



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**.

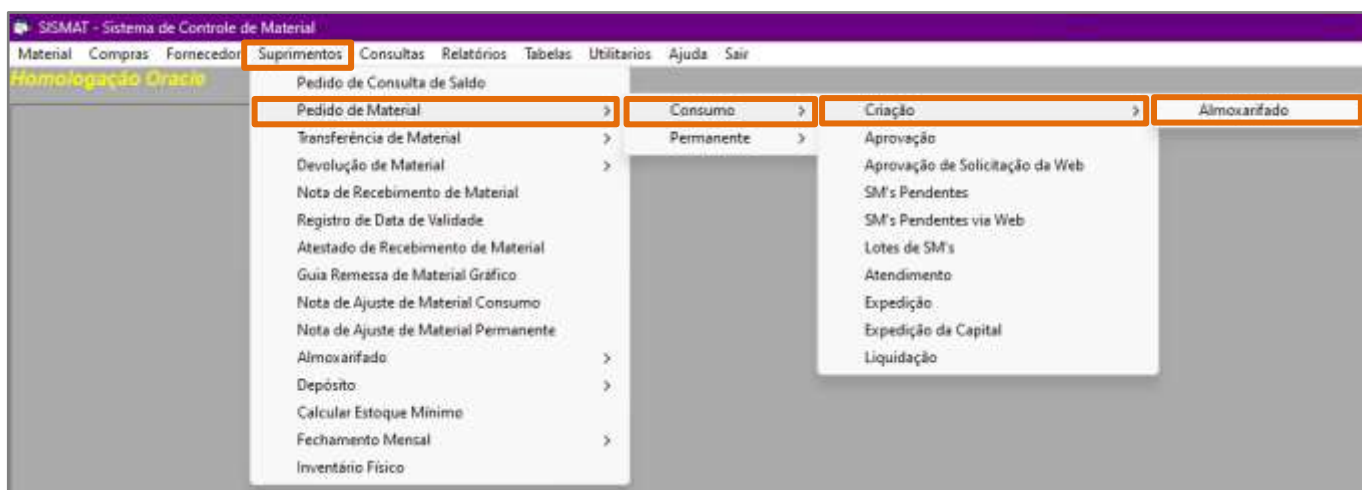


Figura 1 - Pedido de Material

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.

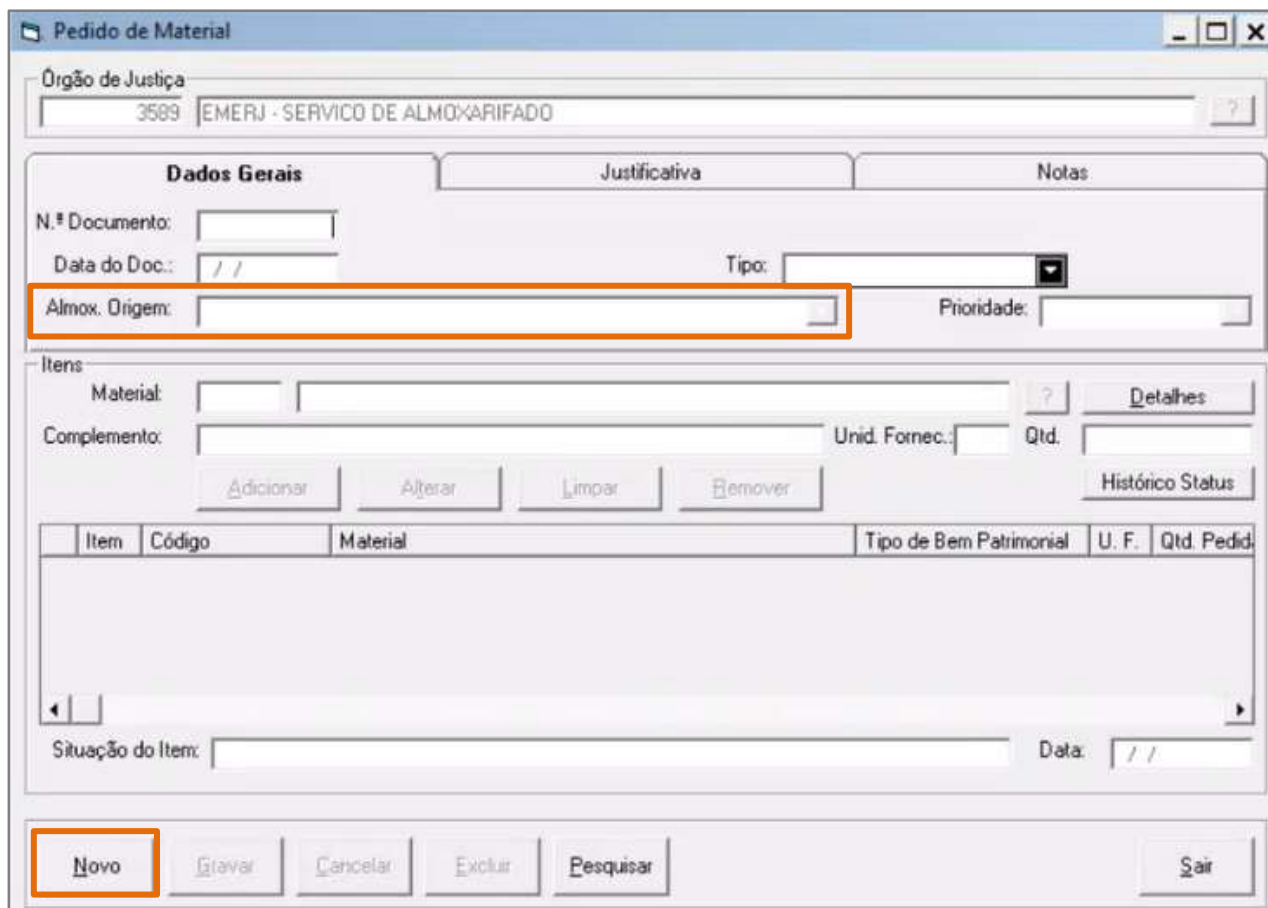
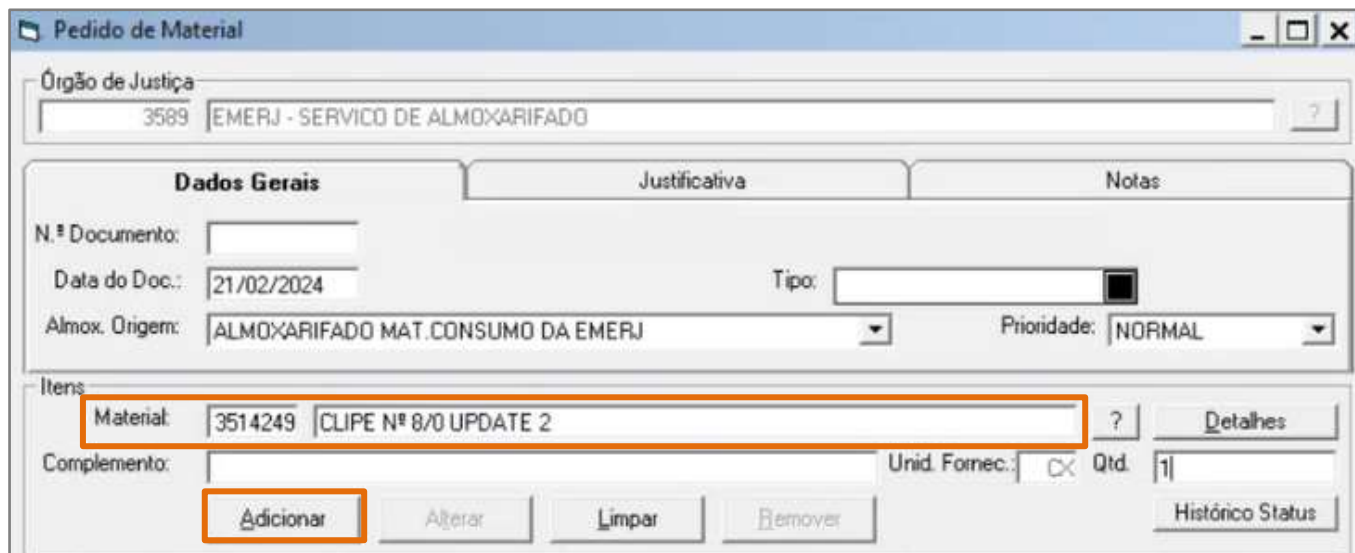


Figura 2 - Botão Novo.

