PORTARIA N°. 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.1° Revogar as Portarias nº 005/2018 e nº 424/2018 da Fundação UnirG;
- Art.2° 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:
 - 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;
 - 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;



- 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 aditivação 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.
- § 1° Cada fluxograma descrito no artigo 3° 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. 4° 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. 5° 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. 6° 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. 7° Fica vedado o recebimento em todos os departamentos e por todos os servidores de processos com folhas juntadas sem a devida numeração.
- Art. 8° Fica vedado o receb<mark>i</mark>mento 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. 9° – 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 de 2019.

FUNDAÇÃO **UNIT**G PUBLICADO NO PLACAR

Em 29/04/19 Kalinka Thiago Lopes Benfica

Presidente da Fundação UNIRG

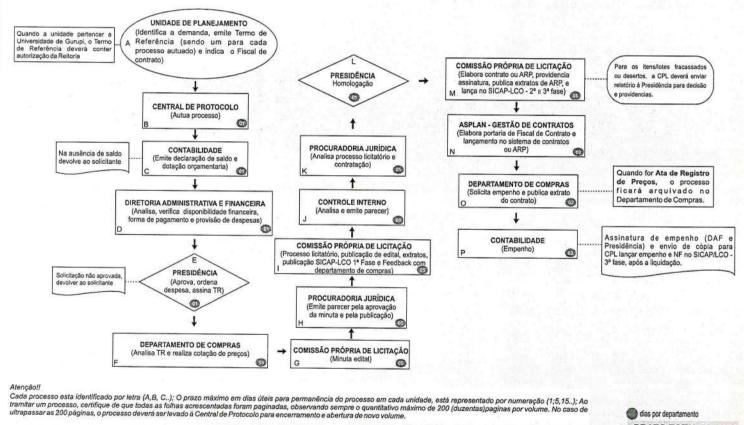
Decreto nº. 683/2017







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



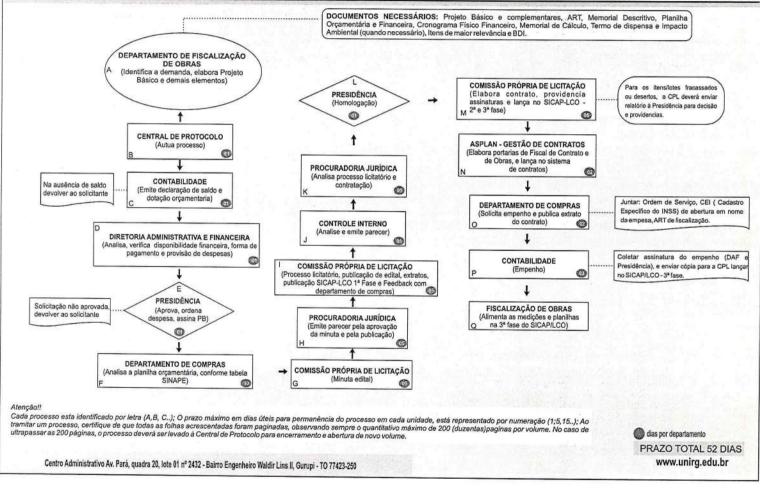
Centro Administrativo Av. Pará, quadra 20, lote 01 nº 2432 - Bairro Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi - TO 77423-250

PRAZO TOTAL 52 DIAS www.unirg.edu.br





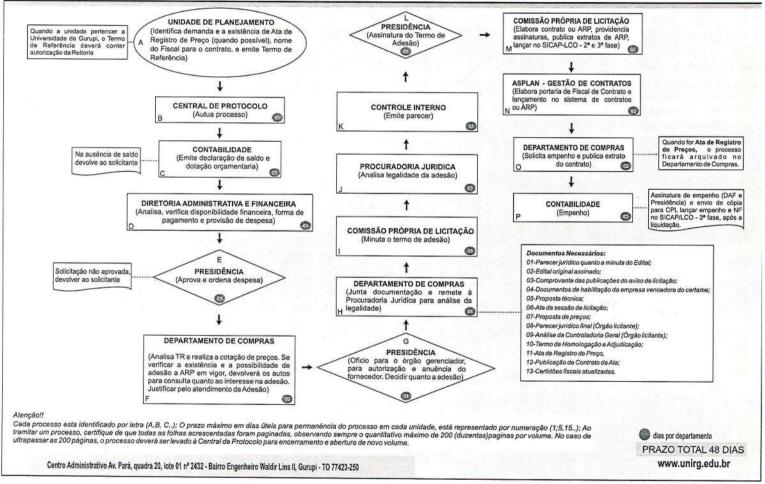
2. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA







