

PASSO A PASSO PARA SOLICITAR MATERIAIS NO SETOR ALMOXARIFADO

O servidor que precisar solicitar itens do Almoxarifado poderá fazê-lo através deste passo a passo.

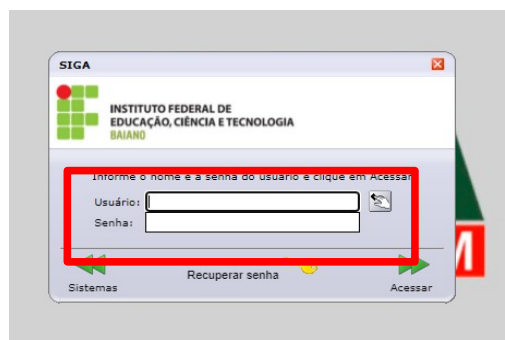
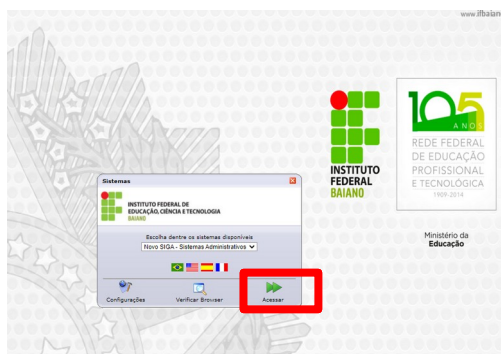
1º Passo: acessar a área de sistemas do site do Instituto Federal Baiano e clicar no sistema SIGA, conforme ilustração abaixo:



<https://ifbaiano.edu.br/portal/>



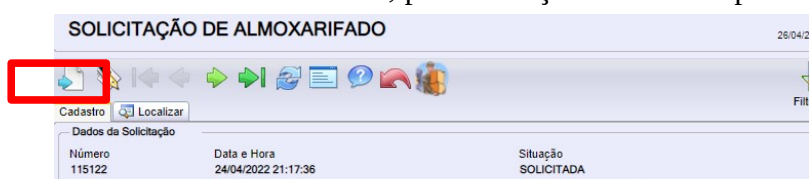
2º Passo: Clicar em acessar e entrar com as credenciais: usuário e senha. Caso não tenha acesso ao sistema, verificar com a chefia imediata.



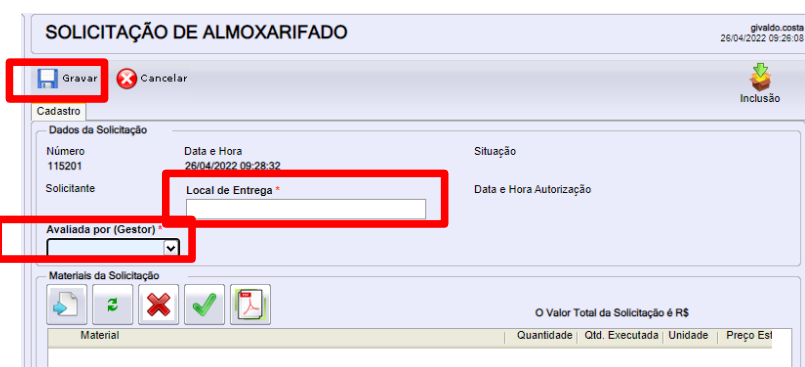
3º Passo: Clicar no menu sistema e selecionar a opção solicitação de Almojarifado, conforme ilustração abaixo:



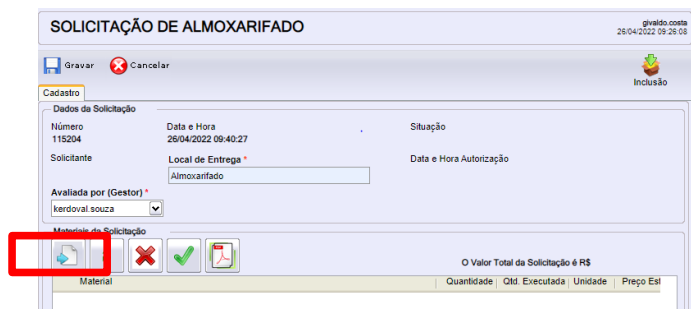
4º Passo: Clicar em incluir, para começar a realizar o pedido.



