



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia IFBA - Campus Barreiras

Direção Administrativa e de Planejamento - DAP

CARTILHA DO USUÁRIO - IFPlusIO



2024

CARTILHA DO USUÁRIO - IFPlusIO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IFBA - Campus Barreiras

Diretor Geral

Ítalo Abreu Lima

Diretor de Administração e Planejamento

Rafael Monte Gomes

Responsável pelo Desenvolvimento do Sistema

Rafael Ramos Bezerra

1ª edição

Barreiras, 2024.

SUMÁRIO

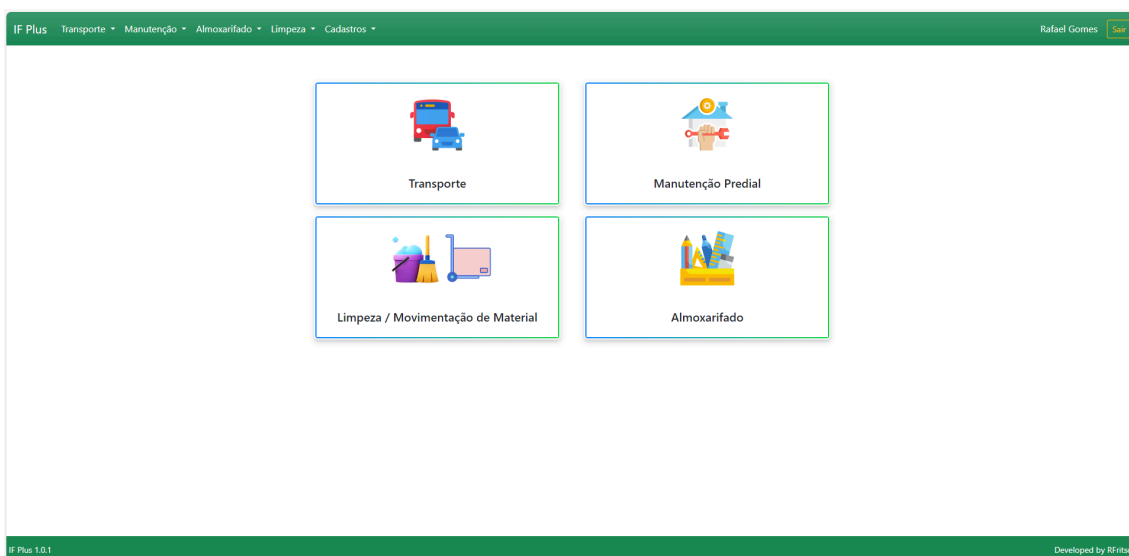
| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 4 |
| 2. O SISTEMA IFPIusIO..... | 4 |
| 2.1. REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS (TRANSPORTE)..... | 4 |
| 2.2. MANUTENÇÃO PREDIAL..... | 5 |
| 2.3. LIMPEZA/MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS..... | 5 |
| 2.4. ALMOXARIFADO..... | 5 |
| 3. ACESSO AO SISTEMA IFPIusIO..... | 5 |
| 3.1. CADASTRO NO SISTEMA (1º acesso)..... | 6 |
| 3.2. ALTERAR/RECUPERAR SENHA..... | 8 |
| 4. MÓDULOS DO SISTEMA - ORIENTAÇÕES..... | 8 |
| 4.1. MÓDULO REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS (TRANSPORTE)..... | 8 |
| 4.1.1. Requisitando um veículo..... | 10 |
| 4.1.2. Realizando a saída com o veículo..... | 13 |
| 4.2. MÓDULO MANUTENÇÃO PREDIAL..... | 14 |
| 4.2.1. Solicitando uma manutenção..... | 15 |
| 4.3. MÓDULO LIMPEZA/MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS..... | 16 |
| 4.3.1. Solicitando um serviço..... | 17 |
| 4.4. MÓDULO ALMOXARIFADO..... | 18 |
| 4.4.1. Solicitando Material..... | 18 |
| 4.4.2. Recebendo os materiais solicitados no almoxarifado..... | 22 |
| 5. CONCLUSÃO..... | 23 |

1. INTRODUÇÃO

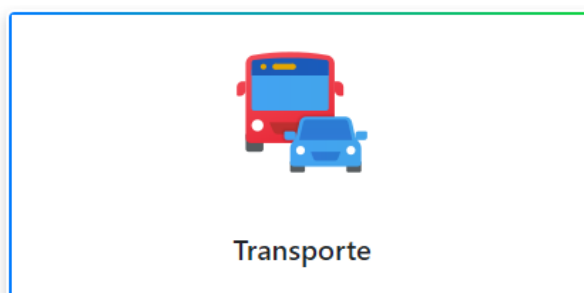
Este documento tem como objetivo orientar os servidores e gestores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) - Campus Barreiras, para a utilização do sistema de solicitações para demandas administrativas da comunidade acadêmica. Esse sistema foi desenvolvido para dar maior celeridade, transparência e conforto nas tratativas administrativas.

2. O SISTEMA IFPIusIO

Trata-se de um sistema online composto por módulos orientados a cada categoria de serviço administrativo mais comuns do campus. O acesso é realizado por meio do e-mail institucional, com senha. Atualmente possui os seguintes módulos: Requisição de Veículos; Manutenção Predial; Limpeza/Movimentação de Materiais; e Almojarifado.



