## COMO FAZER REQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO NO SUAP

**1.** Ao entrar no SUAP com seu Usuário e Senha (mesmo utilizado para acessar o e-mail institucional), no menu à esquerda, acessar Administração / Almoxarifado / Saída de Material para consumo.

> C 🔒 suap.ifsp.edu.br/almo	arifado/form_requisicao_usuario_pedido/			🖈 🚯
Apps 🛛 👘 Gestão de Pessoas (				
Bruno Junqueira	Inicio - Requisição de Saída de Material para Cons Requisição de Saída de	e Material para Consumo		
Buscar Item de Menu	Almoxarifado Fornecedor: DRG/ITQ			
INÍCIO	Pessoa Solicitante:			
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Observações:			
II EXTENSÃO # GESTÃO DE PESSOAS	<ul> <li>Materiais</li> </ul>			
E ADMINISTRAÇÃO Reservas de Salas >	Só é possivel fazer requisição de materiais	que possuam estoque no almoxarifado do campus DRG/IT	10.	Adicional Material
Almoxarifado Relatórios	Materiai #1:	Quantidade:	Kemover	
Entradas Requisições	-			
Saída de Material para Consumo	Efetuar			
Transferência de Material				

2. Na tela de requisição, preencher o campo "Material #1" com uma palavra – chave que defina o material a ser solicitado (Ex.: Papel, A4, caneta). O próprio sistema buscará os materiais que contenham em seu nome a palavra digitada. Localizando o material desejado, é só clicar em cima dele. Depois é só colocar a quantidade desejada no campo "quantidade".

🖓 Mail IFSP: Entrada (16) 🛛 🗙 🖓	Arquivo PDF 🗙 swap Requisição de Saída de Mate	erial 🛛 🗙 🕇	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ suap.ifsp.edu.br/almo	arifado/form_requisicao_usuario_pedido/		🖈 📵 🗄
🗰 Apps 🛭 🍲 Gestão de Pessoas (			
suap	Início » Requisição de Saída de Material para Consumo Requisição de Saída de Material I	para Consumo	
Bruno Junqueira	• 3		
Q Buscar Item de Menu	Almoxarifado Fornecedor: DRG/ITQ		
	Pessoa Solicitante:		
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Observações:		
i extensão			
🛎 GESTÃO DE PESSOAS 🔍 <	<ul> <li>Materiais</li> </ul>		
Æ ADMINISTRAÇÃO			Adicionar Material
Reservas de Salas >	Só é possivel fazer requisição de materiais que possuam estoque	e no almoxarifado do campus <b>DRG/ITQ</b> .	
Almoxarifado 🗸 🗸	Material #1:	Quantidade: Remover	
Relatórios >			
Entradas			
Requisições 🗸 🗸			
Saída de Material para Consumo	Efetuar		
Transferência de Material Intercampi			
Buscar Requisições			

**3.** Para adicionar novos materiais à requisição, basta clicar em "Adicionar Material" e repetir o passo anterior.

🏹 Mail IFSP: Entrada (16) 🛛 🗙 🛛 🚭	Arquivo PDF X Mup Requisição de Salda de Material X +	
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ suap.ifsp.edu.br/almo	oxarifado/form_requisicao_usuario_pedido/	☆ 📵 :
👖 Apps 🛛 🎓 Gestão de Pessoas (		
suap	nicio - Requisição de Saida de Material para Consumo Requisição de Saída de Material para Consumo	
Bruno Junqueira		
Q Buscar Item de Menu	Almoxarifado Fornecedor: DRG/ITQ	
	Pessoa Solicitante:	
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Observações:	
		_
💼 extensão	v Matariais	
🛎 GESTÃO DE PESSOAS 🔍 <	Materials	
Æ ADMINISTRAÇÃO		ionar Material
Reservas de Salas >	Só é possivel fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus DRG/ITQ.	
Almoxarifado 🗸 🗸	Material #1: Quantidade: Remover	
Relatórios >		
Entradas		
Requisições 🗸 🗸		
Consumo	Efetuar	
Transferência de Material Intercampi		
Buscar Requisições		-
Description Description		

**4.** Ao inserir todos os itens que deseja solicitar, clique em "Efetuar".

🐼 Mail IFSP: Entrada (16) 🛛 🗙 🚱 Arquivo PDF	X sup Requisição de Saída de Material X +	
← → C 🌘 suap.ifsp.edu.br/almoxarifado/form_requisicao_usua	irio_pedido/	☆ 🖪 :
🔢 Apps 🛭 🏘 Gestão de Pessoas (		
Suap	iterial para Consumo Saída de Material para Consumo	
Bruno Junqueira		
Almoxarifado Fornecedor:	DRG/ITQ	
Pessoa Solicitante:		
DOCUMENTOS/PROCESSOS Observações:		
Insino Ensino		
💼 EXTENSÃO		
A GESTÃO DE PESSOAS		
Æ ADMINISTRAÇÃO	Adicionar N	laterial
Reservas de Salas > Só é possivel fazer requisiç	ão de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus <b>DRG/ITQ</b> .	
Almoxarifado 🗸 Material	#1: Quantidade: Remover	
Relatórios >		
Entradas		
Requisições V Saída de Material para Consumo		
Transferência de Material Intercampi		
Buscar Requisições		*