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



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

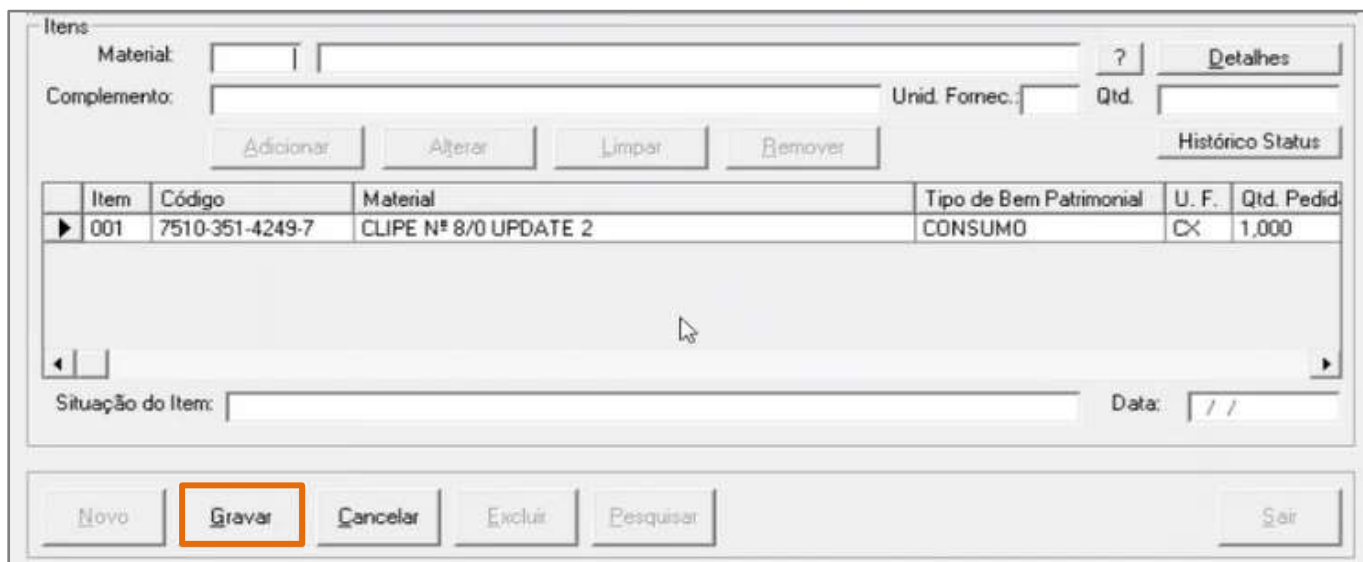
N.º Documento:
Data do Doc.: 21/02/2024 Tipo:
Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT. CONSUMO DA EMERJ Prioridade: NORMAL

Itens

Material: 3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes
Complemento: Unid. Fornec.: Qtd. 1
Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

Figura 3 – Aba Dados Gerais

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



Itens

Material: ? Detalhes
Complemento: Unid. Fornec.: Qtd.
Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

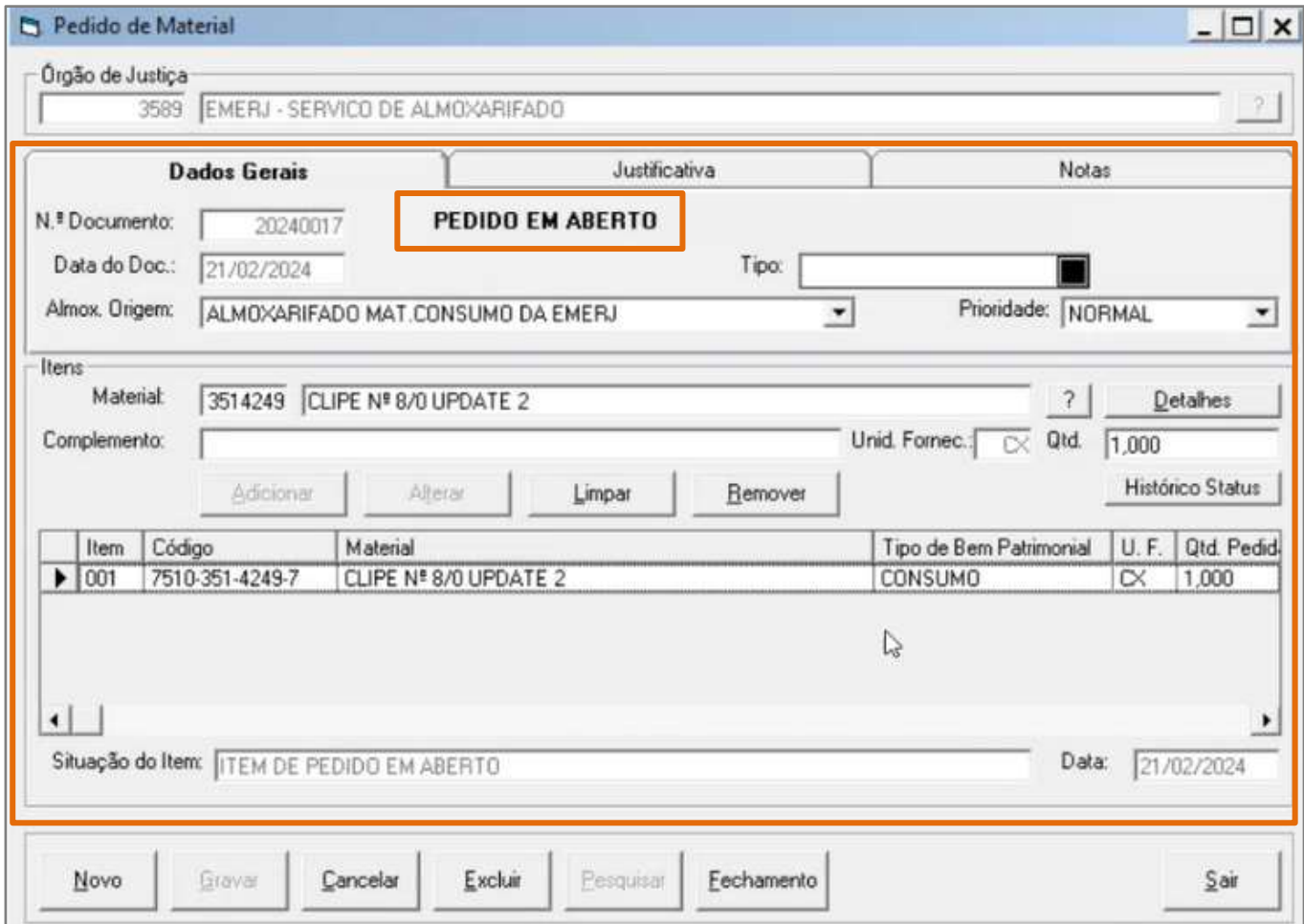
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
▶ 001	7510-351-4249-7	CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1.000

Situação do Item: Data: / /

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Sair

Figura 4 - Botão Gravar.

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



The screenshot shows the 'Pedido de Material' application window. The title bar reads 'Pedido de Material'. Below the title bar, there is a field for 'Órgão de Justiça' with the value '3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO'. The main content area is divided into three tabs: 'Dados Gerais', 'Justificativa', and 'Notas'. The 'Dados Gerais' tab is active and contains the following information:

- N.º Documento:** 20240017
- Data do Doc.:** 21/02/2024
- Almox. Origem:** ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ
- Tipo:** (empty field)
- Prioridade:** NORMAL

A red box highlights the status 'PEDIDO EM ABERTO' in the top right corner of the 'Dados Gerais' tab. Below the main data fields, there is a section for 'Itens' with a table of items. The table has columns: Item, Código, Material, Tipo de Bem Patrimonial, U. F., and Qtd. Pedido. The first item is:

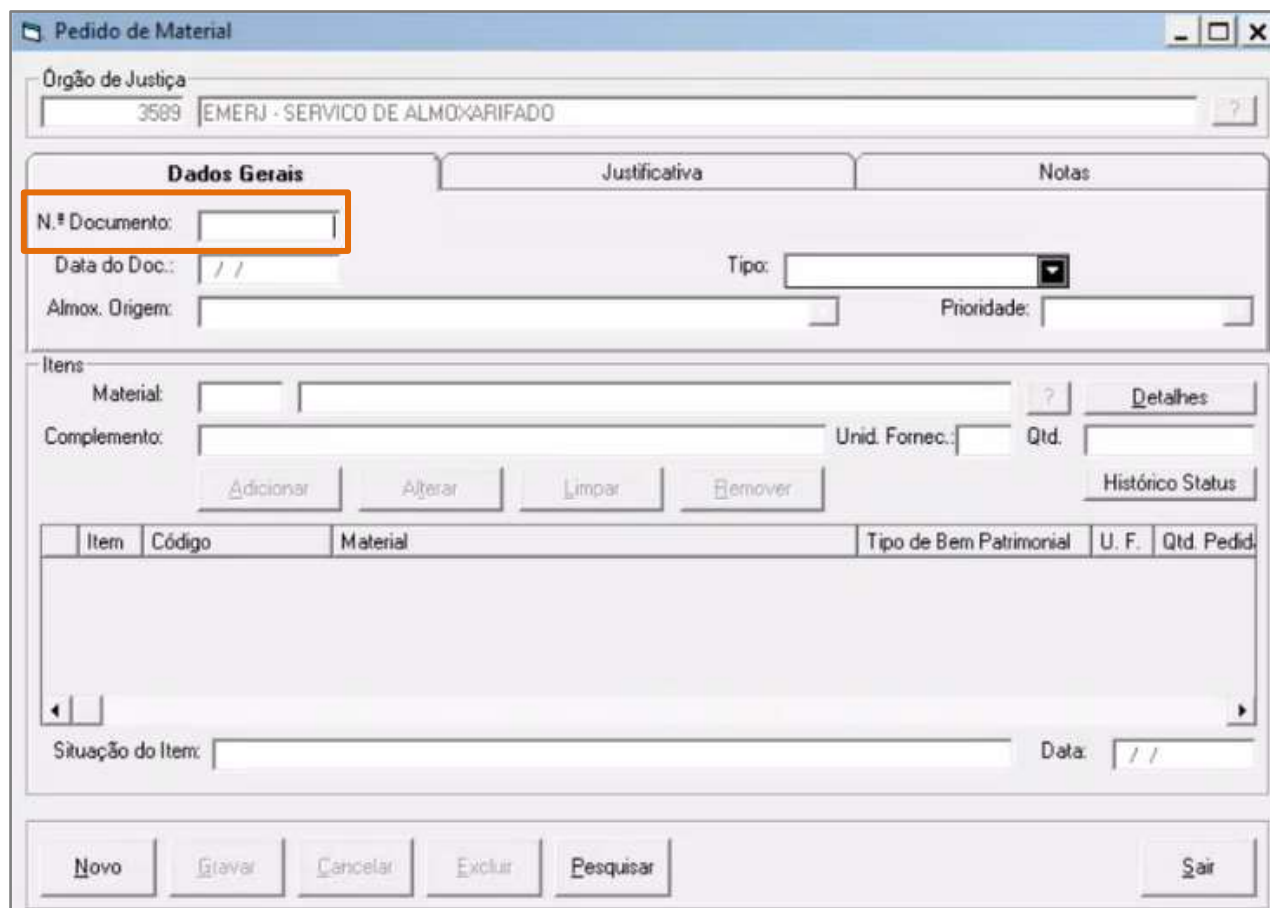
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedido
001	7510-351-4249-7	CLIQUE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

Below the table, there is a section for 'Situação do Item' with the value 'ITEM DE PEDIDO EM ABERTO' and a 'Data' field with the value '21/02/2024'. At the bottom of the window, there is a row of buttons: Novo, Gravar, Cancelar, Excluir, Pesquisar, Fechamento, and 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

Material:

Complemento: Unid. Fornec.: Qtd.

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

Situação do Item: Data: / /

Figura 6 – Consultar Pedido

Serão apresentados os dados do pedido de material.

Pedido de Material

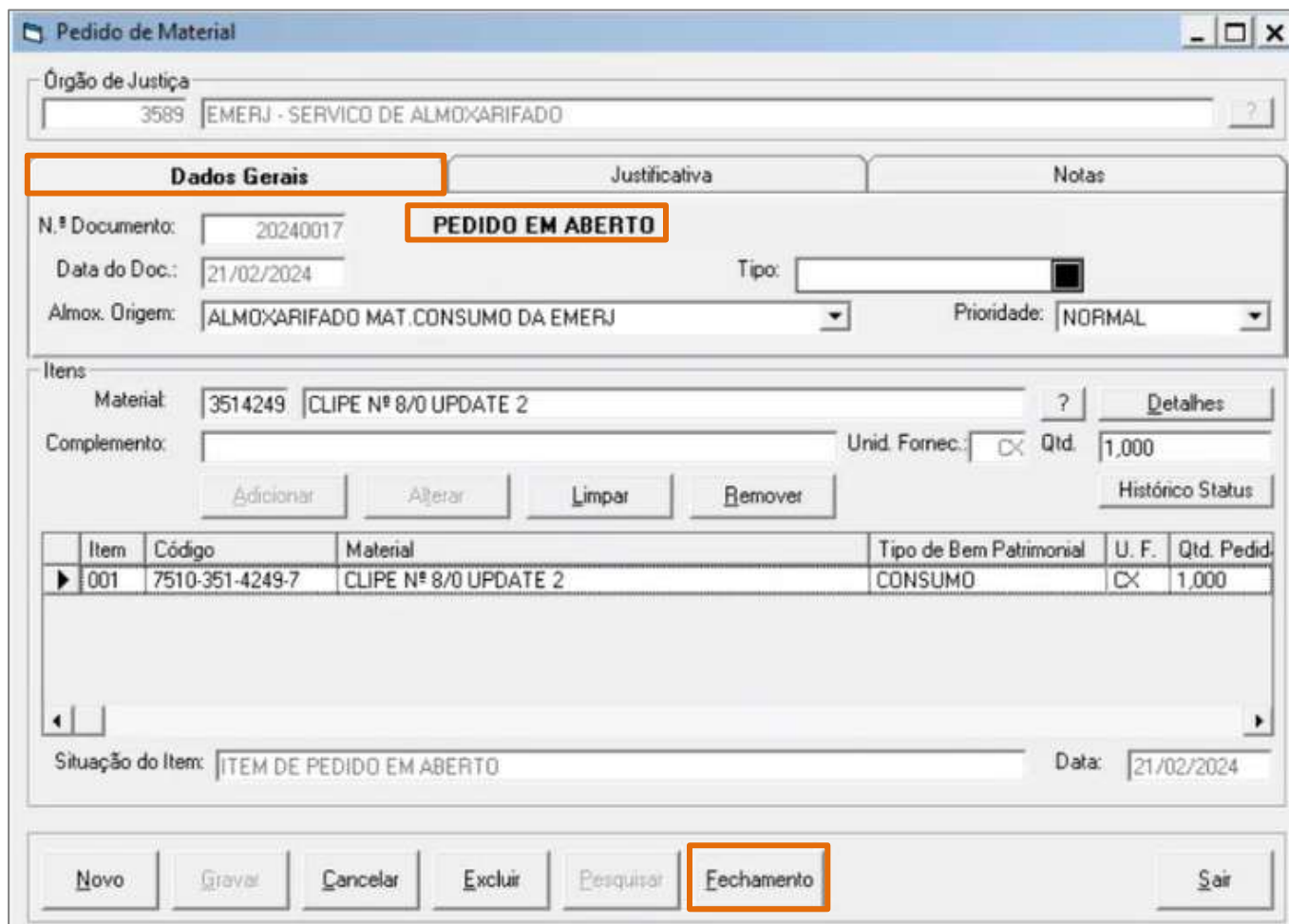
Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais		Justificativa	Notas			
N.º Documento:	20240017	PEDIDO EM ABERTO				
Data do Doc.:	21/02/2024	Tipo:	<input type="checkbox"/>			
Almox. Origem:	ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ	Prioridade:	NORMAL			
Itens:						
Material:	3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2	?				
Complemento:		Unid. Forneç.:	<input checked="" type="checkbox"/> Qtd. 1,000			
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Remover"/>		<input type="button" value="Histórico Status"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
	001	7510-351-4249-7	CLIQUE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000
Situação do Item: ITEM DE PEDIDO EM ABERTO						
Data: 21/02/2024						

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**.



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: 20240017 **PEDIDO EM ABERTO**

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

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

Itens:

Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

Complemento: Unid. Forneç.: CX Qtd. 1,000

Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

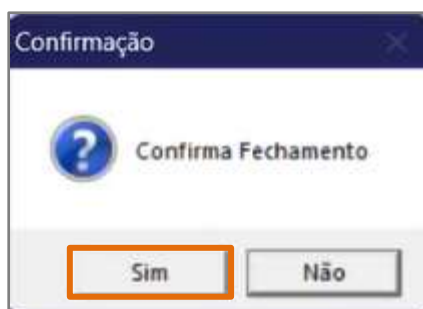
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar **Fechamento** Sair

Figura 8 - Botão Fechamento.

