

TUTORIAL DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS

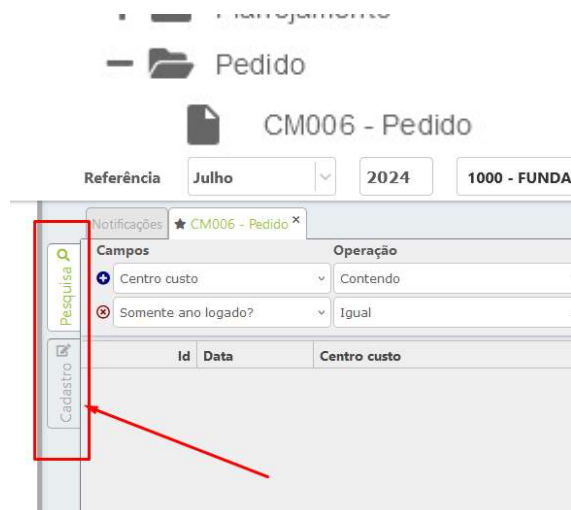
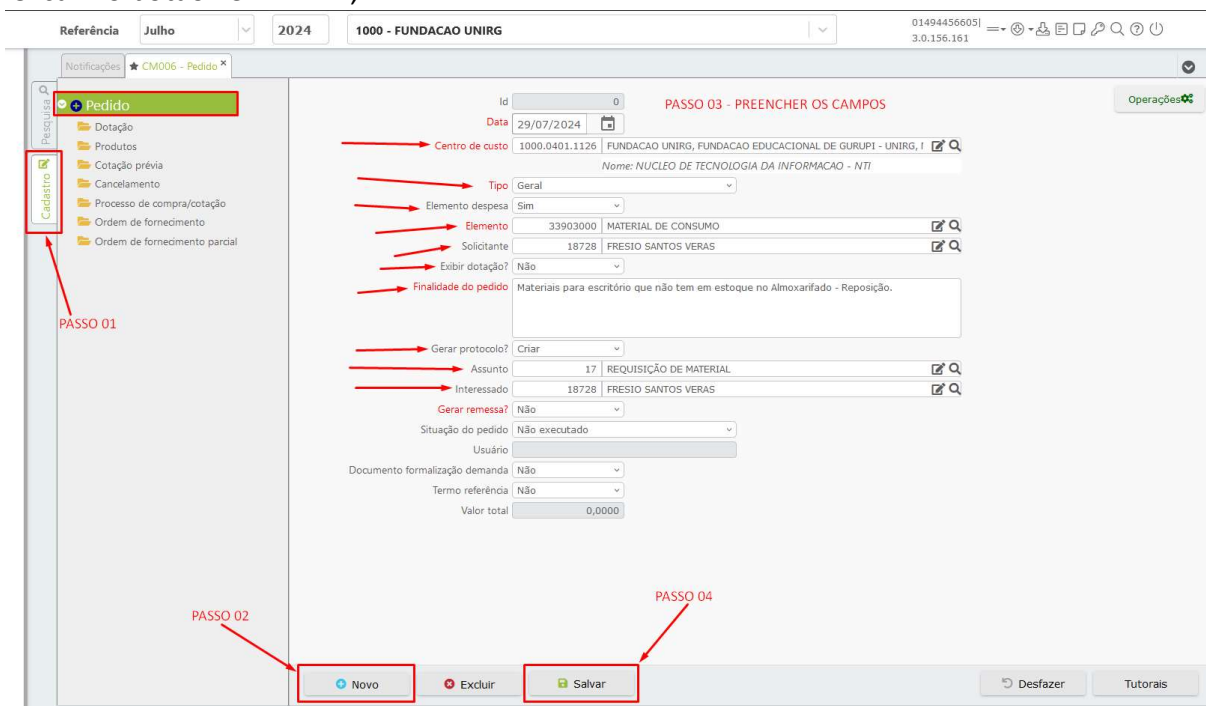
SEM LICITAÇÃO – PEDIDO DE COMPRA

Neste tutorial, mostraremos como solicitar MATERIAIS no sistema CENTI.

Abaixo, segue o passo a passo:

Após logar no sistema você deve:

1. No menu à esquerda da tela você vai clicar na pasta **<PEDIDO>**;
2. Clicar em **<CM006 – Pedido>**;
3. Na tela principal, você verá as abas **<PESQUISA>** e **<CADASTRO>**. Deve clicar na aba **<CADASTRO>**;
4. Clicar em **<NOVO>**;
5. Preencha os campos com os dados necessários, verifique sempre os campos:
 - a. Campo **CENTRO DE CUSTO**, **colocar o seu Departamento**;
 - b. Campo **TIPO**, selecionar **GERAL**;
 - c. Campo **Elemento de Despesa**, selecionar **SIM**;
 - d. Campo **Elemento**, selecionar o elemento;
 - e. Campo **Solicitante**, selecionar o nome do Gestor ou o seu nome;
 - f. Campo **Exibir dotação?**, selecionar **NÃO**;
 - g. Campo **Finalidade Pedido**, digitar a justificativa;
 - h. Campo **GERAR PROTOCOLO**, por padrão **CRIAR**;
 - i. Campo **Assunto**, selecionar o tipo;
 - j. **Campo Interessado**, **selecionar o Gestor ou seu nome**;
 - k. Demais campos, mantém como está.
6. Clicar no botão **<SALVAR>**;

