

Modificar Uma Requisições de Material

Ajuda > SIPAC - Requisições > Almoxarifado

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/516>

Esta operação tem como finalidade possibilitar a modificação de uma requisição de material ao almoxarifado. Neste caso, o sistema permite que o usuário altere, remova ou envie a requisição para o atendimento.

É importante salientar que para utilizar esta funcionalidade, será necessário que a requisição do material esteja previamente cadastrada.

Para modificar uma requisição de material, acesse:

- *SIPAC Módulos Portal Administrativo Requisições Material/Serviço Almoxarifado Modificar Requisição.*

O sistema exibirá a tela com a *Lista de Requisições Cadastradas*:

As requisições cadastradas consistem em solicitações que foram apenas gravadas, sendo assim, passíveis de serem alteradas. Para cada requisição cadastrada, será possível alterar, remover ou enviá-la para o atendimento do almoxarifado.

É importante salientar que, caso o usuário possua um perfil de Chefe da Unidade, não será listado apenas os materiais requeridos pelo usuário, como também as requisições cadastradas em sua unidade responsável.

Esta função mostrada na tela seguinte, permite que o usuário altere as requisições gravadas no sistema. Para isso, clique no ícone correspondente à requisição que deseja modificar. A seguinte tela será exibida:

O sistema não permite que seja alterado o *Grupo de Material* atendido pelo almoxarifado selecionado. Portanto, clique em **Continuar** para prosseguir.

Será exibida a tela que permite a *Busca de Material para Inserir na Lista* de itens requeridos, conforme mostrado abaixo:

Na tela acima, o usuário poderá efetuar uma busca através do *Código* ou *Denominação* de determinado material para incluí-lo na lista de materiais já existentes.

O usuário poderá modificar a quantidade dos materiais solicitados clicando no ícone correspondente. O sistema permitirá que o usuário modifique o campo *Quantidade*.

O novo valor total será automaticamente atualizado após confirmar a alteração dos dados clicando novamente no mesmo ícone.

Para remover determinado material inserido na requisição, clique no ícone correspondente e confirme a ação na seguinte caixa de diálogo que será gerada pelo sistema:

Após realizar as modificações, clique em **Continuar**. O sistema encaminhará o usuário para a tela com os *Dados da Requisição*, onde será possível gravar ou enviar a requisição para atendimento:

Na etapa seguinte, deve-se selecionar a opção orçamentária desejada. Para utilizar o orçamento distribuído não vinculado a convênios, clique em *Orçamento da Unidade* e selecione o *Orçamento Oficial Disponível* de acordo com o saldo.

Se desejar solicitar autorização a uma unidade distinta para o custeio da requisição, na tela seguinte clique em *Solicitar Autorização na tela* e defina a *Unidade para Autorização* desejada.

Para selecionar o orçamento oficial, caso haja saldo suficiente para as despesas da requisição cadastrada, clique no ícone correspondente.

Uma mensagem de sucesso do cadastro será exibida pelo sistema no topo da página contendo os *Dados da Requisição*.