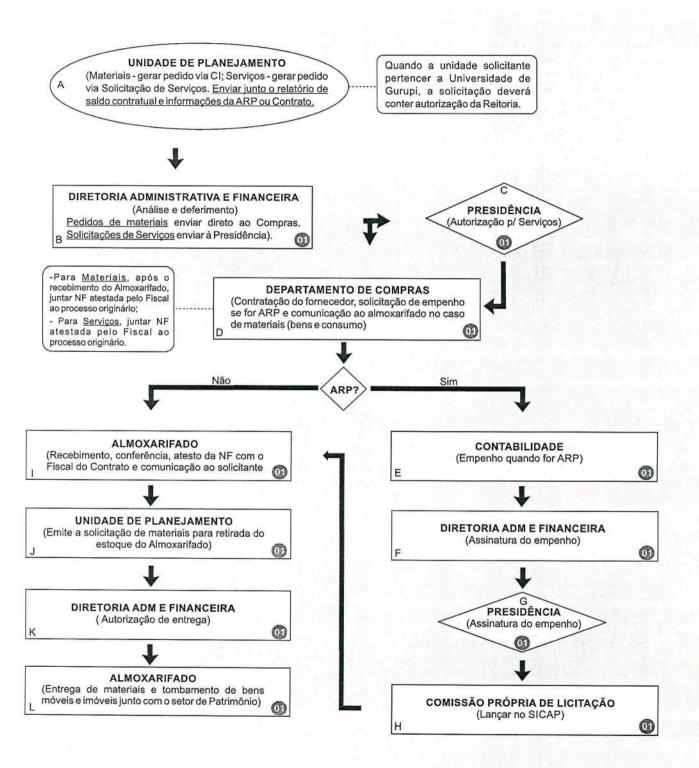
3. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



6

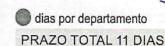


4. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LICITADOS (da solicitação ao recebimento)



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.





4.1 FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE <u>MATERIAIS</u> <u>E SERVIÇOS GRÁFICOS E SERIGRÁFICOS</u> LICITADOS (da solicitação ao recebimento)

Antes de solicitar, fazer consulta à UNIDADE DE PLANEJAMENTO ASCOM para verificar saldo contratual (Envia o pedido de confecção via CI, junto com o dos materiais e serviços. relatório de saldo e informações da ARP, disponibilizado pela ASCOM. Abre OS no IOW Quando a unidade solicitante pertencer a Universidade de Gurupi, a solicitação p/ elaboração da arte final ou semelhante). deverá conter autorização da Reitoria. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Confecciona arte e submete ao solicitante para aprovação via email. Após, envia ao Departamento (Verifica disponibilidade financeira). de Compras para solicitar ao fornecedor). В **DEPARTAMENTO DE COMPRAS** (Contrata o fornecedor, solicita o empenho e comunica o almoxarifado para recebimento. CONTABILIDADE ALMOXARIFADO (Entrega de materiais) (Empenho) 0 DIRETORIA ADM E FINANCEIRA **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** (Autorização de entrega) (Assinatura do empenho) 0 0 PRESIDÊNCIA UNIDADE DE PLANEJAMENTO (Emite a solicitação de materiais para retirada do (Assinatura do empenho) estoque do Almoxarifado) 0

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

COMISSÃO PRÓPRIA DE LICITAÇÃO

(Lançar no SICAP)

