



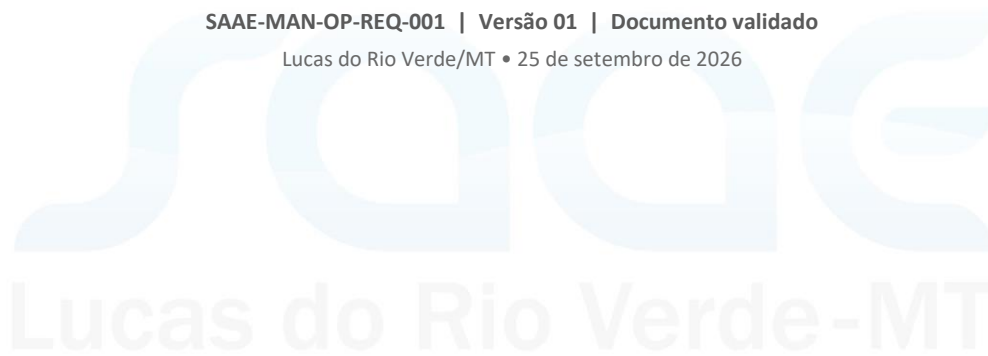
MANUAL ADMINISTRATIVO DO OPERACIONAL

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

FINALIDADE DO DOCUMENTO: Orientar, com resumo, fluxo e passo a passo ilustrado, a criação, autorização, edição e encaminhamento das requisições de materiais no Betha Cloud.

SAAE-MAN-OP-REQ-001 | Versão 01 | Documento validado

Lucas do Rio Verde/MT • 25 de setembro de 2026



Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-MAN-OP-REQ-001	Versão	01
Título	Manual de Requisição de Materiais	Classificação	Uso interno
Setor	Setor de Almoxarifado	Status	Documento validado
Data da versão	25/09/2026	Revisão	Somente quando se fizer necessário
Elaboração técnica	Coordenação e equipe do Almoxarifado	Aprovação	Conforme registro de validação

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável
01	25/09/2026	Emissão inicial, validação e formalização deste processo administrativo.	Coordenação e equipe do Almoxarifado

REGRA DE VERSIONAMENTO: Este documento está na Versão 01. A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

Apresentação

Este Manual integra o padrão documental administrativo do SAAE e apresenta, de forma didática, o processo completo de Requisição de Materiais. Ele deve ser utilizado em conjunto com o POP SAAE-POP-OP-ADM-REQ-001, que estabelece as regras formais, responsabilidades, controles e registros obrigatórios.

Como usar este manual

- Leia primeiro o resumo operacional e o fluxograma.
- Siga as tarefas na ordem apresentada.
- Observe o bloco quem faz antes de executar cada ação.
- Leia o bloco Confira antes de avançar.
- Compare a tela do sistema com o print e seu rótulo.
- Em caso de divergência, pare e aplique as orientações de não conformidade.

Sumário

Clique no título para ir diretamente ao assunto. Consulte primeiro o resumo e depois o passo a passo.

