

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE INFRA-ESTRUTURA
DIRETORIA DE INFORMÁTICA
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS/UNIDADE DE ALMOXARIFADO

REQUISIÇÃO DE MATERIAL – VIA WEB

ORIENTAÇÕES ACERCA DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAL ON LINE

- 1) AO RECEBER UM NOVO TALÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL, PREENCHA SEMPRE A ÚLTIMA REQUISIÇÃO DO TALÃO RECEBIDO COM O PEDIDO DE UM NOVO TALÃO. LEMBRE-SE QUE A REQUISIÇÃO DE PAPEL CONTINUARÁ SENDO USADA SOMENTE PARA SOLICITAÇÃO DE CARTUCHOS DE TONER;
- 2) TODA REQUISIÇÃO DE PAPEL DEVERÁ SER ENCAMINHADA A UNIDADE DE ALMOXARIFADO ACOMPANHADA DO CARTUCHO DE TONER VAZIO E DO CANHOTO DA REQUISIÇÃO ANTERIOR;
- 3) ANTES DE ENVIAR SUA REQUISIÇÃO DE MATERIAL VIA WEB FAÇA PRIMEIRO UMA RELAÇÃO DE TODO O MATERIAL QUE IRÁ SER SOLICITADO. LEMBRE-SE QUE A REQUISIÇÃO VIA WEB TEM UM DETERMINADO TEMPO DE USO QUE PODE EXPIRAR FAZENDO COM QUE VOCÊ PERCA TODA A REQUISIÇÃO DIGITADA;
- 4) SEMPRE QUE VOCÊ FOR GOZAR SUAS FÉRIAS, LEMBRE-SE QUE ALGUÉM IRÁ RESPONDER EM SEU LUGAR PELA REQUISIÇÃO DE MATERIAL VIA WEB. INFORME POR OFÍCIO A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS, OS DADOS DO SERVIDOR QUE IRÁ SUBSTITUÍ-LO, CASO CONTRÁRIO VOCÊ CORRE O RISCO DE FICAR SEM MATERIAL NAQUELE PERÍODO;
- 5) **IMPORTANTE**

ITENS QUE DEVERÃO SER SOLICITADOS À DIRIEST OU A GESUP, ATRAVÉS DE OFÍCIO:

- BANDEJA EM AÇO - COLHER PARA CAFÉ - COPO DE VIDRO LONGO PARA ÁGUA - GARRAFA DE VIDRO PARA ÁGUA - GARRAFA TÉRMICA - PORTA COPOS EM INOX (DESCANSO PARA COPOS) - TAÇA DE VIDRO PARA ÁGUA - XÍCARA DE PORCELANA COM PIRES - XÍCARA DE PORCELANA PARA CAFÉ, COM BRAZÃO – GARRAFÃO DE 20 LITROS PARA ÁGUA – TOGAS DE USO DIÁRIO – GRAMPEADOR PROFISSIONAL MODELO RAPID – CARTUCHOS DE TONER PARA RESERVA TÉCNICA – BANDEIRAS (BRASIL, PERNAMBUCO, PODER JUDICIÁRIO E MUNICIPAL).
- 06) AS COMARCAS QUE TÊM O SETOR **DISTRIBUIÇÃO** E SERVIDOR COM DESIGNAÇÃO DE **DISTRIBUIDOR**, MAS QUE ATUALMENTE REQUISITAM MATERIAL ATRAVÉS DO CENTRO DE CUSTO DA **DIRETORIA DO FORO**, DEVERÃO SOLICITAR A CRIAÇÃO DE UM C.CUSTO PRÓPRIO PARA A DISTRIBUIÇÃO, POR INTERMÉDIO DE OFÍCIO ENCAMINHADO À DIRIEST; CASO JÁ TENHAM C.CUSTO, SOLICITAR MATERIAL ATRAVÉS DO MESMO. VÁLIDO TAMBÉM PARA: **CEMANDOS. ADMINISTRAÇÕES, CENTRAIS DE CONCILIAÇÃO E VARAS REGIONAIS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**, QUE REQUISITARÃO MATERIAL POR SUAS RESPECTIVAS CHEFIAS;
 - 07) NAS COMARCAS ONDE HOVER **PROGEFORO** E **SALA DE OFICIAIS DE JUSTIÇA**, O DIRETOR DO FÓRUM DEVERÁ INCLUIR EM SUA SOLICITAÇÃO MENSAL, MATERIAL SUFICIENTE PARA SUPRIR POR 30 DIAS AS NECESSIDADES DO SEU SETOR, ASSIM COMO AS DOS SETORES SUPRACITADOS, OU DELEGAR A UM SERVIDOR LOTADO NA DIRETORIA QUE O FAÇA (DESDE QUE O MESMO TENHA DESIGNAÇÃO, CHEFIA OU CARGO APTO ENTRE OS RELACIONADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA).

