



INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS CONTROLADOS

Visando viabilizar os pedidos de compras de materiais controlados durante o período de trabalho remoto, seguem orientações:

1. Preencher o formulário de Produtos Controlados disponível em <https://www.dga.unicamp.br/referencias/requisicao-produtos-controlados> (link na página da FEA).
2. Enviar por e-mail para a área de compras e para a diretoria, mjose@unicamp.br, camizago@unicamp.br e dirfea@unicamp.br.
3. A Diretoria de FEA enviará o pedido para o Almoxarifado da DGA, no e-mail rafael.henrique@dga.unicamp.br, autorizando a compra.
4. O Almoxarifado Central – DGA abrirá uma carteira e solicitação de compra.
5. A área de compras da DGA dará prosseguimento à aquisição.
6. Após a normalização das atividades as assinaturas serão colhidas para a regularização do processo.
7. Seguem abaixo as orientações para o preenchimento do formulário:

-
- a. Número de Reg é o número de controle do emitente. Pode ser número de Memo ou qualquer outro. Não é sequencial para toda a Unidade;
 - b. Os dados do solicitante são os dados do emitente. Com esses dados a DGA entra em contato para esclarecimentos de dúvidas e informações que forem necessárias;



-
- c. Em observações pode ser colocada qualquer informação que achar pertinente à entrega ou à característica do material; Sugerimos colocar os e-mails da área de compras, para que as informações da compra sejam também enviadas para nosso email, assim poderemos fazer o controle do andamento da compra;
 - d. Clicar em verba extra orçamentária e indicar o número do convênio e executor (PROEX OU PROAP), ou orçamentária se for o caso;
 - e. Justificativa da Aquisição: informar a utilização que será feita do material
 - f. Carteira: essa informação é colocada pelo Almojarifado Central da DGA. Caso clique nesse campo sem querer o formulário ficará travado. Clique Esc para destravar;
 - g. Código do Produto: Na página da FEA está disponibilizada a lista de materiais controlados, com os respectivos códigos (não é o código BEC). Importante observar a descrição completa do material, pois a compra será feita conforme o código indicado pelo solicitante.
 - h. A descrição pode ser resumida, pois o Almojarifado Central levará em conta o código indicado para emitir a carteira e solicitação de compra.
 - i. Com um único formulário é possível solicitar até 06 produtos. Caso a solicitação tenha mais de 06 produtos, será necessário o preenchimento de outro formulário, usando outro nº de Reg;
 - j. Para a categoria, use sempre a 06. Caso tenha mais de um controle o Almojarifado Central coloca as demais categorias necessárias na compra.
 - k. Em casos de convênio que necessita de recibo, colocar a informação nos campos do formulário;
 - l. Salvar o formulário em PDF e enviar para os e-mails da área de compras e da diretoria para que possamos dar o prosseguimento na aquisição:
dirfea@unicamp.br, mjose@unicamp.br, camizago@unicamp.br.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS
Diretoria de Finanças e Orçamentos

