Requisição de Material ao Almoxarifado – Passo a Passo

Sistema Administrativo USP · Divisão Financeira – FOB-USP · Oct 6, 2026 · @Anderson Pini

A requisição de material ao almoxarifado é feita no Sistema Administrativo USP e leva cerca de dois minutos: você cria a requisição, inclui os itens e a encaminha para autorização.

Antes de começar

Acesse uspdigital.usp.br/administrativo com seu número USP e Senha Única. Tenha em mãos:

- **Centro de despesa** do seu setor (o sistema só lista os centros aos quais seu usuário está vinculado).
- **Finalidade**: uma frase curta dizendo para que o material será usado.
- **Itens e quantidades**: o nome do material (ex.: "caneta") ou, se já souber, o Código do Bem.

Nos exemplos abaixo, a requisição pede 10 canetas esferográficas azuis. Troque pelos dados do seu pedido.

Passo 1 – Abrir "Minhas Requisições"

1. No menu lateral **Administrativo**, passe o mouse em **Almoxarifado › Requisição** e clique em **Minhas Requisições**.
2. Na tela que abrir, clique em **Inserir** (acima ou abaixo da lista).



Passo 2 – Preencher a requisição e salvar

Na janela **Inserir Requisição**, aba **Requisição**, preencha:

Campo	O que informar
Tipo	Normal
Unidade de Despesa	25 – Faculdade de Odontologia de Bauru – FOB (já vem preenchida)
Centro de Despesa	O centro do seu setor – clique no campo e escolha na lista
Finalidade	Para que o material será usado (ex.: "Solicitar material para uso na clínica odontológica")



Clique em **Salvar Requisição**.



O sistema gera o número da requisição (ex.: 249263/2026) com a situação **Esboço**. Anote o número: ele serve para acompanhar o pedido depois.

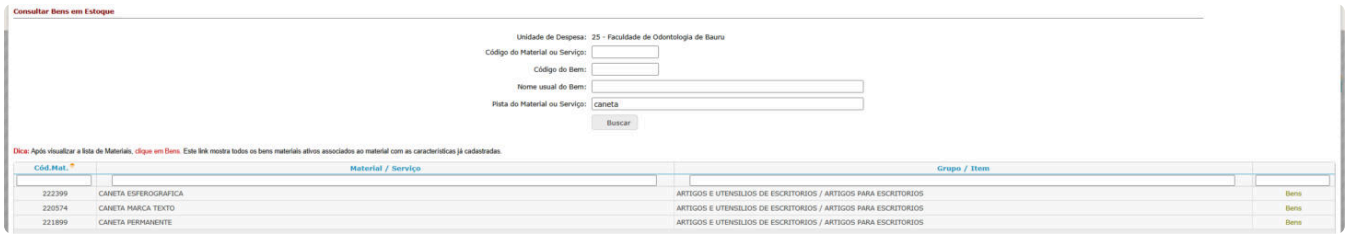
Passo 3 – Incluir os itens

Cada item precisa do seu **Código do Bem**. Se você já sabe o código, digite-o direto e pule para o item 6.