Opção da Intranet para acesso a requisição de materiais.

Windows Internet Explorer
http://191.168.1.8/intranet/index3.asp

Poder Judiciário de Pernambuco

Intra Net

Sair Bom Dia Sr(a). CRISTIANO NASCIMENTO PAIVA

02/06/2009 10:24:01 GERENCIAMENTOS | DINFO | SGP | DIRIEST | DIFIN

Informações
Perguntas
Custos
Requisição de Material - Procedimentos
Requisição de Material - Orientações
Requisição de Material - Acesso

Você está na Intranet do TJPE >>

Geral

- Auditoria Interna
- Banco de Ideias
- Boletim Tecnológico
- Carteira Funcional/Formulário
- Cinematca|Consulta DVD
- Cinematca|Consulta VHS
- Comunica|Revista On-line
- Informática informa
- Livroteca|Consulta
- Lotus Notes
- Manual do servidor
- Protocolo|Consulta Unificada
- Requerimento Padrão
- Selo para ofícios
- Senha Intranet
- Senha Rede/1500
- Setores da DRH

Quadro de Avisos

Psiquiatria Forense
29/04/2009

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, em atenção ao Ofício encaminhado pela Associação Brasileira de Psiquiatria – ABP, avisa a todos os magistrados do Estado que a Secretaria Judiciária dispõe da relação de todos os habilitados à prática da **Psiquiatria Forense** associados àquela instituição, para consulta no caso de designação de peritos judiciais, a fim de propiciar uma maior

Especiais

- Programa Habitacional Vela Azul
Convênio TJPE x CEF
- Planejamento e Gestão Estratégica do PJ
Contas Acess
- Taxa de Congestionamento nas Comarcas de Pernambuco
Vela Azul
- Biblioteca
- Concurso de fotografia 2009
Clique aqui e vote na sua foto preferida
- COG
Modelo Inform
- Ambulatório
Consulte as especialidades
- Cont
Info
- Capacitação
Inscrições para cursos
- Gest
Manu

Concluído

Windows Live Messen... .. Poder Judiciário d... Microsoft Excel - plani... D:\Cristiano\unidade ... Manual_instrucoes.d...

Internet 100%

10:23

Para acessar os documentos do Sistema, o usuário selecionará a opção DIRIEST do menu e em seguida Requisição de Material - Procedimentos

Para acessar a cartilha do usuário e demais orientações de utilização do sistema o usuário terá que entrar na Intranet, em seguida, no menu DIRIEST, selecionar a opção Requisição de Material - Orientações

Para acessar o sistema o usuário terá que entrar na Intranet, e em seguida no menu DIRIEST e selecionar a opção Requisição de Material - Acesso

Tela inicial do sistema de requisição de materiais WEB, que é a tela de consulta de requisições.

Se o usuário possuir a permissão para acessar o sistema, a tela inicial do sistema será sempre a de

Para incluir uma nova requisição o usuário terá que clicar na aba Requisição de Materiais.

Número da requisição	Data da requisição	Status da requisição	Recebimento	Consultar	Receber
12008000009	31/10/2008	7-Req.Cartucho	Sim	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000010	31/10/2008	7-Req.Cartucho	Sim	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000011	31/10/2008	7-Req.Cartucho	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000012	31/10/2008	7-Req.Cartucho	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000013	6/11/2008	7-Req.Cartucho	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000014	6/11/2008	6-Internet	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000026	1/1/1900	6-Internet	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12008000028	7/11/2008 13:23:00	6-Internet	Não	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Para consultar uma requisição já realizada e seus itens o usuário terá que selecioná-la e clicar no botão CONSULTAR.

Para indicar o recebimento na Unidade dos itens solicitados ao Almoarifado o usuário deverá selecionar a requisição e clicar no botão RECEBER. Essa operação será obrigatória para permitir o acompanhamento das remessas pelo Almoarifado e também impedirá novas solicitações enquanto não for confirmado o recebimento da anterior.

