



## REQUISIÇÕES – ORIENTAÇÕES GERAIS

### 1 – Para efetuar requisição no SIGA, é necessário:

- Estar cadastrado como requisitante na Unidade Orçamentária (U.O.)
- Que a rubrica correspondente tenha saldo. Caso esteja “zerada” não aparecerá como opção para requisição
- Preencher todos os dados solicitados clicando na “lupa”  sempre que necessário para selecionar a opção
- Seguir o caminho: *Administrativo/ Requisições/ Abrir Nova*
  - Escolher a U.O.
  - Escolher o tipo da requisição

### 2 – Tipos de Requisição:

2.1 - Exigem Licitação	
CUSTEIO	CAPITAL
Serviços externos	Material permanente
Material de consumo	
<b>EXECUTOR: COSUP</b> Exigem processos licitatórios instruídos conforme legislação vigente e dependerão de Licitação para o atendimento da demanda.	

2.2 - Exigem empenho/ OB
Aux. Fin. Graduando
Aux. Fin. Mestrando/doutorando internacional
Aux. Fin. Mestrando/doutorando nacional
Aux. Fin. Pesquisador
Aux. Fin. Professor estrangeiro
Taxa de inscrição
Outros serviços (anuidades, taxas, etc)
Pagamento de pessoa física
Premiação cultural
Reembolso
Reembolso de taxa de publ. de art. científicos
<b>EXECUTOR: COESF</b>



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de Juiz de Fora**  
**Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

---

<b>2.3 – Estoque/Usos Comuns</b>
Almoxarifado (itens de consumo que podem ser estocáveis)
Veículos (atendimento desde que tenha PCDP indicada)
<b>EXECUTOR:</b> <b>- Gerência do Almoxarifado</b> <b>ou</b> <b>- Gerência de Transportes</b>

<b>2.4 – Por demanda</b>
Requisição Suplementar (Contrato)
Registro de Preço (SRP)
<b>Usam alguma Licitação já homologada</b>

<b>2.5 – Serviços Internos</b>
Requisição de Serviço Interno
<b>A ser prestado de forma interna pelos setores da UFJF (Proinfra/CGCO)</b>

### **3 – Perfis no SIGA:**

- Requirante – Responsável por inserir a requisição no sistema
- Gestor – Responsável pela autorização no sistema (avalia conveniência, oportunidade e orçamento)
- Executor – Executa e libera o atendimento da demanda

### **4 – Principais Status das Requisições:**

**Pendentes** – Estão em construção e ainda não foram terminadas pelo requirante

**Solicitadas** – Estão prontas aguardando a autorização do gestor

**Autorizado pelo gestor** – Requisição autorizada

**Devolvido pelo gestor** – Gestor devolveu a requisição para que o requirante faça correção/adequação

**Recusado pelo gestor** – Recusadas, sem possibilidade de correção

**Liberado para execução** – Executor do sistema liberou o atendimento da demanda

**Recusado pelo executor** – Recusada, sem possibilidade de correção

**Executado totalmente** – Demanda atendida

**Em folha fechada** – Refere-se ao fechamento de folhas de pagamento (Ex.: Folhas de Bolsas)



**Ministério da Educação  
Universidade Federal de Juiz de Fora  
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

---

- Pelo status, é possível acompanhar em que setor/momento da execução elas se encontram.
- É possível o acúmulo dos perfis de requisitante e de gestor. Nesse caso **a requisição estará automaticamente autorizada quando inseridas e não irão apresentar o status “solicitadas”**.

**DICAS:**

- Sempre que começar uma requisição anote o número. Caso não consiga terminá-la você poderá reabrir e continuá-la depois.
- Todos os campos das requisições precisam ser preenchidos.
- Requisições que demandam dados de pagamento devem ser criteriosamente preenchidos ou ensejarão devolução do valor sem execução pela instituição bancária.