 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 2,00	 
28/01/2014	15 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 3,29	 
28/01/2014	14 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 3,29	 
28/01/2014	13 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 2,94	 
28/01/2014	12 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 3,29	 
27/01/2014	9 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 12,50	 
27/01/2014	8 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA ATENDIMENTO	R\$ 12,50	 
27/01/2014	7 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 12,50	 
13/01/2014	6 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 2,50	 
09/01/2014	5 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 5,00	 
09/01/2014	4 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 2,50	 
09/01/2014	2 /2014	-	ALMOXARIFADO CENTRAL	FINALIZADA	R\$ 7,50	 

Pag. 1 ▼

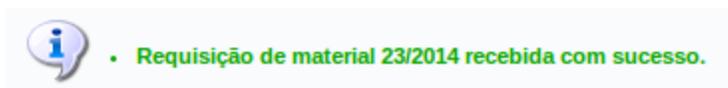
15 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Para confirmar o recebimento dos materiais da requisição, clique no ícone .
. O sistema exibirá a tela de confirmação abaixo.



Clique em Ok e uma mensagem de sucesso será exibida.



5 Estornar Requisição

Esta funcionalidade permitirá ao usuário estornar, ou seja, cancelar requisições do sistema. Uma vez estornada, a requisição não pode ter prosseguimento.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Estornar/Cancelar Requisição*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra uma interface web intitulada "DADOS DA REQUISIÇÃO". Ela contém três campos de entrada obrigatórios: "Número:" com o valor "18", "Ano:" com o valor "2014" e "Tipo da Requisição:" com o valor "REQUISIÇÃO DE MATERIAL". Abaixo dos campos, há três botões: "Estornar", "<< Voltar" e "Cancelar". Na base da interface, há um link "Portal Administrativo" e uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Clique em ***Voltar***, para voltar para a tela anterior.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para retornar para o menu principal do módulo Portal Administrativo, clique no link ***Portal Administrativo***.

Para estornar uma requisição, informe o *Número*, *Ano* e o *Tipo da Requisição*.

Confirme a operação clicando em ***Estornar***.

Exemplificaremos a operação informando o *Número* 18, o *Ano* 2014 e o *Tipo da Requisição* REQUISIÇÃO DE MATERIAL. Veja abaixo a tela exibida:

 : Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 18/2014  [\(VISUALIZAR\)](#)

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade Solicitante: 1100013302-DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI

Unidade de Custo: 1100013302-DIVISAO DE APOIO ADMINISTRATIVO/STI

Status: ENVIADA

Valor: R\$ 10,00

Data de Cadastro: 17/02/2014 10:15

Justificativa do Estorno:

000/300

Portal Administrativo

Caso deseje visualizar a requisição, clique no ícone  ou no link [\(VISUALIZAR\)](#).

Para estornar a requisição, clique em **Estornar**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• **Requisição 18/2014 estornada com sucesso.**

6 Cadastrar Requisição de Devolução de Material

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar uma requisição de devolução dos materiais solicitados e atendidos para o almoxarifado. Para realizar o cadastro, é necessário que o material tenha sido atendido pelo gestor de almoxarifado e pertença a unidade do usuário. Além disso, é necessário que o material seja enviado para o atendimento do almoxarifado.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIPAC* → *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Material* → *Almoxarifado* → *Devolução* → *Cadastrar Requisição*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

LISTA DE REQUISIÇÕES					
Data	Número/Ano	Usuário	Almoxarifado	Valor	
06/02/2014	19/2014	REQUISITOR	ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 1,00	 

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma tela para confirmação. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar para o menu principal Portal Administrativo, clique no link **Portal Administrativo**.

O usuário deverá optar por informar o *Número/Ano* ou a descrição do *Material* que será encaminhado para devolução.

Ao inserir as três primeiras letras do *Material* a ser buscado, uma lista com os materiais que mais se aproximam do que foi digitado será fornecida pelo sistema, para facilitar a busca do usuário.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone , será exibida a descrição dos critérios *Número/Ano* e *Material*. Essa informação somente poderá ser visualizada enquanto o cursor estiver sobre o ícone.

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**.