PRAZO TOTAL 20 DIAS www.unirg.edu.br

0

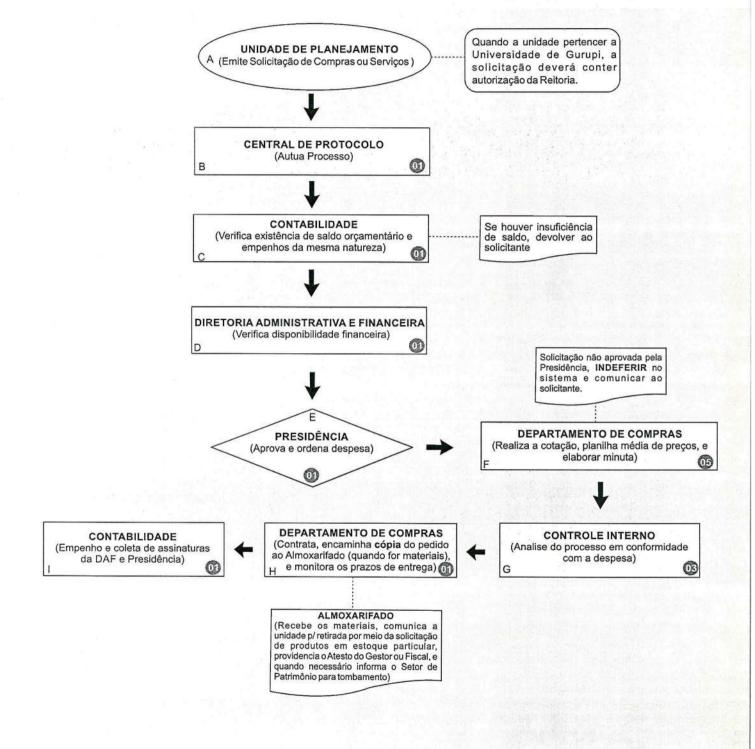
ALMOXARIFADO

(Recebimento, conferência, atesto da NF com o

Fiscal do Contrato e comunicação ao solicitante



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



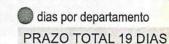
6. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NA SOLICITAÇÃO Quando a unidade pertencer a Universidade de Gurupi, a 1.Declaração de indisponibilidade de imóvel do Setor de UNIDADE DE PLANEJAMENTO Patrimônio (anexado); solicitação deverá conter (Solicitação de Serviços) 2. Identificação do Imóvel, justificativa de escolha e preço; autorização da Reitoria. 3. Orçamentos e indicações de imóveis alternativos; 4. Minuta do Contrato (anexado) CENTRAL DE PROTOCOLO (Autua processo) 0 CONTABILIDADE (Verifica existência de saldo orçamentário e empenhos da mesma natureza) 0 **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA Pessoa Física: Documentos Pessoais, Certidão (Verifica disponibilidade financeira) 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, **PRESIDÊNCIA** FGTS, Trabalhista, CNPJ, Alvará de (Aprova e ordena despesa) 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 **DEPARTAMENTO DE COMPRAS** pela Presidência, INDEFERIR no sistema e (Confere, ratifica cotações e junta documentos necessários de Pessoa Física ou Jurídica) comunicar ao solicitante. PROCURADORIA JURÍDICA (Analisa minuta do Contrato (Art. 38, parágrafo CONTROLADORIA único, LEI 8.666/93) (Empenho e coleta de assinaturas da DAF e Presidência) (iii) CONTROLE INTERNO

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.

(Analisa processo e conformidade da

contratação)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(Solicitar n° de ordem Contratual junto

à CPL e contratar o serviço)

www.unirg.edu.br

0



7. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PALESTRANTE

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

UNIDADE DE PLANEJAMENTO A (Solicitação de serviços, no mínimo 20 dias antes do evento) CENTRAL DE PROTOCOLO (Autua processo)

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.

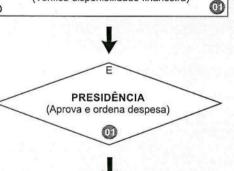
CONTABILIDADE

(Verifica existência de Saldo Orçamentário e empenhos da mesma natureza)



DIRETORIA ADM E FINANCEIRA

(Verifica disponibilidade financeira)



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Pessoa Física: Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereco.

