



Dica de Sistema

Pedido de Material Almoxarifado EMERJ

SISMAT DESKTOP



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Cadastrar Pedido de Material	3
3.	Consultar Pedido de Material	7
4.	Fechamento do Pedido de Material.....	9
5.	Imprimir Pedido de Material	10
5.1	Detalhamento	11
5.2	Histórico	13
6.	Reabertura	14
7.	Histórico de Versões.....	19

Pedido de Material Almoxarifado

1. Introdução

Esta dica de sistema apresenta, de forma simples, o passo a passo de procedimentos relacionados ao **Pedido de Material - Almoxarifado** no sistema **SISMAT**.

2. Cadastrar Pedido de Material

Para realizar o Pedido de Material - Almoxarifado, na tela inicial, selecione a opção **Suprimentos** e, em seguida, clique em **Pedido de Material**. Em **Consumo**, selecione a opção **Criação** e, por fim, selecione **Almoxarifado**.

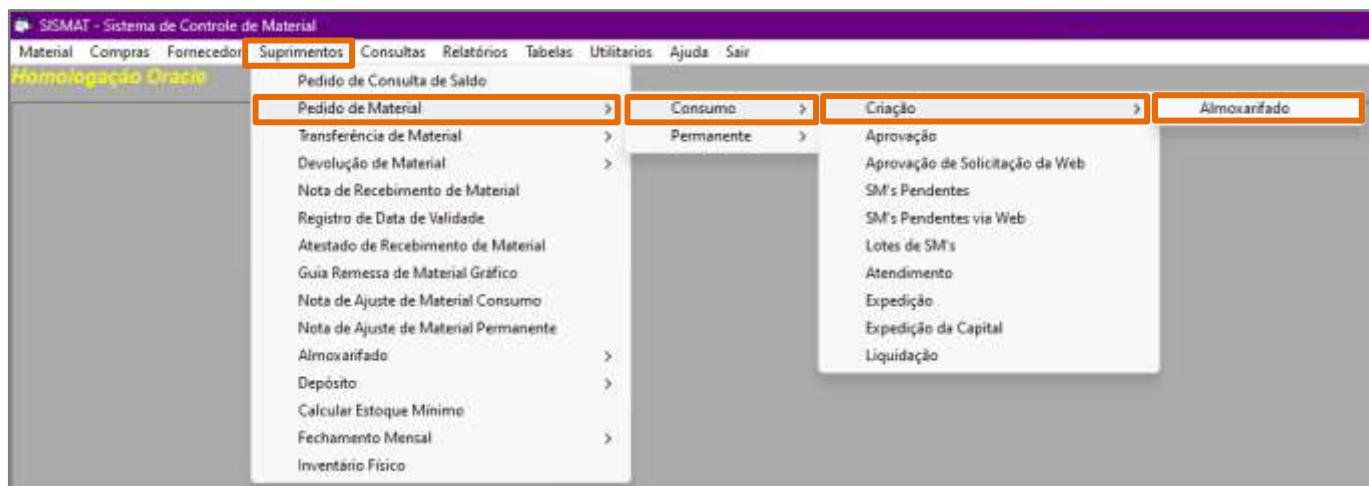
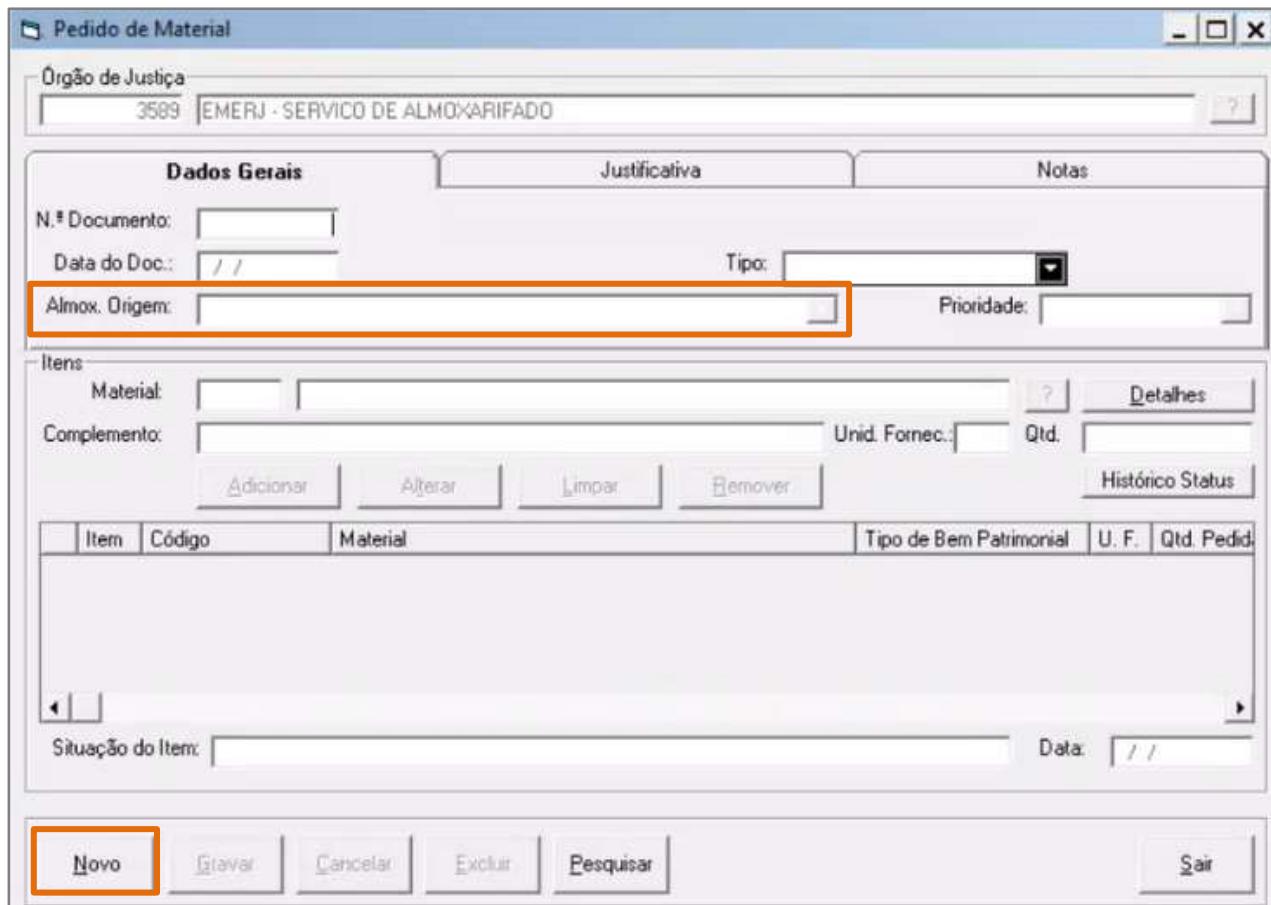


Figura 1 - Pedido de Material

A tela Pedido de Material será apresentada. Para realizar um novo pedido, clique no botão **Novo**.

