**PASSO A PASSO PARA REQUISIÇÃO DE INSUMOS NO SISTEMA**

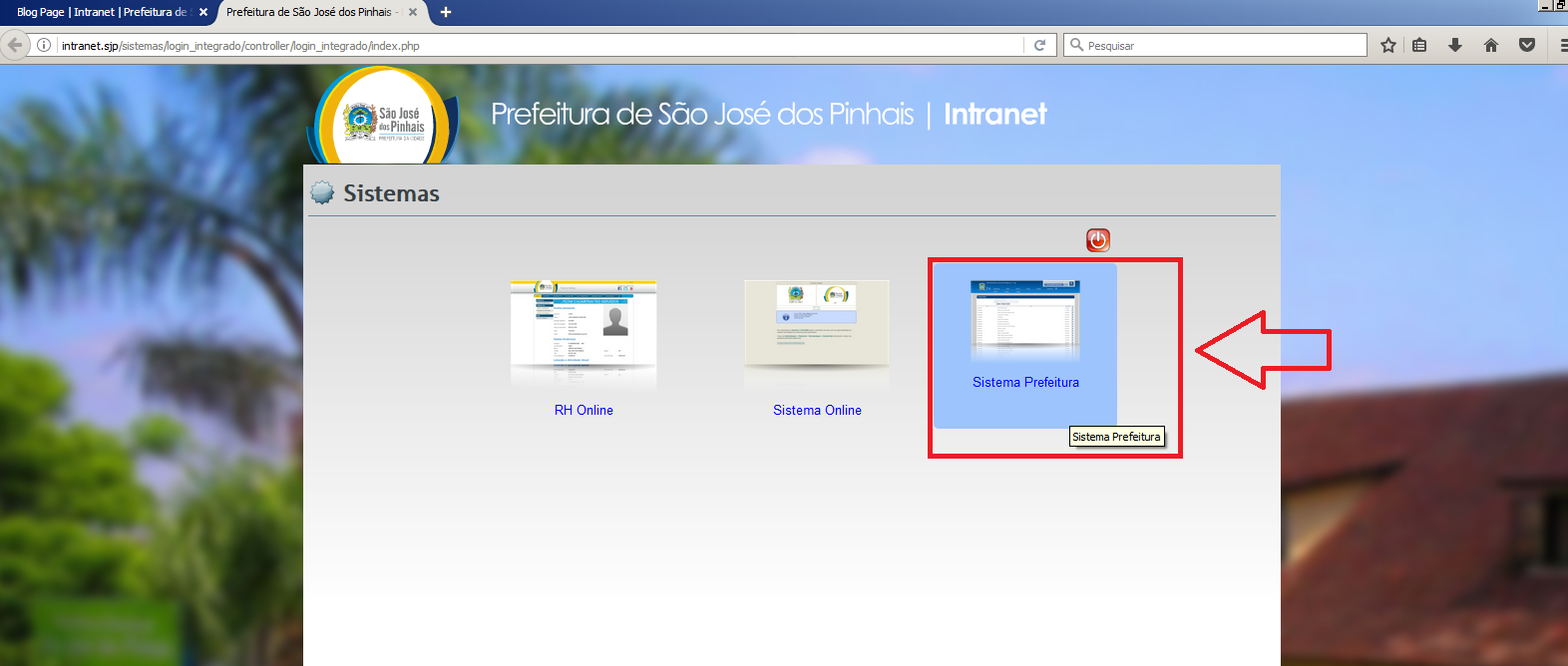
**PASSO 1:**

Fazer o login na intranet da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais;

