

# Requisição de materiais

- [Objetivo](#)
- [Funcionalidades](#)
- [Processos](#)

## Objetivo

O processo **Requisição de Materiais** tem como finalidade atender às demandas da empresa e/ou suas filiais. Este processo abrange tanto a requisição de materiais de um determinado almoxarifado quanto a transferência de mercadorias entre almoxarifados pertencentes à mesma filial ou de filiais diferentes.

## Funcionalidades

### Tipos de requisição de materiais

O cadastro de uma requisição pode ser definido em dois tipos, **Requisição de material** ou **Transferência**, sendo especificado através do campo **Tipo**.

Matriz Criciúma

☎ (48) 3411-0600

Unidade Florianópolis

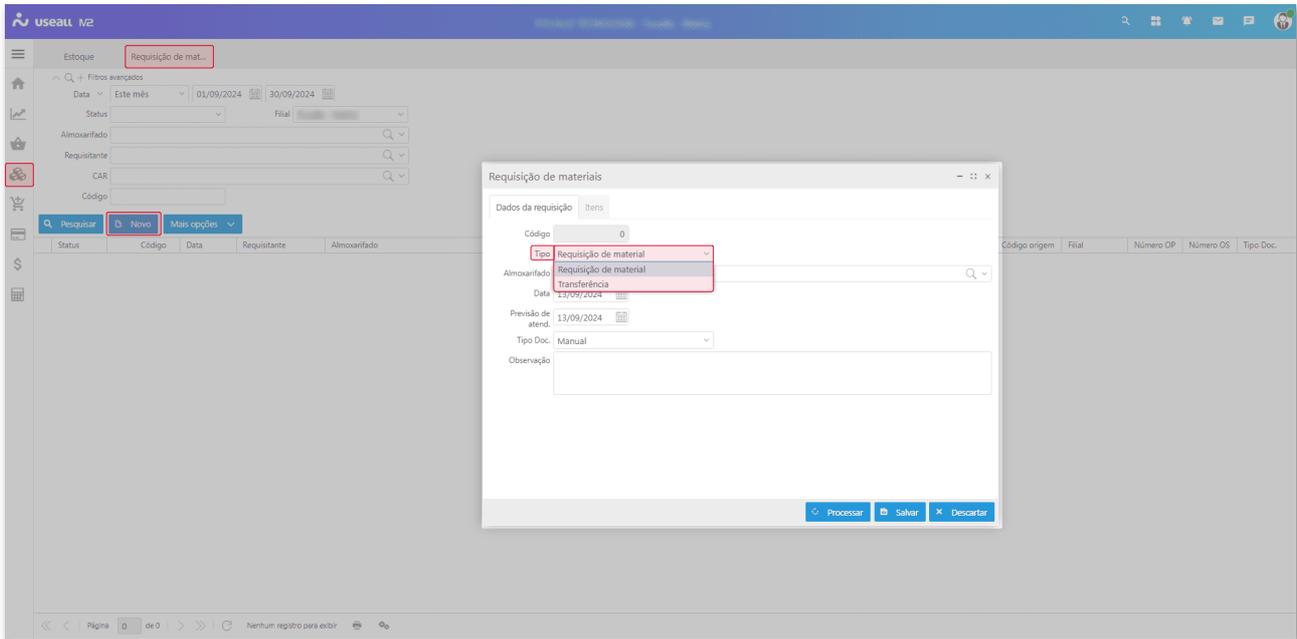
☎ (48) 99168-2865

Unidade Caxias do Sul

☎ (54) 99631-8810

Unidade Sorocaba

☎ (15) 99144-9939



- **Tipo - Requisição de material**

Esse tipo tem como objetivo atender às necessidades internas da empresa, como, por exemplo, materiais de consumo administrativo e materiais utilizados no processo produtivo.

### **Exemplo**

Quando um setor da empresa necessita de materiais, como canetas ou equipamentos de proteção individual (EPIs), o responsável pela requisição (requisitante) gera a solicitação no sistema. Após a geração, o almoxarifado atende à requisição, separa e entrega o material solicitado.

- **Tipo - Transferência**

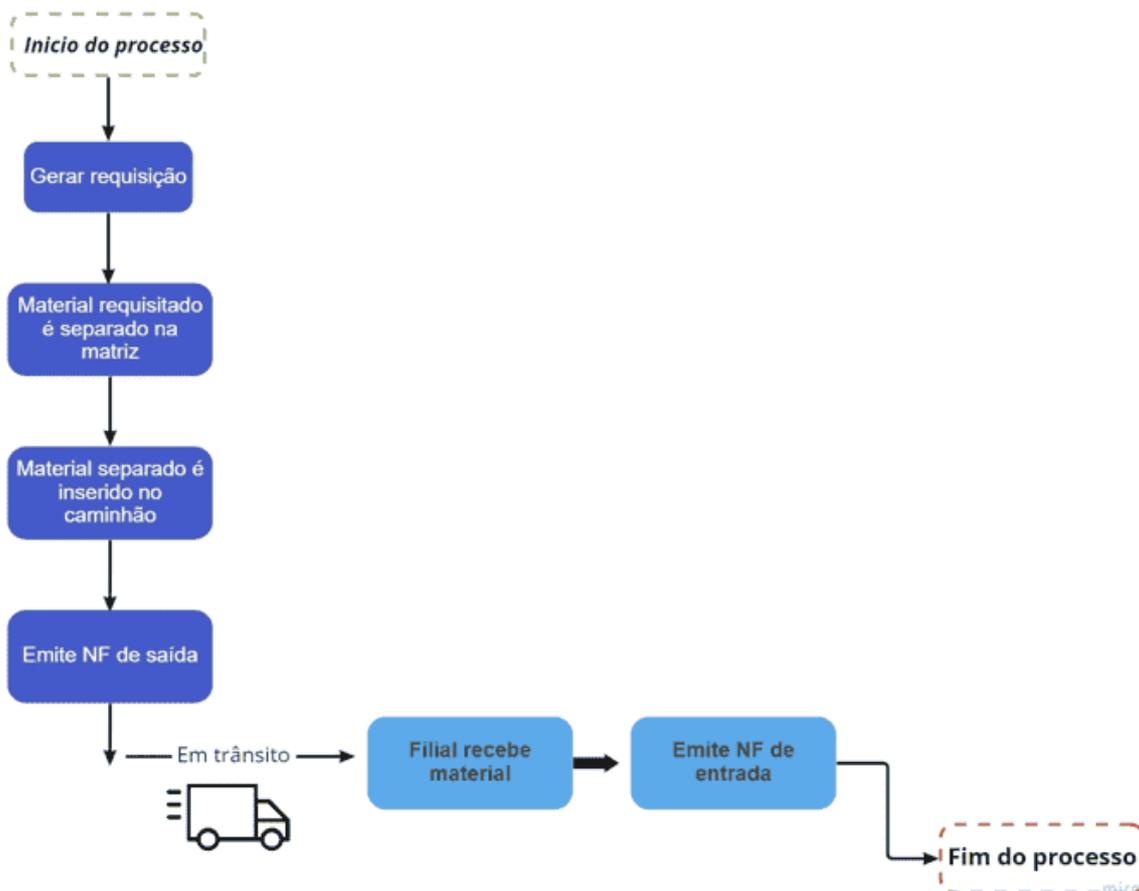
Esse tipo tem como principal função realizar a transferência de estoque entre almoxarifados da mesma filial ou entre filiais.

