

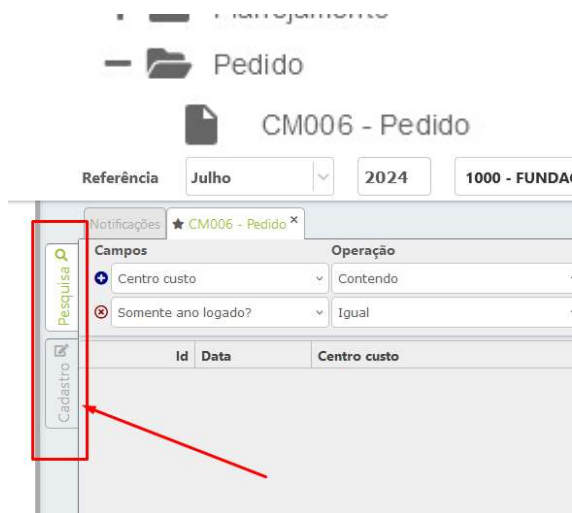
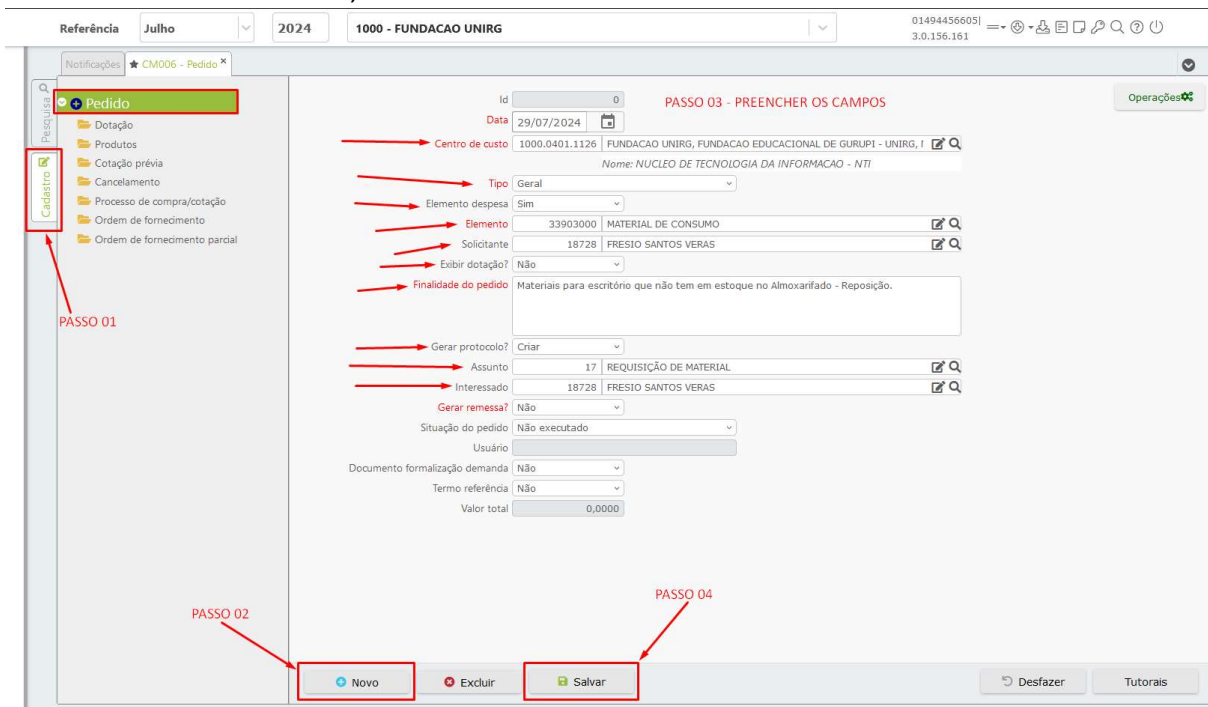
TUTORIAL DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS SEM LICITAÇÃO – PEDIDO DE COMPRA

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>;