****

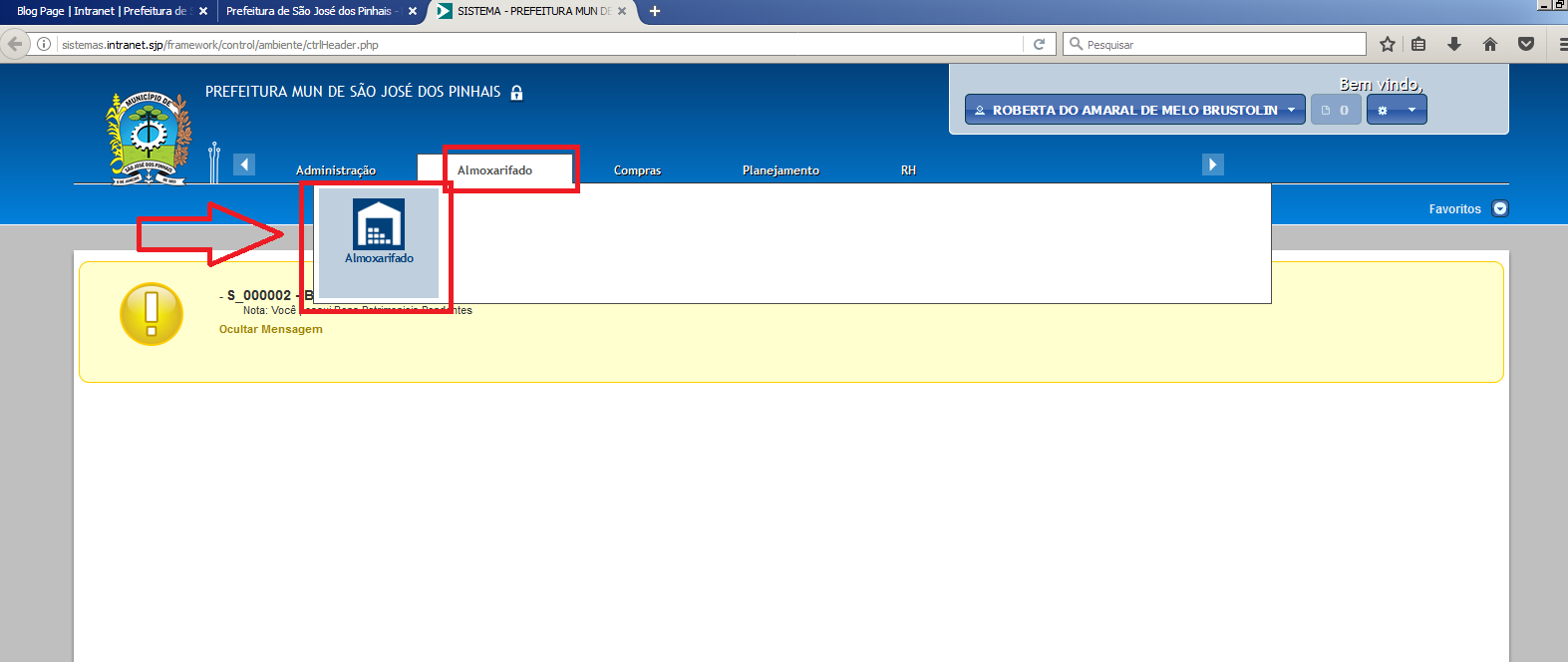
**PASSO 2:**

Selecionar o módulo “SISTEMA PREFEITURA”;