A diferença entre as duas funcionalidades está no campo **Almox. Destino**, que deve ser preenchido no cadastro da requisição.

### ☰ Exemplo

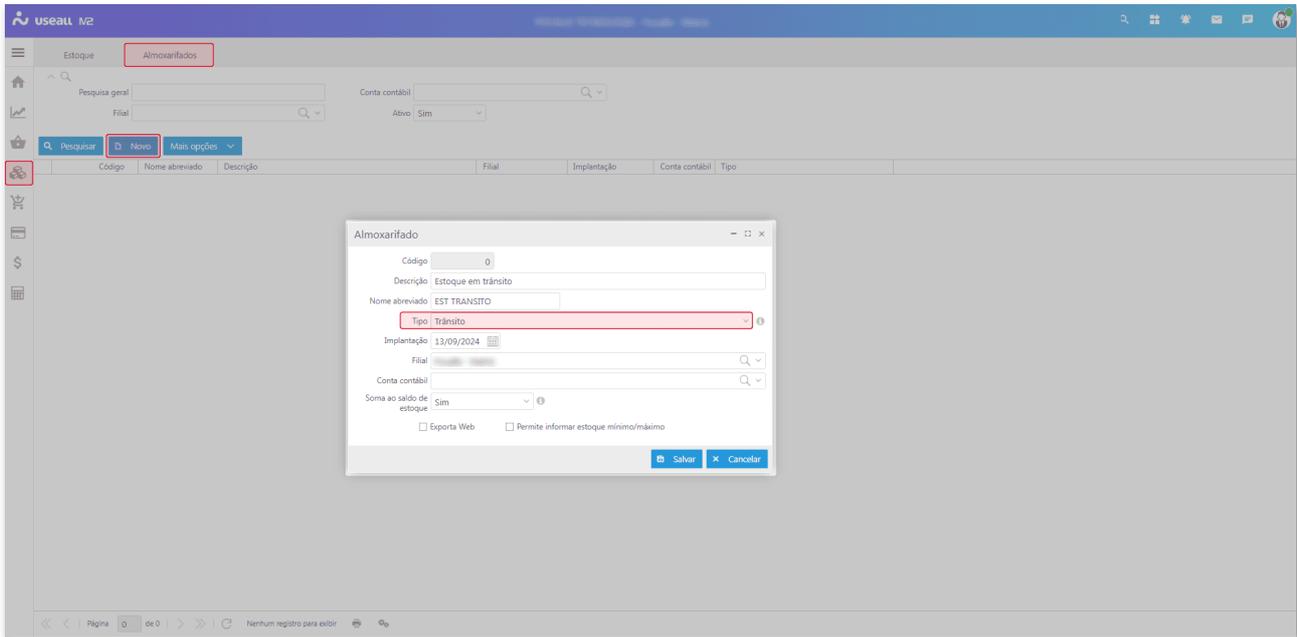
Uma empresa com matriz em Lages e filial em Criciúma pode utilizar o tipo **Transferência** quando a filial estiver com falta de materiais para revenda. O responsável pela requisição (requisitante) gera uma solicitação para a matriz. Em seguida, o funcionário responsável na matriz separa o material e o envia para a filial.

#### Exemplificando o processo:

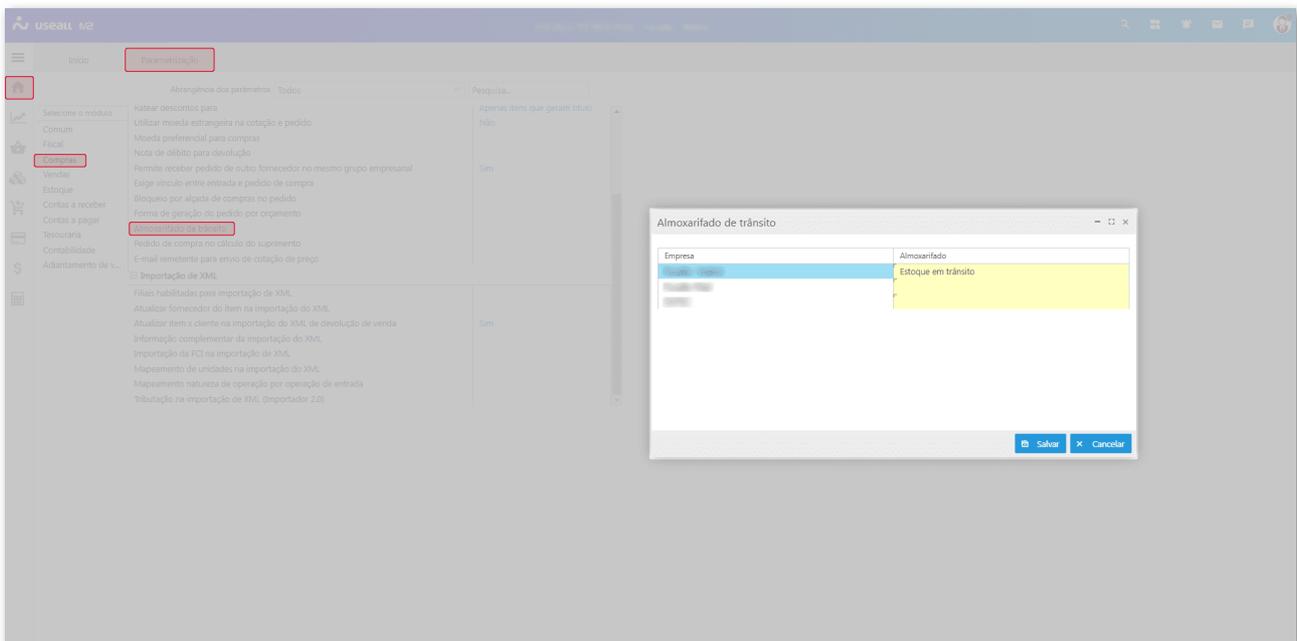


Para utilizar o processo do tipo **Transferência**, é necessário criar um almoxarifado de trânsito em: **Estoque > Almoxarifado > Novo**.

Esse procedimento consiste em criar um almoxarifado que identifique que o material está em processo de transporte para outra filial. Para isso, deve-se criar um almoxarifado com a descrição **Estoque em Trânsito** e selecionar o campo **Tipo** como **Trânsito**.



Após criar o almoarifado, deve-se parametrizá-lo em: **Início > Parametrização > Compras > Almoarifado de Trânsito**.



Com a tela **Almoarifado de Trânsito** aberta, deve-se clicar no ícone  na coluna **Almoarifado** para localizar o almoarifado de trânsito cadastrado. Após a seleção, deve-se clicar em **Salvar** para concluir a parametrização.

## Observação

Cada filial deve estar associada ao seu respectivo almoxarifado de trânsito.