2.1. REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS (TRANSPORTE)



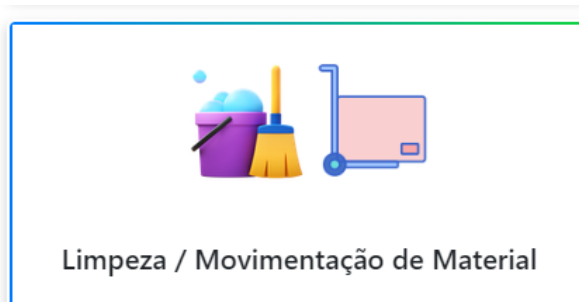
Módulo destinado à requisições de veículos oficiais para viagens a serviço, visitas técnicas e apoio, de servidores e estudantes.

2.2. MANUTENÇÃO PREDIAL



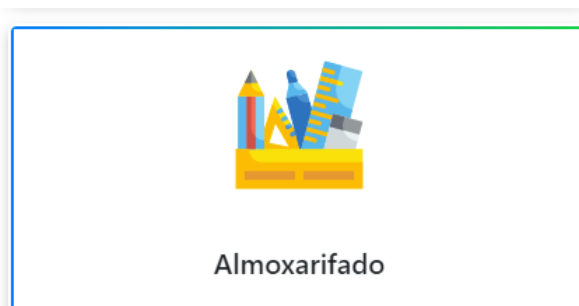
Módulo destinado à solicitações de manutenção predial (Bens imóveis da instituição): Reparos elétricos, hidráulicos, carpintaria e de alvenaria em geral. Observação: Não inclui manutenção de equipamentos de refrigeração (em breve haverá um módulo).

2.3. LIMPEZA/MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS



Módulo destinado à solicitações de limpeza e jardinagem dos ambientes do campus e para movimentação de bens móveis entre as dependências.

2.4. ALMOXARIFADO



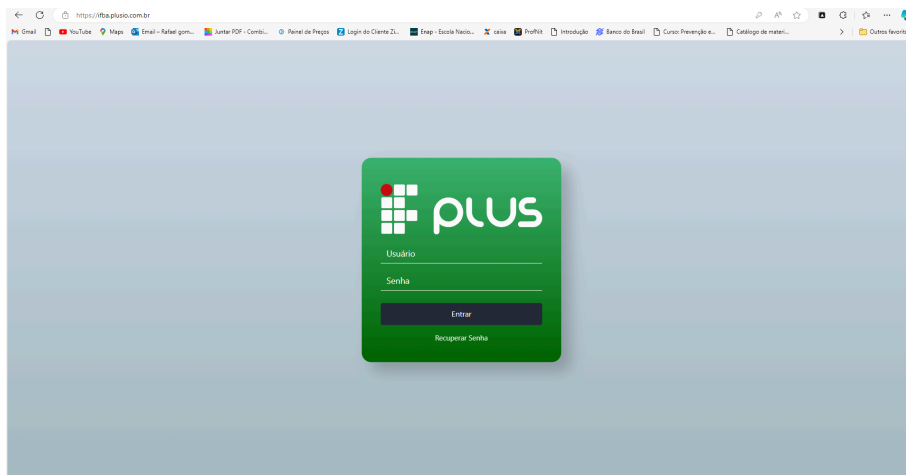
Módulo destinado à solicitações de itens do almoxarifado do instituto.

3. ACESSO AO SISTEMA IFPIusIO

Para acessar o sistema basta seguir o procedimento abaixo:

3.1. CADASTRO NO SISTEMA (1º acesso)

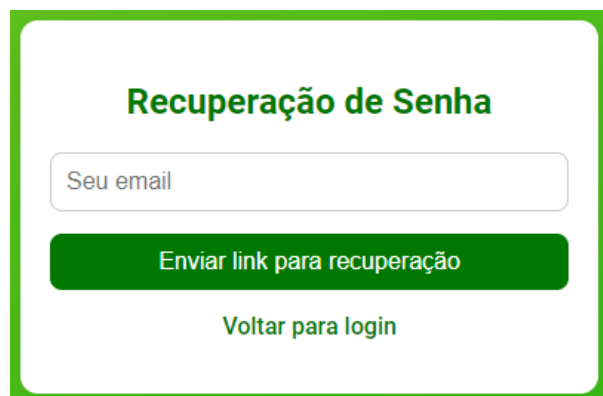
Acesse o sistema pelo link: <https://ifba.plusio.com.br/>



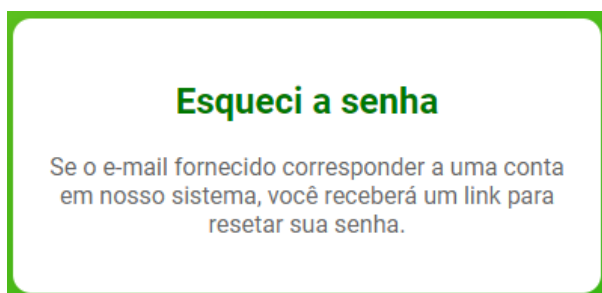
Clique em [RECUPERAR SENHA](#).