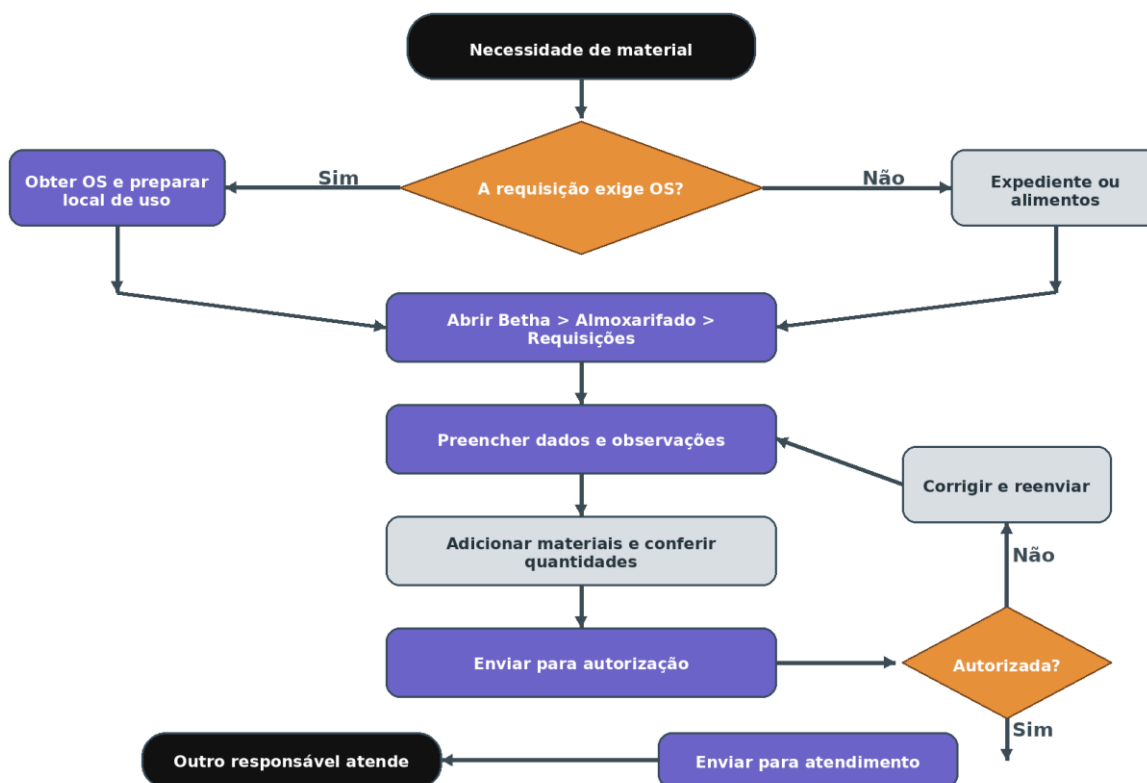
Controle do documento	2
Histórico de revisões	2
Apresentação	3
Como usar este manual	3
Sumário	3
Capítulo 01 — Requisição de Materiais	4
Resumo operacional — Capítulo 01	4
Passo a passo — Capítulo 01	5
Responsabilidades e checklist final	10
Referências e validação	10

Capítulo 01 — Requisição de Materiais

Resumo operacional — Capítulo 01

O processo de Requisição de Materiais formaliza a solicitação de itens ao Almoxarifado no Beta Cloud, assegurando autorização, rastreabilidade, vinculação à Ordem de Serviço quando exigida e separação entre quem solicita e quem atende.

Fluxograma do processo



Fluxograma 01 — Requisição de materiais: cadastro, autorização e encaminhamento para atendimento.

Pontos de controle

- OS obrigatória para a maioria dos materiais; materiais de expediente e alimentos são as exceções informadas.
- Nos setores operacionais, o campo Observações deve conter o local de uso e o número da OS.
- Organograma Requisitante e Almoxarifado Requisitado devem corresponder ao setor e à origem do fornecimento.
- Descrição, unidade de fornecimento, saldo e quantidade devem ser conferidos antes do envio.
- Requisições administrativas dependem de autorização do supervisor administrativo.
- Nos setores operacionais, a pessoa designada autoriza com ciência da respectiva Coordenação.
- A pessoa que requisitou não pode atender a própria requisição.
- Edição ou exclusão exige retorno formal para a etapa em edição e justificativa registrada.

Prazos e encerramento

Marco	Prazo/periodicidade	Controle
Criação da requisição	Conforme a necessidade do setor	Dados e OS conferidos antes de salvar
Envio para autorização	Após concluir a inclusão e conferência dos itens	Situação Aguardando autorização
Envio para atendimento	Imediatamente após a autorização	Situação encaminhada à equipe do Almoxarifado
Registro da saída	No mesmo dia ou até o dia seguinte ao fornecimento	Requisição atendida e arquivada

PARE AQUI: Não envie para autorização quando faltar OS obrigatória, o setor/almoxarifado estiver incorreto, houver item sem saldo ou quantidade/unidade duvidosa.

Passo a passo — Capítulo 01

Antes de fazer a requisição

Antes de iniciar, confirme se o material exige Ordem de Serviço. Materiais de expediente e alimentos são as exceções informadas. Para os demais materiais, obtenha a OS e tenha disponível o local onde o material será utilizado.

IMPORTANTE: Nos setores operacionais, registre no campo Observações o local de uso e o número da OS.

1. Entrar no Almoxarifado

Quem faz: Servidor requisitante

Acesse o Beta Cloud e confirme que o módulo exibido no canto superior esquerdo é Almoxarifado.

Confira: O ambiente, o usuário e o setor estão corretos.



