



**ESTADO DO MARANHÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

# **ALMOXARIFADO SIGA**

Sistema Integrado de Gestão Administrativa

## **Manual de Requisição de Materiais de Consumo no Módulo ALMOXARIFADO do Sistema SIGA**

**Elaborado por:** Jainara Aragão (Az Informática).

**Validado por:** Hugo Amorim de Oliveira (SEGEP)

### **Contatos:**

Supervisão de Gestão do Patrim. Mobiliário (SPMML/SAMOP/SEGEP): 3131-4180  
[siga.patrimonio@segep.ma.gov.br](mailto:siga.patrimonio@segep.ma.gov.br)

Suporte Az Informática: Jainara Aragão (98) 98406-6569 e-mail:  
[jainara.aragao@azi.com.br](mailto:jainara.aragao@azi.com.br)



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### 1. SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL NO SISTEMA SIGA

#### 1ª PASSO

Como primeiro passo temos o **LOGIN** no módulo **ALMOXARIFADO** do sistema SIGA que pode ser realizado através do **PORTAL DE COMPRAS** no endereço <http://www.compras.ma.gov.br/>.

Ao entrar na Home page do **Portal de Compras** pressione o botão **Área do Servidor** conforme demonstrado abaixo:





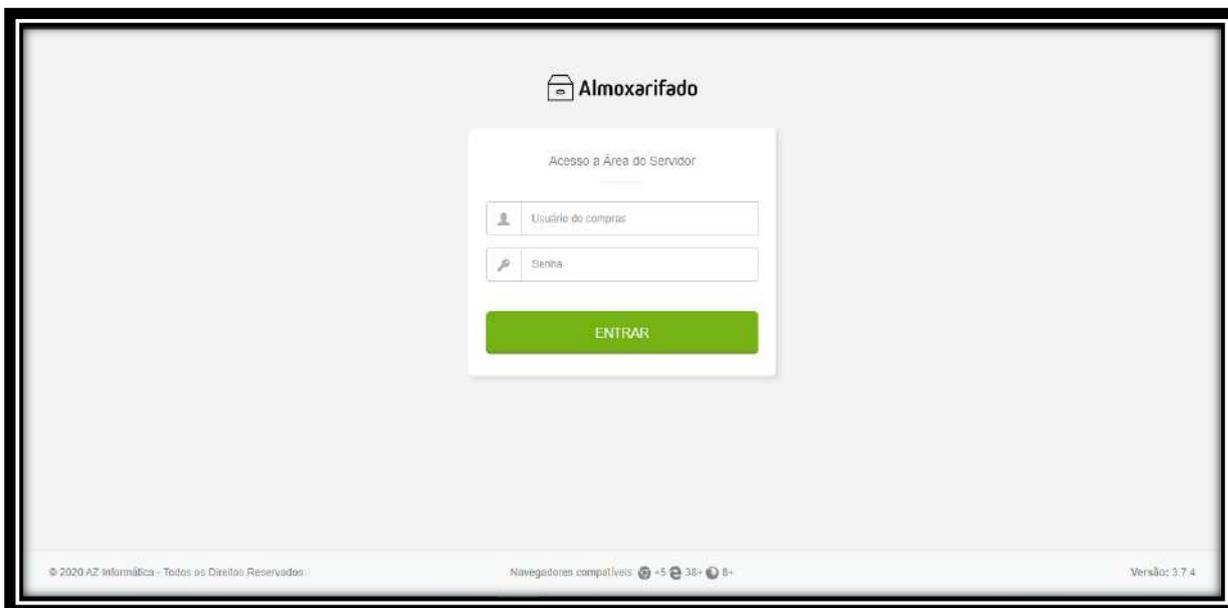
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicar em Área do Servidor será aberta uma nova guia com a tela abaixo onde deve ser selecionado o módulo **Almoxarifado**:



Após clicar no módulo **Almoxarifado** será apresentada a tela abaixo:



Para acessar o módulo os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

**Usuário do compras:** CPF do Servidor

**Senha:** Caso o servidor já tenha acesso ao Portal de Compras, sua senha será a mesma para todos os módulos, caso não tenha, no cadastro será usada a senha padrão de acesso **Siga123** que posteriormente deve ser alterada.