Informe o seu email institucional e depois clique em [ENVIAR LINK PARA RECUPERAÇÃO](#). Os e-mails institucionais de todos os servidores já foram previamente cadastrados. Caso não receba o e-mail entre em contato com o DEPAD (depadbarreiras@ifba.edu.br).



Após clicar em **ENVIAR LINK PARA RECUPERAÇÃO** o sistema mostrará a seguinte mensagem de confirmação do envio do link de recuperação caso seu e-mail não seja válido e/ou cadastrado no sistema:



Acesse seu e-mail institucional e verifique a caixa de entrada, ou de Spam, e procure o seguinte e-mail:



Clique no link informado e a seguinte tela lhe será apresentada. Siga as instruções e preencha todos os dados, depois clique em **REDEFINIR SENHA**.

Redefinir sua Senha

Insira seu número de telefone digitando apenas os números

Sua nova senha deve atender aos seguintes requisitos:

- Sua senha não pode ser muito parecida com o resto das suas informações pessoais.
- Sua senha precisa conter pelo menos 8 caracteres.
- Sua senha não pode ser uma senha comumente utilizada.
- Sua senha não pode ser inteiramente numérica.

Redefinir senha

Após a confirmação de redefinição volte a tela de acesso e insira seu login e senha:

OBS: O LOGIN DE ACESSO É O TEXTO DO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL ATÉ O @.
Exemplo:

E-MAIL INSTITUCIONAL: SEU.NOME@IFBA.EDU.BR

LOGIN: SEU.NOME

3.2. ALTERAR/RECUPERAR SENHA

Basta seguir o mesmo procedimento do 1º acesso.

4. MÓDULOS DO SISTEMA - ORIENTAÇÕES

O sistema possui os seguintes módulos:



4.1. MÓDULO REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS (TRANSPORTE)

Para solicitar as requisições de veículos oficiais para viagens a serviço, visitas técnicas e apoio, de servidores e estudantes, acesse o módulo [TRANSPORTE](#). Ao entrar no módulo o sistema lhe apresentará todas as suas requisições de veículos já realizadas.



Nesta área é possível já realizar a requisição pelo botão **AGENDAR VEÍCULO**, ou realizar uma verificação prévia de disponibilidade consultando a agenda pelo botão **VERIFICAR AGENDA**.

AGENDAMENTO DE VEÍCULOS



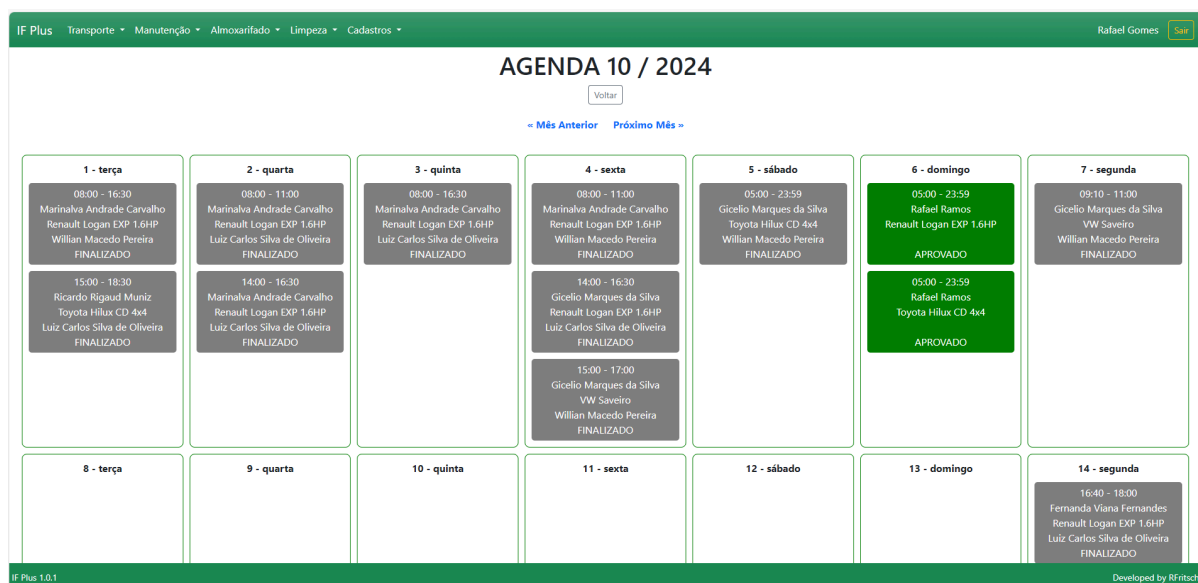
Também é possível aplicar filtros para refinar a pesquisa das suas solicitações já realizadas, conforme figura abaixo, pelo botão **FILTRAR**.

AGENDAMENTO DE VEÍCULOS



4.1.1. Requisitando um veículo

Ao realizar uma verificação prévia de disponibilidade consultando a agenda pelo botão **VERIFICAR AGENDA**, a seguinte tela será apresentada ao usuário:



Nessa tela o usuário poderá navegar pelo calendário verificando os agendamentos solicitados por outros usuários. **Ressaltamos que dispomos apenas de 02 motoristas, portanto não é possível realizar mais que 02 viagens em um mesmo dia e horário. Ainda que tenhamos 05 veículos (Consulte disponibilidade), não há possibilidade de uso simultâneo de todos.**

Para realizar a requisição, pelo botão **AGENDAR VEÍCULO**, a seguinte tela será apresentada ao usuário:

AGENDAMENTO DE VEÍCULOS

Selecionar uma data

Quando for utilizar o veículo para uma saída rápida ou que retorne no mesmo dia.