Tela 01 — Beta Cloud com o módulo Almoxarifado identificado.

2. Abrir a opção Requisições

Quem faz: Servidor requisitante

Na tela inicial do Almoxarifado, localize o quadro Requisições e clique para abrir a área de cadastro e acompanhamento.

Confira: A listagem de requisições foi aberta.



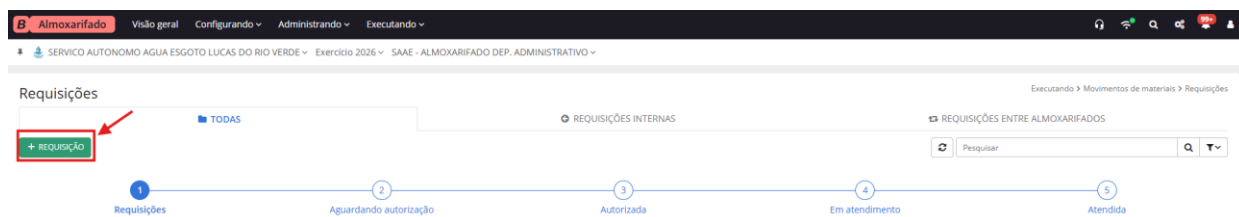
Tela 02 — Acesso à opção Requisições no módulo Almoxarifado.

3. Criar uma nova requisição

Quem faz: Servidor requisitante

Na listagem, clique no botão verde + REQUISIÇÃO. O sistema abrirá o cadastro da solicitação.

Confira: Você iniciou uma nova requisição e não abriu uma requisição anterior para edição.



Tela 03 — Botão + REQUISIÇÃO para iniciar uma nova solicitação.

4. Preencher os dados da requisição

Quem faz: Servidor requisitante

Preencha Organograma Requisitante, Servidor Requisitante, Objeto, Almojarifado Requisitado e Observações. Para setores operacionais, informe nas Observações o local de uso e o número da OS.

Confira: O organograma e o almojarifado correspondem ao setor solicitante e ao local responsável pelo fornecimento.

IMPORTANTE: Organogramas disponíveis: Administrativo/Fiscalização, Arrecadação, Sistema Água, Esgoto Sanitário e Resíduos Sólidos. Selecione a unidade efetivamente responsável pela solicitação.

Adicionando requisição

INFORMAÇÕES GERAIS

ANEXOS

DADOS ADICIONAIS

Requisição interna

Requisição entre almojarifados

Data e hora da requisição *

20/08/2026 15:11

Servidor requisitante

Local de entrega

Organograma requisitante *

Almojarifado requisitado ? *

Objeto

Observações

SALVAR E ADICIONAR ITENS

SALVAR

CANCELAR

Tela 04 — Campos obrigatórios do cadastro da requisição.

5. Salvar e adicionar os materiais

Quem faz: Servidor requisitante

Após conferir os dados, clique em Salvar e Adicionar Itens. Na tela seguinte, clique em Selecionar Itens.

Confira: Os dados principais foram salvos e a área de itens está aberta.

Listando itens 14783

SELECIONAR ITENS

Adicionar por código de barras

Pesquisar

FECHAR

Ainda não há itens por aqui. [Adicionar](#)

Tela 05 — Comando Selecionar Itens.

5.1. Selecionar o material

Quem faz: Servidor requisitante

Pesquise o material, confirme a descrição e verifique se há saldo disponível. Selecione apenas o item correto.

Confira: Descrição, código e saldo correspondem à necessidade.

Selecionando itens

Pesquisar Q T								
FILTRAR POR Todos Selecionados Não selecionados Pendentes Inconsistentes								
Q BUSCA: 356 x								
DESCRIÇÃO	UNIDADE	GRUPO	CLASSE	SALDO FÍSICO	QTD. RESERVADA	SALDO DISPONÍVEL	QTD. REQUISITADA	
356 - CADERNO - TIPO BROCHURA, COSTURADO, ... 1 - CADERNO 200MMX275MM, 01 MATÉRIA, 96 FOLHA...	UN	MATERIAL CONS...	CADERNOS	14,000	-	14,000		
356 - CADERNO TIPO BROCHURA, COSTURADO, ... 1 - CADERNO 200MMX275MM, 01 MATÉRIA, 96 FOLHA...	UN	MATERIAL CONS...	CADERNOS	-	-	-		
356 - VEDA CALHA ALUMÍNIO 1 - VEDA CALHA ALUMÍNIO	UN	MATERIAL DE CO...	MATERIAL PARA ...	-	-	-		

Tela 06 — Pesquisa e seleção do material disponível.