Clique no campo em branco **Almox. Origem** e será apresentado o local onde usuário está conectado ao Almoxarifado.



A interface 'Pedido de Material' é uma janela de software com uma barra azul superior contendo o título 'Pedido de Material' e ícones de fechar, minimizar e maximizar. Abaixo, há uma seção 'Orgão de Justiça' com o número 3589 e o nome 'EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO'. A janela é dividida em três guias: 'Dados Gerais', 'Justificativa' e 'Notas'. No 'Dados Gerais', o campo 'Almox. Origem' é destaque, contendo uma lista suspenso com opções e com uma caixa de diálogo aberta sobre ele. Outros campos incluem 'N.º Documento', 'Data do Doc.', 'Tipo', 'Prioridade' e 'Itens'. O painel 'Itens' mostra campos para 'Material', 'Complemento', 'Unid. Fornec.', 'Qtd.' e botões para 'Adicionar', 'Alterar', 'Limpar' e 'Remover'. Abaixo, há uma tabela com colunas 'Item', 'Código', 'Material', 'Tipo de Bem Patrimonial', 'U. F.' e 'Qtd. Pedid.'. No final, há botões para 'Novo', 'Gravar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Pesquisar' e 'Sair', com o botão 'Novo' também ressaltado com um retângulo laranja.

Figura 2 - Botão Novo.



No campo **Itens**, insira o número referido ao Material e tecle **Enter**. Será necessário informar a quantidade do Material no campo **Qtd.** Por fim, clique no botão **Adicionar**.

Figura 3 – Aba Dados Gerais

Após realizar os preenchimentos dos dados, clique no botão **Gravar**.

Figura 4 - Botão Gravar.

Serão apresentados os dados do pedido do Material com o status de **Pedido em Aberto**.

Pedido de Material

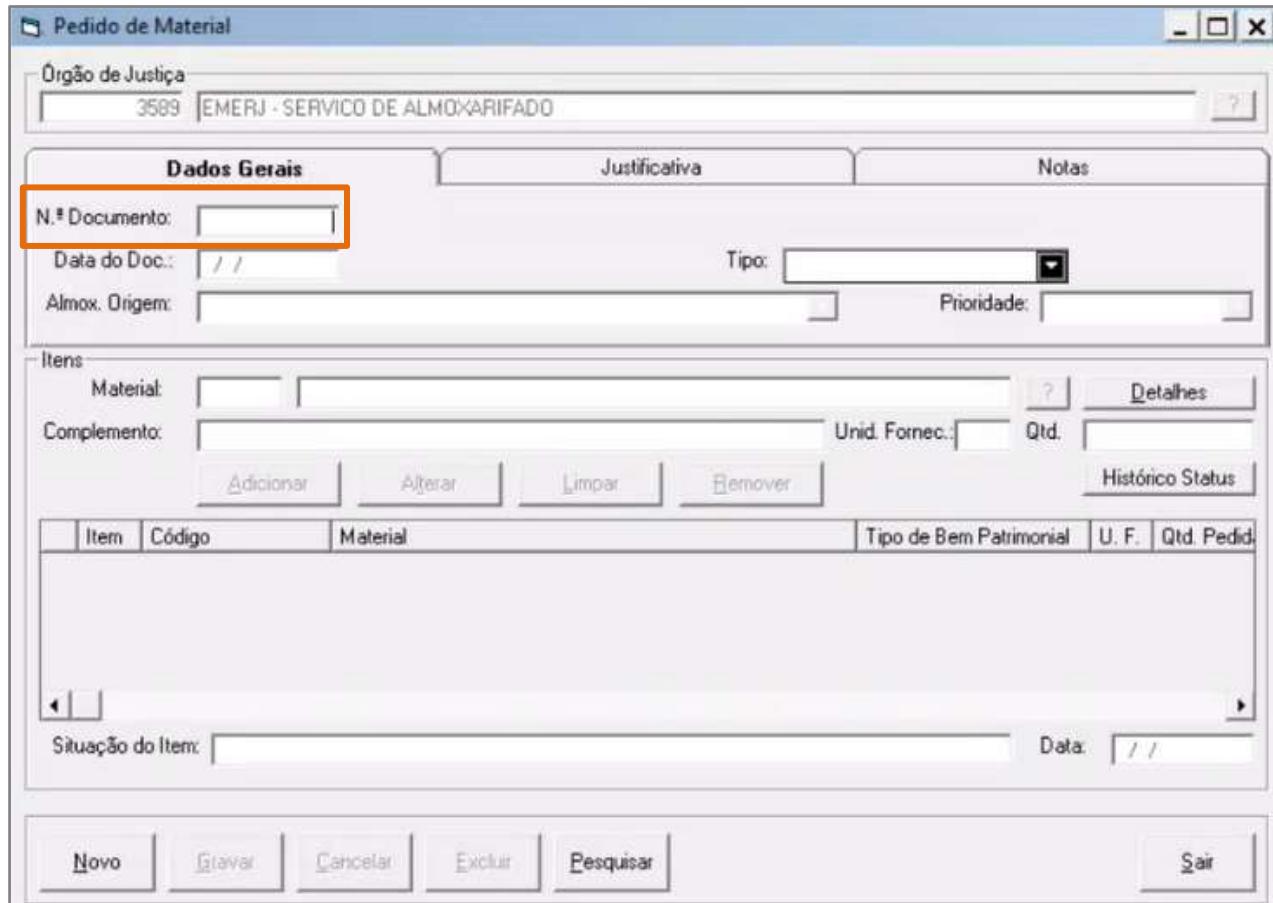
Órgão de Justiça
3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais	Justificativa	Notas												
N.º Documento: 20240017 Data do Doc.: 21/02/2024 Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ	PEDIDO EM ABERTO Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Prioridade: NORMAL													
Itens Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 Complemento: Unid. Fornec.: CX Qtd: 1,000	Detalhes Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status													
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Código</th><th>Material</th><th>Tipo de Bem Patrimonial</th><th>U. F.</th><th>Qtd. Pedid.</th></tr></thead><tbody><tr><td>► 001</td><td>7510-351-4249-7</td><td>CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2</td><td>CONSUMO</td><td>CX</td><td>1,000</td></tr></tbody></table>	Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.	► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000		
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.									
► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000									
Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO Data: 21/02/2024														
Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Encerramento Sair														

