

cartão corporativo como solicitar?



Considerações a serem feitas:

É urgente? Não tem na Coordenadoria de Materiais e Suprimentos? É serviço ou material?

1

Inserindo documento no SIPAC:

- Abrir o SIPAC
- Abrir o módulo protocolo
- Abrir versão mesa virtual
- Abrir o menu “Documento”
- Clicar em “Cadastrar Documento”
- Em Tipo de documento: Inserir “REQUISIÇÃO”

2

- * Se a aquisição for MATERIAL em “ Assunto do Documento”: Inserir 031.12- COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO
- * Se a aquisição for SERVICO em “ Assunto do Documento inserir 0018- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

3

- Em “Natureza do Documento” inserir “OSTENSIVO”
- Em “Assunto Detalhado”: Escreva o mais detalhado possível o que você quer comprar
- Em “Forma do Documento”: Selecione “Escrever Documento”
- Clique em “Carregar Modelo Unidade”
- Selecione o modelo que você quer utilizar (serviço ou material)

OBSERVAÇÃO: Não se esqueça que nos modelos está descrito o termo “Suprimento de Fundos” - Preencha corretamente o formulário
OBSERVAÇÃO: No formulário, no lugar da assinatura, coloque o nome do responsável que vai assinar o documento

cartão corporativo como solicitar?



4

Verificar qual servidor é o portador do cartão a ser utilizado, pois será a ele que será encaminhada a requisição.
Você consegue essa informação junto à Coordenadoria - Geral de Administração Orçamento e Finanças – CGAO

5

Após preencher, assine o documento eletronicamente e adicione as seguintes assinaturas:

Material: Você + Coordenador da Coordenadoria de Materiais e Suprimentos + Diretor de Administração e Planejamento + Diretor-geral

Serviço: Você + Coordenador da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes + Diretor de Administração e Planejamento + Diretor-geral

6

Insira documentos que achar necessário, como por exemplo, orçamentos que você já possua.

7

Interessados: Inserir

Material: Você + Coordenador da Coordenadoria de Materiais e Suprimentos + Diretor de Administração e Planejamento + Diretor-geral.

Serviço: Você + Coordenador da Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes + Diretor de Administração e Planejamento + Diretor-geral.

cartão corporativo como solicitar?



8 Encaminhar o documento para o Servidor que está com o Cartão Corporativo disponível.

9 Mesmo o procedimento sendo eletrônico, é de responsabilidade do requisitante procurar o item de menor preço no mercado e lembrar aos colegas que o procedimento foi aberto eletronicamente.

Diagramação: Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos - CCSE
Idealização: Coordenadoria-geral de Administração, Orçamento e Finanças - CGAO
Versão 01 de 13/09/2024