****

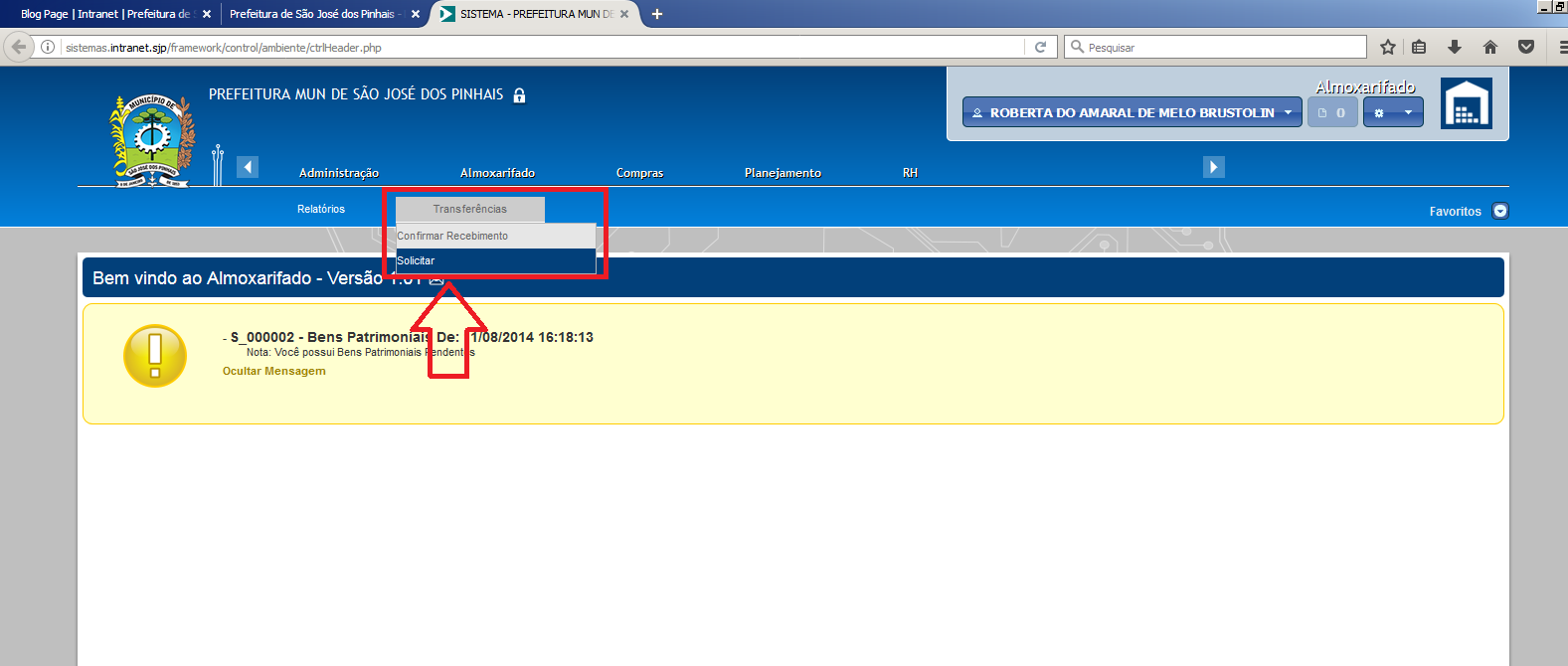
**PASSO 3:**

Selecionar a aba “ALMOXARIFADO”, e o ícone “ALMOXARIFADO”;

****

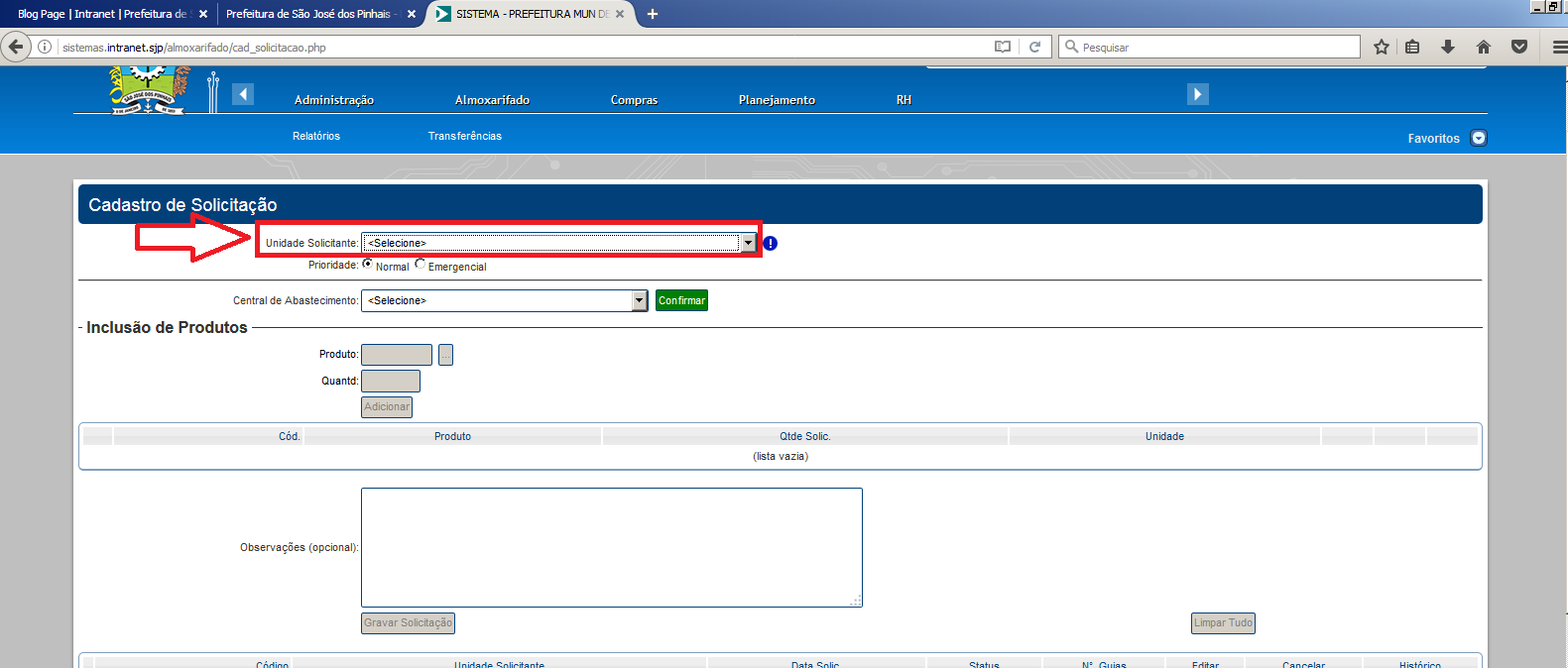
**PASSO 4:**

Selecionar a aba “TRANSFERÊNCIA” e o item “SOLICITAR”;