Figura 5 - Pedido em Aberto.

3. Consultar Pedido de Material

Para consultar o pedido de material, no campo **Nº Documento**, insira o número do documento e tecle **Enter**.



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 | EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: Data do Doc.: / / Tipo: Almox. Origem: Prioridade:

Itens

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.

Situação do Item: Data: / /

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Sair

Figura 6 – Consultar Pedido



Serão apresentados os dados do pedido de material.

Pedido de Material

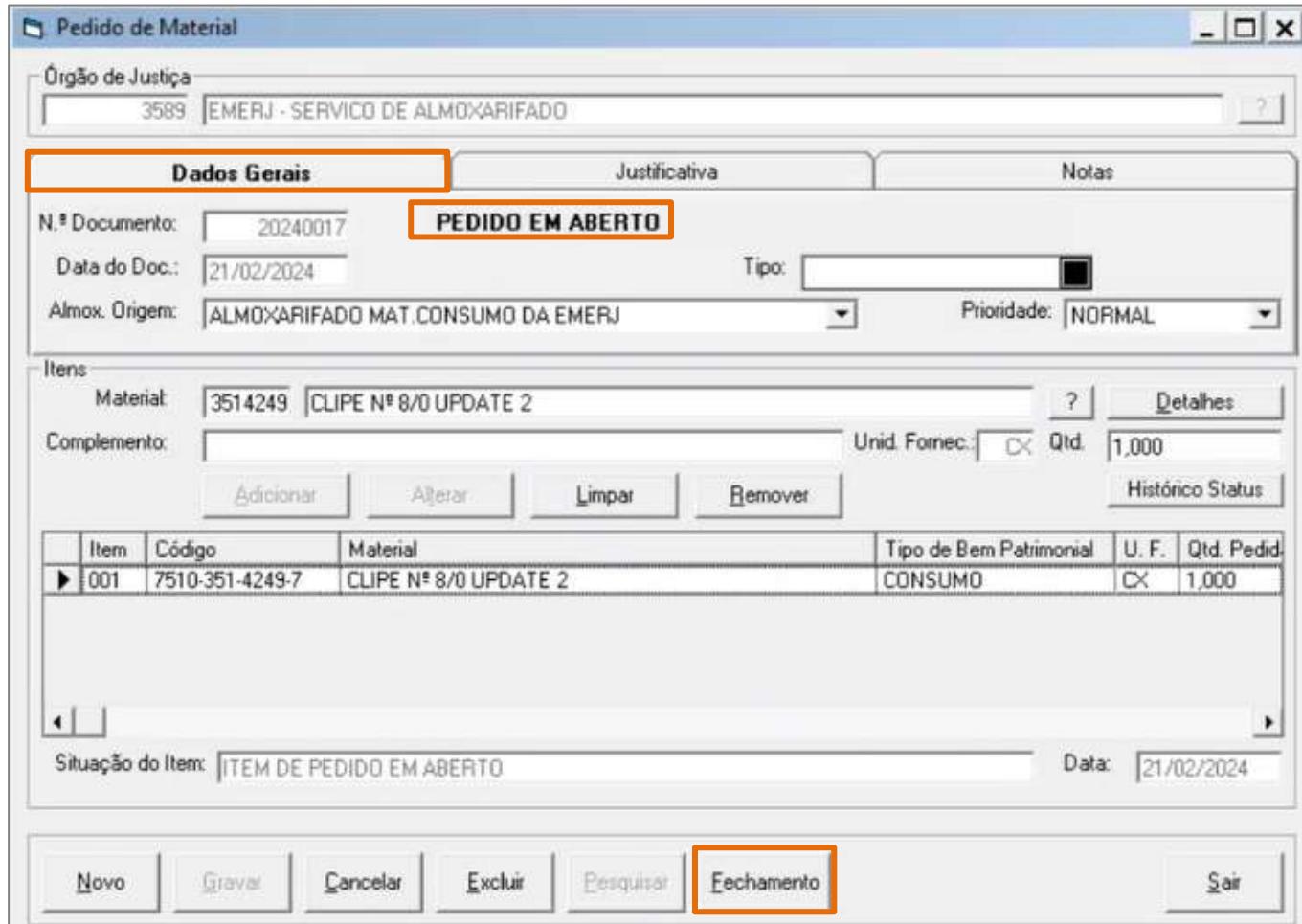
Órgão de Justiça
3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais	Justificativa	Notas												
N.º Documento: 20240017 Data do Doc.: 21/02/2024 Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT. CONSUMO DA EMERJ	PEDIDO EM ABERTO Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Prioridade: NORMAL													
Itens Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 Complemento: Adicionar Alterar Limpar Remover	Unid. Fornec: CX Qtd: 1,000	Detalhes Histórico Status												
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Código</th><th>Material</th><th>Tipo de Bem Patrimonial</th><th>U. F.</th><th>Qtd. Pedid.</th></tr></thead><tbody><tr><td>► 001</td><td>7510-351-4249-7</td><td>CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2</td><td>CONSUMO</td><td>CX</td><td>1,000</td></tr></tbody></table>			Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.	► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.									
► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000									
Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO		Data: 21/02/2024												
<button>Novo</button> <button>Gravar</button> <button>Cancelar</button> <button>Excluir</button> <button>Pesquisar</button> <button>Fechamento</button> <button>Sair</button>														

Figura 7 – Dados do Pedido de Material.