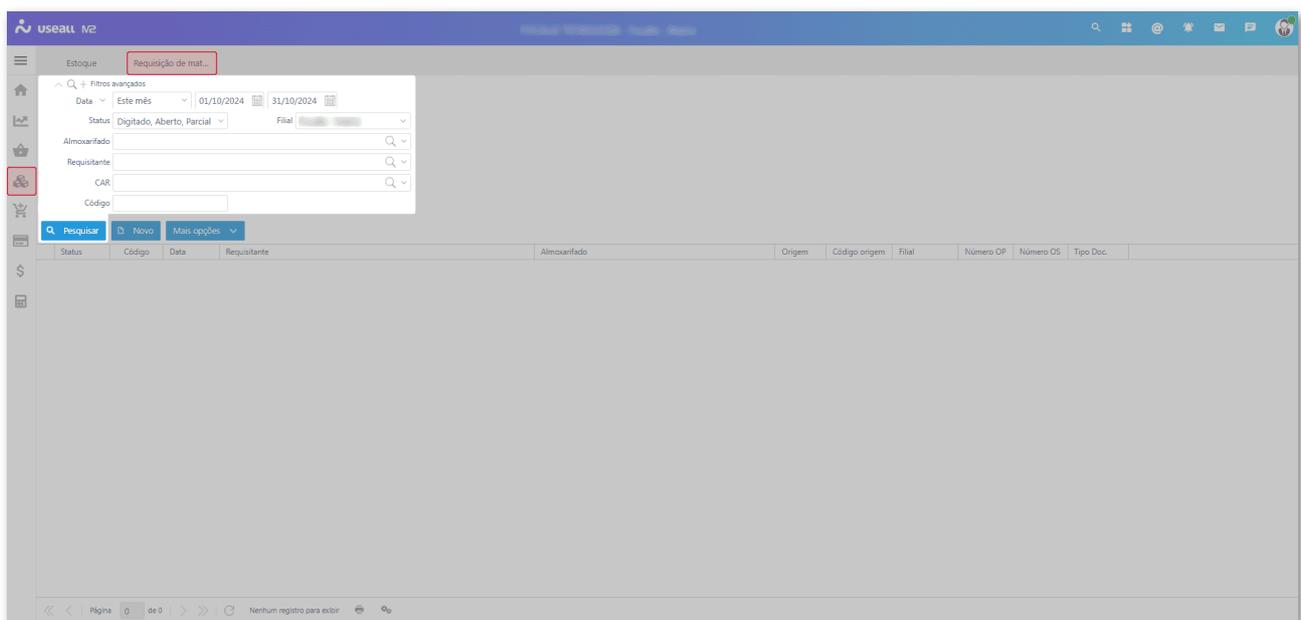
## Processos

Ao acessar a funcionalidade em **Requisição de Materiais** são exibidos os **filtros** e **botão Pesquisar**, **botão Novo**, **grid de informações** e o **botão Mais opções**.

Acesso disponível no **Módulo Estoque > Requisição de materiais**.

## Filtros e botão pesquisar

Após aplicado os filtros, pode-se clicar no botão **Pesquisar** para apresentar as informações na **grid de informações**.



## Cadastrar requisição de materiais

Ao clicar no botão **Novo**, a tela **Requisição de materiais** será exibida permitindo o preenchimento dos campos. Essa tela, é dividida em duas abas: **Dados da requisição** e **Itens**.

### Aba Dados da requisição

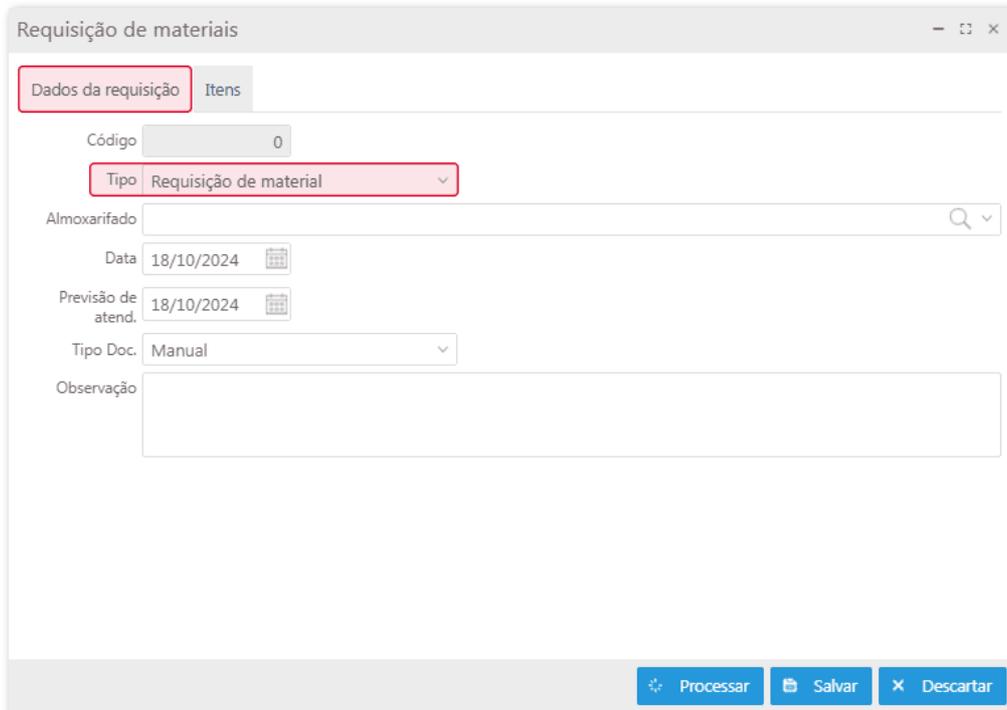
**Matriz Criciúma**  
 (48) 3411-0600

**Unidade Florianópolis**  
 (48) 99168-2865

**Unidade Caxias do Sul**  
 (54) 99631-8810

**Unidade Sorocaba**  
 (15) 99144-9939

Essa aba possui os seguintes campos para preenchimento: **Tipo**, **Almoxarifado**, **Data**, **Previsão de atendimento**, **Tipo Doc.** e **Observação**.