****

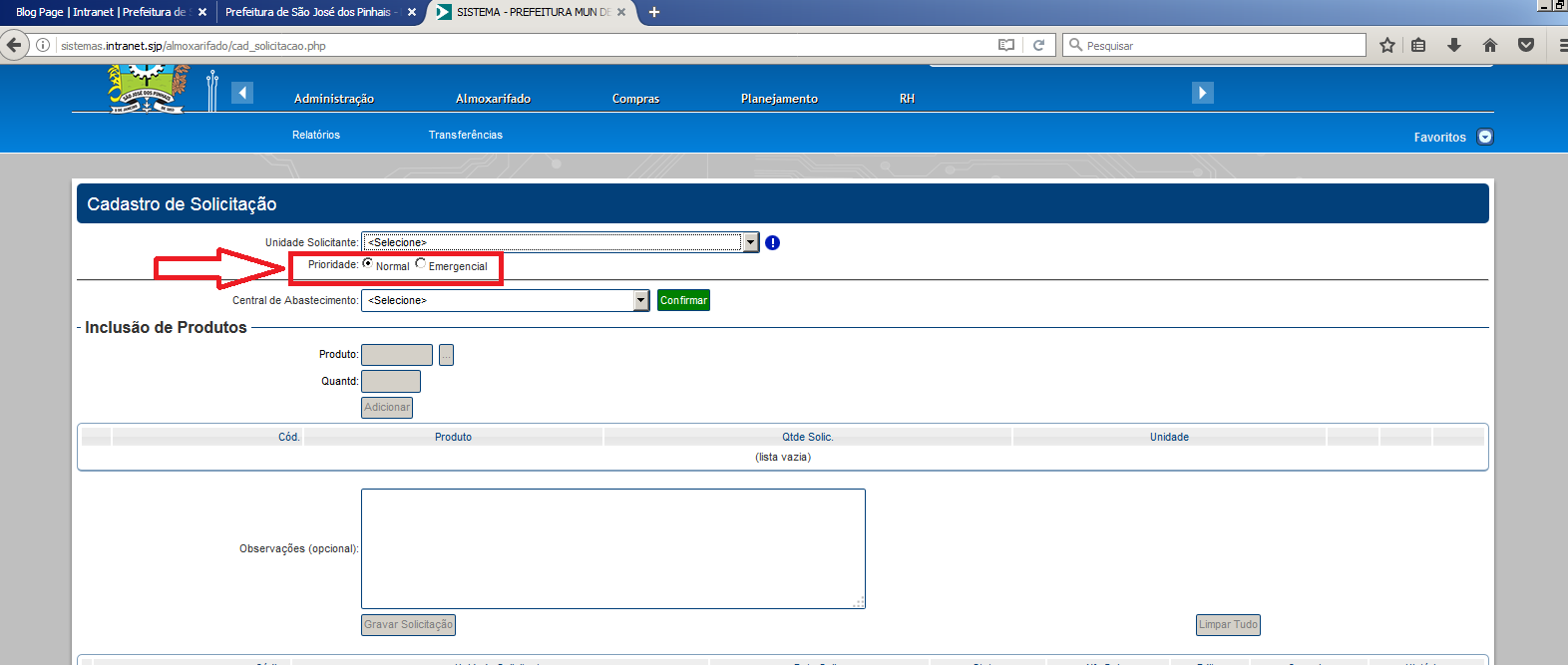
**PASSO 5:**

Na página cadastro de solicitação, selecionar a “UNIDADE SOLICITANTE”;