4. Fechamento do Pedido de Material

Na aba **Dados Gerais** será apresentada a informação do Status **PEDIDO EM ABERTO**. Para concluir o pedido, clique no botão **Fechamento**.



A interface de usuário para gerenciar pedidos de material. No topo, uma barra azul com o título 'Pedido de Material'. Abaixo, uma seção 'Órgão de Justiça' com o código '3589' e a descrição 'EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO'. A seção principal é dividida em três abas: 'Dados Gerais' (destacada com um retângulo laranja), 'Justificativa' e 'Notas'. Na aba 'Dados Gerais', o número do documento é '20240017' e o status é 'PEDIDO EM ABERTO'. Outras informações incluem a data do documento ('21/02/2024'), tipo (''), local de origem ('ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ') e prioridade ('NORMAL'). A seção 'Itens' mostra um item de material ('3514249 - CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2') com quantidade '1,000'. Abaixo, uma lista de itens com detalhes como código, material, tipo de bem patrimonial e quantidade. A barra de ferramentas contém botões para 'Novo', 'Gravar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Pesquisar', 'Fechamento' (destacado com um retângulo laranja) e 'Sair'.

Figura 8 - Botão Fechamento.

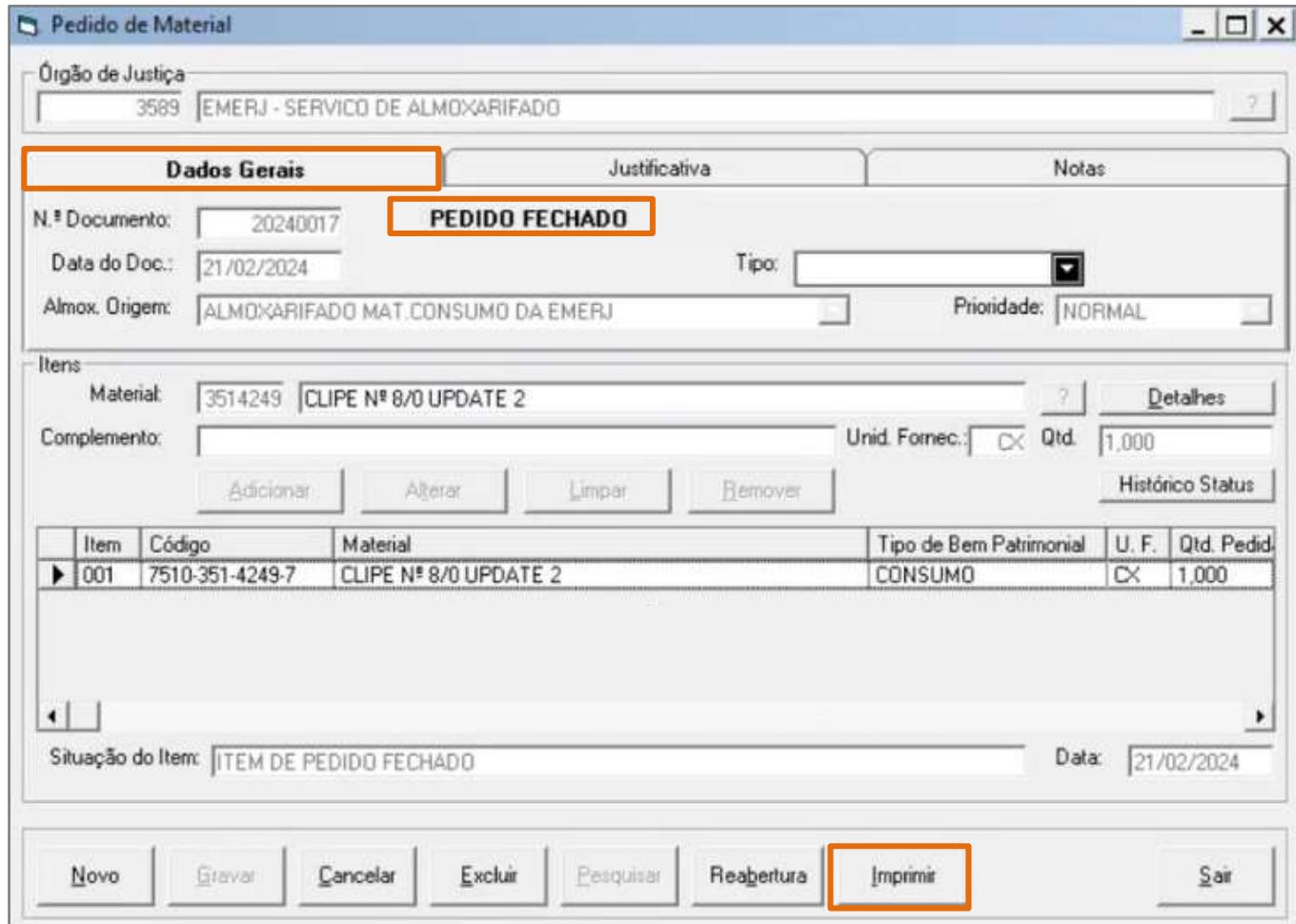
Será apresentada uma tela de confirmação. Clique no botão **Sim**.



Figura 9 - Confirmação.

5. Imprimir Pedido de Material

Na aba **Dados Gerais** será apresentada a informação do Status **PEDIDO FECHADO**. No campo **Itens**, caso deseje consultar os demais campos, utilize a barra de rolagem e, por fim, clique no botão **Imprimir**.



A interface de usuário 'Pedido de Material' exibe o seguinte formulário:

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais (destacado com um retângulo laranja):

- N.º Documento: 20240017
- Status: **PEDIDO FECHADO** (destacado com um retângulo laranja)
- Data do Doc.: 21/02/2024
- Justificativa: [campo vazio]
- Tipo: [campo com ícone de dropdown]
- Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ
- Prioridade: NORMAL

Itens:

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1.000

Situação do Item: ITEM DE PEDIDO FECHADO Data: 21/02/2024

Botões na barra de ação: Novo, Gravar, Cancelar, Excluir, Pesquisar, Reabertura, **Imprimir** (destacado com um retângulo laranja), Salvar.

