Tutorial - Almoxarifado - Requisição de Materiais (Unidades de Ensino)

Versão janeiro/2024







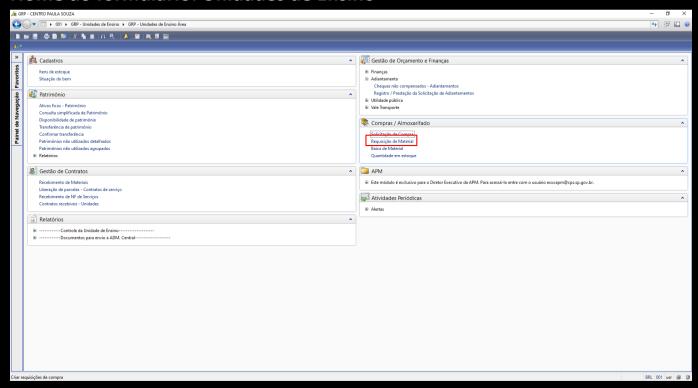
Almoxarifado – Requisição de Materiais

Requisição de Materiais

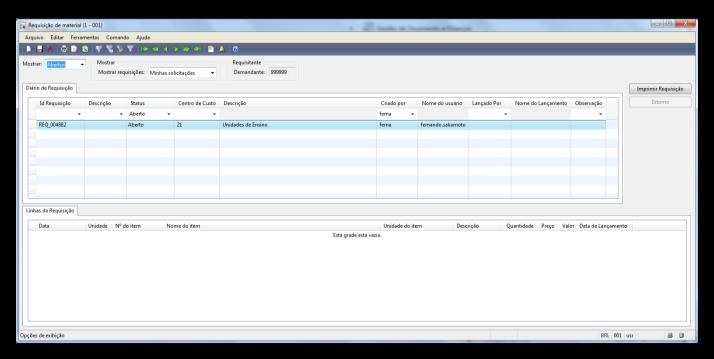
O processo de Requisição de Materiais no GRP será efetuado pelas unidades de ensino através do seguinte caminho:

