



## REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO SUAP-MÓDULO ALMOXARIFADO

Os Materiais de Consumo no âmbito desta Reitoria devem ser requisitados por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), pelos servidores previamente autorizados e cadastrados, observando os passos a seguir:

Acesso ao SUAP.

A imagem mostra uma captura de tela do site do IFRO. No menu lateral esquerdo, sob a seção 'SISTEMAS', o item 'SUAP' está circulado em vermelho e apontado por uma seta vermelha. O conteúdo principal da página apresenta notícias e notícias relacionadas. No lado direito, há uma seção 'MODALIDADES DE ENSINO' com links para Educação a Distância, Graduação, Pós-Graduação, Técnico Integrado e Técnico Subsequente. Abaixo disso, há uma seção 'A REDE' com um mapa de Roraima e uma lista de campi: Câmpus Ariquemes, Câmpus Cacoal, Câmpus Colorado do Oeste, Câmpus Guajará-Mirim, Câmpus Ji-Paraná, Câmpus Porto Velho Calama, Câmpus Porto Velho Zona Norte e Câmpus Vilhena. No canto inferior direito, há um botão 'Acesso à Informação' e o logo do IFRO DGTI Conselho Superior.

Figura 01: Espelho do site do IFRO.

O SUAP pode ser acessado pelo site do IFRO. Após clicar no link, será aberta a página de acesso ao SUAP, conforme figura abaixo:

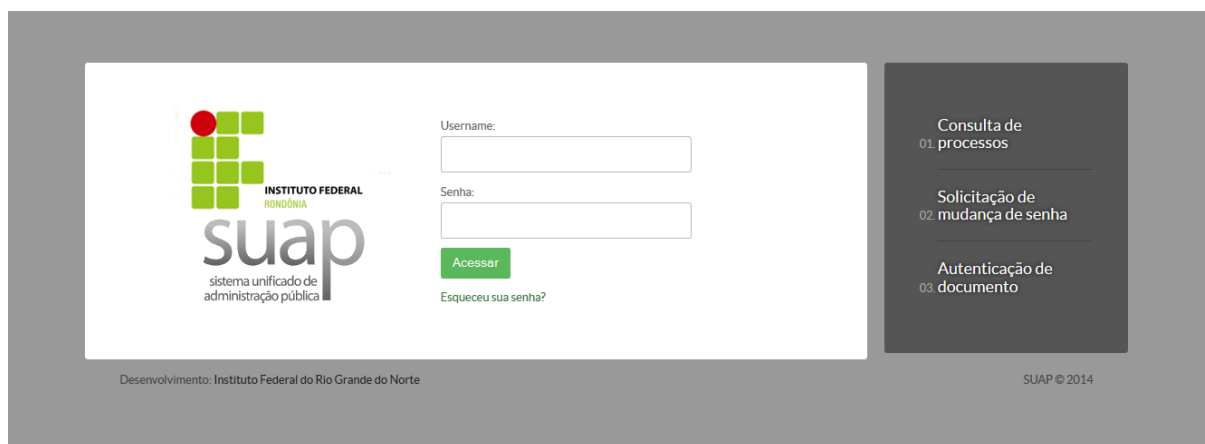


Figura 02: Página de acesso ao SUAP.

No campo “Username”, o usuário deverá preencher a sua matrícula SIAPE. No campo “Senha”, o usuário deverá preencher a sua Senha da Rede (A mesma para acesso ao computador).

Feito o “login” no sistema, será aberta a página inicial:

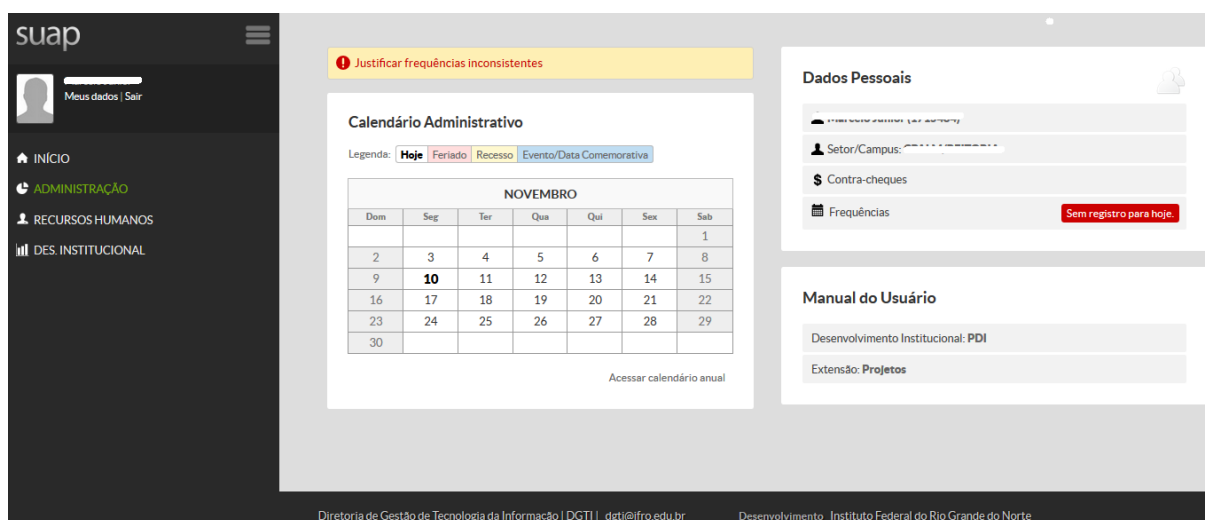


Figura 03: Página inicial do SUAP.

No canto esquerdo da tela, clique no link “Administração => Almoxarifado => Requisições => Saída de Material para Consumo.” (conforme imagem a baixo)

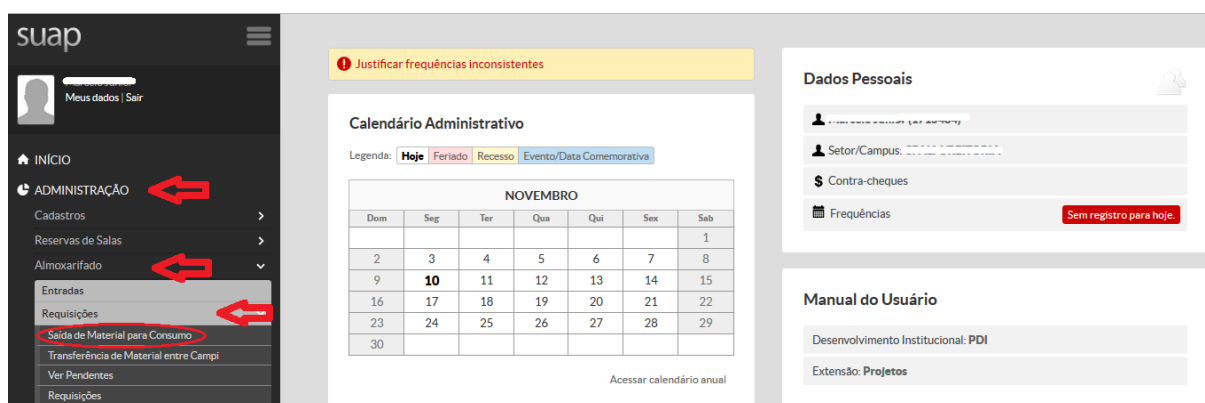


Figura 04: Acesso ao menu Requisições.

Aberta a aba de Requisição, preencha o Campo “Pessoa Solicitante”. Os dados da lotação do servidor aparecerão automaticamente.

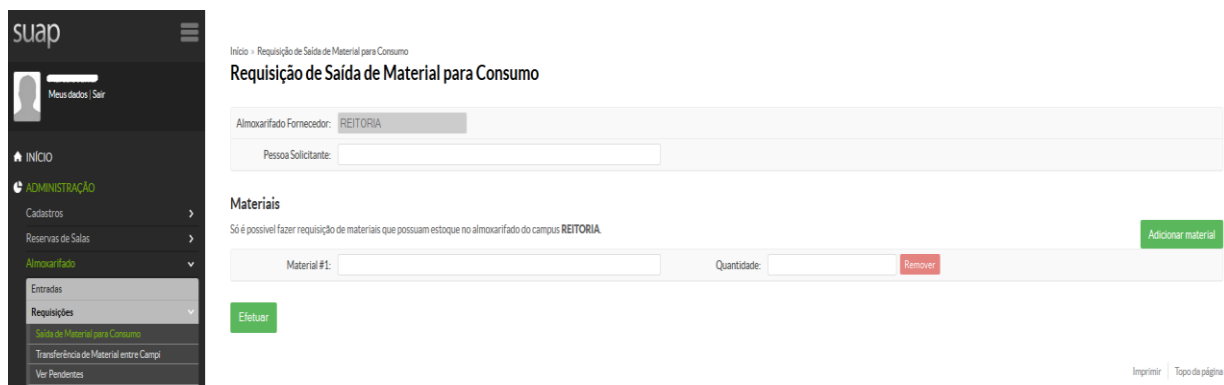


Figura 05: Tela de Requisição de Material

No item Material#1, digite o material que deseja solicitar e a quantidade desejada. Ex: Caneta.