Exemplificaremos inserindo o *Número/Ano* 19/2014. Veja abaixo a tela

exibida:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar titled "BUSCA DA REQUISIÇÃO". It contains two radio buttons: "Número/Ano:" with input fields for "19" and "2014", and "Material:" with an empty input field. Below the search bar are "Buscar" and "Cancelar" buttons. Below the search bar, there are two icons: a magnifying glass labeled "Visualizar Requisição" and a green arrow labeled "Devolver itens da requisição". Below this is a table titled "LISTA DE REQUISIÇÕES". The table has five columns: "Data", "Número/Ano", "Usuário", "Almoxarifado", and "Valor". The table contains one row of data: "06/02/2014", "19/2014", "REQUISITOR", "ALMOXARIFADO CENTRAL", and "R\$ 1,00". To the right of the "Valor" cell are two icons: a magnifying glass and a green arrow. At the bottom of the page, there is a link labeled "Portal Administrativo".

Data	Número/Ano	Usuário	Almoxarifado	Valor
06/02/2014	19/2014	REQUISITOR	ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 1,00

Na tela acima, o usuário poderá visualizar os detalhes da requisição do material e realizar a devolução dos itens da solicitação. Essas operações serão explicadas nos próximos tópicos *Visualizar Requisição* e *Devolver Itens da Requisição*.

a) Visualizar Requisição

O usuário poderá visualizar os detalhes de uma requisição, clicando no ícone . A seguinte janela será gerada:



Histórico



Itens



Aquisição dos Itens



Operações Orçamentárias



Voltar

Visualizar Detalhes

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 19/2014

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Convênio: Não

Grupo de Material: QUALQUER GRUPO

Unidade de Custo: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)

Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)

Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL (11.00.01.08.03.01.03)

Usuário: requisitor - REQUISITOR (Ramal:)

Data: 06/02/2014

Valor da Requisição: R\$ 1,00

Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Custeada por CONVÊNIO? Não

Observações:

Status Atual: FINALIZADA

ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Quant.	Valor	Total	A	D	C	E	L	Status
1	3096000000001	CANETA	Um.	1	R\$ 1,00	R\$ 1,00	1	0	0	0	0	ATENDIDO
A: Qtd. atendida D: Qtd. devolvida C: Qtd. em processo de compra E: Qtd. empenhada L: Qtd. em liquidação												

HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
06/02/2014 10:10	CADASTRADA	REQUISITOR	
06/02/2014 10:12	ALTERADA	REQUISITOR	
06/02/2014 10:12	ENVIADA	REQUISITOR	
06/02/2014 10:14	FINALIZADA	ALMOXARIFADO	

[Topo](#)

DETALHES DA AQUISIÇÃO DOS ITENS

Compras	Empenhos	Notas Fiscais	Processos de Pagamento
Nenhum processo cadastrado	Nenhum empenho cadastrado	Nenhuma nota cadastrada	Nenhum processo pagamento

[Fechar](#) X

Caso deseje fechar a janela, clique em **Fechar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Clique nos ícones da parte superior da tela para ser direcionado diretamente para as informações desejadas na página. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Sempre que desejar voltar para o topo da página, clique no link [Topo](#).

Clique em **Voltar**, caso deseje retornar para a lista de requisições.

Para visualizar detalhes de um item, clique no ícone . A seguinte janela

será apresentada:

DETALHES DO ITEM				
Código	Denominação	Unid. Med.	Qtde.	Status
3096000000001	CANETA		1	ATENDIDO

HISTÓRICO		
Data	Status	
	CADASTRADO	ALMOXARIFADO
06/02/2014 10:14	ATENDIDO	

Caso deseje ter informações mais detalhadas sobre o histórico do item, clique nos links [CADASTRADO](#) e [ATENDIDO](#). O sistema exibirá as informações na própria tela.

