

Compra de materiais e solicitações de serviços

Procedimentos para solicitação

1. Abrir Processo no Sipac (manual)
2. Anexar Orçamento do Projeto (pág. 2);
3. Anexar Formulário (pág. 3);
4. Anexar Orçamento da Proposta de serviço/compra (pág. 4)
5. Enviar processo à DAF/PRPG (11.00.40.01)

Documentos para prestação de contas:

1. Anexar Nota Fiscal (pág. 5)
2. Enviar processo à DAF/PRPG (11.00.40.01)



Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria Administrativa
Coordenação de Administração

SOLICITAÇÃO COM RECURSOS AUXPE

AO COORDENADOR DO AUXPE

Nome do Coordenador do Projeto	
Dados Do Programa	
Nome do Programa de Pós-Graduação:	
Telefone da Pós-Graduação	32167216
E-mail da Pós-Graduação	
Dados do solicitante	
Nome:	
Vínculo:	
Matricula:	
E-mail:	
Dados da Solicitação	
Solicitação de:	Pessoa Jurídica
Detalhamento da solicitação	
Valor da Solicitação:	R\$ 5.000,00
CNPJ do Prestador de serviços e/ou vendedor	
Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
PIX:	
Data de início:	
Data de fim:	

Preencher formulário e salvar apenas quando não houver nenhuma caixa em vermelho

Orçamento

Dados obrigatórios a serem informados no orçamento do pedido:

1. Estar no nome de Wenner Glaucio Lopes Lucena;
2. Mencionar, obrigatoriamente, o Edital CONJUNTO 3/2024 PROEXT – PG

***Só é necessário o envio de 1 (um) orçamento.**

Nota Fiscal

Dados obrigatórios a serem informados na Nota Fiscal:

1. Estar no nome de Wenner Glaucio Lopes Lucena;
2. Mencionar, obrigatoriamente, os dados do projeto: PROEXT – PG 2024 - Processo 88881.988649/2024-01 Termo: AUXPE 4103/2024;