GRP - Unidades de Ensino -> Compras/Almoxarifado -> Requisição de Material

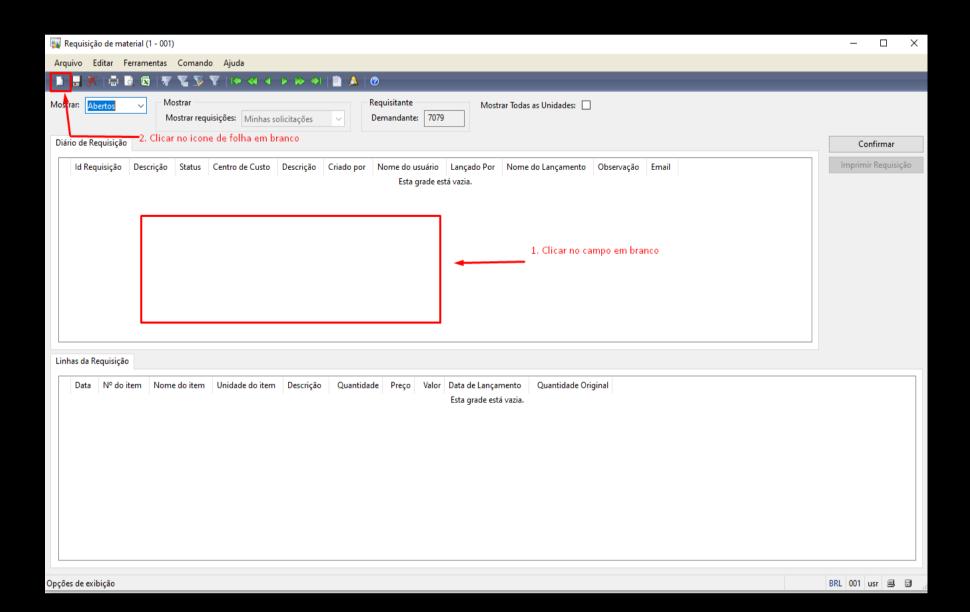
Nome do formulário: Unidades de Ensino

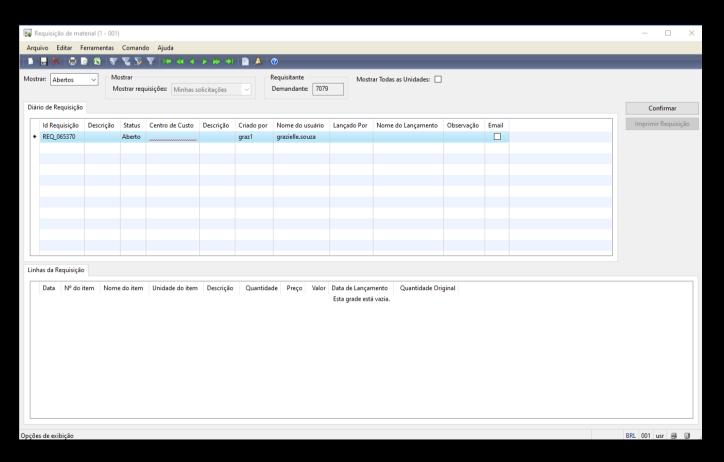


Nome do formulário: Requisição de Material

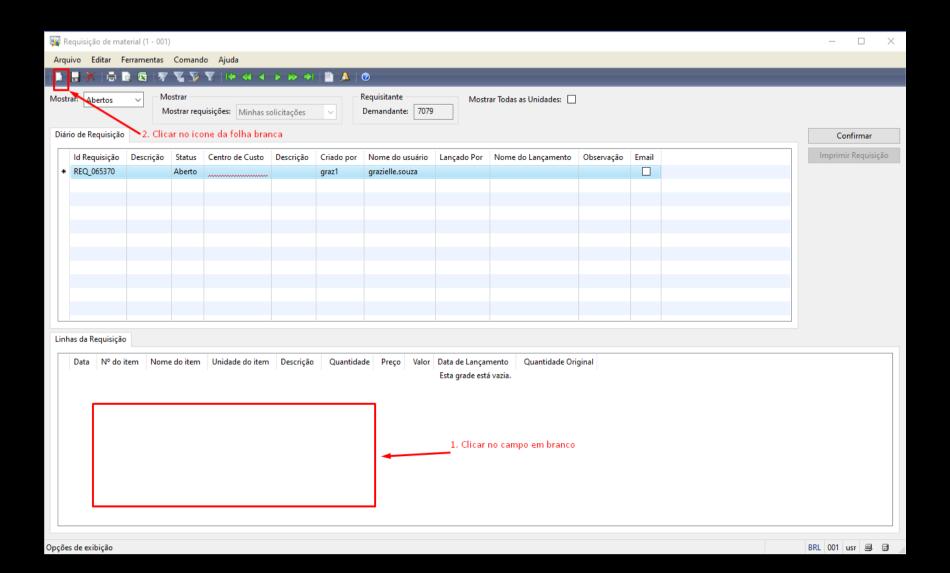


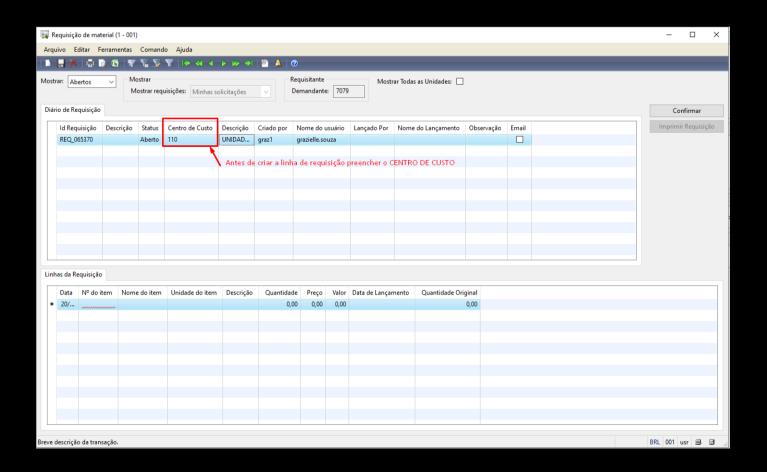
- 1. Ao abrir o formulário de requisição de material é apresentado ao usuário, o formulário para a unidade de ensino poder efetuar as requisições de materiais, conforme figura acima.
- 2. Clicar no botão 🚨 (Novo), para criar um novo registro de requisição de material.





