

## **Para solicitar aquisição de material de consumo com o Suprimento de Fundos**

### **No SUAP faça os seguintes passos:**

- 1 Vá no menu Administração;
- 2 Em seguida clique na opção "Documentos Eletrônicos" e escolha a opção "Documentos";
- 3 Clique no Botão "Adicionar Documento de Texto";
- 4 Escolha o Tipo do Documento: "Formulário";
- 5 Escolha o modelo "Suprimento de Fundos: Solicitação de Material";
- 6 No Setor Dono, escolha o seu setor;
- 7 No assunto coloque um pequeno resumo do que você quer adquirir. Exemplo: "Solicita aquisição de cartuchos coloridos para impressora HP plotter localizada na DGFOE";
- 8 Clique no botão salvar;
- 9 Preencha todos os dados do formulário e solicite a revisão do Coordenador de Almoxarifado de sua Unidade;
- 10 Após a revisão do Coordenador de Almoxarifado, assine e solicite a assinatura de todos os servidores constantes no formulário;
- 11 Finalize o Formulário e aguarde que o servidor suprido adquira o material.