

PORTARIA Nº. 315 /2019, DE 29 DE Abril DE 2019.

“INSTITUI FLUXOGRAMAS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG”.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal nº. 683/2017, de 04 de julho de 2017, bem como, Lei 1970/2011 e:

**CONSIDERANDO** o estudo realizado pela Assessoria de Planejamento a fim de sanar as necessidades existentes nos trâmites de processos administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos internos para prática de atos necessários para cumprimento às normas vigentes sobre licitações e contratos, bem como recomendações e exigências dos órgãos de controle;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão e atualização de todos os fluxogramas constantes das portarias nº 005/2018 e nº 424/2018 para melhor funcionalidade;

**RESOLVE:**

Art.1º - Revogar as Portarias nº 005/2018 e nº 424/2018 da Fundação UnirG;

Art.2º - Aprovar o estudo realizado no processo nº 2019.02.054368 (fls.04/23), que institui fluxogramas para aquisições e contratações no âmbito da Fundação e Universidade de Gurupi.

Art.3º - Adotar como trâmite para todos os processos de compras e contratações, pagamentos, aditivos, ressarcimentos, rescisões, os fluxogramas em anexo:

1. Fluxograma de procedimentos para aquisição de materiais, bens ou serviços por meio de licitação;
2. Fluxograma de procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia;
3. Fluxograma de procedimentos para adesão a ata de registro de preços;
4. Fluxograma de procedimentos para solicitação de materiais e serviços licitados (da solicitação ao recebimento);
  - 4.1 Fluxograma de procedimentos para solicitação de materiais e serviços gráficos e serigráficos (da solicitação ao recebimento);
5. Fluxograma de procedimentos para compra direta de materiais e serviços;
6. Fluxograma de procedimentos para locação de imóveis;
7. Fluxograma de procedimentos para contratação de palestrantes;

8. Fluxograma de procedimento para capacitação de servidores técnicos administrativos;
9. Fluxograma de procedimentos para solicitação de diárias;
10. Fluxograma de procedimentos para manutenção de bens móveis e imóveis;
11. Fluxograma de procedimentos para adituação de contratos de serviços continuados;
12. Fluxograma de procedimentos para celebração de convênios;
13. Fluxograma de procedimentos para rescisão de contratos administrativos;
14. Fluxograma de procedimentos para pagamento;
15. Fluxograma de tramitação da folha de pagamento;
16. Fluxograma de procedimentos para contratação temporária de professores;
17. Fluxograma de procedimentos para ressarcimento de valores;
18. Fluxograma de procedimentos para confecção de crachás;
19. Fluxograma de procedimentos para realização de serviços de publicidade, jornalismo e cerimonial, pela Assessoria de Comunicação.

§ 1º - Cada fluxograma descrito no artigo 3º é composto por processos sucessivos nominados por letras em ordem alfabética de “A” a “Z”.

§ 2º - Cada processo em cada fluxograma é marcado por uma numeração, que indica a quantidade de dias úteis para o departamento ou servidor executar o processo descrito.

Art. 4º - O Gestor do Departamento ou o servidor responsável que deixar de cumprir o processo de sua responsabilidade no tempo previsto deverá, no ato de remessa dos autos ao Departamento seguinte no Fluxograma, justificar as razões do atraso.

Art. 5º - O verso das folhas do processo poderá ser utilizado, exclusivamente, para carimbos e despachos manuscritos de encaminhamentos.

Parágrafo único: Os Despachos manuscritos e os carimbos previstos no caput deverão ser localizados em ordem vertical, de cima para baixo.

Art. 6º - Toda juntada de documento deverá ser precedida de carimbo no verso da última folha do processo identificando o servidor, Departamento e as folhas acrescidas.


Art. 7º - Fica vedado o recebimento em todos os departamentos e por todos os servidores de processos com folhas juntadas sem a devida numeração.

Art. 8º - Fica vedado o recebimento em todos os departamentos e por todos os servidores, de documentos sem a identificação do processo a que se refere.

Parágrafo único - Todos os departamentos e servidores poderão recusar o recebimento de documentos sempre que o processo a que se refere estiver em outro departamento, devendo, nessa hipótese, orientar o remetente sobre o paradeiro do processo.

Art. 9º - O descumprimento dos fluxogramas em anexo sem justificativa acatada pela Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação UNIRG, ensejará a abertura de processo administrativo disciplinar visando a responsabilização do servidor que deu causa ao ato.

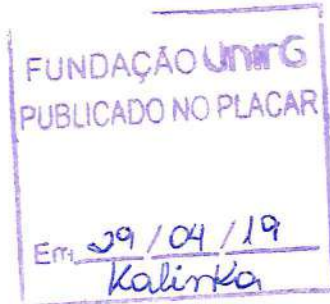
Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Gabinete do Presidente da Fundação UnirG, aos 29 dias do mês de

Abril

de 2019.



  
**Thiago Lopes Benfica**  
Presidente da Fundação UNIRG  
Decreto nº. 683/2017

**ATENÇÃO**

Para **agilizar os procedimentos** de contratos, solicitações e tramitação de processos, consulte os **fluxogramas disponíveis aqui**.

Fique atento aos prazos!



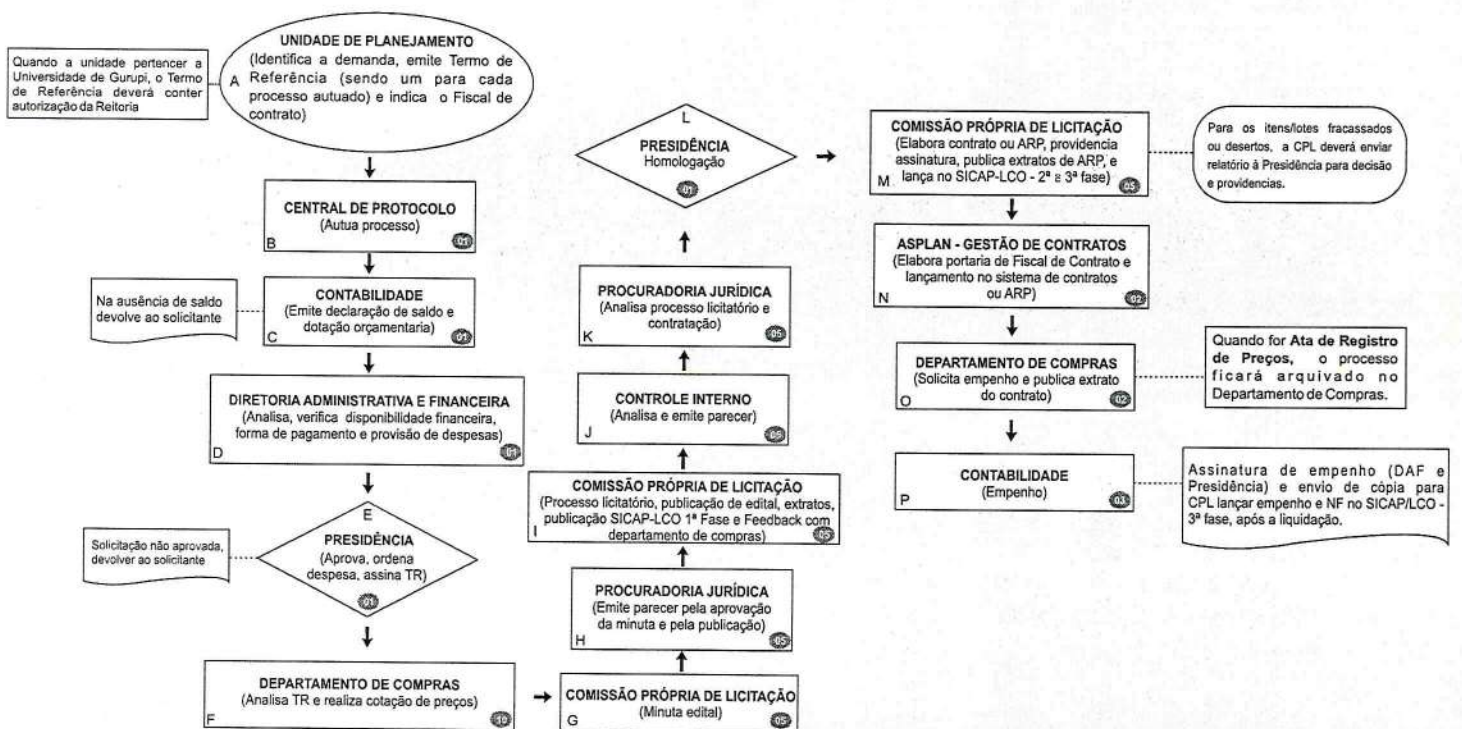
**ASPLAN**  
Administração de Serviços

INFORMAÇÕES  
3216 - 7699

10.

# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

## 1. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, BENS OU SERVIÇOS POR MEIO DE LICITAÇÃO



**Atenção!!**

Cada processo está identificado por letra (A,B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

1 dia por departamento

PRAZO TOTAL 52 DIAS

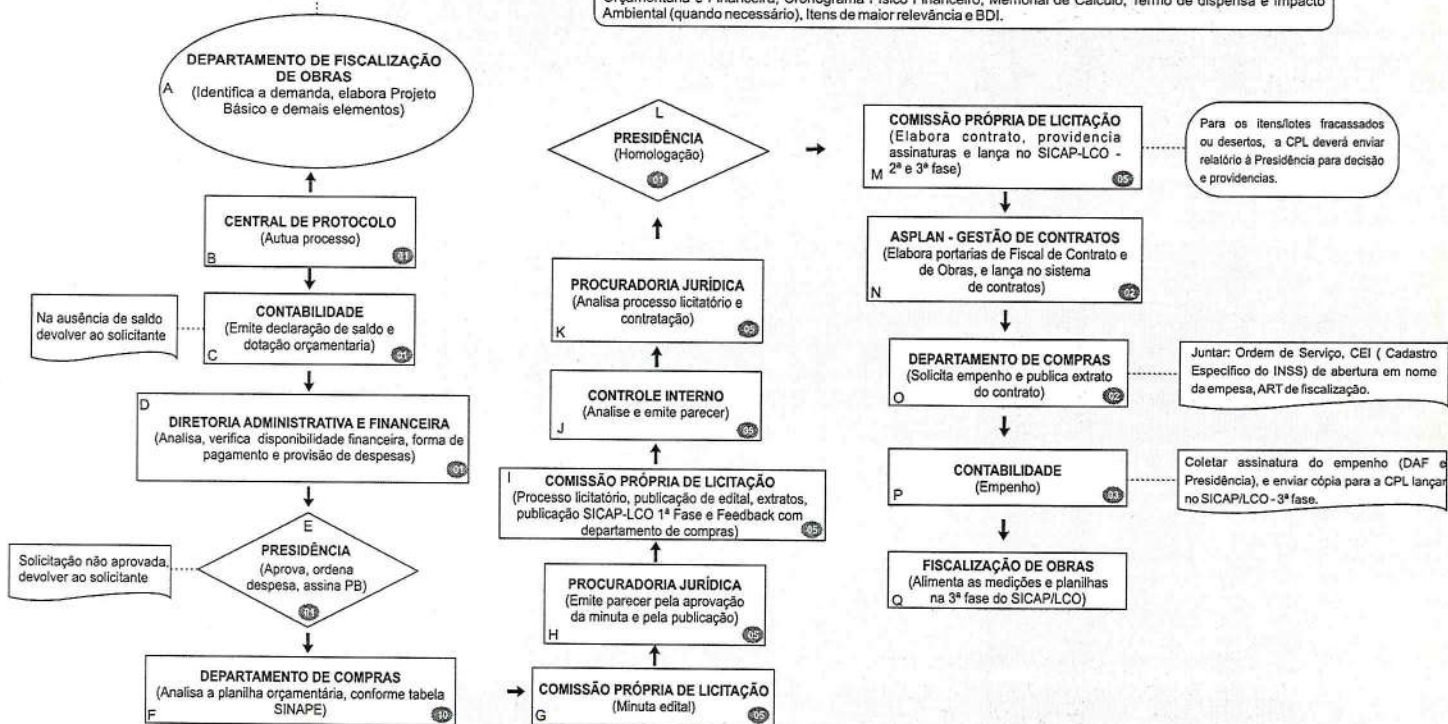
www.unirg.edu.br



# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG

## 2. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

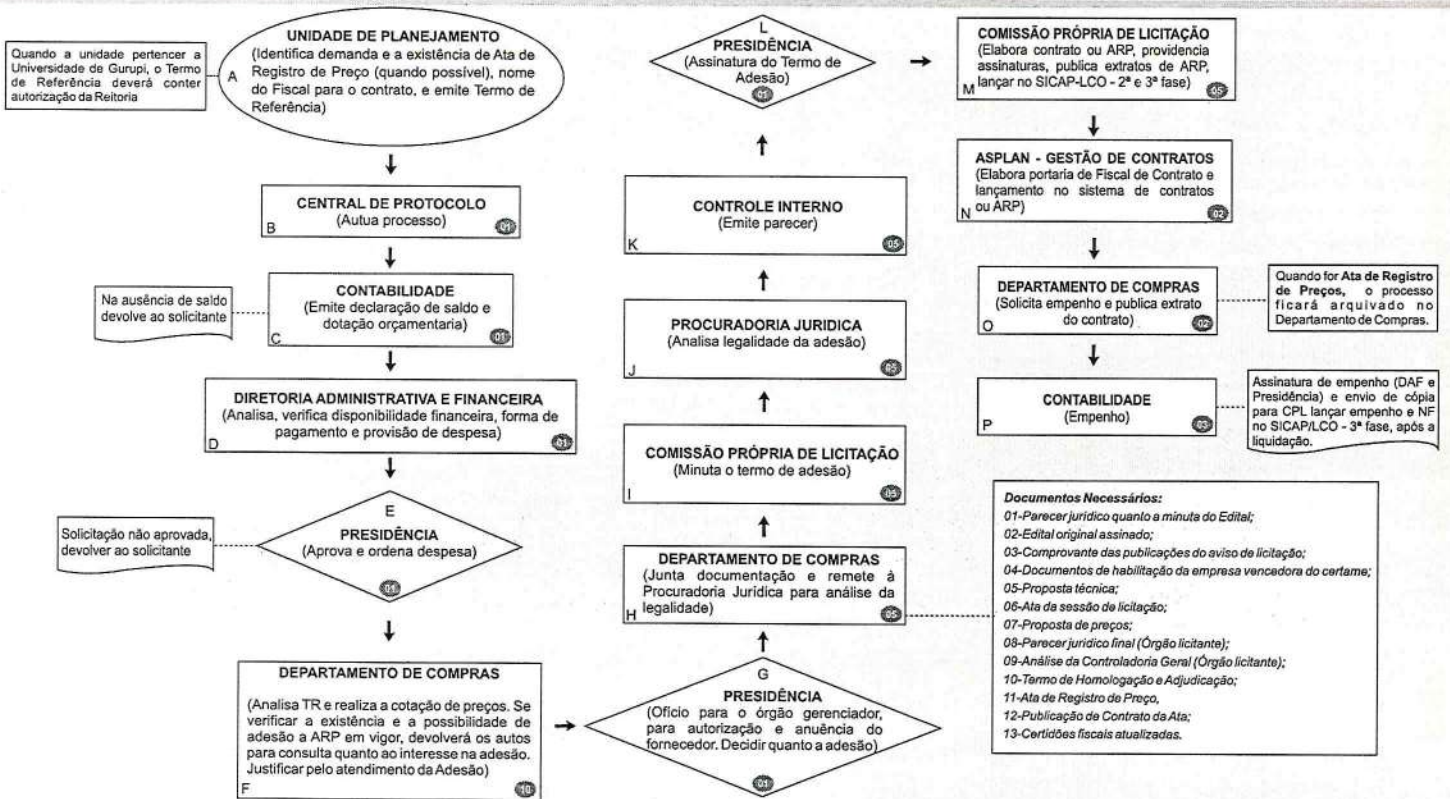
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Projeto Básico e complementares, ART, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Financeira, Cronograma Físico Financeiro, Memorial de Cálculo, Termo de dispensa e Impacto Ambiental (quando necessário), Itens de maior relevância e BDI.



**Atenção!!**  
Cada processo esta identificado por letra (A,B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) paginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

1

## 3. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



**Atenção!!**

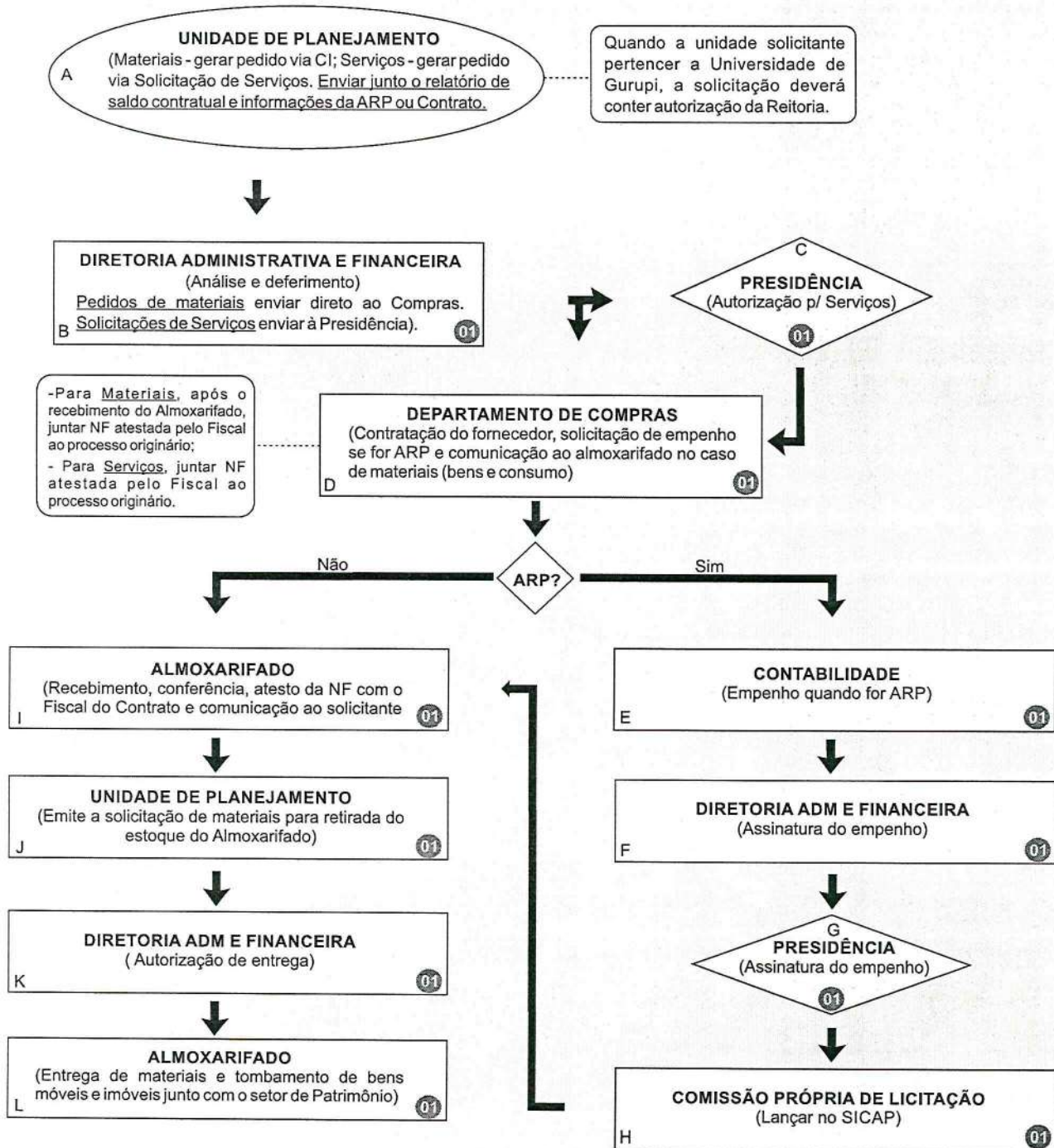
Cada processo está identificado por letra (A, B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.



# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG



## 4. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LICITADOS (da solicitação ao recebimento)

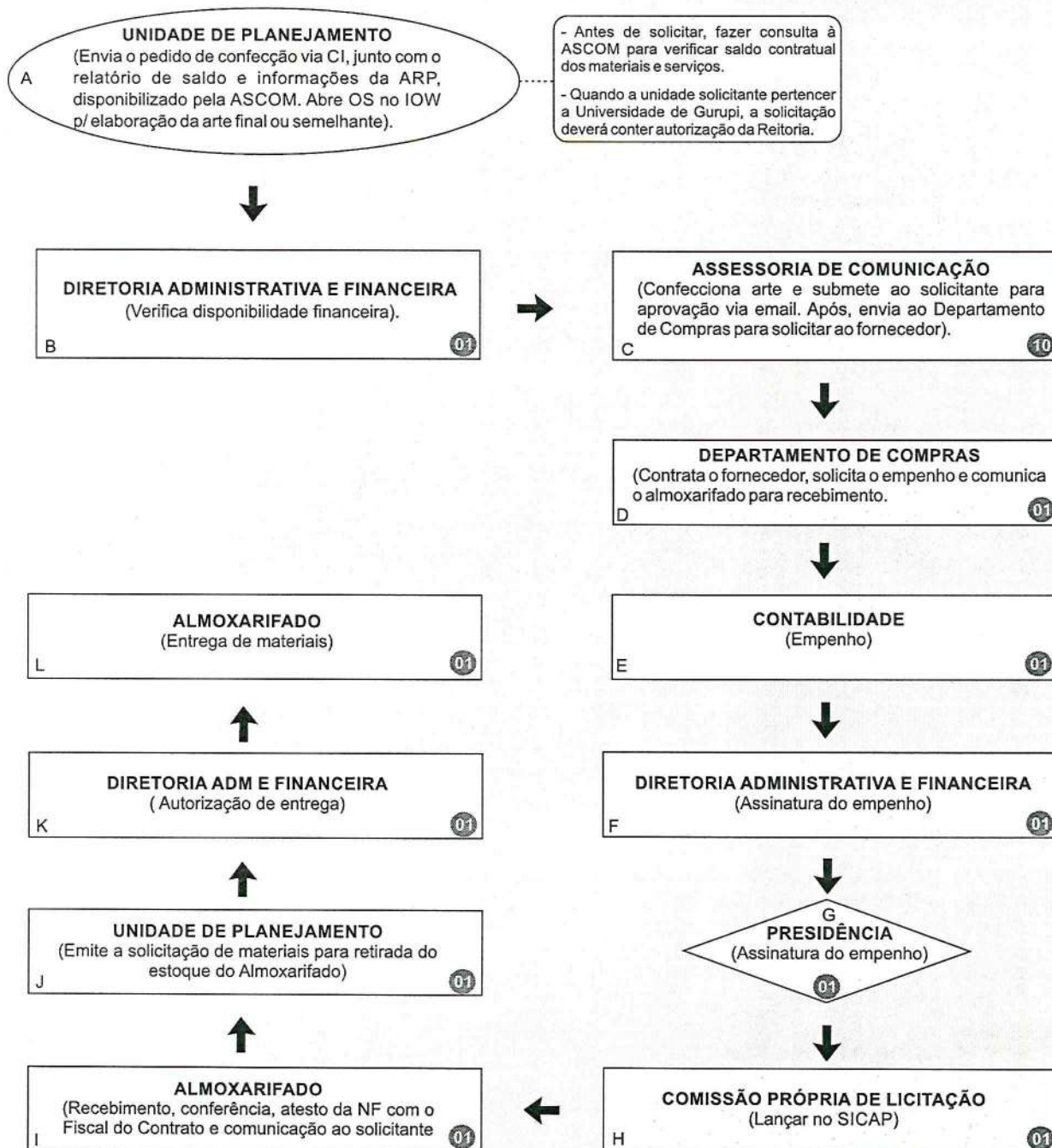


● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 11 DIAS**





## 4.1 FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS LICITADOS (da solicitação ao recebimento)



- Antes de solicitar, fazer consulta à ASCOM para verificar saldo contratual dos materiais e serviços.  
- Quando a unidade solicitante pertencer a Universidade de Gurupi, a solicitação deverá conter autorização da Reitoria.

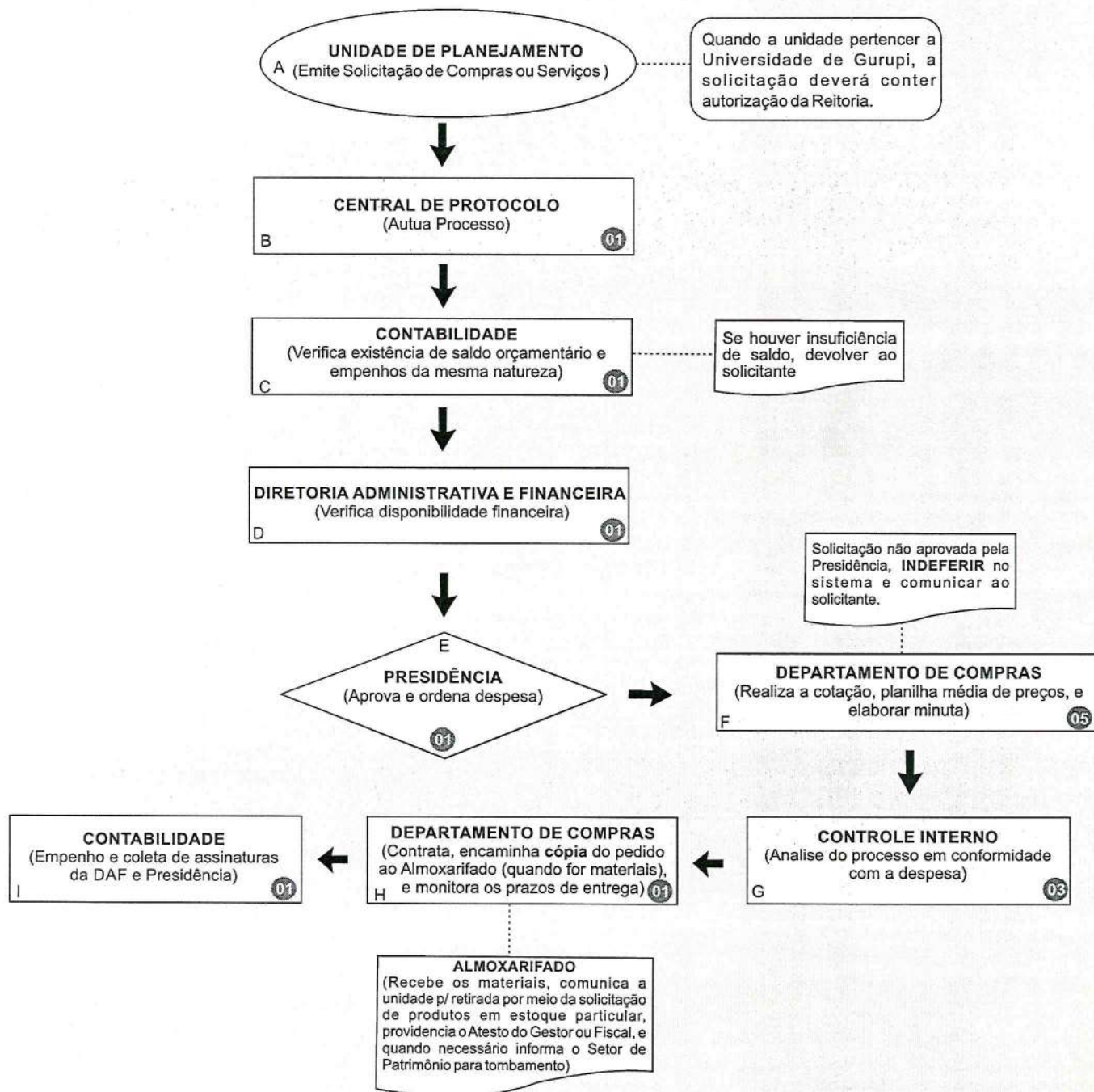
**Atenção!!**

Cada etapa está identificada por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...). Ressaltando que o prazo de entrega dos materiais ou serviços, corresponde ao estipulado nas cláusulas contratuais.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 20 DIAS**



