**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE SERVIDORES  
(Versão Simplificada)**

**NOME COMPLETO:   
CPF: DATA DE NASC.: MATRÍCULA:   
E-MAIL INSTITUCIONAL:  
TELEFONE INSTITUCIONAL (RAMAL):   
ÓRGÃO/ENTIDADE: SIGLA:   
UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)SETOR DE ATUAÇÃO DENTRO DO ÓRGÃO:  
  
CARGO/FUNÇÃO:  
  
Qual regime regulamentar de atuação: ( ) 14.133/21 ou ( ) 13.303/16  
AÇÃO DESEJADA: ( ) CRIAR ACESSO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIS A SER DESEMPENHADO PELO USUÁRIO** | | |
| **PERFIL** | **DESCRIÇÃO DE PERMISSÕES DO PERFIL** | **X** |
| ANALISTA DE PROCESSO | Permite criar processos, gerenciar documentos e itens, na fase preparatória da contratação. |  |
| ANALISTA TÉCNICO | Permite elaborar ETP, mapa de risco, termo de referência, justificativa de dispensa emergencial, gerenciar documentos realizar contratação direta, registrar resultados e concluir o processo. |  |
| DEMANDANTE | Permite criar e responder ao planejamento do órgão (Plano de Contratações Anual); criar processo de Registro de Preços como órgão Demandante; participar de intenção de registro de preços – IRP; gerenciar pedidos de UTILIZAÇÃO da Ata de Registro de Preços; Visualizar atas de Registro de Preço. |  |
| ORÇAMENTISTA (PESQUISA PREÇO ÓRGÃO) | Permite realizar pesquisas de preço no âmbito do órgão e gerenciar documentos. |  |
| ATNCI (Assessoria Técnico- Normativo e Controle Interno) -  Assessoria Jurídica nas Indiretas | Permite emitir notas técnicas e gerenciar documentos. |  |
| ANALISTA FINANCEIRO | Permite inserir documentos relacionados à dotação orçamentária. |  |
| AUTORIDADE MÁXIMA | Permite aprovar ou ratificar editais, autorizar como autoridade máxima, gerenciar documentos, homologar/adjudicar e concluir processos (Em regra é o ordenador de despesas, mas pode ser também outro agente por ele designado mediante portaria, nesse último caso, enviar cópia de portaria) |  |
| VISUALIZADOR | Permite apenas visualizar os dados do processo. |  |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | Permite realizar licitações, publicar resultados e gerenciar documentos no âmbito do órgão. |  |
| SOLICITANTE (CATÁLOGO) | Permite solicitar ao gestor do catálogo de itens a inclusão de um novo “código” de item ou serviço. |  |