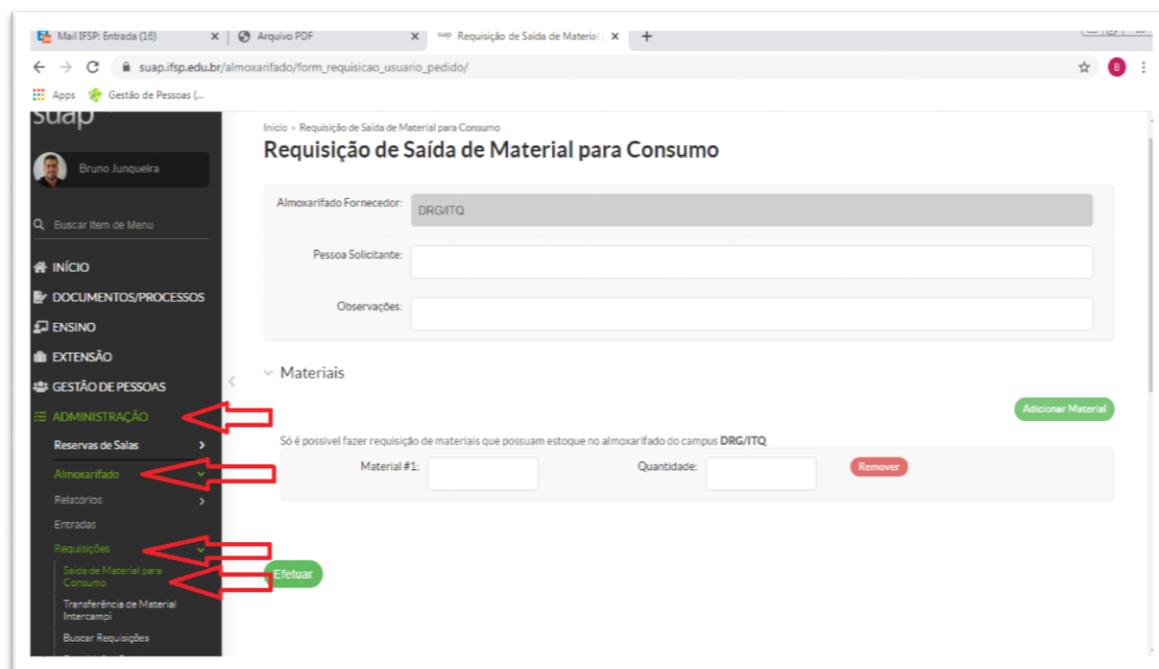
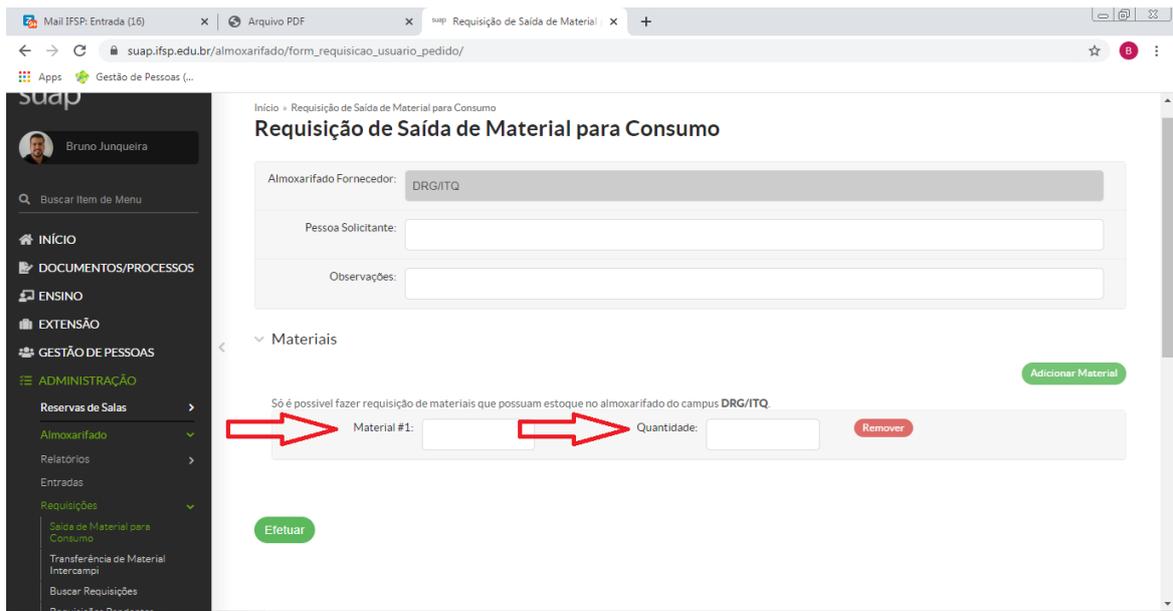


# COMO FAZER REQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO NO SUAP

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.



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”.



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



4. Ao inserir todos os itens que deseja solicitar, clique em “Efetuar”.

Mail IFSP: Entrada (16) | Arquivo PDF | Requisição de Saída de Material

suap.ifsp.edu.br/almoxarifado/form\_requisicao\_usuario\_pedido/

suap

Bruno Junqueira

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
  - Reservas de Salas
  - Almoxarifado
  - Relatórios
  - Entradas
  - Requisições
    - Saída de Material para Consumo
    - Transferência de Material Intercampi
    - Buscar Requisições

Início > Requisição de Saída de Material para Consumo

## Requisição de Saída de Material para Consumo

Almoxarifado Fornecedor: DRG/ITQ

Pessoa Solicitante:

Observações:

▼ Materiais

Adicionar Material

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus DRG/ITQ.

Material #1: Quantidade: Remove

Efetuar

