

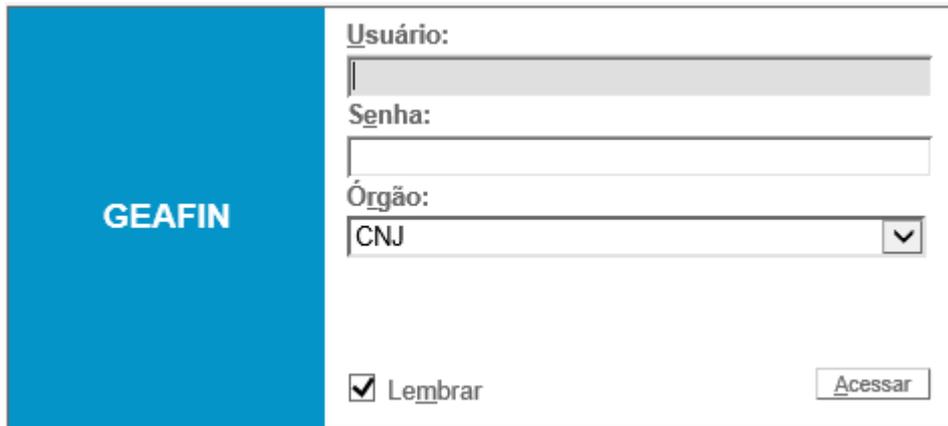
## ÍNDICE

1. Para acessar o GEAFIN: .....	2
2. Para fazer solicitação de material: .....	2
3. Para sair do sistema GEAFIN: .....	5
4. Entrega e Assinatura eletrônica do recibo de material:.....	6
5. Visualizar as solicitações: .....	6
6. Material não catalogado: .....	7

*Obs.: Clique no Índice acima para ir direto ao assunto.*

## 1. Para acessar o GEAFIN:

Inclua seu nome de usuário, senha de rede e selecione o CNJ como órgão:



Usuário:  
Senha:  
Órgão:  
CNJ

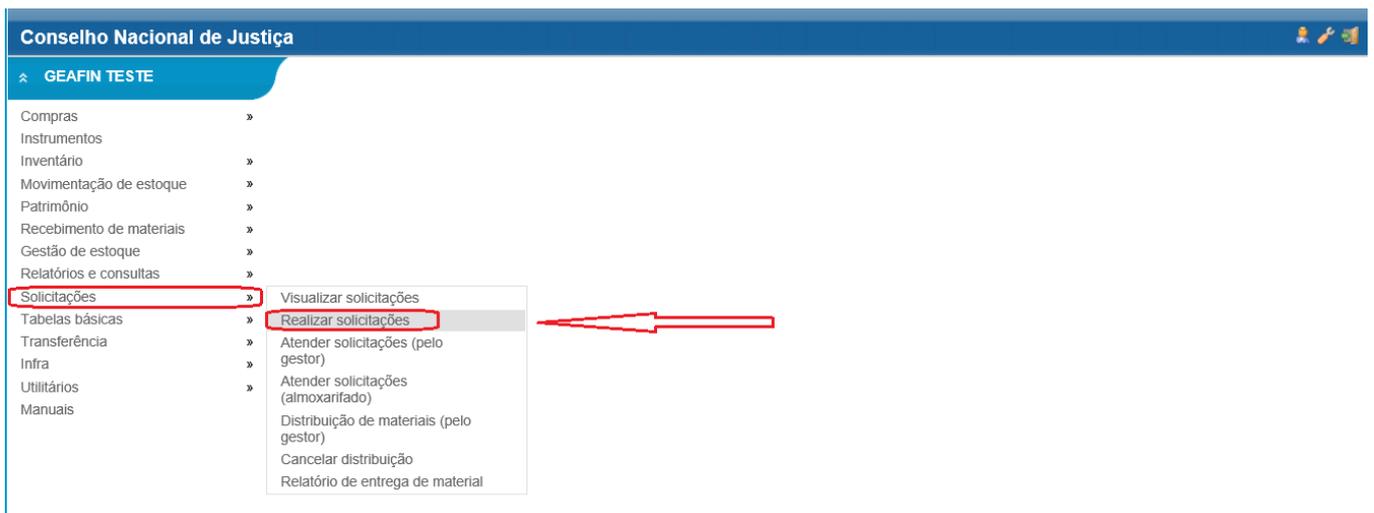
Lembrar

Acessar

[Voltar/Índice](#)

## 2. Para fazer solicitação de material:

a) Menu: *Solicitações* → *Realizar solicitações*.