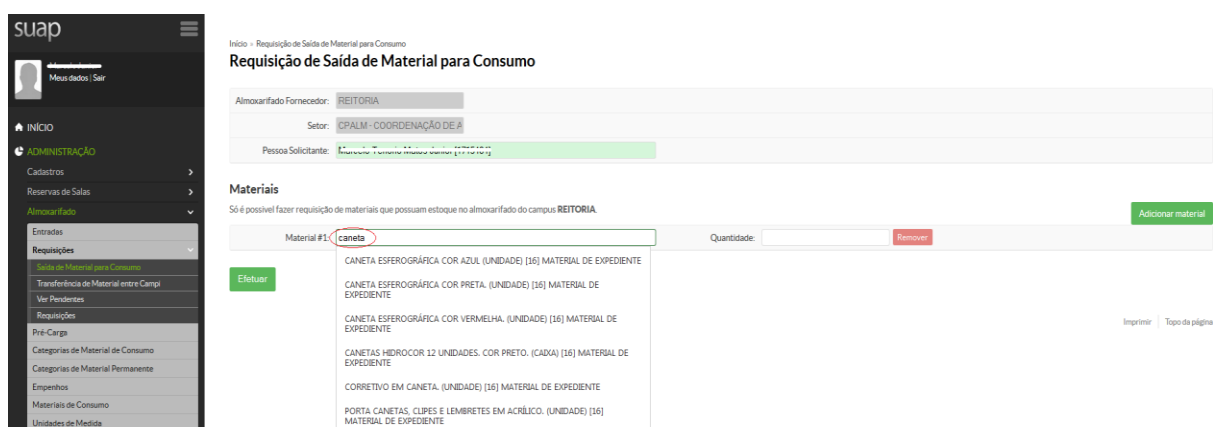


Figura 06: Seleção dos Materiais.

Caso deseje requisitar mais de um material, clique no campo esquerdo “Adicionar Material” e preencha o item Material#2 e assim sucessivamente.

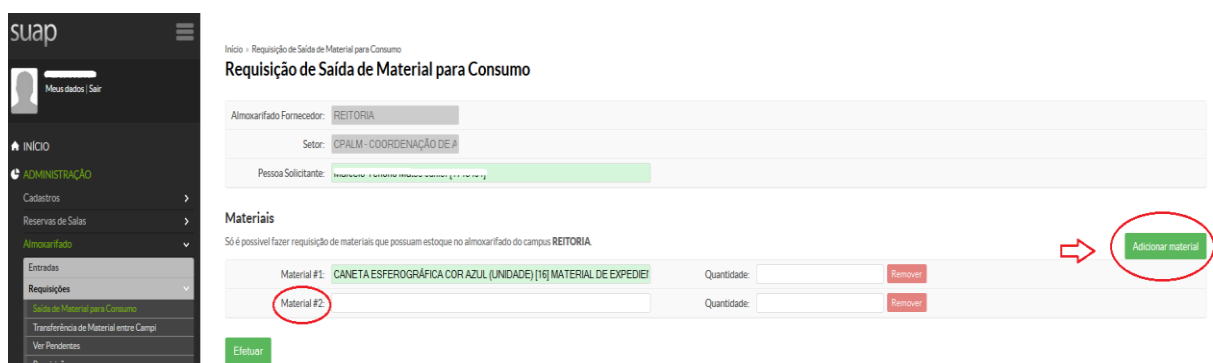


Figura 07: Solicitando mais de um material.

Após solicitar os materiais desejados, clique no link “Efetuar” para finalizar a requisição.