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



Confirmação

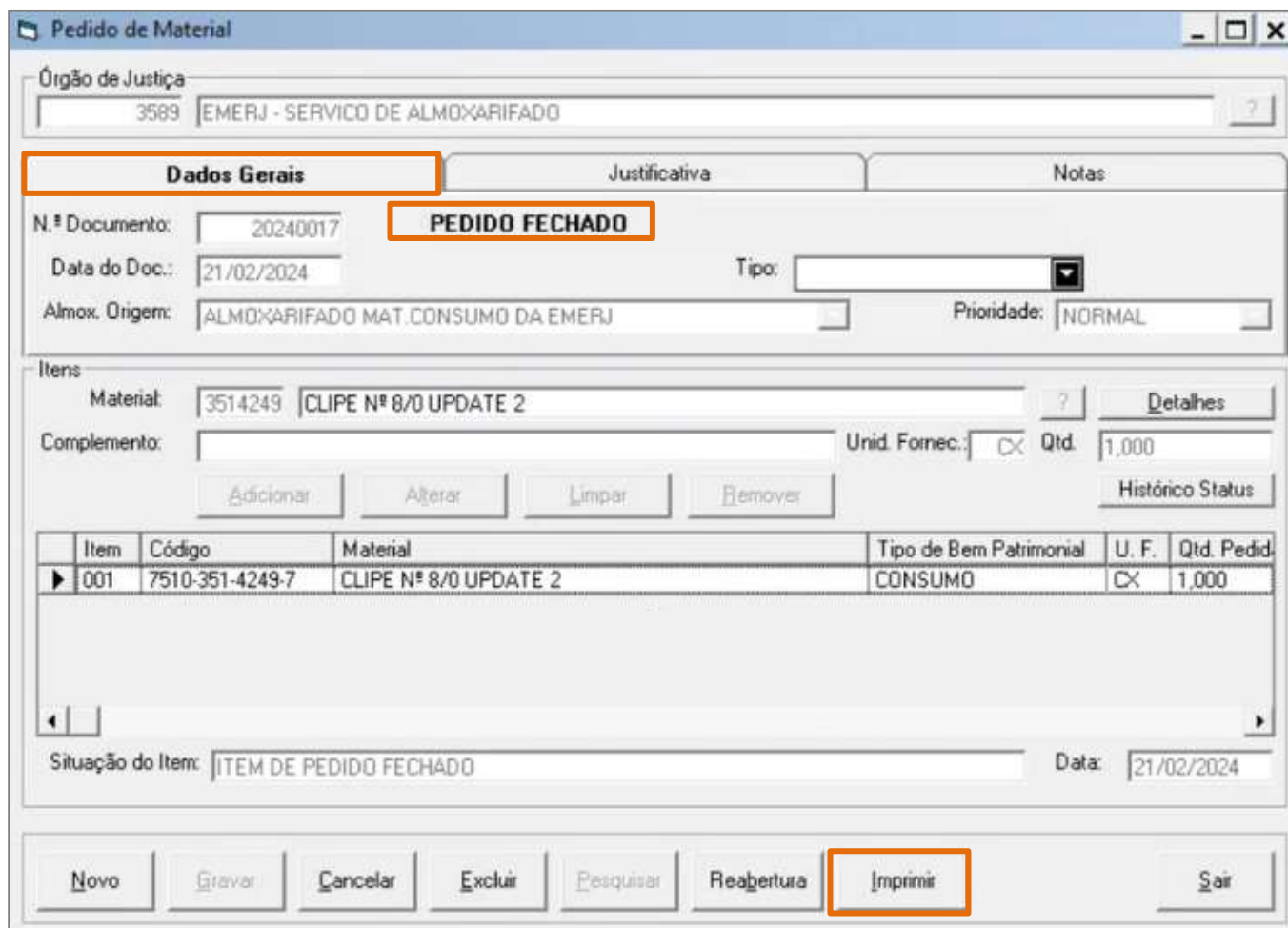
? Confirma Fechamento

Sim Não

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**.



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: 20240017 **PEDIDO FECHADO**

Data do Doc.: 21/02/2024 Tipo: [v] Prioridade: NORMAL

Almox. Origem: ALMOXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ

Itens

Material: 3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

Complemento: Unid. Fornec.: CX Qtd. 1,000

Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

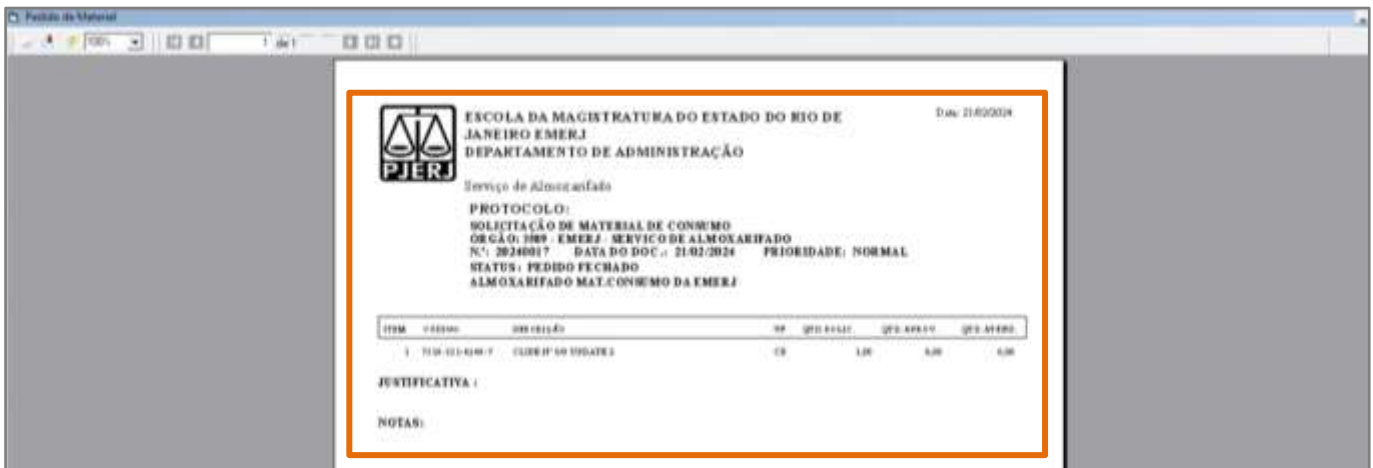
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
▶ 001	7510-351-4249-7	CLIQUE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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

Novo Gravar Cancelar Excluir Pesquisar Reabertura **Imprimir** Sair

Figura 10 - Botão Imprimir

Será apresentada a Solicitação de Material de Consumo.



ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO EMERJ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Serviço de Almoxxarifado
PROTOCOLO:
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
ORÇÃO: 3589 - EMERJ - SERVIÇO DE ALMOXXARIFADO
Nº: 20240017 - DATA DO DOC.: 21/02/2024 - PRIORIDADE: NORMAL
STATUS: PEDIDO FECHADO
ALMOXXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ

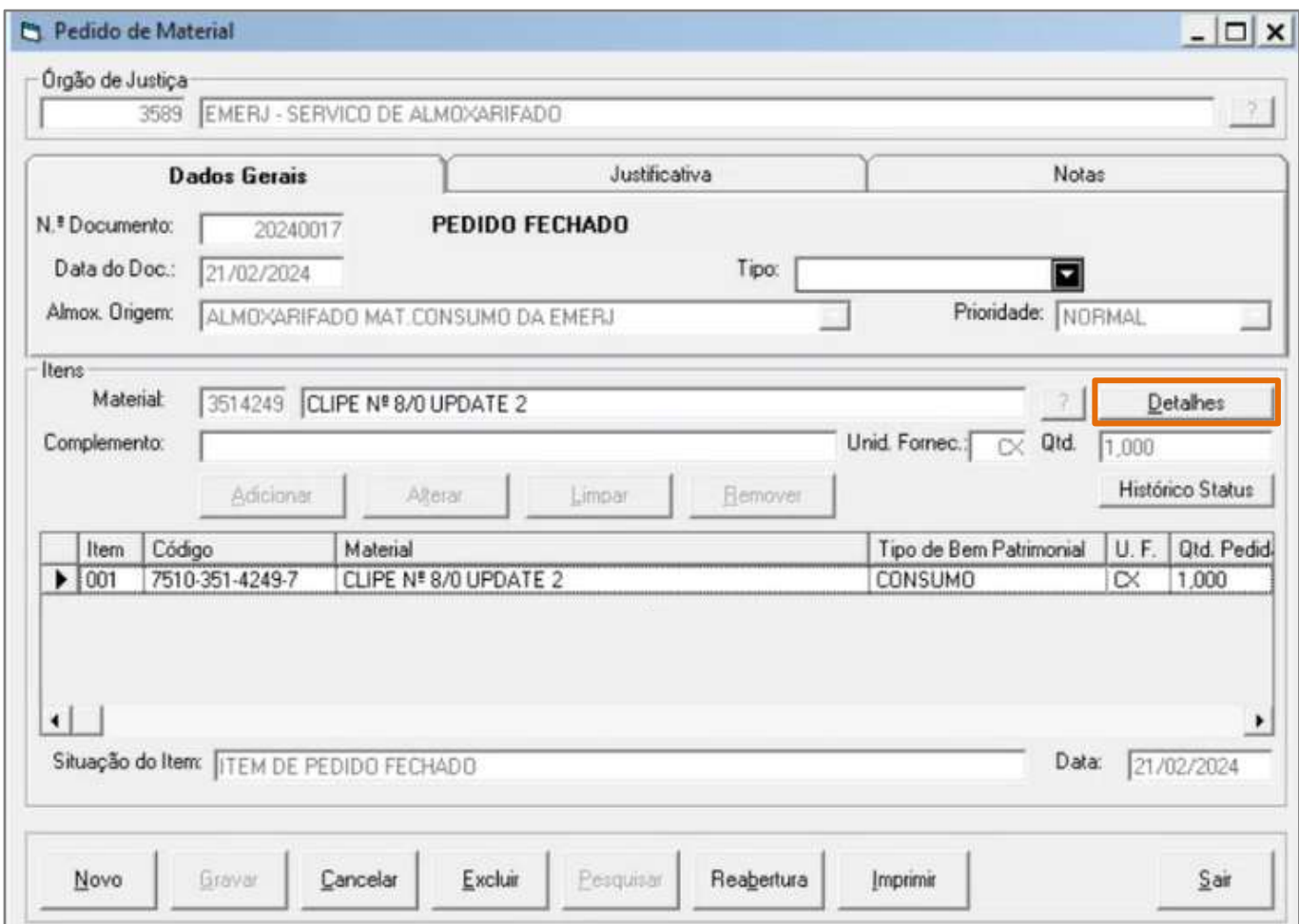
ITEM	CODIGO	DESCRICAO	UF	QTD. PEDID.	QTD. APRETO	QTD. ATEND.
1	7510-351-4249-7	CLIPES Nº 8/0 UPDATE 2	CE	1,00	0,00	0,00