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.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(Confere, ratifica cotações e junta documentos necessários de Pessoa Física ou Jurídica)



PROCURADORIA JURÍDICA

(Analisa minuta do Contrato (Art. 38, parágrafo G único, LEI 8.666/93)



CONTROLE INTERNO

(Analisa processo e conformidade da contratação)



CONTROLADORIA

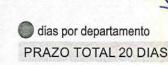
(Empenho e coleta de assinaturas da DAF e Presidência)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(Solicita n° de ordem contratual junto à CPL, minuta portaria de dispensa de licitação, contrata os serviços e comunica a unidade solicitante)

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.





8. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

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

UNIDADE DE PLANEJAMENTO (Solicitação de serviços - inscrição, prazo mínimo de 30 dias antes)

1

(Autua processo)



RECURSOS HUMANOS

(Verifica o Plano Anual do Programa de Qualificação Institucional e emite parecer)



CONTABILIDADE

(Verifica existência de Saldo Orçamentário e empenhos da mesma natureza)

1

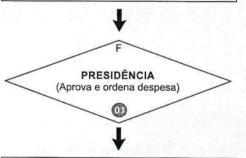
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Pessoa Física: Documentos Pessoais, Certidão Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista; PIS/NIT, Comprovante de Endereço.

Pessoa Jurídica: CNPJ, Contrato Social ou Individual, Documentos dos sócios ou representante legal e comprovante de endereço, Certidões: Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista, Alvará de Funcionamento, Certidão de falência, concordata ou ações cíveis.

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

DIRETORIA ADM E FINANCEIRA (Verifica disponibilidade financeira)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS (Confere e junta documentação necessária)



PROCURADORIA JURÍDICA

(Analisa de legalidade e regularidade da contratação)

→

0

ANEXAR NA SOLICITAÇÃO

- 1. Justificativa da escolha do curso;
- Dados do curso por meio de folders, cartazes, convites, publicações, sites ou mudanças nas legislações);
- 3. Justificativa do valor cobrado (Notas Fiscais, Contratos de serviços prestados pelo mesmo em outras instituições, ou material de divulgação do evento com a indicação do preço ao universo de participantes);
- Comprovante de inscrição e forma de pagamento (boleto, transferência, etc);
- 5. Contato do responsável (email, telefone, localização).

CONTROLADORIA

(Empenho e coleta de assinaturas da DAF e Presidência)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

(Minuta portaria de inexigibilidade de licitação, contrata os serviços e comunica a unidade solicitante e o RH)



CONTROLE INTERNO

(Analisa processo e conformidade da contratação)



0

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.

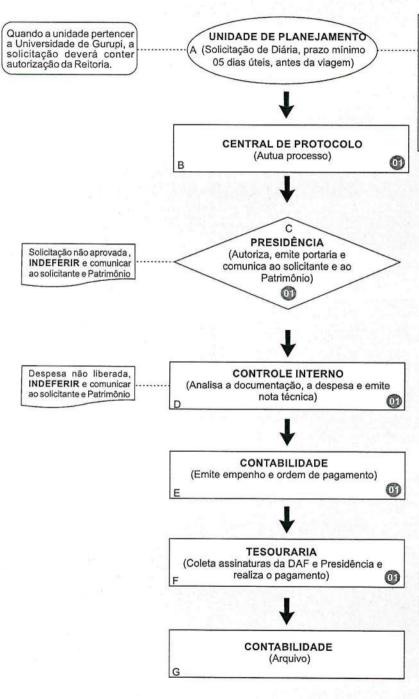


dias por departamento

PRAZO TOTAL 21 DIAS



9. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- 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 translado 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).
- O prazo mínimo de elaboração é de 05 (cinco) dias úteis antes da viagem.

