



## GUIA DO USUÁRIO

**Funcionalidade:** Procedimentos para realização de pedidos no Almojarifado Virtual

**Perfil de usuário:** Servidor

**Data:** 20/08/2025

**Versão:** 1

1. Introdução.....	2
2. Conceitos Importantes.....	2
3. Acessando o sistema.....	2
4. Perfil Requisitante.....	3
5. Perfil Gestor Operacional.....	5
6. Perfil Aprovador.....	9

## 1. INTRODUÇÃO

Este guia foi elaborado para orientar o usuário na realização de requisições e pedidos no Almojarifado Virtual, trazendo, nas seções 4 a 6, o passo a passo conforme o perfil de cada usuário.

Por meio do Almojarifado Virtual, o usuário pode requisitar os itens necessários à manutenção de suas atividades, como materiais de escritório e de informática, produtos de limpeza, EPIs, descartáveis e outros consumíveis.

O sistema disponibiliza imagens em alta resolução dos produtos, facilitando a visualização e a identificação correta do item desejado. Também estão disponíveis fichas técnicas com a descrição detalhada dos itens.

O usuário terá acesso a diversos relatórios que auxiliam na gestão de suas requisições e pedidos, como: rastreamento online de todos os pedidos, notas fiscais, previsão de embarque e de entrega, entre outras informações importantes.

Em caso de dúvidas, utilize o canal de atendimento (SAC) no próprio portal para falar com a equipe da BR Supply ou entre em contato com a Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT) pelo e-mail [dipat@cefetmg.br](mailto:dipat@cefetmg.br) ou pelo telefone (31) 3319-7042.

## 2. CONCEITOS IMPORTANTES

- **Perfil Requisitante:** Responsável por registrar requisições no sistema;
- **Gestor Operacional:** Responsável por analisar as requisições feitas pelos servidores sob sua gestão e consolidá-las até atingir o valor mínimo de R\$ 500,00 por pedido;
- **Aprovador:** Responsável por aprovar os pedidos realizados pelo Gestor Operacional.

## 3. ACESSANDO O SISTEMA

3.1. O acesso ao sistema deve ser feito pelo seguinte link:

<https://www.supplymanager.com.br/app/Login/Index/176379>

3.2. Para realizar o login, insira os seguintes dados:

- Usuário: CEFETMG[SIAPE];
- Senha: Enviada pela BRSupply para o e-mail cadastrado.

**Ponto de  
atenção!**

Caso não localize o e-mail de boas-vindas enviado pela BRSupply, recomenda-se verificar a caixa de SPAM.

## 4. PERFIL REQUISITANTE

- 4.1. O requisitante é o responsável por solicitar os itens para o seu setor. Para criar uma requisição, ele pode buscar o item no menu “Categorias” ou na “Busca Fácil”, conforme demonstrado abaixo:

Encontre o item no menu categorias.

Ou utilizando a “Busca Fácil”.

Produto	Código	Preço
Papel Higiênico Rolo 500m Softpaper Basic Fit FS 15...	Cód 040688	R\$ 153,53
Envelope Saco SKN036 260 X 360 80gr c/250un	Cód 032261	R\$ 102,50
Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L	Cód 041996	R\$ 80,43
Papel Higiênico Rolo 300m Softpaper Basic Fit FS 15...	Cód 040687	R\$ 75,58
Filme Adesivo Go Office Transparente 45cmx25m...	Cód 045454	R\$ 74,84
Arquivo Morto Go Office Papelão PCT 10UN P	Cód 023321	R\$ 73,50
Envelope Saco Kraft Natural 310x410mm PCT 100UN	Cód 036492	R\$ 62,71