****

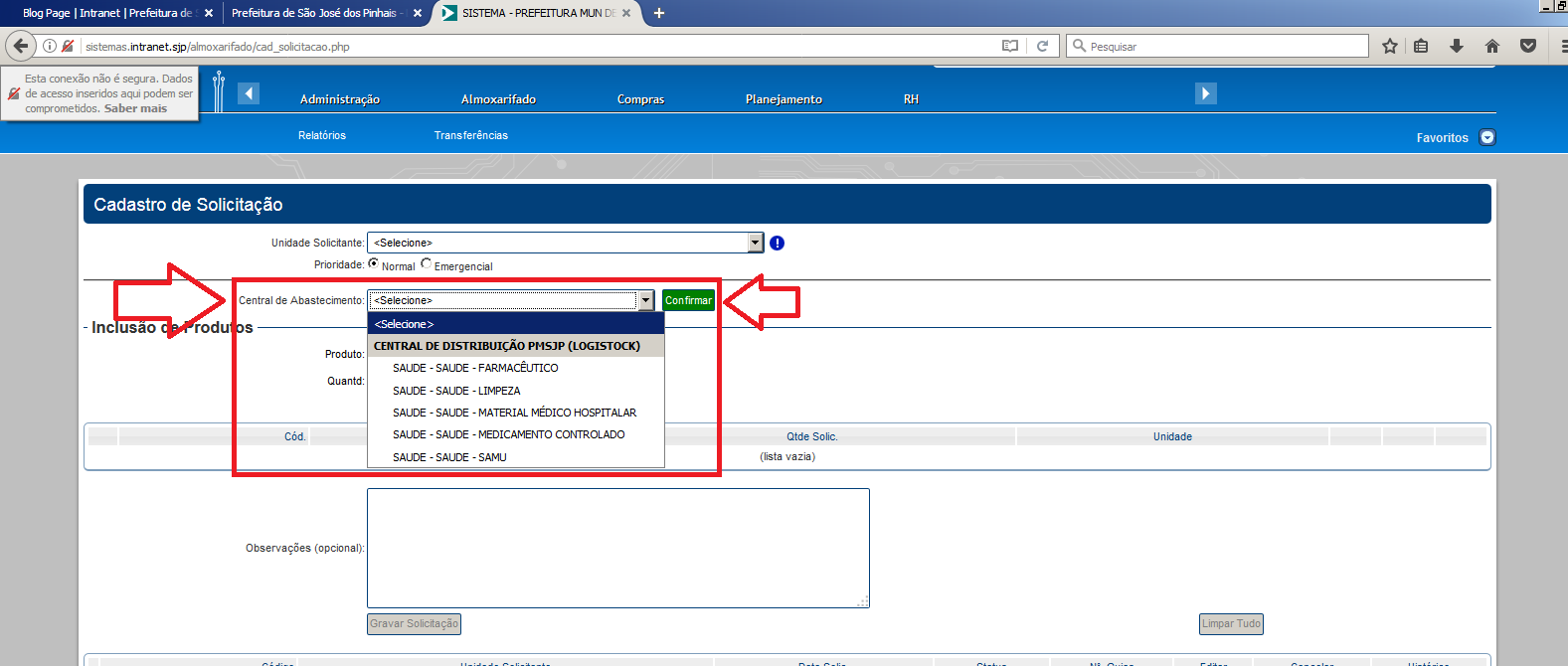
**PASSO 6:**

Prioridade do pedido, selecionar NORMAL ou, em caso de EMERGENCIAL, deverá constar justificativa plausível para tal;



**PASSO 7:**

Selecionar a CENTRAL DE ABASTECIMENTO (a depender do tipo de insumo a ser solicitado, por exemplo: medicamentos, material de expediente, higiene e limpeza) e clicar em CONFIRMAR



