

Cadastrando pedido de material no Almojarifado Virtual Nacional (AVN)

ETAPA

AÇÃO A SER REALIZADA

01

Cadastro do pedido



O **SOLICITANTE** cadastra o pedido no sistema, devendo ao final salvar uma cópia do pedido em *.pdf*

ATENÇÃO

Neste momento o pedido deve ser apenas cadastrado. **Não deve ser aprovado pelo APROVADOR (Gestor da Unidade)**

02

Envio de Memorando



Encaminhar **Memorando Eletrônico** colocando a cópia do pedido como anexo. No Memorando deve ser informada a Estrutura Orçamentária que será utilizada para custear a compra. Utilizar modelo [disponível aqui](#). Deve ser assinado pelo **Gestor da Unidade** e encaminhado à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, que confirmará o recebimento do documento. *(Não há necessidade de abertura de processo/documento. Somente o envio do Memorando basta.)*

03

Emissão de Empenhos



De posse desses documentos, a Divisão de Almojarifado e Patrimônio (DIALP) iniciará os trâmites para emissão dos empenhos.

04

Liberação para aprovação dos pedidos



A DIALP, com os empenhos já emitidos, enviará um comunicado (via e-mail) às Unidades, solicitando que o **APROVADOR (Gestor da Unidade)** proceda com a aprovação do pedido no sistema.

05

Aprovação do pedido



O **APROVADOR (Gestor da Unidade)** executará a aprovação do pedido no sistema.

06

Aguardar entrega do material



Agora é só aguardar a entrega do material pelo fornecedor! Ele tem até 30 dias, a contar da aprovação do pedido, para realizar a entrega.

O material será recebido pela DIALP, que prontamente encaminhará às Unidades para conferência e ateste do pedido no sistema.

👉 Maiores informações sobre o Almojarifado Virtual podem ser obtidas no [site da PROAD](#).

Contatos

Fone/WhatsApp: 2101-7122

E-mail: almojarifado@unifesspa.edu.br