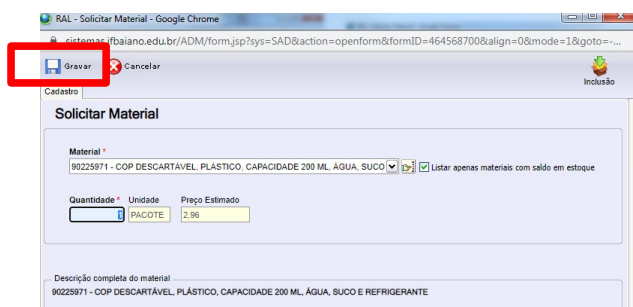
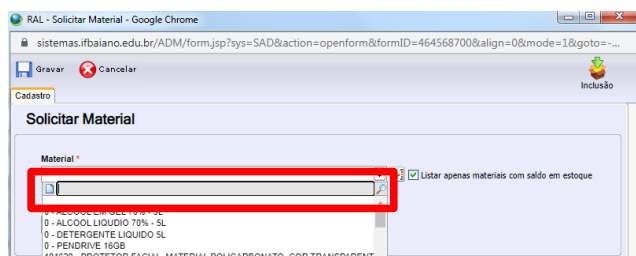
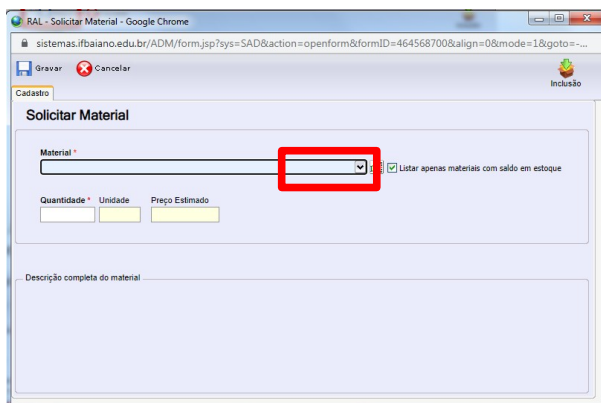
5º Passo: Selecionar a chefia imediata que autorizará a solicitação, preencher o local de entrega dos itens e depois clicar em gravar, conforme ilustração abaixo:



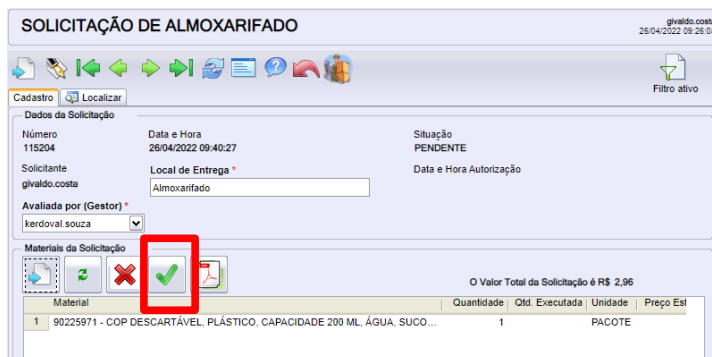
6º Passo: Clicar em adicionar material, que abrirá uma janela onde poderá selecionar os materiais e a quantidade.



6º Passo: Clicar na seta destacada abaixo, digitar o nome ou o código do material no local indicado e selecionar o item, depois preencher a quantidade solicitada e, por fim, clicar em gravar. Esse processo será refeito para cada material a ser inserido no pedido.



7º Passo: Finalizar a solicitação, conforme ilustração abaixo:



Nesse 7º passo, a solicitação será enviada automaticamente para a chefia imediata. Dessa forma, se for aprovada por ela, a solicitação irá automaticamente para o Almojarifado. Quando a solicitação chegar, por sua vez, no Setor Almojarifado, os materiais serão separados e prontos para serem entregues.

Portanto, antes de se deslocar para pegar o material no Almojarifado, certifique-se de que a solicitação fora aprovada pela chefia imediata, uma vez que os materiais do Almojarifado são entregues após autorização da mesma.

