

FLUXO DE PEDIDO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

- ❖ Verificar na página o catálogo de materiais:
<https://cmp.luzerna.ifc.edu.br/category/almojarifado/almojarifado-virtual/>
- ❖ Solicitar via Sipac o pedido de Almojarifado.

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos

Document...

Memorand...

Arquivo

Consultas/Relatórios

Cadastro

- ☒ Cadastrar Documento
- ☒ Alterar Documentos
- ☒ Cadastrar Ocorrência
- ☒ Modelo de Documento
- ☒ Registrar Dados do Documento
- ☒ Solicitar Novo Tipo de Documento
- ☒ Documentos Sigilosos
 - ☒ Desclassificar Documentos
 - ☒ Reclassificar Documentos

Cancelamento

- ☒ Confirmar Cancelamentos

Movimentação

- ☒ Registrar Recebimento (4)
- ☒ Registrar Envio (Saída) (421)
- ☒ Alterar Encaminhamento
- ☒ Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- ☒ Autenticar (0)
- ☒ Cadastrar Despacho
- ☒ Alterar/Remover Despacho

Gerenciamento

- ☒ Ocorrências com Prazos Atrasados

Assinatura

- ☒ Assinar Documentos (2)
- ☒ Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
- ☒ Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO

Classificação CONARQ:

Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▾

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * Pedido de material de expediente
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

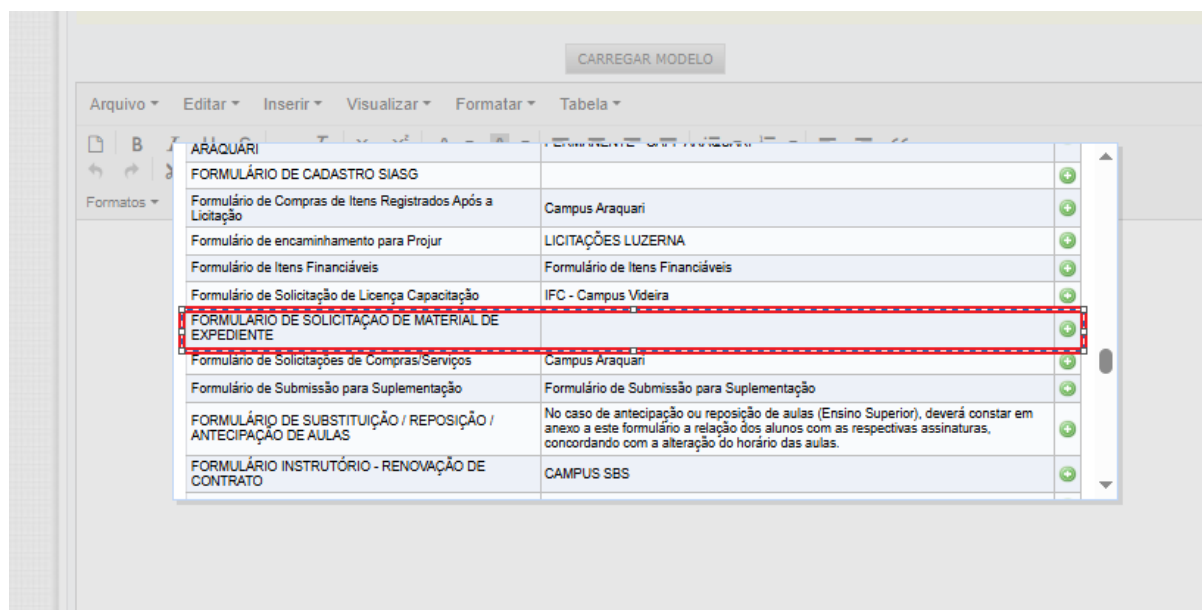
Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

Ativar



Na próxima tela, preencher o formulário, incluir a assinatura do solicitante e do DEPE(se for do ensino) ou DAP(se for do administrativo).

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Unidade/Setor Solicitante: _____

Servidor Responsável pela Solicitação: _____

Cargo/Função: _____

Data da Solicitação: __/__/____

Ramal/E-mail para Contato: _____

1 - MATERIAL SOLICITADO

Item	Descrição do Material	Quantidade Solicitada	Valor do item	Valor total
1				
2				
3				
VALOR TOTAL				

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Descreva de forma objetiva a necessidade do material solicitado, indicando sua utilização nas atividades desenvolvidas pelo setor.

Palavras: 164

✖ : Remover Assinante
 ● : Pend. de Autenticação
 ● : Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Preencher as próximas telas que o sistema solicita.

Na penúltima tela, incluir o envio para a Direção de Administração e Planejamento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☒ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: LUZERNA-COORD.PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (11.01.11.16)

Unidade de Destino: ☒ 11.01.11.01.1

LUZERNA - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.11.01.02)

LUZERNA - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO (11.01.11.32)

LUZERNA-COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTES (11.01.11.01.01)

LUZERNA - COORD. DE COMUNICAÇÃO (11.01.11.06)

LUZERNA - COORD. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.11.19)

LUZERNA - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.11.01.02)

LUZERNA - COORD. COMPRAS LICIT. E CONTRATOS (11.01.11.01.02.04)

LUZERNA - COORD DE INFRAEST E SERVICOS (11.01.11.01.02.01)

LUZERNA-COORD EXEC ORÇAMENT E FINANCEIRA (11.01.11.15)

LUZERNA - COORD GESTÃO DE PESSOAS (11.01.11.01.02.05)

LUZERNA-COORD.PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (11.01.11.16)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ **INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.