



1. No ambiente do SIPAC, cadastrar o documento PEDIDO DE COMPRAS - MATERIAIS PERMANENTES, através do caminho MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PEDIDO DE COMPRAS - MATERIAIS PERMANENTES

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * PEDIDO DE COMPRAS - <<SIGLA DA FACULDADE>>
(1000 caracteres/42 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

1.1 No campo Tipo do Documento, selecionar o documento PEDIDO DE COMPRAS - MATERIAIS PERMANENTES;

1.2 No campo Natureza do Documento, selecionar OSTENSIVO;

1.3 No campo Assunto Detalhado, digitar PEDIDO DE COMPRAS - <<SIGLA DA FACULDADE>>;

1.4 No campo Forma do Documento, selecionar Escrever Documento e clicar em CARREGAR MODELO;

2. Após preenchimento do documento, é necessária a assinatura do servidor que preencheu o documento e assinatura do Diretor da Faculdade como autorizador;

3. Na aba Documentos Anexados, anexar todos os orçamentos dos itens no formato a seguir:

- Item 1, orçamento 1, 2 e 3:

- Item 2, orçamento 1, 2 e 3

4. Na aba Interessados, selecionar Unidade e inserir a Faculdade que está fazendo a solicitação;

5. Na aba Movimentação Inicial, movimentar para a Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária

6. Confirmar o documento



7. Orientações gerais para preenchimento do documento:

7.1 Qual o motivo da aquisição/compra? (Qual a necessidade de aquisição de um material/equipamento específico): <<descrever detalhadamente a justificativa para cada item>>

7.2 Há necessidade de instalação? Para quais itens? <<informar quais itens precisam ser instalados, como é feita a instalação, quais serviços envolvem, se há estrutura para essa instalação>>

7.3 Caso seja para substituição, quais os motivos da substituição? <<informar quais itens serão para substituição e a justificativa para isso>>

7.4 Onde será instalado/utilizado? O equipamento passa pelas portas de acesso ao prédio/laboratório? Caso seja para equipar espaço novo, explicar qual o espaço e qual sua destinação. <<informar o nome do prédio, do laboratório e se o equipamentos passa pelas portas de acesso do local>>

7.5 Por que está solicitando essa quantidade de material/equipamentos? Baseado em quais dados? <<justificar a necessidade da quantidade>>

7.6 Quantas pessoas serão beneficiadas com a aquisição/contratação? <<justificar os impactos e resultados a serem alcançados com essa aquisição>>

7.7 Será necessário novos servidores/colaboradores para manipular o equipamento? Se sim, há previsão orçamentária? Qual o cargo necessário do servidor? <<justificar>>