Requisição de materiais

Dados da requisição Itens

Código 0

Tipo **Requisição de material**

Almoxarifado

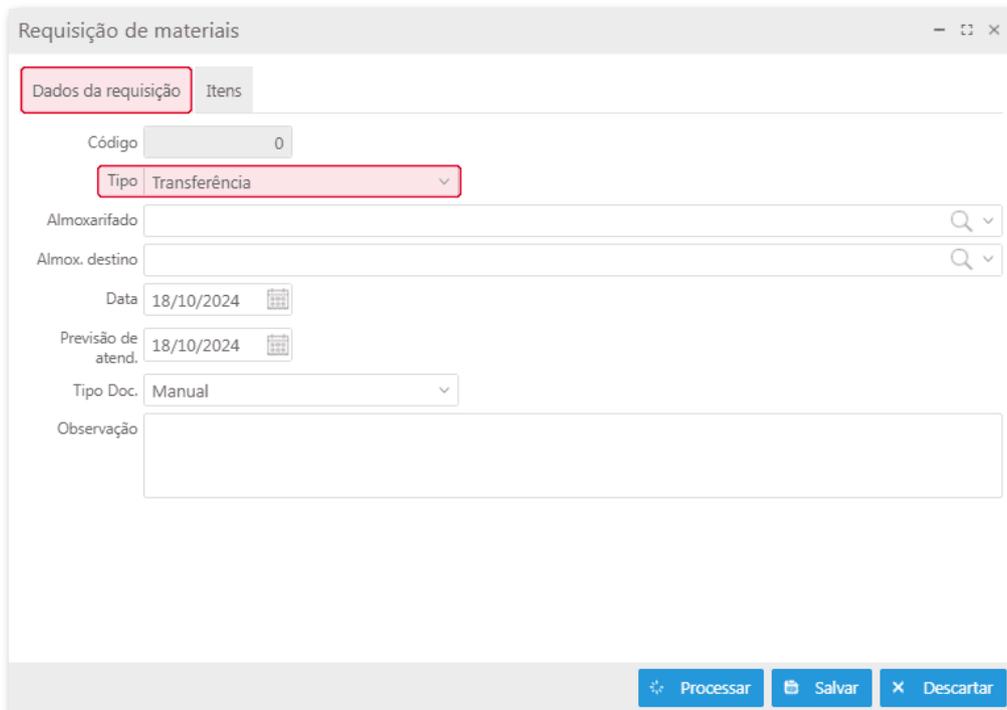
Data 18/10/2024

Previsão de atend. 18/10/2024

Tipo Doc. Manual

Observação

Processar Salvar Descartar



Requisição de materiais

Dados da requisição Itens

Código 0

Tipo **Transferência**

Almoxarifado

Almox. destino

Data 18/10/2024

Previsão de atend. 18/10/2024

Tipo Doc. Manual

Observação

Processar Salvar Descartar

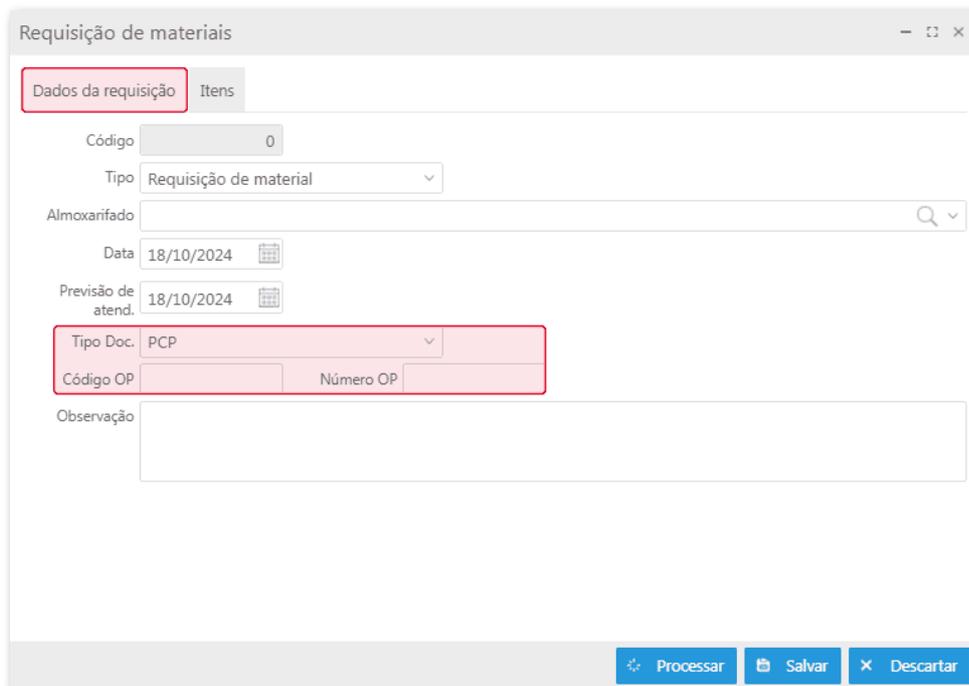
- **Tipo:** deve-se selecionar o tipo para a requisição: **Requisição de material** ou **Transferência**;

Quando selecionado a opção de tipo **Transferência**, o campo **Almoxarifado destino** ficará disponível para preenchimento.

- **Almoxarifado:** deve-se selecionar o almoxarifado para a operação;
- **Almoxarifado destino:** deve-se selecionar o almoxarifado correspondente;

Deve-se selecionar o almoxarifado **Estoque em trânsito** para transferências entre filiais ou informar o almoxarifado de destino pertencente à mesma Empresa/Filial.

- **Tipo Doc.:** deve-se informar uma das opções disponíveis: **Manual** ou **PCP**;



Requisição de materiais

Dados da requisição | Itens

Código: 0

Tipo: Requisição de material

Almoxarifado: [dropdown]

Data: 18/10/2024

Previsão de atend.: 18/10/2024

Tipo Doc.: PCP

Código OP: [input] | Número OP: [input]

Observação: [text area]

Processar | Salvar | Descartar

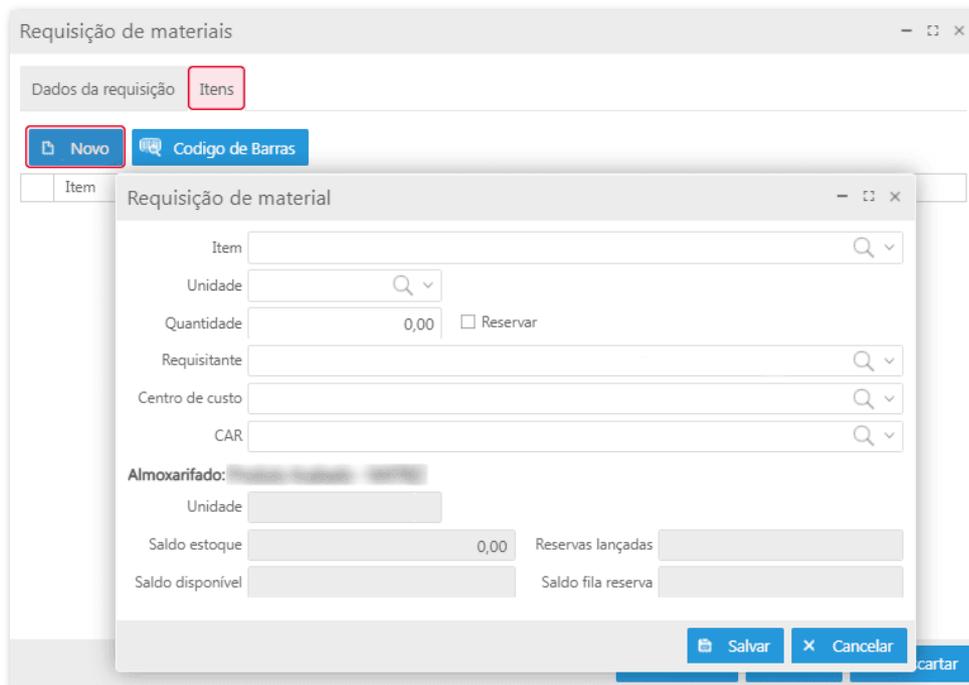
- Quando o tipo da requisição for **Transferência**, o **Tipo doc.** deve ser manual;
- **Manual**: para quando o processo será realizado manualmente;
- **PCP**: a requisição deve estar vinculada a uma **Ordem de Produção (OP)** no sistema **PCP**. Para montar uma OP, é necessário requisitar os materiais que serão utilizados no processo produtivo. Após selecionar esta opção, será solicitado o código ou número da OP logo abaixo do campo **Tipo Doc.**

- **Observação**: pode-se informar uma observação para a requisição.

## Aba Itens

Nesta aba, deve-se buscar o item que deseja requisitar. Esse processo pode ser realizado de duas formas: através do botão **Novo** ou **Código de barras**.

- **Novo**: ao clicar nesse botão, a tela **Requisição de material** será exibida. Nela, deve-se preencher os campos solicitados, informando os itens a serem requisitados.

