TUTORIAL DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS COM 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 - FUNDACAO UNIRG

Notificações: CM006 - Pedido

Campos: Centro custo Operação: Contendo

Somente ano logado? Igual

Id Data Centro custo

Id: 0 Data: 29/07/2024

PASSO 03 - PREENCHER OS CAMPOS

Centro de custo: 1000.0401.1126 FUNDACAO UNIRG, FUNDACAO EDUCACIONAL DE GURUPI - UNIRG, I

Nome: NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - NTI

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?: Cnlar

Assunto: 17 REQUISICÃO DE MATERIAL

Interessado: 18728 FRESIO SANTOS VERAS

Gerar remessa?: Não

Situação do pedido: Não executado

Usuário: [vazio]

Documento formalização demanda: Não

Termo referência: Não

Valor total: 0,0000

Novo Excluir Salvar Desfazer Tutoriais

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

a. Para adicionar os produtos, você deve:

- i. Clicar no botão **<NOVO>** localizado na parte inferior da tela;
- ii. Preencher os campos com os dados necessários;
- iii. Clicar em **<SALVAR>**.

8. Clicar em **<SALVAR>**.

Para emitir o pedido de Materiais, deve:

1. Retornar a tela **CM006 - Pedido**;
2. Clicar no botão **<OPERAÇÕES>**;
3. Selecionar **<EMITIR PEDIDO SUBELEMENTO>**;
4. Abrirá uma nova tela, preencha os campos;
5. Clique em **<PROCESSAR>**.
6. O arquivo em PDF que será gerado, deve ser salvo no computador e encaminhado em anexo ao e-mail do almoxarifado: almoxarifadocen@unirg.edu.br

ESTADO DE TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG
CNPJ: 01.210.830/0001-06
PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS 6131

Código: 6131 Centro de Custo: 1000.0401.1126 - NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO...
Data: 22/07/2024 Situação: Não Executado
Usuário: 01494456605 Processo:
Solicitante: FRESIO SANTOS VERAS CPF/CNPJ: 980.752.171-87
Tipo: Almoxarifado - 1000 Licitação:
Finalidade: PARA EXIBIÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO E AVISOS NAS PORTAS DAS SALAS DO NTI.

Dotação

Dotação:
Subelemento:
Fonte:

Produtos

Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação	Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
1	1889	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL ESCRITA FINA 0,8MM CRISTAL	UNIDADE	Não Executado	0,0000	4,0000	0,0000	0,0000
Valor Total								0,0000
Totais gerais:					Valor Total	Valor Total a Realizar		
					0,0000	0,0000		