## 5. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DIRETA DE MATERIAIS E SERVIÇOS (da solicitação ao recebimento)



**Atenção:**  
Antes de tramitar o Processo, a unidade deverá paginar todas as folhas que foram acrescentadas, observando o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser remetido a Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 14 DIAS**

# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG



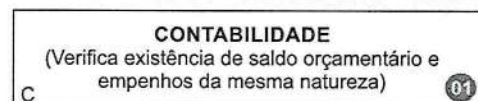
## 6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Quando a unidade pertencer a Universidade de Gurupi, a solicitação deverá conter autorização da Reitoria.



**INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS NA SOLICITAÇÃO**

1. Declaração de indisponibilidade de imóvel do Setor de Patrimônio (anexado);
2. Identificação do Imóvel, justificativa de escolha e preço;
3. Orçamentos e indicações de imóveis alternativos;
4. Minuta do Contrato (anexado)

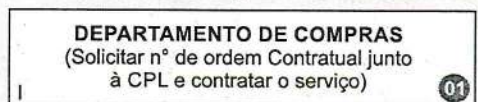
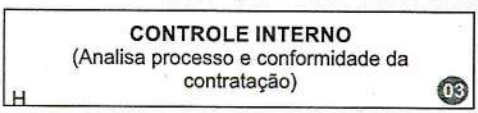
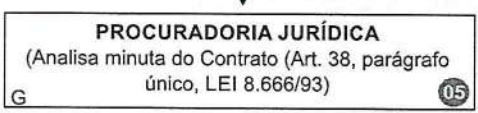


**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista e Certidão do Imóvel (em nome do locador), avaliação do imóvel assinado por profissional registrado no CRECI;

**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, INSS, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de Falência, Concordata ou ações cíveis, Certidão do imóvel em nome da empresa, avaliação do imóvel assinado por profissional registrado no CRECI

Solicitação não aprovada pela Presidência, **INDEFERIR** no sistema e comunicar ao solicitante.



**Atenção:**  
Antes de tramitar o Processo, a unidade deverá pagenar todas as folhas que foram acrescentadas, observando o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser remetido a Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

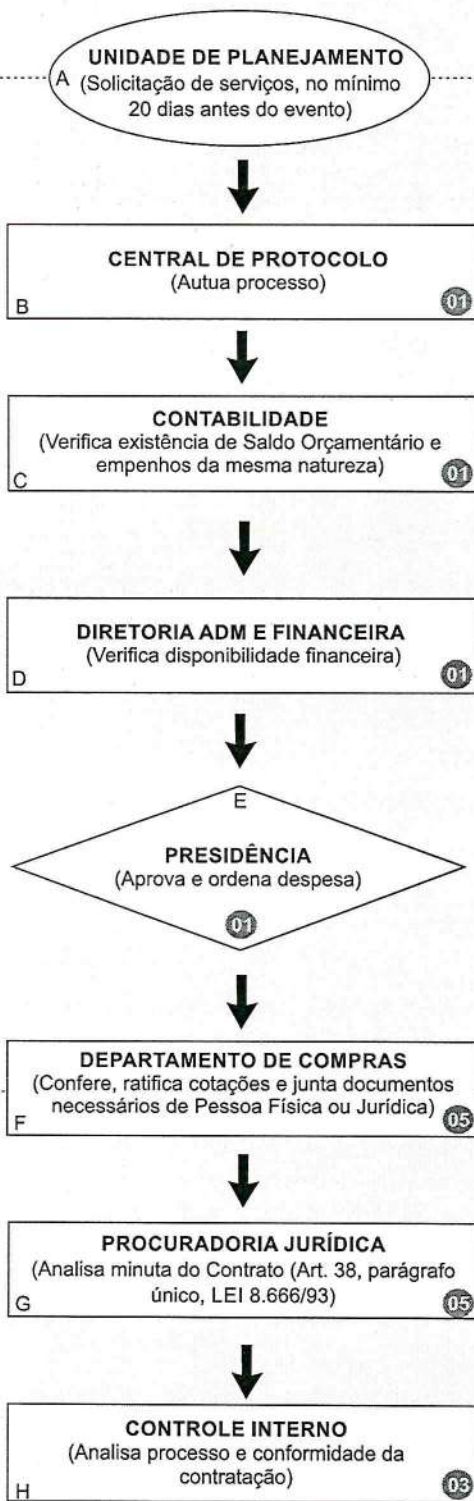
● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 19 DIAS**

# FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG



## 7. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE

Quando a unidade pertencer a Universidade de Gurupi, a solicitação deverá conter autorização da Reitoria.



**ANEXAR NA SOLICITAÇÃO**  
 1. Identificação (Curriculum Lates); 2. Justificativa da escolha do palestrante; 3. Justificativa do Preço Cobrado (Outros serviços prestados pelo mesmo em outras instituições, Nota Fiscal de prestação de serviço); 4. Justificativa pelo solicitante de que a formação técnica do contratado atende a necessidade da demanda; 5. Certidão Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista no local de origem); 6. Documentos Pessoais (PF); 7. Contrato social ou Individual (PJ); 8. CNPJ (PJ); 9. Atestado de Capacidade Técnica; 10. Minuta do Contrato.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**  
**Pessoa Física:** Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereço.  
**Pessoa Jurídica:** Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal. Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações cíveis.

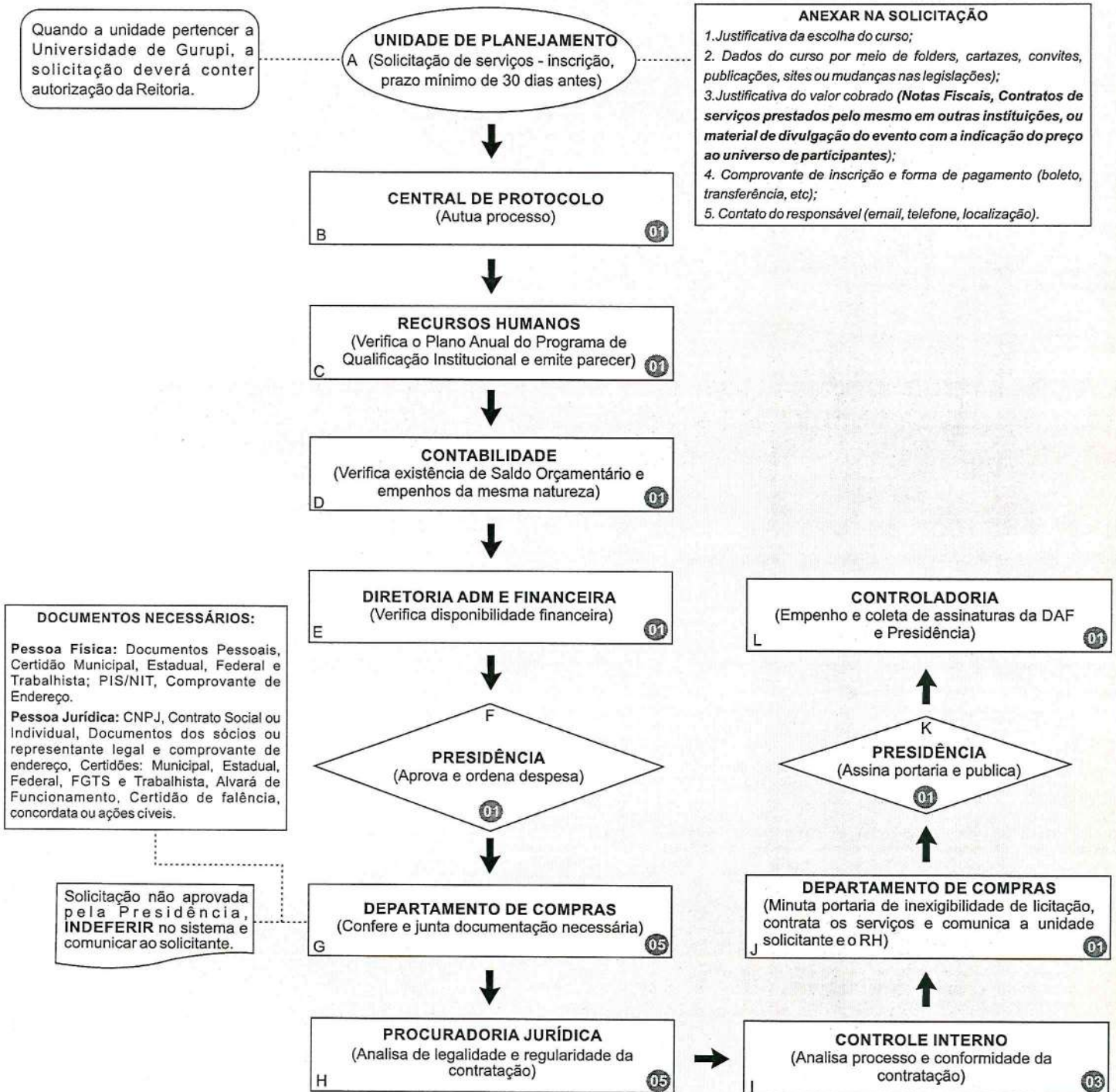
Solicitação não aprovada pela Presidência, INDEFERIR no sistema e comunicar ao solicitante.