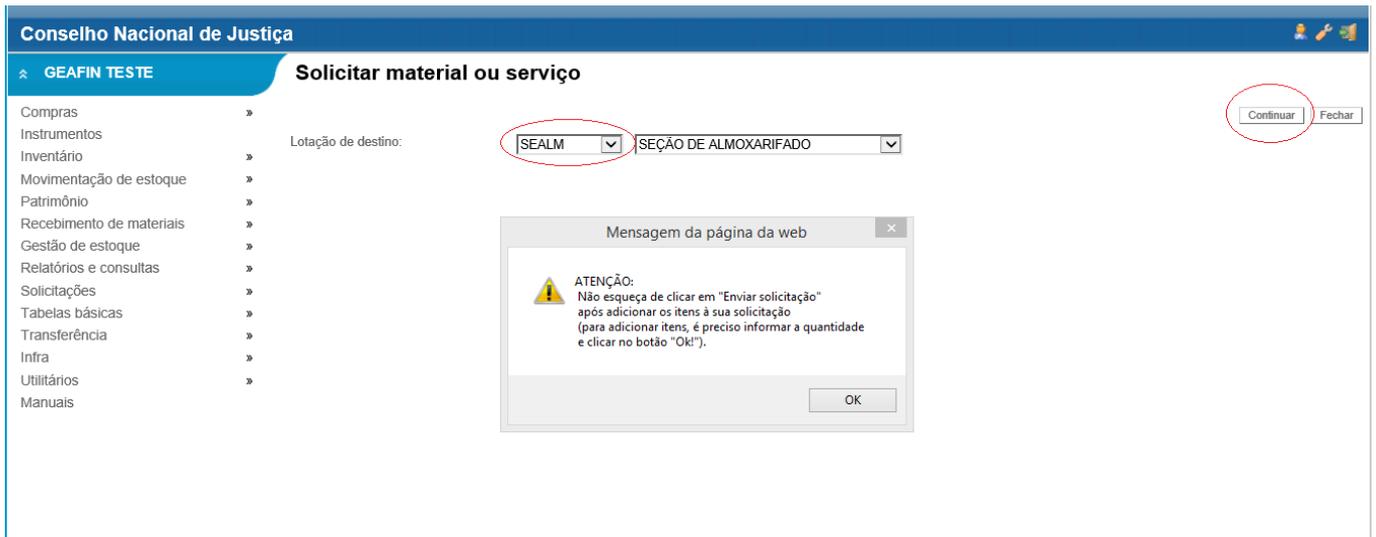


Conselho Nacional de Justiça

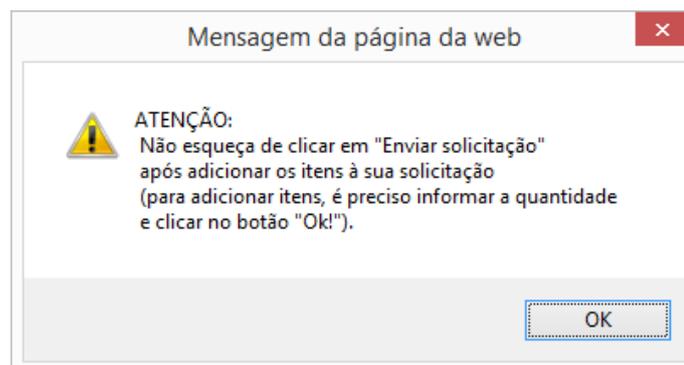
GEAFIN TESTE

- Compras »
- Instrumentos »
- Inventário »
- Movimentação de estoque »
- Patrimônio »
- Recebimento de materiais »
- Gestão de estoque »
- Relatórios e consultas »
- Solicitações »**
  - Visualizar solicitações
  - Realizar solicitações**
  - Atender solicitações (peio gestor)
  - Atender solicitações (almoxarifado)
  - Distribuição de materiais (pele gestor)
  - Cancelar distribuição
  - Relatório de entrega de material
- Tabelas básicas »
- Transferência »
- Infra »
- Utilitários »
- Manuais

