

Cadastrar Requisição de Compra de Material NRP - Requisitor

Ajuda > SIPAC - Requisições > Compras

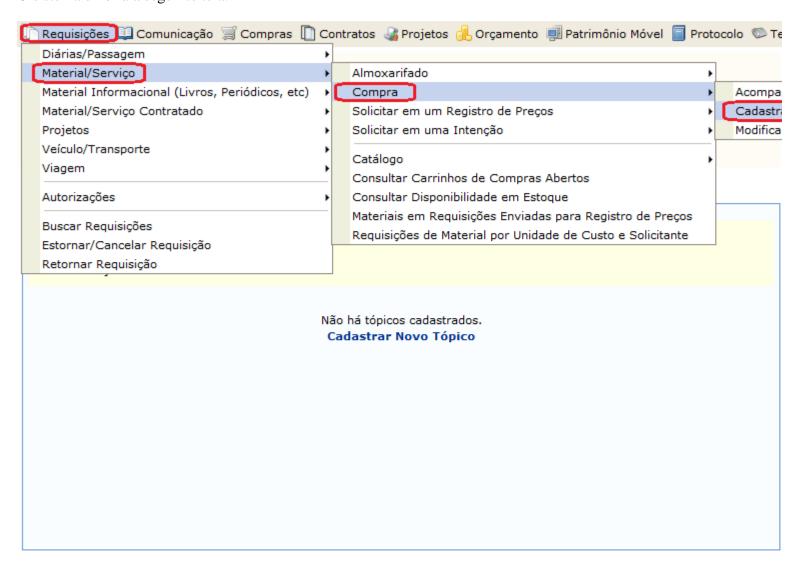
http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/483

Esta funcionalidade permite a solicitação da compra de materiais através do cadastro de uma requisição de material dirigidos à Instituição.

Para realizar esta operação, acesse:

• SIPAC Módulos Portal Administrativo Requisições Material/Serviço Compra Cadastrar Requisição.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Portal Administrativo

Na tela abaixo, clique no tipo de compra à ser realizada.

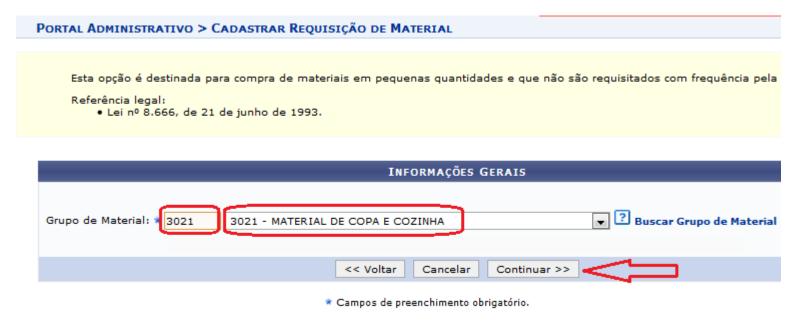
Nesta abordagem exemplificaremos: "Não Registro de Preços".



Portal Administrativo

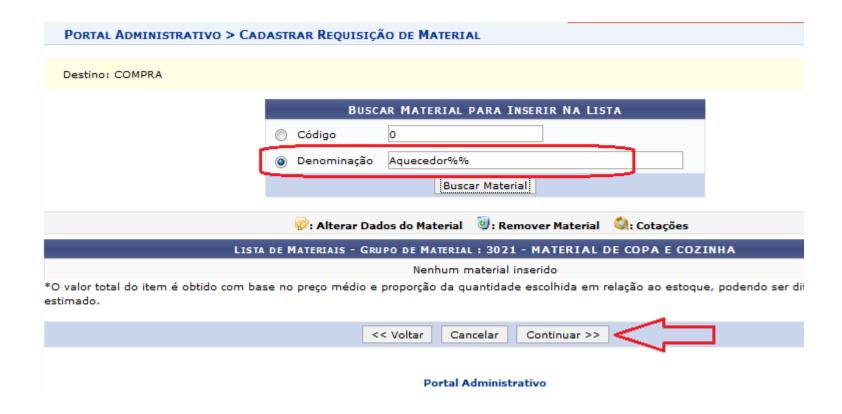
Na tela seguinte será solicitado o "Grupo de Material" a ser requisitado, informe o código ou nome do material.

Obs.: Antes porém, não esquecendo o período adotado pelo Calendário de Eventos, para este critério.



Portal Administrativo

Na tela seguinte será apresentado uma relação de material do grupo, aguardando a indicação do material a ser requisitado.