Figura 10 - Botão Imprimir



Será apresentada a Solicitação de Material de Consumo.

Pedido de Material

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO EMERJ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

PROTÓCOLO:
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
ÓRGÃO: 3589 - EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO
Nº: 20240017 DATA DO DOC.: 21/02/2024 PRIORIDADE: NORMAL
STATUS: PEDIDO FECHADO
ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	QTD AVAIS	QTD ARQUIV.	QTD MATERIAIS
7510-351-4249-7	CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	1,00	1,00	0,00	1,00

JUSTIFICATIVA:

NOTAS:

Figura 11 - Pedido de Material.

5.1 Detalhamento

Para realizar a consulta do detalhamento, clique no botão **Detalhes**.

Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 - EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: 20240017 PESSOAS PEDIDO FECHADO

Data do Doc.: 21/02/2024 Tipo:

Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ Prioridade: NORMAL

Itens

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
001	7510-351-4249-7	CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

Situação do Item: ITEM DE PEDIDO FECHADO Data: 21/02/2024

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Reabertura Imprimir Sair

Figura 12 - Botão Detalhes



Será apresentada a tela para consulta Detalhes de Material. Após realizar a consulta, clique no botão **Sair**.

Detalhes de Material

Código do Material	Classe: 7510 ARTIGOS DE ESCRITORIO	DV: 7 Código Anterior:	Material de uso da EMERJ
Nome Padrão: CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	Unidade Fornec: CX CAIXA	Complemento:	
Despesa: 33903005 Artigos de Papelaria e afins.	Garantia:	Validade:	
Origem: NACIONAL Normas Técnicas	Acondicionamento:	Valor Médio: 2.588833	
Características Técnicas: EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO GALVANIZADO. ACONDICIONADO EM CAIXA COM 25 UNIDADES.	I		

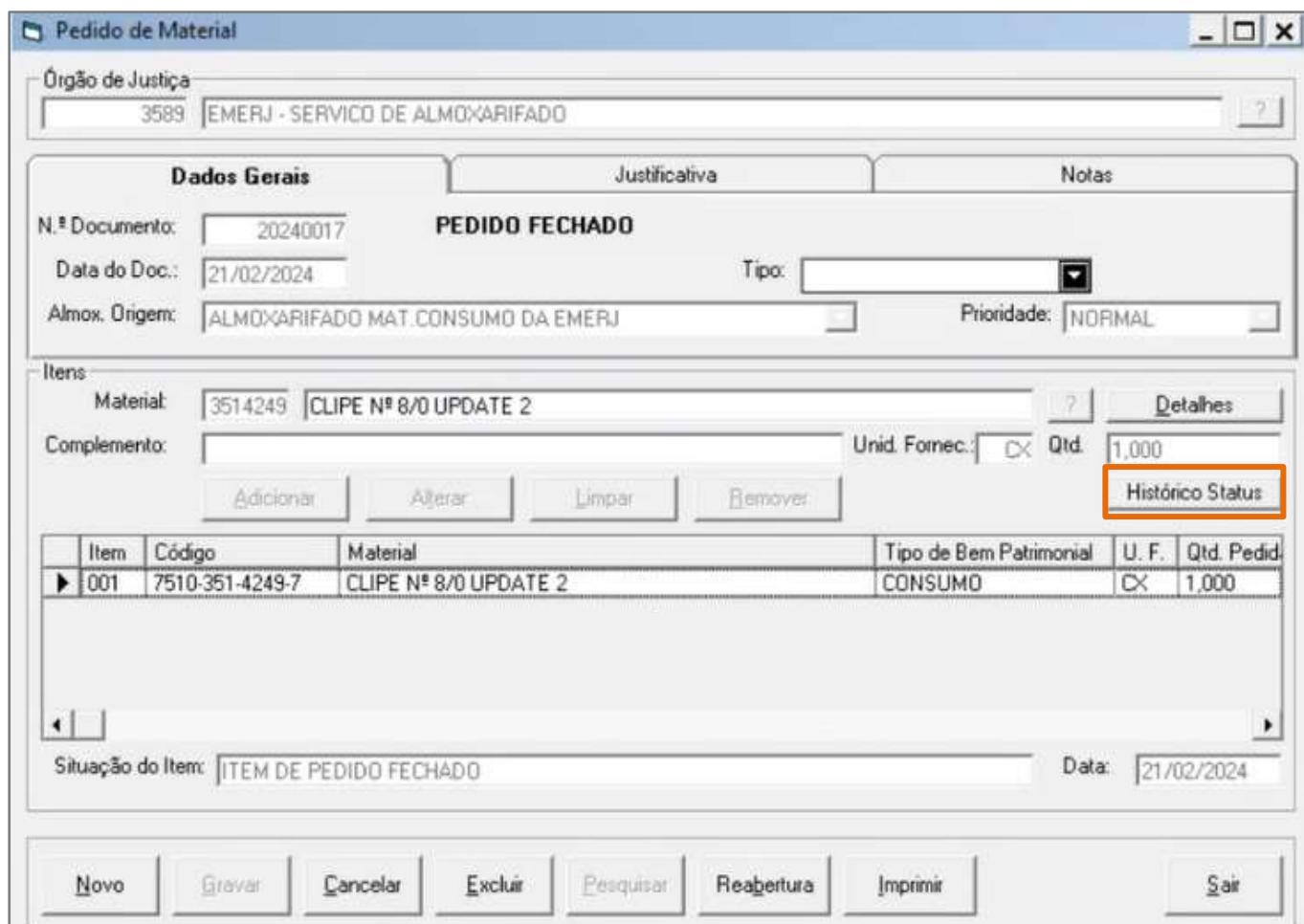
Inspeção? Preservação? Bloqueado? Material de Informática?

Sair

Figura 13 - Detalhes do Material.

5.2 Histórico

Para realizar a consulta do histórico, clique no botão **Histórico Status**.