**Atenção:**  
 Antes de tramitar o Processo, a unidade deverá paginar todas as folhas que foram acrescentadas, observando o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser remetido a Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 20 DIAS**



## 8. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS



### Atenção:

- Após a realização do curso, o servidor deverá encaminhar cópia do certificado ao Recursos Humanos para arquivo;
- Antes de tramitar o Processo, a unidade deverá paginar todas as folhas que foram acrescentadas, observando o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser remetido a Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 21 DIAS**

## 9. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Quando a unidade pertencer a Universidade de Gurupi, a solicitação deverá conter autorização da Reitoria.

**UNIDADE DE PLANEJAMENTO**  
A (Solicitação de Diária, prazo mínimo 05 dias úteis, antes da viagem)

**INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

1. No preenchimento da solicitação, é obrigatório que todos os dados como: data, horário, local de destino, dados bancários e justificativa, estejam em conformidade com período de deslocamento;
2. Para as viagens em que o servidor necessite do traslado com veículo institucional, deverá ser solicitado também a diária do motorista pela unidade. Neste caso, verificar com antecedência, a disponibilidade e o motorista junto ao Setor de Patrimônio, no email: patrimonio@unirg.edu.br, ramal 7550).
3. O prazo mínimo de elaboração é de 05 (cinco) dias úteis antes da viagem.

**CENTRAL DE PROTOCOLO**  
(Autua processo) 01

Solicitação não aprovada, **INDEFERIR** e comunicar ao solicitante e Patrimônio

**PRESIDÊNCIA**  
C (Autoriza, emite portaria e comunica ao solicitante e ao Patrimônio) 01

Despesa não liberada, **INDEFERIR** e comunicar ao solicitante e Patrimônio

**CONTROLE INTERNO**  
D (Analisa a documentação, a despesa e emite nota técnica) 01

**CONTABILIDADE**  
E (Emite empenho e ordem de pagamento) 01

**TESOURARIA**  
F (Coleta assinaturas da DAF e Presidência e realiza o pagamento) 01

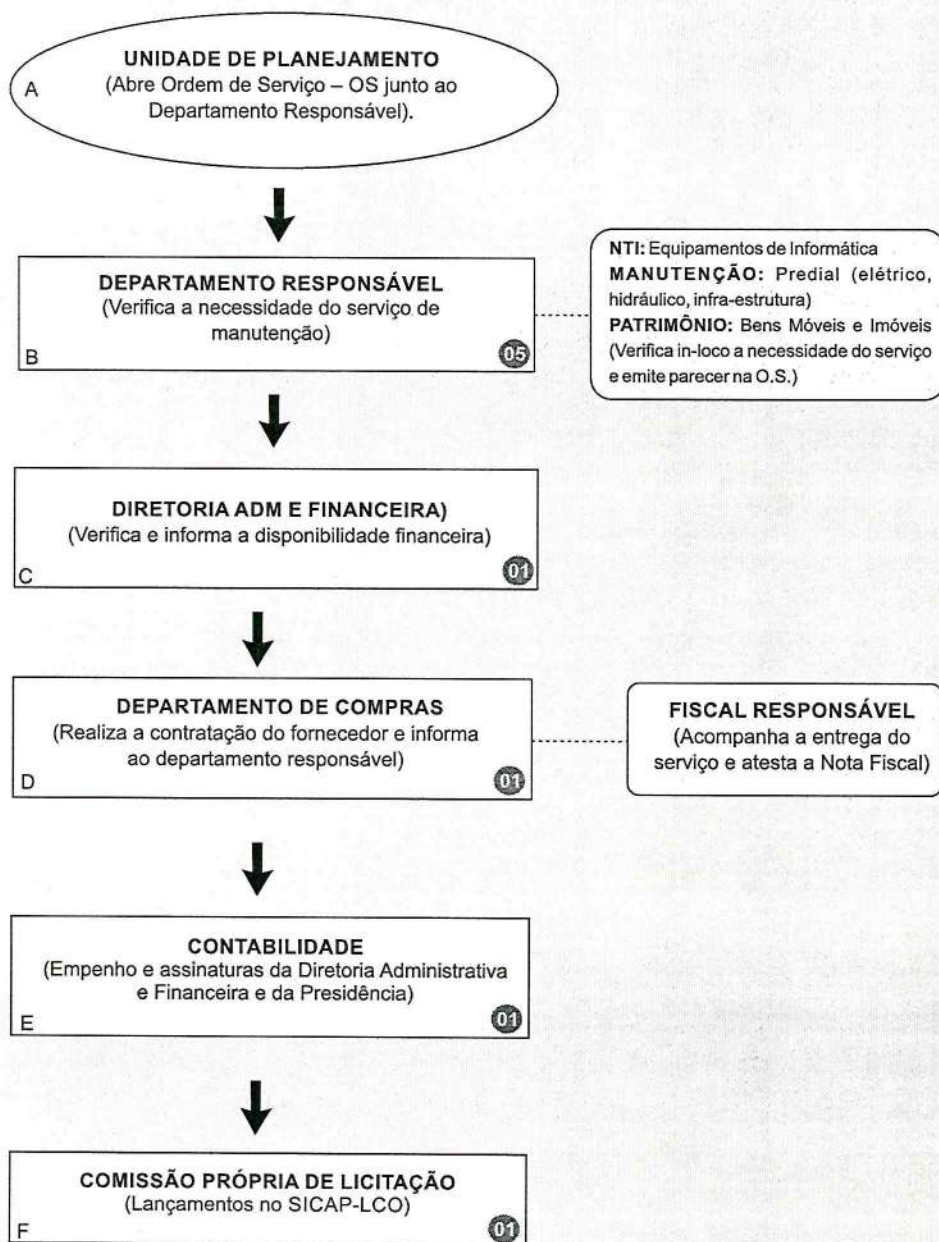
**CONTABILIDADE**  
G (Arquivo)

**Atenção:**

- **RELATÓRIO DE VIAGEM** - o servidor deverá apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, devendo ser protocolado na Gerência Financeira, sob pena de ressarcimento ao erário, em conta bancária da IES ou desconto em folha de pagamento. O servidor que receber diárias em excesso ou que não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

- Para as partidas que necessitem de motorista em horário de expediente (08 às 12h), o servidor (docente e administrativo) deverá aguardar o embarque em sua unidade de trabalho, de acordo com o horário pré-agendado pelo Patrimônio.