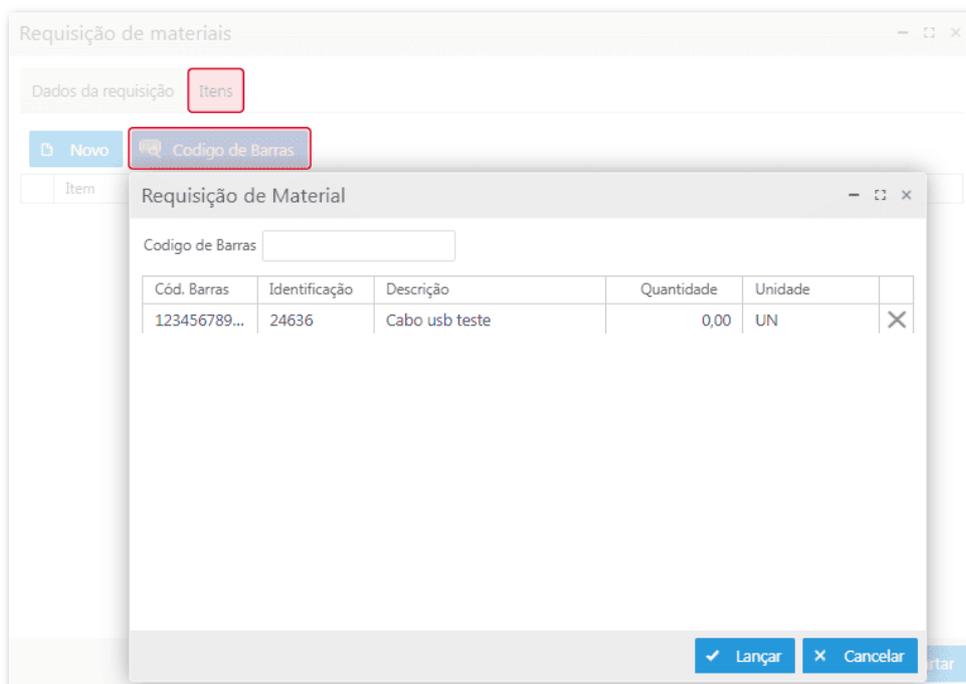


Na parte inferior da tela, é possível verificar o saldo em estoque, o saldo disponível deste item, as reservas lançadas e o saldo da [Fila de reserva](#).

Para concluir a inclusão do item, deve-se clicar no botão **Salvar**. Caso haja mais itens a serem requisitados, o processo deve ser repetido.

O sistema oferece a opção de **Reservar** o item. Para cada pedido e requisição registrado, uma reserva é gerada. Quando o pedido ou a requisição é faturado, a reserva é atendida.

- **Código de Barras:** ao clicar nessa opção, é possível buscar o item por meio do número do código de barras, seja por bipagem ou digitando manualmente. Contudo, esse processo só é viável se o item possuir o código de barras cadastrado no sistema, acessível em **Estoque > Itens e serviços > editar o item > aba Código de barras**.



Requisição de materiais

Dados da requisição **Itens**

**Novo** **Codigo de Barras**

Item

Requisição de Material

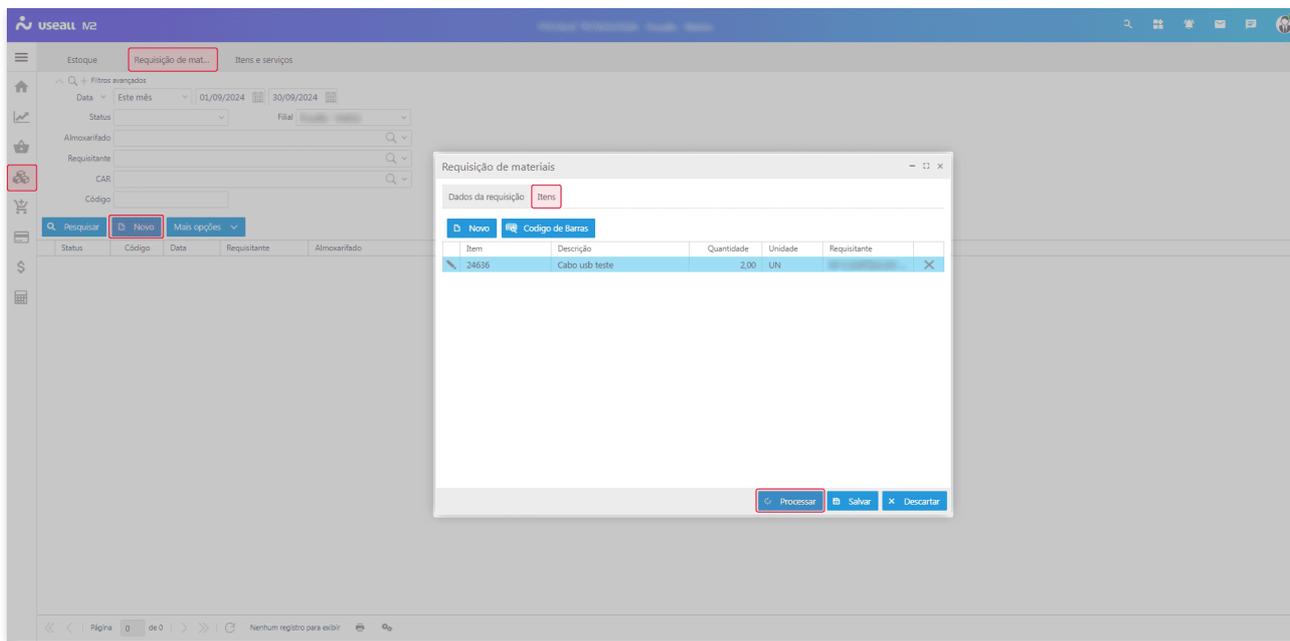
Codigo de Barras

Cód. Barras	Identificação	Descrição	Quantidade	Unidade	
123456789...	24636	Cabo usb teste	0,00	UN	X

Para concluir, deve-se clicar no botão **Lançar** e repetir o processo caso haja mais itens a serem requisitados.

#### **Dica**

Ao informar o **Código de Barras** no campo correspondente, basta clicar em **Enter** para que o sistema carregue os dados do item associado ao código