JUSTIFICATIVA:
NOTAS:

Figura 11 - Pedido de Material.

5.1 Detalhamento

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



Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVIÇO DE ALMOXXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: 20240017 **PEDIDO FECHADO**
Data do Doc.: 21/02/2024 Tipo: ☐ ☒
Almox. Origem: ALMOXXARIFADO MAT.CONSUMO DA EMERJ Prioridade: NORMAL

Itens

Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 **Detalhes**
Complemento: Unid. Forneç.: CX Qtd. 1,000
Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

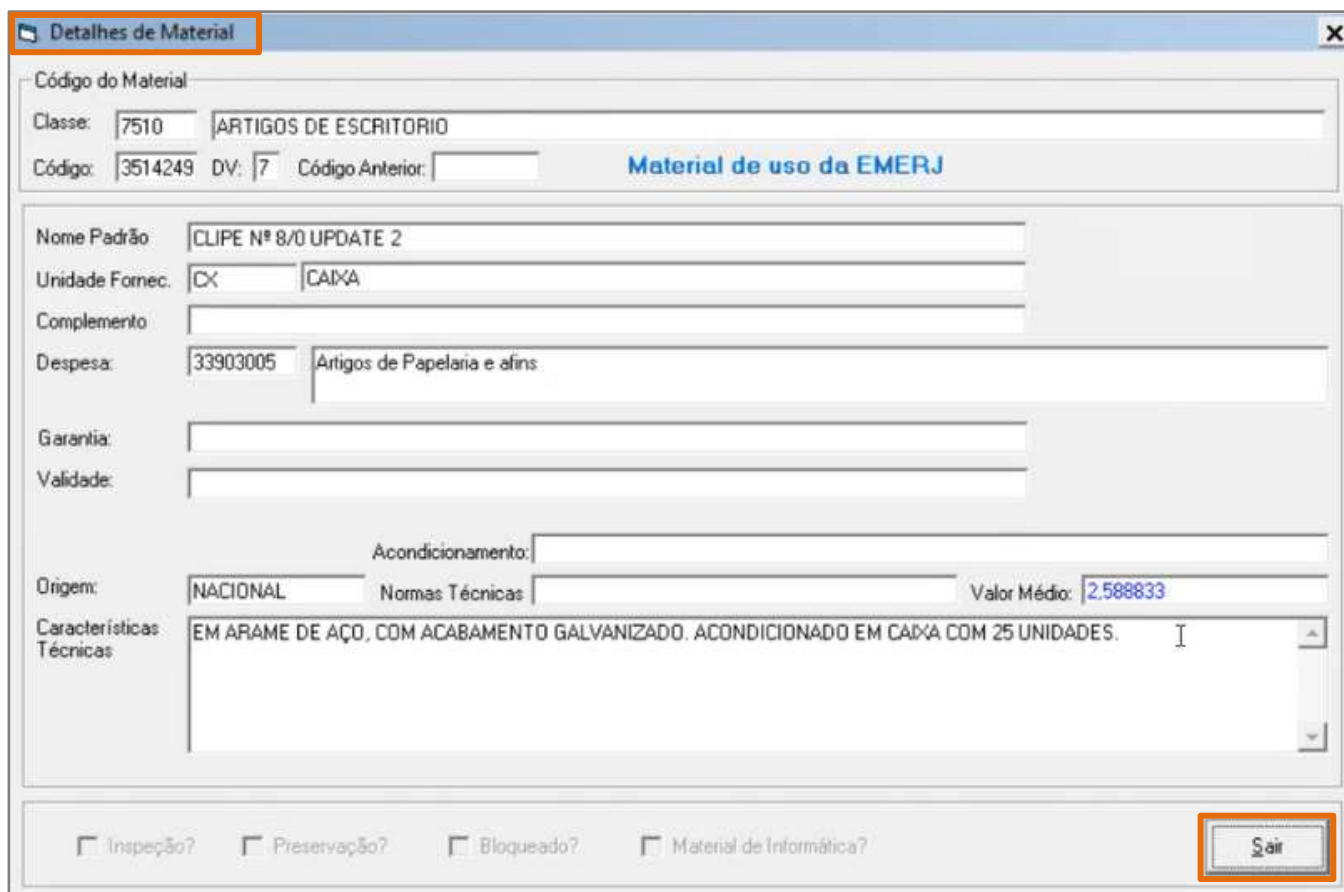
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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

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

Código: 3514249 DV: 7 Código Anterior: Material de uso da EMERJ

Nome Padrão: CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2

Unidade Fornec. CX CAIXA

Complemento:

Despesa: 33903005 Artigos de Papelaria e afins.

Garantia:

Validade:

Acondicionamento:

Origem: NACIONAL Normas Técnicas Valor Médio: 2.588833

Características Técnicas: EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO GALVANIZADO. ACONDICIONADO EM CAIXA COM 25 UNIDADES.

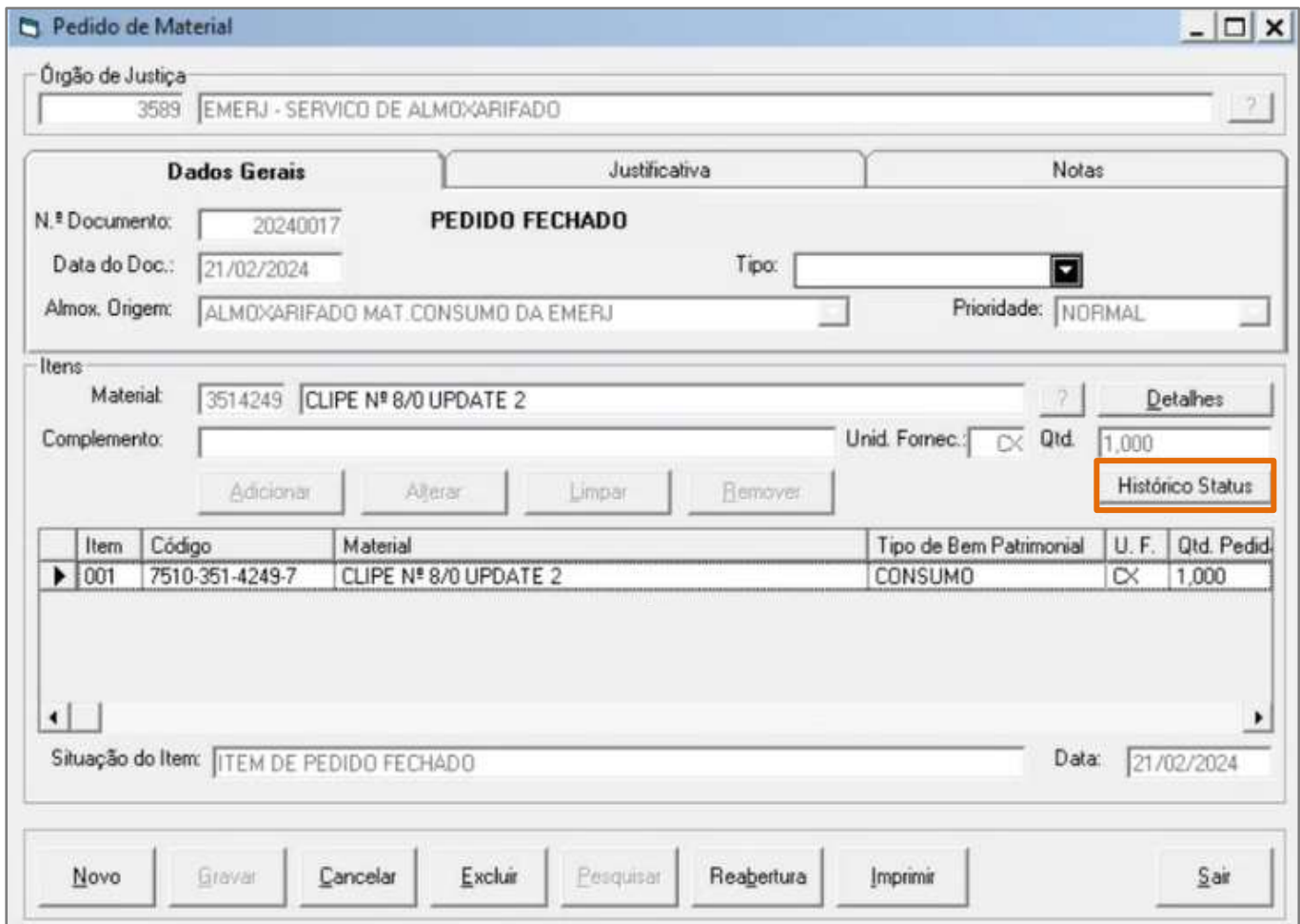
☐ Inspeção? ☐ Preservação? ☐ Bloqueado? ☐ Material de Informática?