Selecionar um período

Quando for utilizar o veículo durante vários dias sem intervalo ou que **não** retorne no mesmo dia.

Para requisições de veículos com duração de saída e retorno no mesmo dia, selecione a opção **SELECIONAR UMA DATA**. Para requisições de veículos com duração de saída e retorno de mais de 01 dia, selecione a opção **SELECIONAR UM PERÍODO**.

Ao clicar na opção **SELECIONAR UMA DATA** a seguinte tela será aberta. Preencha as informações solicitadas para verificar a disponibilidade de veículos da data de seu interesse.

Verificar Disponibilidade

Data:

Início: Final:

[Verificar Disponibilidade](#)

Após o preenchimento, é necessário informar se estudantes serão transportados. Por motivo da obrigatoriedade da emissão do seguro, é necessário informar o processo SEI da requisição de emissão da mesma. É obrigatório a emissão de seguro para transportar estudante, não sendo permitida a saída de veículos sem a confirmação da emissão dos mesmos. A solicitação do seguro é de responsabilidade do requisitante da viagem, devendo ser realizada junto à DIREN/CIEEM.

O transporte inclui estudantes?

Sim
 Não

[Continuar](#)

Informe o processo SEI referente ao seguro dos estudantes.

[Prosseguir](#)

Ao prosseguir o SOLICITANTE declara que está ciente da responsabilidade em relação a locomoção dos alunos menores de idade e que é o responsável pela verificação da existência das autorizações dos pais ou responsáveis legais para o deslocamento dos alunos a eventos organizados pelo IFBA, bem como da existência de seguro para todos os alunos que farão uso deste transporte.

Caso não haja estudantes clique em **NÃO**, após isso os veículos disponíveis serão apresentados, conforme exemplo da tela abaixo. Confira as informações básicas dos veículos, de acordo com sua necessidade de uso e clique no botão **SELECIONAR**, para confirmar o veículo de seu interesse. Após isso clique em **CONFIRMAR AGENDAMENTO**.

Veículos disponíveis para 30 de Outubro de 2024 das 09:13 às 12:13

| | | | |
|---|--|---|---|
| VW Saveiro Placa: NYJ8084 Tipo: CARRO Capacidade: 1 Campus: Barreiras <input type="radio"/> Seleccionar | Toyota Hilux CD 4x4 Placa: NYJ7032 Tipo: CAMINHONETE Capacidade: 4 Campus: Barreiras <input type="radio"/> Seleccionar | Agrale MA8.5 Unisaude AT Placa: JRP1439 Tipo: MICRO-ÔNIBUS Capacidade: 24 Campus: Barreiras <input type="radio"/> Seleccionar | Mercedes-Benz NeoBus ROD Placa: NTL6557 Tipo: ÔNIBUS Capacidade: 41 Campus: Barreiras <input type="radio"/> Seleccionar |
|---|--|---|---|

Confirmar Agendamento

Após a confirmação a tela de preenchimento das informações do itinerário/Motivo/Observações é aberta para preenchimento.

Itinerário / Motivo / Observações

Uso administrativo.

Confirmar

Após o preenchimento clique em confirmar, e sua requisição estará concluída e visível na área de trabalho do Módulo Transportes, conforme exemplo abaixo:

AGENDAMENTO DE VEÍCULOS

Agendar Veículo

Verificar Agenda

Todos



Filtrar

| | |
|---|---|
| #12 5 | 30 de Outubro de 2024 Toyota - Hilux CD 4x4 NYJ7032 |
| Solicitante: TESTE GOMES Hora Início: 09:34 Hora Fim: 14:33 Status: SOLICITADO Código: ----- Itinerário: Uso Administrativo Condutor: Transporte com estudantes: Não | |
| EXCLUIR | |

Depois de solicitado o usuário pode realizar o gerenciamento de suas requisições e efetuar cancelamento das mesmas. **Caso seja necessário alterar datas, é necessário realizar uma nova requisição para verificar a disponibilidade.**

A opção **SELECIONAR UM PERÍODO** segue o mesmo procedimento, com a diferença da necessidade de incluir uma segunda data (Data Final), do término da requisição.