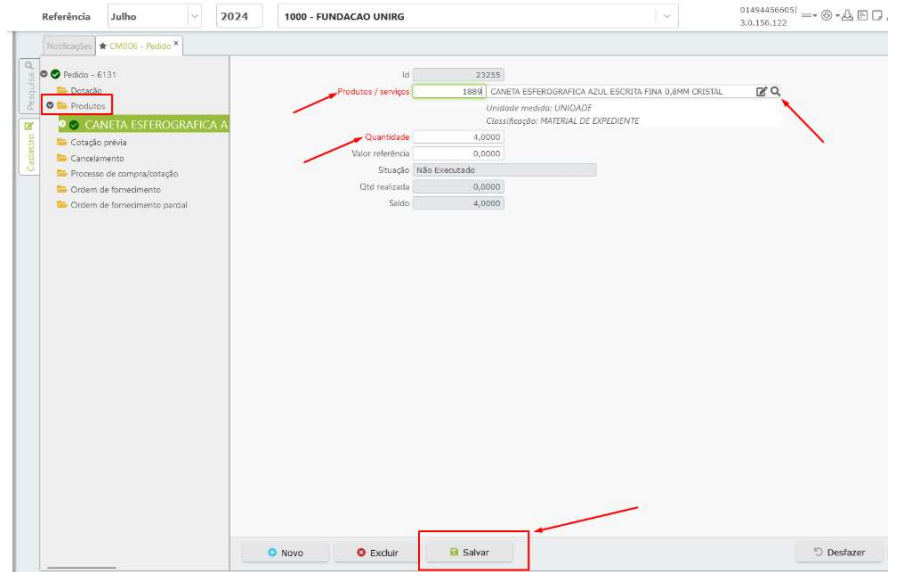
The screenshot shows the 'PASSO 03 - PREENCHER OS CAMPOS' form. The form is filled with the following data:

- Id: 0
- Data: 29/07/2024
- Centro de custo: 1000.0401.1126 | FUNDAÇÃO UNIRG, FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GURUPI - UNIRG, I
- Nome: NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - NTI
- Tipo: Geral
- Elemento 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: [empty]
- Documento formalização demanda: Não
- Termo referência: Não
- Valor total: 0,0000

Red arrows point to the 'Cadastro' button in the sidebar (PASSO 01), the 'Novo' button (PASSO 02), and the 'Salvar' button (PASSO 04).

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

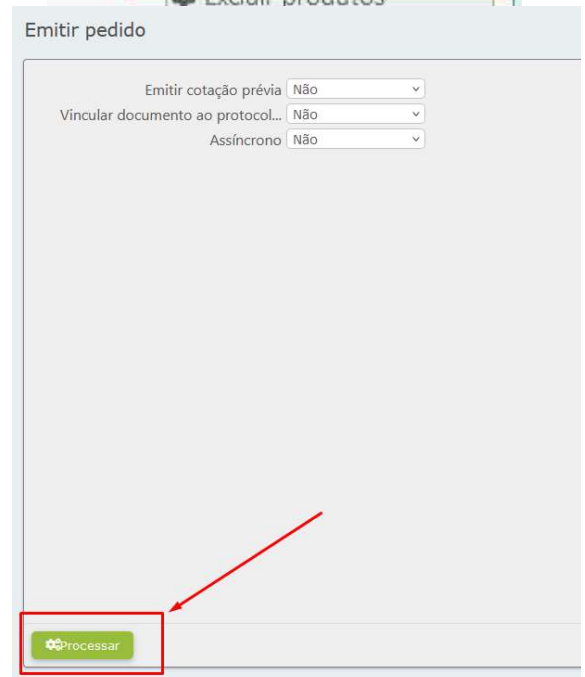
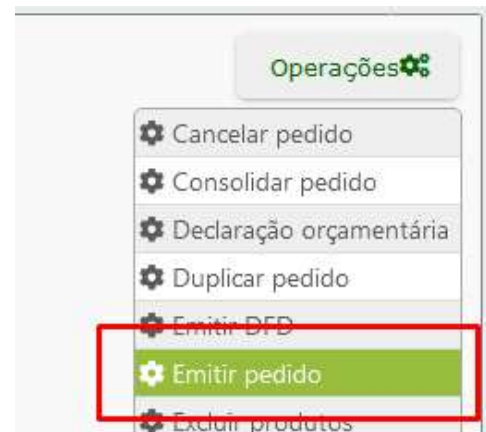
- a. Para adicionar os produtos, você deve:
 - i. Clicar no botão **<NOVO>** localizado na parte inferior da tela;
 - ii. Preencher os campos com os dados necessários;
 - iii. Clicar em **<SALVAR>**.



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>**;
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



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		