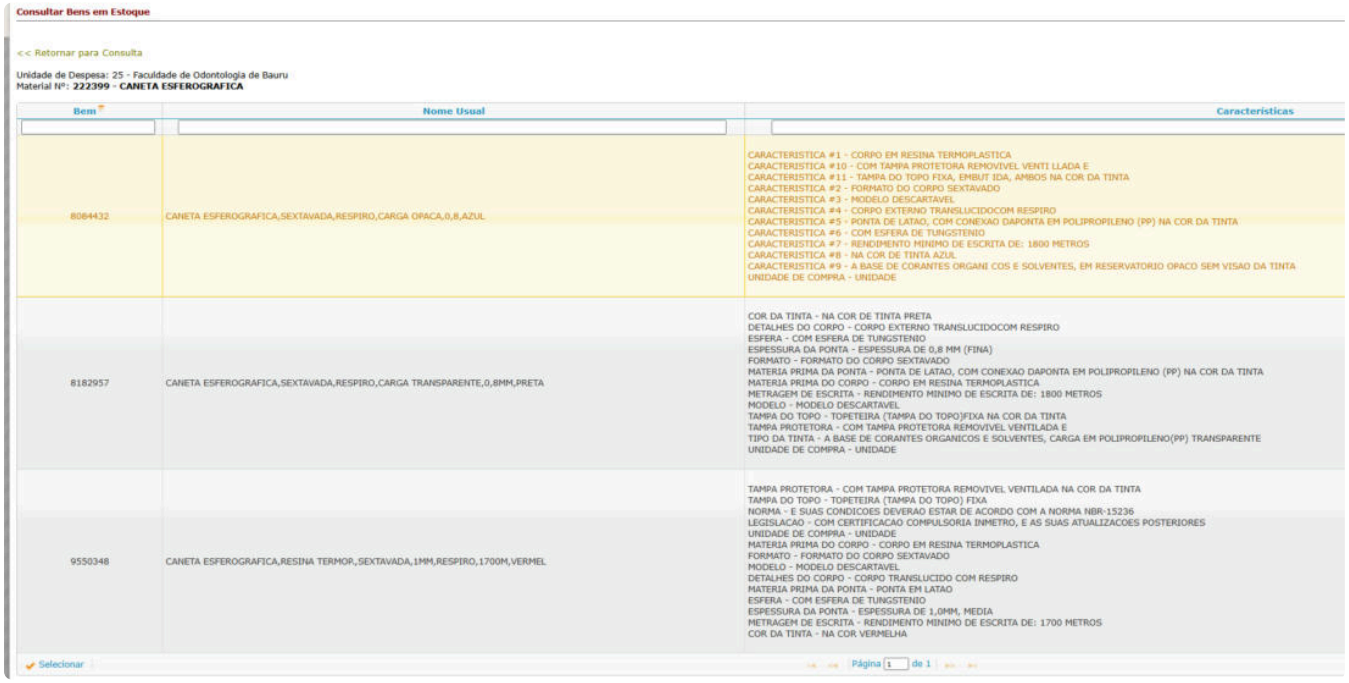
1. Clique na aba **Itens** e depois em **Inserir** (canto inferior esquerdo da grade).
2. Na janela **Inserir Item**, clique em **Buscar**, ao lado de Código do Bem.



3. Na consulta que abre, digite parte do nome em **Pista do Material ou Serviço** (ex.: "caneta") e clique em **Buscar**.
4. Na linha do material desejado, clique em **Bens** (última coluna).



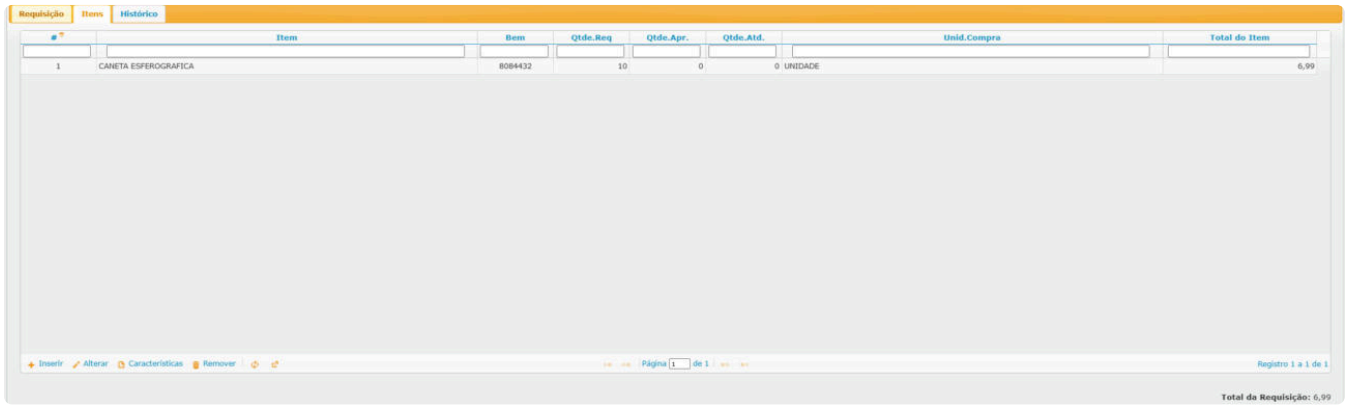
5. Confira o **Nome Usual** e as **Características** (cor, espessura etc.), clique na linha do bem certo e depois em **Selecionar**, no rodapé. O código volta preenchido.