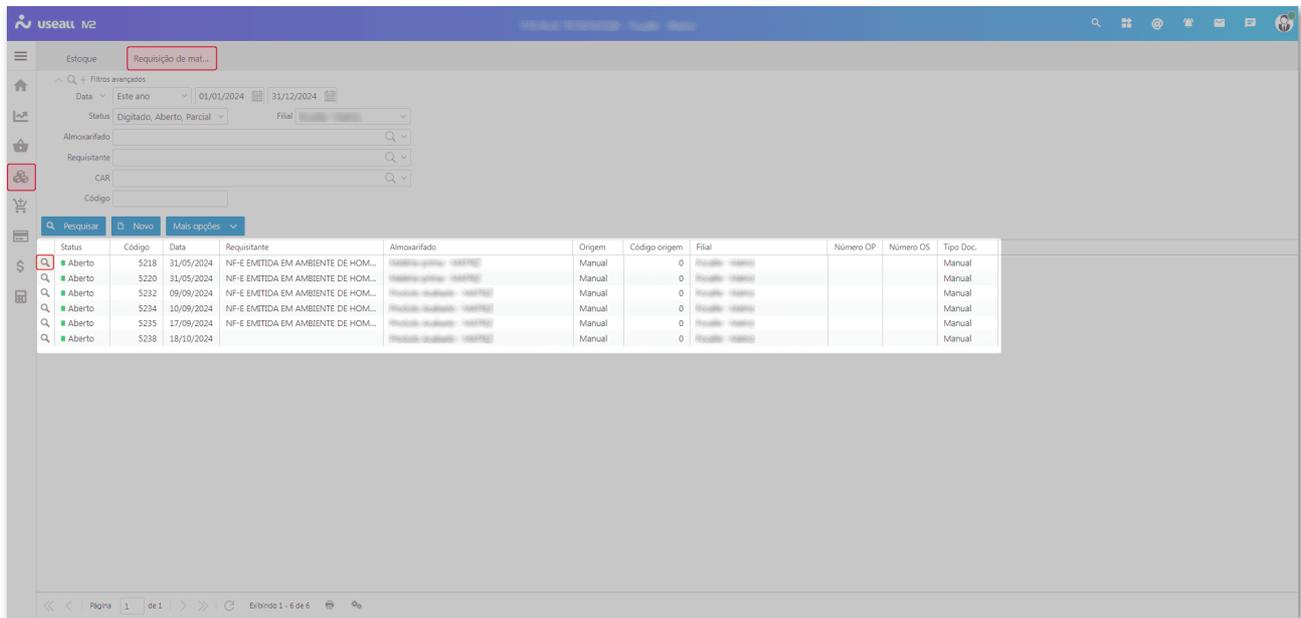


Após inserir os itens, deve-se clicar no botão **Processar** para concluir o lançamento. A nova requisição será exibida na **grid** de informações com o status **Aberto**. Ao finalizar o cadastro da requisição, deve-se emitir uma nota fiscal de saída para concluir a operação.

Para entender como funciona esse processo, deve-se acessar o manual [Transferência de mercadorias entre filiais](#).

## Grid de informações

Na **grid** são apresentados os registros conforme os **filtros** selecionados.



Status	Código	Data	Requirante	Almoarifado	Origem	Código origem	Filial	Número OP	Número OS	Tipo Doc.
Aberto	5218	31/05/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual
Aberto	5220	31/05/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual
Aberto	5232	09/09/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual
Aberto	5234	10/09/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual
Aberto	5235	17/09/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual
Aberto	5238	18/10/2024	NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOM...	Processo-Substado-144792	Manual	0	Filial-144792			Manual

Para cada registro será exibida a ação:

- 🔍: ao clicar nesse ícone ou dar duplo clique sobre o registro, será exibida a tela de **Requisição de materiais**, permitindo a visualização das informações previamente cadastradas.

#### **Importante**

Se a requisição for lançada de forma manual na tela **Requisição de Materiais > Novo**, mesmo que o campo **Tipo Doc.** seja alterado, a coluna **Origem** permanecerá como Manual.

Caso a quantidade solicitada em qualquer um dos processos mencionados acima exceda a quantidade disponível em estoque, será exibida uma mensagem de alerta: **Saldo disponível está menor que a quantidade informada.**

## Botão Mais opções

Ao selecionar um registro, e clicar no botão **Mais opções** serão exibidas as seguintes ações:

**Matriz Criciúma**

☎ (48) 3411-0600

**Unidade Florianópolis**

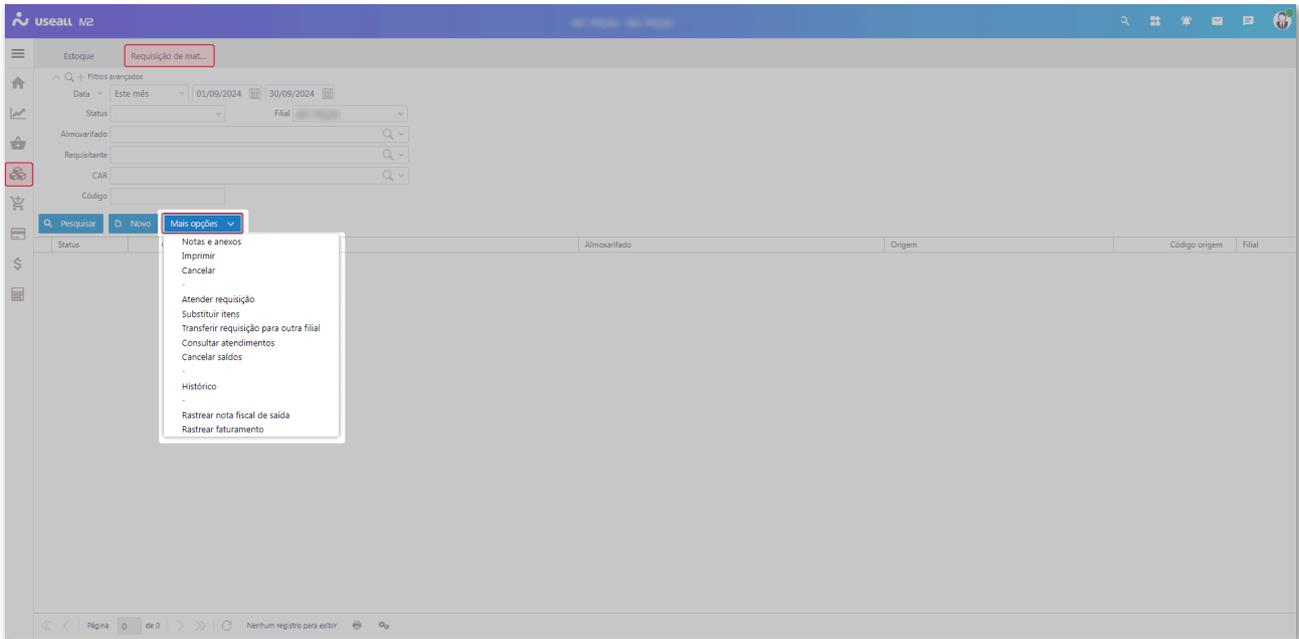
☎ (48) 99168-2865

**Unidade Caxias do Sul**

☎ (54) 99631-8810

**Unidade Sorocaba**

☎ (15) 99144-9939



- **Notas e anexos:** exibe a tela para vincular um anexo ou inserir uma observação;
- **Imprimir:** exibe o espelho da requisição em formato PDF para impressão;
- **Cancelar:** permite cancelar a requisição cadastrada;

Ao selecionar essa opção, uma tela de confirmação será exibida, solicitando que seja informado um motivo para o cancelamento.

- **Atender requisição:** refere-se ao processo de informar ao sistema que a requisição será analisada e atendida;
- **Substituir itens:** Ao clicar nessa opção, a tela **Substituir itens** será exibida, permitindo a substituição dos itens correspondentes. Pode-se utilizar esta ação quando for necessário trocar o item que foi cadastrado na requisição;

O sistema permite que os itens de uma requisição sejam substituídos, geralmente quando o item requisitado não possui saldo suficiente para atender à demanda.

A substituição de item será realizada após as seguintes validações: - O novo item (substituto) deve possuir a unidade de medida informada na requisição entre suas unidades de medida; - Os itens envolvidos (substituído e substituto) não precisam mais ter a mesma unidade padrão de estoque.

- **Transferir requisição para outra filial:** permite transferir uma requisição gerada em uma filial para outra filial. Ao clicar nessa ação, a tela **Transferir requisição de materiais para outra filial** será exibida, solicitando a informação da **Filial destino** e **Almoxarifado destino**.

Apenas registros com status em **Aberto** podem ser transferidos.

- **Consultar atendimento:** permite verificar os detalhes do atendimento da requisição;
- **Cancelar saldos:** cancela o saldo restante (não atendido) da requisição. Ao clicar nessa opção, a tela **Cancelar saldos** será exibida, permitindo selecionar os itens a serem cancelados.
- **Histórico:** permite visualizar o histórico de requisição do material selecionado;
- **Rastrear nota fiscal de saída:** possibilita consultar a nota fiscal de saída da requisição, caso seja do tipo **Transferência**;
- **Rastrear faturamento:** permite verificar o faturamento da requisição.