Referência: Julho 2024 1000 - FUNDAÇÃO UNIRG

014944566051
3.0.156.161

Notificações: CM006 - Pedido

Operações

PASSO 01: Cadastro

PASSO 02: Novo

PASSO 03: PREENCHER OS CAMPOS

PASSO 04: Salvar

Id: 0
Data: 29/07/2024
Centro de custo: 1000.0401.1126
Tipo: Geral
Elemento de despesa: Sim
Elemento: 33903000 MATERIAL DE CONSUMO
Solicitante: 18728 FRESIO SANTOS VERAS
Exibir dotação?: Não
Finalidade do pedido: Materiais para escritório que não tem em estoque no Almoarifado - Reposição.
Gerar protocolo?: Criar
Assunto: 17 REQUISICÃO DE MATERIAL
Interessado: 18728 FRESIO SANTOS VERAS
Gerar remessa?: Não
Situação do pedido: Não executado
Usuário:
Documento formalização demanda: Não
Termo referência: Não
Valor total: 0,0000

Desfazer Tutoriais

7. Agora você deverá clicar em **<PRODUTOS>**;

- a. Para adicionar os produtos, você deve:
- Clicar no botão **<NOVO>** localizado na parte inferior da tela;
 - Preencher os campos com os dados necessários;
 - Clicar em **<SALVAR>**.

8. Preenchimento do DFD:

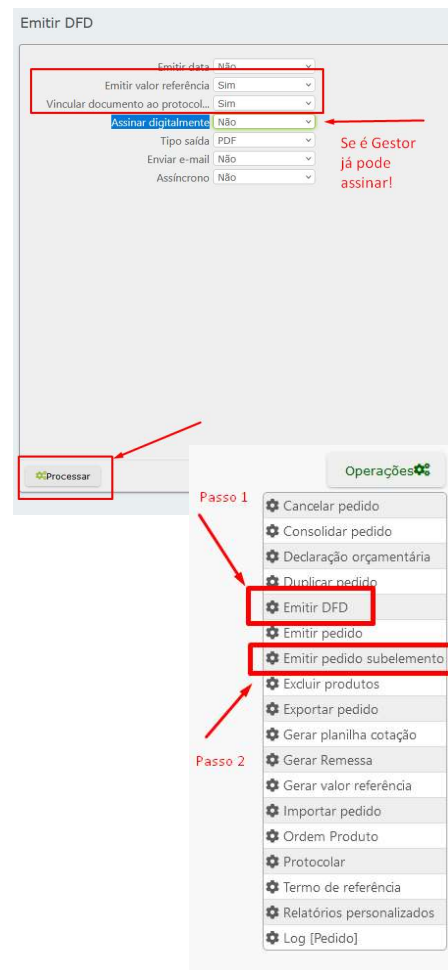
9. Clicar em <SALVAR>.

Para emitir a DFD, deve:

1. Retornar a tela **CM006 - Pedido**;
2. Clicar no botão <OPERAÇÕES>;
3. Selecionar <EMITIR DFD>;
4. Abrirá uma nova tela, preencha os campos;
5. Clique em <PROCESSAR>.

Para emitir o pedido de Compra, deve:

6. Retornar a tela **CM006 - Pedido**;
7. Clicar no botão <OPERAÇÕES>;
8. Selecionar <EMITIR PEDIDO SUBELEMENTO>;
9. Abrirá uma nova tela, preencha os campos;
10. Clique em <PROCESSAR>.



The image shows two parts of a software interface. The top part is a form titled 'Emitir DFD' with several dropdown menus: 'Emitir data' (set to 'Não'), 'Emitir valor referência' (set to 'Sim'), 'Vincular documento ao protocol...' (set to 'Sim'), 'Assinar digitalmente' (set to 'Não'), 'Tipo saída' (set to 'PDF'), 'Enviar e-mail' (set to 'Não'), and 'Assíncrono' (set to 'Não'). A red box highlights the first three dropdowns. A red arrow points from the text 'Se é Gestor já pode assinar!' to the 'Assinar digitalmente' dropdown. The bottom part shows a menu titled 'Operações' with a list of options. A red box highlights 'Emitir DFD' and 'Emitir pedido subelemento'. Red arrows labeled 'Passo 1' and 'Passo 2' point to these options. A red box also highlights the 'Processar' button at the bottom left of the form.