5.2. Informar a quantidade

Quem faz: Servidor requisitante

Informe a quantidade solicitada, observando na descrição se o fornecimento é por unidade, caixa ou outra unidade de medida.

Confira: Quantidade e unidade de fornecimento estão corretas.

IMPORTANTE: Não confunda unidade com caixa. Uma quantidade incorreta exige retorno para edição e nova autorização.

Selecionando itens

Pesquisar Q T								
FILTRAR POR Todos Selecionados Não selecionados Pendentes Inconsistentes								
Q BUSCA: 356 x								
1 item(ns) selecionado(s)								
DESCRIÇÃO	UNIDADE	GRUPO	CLASSE	SALDO FÍSICO	QTD. RESERVADA	SALDO DISPONÍVEL	QTD. REQUISITADA	
356 - CADERNO - TIPO BROCHURA, COSTURADO, ... 1 - CADERNO 200MMX275MM, 01 MATÉRIA, 96 FOLHA...	UN	MATERIAL CONS...	CADERNOS	14,000	-	14,000	1,000	
356 - CADERNO TIPO BROCHURA, COSTURADO, ... 1 - CADERNO 200MMX275MM, 01 MATÉRIA, 96 FOLHA...	UN	MATERIAL CONS...	CADERNOS	-	-	-		
356 - VEDA CALHA ALUMÍNIO 1 - VEDA CALHA ALUMÍNIO	UN	MATERIAL DE CO...	MATERIAL PARA ...	-	-	-		

Tela 07 — Inclusão da quantidade do material selecionado.

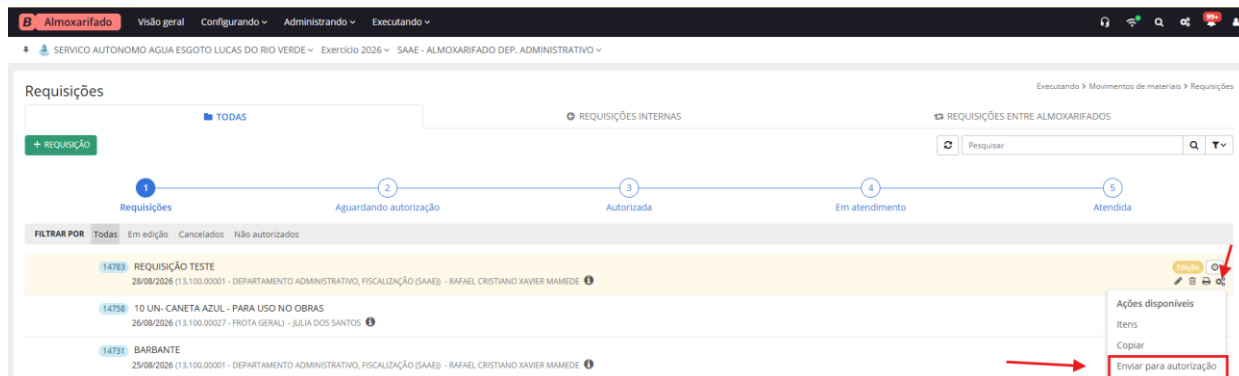
6. Enviar para autorização

Quem faz: Servidor requisitante

Depois de adicionar e revisar todos os itens, localize a requisição, clique na engrenagem e selecione Enviar para autorização.

Confira: Todos os itens e quantidades foram revisados antes do envio.

IMPORTANTE: Setores administrativos: autorização do supervisor administrativo. Setores operacionais: autorização pela pessoa designada, com ciência da respectiva Coordenação.



Tela 08 — Envio da requisição para autorização.