## ESTADO DO MARANHÃO

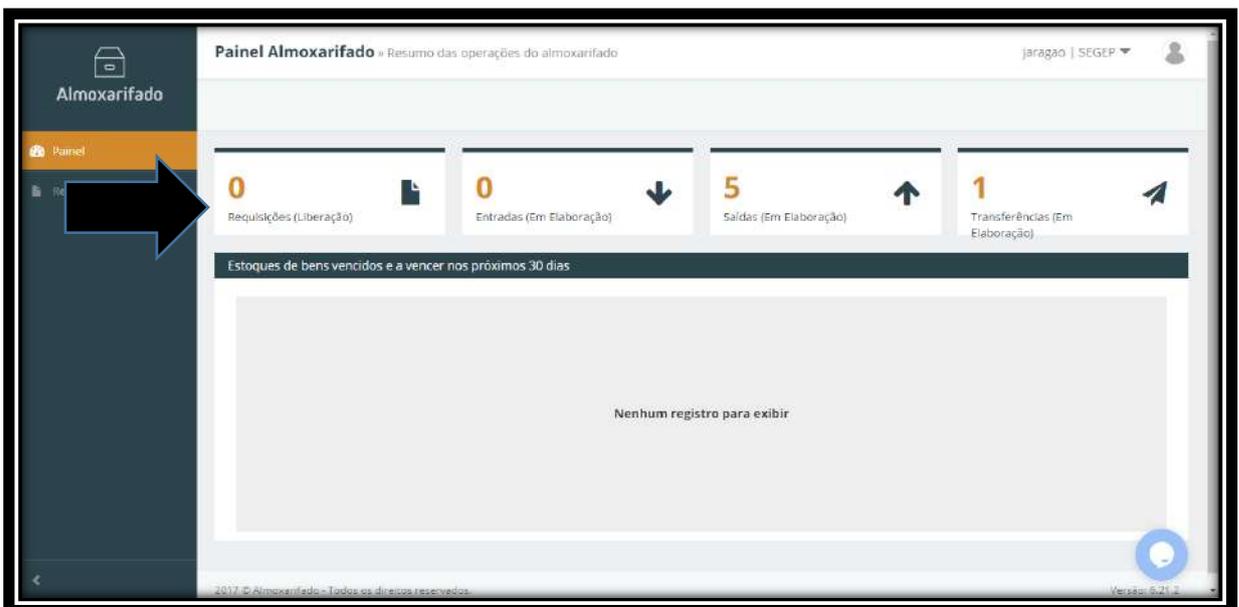
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

### 2ª PASSO

Após logar no sistema será apresentada a tela abaixo com uma caixa de seleção onde deve ser informado qual o órgão que o servidor quer acessar. Caso o servidor só esteja vinculado a 1 órgão, este já virá indicado, bastando clicar no botão **SELECIONAR** para continuar:



Após clicar em **SELECIONAR** será apresentada a tela abaixo onde temos um Dashboard com as tarefas em andamento:





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Para realizarmos uma REQUISIÇÃO de material de consumo devemos clicar na ferramenta **REQUISIÇÕES** localizada no menu lateral esquerdo como indicado abaixo:

Requisições • Listagem

Novo

Busque por Código da Requisição, Sigla do

Clique aqui para agrupar por esta coluna

Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
33	Finalizado	05/03/2021	SEGEP	ASCOM	
32	Finalizado	05/03/2021	SEGEP	CSL	
31	Finalizado	24/02/2021	SEFAZ	AGLB	
30	Finalizado	07/01/2021	SEGEP	CSL	
26	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
23	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	COTAD	
22	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
19	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
18	Anulado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
17	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	

Para iniciarmos a requisição devemos clicar no botão em laranja escrito **Novo**:

Requisições • Listagem

Novo

Busque por Código da Requisição, Sigla do

Clique aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
Finalizado	05/03/2021	SEGEP	ASCOM	
Finalizado	05/03/2021	SEGEP	CSL	
Finalizado	24/02/2021	SEFAZ	AGLB	
Finalizado	07/01/2021	SEGEP	CSL	
Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	COTAD	
Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
Anulado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicarmos no botão **Novo** temos a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Requisições' form in the 'Dados Gerais' tab. The 'Dados da Requisição' section contains the following fields:

- Órgão: SEGEP
- Setor Solicitante: Seleccione
- Nome do Solicitante: Jainara Aragão
- Almoarifado: Seleccione
- Destinação: Seleccione
- Observações: (empty text area)

Buttons: Cancelar, Salvar

Devemos preencher os campos como indicado abaixo:

The screenshot shows the 'Requisições' form in the 'Dados Gerais' tab. The 'Dados da Requisição' section contains the following fields:

- Órgão: SEGEP
- Setor Solicitante: CSL - COMISSÃO PERMANENT...
- Nome do Solicitante: Jainara Aragão
- Almoarifado: ALMOXARIFADO - Almoarifac
- Destinação: Seleccione
- Observações: (empty text area)

Buttons: Cancelar, Salvar

**Setor Solicitante:** Será sempre o setor que estiver solicitando o material. Para que os setores sejam listados neste campo o órgão deve ter enviado para o email [siga.patrimonio@segep.ma.gov.br](mailto: siga.patrimonio@segep.ma.gov.br) a lista dos setores para inclusão. Caso ainda não tenha enviado entre em contato com a Supervisão de Gestão do Patrimônio Mobiliário para maiores informações.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

**Nome do Solicitante:** Será automaticamente o nome do usuário que estiver logado no sistema. Esse campo também pode ser editado, usando o nome de outro servidor.

**Almoxarifado:** Será sempre **Almoxarifado**.

**Destinação:** Esse campo só será utilizado caso o item solicitado tiver uma destinação.

**Observações:** Esse campo para informações adicionais.

Após o preenchimento destas informações o botão **Salvar** ficará verde podendo ser clicado.

The screenshot displays the 'Requisições' system interface. The main content area is titled 'Dados Gerais' and contains a form for creating a requisition. The form includes the following fields:

- Órgão:** Dropdown menu with 'SEGEP' selected.
- Setor Solicitante:** Dropdown menu with 'CSL - COMISSÃO PERMANENT...' selected.
- Nome do Solicitante:** Text input field containing 'Jainara Aragão'.
- Almoxarifado:** Dropdown menu with 'ALMOXARIFADO - Almoxarifac' selected.
- Destinação:** Dropdown menu with 'Selecione:' as the placeholder.
- Observações:** Text area for additional information.

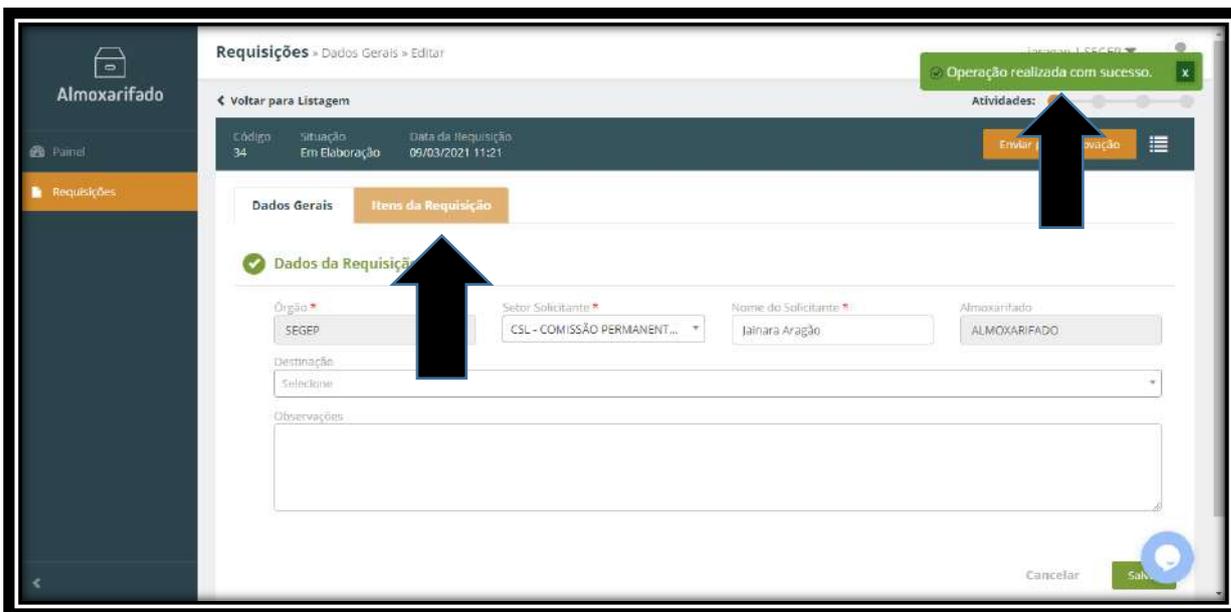
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'. The 'Salvar' button is highlighted in green, and a large black arrow points to it, indicating that it is the button to be clicked after the form is filled out.



