

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

- **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 27 junho 2025 15:24:28 por Juliana Tedesco