

4. O pedido está pronto.

Qual é o próximo passo?

Após a finalização do pedido, o solicitante deverá recolher a assinatura da chefia imediata (Coordenador ou Diretor da unidade) e, também, da Direção-Geral.

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.

Como enviá-lo?

- **Salve uma cópia do seu Formulário de Pedido de Compra em pdf** 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 2025';
- **Forma do Documento:** 'Anexar Documento Digital';
- **Ano:** '2025';
- **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 Capítulo 9 deste Livro.

Revisão #8

Criado 19 fevereiro 2025 12:53:11 por Juliana Tedesco

Atualizado 12 março 2025 20:08:36 por Juliana Tedesco