## Atendimentos de requisição

O procedimento de atendimento de requisição pode ser realizado de duas formas:

- Selecionar a(s) requisição(ões) e, através do botão **Mais opções > Atender requisição**, será exibida a tela de **Atendimentos de requisição**. Nela, deve-se informar a quantidade atendida e clicar no botão **Finalizar**. A requisição atendida aparecerá na tela de registros com o status **Atendido**.

Matriz Criciúma

☎ (48) 3411-0600

Unidade Florianópolis

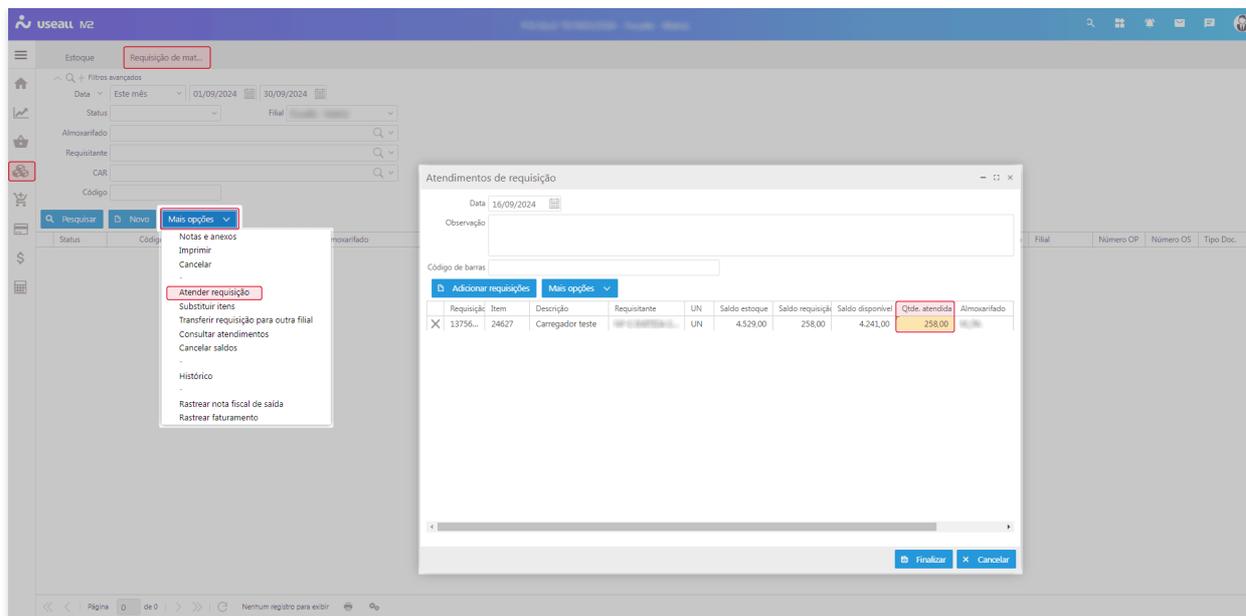
☎ (48) 99168-2865

Unidade Caxias do Sul

☎ (54) 99631-8810

Unidade Sorocaba

☎ (15) 99144-9939



### Importante

Caso a quantidade atendida seja menor que a requisitada, o status da requisição ficará como **Parcial**.

Através do botão **Mais Opções** na tela de **Atendimentos de requisição**, pode-se:

- **Zerar quantidades atendidas:** permite reescrever a quantidade que foi verificada no momento do atendimento;
- **Atender todas:** permite realizar o atendimento de todas as requisições em aberto;
- **Configuração:** se marcado, habilita automaticamente a quantidade atendida conforme a quantidade em estoque.

O processo de atendimento da requisição realiza uma movimentação de estoque. Para visualizar, deve-se acessar: **Módulo Estoque > Relatórios > Extrato de estoque**.

16/09/2024 09:53:18  
Página 1 de 1

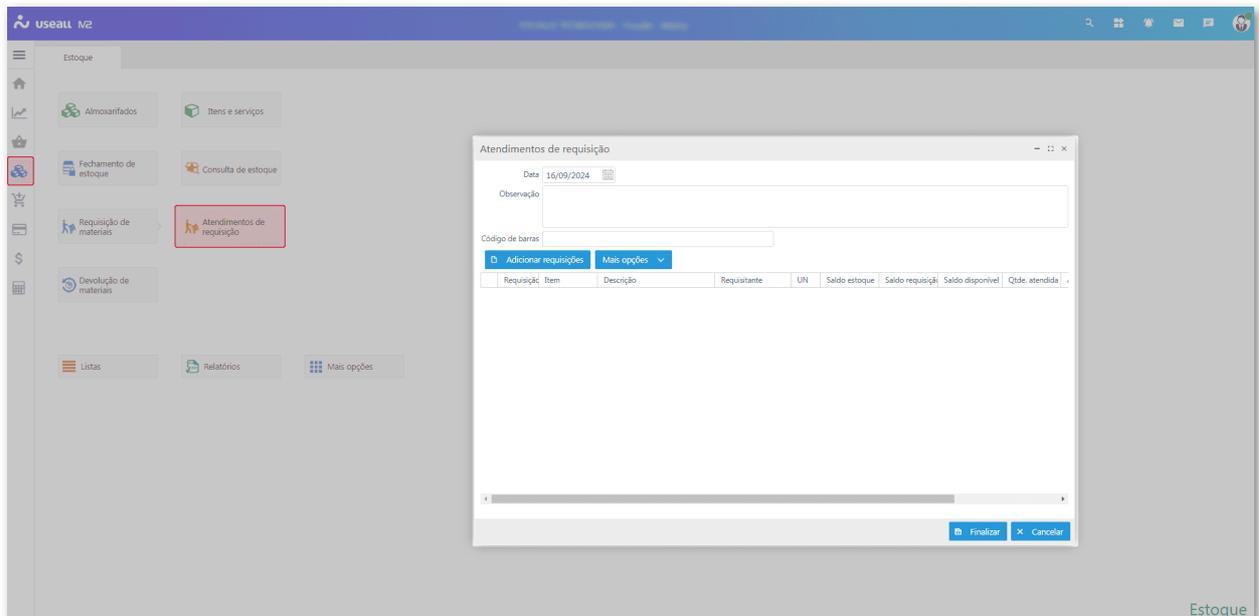
### EXTRATO DE ESTOQUE

Filtros  
Período: 16/09/2024 até 16/09/2024  
Item: Carregador teste (24627)

Data/Hora	Data	Documento	Número	Entradas	Saídas	Saldo
<b>Item: 24627 - Carregador teste</b>						
<b>Almoxarifado: 6 - Produto Acabado - MATRIZ</b>						
15/09/2024 00:00:00	15/09/2024	Saldo anterior		4.529	0	4.529
16/09/2024 09:52:41	16/09/2024	Atendimento da requisição	5231	0	258	4.271
<b>Total do almoxarifado: 1</b>				<b>4.529</b>	<b>258</b>	
<b>Total geral: 1</b>				<b>4.529</b>	<b>258</b>	

