

MANUAL DE CADASTRO DE PEDIDO INTERNO

DE MATERIAL - PIM

Caros usuários/requisitantes do SIGMA.Net,

- Todos os usuários/requisitantes, que encaminharam as fichas de recadastramento para realização do Pedido Interno de Material – PIM, aos seus respectivos chefes de almoxarifado, possuem o mesmo perfil de Requisitante, deste modo, todos estão aptos a realizar os pedidos, consultar os relatórios e obter informações sobre requisições anteriores, tudo através do sistema SIGMA.Net.
- Antes da realização do PIM, é indispensável que os usuários consultem, no sistema, a lista de materiais constantes no estoque. Esse relatório contém o código do material que será usado na hora do cadastro do Pedido Interno de Material – PIM. O relatório pode ser visualizado pelo sistema por intermédio do <u>Menu – Relatórios Gerenciais – Materiais –Código/Requisição</u>





 Para que o relatório tenha apenas os materiais que constem em quantitativo no almoxarifado o campo quantidade deve ser preenchido com "1" a "999.999".

1 m		
Edição		
🕖 Posicao (de Estoque	
	±/;	
Órgão:	001 - GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - GDF	
<u>U.G.:</u>		
*Almoxarifado	2	
Conta:		
Material:		
SubGrupo:		
<u>Finalidade de</u> Compra:		
Endereço:		
Evento:		
Finalidade do Estoque:		
Criticidade:		
Curva:		
Frequência:	▼ ▼	
Quantidade:	a Material: Material: Mat	
- Andrews	restaurar 🥎 excluin 🥇 relatórios 🗐 Jisualizar 🔳 confirmar 🖉	

 Após colocar a quantidade, o usuário deverá clicar no botão "RELATÓRIOS". Assim, o usuário selecionará o relatório disponível clicando no quadrado vazio. Após, solicitará o relatório ao sistema, clicando em "GERAR".



retornar

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade" Diretoria de Gestão de Almoxarifado Centro Cívico Administrativo – Praça do Buriti – Edifício Anexo do Palácio do Buriti – 5º Andar – Sala 502 70.075-900 Fones: (61) 3313-8141 e 8169



