

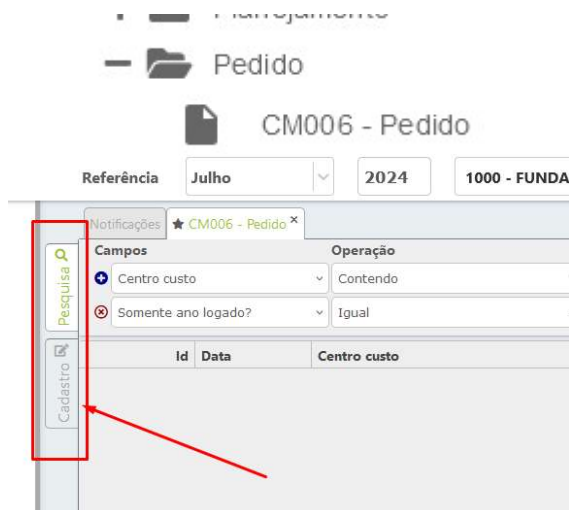
TUTORIAL DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS

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 **ALMOXARIFADO**;
 - c. Campo **Almoxarifado**, selecionar **ALMOXARIFADO CENTRAL**;
 - d. Campo **Solicitante**, selecionar o nome do Gestor ou o seu nome;
 - e. Campo **Finalidade Pedido**, digitar a justificativa;
 - f. Campo **GERAR PROTOCOLO**, por padrão **VINCULAR**;
 - g. Demais campos, marte como está.
6. Clicar no botão **<SALVAR>**;



Referência: Julho 2024 1000 - FUNDACAO UNIRG

014944566051 3.0.156.161

Notificações: CM006 - Pedido

Pedido

- Dotação
- Produtos
- Cotação prévia
- Cancelamento
- Processo de compra/cotação
- Ordem de fornecimento
- Ordem de fornecimento parcial

Cadastro (PASSO 01)

Id: 0 PASSO 03 - PREENCHER OS CAMPOS

Data: 29/07/2024

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

Nome: NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - NTI

Tipo: Almoxarifado

Almoxarifado: 1000 ALMOXARIFADO CENTRAL

Solicitante: 18728 FRESIO SANTOS VERAS

Exibir dotação?: Não

Finalidade do pedido: Materiais para escritório - Reposição.

Gerar protocolo?: Vincular

Protocolo: Pesquisar

Gerar remessa?: Não

Situação do pedido: Não executado

Usuário:

Termo referência: Não

Valor total: 0,0000

PASSO 02: Novo

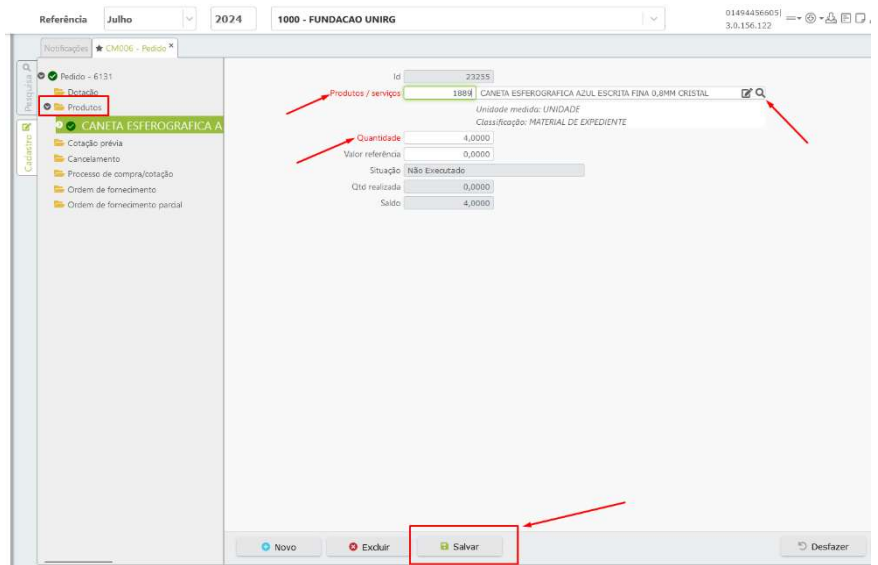
PASSO 04: Salvar

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>**;
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	1899	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		