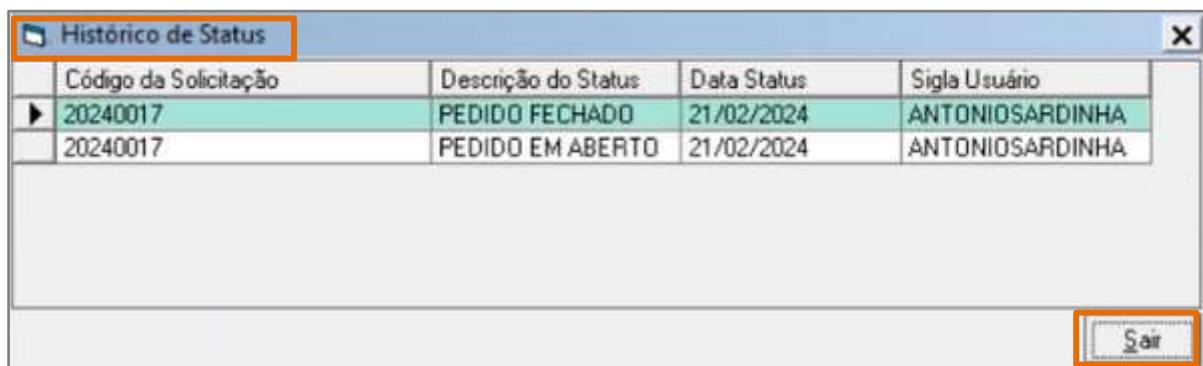


A interface 'Pedido de Material' exibe os seguintes detalhes:

- Órgão de Justiça:** 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO
- Dados Gerais:** N.º Documento: 20240017; Data do Doc.: 21/02/2024; Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ.
- PEDIDO FECHADO** (status centralizado)
- Justificativa:** Tipo: (campo com ícone de dropdown); Prioridade: NORMAL
- Itens:** Materiais: CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 (unidade fornecida: CX, quantidade: 1,000). O botão 'Histórico Status' está destacado com um retângulo laranja.
- Situação do Item:** ITEM DE PEDIDO FECHADO (data: 21/02/2024).
- Botões de Ação:** Novo, Gravar, Cancelar, Excluir, Pesquisar, Reabertura, Imprimir, Sair.

Figura 14 - Botão Histórico Status.

Será apresentada a tela para consulta Histórico de Status. Após realizar a consulta, clique no botão **Sair**.

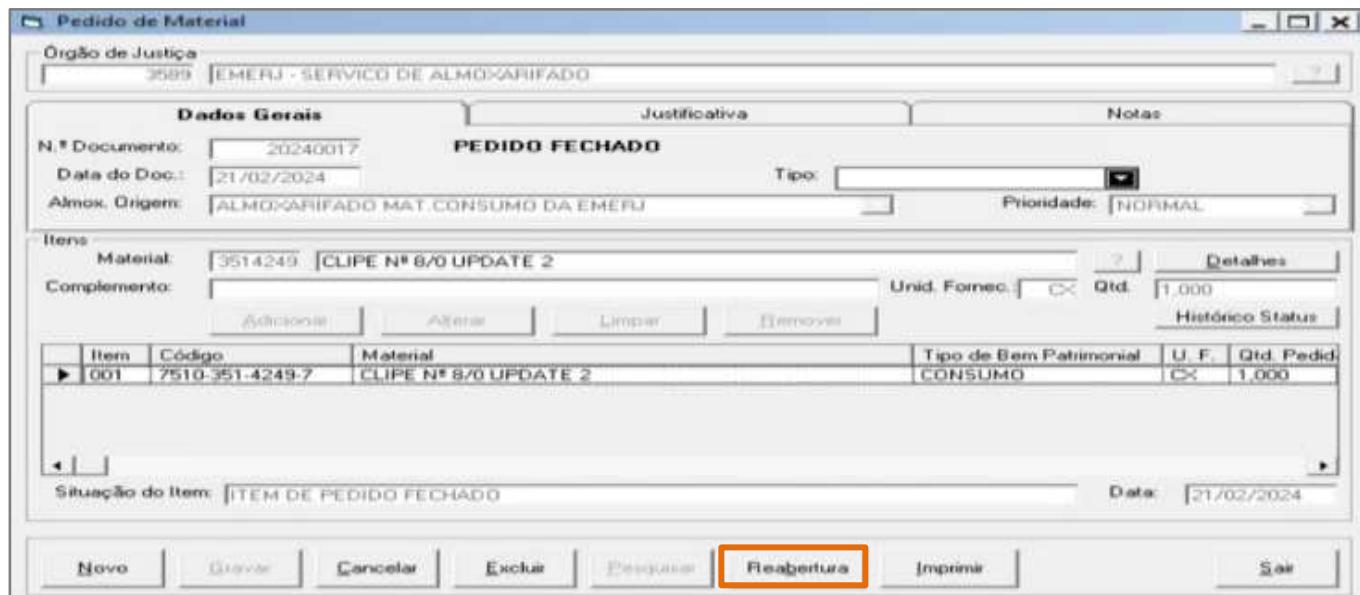


Código da Solicitação	Descrição do Status	Data Status	Sigla Usuário
20240017	PEDIDO FECHADO	21/02/2024	ANTONIOSARDINHA
20240017	PEDIDO EM ABERTO	21/02/2024	ANTONIOSARDINHA

Figura 15 - Histórico de Status.

6. Reabertura

Para a alteração dos dados inseridos em um pedido fechado, selecione o botão **Reabertura**.



A interface de usuário 'Pedido de Material' exibe os seguintes detalhes:

- Orgão de Justiça:** 3589 - EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO
- Dados Gerais:**
 - N.º Documento: 20240017
 - Data do Doc.: 21/02/2024
 - Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT CONSUMO DA EMERJ
- PEDIDO FECHADO:** Indicador visualizado no topo da seção.
- Itens:**
 - Material: 3514249 - CLIPE N.º 8/0 UPDATE 2
 - Complemento:
 - Unid. Fornec.: Unidades
 - Qtd.: 1.000
- Tabela de Itens:**

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
► 001	7510-351-4249-7	CLIPE N.º 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	Unidades	1.000
- Situação do Item:** ITEM DE PEDIDO FECHADO
- Data:** 21/02/2024
- Botões:** Novo, Gravar, Cancelar, Excluir, Pesquisar, Reabertura (destacado), Imprimir, Sair.