Para visualizar a requisição de devolução, clique no ícone . O usuário será direcionado para a tela de Dados da Requisição, assim como foi explicado anteriormente.

b) Devolver Itens da Requisição

Para devolver os itens da requisição ao almoxarifado, o usuário deverá clicar no ícone . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA REQUISIÇÃO									
Requisição Original: 19/2014									
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL									
Status: FINALIZADA									
Grupo de Material: QUALQUER UM									
Unidade Orçamentária: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO									
Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO									
Destino da Requisição: ALMOXARIFADO CENTRAL									
Data: 06/02/2014									
Valor da Devolução: R\$ 1,00									
Observações:									

LISTA DE MATERIAIS DA REQUISIÇÃO									
Núm.	Código	Denominação	Unid. Medida	R	A	DD	Dev		
1	3096000000001	CANETA	Um.	1.0	1.0	1.0	<input type="text" value="0.0"/>		

R: Quantidade Requisitada A: Quantidade Atendida DD: Quantidade Disponível para Devolução Dev: Quantidade a ser Devolvida

Portal Administrativo

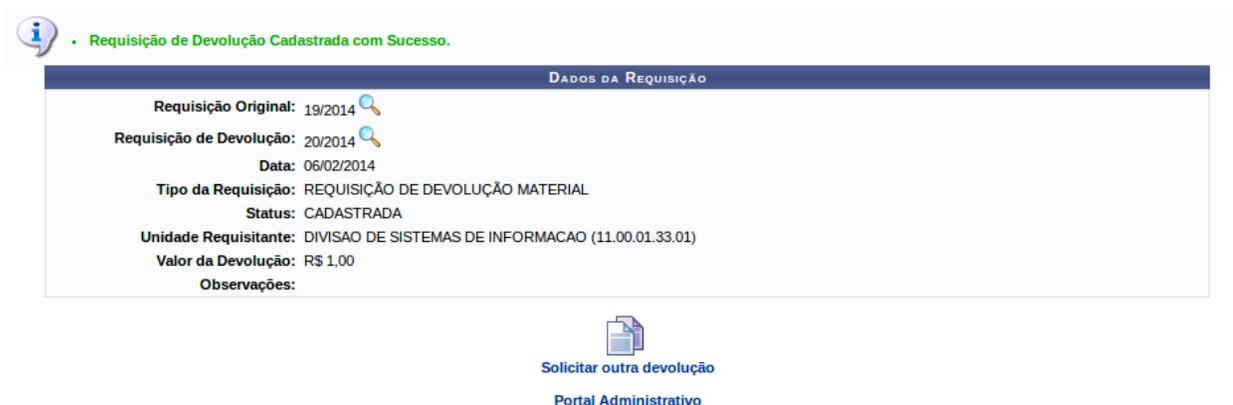
Caso deseje retornar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

Para visualizar os detalhes da requisição, clique no ícone . O usuário será direcionado para a tela de *Dados da Requisição*, assim como na explicação do tópico anterior.

Para dar continuidade a operação, o usuário deverá indicar a quantidade do material a ser devolvida, no critério *Dev* na *Lista de Materiais da Requisição*. Exemplificaremos indicando a *Dev* 3.

Se desejar apenas gravar a requisição, clique em **Gravar**.

A seguinte tela de sucesso será exibida:



Requisição de Devolução Cadastrada com Sucesso.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição Original: 19/2014

Requisição de Devolução: 20/2014

Data: 06/02/2014

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL

Status: CADASTRADA

Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)

Valor da Devolução: R\$ 1,00

Observações:

 Solicitar outra devolução

Portal Administrativo

O usuário poderá solicitar outra devolução. Para realizar esta operação,

 clique no ícone **Solicitar outra devolução**. O usuário será direcionado para a tela de *Busca da Requisição*. Esta operação será válida para a próxima tela que apresentar esta função.

Para gravar e enviar a requisição ao almoxarifado, clique em **Gravar e Enviar**. Veja a seguir a tela de sucesso que será exibida:



PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Requisição de Devolução cadastrada e enviada para atendimento do almoxarifado ALMOXARIFADO CENTRAL

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição Original: 21/2014

Requisição de Devolução: 22/2014

Data: 06/02/2014

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE DEVOLUÇÃO MATERIAL

Status: ENVIADA

Unidade Requisitante: DIVISAO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)

Valor da Devolução: R\$ 1,00

Observações:

 Solicitar outra devolução

Portal Administrativo