- 3. O novo registro criado já vai trazer automaticamente os seguintes dados;
 - Nº da Requisição
- Descrição (Campo editável)
- Centro de Custos
 - 4. Após criar a requisição de compras, clicar na tela Linhas da requisição

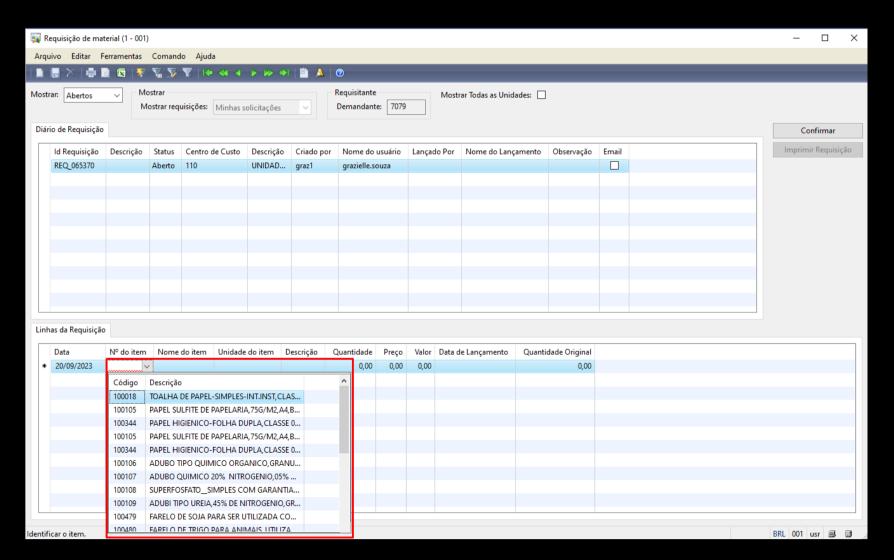




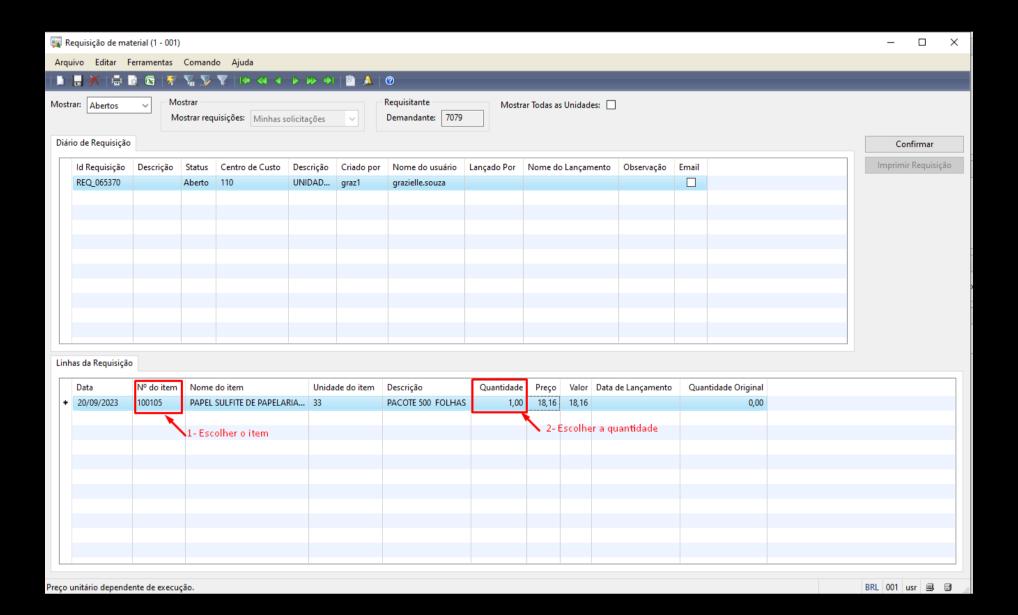
5. Preencher os seguintes campos;