Atenção

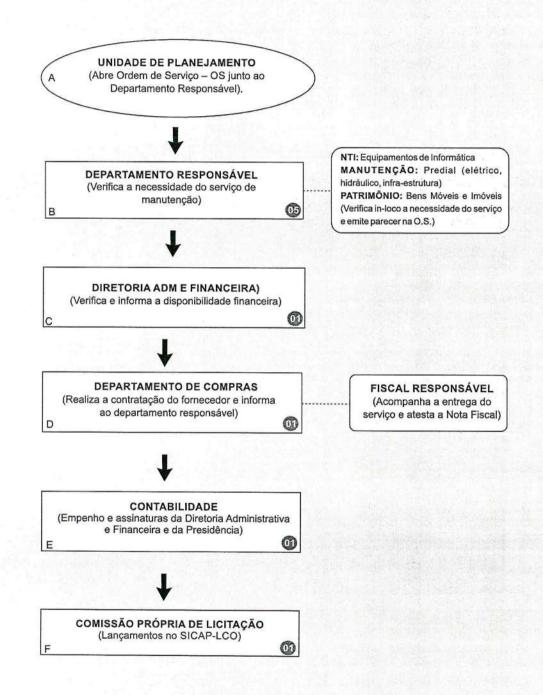


⁻ RELATÓRIO DE VIAGEM - o servidor deverá apresentar o Relatório Circunstanciado de Viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, devendo ser protocolado na Gerência Financeira, sob pena de ressarcimento ao erário, em conta bancária da IES ou desconto em folha de pagamento. 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 necessitarem 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



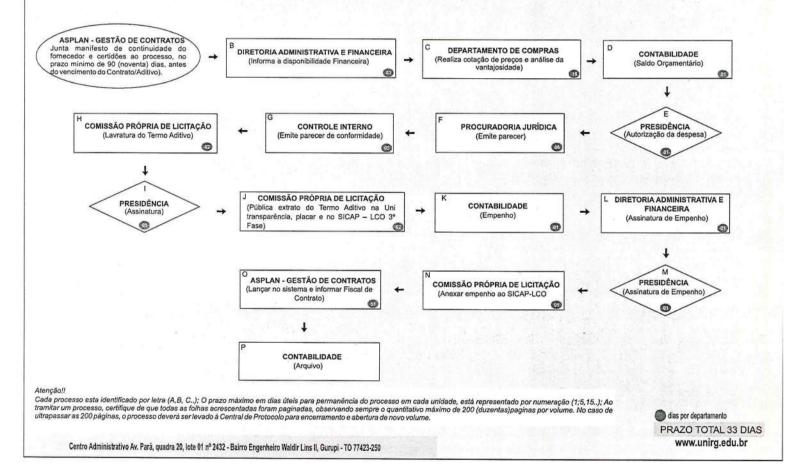
Atenção!!

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



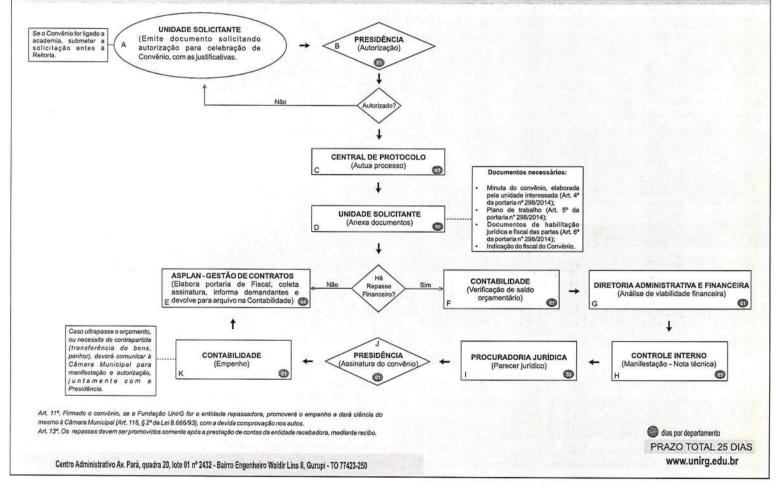
11. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA ADITIVAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS



Ja



12. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS







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

FISCAL DE CONTRATO

(Verifica o descumprimento do contrato e faz a notificação fixando prazo para cumprimento. Não atendido no prazo estipulado, o fiscal junta cópia do contrato, solicitação de serviço ou compra, eventual resposta do fornecedor e a notificação, para autuação)