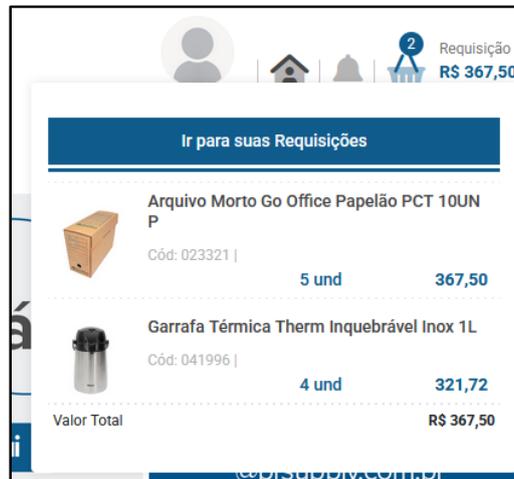
- 4.2. Após localizar o item desejado, selecione a quantidade e clique em “Solicitar”:

4

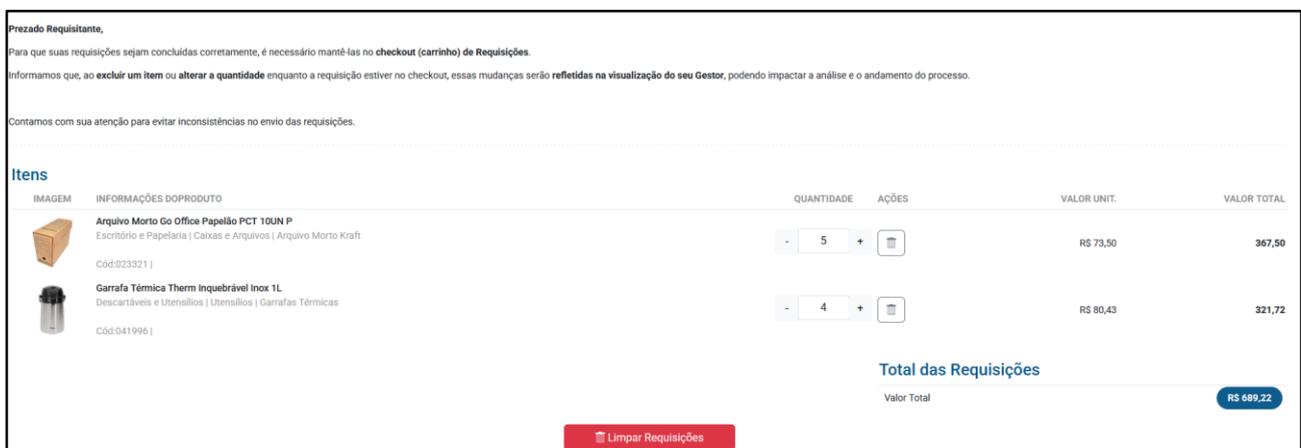
Solicitar

R\$ 80,43

4.3. Adicione todos os itens e quantidades desejadas. Observe que cada item gera uma requisição:



4.4. Para visualizar suas requisições, clique em “Ir para suas Requisições”, localizado no canto superior direito da tela. Em seguida, será exibida uma janela para confirmação do local de entrega. Após confirmar, será possível acessar e visualizar as requisições:

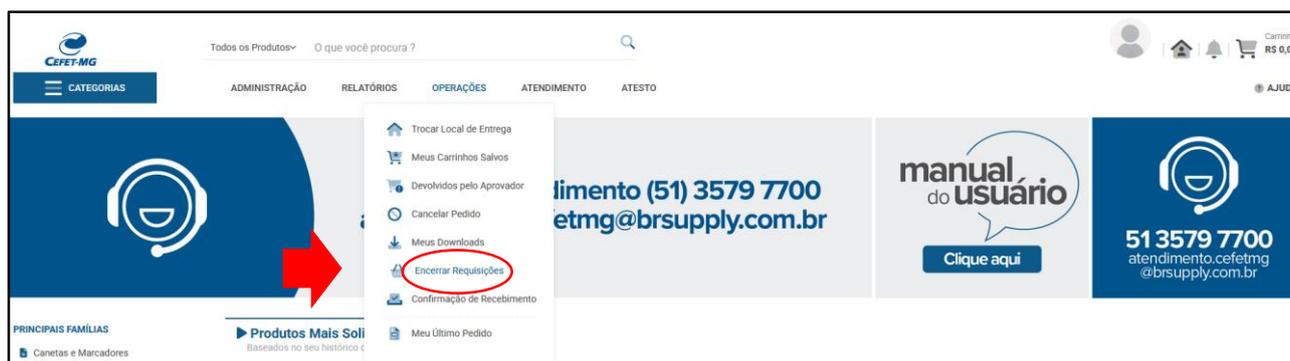


**Ponto de atenção!**

Para que as requisições do usuário sejam concluídas corretamente, é necessário mantê-las no “Carrinho de Requisições”. Isso significa que, uma vez no carrinho, o usuário deve aguardar a análise do Gestor Operacional, que avaliará e consolidará as requisições até que o valor mínimo de R\$ 500,00 seja atingido.

## 5. PERFIL GESTOR OPERACIONAL

5.1. O Gestor Operacional é o responsável por analisar as requisições dos servidores sob sua gestão e consolidá-las até atingir o valor mínimo de R\$ 500,00 por pedido. Para isso, deve acessar o menu “Operações” e clicar em “Encerrar Requisições”:



5.2. Será aberta uma nova tela, na qual, serão exibidas todas as requisições passíveis de encerramento, organizadas por local de entrega:

CÓD. CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA	CNPJ	CIDADE	UF	REGIÃO	ÚLTIMA INCLUSÃO	QTDE REQUISIÇÕES	VALOR TOTAL	AÇÕES
CI	Campus I	17220203000196	Belo Horizonte	MG	Sudeste	07/07/2025 15:10	3	R\$ 353,55 ▲	
CIV	Campus IV	17220203000196	Araxá	MG	Sudeste	10/07/2025 16:38	4	R\$ 644,44	
DIPAT	Divisão de Materiais e Patrimônio	17220203000196	Belo Horizonte	MG	Sudeste	19/08/2025 09:17	4	R\$ 1.330,13	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

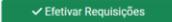
Salvar Opções

### Ponto de atenção!

O agrupamento das requisições somente poderá ser realizado quando estas estiverem vinculadas ao mesmo local de entrega.

5.3. Clique no ícone da lupa azul para visualizar as requisições dos servidores vinculados ao respectivo local de entrega:

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	QUANTIDADE	AÇÕES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	<b>Arquivo Morto Go Office Papelão PCT 10UN P</b> Escritório e Papelaria   Caixas e Arquivos   Arquivo Morto Kraft <b>Jamile Camargos de Oliveira</b> Cód:023321	5	   	RS 73,50	367,50
	<b>Café em Pó Pacaembu Superior Vácuo 500g</b> Alimentos e Bebidas   Chás e Cafés   Cafés <b>Gilberto da Silva Chaves</b> Cód:100012451	16	   	RS 35,03	560,48
	<b>Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L</b> Descartáveis e Utensílios   Utensílios   Garrafas Térmicas <b>Alan Cesar Barbosa</b> Cód:041996	1	   	RS 80,43	80,43
	<b>Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L</b> Descartáveis e Utensílios   Utensílios   Garrafas Térmicas <b>Jamile Camargos de Oliveira</b> Cód:041996	4	   	RS 80,43	321,72