Verificar Disponibilidade

Data Inicial:
dd/mm/aaaa

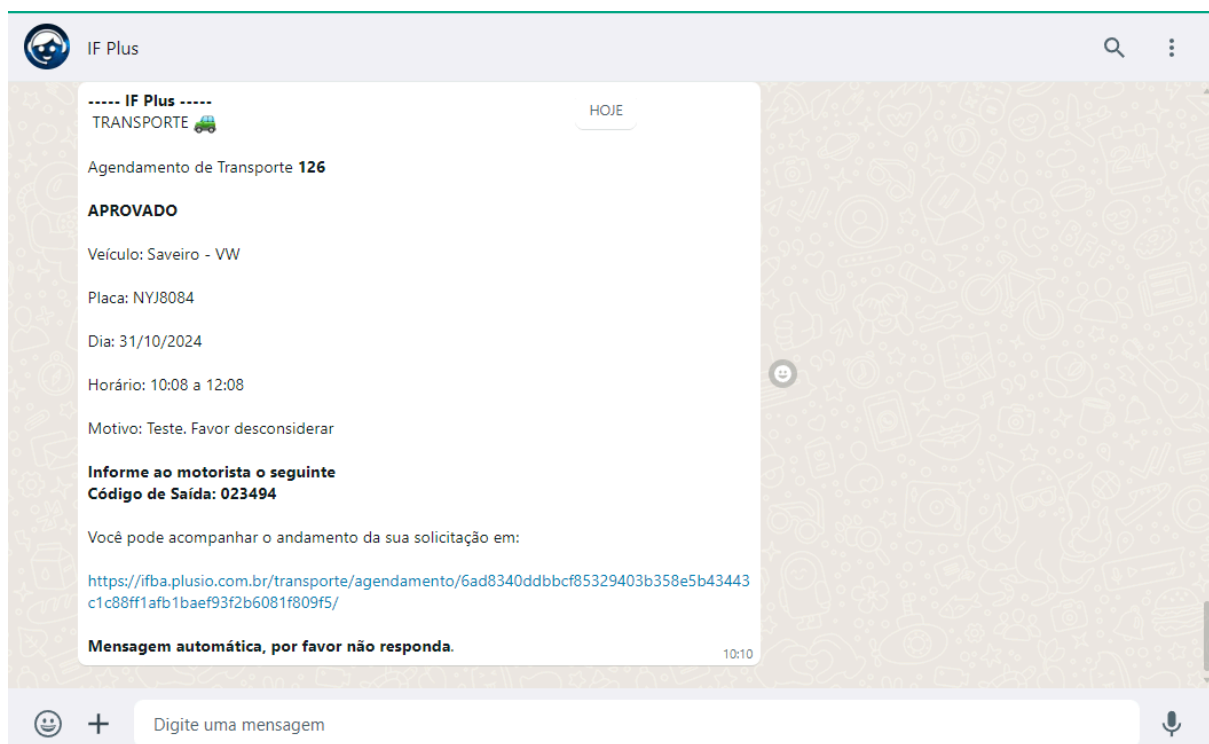
Data Final:
dd/mm/aaaa

Início: --:-- Final: --:--

Verificar Disponibilidade

4.1.2. Realizando a saída com o veículo

Seu pedido é encaminhado automaticamente para o Setor de Transportes e para o DEPAD, para atribuição do motorista e aprovação do pedido, respectivamente. Após as referidas autorizações, tendo o sido APROVADO, o sistema irá encaminhar confirmação por e-mail e WhatsApp, conforme imagens abaixo:



Solicitação de Transporte 126 Autorizada Externa Caixa de entrada x



depadbarreiras@gmail.com

para mim ▾

Sua solicitação de transporte com o veículo VW - Saveiro foi aprovada.

Data: 31/10/2024

Hora de Início: 10:08:00

Hora de Fim: 12:08:00

Código de Saída: 023494

Informe o Código de Saída para seu motorista no início da viagem.

Mensagem automática, não é necessário responder a este e-mail.

Atenciosamente,
DEPAD - IF Plus

↩ Responder

➡ Encaminhar

O usuário deve comparecer à recepção do Prédio I no dia e horário solicitado, no qual veículo e motorista estarão aguardando.

OBS: PARA DAR INÍCIO A SAÍDA DO VEÍCULO O SOLICITANTE DEVE INFORMAR O CÓDIGO DE SAÍDA DISPONÍVEL NO E-MAIL/MSG ENVIADO PELO SISTEMA.




4.2. MÓDULO MANUTENÇÃO PREDIAL

Para solicitar as requisições de manutenção predial, acesse o módulo [MANUTENÇÃO PREDIAL](#). Ao entrar no módulo o sistema lhe apresentará todas as suas requisições de manutenção já realizadas.

MANUTENÇÃO

Solicitar Manutenção Predial

Todos

#11 25 de Outubro de 2024
7 

Solicitante: TESTE GOMES
Local: Auditório
Ambiente: A101 AUDITORIO
Status: SOLICITADO
Descrição: Teste

1

Nesta área é possível já realizar a solicitação pelo botão [SOLICITAR MANUTENÇÃO PREDIAL](#). Também é possível aplicar filtros para refinar a pesquisa das suas solicitações já realizadas, conforme figura abaixo, pelo botão [FILTRAR](#).

MANUTENÇÃO

Solicitar Manutenção Predial

Todos

- Todos
- Solicitado
- Aprovado
- Executando
- Material
- Finalizado
- Rejeitada

4.2.1. Solicitando uma manutenção

Ao clicar no botão [SOLICITAR MANUTENÇÃO PREDIAL](#), a seguinte tela será apresentada ao usuário:

Solicitação de Manutenção / Reparo

Local

Ambiente

Descrição da Manutenção / Reparo a ser efetuado:

Imagens: Nenhum arquivo escolhido

Enviar

O usuário deve preencher todas as informações de: Local, Ambiente, Descrição, e opcionalmente anexar imagens, para concretizar o pedido.

