



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Memorando Circular nº 004/2017 - DMP/UFG

Em, 16 de fevereiro de 2017.

Aos Senhores Diretores de Unidades / Órgãos da UFG

Assunto: **Acompanhamento de requisições de compra no SIPAC**

Até o momento, as requisições de compra realizadas no sistema SIPAC, quando gravadas e enviadas, não são direcionadas ao coordenador ou diretor da unidade para aprovação. Isso porque quando a unidade é orçamentária, ou seja, tem recurso próprio, ao clicar em GRAVAR E ENVIAR, a requisição feita por qualquer requisitante, seja agente de compras ou diretor, vai diretamente para o setor de compras do DMP. E quando a unidade não é orçamentária, ou seja, não tem recurso próprio, ao clicar em GRAVAR E ENVIAR a requisição é encaminhada à PROAD, para autorizar o orçamento. E o status é: AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. A PROAD libera as requisições diariamente, de modo que não é necessário entrar em contato para solicitar liberação.

Até que seja customizada essa ferramenta de monitoramento e para que o diretor/coordenador tenha controle das requisições. Sugerimos que o agente de compras faça a requisição e apenas clique em GRAVAR. Não em GRAVAR E ENVIAR. Após isso, anote o número da requisição e avise ao diretor/coordenador para aprovar.

Em seguida, o diretor acessa o Portal UFGNET > Administrativo> Gestão Administrativa – SIPAC> Portal Administrativo > Requisições> Material> Compras> Modificar requisição. Analisa a requisição e clique em GRAVAR E ENVIAR.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Grupo de Material: 3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
 Unidade Requisitante: 11341203 - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO / DMP
 Usuário: verlany - VERLANY SOUZA MARINHO DE BIAGE (Ramal: 3521-1261)
 Destino da Requisição: Enviado para Compra
 Valor da Requisição: R\$ 3,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações: *

0,300

* Descreva no campo observações o LOCAL DE ENTREGA, NOME e TELEFONE da pessoa que receberá a requisição ou discrimine qualquer recomendação ou informação relevante a requisição.

| Nº | Código | Denominação | Unid. de Medida | Quant. | Processo de Compra |
|----|---------------|---|-----------------|--------|--------------------|
| 1 | 3016000000012 | BLOCO, RASCUNHO (ANOTAÇÕES), MATERIAL DE EXPEDIENTE, SEM PAUTA, PAPEL APERGAMINHADO, 210 X 148MM, GRAMATURA 70g/m², 50 FOLHAS | UNIDADE | 2 | |

Gravar

Gravar e Enviar

<< Voltar

Cancelar

Após envio, para que os diretores ou coordenadores possam monitorar as requisições de compra, exceto as de itens do Almoxarifado, orientamos que seja utilizada a opção buscar requisições, através do Portal UFGNET > Administrativo > Gestão Administrativa – SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Buscar Requisições > Selecione o tipo de requisição, que pode ser Requisição de Material (compra comum) ou Solicitação de Material de um Registro de Preços > Desmarque a opção número da requisição > Marque a opção da sua unidade > Marque o período desejado, por exemplo: 01/01/2017 a 31/12/2017 para ver todas as requisições do ano e clique em BUSCAR.

A requisição de material de itens estocáveis do Almoxarifado continua sendo obrigatória a autorização da direção. E caso queiram consultar esse tipo de requisição, utilize a seguinte opção: Portal UFGNET > Administrativo > Gestão Administrativa – SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Buscar Requisições > Selecione o tipo de requisição, Requisição de Material > Selecione o Almoxarifado-Goiânia > Marque a opção da sua unidade > Marque o período desejado, por exemplo: 01/01/2017 a 31/12/2017 para ver todas as requisições do ano e clique em BUSCAR.

Na expectativa de contar com vossa compreensão e colaboração, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,



Verlany Souza Marinho de Biage
 Diretora do DMP