 **Total das Requisições**  
Valor Total **RS 1.330,13**

5.4. Selecione as requisições que serão aprovadas e clique em “Efetivar Requisições”.

5.5. Será exibida uma janela de confirmação. Para prosseguir, clique em “Efetivar”:

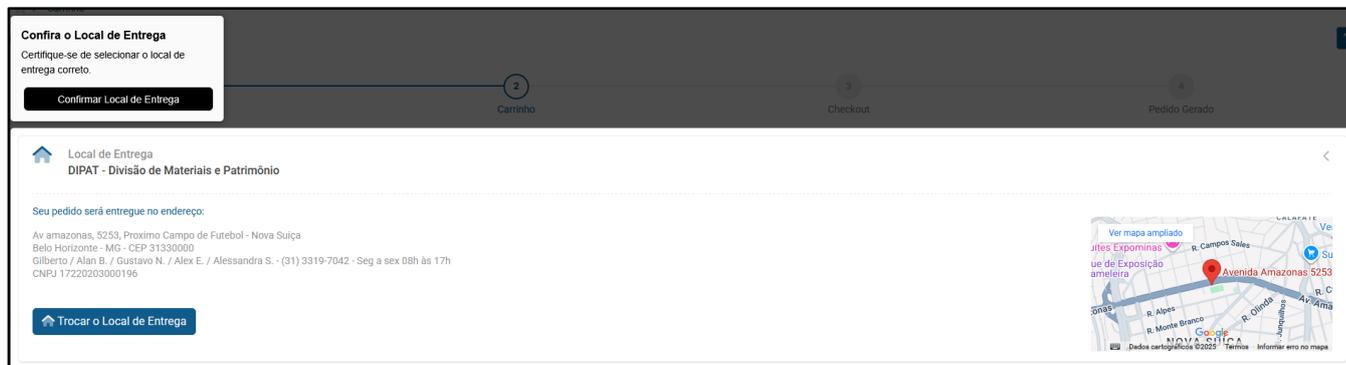


5.6. As requisições aprovadas serão enviadas para o carrinho.

5.7. No canto superior da tela, clique em “Ir para o Carrinho” para transformar as requisições aprovadas em um pedido:



5.8. Será aberta uma janela, solicitando a confirmação do local de entrega:



5.9. Clique “Confirmar Local de Entrega” ou “Trocar o Local de Entrega”.

5.10. Será aberta a tela do carrinho, na qual, poderá visualizar as requisições agrupadas por itens:

IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	ENTREGUE POR	QUANTIDADE	AÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	<b>Café em Pó Pacaembu Superior Vácuo 500g</b> Alimentos e Bebidas   Chás e Cafés   Cafés Cód:100012451	BR Supply	16		RS 35,03	RS 560,48
	<b>Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L</b> Descartáveis e Utensílios   Utensílios   Garrafas Térmicas Cód:041996	BR Supply	5		RS 80,43	RS 402,15
	<b>Arquivo Morto Go Office Papelão PCT 10UN P</b> Escritório e Papelaria   Caixas e Arquivos   Arquivo Morto Kraft Cód:023321	BR Supply	5		RS 73,50	RS 367,50

[Continuar Comprando](#)
[Ir para o Checkout](#)

**Ponto de atenção!**

No menu “Encerrar Requisições”, é possível visualizar as requisições por solicitante. Já no carrinho, o sistema agrupa por item. Por isso, aparecem 5 garrafas térmicas: o sistema uniu o pedido de 4 unidades de um solicitante com o de 1 unidade de outro solicitante.

5.11. Se estiver de acordo com os itens, clique em “Ir para o Checkout”, mas caso precise incluir mais itens, clique em “Continuar Comprando” e adicione-os ao carrinho:

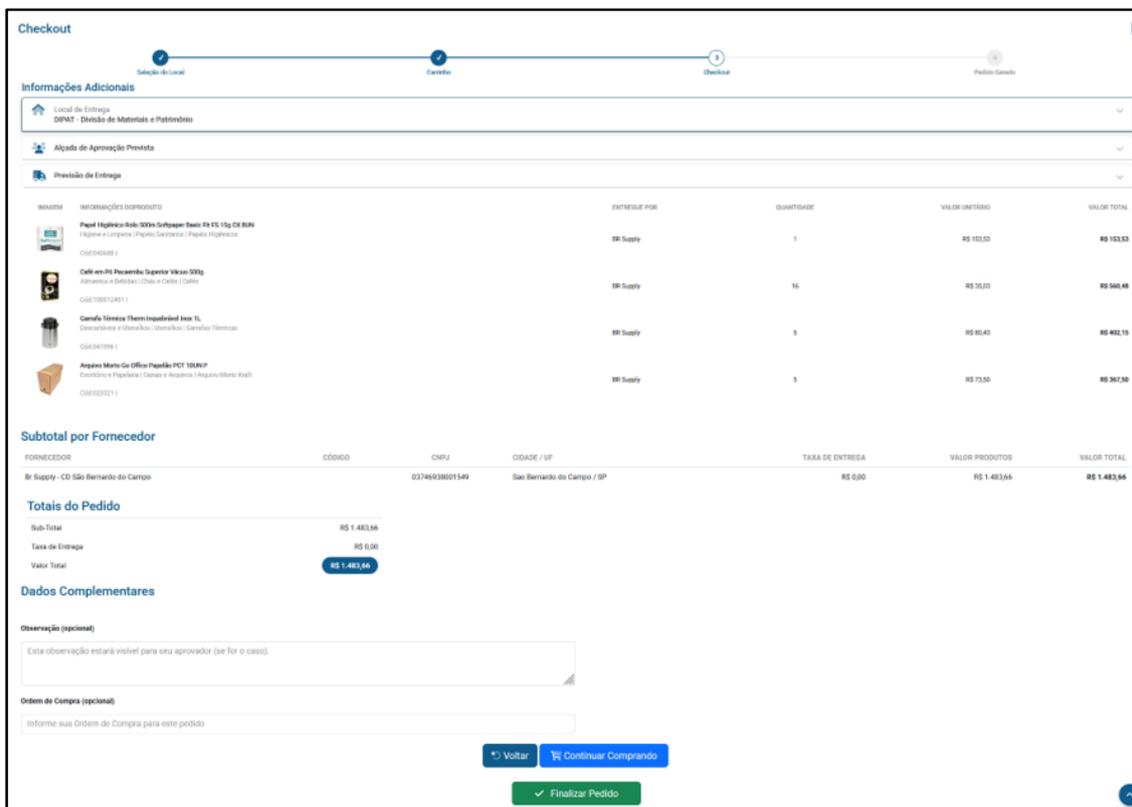


IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	ENTREGUE POR	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel Higiênico Rolo 500m Softpaper Basic F8 FS 15g CX BUN Higiene e Limpeza   Papel Sanitário   Papel Higiênico Cód:040688	Br Supply	1	R\$ 153,53	R\$ 153,53
	Café em Pó Pacaembu Superior Vácuo 500g Alimentos e Bebidas   Chás e Cafés   Cafés Cód:100012451	Br Supply	16	R\$ 35,03	R\$ 560,48
	Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L Descartáveis e Utensílios   Utensílios   Garrafas Térmicas Cód:041996	Br Supply	5	R\$ 80,43	R\$ 402,15
	Arquivo Manta Co Office Papelão PCT 10xN P Escritório e Papelaria   Caixas e Arquivos   Arquivo Manta Kraft Cód:023321	Br Supply	5	R\$ 73,50	R\$ 367,50

FORNECEDOR	CÓDIGO	CNPJ	CIDADE / UF	TAXA DE ENTREGA	VALOR PRODUTOS	VALOR TOTAL
Br Supply - CD São Bernardo do Campo		03746930001549	São Bernardo do Campo / SP	R\$ 0,00	R\$ 1.483,66	R\$ 1.483,66

Totais do Pedido	
Sub-Total	R\$ 1.483,66
Taxa de Entrega	R\$ 0,00
<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 1.483,66</b>

**Ponto de atenção!**

No exemplo acima, acrescentou-se ao carrinho uma unidade de papel higiênico.

