

 Sistema de Bibliotecas   UFJF	Procedimento Operacional Padrão			
<b>CÓDIGO</b>	CDC01	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	Solicitar Perfil de Requisitante no SIGA (para servidores e terceirizados)
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	01/07/2025	<b>RESPONSÁVEIS</b>

## 1. Definição da atividade

Solicitar Perfil de Requisitante no SIGA (para servidores e terceirizados).

## 2. Abrangência e execução

Coordenação do CDC

## 3. Objetivos

Possibilitar que os funcionários lotados no CDC possam **realizar requisições** diversas no SIGA, auxiliando nas demandas de serviços, materiais, dentre outros.

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Primeiramente, o funcionário deve ter acesso ao SIGA.	No caso de funcionário terceirizado a ser cadastrado, que ainda não tenha acesso ao SIGA, o servidor atuante na unidade (a pedido da Coordenação do CDC), deve entrar em contato com a Coordenação de Contratos via e-mail, solicitando a sua inclusão (conforme POP “Solicitação de Inclusão de Funcionários Terceirizados no SIGA”)	Coordenação do CDC
02	Logar no SIGA 3 ( <a href="https://siga.ufjf.br/">https://siga.ufjf.br/</a> )	Inserir CPF e senha	Coordenação do CDC
03	Acesso ao módulo Administrativo do SIGA, e seguir o passo a passo	Acessar os ícones “Administrativo” → Cadastros → Unidades Orçamentárias	Coordenação do CDC
04	Pesquisar a Unidade Orçamentária de Interesse	Clicar na lupa para pesquisar a Unidade Orçamentária (CDC) e selecioná-la.	Coordenação do CDC



Sistema de Bibliotecas | UFJF

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	CDC01	Página 2 de 2	TÍTULO	Solicitar Perfil de Requisitante no SIGA (para servidores e terceirizados)
VERSAO	1	DATA	RESPONSÁVEIS	Coordenação do CDC

05	Selecionar a opção “Requisitantes”, disponível no menu	Seguir o passo a passo	<b>Coordenação do CDC</b>
06	Clicar em “Inserir”, e seguir o passo a passo	<p>Clicar em inserir</p> <p>a) Clicar na lupa para pesquisar pelo funcionário que irá receber as permissões de requisitante;</p> <p>b) localizar o funcionário utilizando um dos seguintes dados que o identifique inequivocamente: Login: CPF (Efetivo ou terceirizado) ou Profile: SIAPE (Efetivo)/CPF (Terceirizado);</p> <p>c) Efetuar duplo clique em qualquer dado da linha escolhida, para selecionar o servidor pesquisado.</p>	<b>Coordenação do CDC</b>
07	Selecionar os tipos de requisição, e preencher os demais campos	Selecionar os tipos de requisições necessárias ao desempenho da função de requisitante, selecionando a data de início e fim da permissão. Posteriormente clicar em salvar para efetivar a inclusão do requisitante.	<b>Coordenação do CDC</b>