Para maior efetividade recomendamos que os pedidos sigam as seguintes instruções:

- Realizar separadamente pedidos de manutenção nas seguintes categorias:
 - Serviços elétricos;
 - Serviços Hidráulicos;
 - Serviços prediais (Alvenaria, carpintaria, etc.)
- Descrever objetivamente os reparos necessitados;
- Incluir fotos sempre que possível;

OBS: O Contrato para Serviço de Manutenção Predial não inclui manutenção de bens móveis (Carteiras, cadeiras, mesas, etc.) ou serviços de manutenção de equipamentos de refrigeração (Ar condicionados). Tais demandas devem ser encaminhadas por e-mail ao DEPAD (depadbarreiras@ifba.edu.br) para análise da viabilidade de sua execução.

O ANDAMENTO DA REALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES SERÁ ENCAMINHADO VIA E-MAIL E POR WHATSAPP AOS SOLICITANTES.




4.3. MÓDULO LIMPEZA/MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

Para solicitar serviços relacionados a limpeza de ambientes e/ou movimentação de mobiliário ou outras movimentações de material , acesse o módulo [MÓDULO LIMPEZA/MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS](#). Ao entrar no módulo o sistema lhe apresentará todas as suas requisições já realizadas neste módulo.

Limpeza / Movimentação de Material

[Solicitar Serviço](#)

Todos ▼ [Filtrar](#)

#12 28 de Outubro de 2024 às 09:03 

Solicitante: Solicitante Teste
Local: PRÉDIO II
Ambiente: 202 SALA 02
Status: **SOLICITADO**
Descrição: Descrição do serviço a ser executado ou do material a ser movimentado

[EXCLUIR](#)

1

Nesta área é possível já realizar a solicitação pelo botão [Solicitar Serviço](#). Também é possível aplicar filtros para refinar a pesquisa das suas solicitações já realizadas, conforme figura abaixo, pelo botão [FILTRAR](#).

Limpeza / Movimentação de Material

[Solicitar Serviço](#)

Todos ▼ [Filtrar](#)

- Todos
- Solicitado
- Aprovado
- Executando
- Material
- Finalizado
- Rejeitada

4.3.1. Solicitando um serviço

Ao clicar no botão [SOLICITAR SERVIÇO](#), a seguinte tela será apresentada ao usuário:

Solicitação Serviço

Local:

Ambiente:

Descrição da Limpeza / Movimentação a ser realizada:

Descrição do serviço a ser executado ou do material a ser movimentado

Imagens: [Escolher arquivos](#) | Nenhum arquivo escolhido

[Enviar](#)

O usuário deve preencher todas as informações de: Local, Ambiente, Descrição, e opcionalmente anexar imagens, para concretizar o pedido.

Para maior efetividade recomendamos que os pedidos sigam as seguintes instruções:

- Realizar separadamente pedidos de serviços nas seguintes categorias:
 - Serviços de limpeza;
 - Serviços de movimentação de material (uma solicitação para cada material);
- Descrever objetivamente os serviços a serem executados.;
- Incluir fotos sempre que possível;

O ANDAMENTO DA REALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES SERÁ ENCAMINHADO VIA E-MAIL E POR WHATSAPP AOS SOLICITANTES.



4.4. MÓDULO ALMOXARIFADO

4.4.1. Solicitando Material

Para solicitar materiais do almoxarifado, acesse o módulo [MÓDULO ALMOXARIFADO](#). Ao entrar no módulo o sistema lhe apresentará a lista com todos os materiais disponíveis no almoxarifado. Apresentando o **nome, Marca/Modelo, Cor, Unidade de medida e quantidade disponível.**

Materials no Almoarifado Busca


| Imagem | Material | Marca/Modelo | Cor | Unidade | Quantidade | |
|--------|---|--------------|----------|---------|------------|---------------------------|
| | Acrylic Off Metal - Pkt c/20 Unid. | Acera Global | N/R | Un | 1442 | Solicitar |
| | Acrylic Off Metal - Pkt c/20 Unid. | Acera Global | Branco | Un | 5005 | Solicitar |
| | Adaptador tomada plastico energia | SMS | preto | Un | 10 | Solicitar |
| | Alcool Gel 70% - 5L | Alcoolmax | N/R | GL | 99 | Solicitar |
| | Alfinetes coloridos - Caixa com 50 unid. | Gaefler | Cores | Cx | 14 | Solicitar |
| | Alcator - 8 pedregais | voriter | N/R | Un | 8 | Solicitar |
| | Alcator Bomba d'agua 10" | Irwin | N/R | Un | 1 | Solicitar |
| | Alcator Corte Diagonal - 4.1/2 | Ecofler | N/R | Un | 1 | Solicitar |
| | Alcator Compactor 2 em 1 g45011-RC45 | Vonder | N/R | Un | 2 | Solicitar |
| | Alcator cortador AC245 | Vonder | N/R | Un | 4 | Solicitar |
| | Alcator descompactador para flo | oster | N/R | Un | 1 | Solicitar |
| | Alcator descompactador de flo. C° 150mm Ecofler | Ecofler | amarelo | Un | 7 | Solicitar |
| | Alcator prensa-10" 255mm | Vonder | N/R | Un | 3 | Solicitar |
| | Alcator Rebador - 7x un" | Produx | N/R | Un | 5 | Solicitar |
| | Alcator - Torquadr Armador 10 pedregais | . | N/R | Un | 3 | Solicitar |
| | Alcator universal 8" | Weston | Vermelho | Un | 18 | Solicitar |
| | Alcator universal 8" | house tool's | Amarelo | Un | 89 | Solicitar |
| | Alcator Universal - 8 Vite Grip | Irwin | N/R | Un | 2 | Solicitar |
| | Almofada para corte de nº3 | Carboid | Azul | Un | 20 | Solicitar |
| | Almofada para corte de nº3 | Carboid | Preta | Un | 18 | Solicitar |

O usuário pode realizar a busca por materiais através do campo de busca que fica no canto superior direito da tela.


