



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Diretoria de Logística
Divisão de Execução e Controle de Compras

Orientações para Solicitação de Cadastro de Materiais/Serviço no SIPAC

Aos Gestores de Compras:

Informamos que para cadastramento no SIPAC de Itens para realização de compra ou serviço é necessário o fornecimento de informações referente ao item e/ou compra ou serviço a ser realizado. Para solicitar cadastramento, observar os requisitos abaixo:

- Solicitação deve ser realizada através do SIPAC;
- Indicar corretamente a Natureza de Despesa;
- Informar o código CATMAT ou CATSER;
- Em caso de adesão à ARP, no campo *observações* deve se informado o nº. do PE, nº. do Item e UASG gerenciadora.

OBS: Lembramos que o campo observações no SIPAC no momento da solicitação de cadastramento de material serve para informar detalhes quanto ao item a ser cadastrado, assim sendo, solicitamos que neste campo seja incluída a **descrição pormenorizada** do material ou serviço a ser cadastrado.

- Informamos que a PROGEST tem o prazo de 02(dois) dias para a conclusão do Cadastro.
- Requisições com dados incompletos ou errados serão retornadas ao setor demandante para correção.
- Solicitamos que antes da solicitação de cadastramento de itens seja realizada uma análise cautelosa e detalhada da possível existência do item desejado, visto que determinados itens são cadastrados com nomenclatura formal diferente da usual.

Ex.: Recebemos a solicitação para cadastramento de Item **Relógio de Ponto**, mas já havia o mesmo aparelho cadastrado no SIPAC com nomenclatura **Aparelho de Coleta de Frequência**.

Quaisquer dúvidas estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

DCOM/DLOG/PROGEST
Ramal: 7144.