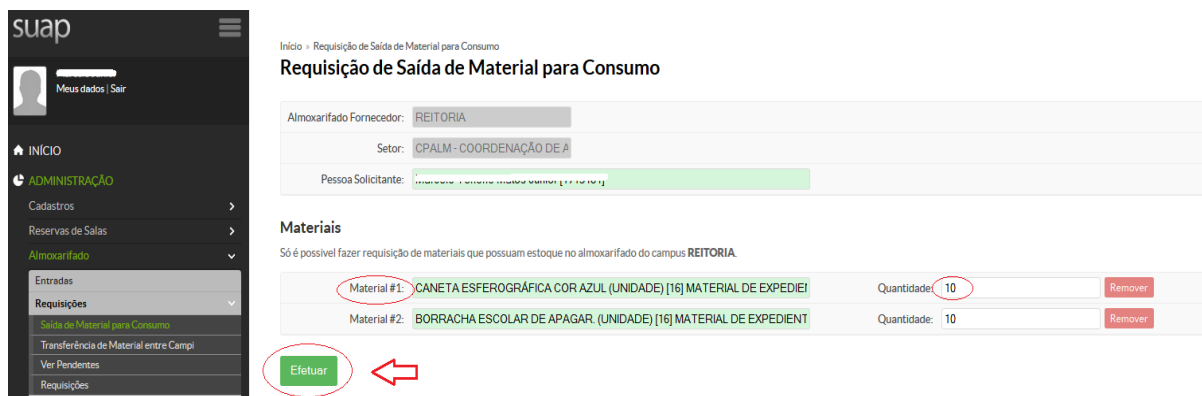


Figura 08: Finalizando a requisição.

Após este procedimento, a requisição será recebida em tempo real pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado. A entrega destes materiais ao solicitante deverá obedecer às regras e procedimentos adotados pela CPALM.

No Ato da entrega dos materiais ao Solicitante, será encaminhado uma **Nota de Fornecimento**, contendo os materiais requisitados e a quantidade atendida. Esta Nota deverá ser assinada pelo solicitante e devolvida a CPALM no prazo máximo de 3 (três) dias após a entrega.

**IMPORTANTE:** Só é possível requisitar materiais que possuam **estoque no Almoxarifado**. Caso algum material esteja com Estoque zerado, este não aparecerá como opção de requisição, não sendo possível requisitá-lo.

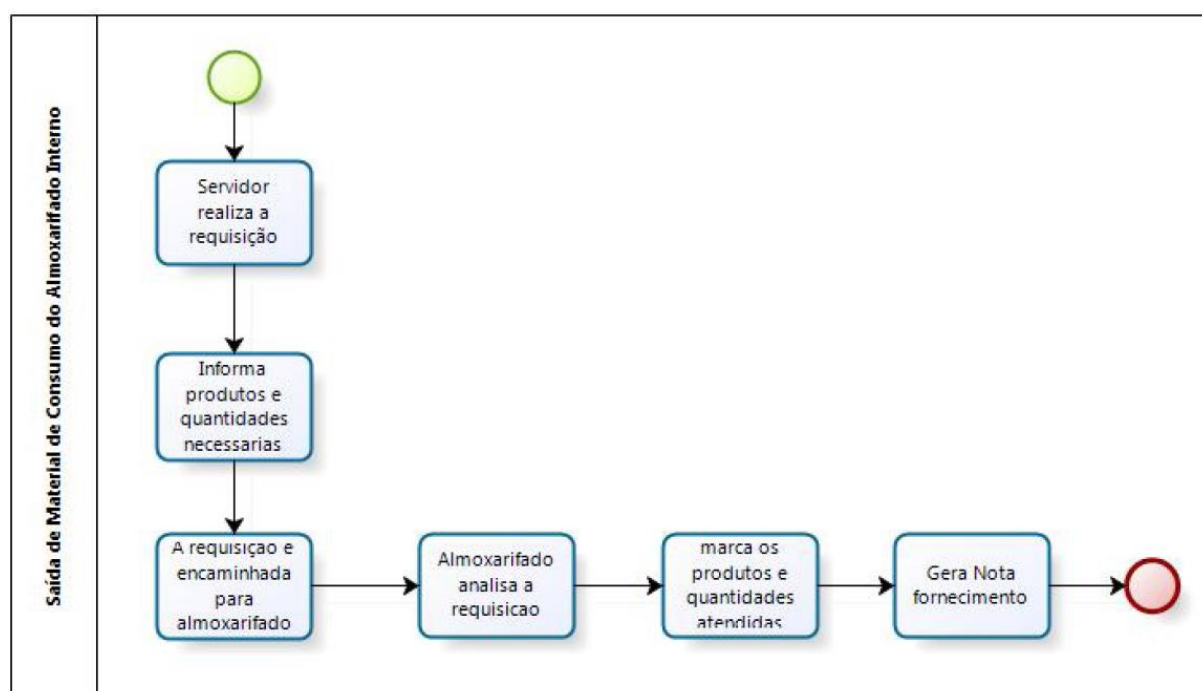


Figura 09: Fluxograma de saída de material para consumo.

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI)

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria - CPALM