Materiais no Almoxarifado

| Imagem | Material | Marca/Modelo | Cor | Unidade | Quantidade | |
|---|-----------------------------------|--------------|--------|---------|------------|---|
|  | Acutag uhf Metal – Pct c/20 Unid. | Acura Global | N/A | Un | 1442 | <input type="button" value="Selecionar"/> |
|  | Acutag uhf steelwave micro | Acura Global | Branco | Un | 5005 | <input type="button" value="Selecionar"/> |
|  | Adpatdor tomada padrão antigo | SMS | preto | Un | 10 | <input type="button" value="Selecionar"/> |

Ao localizar o item desejado o usuário deve selecionar o item através utilizando o botão Selecionar.

| | | | | | | |
|---|------------------------------|-------|--------|----|----|---|
|  | Cola branca – embalagem 1 kg | Koala | Branca | Un | 24 | <input type="button" value="Selecionar"/> |
|---|------------------------------|-------|--------|----|----|---|

Ao selecionar um item o usuário é levado para a tela seguinte onde deve informar a quantidade que deseja do item no campo quantidade , clicando em seguida no botão solicitar.



**Cola branca –
embalagem 1 kg**

Marca/Modelo: Koala

Cor: Branca

Unidade: Un

Quantidade disponível: 24

Quantidade

Ao clicar sobre o botão **SOLICITAR**, o sistema retorna para lista de material informando que o item foi adicionado à sua solicitação de material e a partir de agora fica disponível um ícone no formato de um carrinho de compras no menu do sistema, informando a quantidade de itens adicionados a solicitação em andamento.

Materiais no Almoarifado

Busca Buscar

Cola branca – embalagem 1 kg Koala Branca adicionado em sua solicitação de material.

| Imagem | Material | Marca/Modelo | Cor | Unidade | Quantidade | |
|--------|--|--------------|--------|---------|------------|----------------------------|
| | Acutag uhf Metal – Pct c/20 Unid. | Acura Global | N/A | Un | 1442 | Selecionar |
| | Acutag uhf steelwave micro | Acura Global | Branco | Un | 5005 | Selecionar |
| | Adpatdor tomada padrão antigo | SMS | preto | Un | 10 | Selecionar |
| | Alcool Gel 70% - 5L | Alcoolmax | N/A | GL | 99 | Selecionar |
| | Afinetes coloridos - Caixa com 50 uni | Gasfer | Cores | Cx | 14 | Selecionar |
| | Alicate - 8 polegadas | worker | N/A | Un | 8 | Selecionar |
| | Alicate Bomba d'água 10" | Irwin | N/A | Un | 1 | Selecionar |
| | Alicate Corte Diagonal – 4,1/2 | Eccofer | N/A | Un | 1 | Selecionar |
| | Alicate Crimpador 2 em 1 (j45/rj11 AC145 | Vonder | N/A | Un | 2 | Selecionar |

O usuário pode selecionar outros itens seguindo o mesmo procedimento para cada item que desejar incluir em sua solicitação.

Ao término da seleção de materiais, para enviar a solicitação de material o usuário precisa clicar sobre o carrinho, momento que vai ser direcionado para tela seguinte, conforme exemplo abaixo:

Solicitação de Materiais

| Imagem | Material | Marca/Modelo | Unidade | QTD. |
|--------|--|--------------|---------|------|
| | Cola branca – embalagem 1 kg. ✘ | Koala | Unidade | 1 |
| | Teclado Office. ✘ | Hoopson | Unidade | 1 |

Resumo da Solicitação:





Total De Itens: 2

[Adicionar + Materiais](#)

[Confirmar Solicitação de Material](#)

Nesta tela é possível verificar um resumo de todos os itens solicitados, e caso seja necessário realizar a exclusão de algum item, clique sobre o botão ✘ em vermelho.

Solicitação de Materiais





| Imagem | Material |
|---|---|
|  | Cola branca – embalagem 1 kg  |
|  | Teclado Office  |

Resumo da Solicitação:

Total De Itens: 2

Finalizada a inclusão e revisão de todos os materiais a serem solicitados o usuário deve clicar sobre o botão **CONFIRMAR SOLICITAÇÃO**.

Solicitação de Materiais

| Imagem | Material | Marca/Modelo | Unidade | QTD. |
|---|--|--------------|---------|------|
|  | Cola branca – embalagem 1 kg  | Koala | Unidade | 1 |
|  | Teclado Office  | Hoopson | Unidade | 1 |

Resumo da Solicitação:

Total De Itens: 2

[Adicionar + Materiais](#) [Confirmar Solicitação de Material](#)

Confirmada a solicitação o sistema irá enviar seu pedido de material para aprovação da chefia imediata conforme tela abaixo.