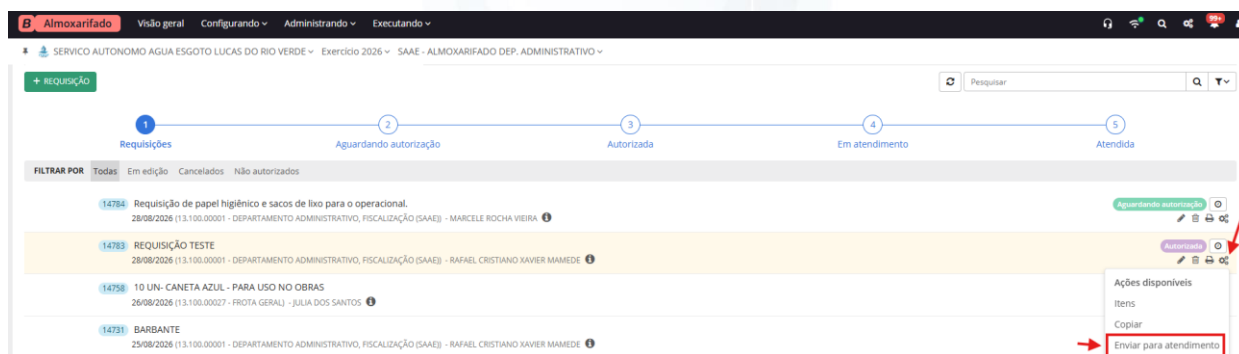
7. Enviar para atendimento

Quem faz: Servidor responsável

Após a autorização, localize a requisição, clique na engrenagem e selecione Enviar para atendimento.

Confira: A situação da requisição está autorizada e foi encaminhada à equipe do Almoarifado.

IMPORTANTE: Quem requisitou não pode atender a própria requisição. O atendimento deve ser realizado por outra pessoa.



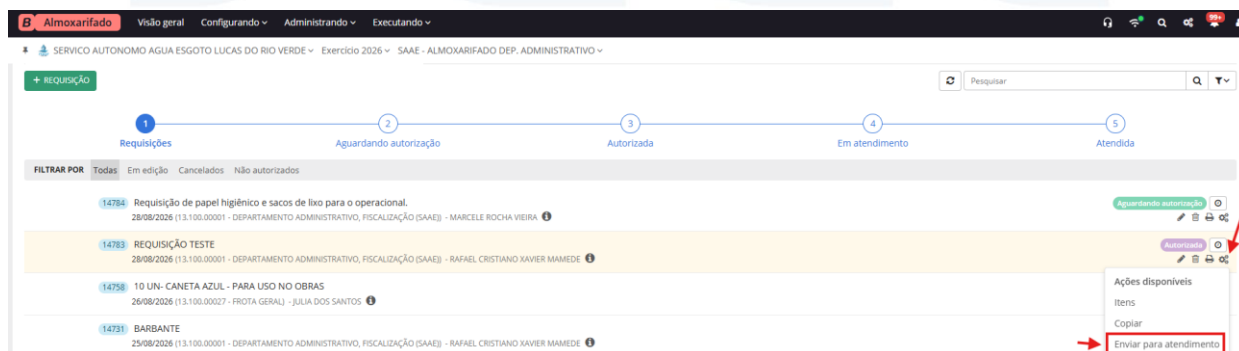
Tela 09 — Envio da requisição autorizada para atendimento.

8. Editar ou excluir uma requisição

Quem faz: Servidor autorizado

Para alterar uma requisição, retorne a situação na sequência Autorizada > Aguardando autorização > Em edição e informe o motivo do retorno.

Confira: A justificativa foi registrada e a requisição está efetivamente Em edição.



Tela 09A — Opções de situação utilizadas para retornar a requisição à edição.

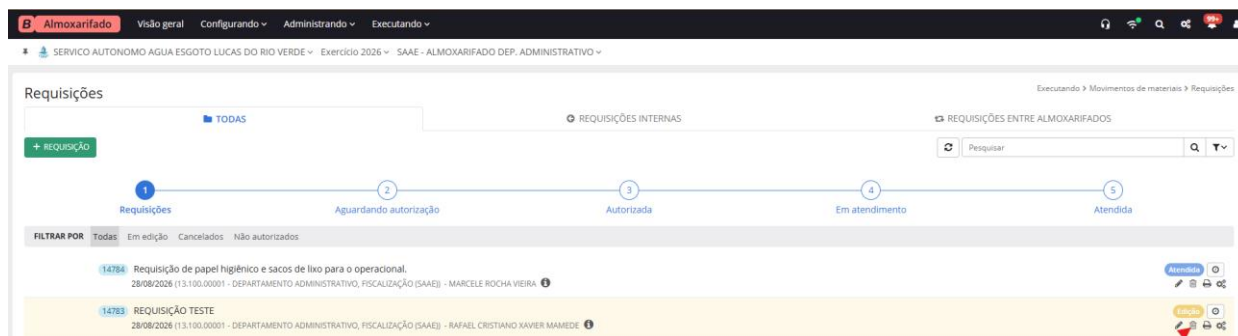
9. Excluir uma requisição

Quem faz: Servidor autorizado

Com a requisição em edição, clique no ícone de lixeira e confirme a exclusão somente quando houver motivo válido.