Sair

Figura 13 - Detalhes do Material.

5.2 Histórico

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



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais Justificativa Notas

N.º Documento: 20240017 **PEDIDO FECHADO**

Data do Doc.: 21/02/2024 Tipo: [dropdown]

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

Itens:

Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

Complemento: [text] Unid. Forneç.: CX Qtd. 1,000

[Adicionar] [Alterar] [Limpar] [Remover] **Histórico Status**

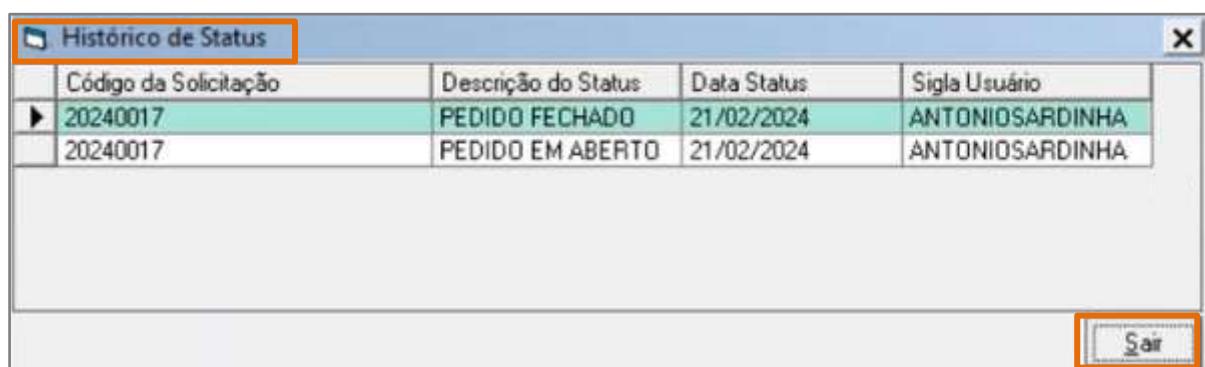
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
▶ 001	7510-351-4249-7	CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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

[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**.



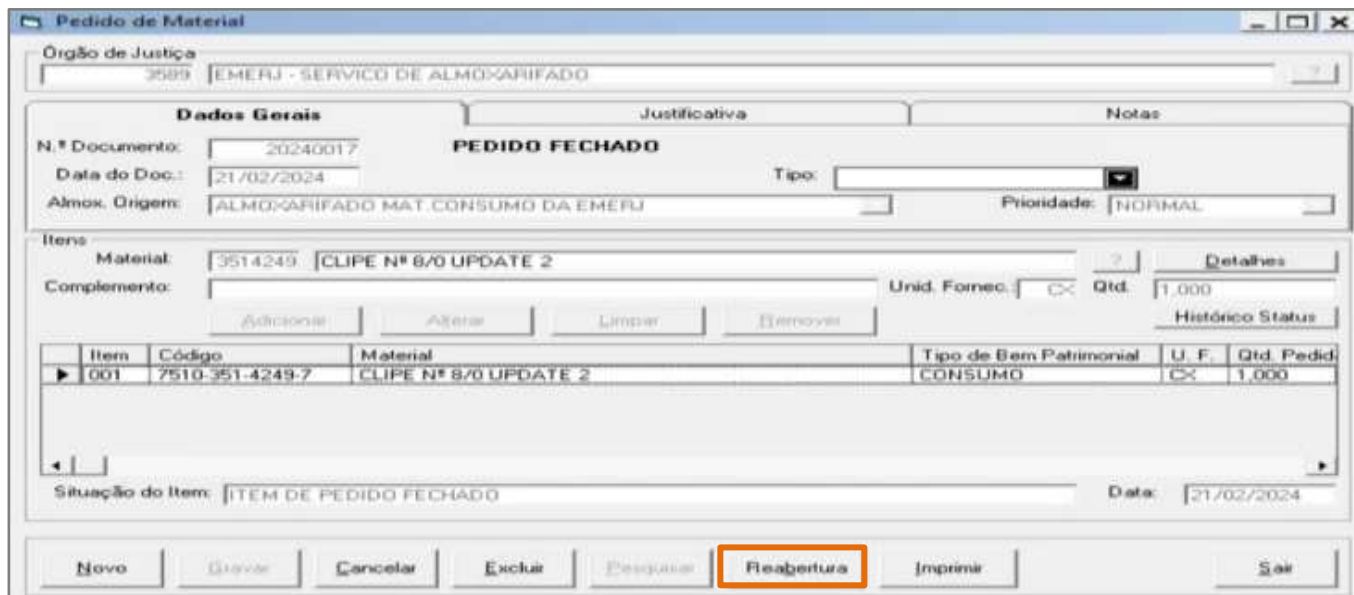
	Código da Solicitação	Descrição do Status	Data Status	Sigla Usuário
▶	20240017	PEDIDO FECHADO	21/02/2024	ANTONIOSARDINHA
	20240017	PEDIDO EM ABERTO	21/02/2024	ANTONIOSARDINHA

Sair

Figura 15 - Histórico de Status.

6. Reabertura

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

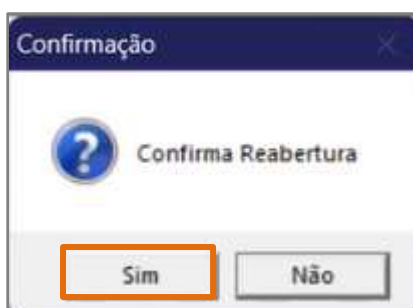


The screenshot shows the 'Pedido de Material' window. The 'Dados Gerais' tab is active, displaying fields for 'N.º Documento' (20240017), 'Data do Doc.' (21/02/2024), 'Almox. Origem' (ALMOXARIFADO MAT. CONSUMO DA EMERJ), 'Tipo' (dropdown), and 'Prioridade' (NORMAL). The status is 'PEDIDO FECHADO'. Below, the 'Itens' section shows a table with one item: '001' with code '7510-351-4249-7' and material 'CLIQUE N° 8/0 UPDATE 2'. The 'Reabertura' button is highlighted with an orange box in the bottom toolbar.

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

Figura 16 - Botão Reabertura.