5.12. Quando estiver tudo certo, clique em “Finalizar Pedido”. A tela a seguir será exibida:

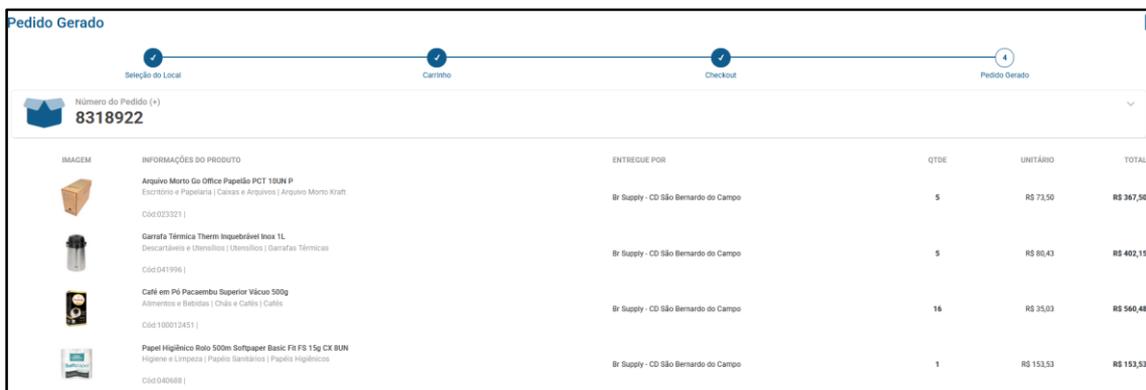


IMAGEM	INFORMAÇÕES DO PRODUTO	ENTREGUE POR	QTDE	UNITÁRIO	TOTAL
	Arquivo Manta Co Office Papelão PCT 10xN P Escritório e Papelaria   Caixas e Arquivos   Arquivo Manta Kraft Cód:023321	Br Supply - CD São Bernardo do Campo	5	R\$ 73,50	R\$ 367,50
	Garrafa Térmica Therm Inquebrável Inox 1L Descartáveis e Utensílios   Utensílios   Garrafas Térmicas Cód:041996	Br Supply - CD São Bernardo do Campo	5	R\$ 80,43	R\$ 402,15
	Café em Pó Pacaembu Superior Vácuo 500g Alimentos e Bebidas   Chás e Cafés   Cafés Cód:100012451	Br Supply - CD São Bernardo do Campo	16	R\$ 35,03	R\$ 560,48
	Papel Higiênico Rolo 500m Softpaper Basic F8 FS 15g CX BUN Higiene e Limpeza   Papel Sanitário   Papel Higiênico Cód:040688	Br Supply - CD São Bernardo do Campo	1	R\$ 153,53	R\$ 153,53

**Ponto de atenção!**

Antes da aprovação do pedido, é possível cancelá-lo em “Operações” > “Cancelar Pedido”. Após a aprovação, o cancelamento não está disponível diretamente no portal.

## 6. PERFIL APROVADOR

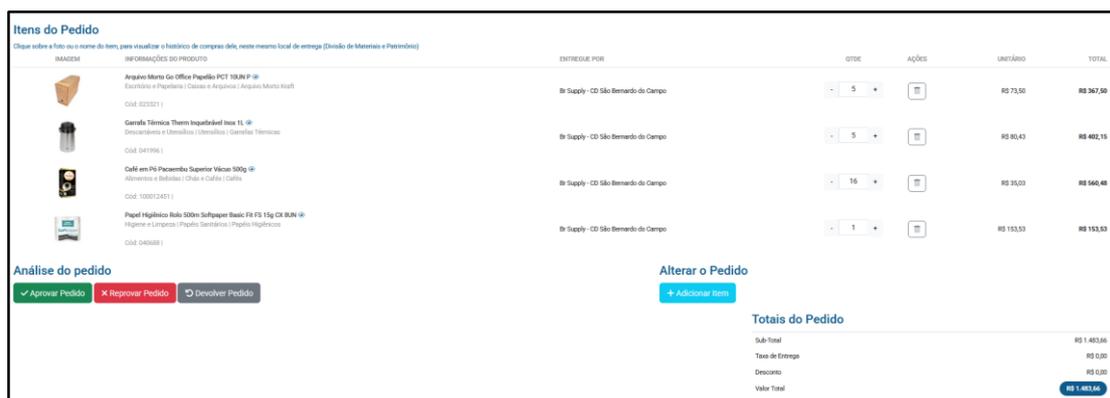
6.1. O Aprovador é o responsável por aprovar os pedidos realizados pelo gestor operacional após a consolidação das requisições. Quando houver pedido pendente de aprovação, será exibido um indicador vermelho acima do menu “Aprovação”:



6.2. Para analisar os pedidos, acesse o menu “Aprovação”. A tela com os pedidos pendentes de aprovação será exibida:



6.3. Para visualizar os detalhes de um pedido, clique no ícone de lupa azul:



6.4. Após análise do pedido, é possível executar uma das seguintes ações:

