

CRONOGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

23/10/2017	Nomeação das comissões por meio de Portaria específica a ser emitida pela Direção Geral do Câmpus.
24/10/2017	Entrega, pela Direção Geral, dos processos físicos iniciais aos presidentes das comissões para início do desenvolvimento dos trabalhos.
25/10/2017	Reunião, mediante agendamento prévio junto à CAP – (Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio), para fornecimento de orientações gerais e esclarecimentos de dúvidas junto às Comissões Designadas.
26/10/2017	Agendamento junto à CAP para acesso ao almoxarifado, sendo que a data do fechamento do almoxarifado será definida pela CAP, de acordo com a necessidade da Comissão.
24/11/2017	Entrega dos trabalhos das Comissões junto à CCF – (Coordenadoria de Contabilidade e Finanças), até as 17 h, com processo devidamente formalizado, com apresentação dos documentos anexos em ordem cronológica, carimbado e numerado, assinado.
27/11 a 05/12/2017	Avaliação dos processos pela CCF e Conformidade de Gestão.
06/12 a 11/12/2017	Período para as comissões realizarem esclarecimentos e trabalhos de correções aos apontamentos realizados pela Conformidade de Gestão, CCF ou CAP, caso haja.
12/12/2017	Recebimento definitivo dos processos, em casos de realizações de correções. A entrega deverá ocorrer junto à CCF, até às 17h, atendendo a todas as condições de formalização anteriormente orientadas.
13/12 a 15/12/2017	Prazo para finalização dos trabalhos da CCF e Conformidade de Gestão para entrega definitiva junto à Direção Geral.
18/12/2017	Recebimento pela Direção Geral, Ratificação dos Relatórios das Comissões e envio do processo para o setor responsável da Reitoria.

Obs: O cronograma estabelecido não impede que os trabalhos sejam realizados com antecedência, mas sim determina os prazos máximos para cada etapa dos trabalhos.

Tania Cristina L. S. Pontes

Diretora Geral