**PASSO 8:**

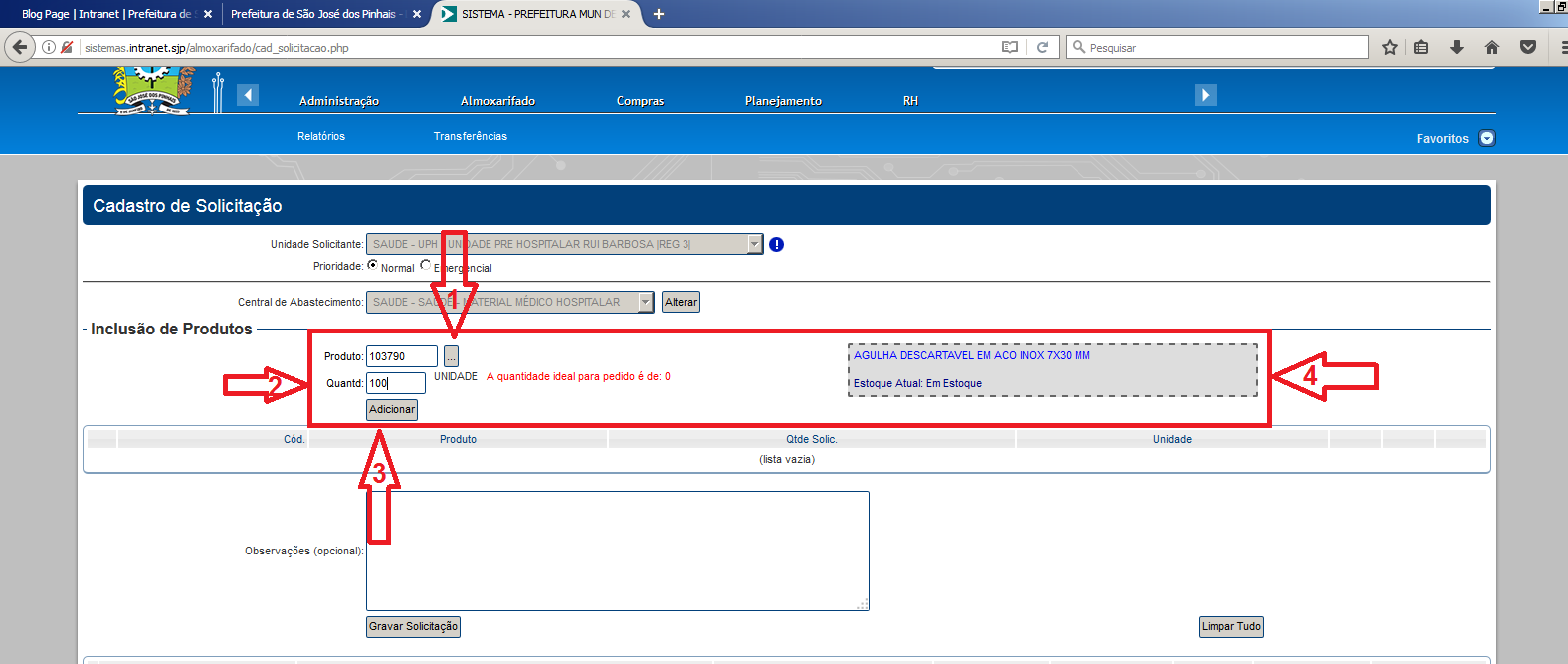
Na inclusão de produtos:

- selecionar o produto, digitando o código ou clicar no botão “...” para realizar a busca por descrição;

- digitar a quantidade solicitada;

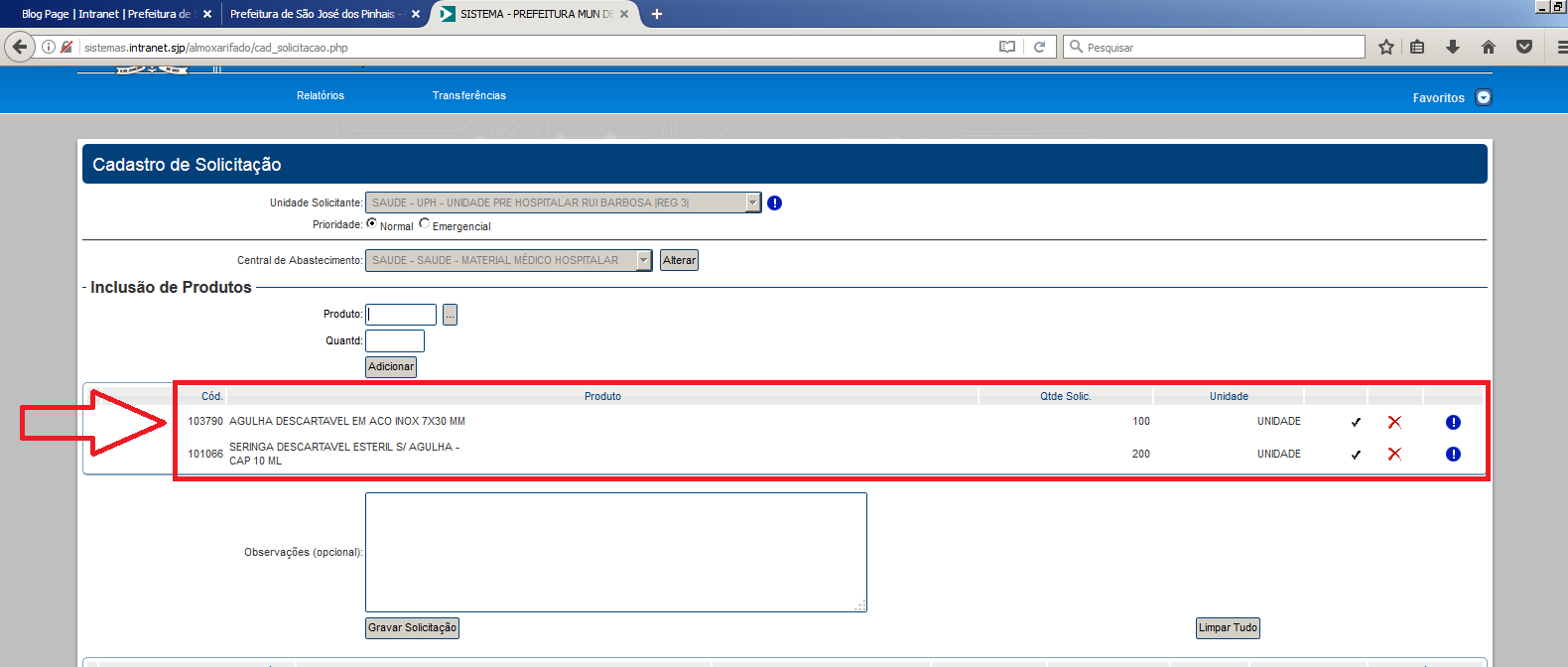
- clicar em “ADICIONAR”

