

4. O pedido está pronto. Qual é o próximo passo?

1. O pedido está pronto? Qual é o próximo passo?

1. Após a finalização do pedido, o solicitante deverá recolher a assinatura da chefia imediata (Coordenador ou Diretor da unidade) e, também, da Direção-Geral.
2. Em seguida, encaminhá-lo via SIPAC para o Centralizador de Pedido.
 - O Formulário de Pedido de Compras deverá conter somente itens relacionados ao mesmo objeto.

3. Como enviá-lo?

- **Salve uma cópia do seu Formulário de Pedido de Compra em pdf e salve em alguma pasta de fácil localização.**
- **Acesse o SIPAC, vá ao Módulo '*Portal Administrativo*' e escolha a opção '**CADASTRAR NOVO DOCUMENTO**'.**
 - **Informe o tipo do documento '*Formulário de Pedido de Compra*';**
 - **Natureza do Documento '*Ostensivo*'**
 - **Não se esqueça de ocultar os quatro últimos dígitos do SIAPE);**
 - **Assunto Detalhado '*Envio de Formulário de Pedido de Compra ao Centralizador, referente às Compras Institucionais de 2024*';**
 - **Forma do Documento '*Anexar Documento Digital*';**
 -

Ano

'2024';

Data do Documento (a data da inclusão do arquivo);

Data do Recebimento (a data que recebeu o arquivo, caso você não o tenha produzido);

Responsável pelo Recebimento: (servidor que recebeu o arquivo);

Tipo de Conferência: *Cópia Simples.*

Arquivo Digital: *Selecionar o botão cinza 'Choose File' e selecionar o arquivo do Formulário de Pedido de Compra que foi salvo em PDF.*

Adicione os assinantes: *'Minha Assinatura' (caso você mesmo seja o solicitante) e as assinaturas da sua Chefia Imediata e do Diretor-Geral.*

Se houver outros arquivos que você queira anexar ao Formulário, *informe o nome do arquivo (por exemplo; Modelo de Fornecimento Anual) e uma breve descrição sobre o documento. Selecione o botão cinza 'Choose File' , selecione o arquivo salvo em pdf.*

Inclua como interessado o nome do servidor que é o Centralizador do Pedido, de acordo com o objeto do pedido

Movimentação Inicial: *Escolha a Unidade de Destino (a unidade que o centralizador possui acesso);*

Confirme o envio.

Guarde o número do protocolo. *Lembre-se de que o documento somente chegará à Unidade de Destino quando todos assinarem.*

Envie uma cópia do protocolo do pedido ao Centralizador de Pedido do objeto correspondente ao seu pedido de compra.

A lista dos Centralizadores de Pedidos e seus respectivos endereços de e-mail encontra-se no Anexo I desta página, no lado esquerdo.

Revisão #6

Criado 20 março 2024 23:50:09 por Juliana Tedesco

Atualizado 19 fevereiro 2025 17:12:09 por Juliana Tedesco