



## TUTORIAL DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

### Objetivo

Mostrar os passos para realizar a requisição de serviços, seja de pessoa física ou jurídica.

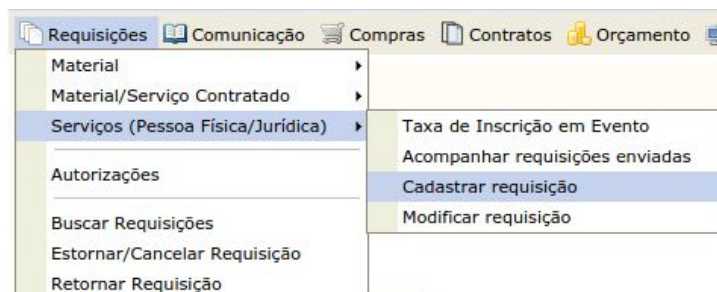
### Público alvo

Chefes de unidades e/ou requisitantes de serviços com a devida permissão.

### Como ter acesso?

Cada Centro acadêmico, Diretoria administrativa e Pró-Reitoria deverá ter uma única pessoa responsável pela requisição de compras, conforme designação da Diretoria de Compras da UFRR. Para ter acesso, deve ser encaminhado e-mail para [csi@ufr.br](mailto:csi@ufr.br) informando o usuário responsável por cadastrar a requisição.

SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Serviços (PF ou PJ) → Cadastrar Requisição



Na tela a seguir, você fará a inserção dos itens de serviços que desejar. Há a possibilidade de inserir mais de um item por requisição.

**DADOS DO SERVIÇO**

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Inserir Item Serviço

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---

**Remover Serviço**

**LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS**

Descrição do Serviço
Serviço de alimentação 01.
Serviço de Alimentação 02.

Cancelar Continuar>>

Ao inserir os itens, clicar em “continuar >>”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



A tela seguinte serve para vincular a requisição a um bem, no caso de necessidade de um serviço de conserto. Não obrigatório.

Na próxima tela deverá ser inserido o Grupo do Serviço ao qual está vinculado o serviço, e a Unidade de Custo.

Se clicar em “Gravar”, será vinculado ao login do usuário que salvou, podendo continuar posteriormente. Se clicar em “Grava e Enviar”, a requisição será encaminhada para a unidade responsável pela aquisição.

Esta tela mostra o comprovante da requisição gravada e enviada.