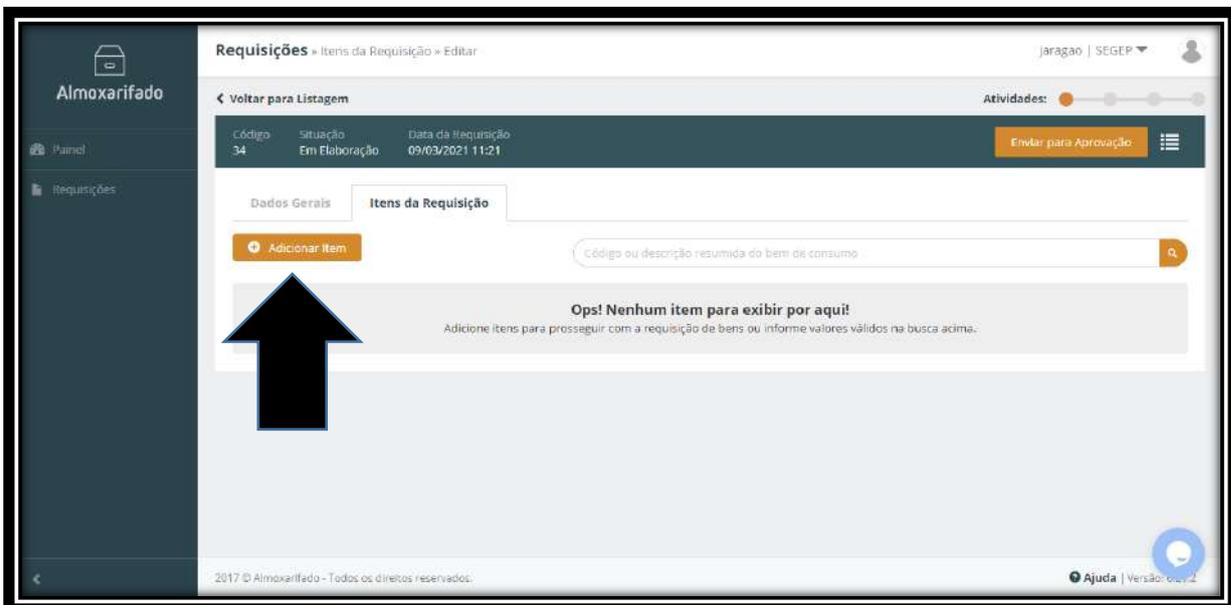
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Ao clicar em **Salvar** aparecerá a mensagem **Operação realizada com sucesso** e a aba **Itens de Requisição** começará a piscar em laranja conforme demonstrado abaixo:



Clique na aba **Itens de Requisição** onde teremos a tela abaixo:



Para incluir os itens que queremos **Requisitar** clique no botão **Adicionar item** como indicado acima.