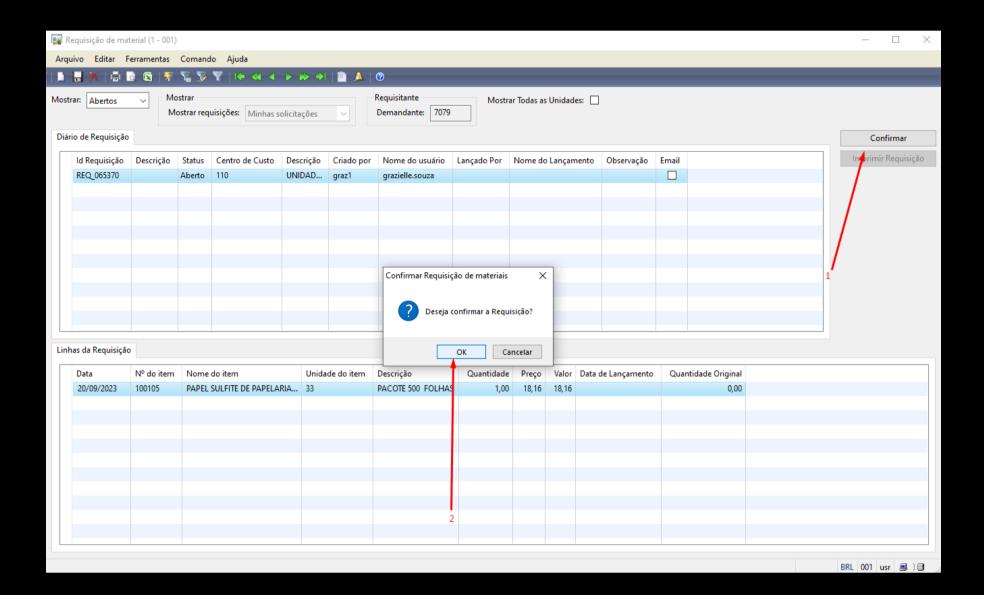
- Data (sempre apresenta o dia da criação da requisição)
- Nº do Item (campo onde será selecionado os itens)

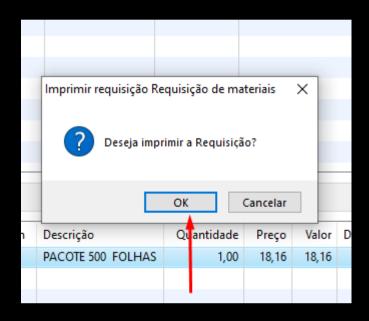
Ao clicar na seta do campo Nº do Item, será apresentado uma lista com os itens disponíveis para requisição



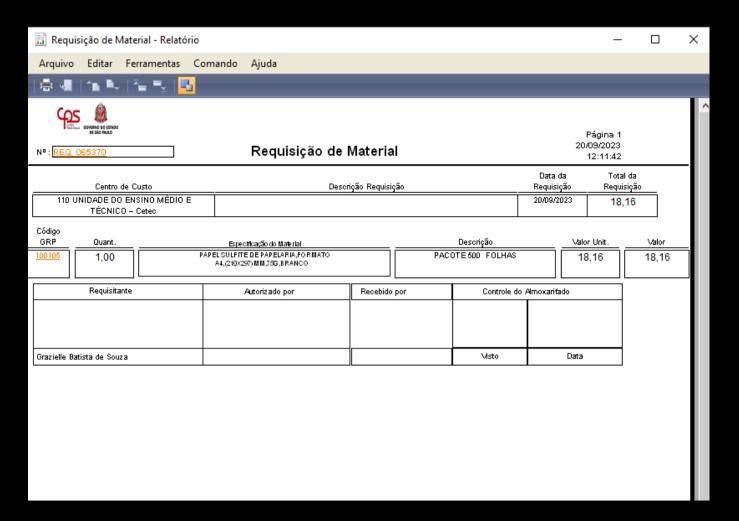
6. Após selecionar o item, informar a quantidade a ser requisitada para cada item







7. Após criar a requisição com todos os itens, clicar no botão "Imprimir Requisição" para confirmar o pedido de requisição.



8. Depois de gerado a impressão da requisição de materiais, o pedido não pode mais ser alterado ou apagado do sistema.

Dúvidas e Suporte: grp@cps.sp.gov.br