**CADASTRO/ SUBSTITUIÇÃO DE REQUISITANTE DE MATERIAL E 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 o chefe da unidade  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 | Coordenação de Administração | Analisar o processo quanto à conformidade das informações em relação as orientações. |
| 5 | Coordenação de Administração | 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: [**coordenaçãopra@pra.ufpb.br**](mailto: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.**

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

**Dados do Documento** 

|  |
| --- |
| Á  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:** |
| Palavras: 21   |

**Fluxograma**