6. Informe a **Qtde. Requerida** e clique em **Salvar**.



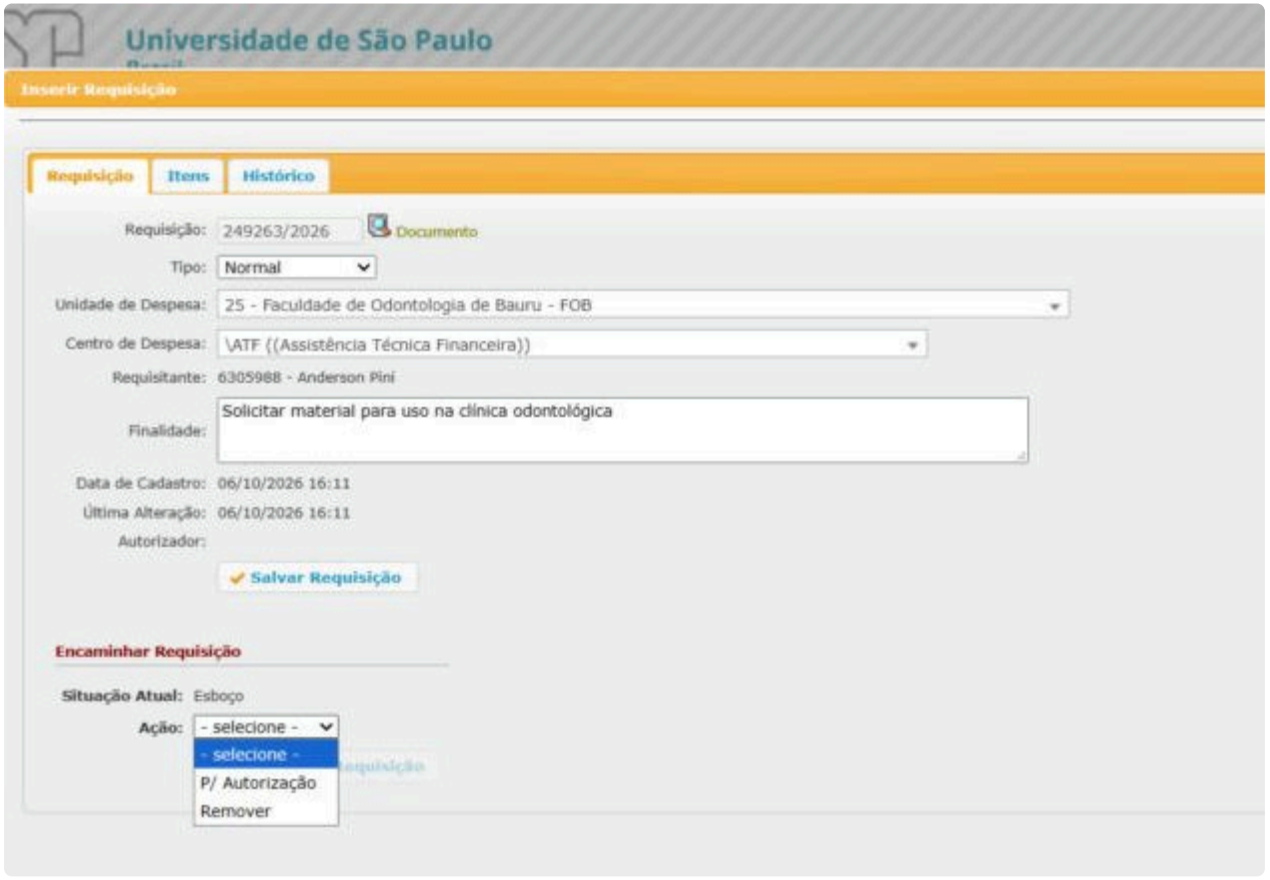
7. O item aparece na grade com a unidade de compra e o valor. Para incluir outro item, repita a partir do item 1.