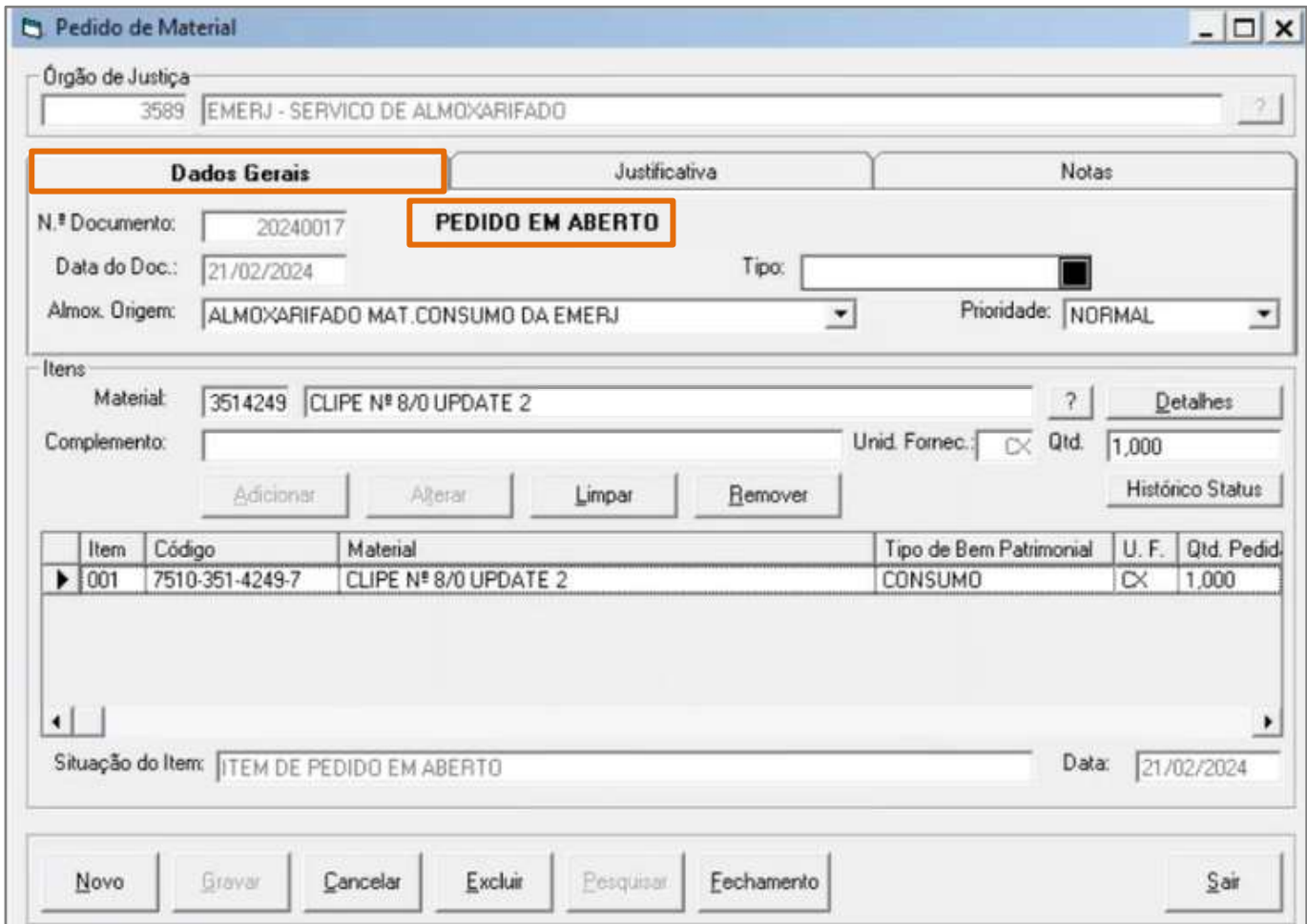
Será apresentada uma tela de confirmação. Clique no botão **Sim**.



The screenshot shows a 'Confirmação' dialog box with a question mark icon and the text 'Confirma Reabertura'. At the bottom, there are two buttons: 'Sim' and 'Não'. The 'Sim' button is highlighted with an orange box.

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: ☐ ☒

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

Itens

Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

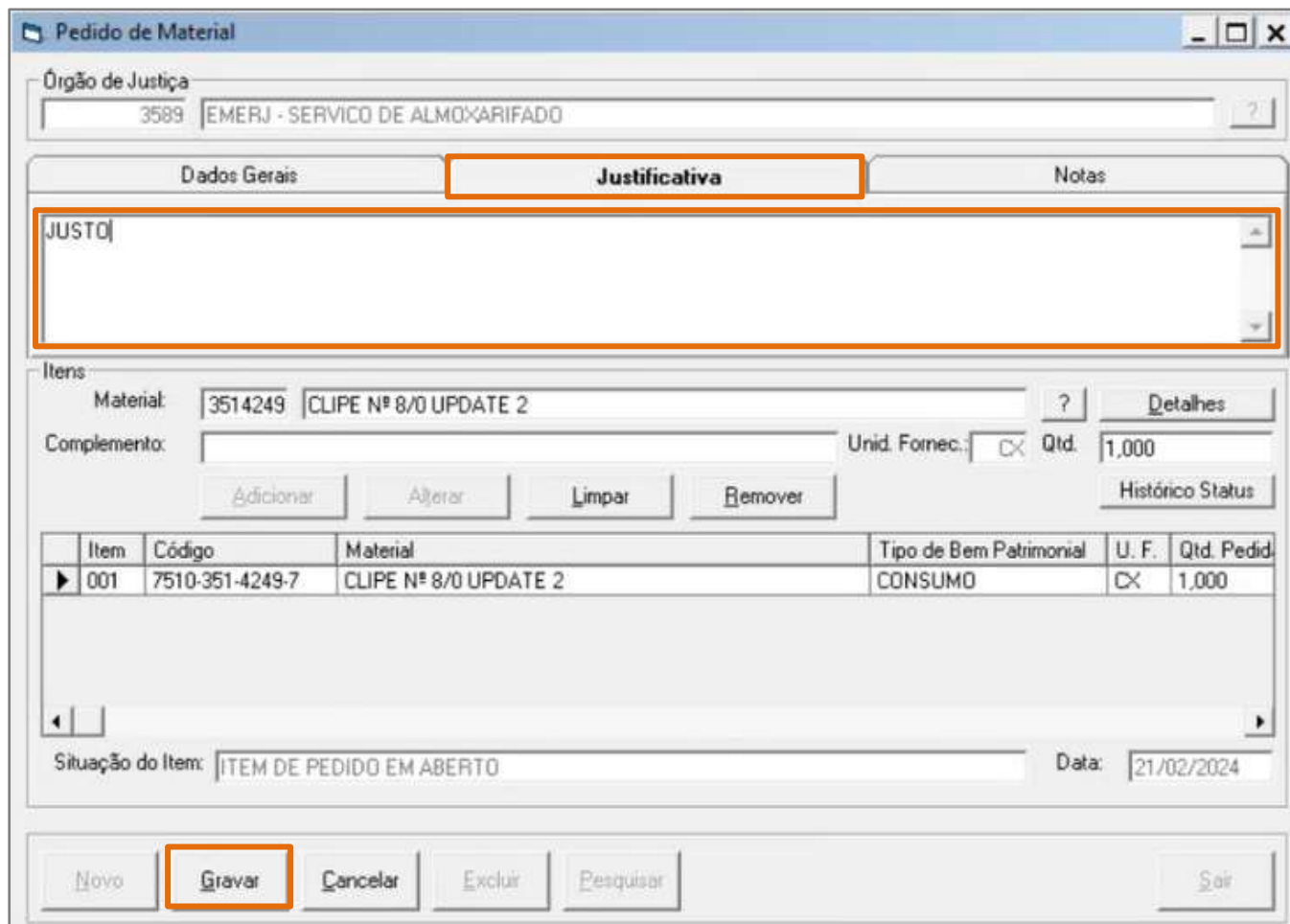
Complemento: Unid. Forneç.: CX Qtd. 1,000

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedido
▶ 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

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**.



The screenshot shows the 'Pedido de Material' application window. The 'Justificativa' tab is selected and highlighted with an orange border. The text 'JUSTO' is entered in the justification field. Below the justification field, the 'Itens' section displays a table with one item. The 'Gravar' button at the bottom is also highlighted with an orange border.

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais | **Justificativa** | Notas

JUSTO

Itens:

Material: 3514249 CLIPE Nº 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

Complemento: Unid. Fornec.: CX Qtd. 1,000

Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

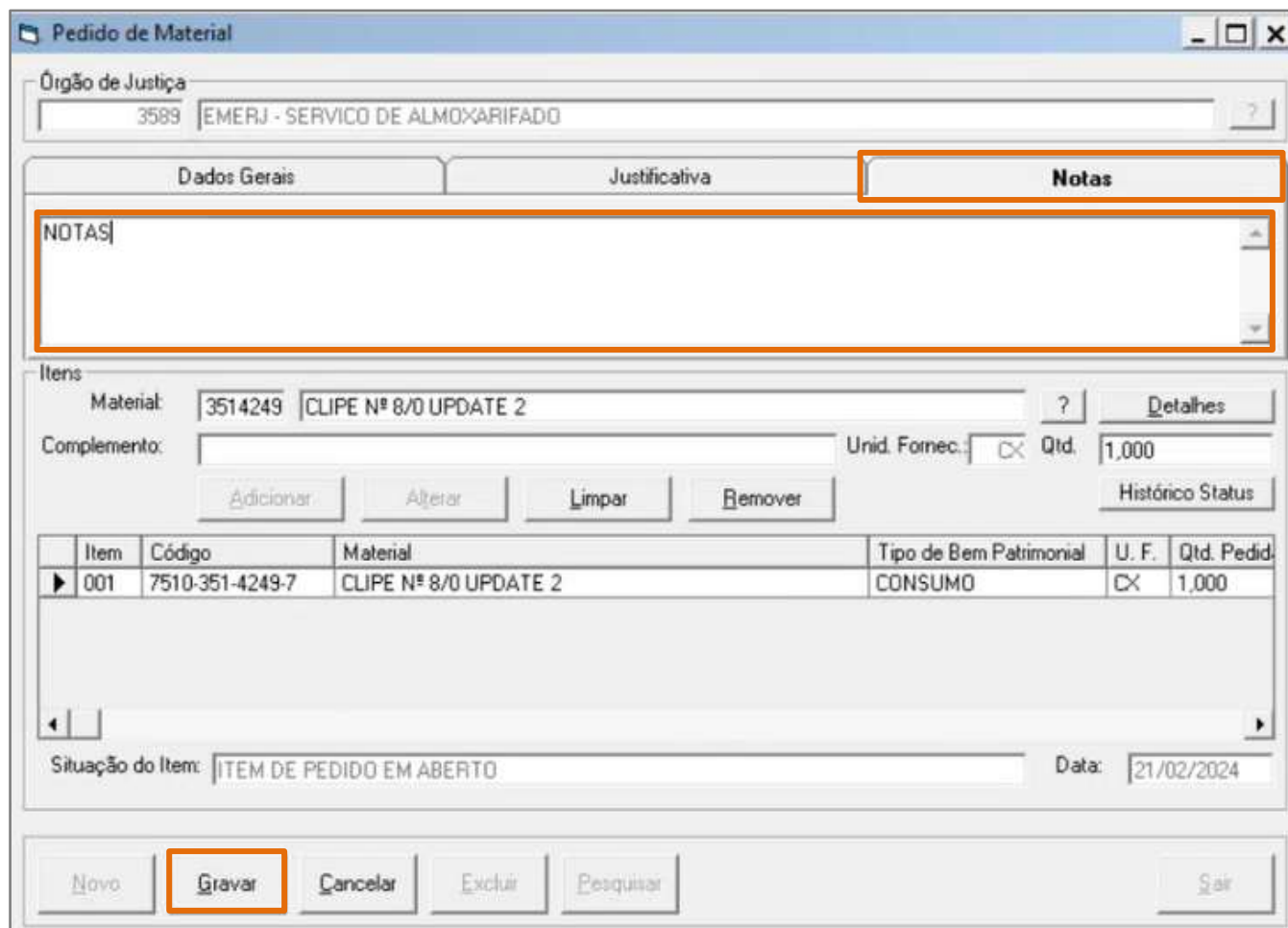
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
▶ 001	7510-351-4249-7	CLIQUE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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**.



Pedido de Material

Órgão de Justiça: 3589 EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO

Dados Gerais **Justificativa** **Notas**

NOTAS

Itens

Material: 3514249 CLIPE N° 8/0 UPDATE 2 ? Detalhes

Complemento: Unid. Fornec.: CX Qtd. 1,000

Adicionar Alterar Limpar Remover Histórico Status

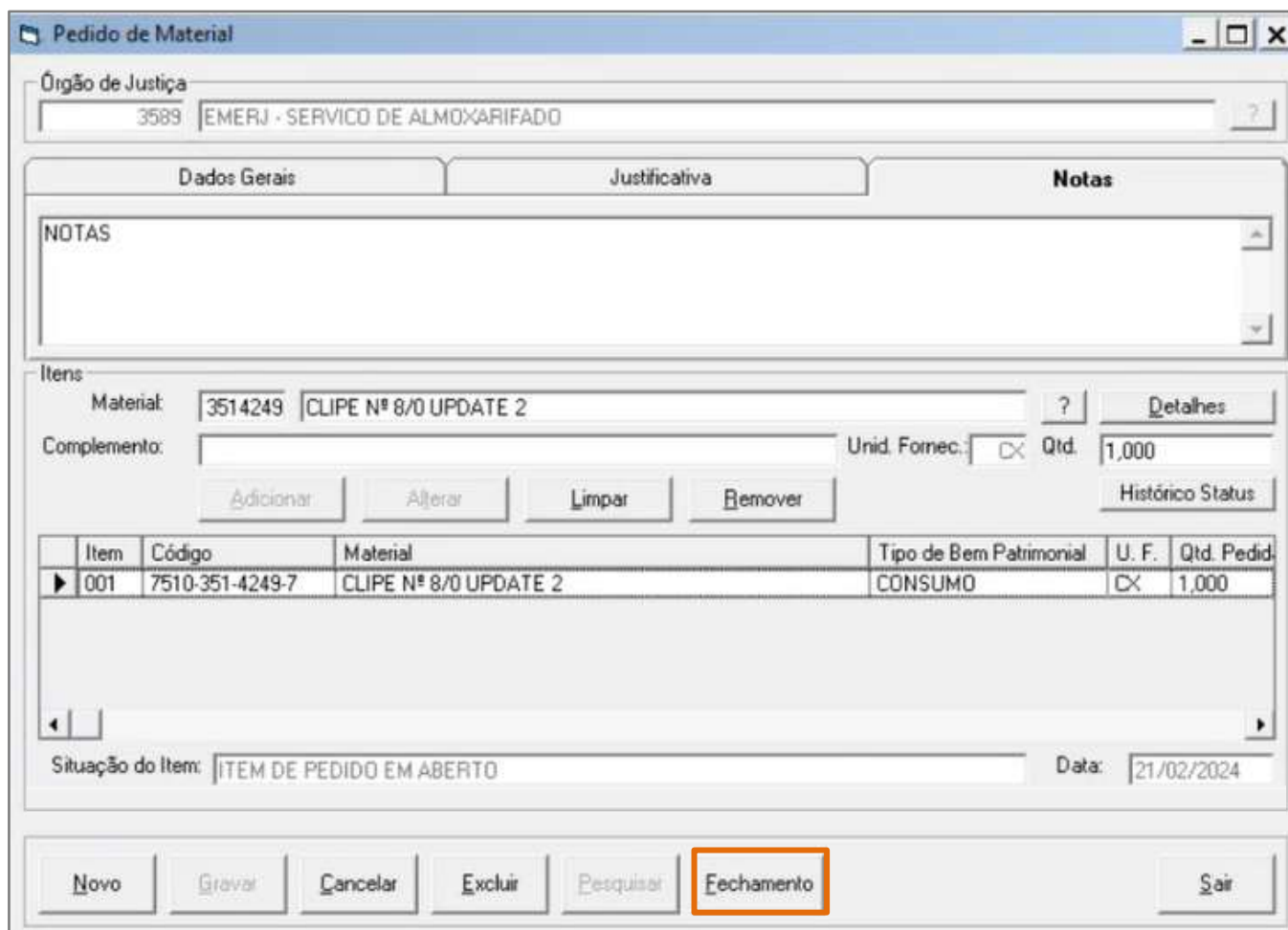
Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedid.
▶ 001	7510-351-4249-7	CLIQUE N° 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

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

Novo **Gravar** Cancelar Excluir Pesquisar Sair

Figura 20 - Aba Notas.

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



The screenshot shows the 'Pedido de Material' window. At the top, there's a header with the title 'Pedido de Material'. Below it, a field for 'Órgão de Justiça' contains '3589' and 'EMERJ - SERVICO DE ALMOXARIFADO'. The main area is divided into three tabs: 'Dados Gerais', 'Justificativa', and 'Notas'. The 'Notas' tab is active, showing a text area with 'NOTAS'. Below this, there's a section for 'Itens' with fields for 'Material' (3514249), 'Complemento', 'Unid. Fornece.' (CX), and 'Qtd.' (1,000). There are buttons for 'Adicionar', 'Alterar', 'Limpar', and 'Remover'. A table below shows the item details:

Item	Código	Material	Tipo de Bem Patrimonial	U. F.	Qtd. Pedido
001	7510-351-4249-7	CLIQUE Nº 8/0 UPDATE 2	CONSUMO	CX	1,000

At the bottom, there's a 'Situação do Item' field with 'ITEM DE PEDIDO EM ABERTO' and a 'Data' field with '21/02/2024'. The bottom bar contains buttons: 'Novo', 'Gravar', 'Cancelar', 'Excluir', 'Pesquisar', 'Fechamento' (highlighted with an orange border), and 'Sair'.

Figura 21 - Botão Fechamento.

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



The screenshot shows a 'Confirmação' dialog box. It has a title bar with 'Confirmação' and a close button. Inside, there's a question mark icon and the text 'Confirma Fechamento'. At the bottom, there are two buttons: 'Sim' (highlighted with an orange border) and 'Não'.

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