



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

**Solicitação de Material Impresso com uso de Recursos Financeiros do
Campus**

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de solicitação de material impresso.	Servidor Interessado	-	Formulário padrão (intranet)
2	Verificar o pedido no sistema.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
3	Definir o responsável pelo atendimento do pedido e elaborar orçamento.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
4	Em caso de utilização de recursos financeiros do campus, entrar em contato com Diretor Geral/Chefe do Departamento de Administração/Pró-Reitor para solicitar um parecer sobre o pedido.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail
5	Se aprovado, elaborar o pedido de empenho e enviar ao Departamento de Contratos*.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Memorando padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Elaborar a arte.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares (abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw)
7	Encaminhar a arte para servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail com arquivo anexado no formato de imagem (JPEG ou PDF).
8	Avaliar a arte elaborada.	Servidor Interessado	-	E-mail
9	Efetuar as correções, quando necessário.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Softwares (abertura de arquivos: Word, Excel, Powerpoint – Editoração: Illustrator, Photoshop, Indesign, CorelDraw)
10	Verificar se o empenho foi efetuado junto ao Departamento de Contratos.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
11	Enviar a arte elaborada para a gráfica.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	E-mail



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12	Aguardar o recebimento do material impresso da gráfica.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
13	Conferir o material impresso entregue e atestar a nota fiscal.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
14	Encaminhar a nota fiscal ao DOF.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	-
15	Enviar o material impresso ao servidor interessado.	Departamento de Marketing e Jornalismo	-	Malote
16	Preencher o formulário de solicitação de material impresso.	Servidor Interessado	-	Formulário padrão (intranet)
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2013		Responsável: DE/PRDI		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

*Ver processo de SRP no Manual de Compras e Contratos.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DE** – Diretoria de Extensão
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **PRDI** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PRERE** – Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas
- **SRP** – Sistema de Registro de Preços

LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