Tela de consulta e impressão de requisição.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gerenciamento de Requisição de Materiais' interface. The page header includes the 'IntraNet' logo and user information for 'CRISTIANO NASCIMENTO PAIVA'. The main content area features a form titled 'Exibição de Requisição' with the following fields:

- Data Requis.: 1/6/2009 14:09:00
- Nº Requis.: 12009000054
- Matric. Solic.: 1765221
- C. de Custo.: 5 - SAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Below the form is a table of items:

Item	Descrição	Und	Qtd. Requerida	Qtd. Fornecida
01054004	COPO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO P/ CAFÉ	UNI	100	100

At the bottom of the table are two buttons: 'Voltar' and 'Imprimir'. A callout box with an arrow pointing to the 'Imprimir' button contains the following text:

Nessa opção será possível imprimir uma requisição já realizada e seus itens bastando o usuário clicar no botão IMPRIMIR, ou no botão VOLTAR para retornar à tela anterior.

Tela de cadastramento de nova requisição.

Gerenciamento de Requisição de Materiais

Bom dia Sr(a). CRISTIANO NASCIMENTO PAIVA

02/06/2009 11:14:01

Requisição de Material Consultar

Registro de Requisição 20090602 11:06

Requisição: 2/6/2009 11:06:23 Matric. Solic.: 1765221

Código de Custo: 5 - SAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Pesquisar

Material: Pesquisar

Unidade: Quantidade Requerida: Incluir Item Limpar Item

Item	Descrição	Quantidade Requerida	Unidade	Excluir Item
01028004	BORRACHA DE LÁPIS/CANETA	2	UNI	<input type="checkbox"/>
04008006	PAPEL A4 BRANCO 210 X 297 - 75 GR/M2	2	RES	<input type="checkbox"/>
01054002	COPO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO P/ ÁGUA	100	UNI	<input type="checkbox"/>

Finalizar Requisição

Data de requisição e matrícula do solicitante são preenchidas automaticamente pelo sistema.

O código do cento de custo poderá ser digitado pelo usuário sem necessidade dos pontos (o sistema preenche automaticamente), e ao sair do campo ,será retornada a descrição ou então ele

Tela de pesquisa de Centro de Custo.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Consulta de Centro de Custo' page. The page has a search form with three input fields: 'Código', 'Descrição', and 'Cidade'. Below the form is a 'Consultar' button. The search results are displayed in a table with the following data:

Código	Descrição	Cidade
3.8.13	COMARCA DE CARPINA	CARPINA
3.8.13.01	DIRETORIA DO FÓRUM DE CARPINA	CARPINA
3.8.13.02	1ª VARA COM. CARPINA	CARPINA
3.8.13.03	2ª VARA COM. CARPINA	CARPINA
3.8.13.04	VARA ASSIST. JUDIC. COM. CARPINA	CARPINA

Below the table, there is a 'Finalizar Requisição' button. The page also features a sidebar with a 'Sair' button and a date/time display '02/06/2009 11:10:15'. A text box on the right side of the page provides instructions on how to use the search function.

O usuário poderá fazer a pesquisa digitando um dos campos ao lado ou todos os campos, e em seguida clicar no botão CONSULTAR onde será exibida a lista com os centros de custos disponíveis para a opção digitada. Nos campos de descrição e cidade basta digitar uma parte do que se pretende pesquisar. Basta clicar em cima do item que se quer solicitar que ele será enviado para atela de cadastro.

Tela de cadastro de requisição - Após preencher os dados do centro de custo o usuário deverá incluir os itens desejados.

Gerenciamento de Requisição de Materiais

Bom dia
Requisição de Material Consultar

Cadastro de Requisição 20090602 11:06

Data Requisição: 2/6/2009 11:06:23 Matric. Solic.: 1765221

Centro de Custo: 5 - [SAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO] Pesquisar

Material: Pesquisar

Unidade: Quantidade Requerida: Incluir Item Limpar Item

Item	Descrição	Quantidade Requerida	Unidade	Excluir Item
01028004	BORRACHA DE LÁPIS/CANETA	2	UNI	<input type="checkbox"/>
04008006	PAPEL A4 BRANCO 210x297 - 75 GR/M2	2	RES	<input type="checkbox"/>
01054002	COPO DESCARTAVEL DE PLÁSTICO P/ ÁGUA	100	UNI	<input type="checkbox"/>