5. O relatório constará o código e a descrição do material ativo e constante no almoxarifado, conforme tela abaixo.

🖉 🌲 Secretaria de Administraç: 🗙 🔀 Sistema ASI	- Index 🛛 🗙	🛿 10.72.31.208/sigmasga/dc 🗙 📃	_	_	
← → C ♠ 10.72.31.208/sigmaso	ga/download/Yi7	cOaQToZwQzdl.pdf?mimeType=application%2Fpdf&filePath=Yi7cOaQTo	ZwQzdl.pdf		 <u> </u>
f Bem-vindo ao Face 👔 Folha Online - Cada	G1 - O portal de	e not 🦳 Almoxarifado 🛄 Bancos 🛄 Compras 🛄 Sistemas 🦳 Curoso Online Gratis	🗀 Certidões 💲 Cor	nversor do YouTu	O Curta Las Vegas co »
		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - GDF SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE MATERIAL - SIGMA NET	01/04/2015 18:02:53 - SEPLAG		Đ
	Órgão: 001 - GOVE Unidade Gestora: 1 Almoxarifado: 1402	Lista de Materiais em Estoque por Conta - Ativos RNO do distrito federal. 40101 - secretaria de estado de gestão administrativa e desburgocratização - Nucleo de almoxarifadorsec. Gestão adm. e desburgocratização			
	Código	Material	Conta		
	200001049	FACA TIPO ESTILETE, LAMINA LARGA.	3016		
	200001054	LAMINA ESTREITA PARA ESTILETE	3016		
	200001056	MINA GRAFITE DE 0,9MM, TUBO COM 12 UNIDADES	3016		
	200001100	MINA GRAFITE DE 0,5MM, TUBO COM 12 UNIDADES	3016		
	200001119	PAPEL PARA COPIA XEROGRAFICA, DE 75 G/M2, FORMATO A-4, NA COR BRANCA, MEDINDO 210 X 297MM	3016		
	200001298	PORTA CARIMBO CONFECCIONADO EM ACRILICO FUME, COM 08 POSICOES	3016		
	200001304	CANETA MARCA TEXTO, EM CORES VARIADAS	3016		
	200001363	PAPEL PARA DECRETO, TIPO APERGAMINHADO 150 GRMQ, DIM. 217X316MM, BRANCO LISO , EM ALTO RELEVO	3016		
	200001453	COLCHETE EM ACO, Nº 07, CAIXA COM 72 UNIDADES	3016		
	200001454	COLCHETE EM ACO, Nº 08, CAIXA COM 72 UNIDADES	3016		
	200001455	COLCHETE EM ACO Nº 10, CAIXA COM 72 UNIDADES	3016		
	200001456	COLCHETE EM ACO, Nº 12, CAIXA COM 72 UNIDADES	3016		
	200001458	ENVELOPE CARTA, COM BRASAO DF/SDCA/014, DIMENSOES: ALTURA 114 X LARGURA 162MM, FORUMULARIO TIPO PLANO, PAPEL APERGAMINHADO, 90G/M2, BRANCO DE ALTA ALVURA.	3016		
	200001459	ENVELOPE OFICIO, COM BRASAO DF/SDCA/015, DIMENSOES: ALTURA 114 X LARGURA 229MM, FORMULARIO TIPO PLANO, PAPEL APERGAMINHADO, 90G/M2, BRANCO DE ALTA ALVURA.	3016		
	200001460	ENVELOPE SACO (GRANDE), COM BRASAO, DF/SDCA/017, DIMENSOES: ALTURA 310 X LARGURA 410MM, FORMULARIO TIPO PLANO, PAPEL KRAFT, AMARELO OURO, 80G/M2.	3016	300	20888
	200001461	ENVELOPE SACO (PEQUENO), COM BRASAO DF/SDCA/016, DIMENSOES: ALTURA 200 X LARGURA 280MM, FORMULARIO TIPO PLANO, PAPEL KRAFT, AMARELO OURO, 80G/M2	3016		
	200001463	ENVELOPE SACO (PEQUENO), DIMENSOES: ALTURA 200 X LARGURA 280MM, FORMULARIO TIPO	3016		
🚱 🧟 🚞 🧔 🗵				РТ 🗃 🔺	· ▶ 🔁 ♦> 🛟 18:03 01/04/2015

- 6. Importante: A lista de materiais é atualizada todos os meses, por isso o usuário deve retirá-la sempre no momento de cadastro do PIM.
- O pedido interno de Material é realizado no SIGMA.Net pelo <u>Menu</u> <u>Movimentação – PIM – Cadastro</u>.

G		2		-		
nen	u					
6	<u>Movimentação</u>	*	PIM	4	Cadastro	1
	<u>Tabelas</u>	•			Recebimento	
	Relatórios Gerenciais	•			and the second s	i.
	Agenda	▶			1	2
	Calendário					
						-
					SECRETA	AR



 Nessa tela o usuário apenas informará o nome ou código do material e a quantidade a ser solicitada, pois o sistema já trará preenchido o campo da Unidade de Requisição e o campo do código do almoxarifado. Conforme imagem abaixo.

Iº da Requisição:	*Data da Requisição:	27/07/2011	Situação Atual:	
U.R.:	005325 - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAI	L	Ramal:	39614588
indereço:	EDIFÍCIO SEDE - SECRETARIA DE ADMINISTR	Data de Recebimento:		
C.C.:	00115 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚE			
Almoxarifado:	1402 - GERENCIA DE MATERIAL E PATRIMONIO			
vento:			7	
				4
🗙 Item	Material:	<u>U.M.</u>	*Qtd.Solicitada Qtd.Atendid	a Patrimônio/Placa
1				
1				