CENTRAL DE PROTOCOLO

(Autua novo processo e apensa ao processo originário de contratação)



PRESIDÊNCIA

(Toma ciência e emite portaria determinando a abertura de processo administrativo)



PROCURADORIA JURÍDICA

(Emite parecer e tramita para o departamento em que o fiscal é lotado)



FISCAL DE CONTRATO

(Notifica a empresa)

1

0

PROCURADORIA JURÍDICA

(Adoção de medidas judiciais cabíveis)

G



PRESIDÊNCIA (Análise e julgamento)

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

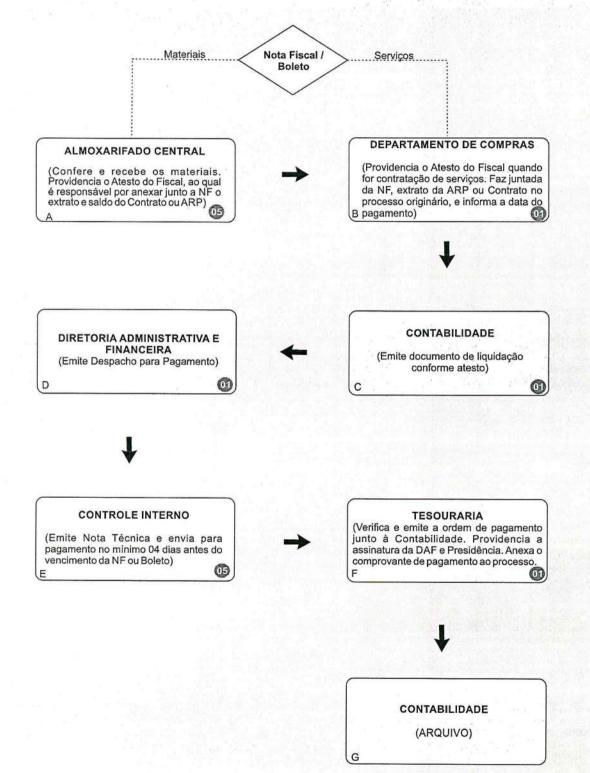
PRAZO TOTAL 15 DIAS

www.unirg.edu.br

0



14. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS



Atenção!!

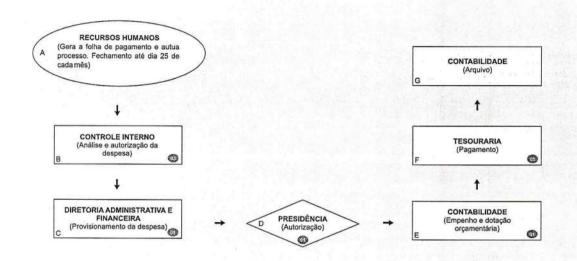
Cada etapa está identificada por letra (A,B, C...); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5,15..).

odias por departamento
PRAZO TOTAL 14 DIAS
www.unirg.edu.br

Centro Administrativo Av. Pará, quadra 20, lote 01 nº 2432 - Bairro Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi - TO 77423-250



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.

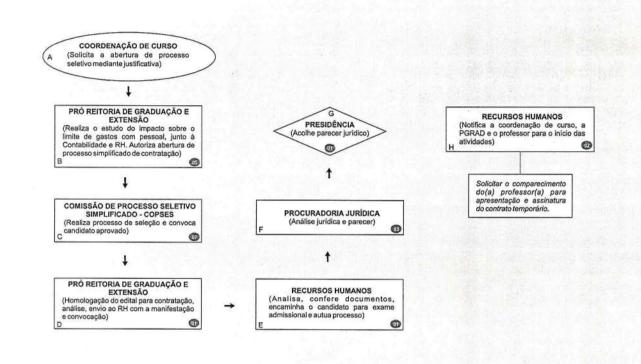
Centro Administrativo Av. Pará, quadra 20, lote 01 nº 2432 - Bairro Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi - TO 77423-250

odias por departamento
PRAZO TOTAL 07 DIAS
www.unirg.edu.br





16. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES



Atenção!!

Adeliçad::

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.