## 10. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

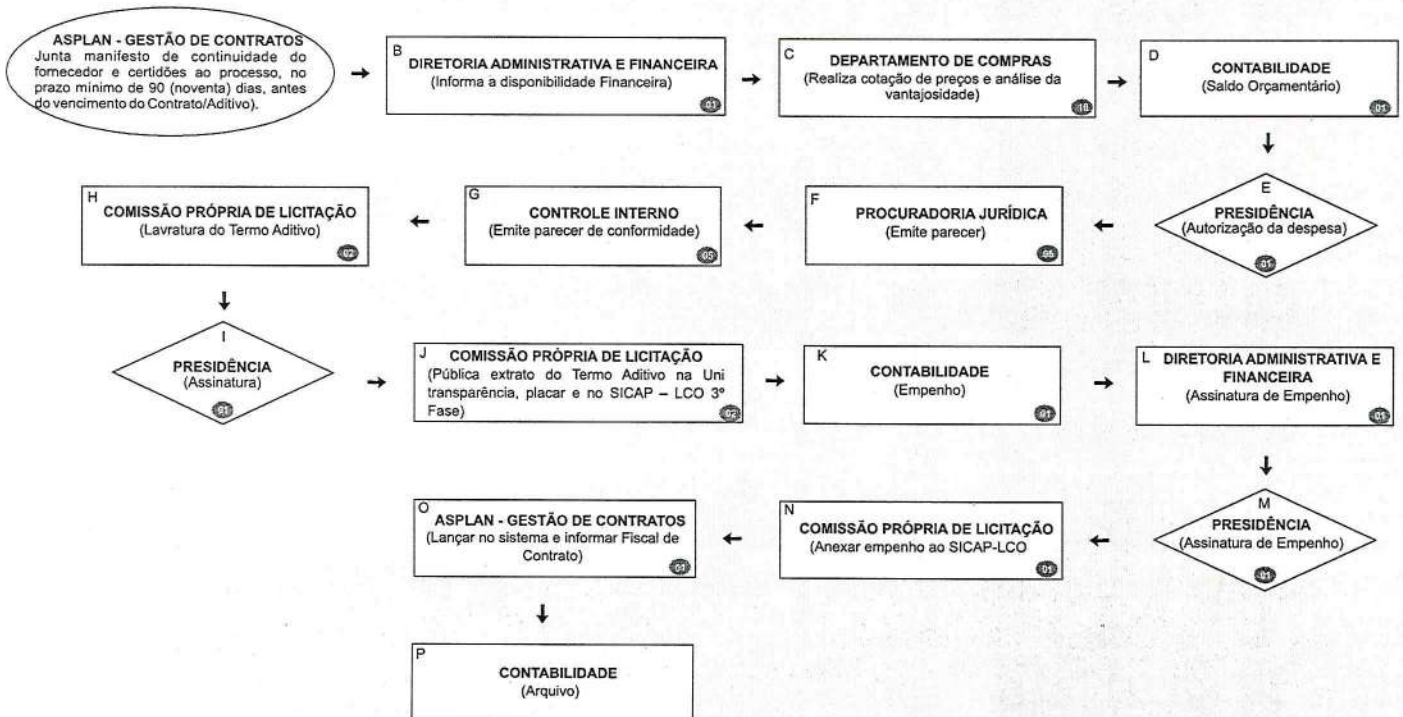


Atenção!!

Cada etapa está identificada por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5,15..).

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 09 DIAS**



**Atenção!!**

Cada processo esta identificado por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15..); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) paginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento

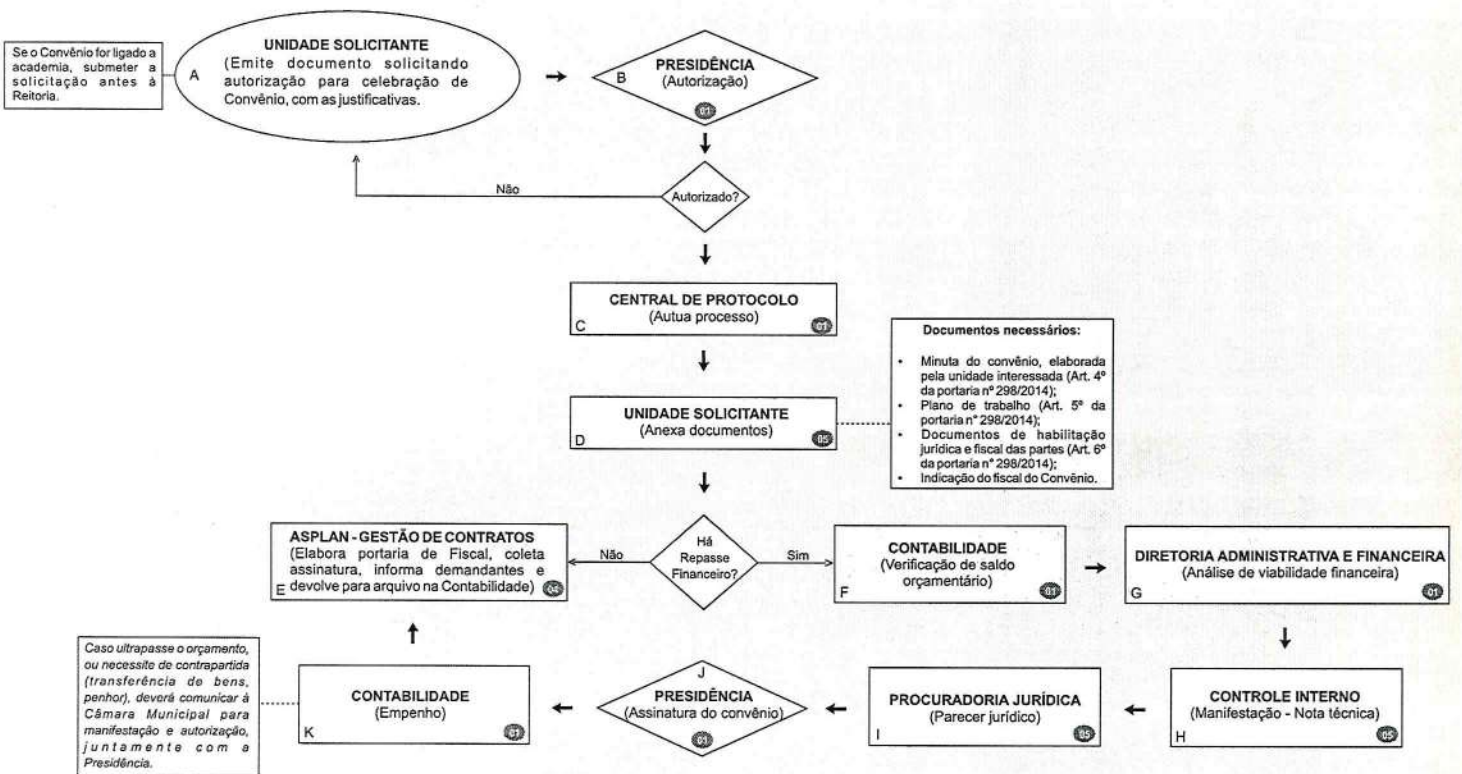
**PRAZO TOTAL 33 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)





## 12. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS



Art. 11º. Firmado o convênio, se a Fundação UnirG for a entidade repassadora, promoverá o empenho e dará ciência do mesmo à Câmara Municipal (Art. 116, § 2º da Lei 8.666/93), com a devida comprovação nos autos.

Art. 13º. Os repasses devem ser promovidos somente após a prestação de contas da entidade recebedora, mediante recibo.

● dias por departamento

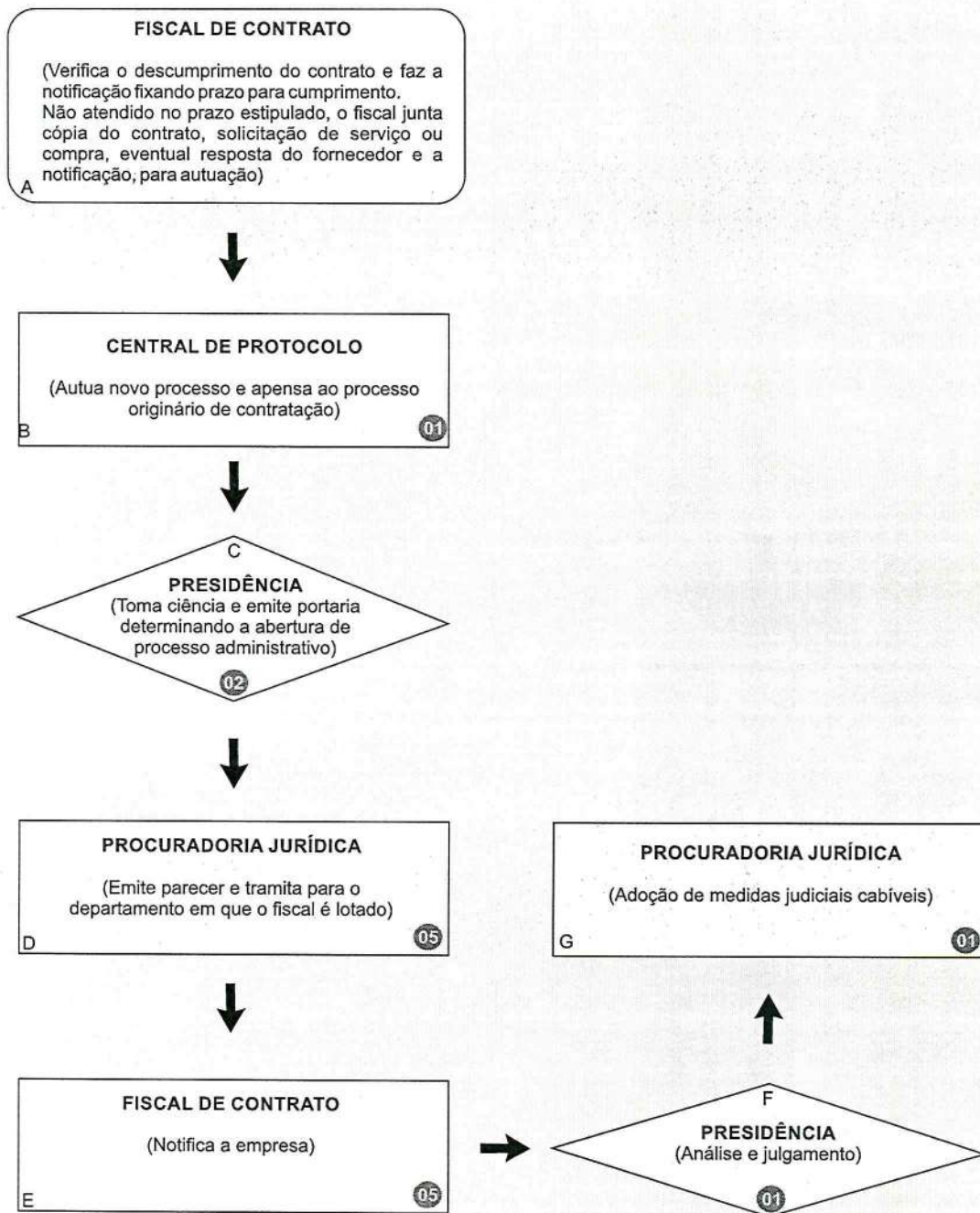
**PRAZO TOTAL 25 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