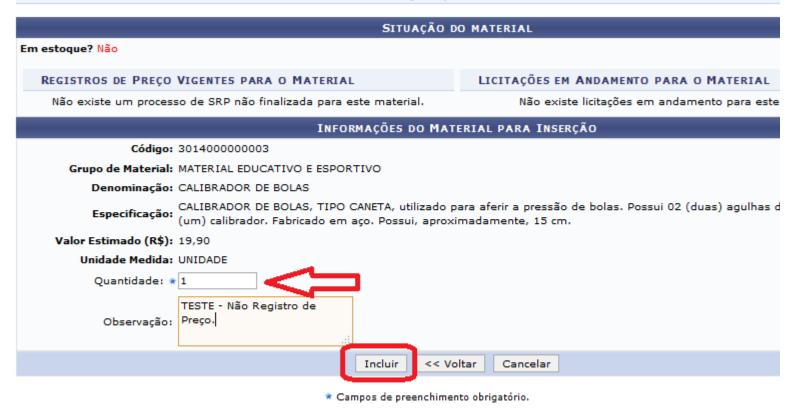


Após dar continuidade conforme tela acima. A tela abaixo relacionará o material a ser selecionado.



Portal Administrativo

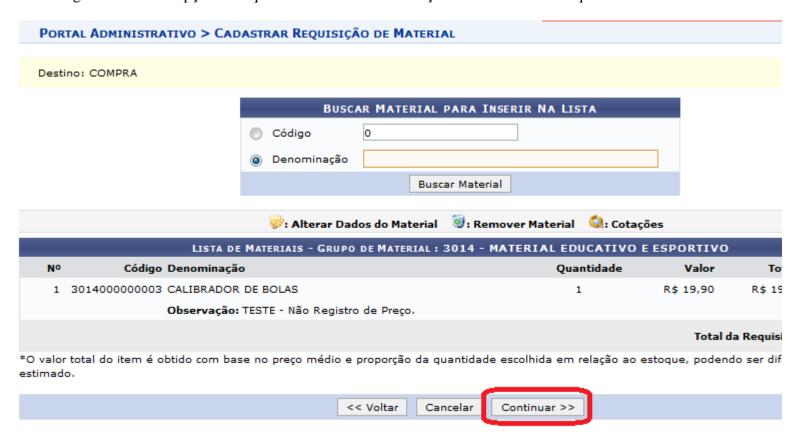
PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO



Portal Administrativo

Na tela seguinte mostra o pós cadastramento da requisição do material com as opções de incluir mais materiais, alterá-lo, removê-lo ou fazer uma cotação.

Não havendo mais necessidade de inclusão de material, continue o processo de cadastramento de requisição. A tela seguinte mostra a opção do requisitor em cadastrar a cotação do material a ser requisitado.



Portal Administrativo

A tela seguinte disponibilizará além da "Observações", as opções para o requisitor apenas "Gravar" a requisição para posterior adição de material ou "Gravar e Enviar" para a aprovação do Gestor de Compras.

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL



Atenção! Para facilitar o processo de conferência do material no momento da entrega, insira, no campo "Observaçõi informações de contato como endereço de e-mail atual e telefone para contato. Essas informações são fundamenta momento da entrega do material, o solicitante seja convocado ao setor responsável pelo recebimento dos materiais certificar-se de que o referido material está de acordo com o especificado.



Portal Administrativo

Caso o Requisitor opte por "Gravar e Enviar", e o material está sem saldo em Custeio, a tela seguinte será disponibilizada para Solicitar autorização.

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unida unidade que deverá arcar com a despesa.

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL



Portal Administrativo

Optando por Solicitar Autorização, a tela seguinte aguardará o Requisitor indicar a unidade responsável por autorizar a despesa. Salientando que não pode ser a unidade requisitante.



A tela seguinte finaliza a requisição já enviada e emite um comprovante com o número da mesma, finalizando o processo.

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES > COMPROVANTE



 A requisição foi cadastrada com sucesso, porém está pendente de autorização orçamentária. Para que e autorização orçamentária e posterior atendimento, é necessário que a chefia da unidade e o gestor do o realizem as respectivas autorizações

🥄: Consultar Requisição

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 277/2018 🔍

Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Status: AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Opção Orçamentária: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Solicitação de Autorização: 123

Unidade Requisitante: Seção de Compras (11.01.02.04.04.02.04)

Unidade de Custo: Pró-Reitoria de Administração (11.01.02.04)

Valor da Requisição: R\$ 19,90 Valor da Solic. de Autorização: R\$ 19,90

Solicitante:

Data de Cadastro: 20/07/2018

Observações: TESTE - Cadastra Requisição Compra Material...

Portal Administrativo

Leia também:

• Cadastrar/Listar Calendário de Compras - Gestor Compras/Licitação (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/482)