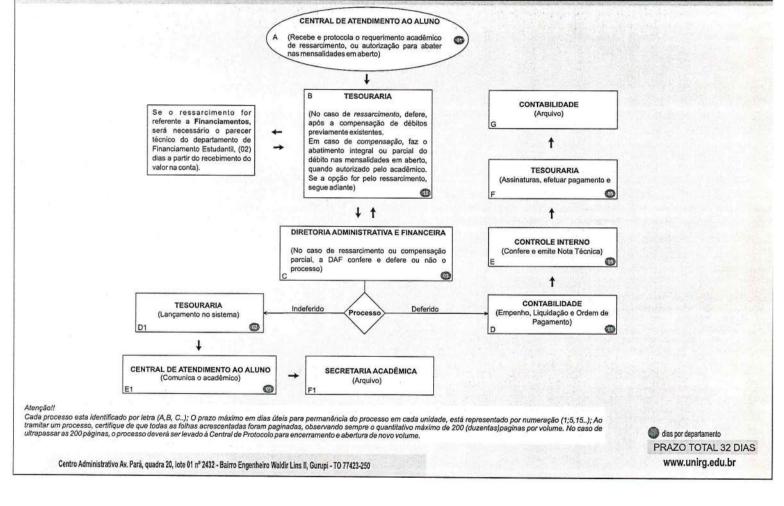
Centro Administrativo Av. Pará, quadra 20, lote 01 nº 2432 - Bairro Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi - TO 77423-250

dias por departamento
 PRAZO TOTAL 20 DIAS
 www.unirg.edu.br

10



17. FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DE VALORES



d



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

UNIDADE DE PLANEJAMENTO

(Solicita via email com antecedência mínima de 20 dias e anexa: justificativa, lista com nomes, foto de rosto atual com fundo branco, identificada com nome e cargo ou função.

- Crachás de identificação de servidores e professores, encaminhar ao RH;
- Crachás para estágio acadêmico na área de saúde, encaminhar para o NEES;
- Crachás para estágio dos demais cursos, encaminhar para a PGRAD.

RECURSOS HUMANOS

(Solicita a confecção de arte para a Assessoria de Comunicação via OS no IOW, insere as fotos scaneadas, os dados e encaminha para a Central de Protocolo)

NÚCLEO DE EXECUÇÃO DE ESTÁGIO DA **ÁREA DE SAÚDE - NEES**

(Solicita a confecção de arte para a Assessoria de Comunicação via OS no IOW, insere as fotos scaneadas, os dados e encaminha para a Central de B2 Protocolo)



CENTRAL DE PROTOCOLO

(Confecciona e entrega aos solicitantes)

03

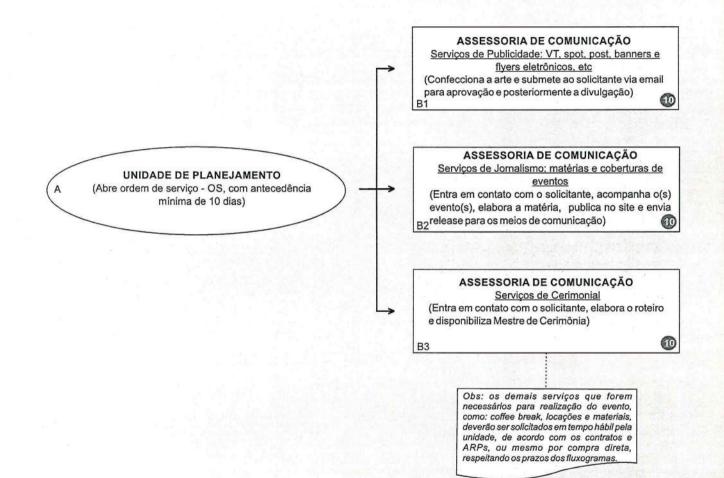
Cada etapa está identificada por letra (A,B, C..); O prazo máximo em dias úteis para permanência do processo em cada unidade, esta representado por numeração (1;5,15..).

dias por departamento

PRAZO TOTAL 20 DIAS www.unirg.edu.br



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



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 www.unirg.edu.br

PRAZO TOTAL 10 DIAS