*[Handwritten signature]*



## 13. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA RESCISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



**Atenção:**

Antes de tramitar o Processo, a unidade deverá pagnar todas as folhas que foram acrescentadas, observando o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser remetido a Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

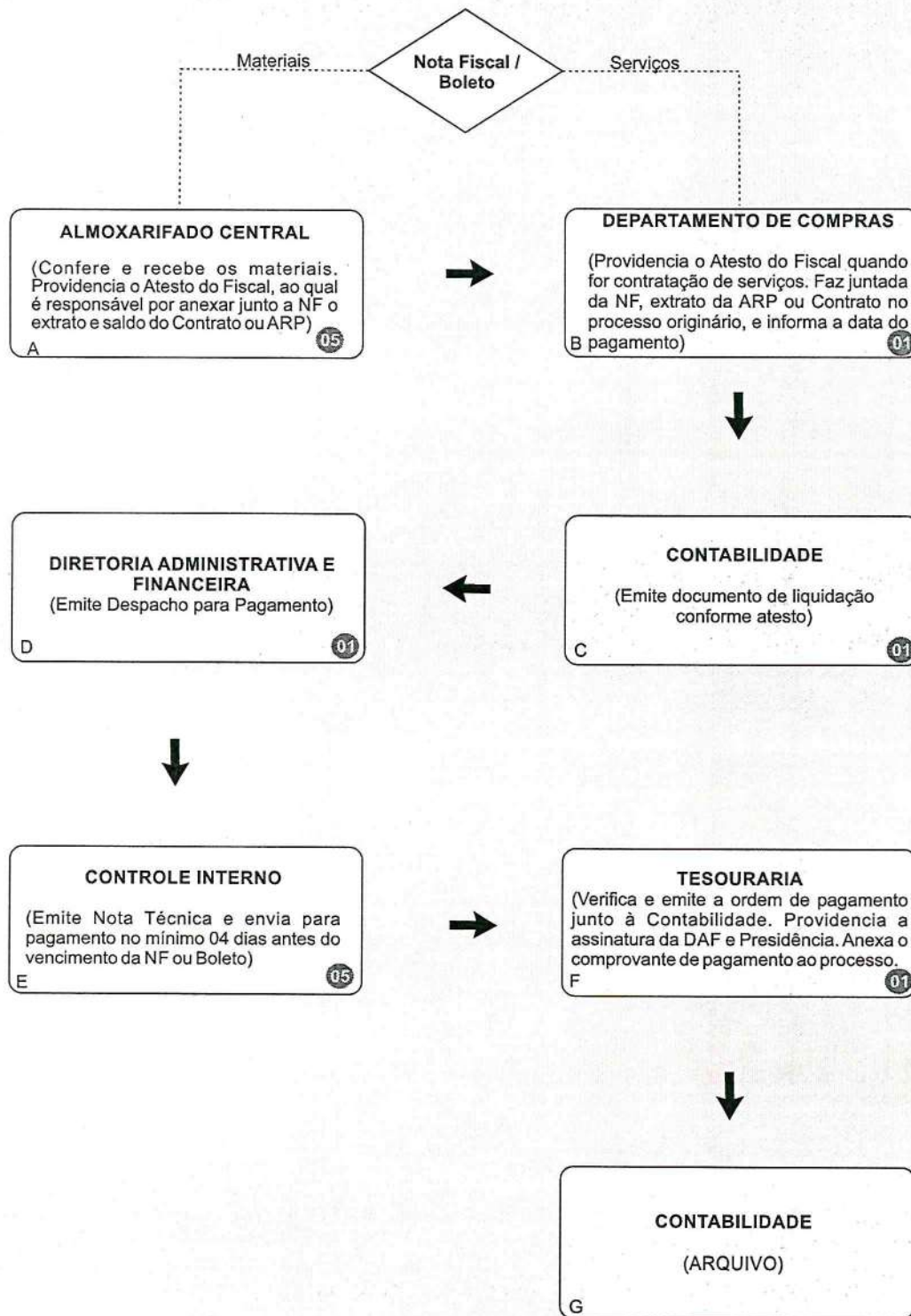
● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 15 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)



## 14. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS



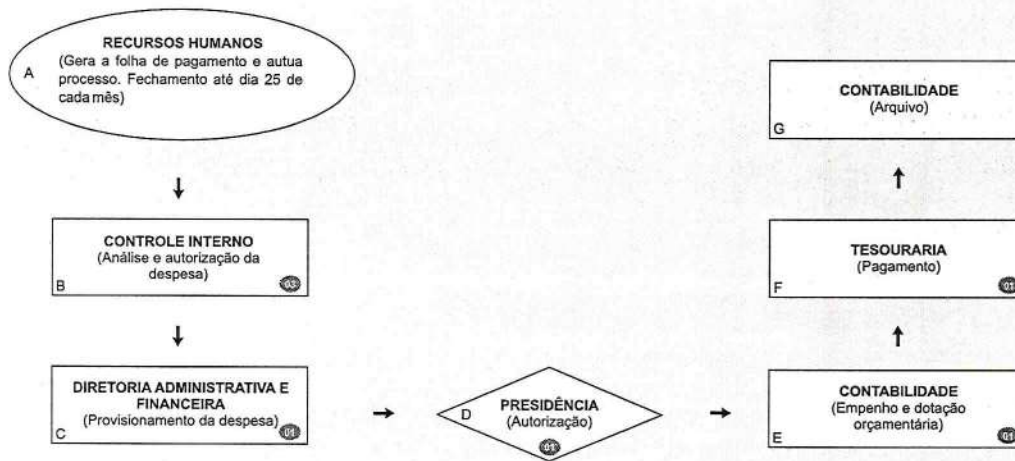
Atenção!!

Cada etapa está identificada por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5, 15..).

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 14 DIAS**

## 15. FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO



**Atenção!!**

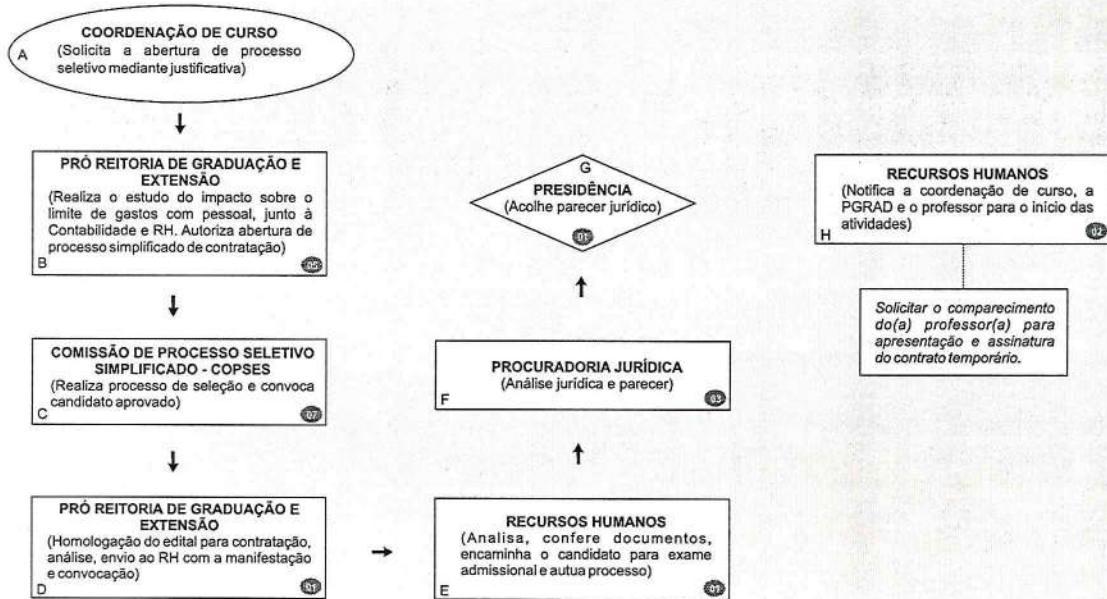
Cada processo esta identificado por letra (A,B, C.); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15.); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) paginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 07 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