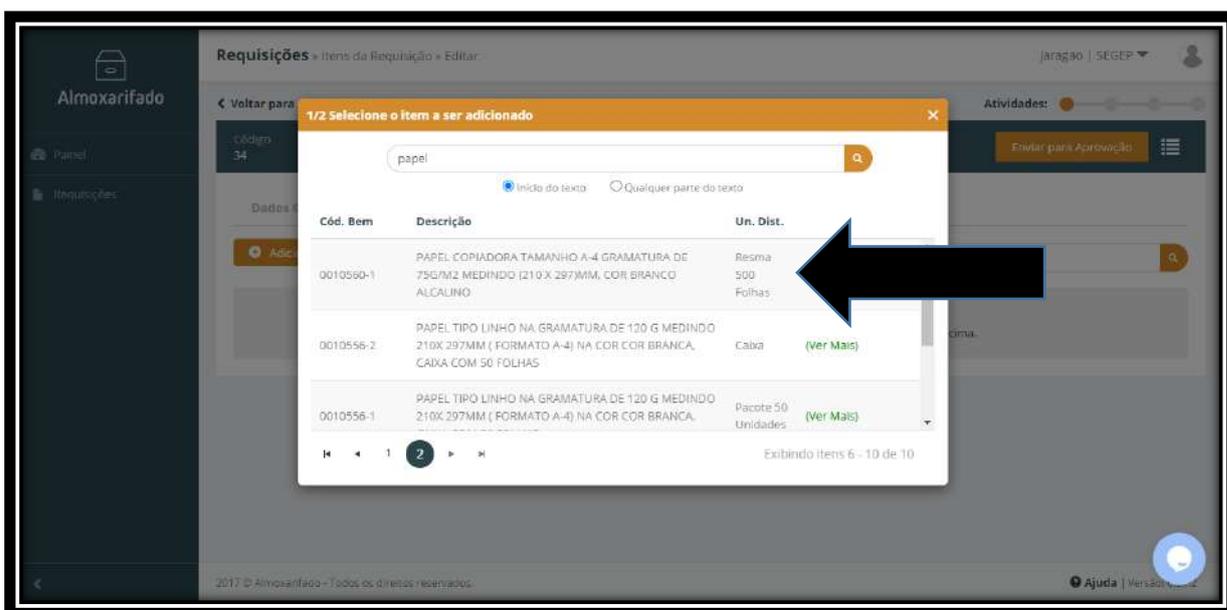
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após clicarmos em **Adicionar item** aparecerá um campo de pesquisa.



Na caixa de pesquisa digite o **código do SIGA** ou a **descrição do material** que desejamos realizar a requisição. No nosso exemplo digitamos **Papel** e o sistema retornou todos os tipos de papel que temos em estoque no Almoarifado como demonstrado abaixo:



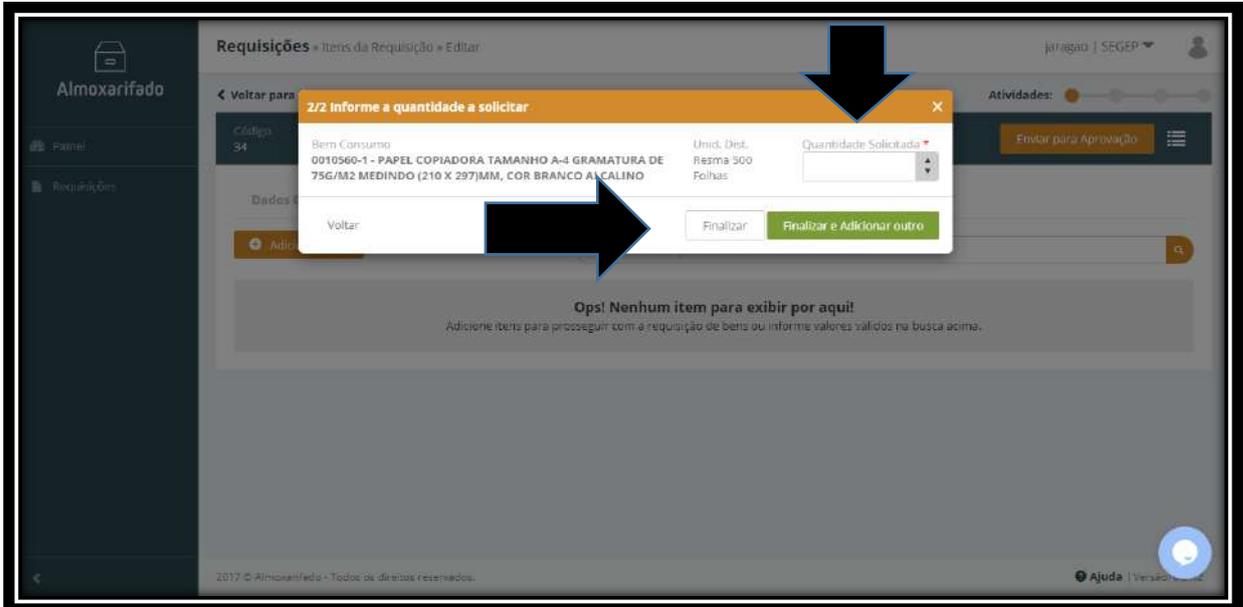
Para o exemplo iremos selecionar o Papel A4.