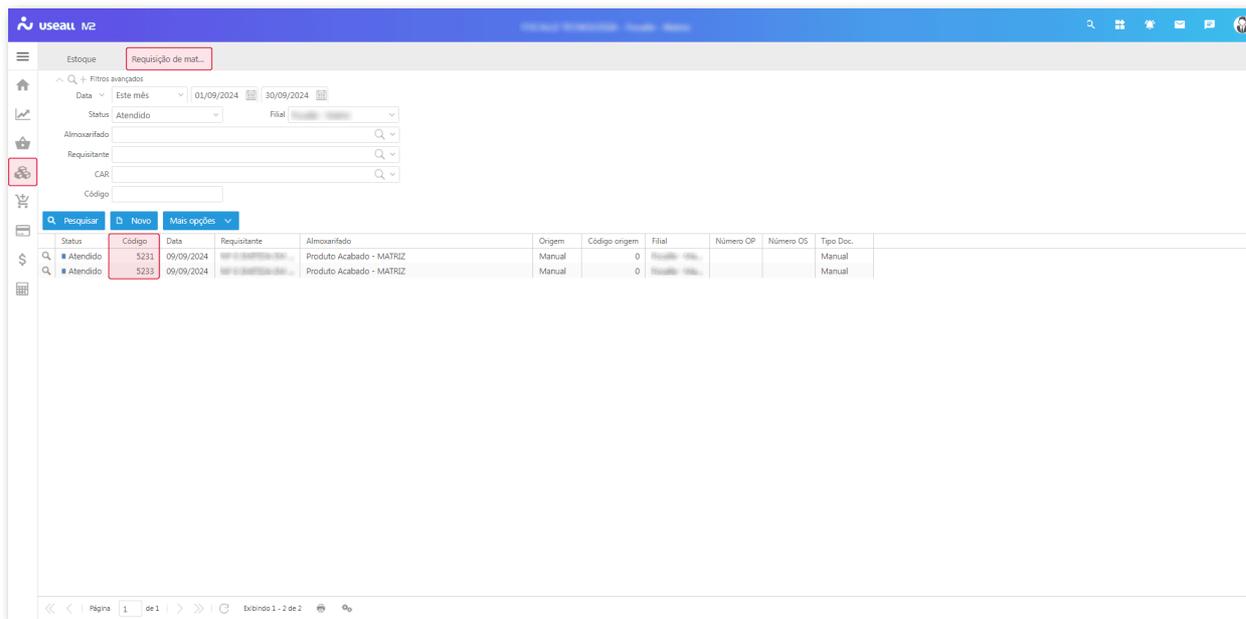
É possível verificar que houve uma movimentação de saída a partir do atendimento, o que gera uma alteração no saldo disponível em estoque.

- Outra forma de realizar o atendimento é pela caixa **Atendimentos de Requisição**, disponível em **Módulo Estoque**. Nesta tela, deve-se clicar no botão **Adicionar Requisições**, que exibirá a tela **Requisição de Materiais** com filtros para encontrar e selecionar as requisições que se deseja atender. Após adicionadas as requisições, deve-se confirmar se a quantidade atendida corresponde à quantidade requisitada e clicar em **Finalizar**. A requisição atendida aparecerá na tela de registros com o status **Atendido**.

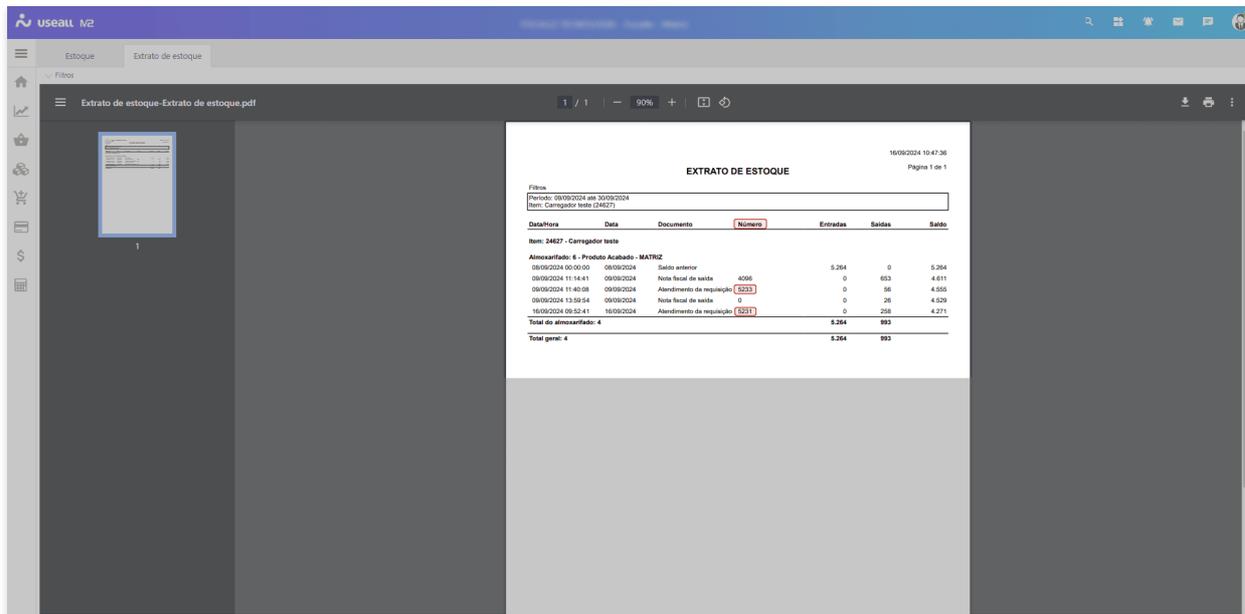


### Importante

No extrato de estoque, existe a coluna **Número** (código da requisição). A partir do código apresentado nesta coluna, é possível encontrar a requisição que foi atendida. Lembrando que o código exibido é o número da requisição e não o **número do atendimento da requisição**.



Status	Código	Data	Requisitante	Almoxarifado	Origem	Código origem	Filial	Número OP	Número OS	Tipo Doc.
Atendido	5231	09/09/2024	...	Produto Acabado - MATRIZ	Manual	0	...			Manual
Atendido	5233	09/09/2024	...	Produto Acabado - MATRIZ	Manual	0	...			Manual



16/09/2024 10:47:36  
Página 1 de 1

**EXTRATO DE ESTOQUE**

Filtros  
Período: 09/09/2024 até 30/09/2024  
Item: Carregador teste (24827)

Data/Hora	Data	Documento	Número	Entradas	Saídas	Saldo
Item: 24827 - Carregador teste						
Almoarifado: 4 - Produto Acabado - MATRIZ						
09/09/2024 00:00:00	09/09/2024	Saldo anterior		5.264	0	5.264
09/09/2024 11:14:41	09/09/2024	Nota fiscal de saída	4066	0	923	4.341
09/09/2024 11:40:08	09/09/2024	Absorvimento da reposição	5223	0	56	4.285
09/09/2024 13:59:54	09/09/2024	Nota fiscal de saída	0	0	26	4.259
16/09/2024 09:52:41	16/09/2024	Absorvimento da reposição	5224	0	26	4.233
<b>Total de almoarifado: 4</b>				<b>5.264</b>	<b>993</b>	
<b>Total geral: 4</b>				<b>5.264</b>	<b>993</b>	

#### Documentos relacionados

- [Fila de reserva;](#)
- [Transferência de mercadorias entre filiais.](#)

[Acesse a área de vídeos e confira os tutoriais!!](#)

[Voltar ao topo](#)

**Matriz Criciúma**

 (48) 3411-0600

**Unidade Florianópolis**

 (48) 99168-2865

**Unidade Caxias do Sul**

 (54) 99631-8810

**Unidade Sorocaba**

 (15) 99144-9939