Finalizar Requisição

Windows Internet Explorer
http://191.168.1.8/intranet/Material/requisicao_material.asp

02/06/2009 11:14:01 GERENCIAMENTOS | DINFO | SGP | DIRIEST | DIFIN Documentação do Site

Concluído
Iniciar Windows Live Messen... Poder Judiciário d... Microsoft Excel - plani... D:\Cristiano\unidade... Manual_instrucoes.d... Internet 100% 11:15

O usuário deverá digitar o código do material sem necessidade dos pontos (sistema preenche automaticamente) e ao sair do campo será retornado a descrição do item e a sua unidade de consumo ou, se não souber o código, fazer a pesquisa utilizando o botão PESQUISAR.

Após inserir o código do material, o usuário deverá incluir a quantidade desejada desse material

Após serem preenchidas todas as informações do material o usuário deverá clicar em INCLUIR ITEM ou clicar em LIMPAR ITEM para realizar uma nova pesquisa

Tela de consulta de material.

Na tela de consulta de material o usuário poderá digitar qualquer uma das opções ou todas e em seguida clicar no botão CONSULTAR onde será exibida uma listagem com todos os materiais vinculados à opção digitada pelo usuário. No campo de descrição basta digitar uma parte do que se pretende pesquisar. Basta clicar em cima do item que se quer solicitar que ele será enviado para atela de cadastro.

Grp.	SubGrp.	Código	Descrição	Und.
001	036	004	BORRACHA DE LÁPIS/CANETA	UNI
001	036	004	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNI
001	036	006	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNI
001	036	012	CANETA PONTA POROSA PRETA	UNI
001	036	014	CANETA CORRETIVA MULTIUSO	UNI

Tela de cadastro de requisição.

Gerenciamento de Requisição de Materiais

Bom dia

Requisição de Material Consultar

Cadastro de Requisição 20090602 11:06

Data Requisição: 2/6/2009 11:06:23 Matric. Solic.: 1765221

Centro de Custo: 5 - SAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Pesquisar

Itens

Material: Pesquisar

Unidade: Quantidade Requerida: Incluir Item Limpar Item

Item	Descrição	Quantidade Requerida	Unidade	Excluir Itens
01028004	BORRACHA DE LÁPIS/CANETA	2	UNI	<input type="checkbox"/>
04008006	PAPEL A4 BRANCO 210 X 297 - 75 GR/M2	2	RES	<input type="checkbox"/>
01054002	COPO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO P/ ÁGUA	100	UNI	<input type="checkbox"/>

Finalizar Requisição

Para se excluir um item da requisição que está sendo realizada, basta selecionar o item e clicar no botão EXCLUIR ITENS.

Tela final de cadastro de requisição.

The screenshot displays a web browser window with the URL `http://191.168.1.8/intranet/Material/requisicao_material.asp`. The page header includes the logo "Intra Net" and the user name "Bom Dia Sr(a). CRISTIANO NASCIMENTO PAIVA". The main content area is titled "Gerenciamento de Requisição de Materiais" and shows a form for "Cadastro de Requisição 20090602 11:06". The form includes fields for "Data Requisição:" (2/6/2009 11:06:23), "Matric. Solic.:" (1765221), and "Centro de Custo:" (5). Below these fields is a table of items:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Seleção
01028004	BORRACHA DE LÁPIS/CANETA	2	UNI	<input type="checkbox"/>
04008006	PAPEL A4 BRANCO 210 X 297 - 75 G/M2	2	RES	<input type="checkbox"/>
01054002	COPO DESCARTÁVEL DE PLÁSTICO P/ ÁGUA	100	UNI	<input type="checkbox"/>

A confirmation dialog box titled "Windows Internet Explorer" is overlaid on the form, containing the text: "ATENÇÃO !!! Próxima Requisição somente poderá ser feita no intervalo de 30 dias. Tem certeza que deseja concluir esta Requisição?". The dialog has "OK" and "Cancelar" buttons. A "Finalizar Requisição" button is visible at the bottom of the form. A text box at the bottom left of the image provides instructions on how to proceed after filling out the form.

Após terem sido preenchidas todas as informações o usuário deverá clicar no botão FINALIZAR REQUISIÇÃO onde será mostrada, por segurança, opção de confirmação para conclusão da requisição. Se for confirmada a requisição será enviada para o setor responsável pela distribuição dos materiais e em caso contrário o sistema retornará para a opção de inclusão/exclusão de itens.