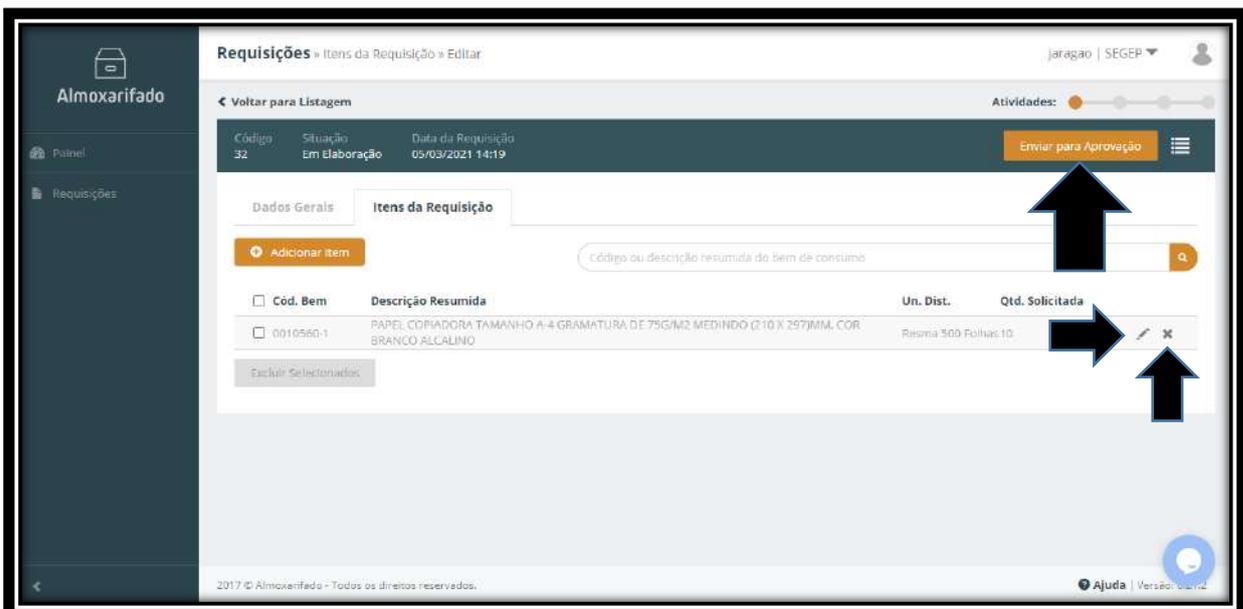
## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Na próxima tela é apresentado o campo para informarmos a **quantidade** que desejamos solicitar.



Após o preenchimento do campo quantidade, caso tenhamos outro item para solicitar para este mesmo setor pressionaremos o botão verde **Finalizar e adicionar outro**, caso este seja o último item da saída pressionamos o botão **Finalizar**. Como este será o único item da nossa Saída pressionamos finalizar e seguimos para a tela abaixo:





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES

SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

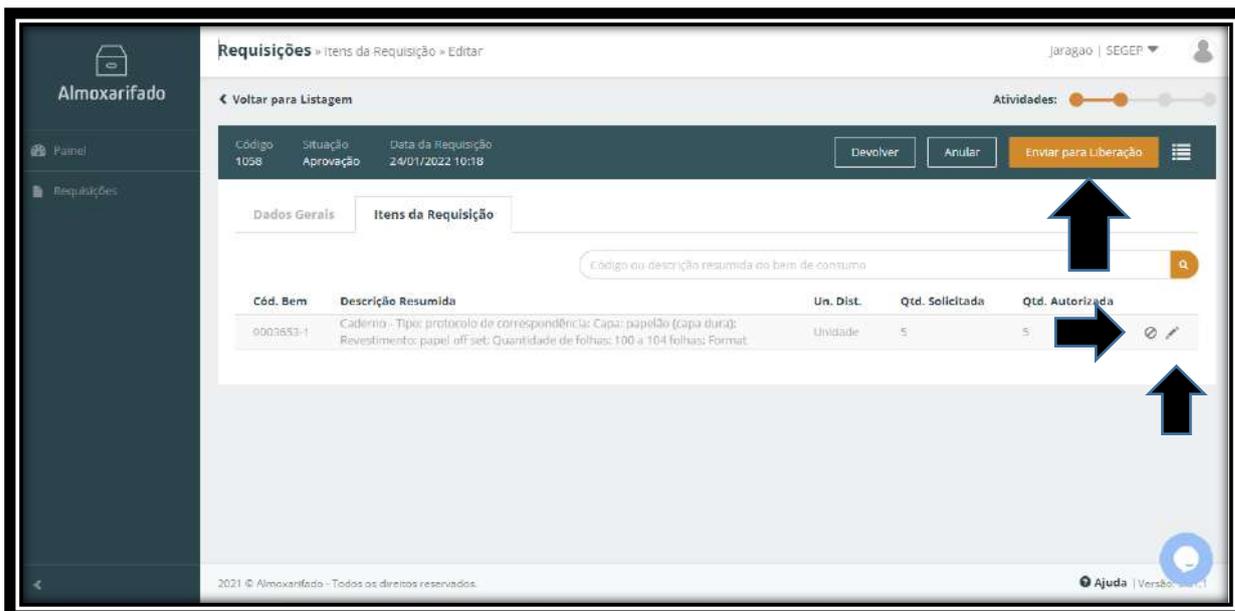
Aconselhamos que seja verificado se todas as informações estão corretas, caso necessário a quantidade do item pode ser editada ou o item excluído de acordo com a imagem acima.

Após realizada a confirmação das informações basta clicar no botão laranja no canto superior direito escrito **Enviar para Aprovação**.

Após Enviar para Aprovação será apresentada a mensagem verde **Operação realizada com sucesso**.



Após o envio para aprovação o próprio usuário solicitante tem a opção de não autorizar ou diminuir a quantidade solicitada no campo de editar, como mostra as setas. Caso não haja necessidade de mudar a quantidade o Gestor pode autorizar clicando direto na mensagem em laranja **Enviar para Liberação** no canto superior direito.





## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Após enviar para liberação será apresentada a mensagem verde Operação realizada com sucesso e o material já terá sido enviado para aguardar liberação. Após essa ação também será liberado novos campos que se encontram no quanto superior direito. O campo de **Devolver** que permite ao Gestor após uma justificativa, devolver a solicitação, para uma nova análise do quantitativo. O campo **Anular**, que após uma justificativa anula a solicitação de requisição. O campo Impressora, que emite a nota de requisição.

Após Liberação do Gestor do Almoarifado, a situação da solicitação de Requisição, estará finalizada.



## ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E PATRIMÔNIO

Requisições - Listagem

jarajão | SEGEP

Novo

Pesquise por Código da Requisição, Sigla do

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Código	Situação	Data Requisição	Órgão	Setor Solicitante	Ações
33	Finalizado	05/03/2021	SEGEP	ASCOM	
32	Finalizado	05/03/2021	SEGEP	CSL	
31	Finalizado	24/02/2021	SEFAZ	AGLB	
30	Finalizado	07/01/2021	SEGEP	CSL	
26	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
23	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	COTAD	
22	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
19	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	Gabinete	
18	Anulado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	
17	Finalizado	03/12/2020	SEFAZ	CEGPA	