

Abertura de processos

A solicitação de abertura de processos eletrônicos no SIPAC deve ser realizada diretamente para o e-mail atendimento.gabinete.araguari@ifc.edu.br.

Antes de solicitar a abertura de processo, verifique se ainda não há processo já criado para a mesma finalidade.

MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAR ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

OBS.: Antes de solicitar a abertura de um processo, favor verificar se já há processo criado para a mesma finalidade.

(Ex: envio de atualização de PPCs são enviadas no processo preexistente)

MODELO DE E-MAIL

Prezado,

Solicito a abertura de processo eletrônico ostensivo/restrito com as informações abaixo:

1) TIPO DE PROCESSO:

(Ex: compra, prestação de contas)

2) CLASSIFICAÇÃO CONARQ:

(Ex: 051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL)

Caso desconheça a classificação, na aba a ser informada a insira três vezes o símbolo "%" e a tabela com opções será exibida, conforme imagem que segue:

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * prestação

Classificação CONARQ: %%%

Processo eletrônico: *

Assunto Detalhado: *

Natureza do Processo: *

- 445.3 - AVALIAÇÃO ESCOLAR
- 134.251 - ABANDONO DE CURSO
- 144.251 - ABANDONO DE CURSO
- 125.251 - ABANDONO DE CURSO
- 042.4 - ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 024.112 - ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
- 024.112 - ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO
- 042.5 - ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 029.8 - AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 015.2 - ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
- 051.22 - ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 026.191 - ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES

3) ASSUNTO DETALHADO:

Descrever sobre o que trata o processo de forma clara, porém sucinta (campus, curso, comissão, edital, objetivo, a que se refere).

Ex: Ordem de Serviço - OS 006/2020 - Auxílio-Transporte.

4) INTERESSADOS (A):

Setor 1 XXXX (e-mail-do-setor.araquari@ifc.edu.br)

Setor 2 XXXX (e-mail-do-setor.araquari@ifc.edu.br)

Servidor (e-mail-do-servidor@ifc.edu.br)

5) SETOR DE DESTINO:

Setor para o qual o processo deve ser movimentado após criado.

Pode ser: 1 - A unidade do próprio requisitante, para que ele mesmo inclua os documentos no processo e envie para onde precisar;

2 - A unidade para onde o processo deve ser enviado após inclusão dos documentos.

Neste caso, os documentos a serem inseridos no processo devem ser anexados no e-mail. Em ambos os casos, deve ser informado o código numérico de identificação da unidade. Ex: Setor de Auditoria Campus Araquari (11.01.02.02.03).

6) DOCUMENTO P/ ABERTURA DO PROCESSO: Este e-mail.

Revisão #8

Criado 10 janeiro 2024 21:25:45 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 13 novembro 2025 17:35:07 por Viviane Paula Salini Mirandola - SAU