



Solicitações de materiais de consumo e expediente - CSLog

As solicitações de materiais que se encontram no Almojarifado central da UFSCar, cuja gestão é da Coordenadoria de Gestão de Suprimentos e Logística- CSLog, devem ser realizadas no sistema SAGUI via requisição na área Suprimentos e depois inseridas em pdf no sistema SEI.

Procedimentos:

- 1- Criar um processo SEI do Tipo Administração: Material: Movimentação de Material de Consumo. - anotar o número desse processo;
- 2- Acessar o sistema SAGUI, área Suprimentos, escolher os itens e em observações incluir o número do processo SEI que será enviado para ordenação de despesas, escolher sua unidade em centro de custo e a fonte de recursos será a 182: 8100/RTN, enviar o pedido e salvar a requisição em pdf.
- 3- Retornar ao sistema SEI e Incluir a requisição do SAGUI em arquivo pdf do tipo: Adm: Material: Requisição de Consumo nº xxx (aqui citar o número da requisição gerada no SAGUI, número automático e sequencial).
- 4- Incluir documento SEI Adm: Material: Autorização de Movimentação de Material de Consumo - justificar as quantidades e informar um nome e telefone de contato para agendamento da entrega. O solicitante será a pessoa que fez a requisição, a chefia (o chefe da unidade ou coordenador) e o Ordenador de Despesa o Prof. Paulillo, preencher os dados, incluir o documento em bloco de assinaturas para o CCET.
- 5- Assinem e depois enviem bloco e processo ao CCET que daremos prosseguimento.