01



**Atenção!!**

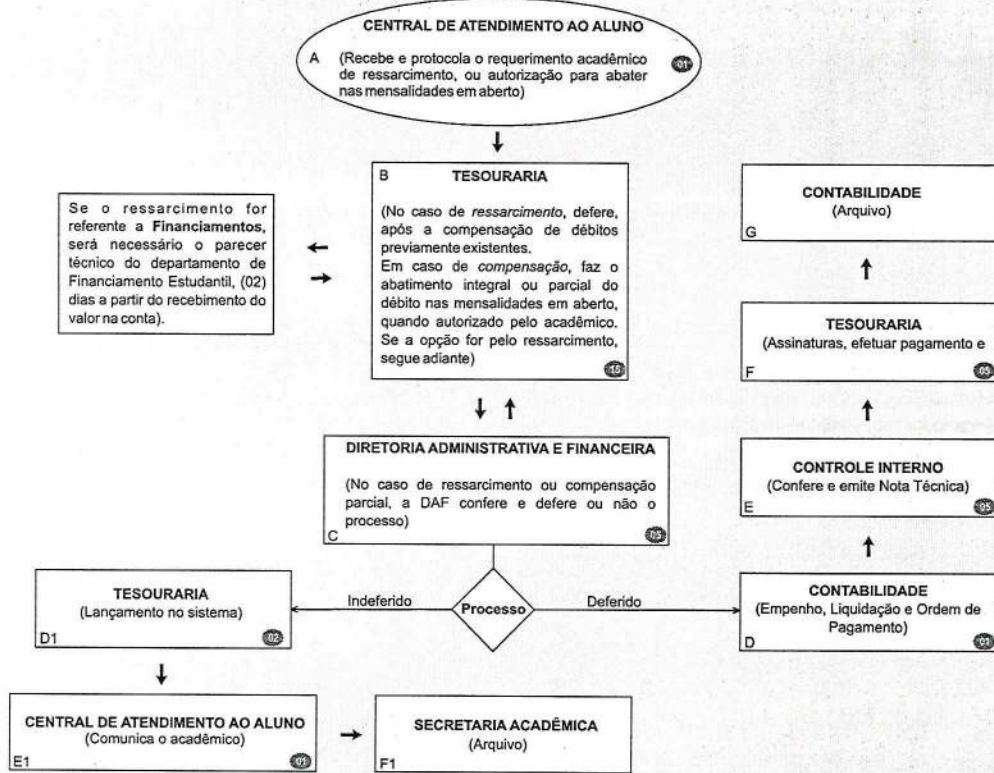
Cada processo está identificado por letra (A,B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 20 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

## 17. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DE VALORES



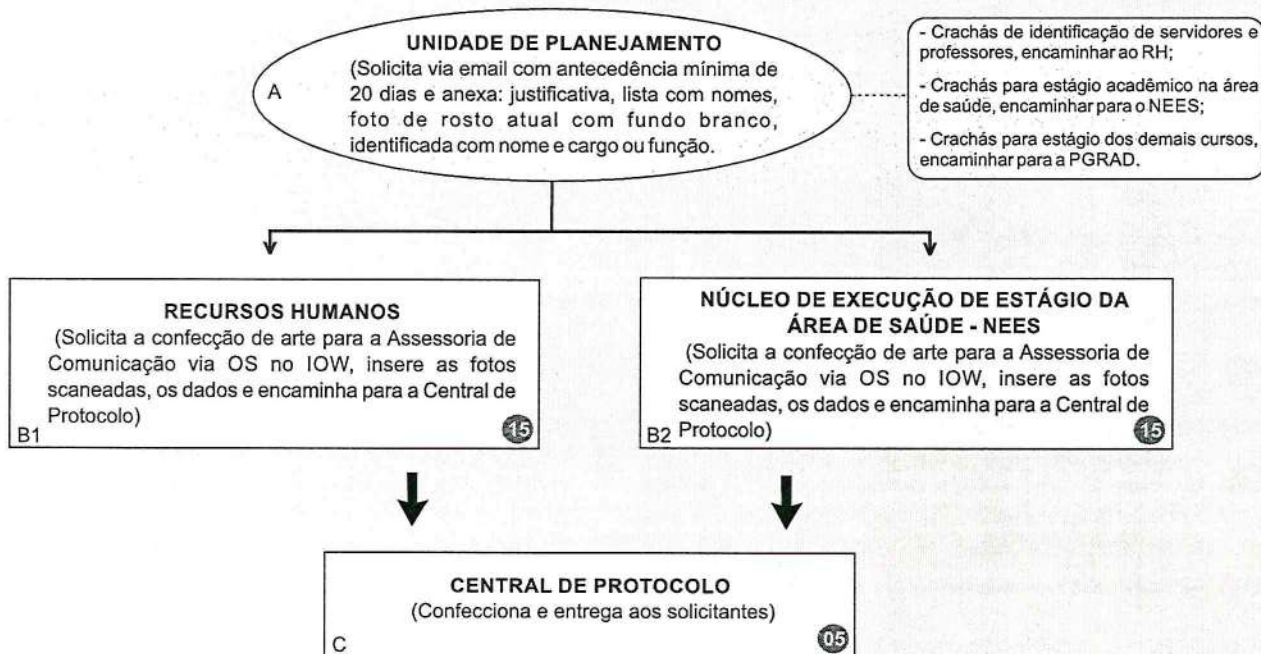
**Atenção!!**

Cada processo está identificado por letra (A,B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, está representado por numeração (1;5,15...); Ao tramitar um processo, certifique de que todas as folhas acrescentadas foram paginadas, observando sempre o quantitativo máximo de 200 (duzentas) páginas por volume. No caso de ultrapassar as 200 páginas, o processo deverá ser levado à Central de Protocolo para encerramento e abertura de novo volume.

● dias por departamento  
**PRAZO TOTAL 32 DIAS**  
[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)

*Handwritten signature*

## 18. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DE CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES, PROFESSORES E ACADÊMICOS



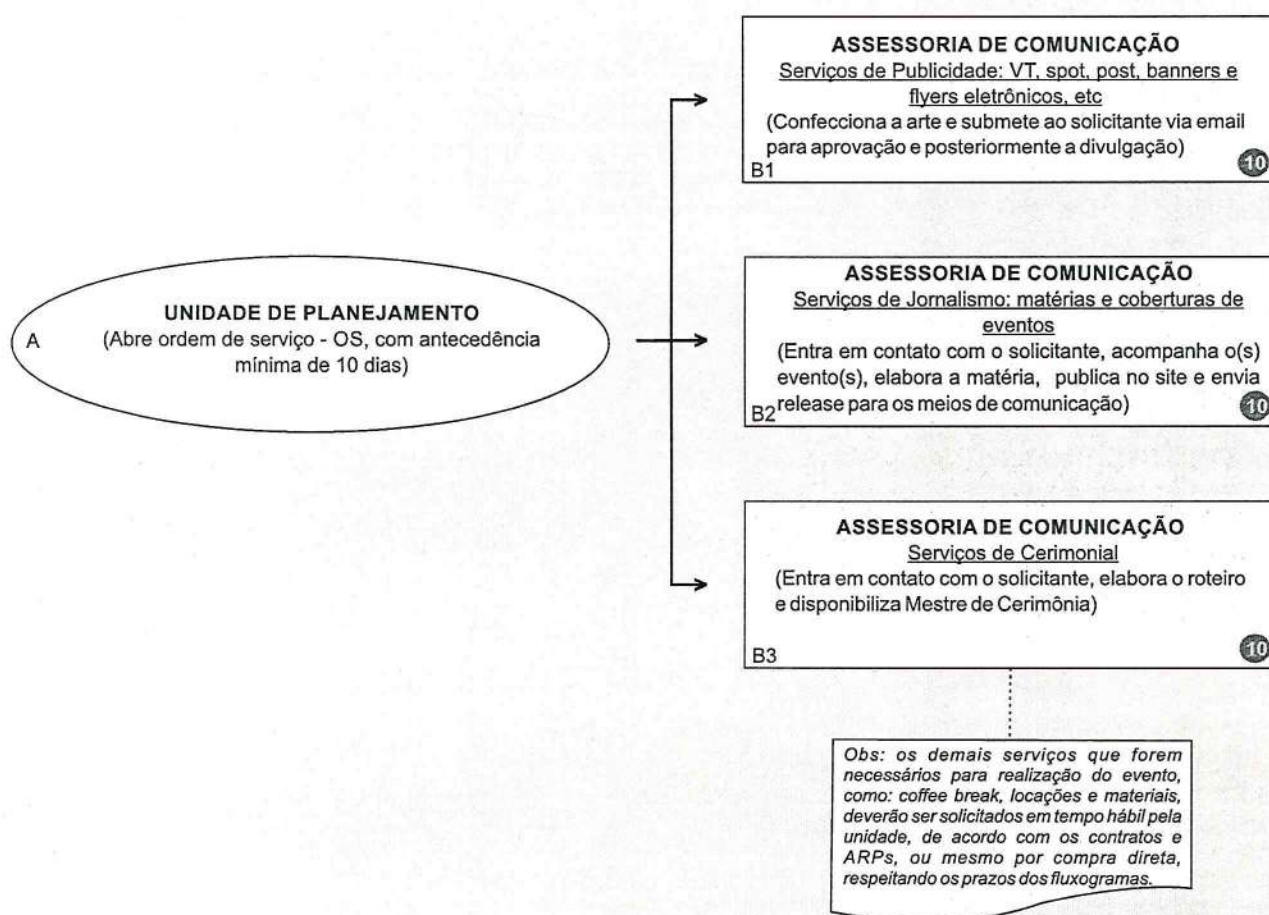
Atenção!!

Cada etapa está identificada por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5,15..).

● dias por departamento

● PRAZO TOTAL 20 DIAS

## 19. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE, JORNALISMO E CERIMONIAL, PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



**Atenção!!**

Cada etapa está identificada por letra (A, B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5,15..).

● dias por departamento

**PRAZO TOTAL 10 DIAS**

[www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)