



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

## 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 Sistema de Registro de Preços (SRP) ou para Intenção de Registro de Preços (IRP) 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	Servidor	Cadastrar processo eletrônico e atua-lo com o ofício de solicitação e as informações necessárias; Cadastrar o Chefia da unidade para assinar o despacho; Se a unidade solicitante possui orçamento, encaminhar o processo para <u>o chefe da a-unidade 11.01.08.02.06 (Divisão de Material da PRA)</u> ; Se a unidade solicitante utilizar orçamento de outra unidade, encaminhar o processo a unidade orçamentária para o passo 3.
2	Chefe da unidade	Assina 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 PRA – Coordenação de Administração (11.01.08.02).
4	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 Administração

5	Assecad	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; Inserir os dados do requisitante informados em controle interno dos requisitantes da unidade e reportar a alteração a PRA para atualização no site; Encaminhar um e-mail para o servidor confirmando o seu cadastro como requisitante.
---	---------	--

Contato

- **Coordenação de Materiais - CAD**
- Email: [coordenaçãoopra@pra.ufpb.br](mailto:coordenaçãoopra@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 Administração

**Passo a Passo no SIPAC: Cadastro de Requisitante de Material**

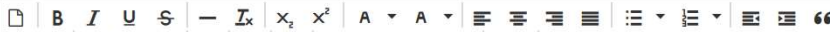
**Dados do Documento**

Documento (Espécie):	DESPACHO
Assunto do Documento:	
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
	<b>Ostensivo:</b> 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)
Formato do Documento:	<input checked="" type="radio"/> Escrever <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

CARREGAR

CARREGAR MODELO UNIDADE

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



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

À

Divisão de Material,

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 Administração

Fluxograma

