

Como criar uma requisição de material

Publicado em 24/05/2026

Use este tipo de requisição para solicitar materiais de consumo ou permanentes necessários para o trabalho.

Objetivo

Solicitar materiais como equipamentos, suprimentos, insumos ou qualquer produto físico necessário para a unidade.

Quem pode utilizar

Qualquer servidor com perfil de Solicitante.

Passo a passo

1. No menu lateral, clique em **Requisições** e depois em **Nova Requisição**.
2. No campo **Título da Requisição**, informe um nome descritivo (ex.: "Compra de resmas de papel A4").
3. Sua unidade organizacional será preenchida automaticamente.
4. Se a requisição é urgente, marque **Urgente** e escreva a justificativa de urgência no campo que aparecerá.
5. Selecione o tipo **Material**.
6. Na seção de material, clique em **Adicionar Produto** para cada item solicitado.
7. Para cada produto, preencha: descrição completa, quantidade, unidade de medida e valor estimado.
8. Preencha a justificativa explicando por que o material é necessário.
9. Informe o endereço de entrega, se aplicável.
10. Anexe documentos de suporte como orçamentos ou especificações técnicas.
11. Clique em **Salvar** para guardar como rascunho.

Enviando para aprovação

Com a requisição salva, clique em **Enviar para Aprovação** e confirme. O seu vice-diretor será notificado automaticamente.

Observações importantes

- Seja específico na descrição de cada produto. Informações genéricas como "material de escritório" dificultam a aprovação.
- Inclua pelo menos um orçamento como anexo quando possível.

Resultado esperado

A requisição mudará para o status **Aguardando Vice-Diretoria** e seu aprovador receberá uma notificação por e-mail.