

COMO SOLICITAR MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

1) Acesse a INTRANET do campus Bagé através da página web do campus ou [clique aqui](#).



Campus Bagé

Institucional ▾

Cursos ▾

Contato

Para estudantes ▾

Campi:

Alegrete

Bagé

Caçapava do Sul

Dom Pedrito

Itaqui

Jaguarão

Santana do Livramento

Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

Xiru - Usuário (memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno)

Xiru - Gerenciador

Xiru - Acadêmico (solicitação de atestado)

AVR (Almoxarifado Virtual de Reagentes) - somente na rede da unipampa

Plataforma Reservas De Salas

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Consultar quotas de impressão

Moodle

Ramais Voip - Cusco

Chamado de Manutenção e Infraestrutura

Chamado de TI - Gaucha

Sistema Guri

2) Clique em “Xiru – Usuário”



Campus Bagé

Institucional ▾

Cursos ▾

Contato

Para estudantes ▾

Campi:

Alegrete

Bagé

Caçapava do Sul

Dom Pedrito

Itaqui

Jaguarão

Santana do Livramento

Início > Intranet

Intranet

SISTEMAS LOCAIS

Xiru - Usuário (memorando, ofício, pedido almoxarifado geral, pedido almoxarifado de vidraria, protocolo interno)

Xiru - Gerenciador

Xiru - Acadêmico (solicitação de atestado)

AVR (Almoxarifado Virtual de Reagentes) - somente na rede da unipampa

Plataforma Reservas De Salas

SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Consultar quotas de impressão

Moodle

Ramais Voip - Cusco

Chamado de Manutenção e Infraestrutura

Chamado de TI - Gaucha

Sistema Guri

3) Faça login com usuário e senha institucional



The image shows a login interface for an institutional user. At the top, there is a header banner with a network diagram background, a red logo of a person with a hat, and a red circle icon with a white person silhouette next to the text "usuário". Below the banner, there are two input fields: "Usuário" with the text "edsonvernes" and "Senha" with ten black dots. A button labeled "acessar" is positioned below the password field.

Usuário

Senha

4) Clique em “Fazer Pedido Almojarifado”



MENU

- Fazer Pedido Almojarifado
- Fazer Pedido Vidraria
- Memorando/Oficio
- Meus Dados
- Protocolo Interno
- Conselheiro

- Sobre o Xiru
- Voltar



sistema xiru - Campus Bagé v3.00

5) Selecione o material, a quantidade e clique em adicionar. Desta forma você estará criando uma lista.

M E N U

- Fazer Pedido Almojarifado
- Fazer Pedido Vidraria
- Meus Pedidos em espera
- Meus Pedidos atendidos
- Meu Consumo

- Sobre o Xiru

- Voltar

ADICIONAR ITENS AO PEDIDO

ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 - UNIDADE

Quantidade

CÓDIGO

- ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 - UNIDADE
- APAGADOR P/ QUADRO BRANCO - UNIDADE
- APONTADOR DE LÁPIS - UNIDADE
- ARQUIVO MORTO POLIONDA - VERDE - PACOTE
- BLOCO RASCUNHO (PEQUENO) - BLOCO
- BOBINA PARA CALCULADORA - UNIDADE
- BORRACHA C/ CAPA PROTETORA - UNIDADE
- CAFÉ - UNIDADE
- CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL - UNIDADE**
- CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA - UNIDADE
- CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA - UNIDADE
- CD-RW - UNIDADE
- CLIPS 1/0 (500G) - UNIDADE
- CLIPS 2/0 (500G) - UNIDADE
- CLIPS 4/0 (500G) - UNIDADE
- CLIPS 6/0 (500G) - UNIDADE
- CLIPS 8/0 (500G) - UNIDADE
- COLA 90 GR (PARA PAPEL) - TUBO
- COLCHETE Nº 10 (CX C/ 72 UN) - CAIXA
- COLCHETE Nº 12 (CX C/ 72 UN) - CAIXA

ADICIONAR **ACÇÕES**

TOTAL: 0

6) Após adicionar itens ao pedido, clique em fechar pedido

 usuário


TAE / Coordenador Administrativo / Assistente em Administração EDSON JONATAN MADRUGA VERNES | SAIR

M E N U

- Fazer Pedido Almoxarifado
- Fazer Pedido Vidraria
- Meus Pedidos em espera
- Meus Pedidos atendidos
- Meu Consumo

- Sobre o Xiru

- Voltar

ADICIONAR ITENS AO PEDIDO

▼ Quantidade

 **Por favor atualize seus dados!**
[Clique aqui para atualizar](#)

PEDIDO EM ABERTO				
CODIGO	DESCRICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ACOES
G0125	APONTADOR DE LÁPIS	UNIDADE	1	✖
G0132	BORRACHA C/ CAPA PROTETORA	UNIDADE	3	✖
G0014	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	5	✖
G0109	CD-RW	UNIDADE	10	✖
G0180	EXTRATOR DE GRAMPO	UNIDADE	1	✖
G0219	LIVRO PROTOCOLO	UNIDADE	1	✖
G0238	MARCADOR PERMANENTE - AZUL	UNIDADE	1	✖
G0285	RÉGUA DE 30 CM	UNIDADE	2	✖

TOTAL: 8



sistema xiru - Campus Bagé v3.00

7) Após fechamento do pedido você pode acompanhar o atendimento em “Meus Pedidos em Espera” ou “Meus Pedidos Atendidos”



The screenshot displays the XIRU system interface. At the top, there is a header with a network graphic, a red logo with the word "XIRU", and a user profile icon labeled "usuário". Below the header, a navigation bar shows the user's role: "TAE / Coordenador Administrativo / Assistente em Administração EDSON JONATAN MADRUGA VERNES | SAIR".

The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "M E N U", there is a list of menu items: "Fazer Pedido Almojarifado", "Fazer Pedido Vidraria", "Meus Pedidos em espera" (highlighted with a red box), "Meus Pedidos atendidos", and "Meu Consumo". Below this list are links for "Sobre o Xiru" and "Voltar".

On the right, under the heading "MEUS PEDIDOS EM ESPERA", there is a table with the following data:

NUMERO PEDIDO	DATA
03345/2019	20/02/2019

Below the table, there is a "Voltar" button and a "TOTAL: 1" indicator.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "sistema xiru - Campus Bagé v3.00" and the logo of "unipampa" (Universidade Federal do Pampa - Campus Bagé) with the text "desenvolvido por: STIC Campus Bagé".