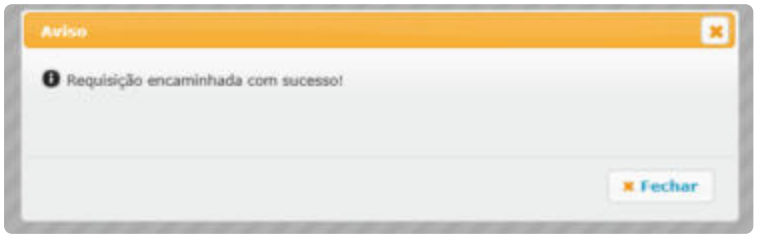
Passo 4 – Encaminhar para autorização

Enquanto estiver em Esboço, a requisição não chega ao almoxarifado. Confira os itens antes de encaminhar.

1. Volte à aba **Requisição**.
2. Em **Encaminhar Requisição › Ação**, escolha **P/ Autorização** e clique em **Encaminhar Requisição**. A outra opção, Remover, apaga o rascunho.

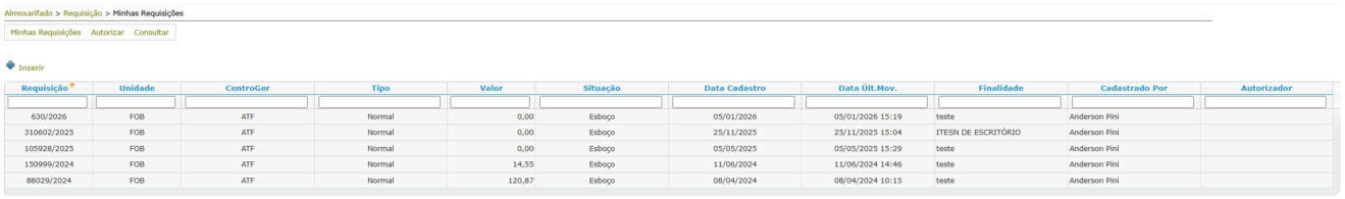


3. A mensagem **"Requisição encaminhada com sucesso!"** confirma o envio. Clique em **Fechar**.



Depois de encaminhar

A requisição encaminhada sai da lista "Minhas Requisições", que mostra apenas os rascunhos (situação Esboço). Para acompanhar o pedido, use **Almoxarifado › Requisição › Consultar** com o número anotado.



Requisição	Unidade	CentroGer	Tipo	Valor	Situação	Data Cadastro	Data Últ.Mov.	Finalidade	Cadastrado Por	Autorizador
630/2026	FOB	ATF	Normal	0,00	Esboço	05/01/2026	05/01/2026 15:19	teste	Anderson Pini	
310602/2025	FOB	ATF	Normal	0,00	Esboço	25/11/2025	25/11/2025 15:04	ITESN DE ESCRITÓRIO	Anderson Pini	
105928/2025	FOB	ATF	Normal	0,00	Esboço	05/05/2025	05/05/2025 15:29	teste	Anderson Pini	
150999/2024	FOB	ATF	Normal	14,55	Esboço	11/06/2024	11/06/2024 14:46	teste	Anderson Pini	
88029/2024	FOB	ATF	Normal	120,87	Esboço	08/04/2024	08/04/2024 10:15	teste	Anderson Pini	

Dúvidas frequentes

- **Esqueci de encaminhar.** O rascunho continua em Minhas Requisições. Selecione-o, clique em **Alterar/Encaminhar** e faça o Passo 4.
- **Não acho o material na busca.** Os nomes estão cadastrados em maiúsculas e sem acento (ex.: CANETA ESFEROGRAFICA). Tente uma palavra mais curta ou sem acento.
- **Nenhum centro de despesa aparece na lista.** Seu usuário ainda não está vinculado a um centro. Procure a chefia do seu setor para pedir a liberação.