Figura 16 - Botão Reabertura.

Será apresentada uma tela de confirmação. Clique no botão **Sim**.

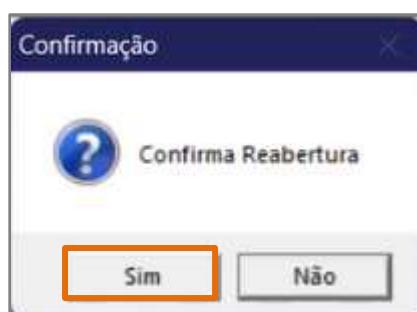


Figura 17 – Confirmação.



Na aba **Dados Gerais** será alterada a informação do Status para **PEDIDO EM ABERTO**.

Pedido de Material

Órgão de Justiça
3589 | EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais	Justificativa	Notas
N.º Documento: 20240017	PEDIDO EM ABERTO	
Data do Doc.: 21/02/2024	Tipo: <input checked="" type="checkbox"/>	
Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ	Prioridade: NORMAL	

Itens

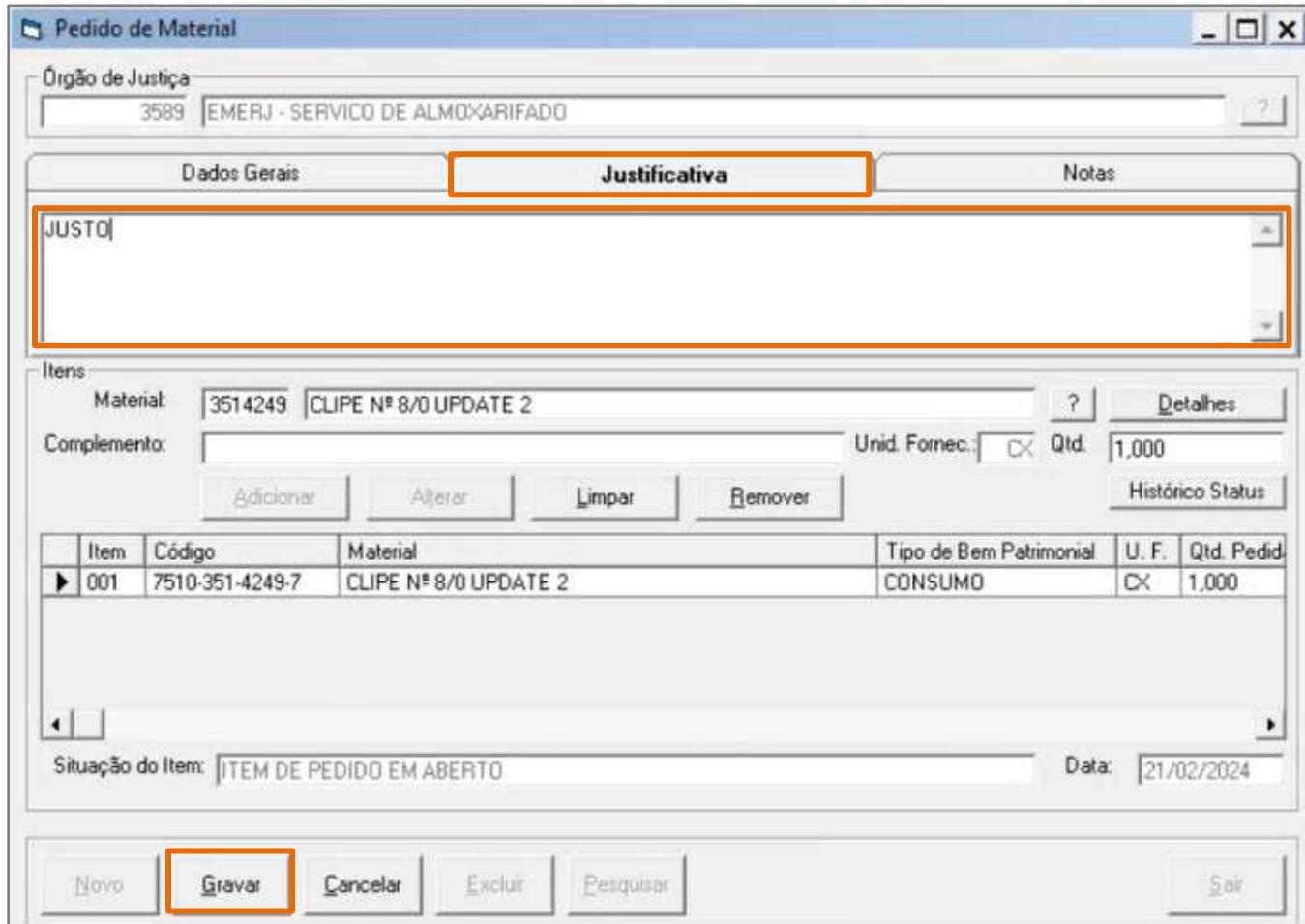
Material:	Unid. Fornec.:	Qtd.	Detalhes
3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	Histórico Status

Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO | Data: 21/02/2024

Ações: Novo, Gravar, Cancelar, Excluir, Pesquisar, Fechamento, Sair

Figura 18 - Aba Dados Gerais.

Selecione a Aba **Justificativa** e informe no campo em branco o motivo da alteração. Por fim, clique no botão **Gravar**.