Sua solicitação de material **nº 16** foi enviada para aprovação da Chefia **Rafael Gomes**.

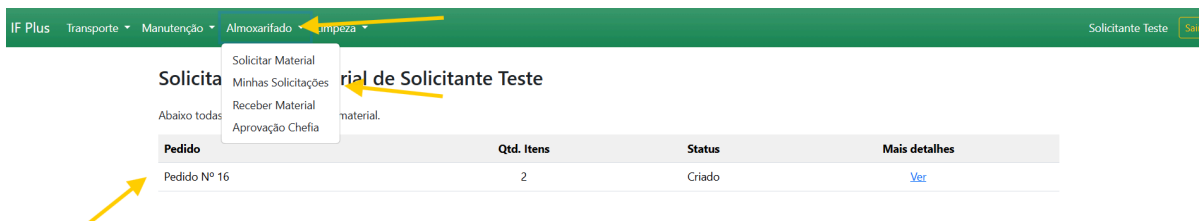
Você receberá informações sobre o andamento de sua solicitação via email e/ou whatsapp.

Você também pode acompanhar sua solicitação através do menu "Minhas Solicitações".

[Voltar](#)

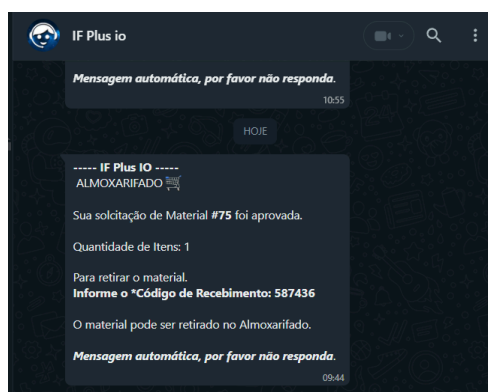
SOMENTE AO CHEGAR NA TELA ACIMA QUE O PEDIDO DO USUÁRIO FOI EFETUADO E ENCAMINHADO PARA A CHEFIA IMEDIATA PARA RECEBER APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL.

O usuário pode acompanhar a solicitação através do menu Almojarifado >> Minhas Solicitações, ou **aguardar** a mensagem de email/whatsapp informando que o material está pronto para retirada no almojarifado.



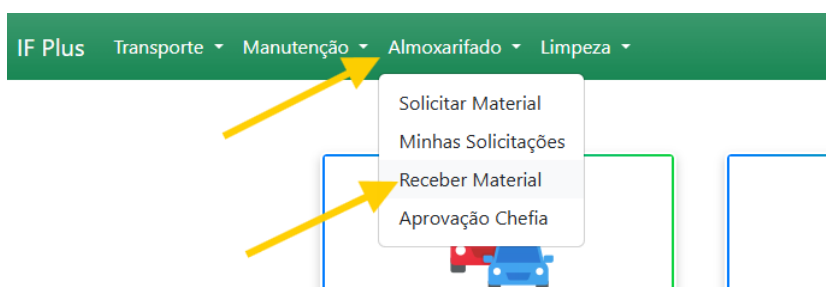
4.4.2. Recebendo os materiais solicitados no almojarifado

Quando o material estiver disponível para retirada no almojarifado o solicitante irá receber por whatsapp e por email, uma notificação que o material está disponível para retirada, assim como a identificação do **número do pedido** e um **código de recebimento**




No exemplo da imagem, número do pedido **75**, código de recebimento **587436**.

Ao chegar no local da retirada do material, o usuário deve abrir o sistema IF Plus e selecionar a opção receber material



O usuário será direcionado para a tela abaixo:

A imagem mostra uma interface de usuário para o recebimento de material. No topo, há um cabeçalho com o título "RECEBER MATERIAL" em um retângulo com bordas coloridas. Abaixo, há dois campos de entrada de texto: o primeiro é rotulado "ID DA SOLICITAÇÃO" e o segundo "CÓDIGO DE RECEBIMENTO". Na base da interface, há um botão amarelo com o texto "RECEBER".

RECEBER MATERIAL

ID DA SOLICITAÇÃO

CÓDIGO DE RECEBIMENTO

RECEBER

Onde deve colocar o número do pedido, e o código de recebimento, em seguida clicar em **RECEBER**, para confirmar o recebimento do material.

5. CONCLUSÃO

O sistema IFPlusIO representa um importante avanço na gestão das demandas administrativas no IFBA – Campus Barreiras. Ao centralizar processos como requisições de veículos, manutenção predial, limpeza e movimentação de materiais, e solicitação de itens do almoxarifado, o sistema proporciona maior eficiência, transparência e controle para os servidores e gestores. Através do IFPlusIO, é possível otimizar o tempo, acompanhar o andamento das solicitações em tempo real e garantir uma resposta mais ágil às necessidades da comunidade acadêmica.

Ao seguir as orientações desta cartilha, espera-se que os usuários façam uso eficaz de cada módulo, garantindo que as demandas sejam encaminhadas corretamente e que o sistema atenda plenamente aos seus propósitos. Estamos comprometidos em continuar aprimorando o IFPlusIO para melhor atender às necessidades institucionais, contando sempre com a colaboração de todos para o uso responsável e eficiente desta ferramenta.