Confira: A exclusão é necessária, está justificada e não elimina evidência que deva ser preservada.



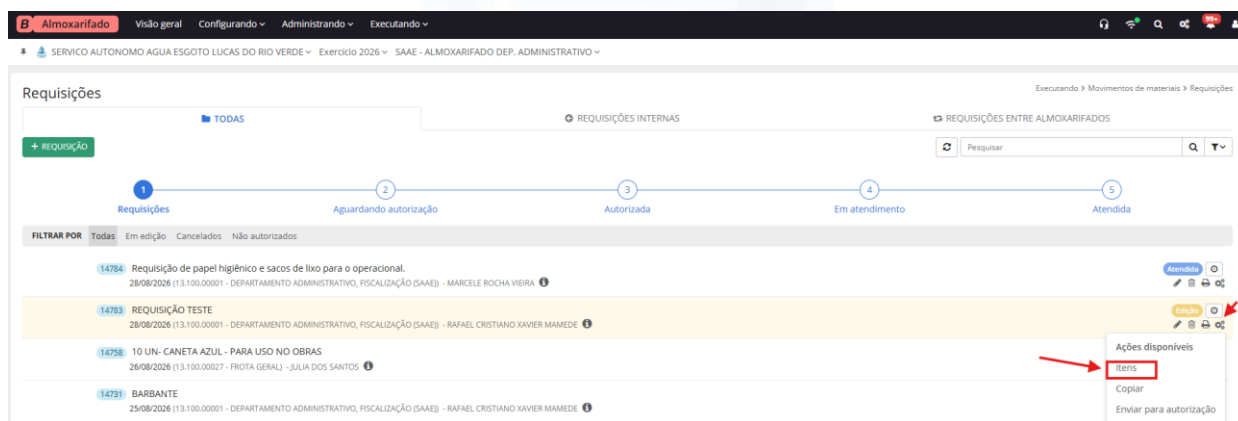
Tela 10 — Ícone de exclusão da requisição.

10. Editar um material da requisição

Quem faz: Servidor autorizado

Na requisição em edição, clique na engrenagem do item, selecione Editar e altere quantidade, exclua ou inclua materiais. Salve e refaça a conferência antes de reenviar.

Confira: Descrição, unidade, quantidade e justificativa permanecem coerentes após a alteração.



Tela 11 — Edição dos materiais da requisição.

Responsabilidades e checklist final

Responsável	Verificação final
Requisitante	Necessidade, OS, dados, itens e quantidades corretos.
Autorizador	Competência, necessidade, OS e regularidade confirmadas.
Equipe do Almoxarifado	Segregação de funções, saída, separação, entrega e arquivo comprovados.
Coordenação	Exceções, indicadores e ações corretivas acompanhados.

- ☐ OS informada quando obrigatória.
- ☐ Local de uso registrado nos setores operacionais.
- ☐ Organograma e almoxarifado corretos.
- ☐ Materiais, unidades e quantidades conferidos.
- ☐ Autorização competente registrada.
- ☐ Requisitante não realizou o próprio atendimento.
- ☐ Saída e entrega registradas.
- ☐ Não há pendência oculta ou correção informal.

Referências e validação

- Instrução Normativa nº 39 — Almoxarifado do SAAE. Instrução Normativa nº ____/2026 — Procedimentos Operacionais Padronizados do SAAE.
- Lei Federal nº 4.320/1964.
- Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável.
- POP SAAE-POP-OP-ADM-REQ-001 — Requisição de Materiais — Versão 01.
- Manual elaborado a partir das rotinas e telas do Betha Cloud fornecidas para validação institucional.

REVISÃO: A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições, nos controles, nos indicadores ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

DOCUMENTO VALIDADO: A utilização oficial depende do registro de validação e aprovação conforme a governança documental do SAAE.