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 - EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

JUSTO

Itens

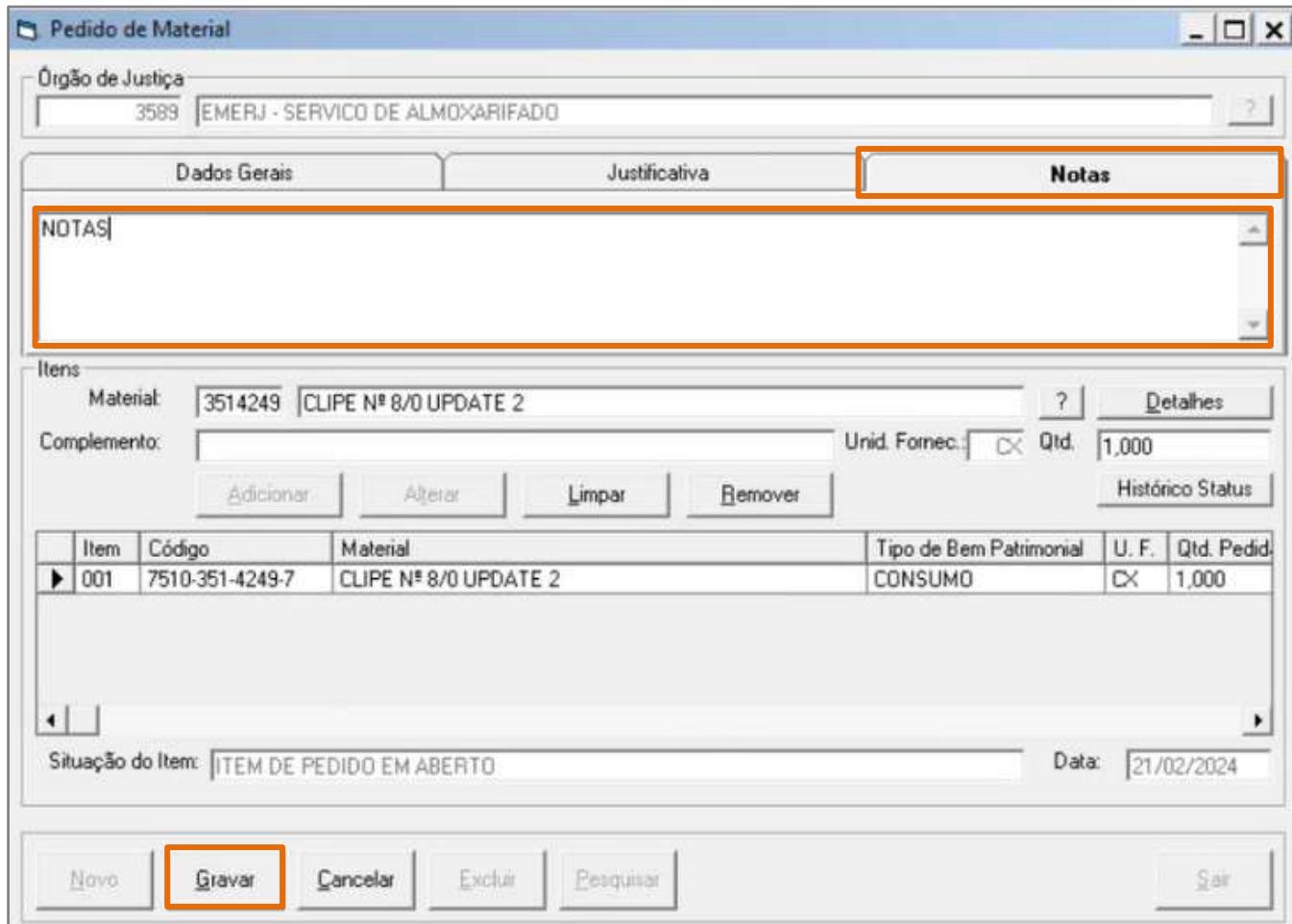
Material:	Complemento:	Unid. Fornec.:	Qtd.:	Detalhes												
3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2		CX	1,000	Histórico Status												
Adicionar Alterar Limpar Remover																
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Código</th><th>Material</th><th>Tipo de Bem Patrimonial</th><th>U. F.</th><th>Qtd. Pedid.</th></tr></thead><tbody><tr><td>► 001</td><td>7510-351-4249-7</td><td>CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2</td><td>CONSUMO</td><td>CX</td><td>1,000</td></tr></tbody></table>					Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.	► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.											
► 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000											

Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO Data: 21/02/2024

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Sair

Figura 19 - Aba Justificativa.

Na Aba **Notas** insira dados adicionais no campo em branco. Por fim, clique no botão **Gravar**.



A figura é uma captura de tela de um formulário intitulado "Pedido de Material". No topo, há uma barra azul com o nome do órgão: "Órgão de Justiça 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO". Abaixo, há três guias: "Dados Gerais", "Justificativa" e "Notas", com o último sendo o foco e circundado por um retângulo laranja. O campo "Notas" contém a string "NOTAS". Abaixo, uma seção chamada "Itens" mostra um item adicionado: "MATERIAL: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2", "Complemento: ", "Unid. Fornec.: CX", "Qtd.: 1,000". Há botões para "Adicionar", "Alterar", "Limpar" e "Remover". À direita, há uma barra com "Detalhes" e "Histórico Status". Abaixo, uma tabela mostra o item adicionado: Item 001, Código 7510-351-4249-7, Material CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2, Tipo de Bem Patrimonial CONSUMO, U.F. CX, Qtd. Pedid. 1,000. No final, há campos para "Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO" e "Data: 21/02/2024", e uma barra com botões "Novo", "Gravar" (circundado por um retângulo laranja), "Cancelar", "Excluir", "Pesquisar" e "Sair".

Figura 20 - Aba Notas.



Para concluir a alteração do pedido, clique no botão **Fechamento**.

Pedido de Material

Órgão de Justiça
3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

NOTAS

Itens

Materiais	Complemento:	Unid. Fornec.	Qtd.	Detalhes
3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2		CX	1,000	Histórico Status
Adicionar Alterar Limpar Remover				
001	7510-351-4249-7	CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX 1,000

Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO Data: 21/02/2024

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Fechamento Sair

Figura 21 - Botão Fechamento.

Será apresentada uma tela de confirmação. Clique no botão **Sim**.

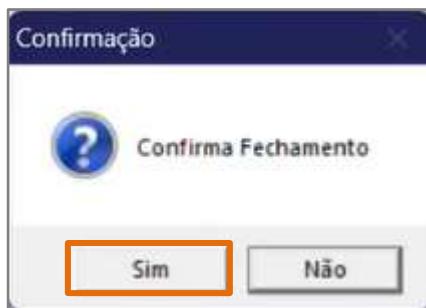


Figura 22 - Confirmação.



7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/03/2024	Elaboração da Dica de sistema	Thiago Pinheiro
1.0	07/03/2024	Revisão ortográfica e Template	Gabriel Lugon