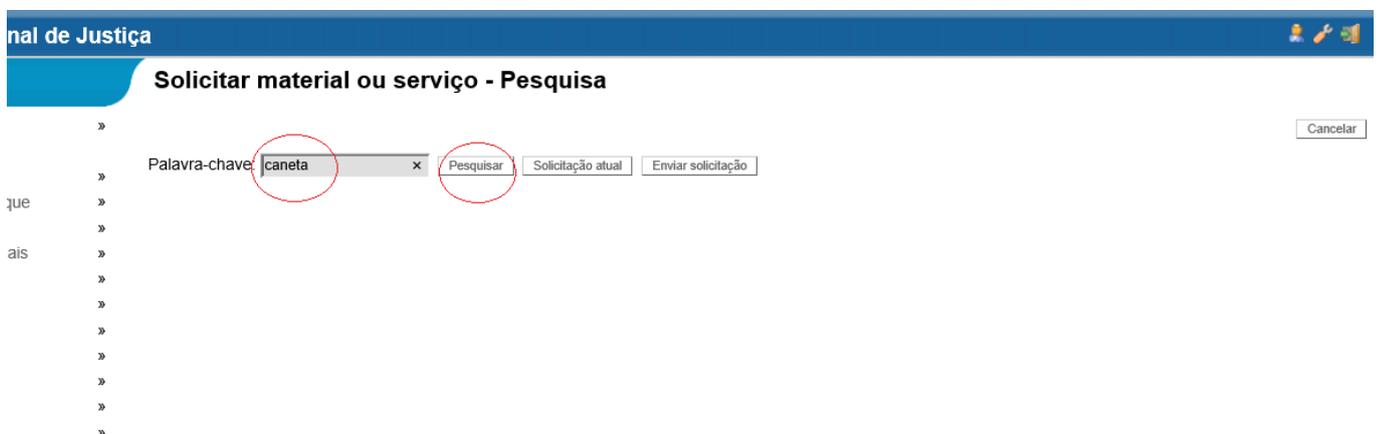
b) Escolha a Lotação:



➤ **Obs.:** Atente para a mensagem:



c) Preencha o campo Palavra-chave com o nome do material e clique em Pesquisar:



- d) Informe a quantidade que será solicitada e clique em  para adicionar o material à solicitação:

**Solicitar material ou serviço - Pesquisa**

Palavra-chave:

Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade
CANETA CORRETIVA - Cód. 1810 		UN	2 <input type="button" value="OK"/>
Descrição não-catalogado	Justificativa	Qtde	
MATERIAL NÃO CATALOGADO		<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	

Importante: O campo 'Descrição não-catalogado' pode receber até 255 caracteres. É necessário enviar memorando para a Diretoria Administrativa citando essa solicitação caso não seja possível colocar a descrição completa.

- **Obs.:** No caso de requisição de cartucho ou toner para impressora, será necessário preencher o campo Justificativa informando se o cartucho ou toner está vazio ou com defeito.
- **Obs.:** A entrega de cartucho ou toner somente será realizada mediante a devolução do cartucho ou toner vazio ou defeituoso.

- e) Inclua os materiais que precisa, um por um, preenchendo o nome do material no campo “Palavra-chave” e clicando em . Após, acrescente a quantidade e clicando em .

- f) Se desejar excluir algum item ou visualizar a solicitação por completo, clique em .

**Solicitar material ou serviço - Pesquisa**

Palavra-chave:

Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade
CANETA CORRETIVA - Cód. 1810 		UN	2 <input type="button" value="OK"/>

- g) Após clicar em , será possível excluir qualquer item assinalando-o e clicando em .

Solicitar material ou serviço - Solicitação atual

» Canc

» Solicitar mais itens   Enviar solicitação   **Excluir itens selecionados**

AG	Descrição	Marca	Modelo	Descr. não-catalogado	Just.	Unid.	Qtde.	
	CANETA CORRETIVA - CÓD. 1810	Sem marca	Sem modelo			UN	2	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **Obs.:** Após o envio da solicitação (ao Almojarifado) não será possível excluir qualquer item. Caso não seja necessário a entrega de algum material solicitado, será preciso informar à Seção de Almojarifado – SEALM, por telefone, para que o item não seja atendido.

h) Se, após a exclusão de algum item, for necessário incluir mais itens, clique em

i) Por fim, se desejar **enviar a solicitação** clique em

» Cancelar

» Solicitar mais itens   **Enviar solicitação**   Excluir itens selecionados

AG	Descrição	Marca	Modelo	Descr. não-catalogado	Just.	Unid.	Qtde.	
	CANETA CORRETIVA - CÓD. 1810	Sem marca	Sem modelo			UN	2	<input type="checkbox"/>
	DISQUETE DUPLA FACE DE 3 1/2, CAIXA COM 10 UNS - CÓD. 1814	Sem marca	Sem modelo			CX	5	<input type="checkbox"/>
	CANETA MARCA TEXTO LARANJA - CÓD. 1562	Sem marca	Sem modelo			UN	2	<input type="checkbox"/>

[Voltar/Índice](#)

3. Para sair do sistema GEAFIN:

Sempre termine a utilização do sistema clicando no ícone "Sair do Sistema", no canto superior direito:

»

no ícone "Sair do Sistema", no canto superior direito.

[Voltar/Índice](#)

#### 4. Entrega e Assinatura eletrônica do recibo de material:

Assim que o material for entregue no setor e conferido, o solicitante acessará o GEAFIN para proceder a assinatura eletrônica do recibo da entrega do material.

Menu: *Recebimento de materiais* → *Receber / assinar*.

The screenshot shows the 'Conselho Nacional de Justiça' header and the 'GEAFIN TESTE' sidebar. The sidebar lists various menu items, with 'Recebimento de materiais' circled in red. A dropdown menu is open for this item, showing options: 'Receber / assinar' (circled in red), 'Listar recebimentos e assinaturas', and 'Relatório de devoluções de material'. A text box above the dropdown contains the text 'Recebimento, assinatura ou rejeição eletrônica de materiais'. The main content area displays the text: 'Sempre termine a utilização do sistema clicando no ícone "Sair do Sistema", no canto superior direito.'

[Voltar/Índice](#)

#### 5. Visualizar as solicitações:

Para visualizar suas solicitações:

a) Menu: *Solicitações* → *Visualizar solicitações*.

The screenshot shows the 'Conselho Nacional de Justiça' header and the 'GEAFIN TESTE' sidebar. The sidebar lists various menu items, with 'Solicitações' circled in red. A dropdown menu is open for this item, showing options: 'Visualizar solicitações' (circled in red), 'Realizar solicitações', 'Atender solicitações (pelo gestor)', 'Atender solicitações (almoxarifado)', 'Distribuição de materiais (pelo gestor)', 'Cancelar distribuição', and 'Relatório de entrega de material'.

Na próxima página:

b) Informe a data, marque o campo  Solicitante e clique em .

**Listar solicitações e distribuições**

Ajuda  Fechar

Pesquisar como:  Patrimônio  Almoarifado  Gestor  Solicitante

Tipo de pesquisa:  Solicitações  Distribuições  Ambos

Lotação solicitante: Todos Todos Todos

Usuário solicitante: Todos Todos

Situação (grupo): Todos

Data de solicitação entre: 01/08/2016 e 09/08/2016

Data de atendimento entre:

Data de liberação entre:

Material:

Contém a expressão:

Não contém a expressão:

[Voltar/Índice](#)

6. Material não catalogado:

Favor **NÃO** utilizar o campo MATERIAL NÃO CATALOGADO:

**Solicitar material ou serviço - Pesquisa**

Cancelar

Palavra-chave: disquete x

Descrição	Justificativa	Unid.	Quantidade
DISQUETE DUPLA FACE DE 3 1/2, CAIXA COM 10 UNS - CÓD. 1814		CX	<input type="text"/> OK
MATERIAL NÃO CATALOGADO			<input type="text"/> OK

Importante: O campo 'Descrição não-catalogado' pode receber até 255 caracteres. É necessário enviar memorando para a Diretoria Administrativa citando essa solicitação caso não seja possível colocar a descrição completa.

NÃO UTILIZAR: MATERIAL NÃO CATALOGADO

[Voltar/Índice](#)