



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da
Paraíba Pró - Reitoria de

CADASTRO/ SUBSTITUIÇÃO DE REQUISITANTE DE SERVIÇOS

Objetivo

A implantação dos papéis no perfil de servidor designado para a função de requisitante da Unidade Administrativa para cadastrar e/ou consultar requisições de serviços, taxa de inscrição em evento, serviços PF e serviços PJ no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Requisitos básicos

Servidor ativo;

Indicar no mínimo 2 e no máximo 3 requisitantes por unidade;

Autorização da Unidade Orçamentária (Caso a unidade solicitante utilize orçamento de outra unidade).

Informações necessária

- 1 – Nome Completo e Matrícula;
- 2 – Lotação (unidade SIPAC a ser habilitada);
- 3 – E-mail institucional atualizado;
- 4- CPF ou Login;
- 5 – Ramal;
- 6 – Celular atualizado.

Procedimentos de cadastro

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Requisitante	Cadastrar processo eletrônico e atua-lo com o ofício de solicitação e as informações necessárias; Cadastrar a Chefia da unidade para assinar o despacho; Se a unidade solicitante possui orçamento, enviar para a chefia para a assinatura do ofício e cadastro das informações. Posteriormente, encaminhar o processo para a CAD – Coordenação de Administração (11.01.08.00) Se a unidade solicitante utilizar orçamento de outra unidade, encaminhar o processo a unidade orçamentária para o passo 3.
2	Chefe da unidade	Assinar o ofício com a solicitação de cadastro e informações do requisitante.
3	Chefe da unidade orçamentária	Autorizar o uso de orçamento pelo servidor da unidade solicitante, através despacho no processo, e encaminhar a CAD – Coordenação de Administração (11.01.08.00).
4	CAD	Tomar ciência e encaminhar para a análise.
5	Assecad	Analisar o processo quanto à conformidade das informações em relação as orientações.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da
Paraíba Pró - Reitoria de

6	Assecad	<p>Caso esteja em conformidade, habilitar os acessos do servidor no SIGAdmin para utilizar no SIPAC as funções de requisitante de serviços, taxa de inscrição em evento, serviços PF e serviços PJ. Caso não esteja em conformidade, enviar para origem para que sejam realizados os ajustes.</p> <p>Inserir os dados do requisitante informados em controle interno dos requisitantes da unidade e realizar a atualização no site da PRA;</p> <p>Devolver o processo à origem para arquivamento.</p>
---	---------	---

Contato

- **Coordenação de Administração - CAD**
- Email: coordenaçãopra@pra.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7411

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via e-mail, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da
Paraíba Pró - Reitoria de

Passo a Passo no SIPAC: Cadastro de Requisitante de Serviço

Dados do Documento

Documento (Espécie):	DESPACHO
Assunto do Documento:	
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Tipo de Documento Detalhado:	Indicação - servidor requisitante
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	(700 caracteres/0 digitados) <input checked="" type="radio"/> Escrever <input type="radio"/> Anexar Documento Digital
Nome do Documento:	

CARREGAR

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Á

Coordenação de Administração - CAD,

Solicita-se a habilitação dos acessos no SIPAC ao(s) servidor(es) listados abaixo para **atuar como requisitante** na unidade **xxxx**:

Nome Completo:

Siape:

Ramal:

Celular:

E-mail:

CPF ou Login:



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal da
Paraíba Pró - Reitoria de

Fluxograma