- Os campos sublinhados, como o campo MATERIAL, após serem preenchidos com o código do material devem ser validados pelo botão da Lupa (canto direito superior) ou clicando em F7.
- 10. Após o requisitante informar o código do material e validá-lo, deve-se informar a quantidade que será utilizada dentro do período do mês em exercício. Para finalização do cadastro do PIM, após informar todos os materiais, basta o requisitante clicar no botão "CONFIRMAR". A partir desse momento, o cadastro do PIM foi realizado com sucesso.
- 11. Com o pedido cadastrado, o setor de almoxarifado ou responsável, realizará o atendimento da solicitação, informando a quantidade atendida. Vale ressaltar que algumas vezes será necessário o atendimento parcial dos itens. O critério de atendimento será feito tendo em vista o número de servidores lotados em cada UR Unidade de Requisição; A quantidade consumida no mês anterior; e,



se houver quantidades que ultrapassem esses critérios, será analisada a justificativa do quantitativo.

- 12. Após o cadastro do PIM é importante que o usuário faça a visualização na tela ou a impressão do mesmo para verificar se a descrição dos materiais são os que realmente estão sendo demandados, como também se o responsável pela assinatura do documento esta correto. O usuário saberá que o seu PIM foi atendido no próprio sistema, pois o mesmo estará com status de ATENDIDA e apto ao recebimento, quando consultado. Para consulta de *status* o usuário deverá acessar Menu Movimentação PIM Cadastro Consulta Consulta (sim, são telas diferentes e deve-se clicar duas vezes no botão consulta.)
- 13. Destaca-se que os status são:
 - <u>Pronto para atender</u>: Requisição gravada no sistema e aguardando o atendimento por parto do setor de almoxarifado.
 - <u>Atendida</u>: Requisição atendida pelo almoxarifado e apta para o recebimento.
 - Finalizada: Requisição recebida pelo setor solicitante.
- 14. O requisitante poderá realizar a inclusão ou exclusão dos itens, através do <u>Menu – Movimentação – PIM – Cadastro – Consulta – Consulta</u> (sim, são telas diferentes e deve-se clicar duas vezes no botão consulta.) Desta forma o usuário terá disponível todos os pedidos realizados, com seus respectivos status. Os pedidos com status <u>PRONTO PARA ATENDER</u>, poderão ser editados.
- 15. Para edição do PIM, basta o setor requisitante localizar o PIM que deseja alterar, e clicar na situação do PIM "<u>PRONTO PARA ATENDER</u>" e então clicar no lápis amarelo . que aparecerá no canto superior direito. Com esta ação, o pedido reabrirá e então poderá ser editado e após todas as edições, o usuário deverá clicar no botão **CONFIRMAR**.



 Para realizar o recebimento o usuário deverá acessar <u>Menu – Movimentação –</u> <u>PIM – Recebimento</u>, verificar as quantidades atendidas e se estiver de acordo,



🥑 Sis	stema ASI - Index - W	indow	s Internet Ex	plorer	Contract of the local division of the local	
0	💭 🗢 🔀 http://1	0.72.31	208/sigma	sga/apres	entacao/IndexASI.	html
🔶 F	avoritos 🛛 👍 🌄 S	Sites Su	geridos 🔻	🥫 Galeri	a do Web Slice 🔻	
2	Sistema ASI - Index					
		-		-		
G		R		-		
men		-	-			
	Movimentação	P 6) PIM	Þ	Cadastro	
	Tabelas	•			Recebimento	ão
0	Relatórios Gerenciais	►		Lim		
-	Agenda	►			Arquivos:	
	Calendário					
						10 1 int

- 17. Para que o usuário retire no almoxarifado os materiais solicitados no PIM, primeiramente deve-se realizar o recebimento do documento no sistema (conforme demostrado acima). De posse do documento impresso, com data de recebimento preenchida e assinado em **duas** vias, o usuário deverá retirar o material do almoxarifado.
- 18. Todas as dúvidas sobre estes procedimentos devem ser levadas e dirimidas com o respectivo chefe do almoxarifado.
- 19. Este documento foi elaborado pela Diretoria de Gestão de Almoxarifado da Coordenação de Gestão de Suprimentos da Subsecretaria de Compras Governamentais da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo do Distrito Federal e tem como base legal, a Portaria nº 39, de 30 de março de 2011, e Decreto nº 22.389, de 11 de setembro de 2001.