OBS.: na caixa à direita constará a descrição do produto.



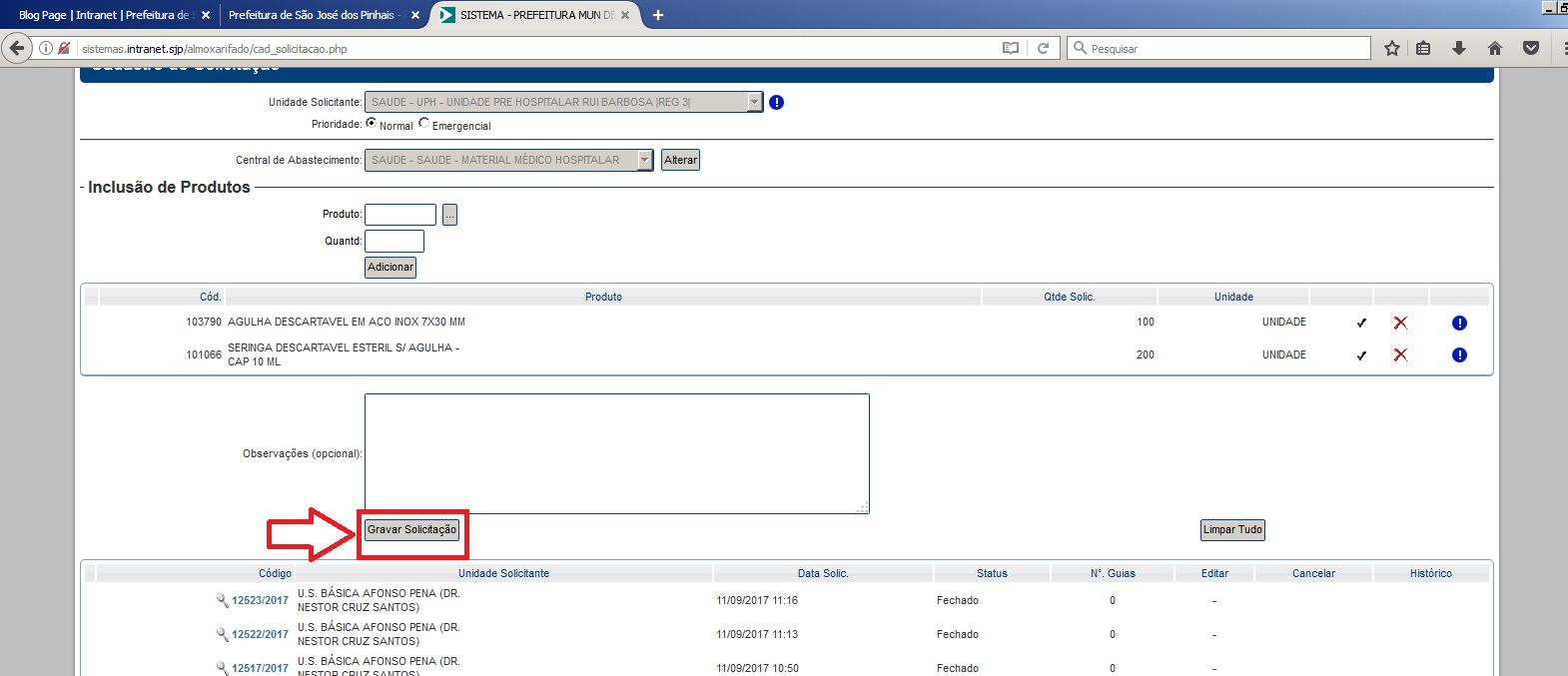
**PASSO 9:**

Abaixo da inclusão dos produtos, constará a lista dos insumos solicitados;



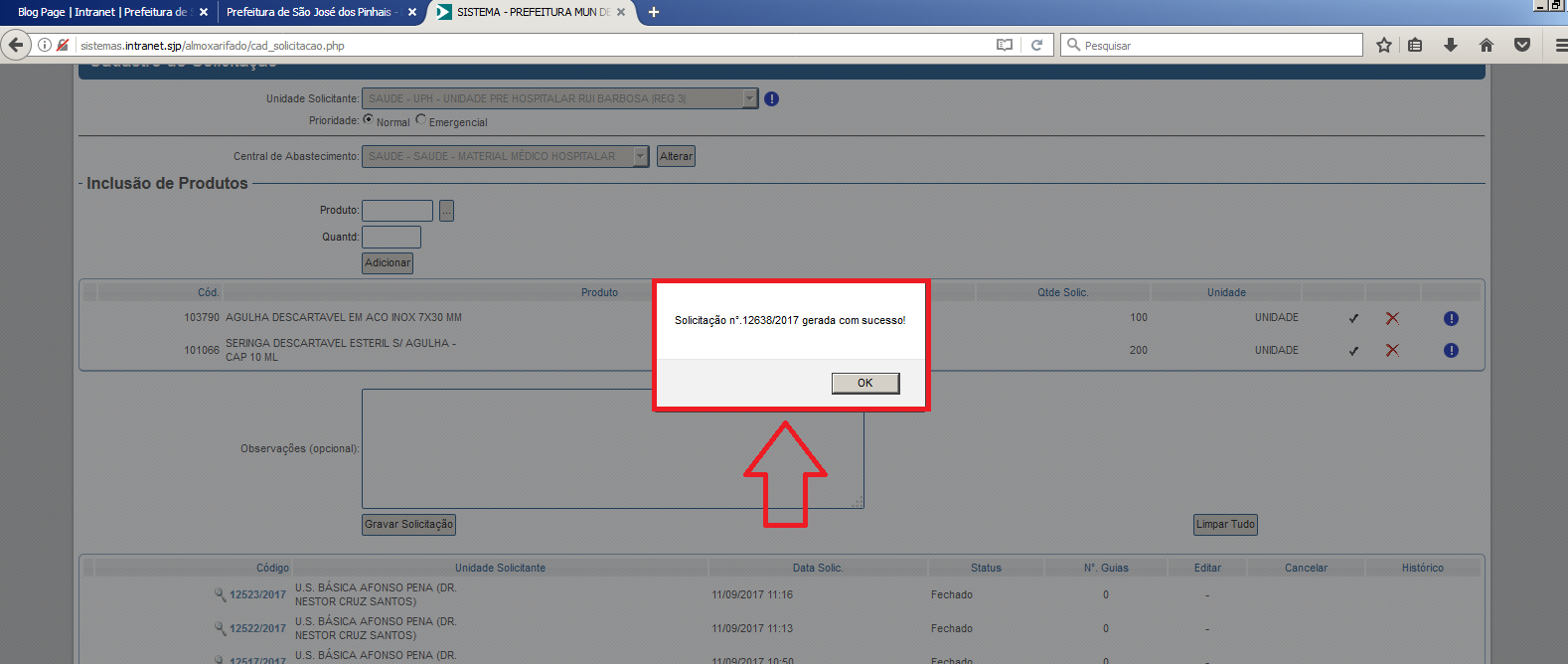
**PASSO 10:**

Após solicitados todos os insumos, clicar em “GRAVAR SOLICITAÇÃO”;



**PASSO 11:**

Ao gravar a solicitação, está possuirá um número, através do qual poderá ser acompanhado o andamento da solicitação;



**PASSO 12:**

A lista de solicitações, bem como o status das mesmas, podem ser visualizados no final da página.

