

| <b>(2) Processo:</b> <i>Solicitação de crachá</i> |                                                                                                                                 |                                    |                         |                              |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| <b>Atividade</b>                                  | <b>Descrição</b>                                                                                                                | <b>Responsável</b>                 | <b>Prazo</b>            | <b>Instrumentos de Apoio</b> |
| 1                                                 | Preencher o formulário com os dados, anexar os documentos exigidos e entregar à CGP (em caso de extravio, anexar justificativa) | Servidor com cadastro no SIAPE     | ---                     | ---                          |
| 2                                                 | Encaminhar por meio de memorando todas as solicitações de crachá à DGP                                                          | CGP                                | De acordo com a demanda | Memorando padrão             |
| 3                                                 | Comunicar ao Departamento de Compras o quantitativo de crachás por campus                                                       | DGP                                | ---                     | ---                          |
| 4                                                 | Solicitar empenho junto ao DOF                                                                                                  | Departamento de Compras (Reitoria) | ---                     | ---                          |
| 5                                                 | Cadastrar empenho e sinalizar ao Departamento de Compras sobre a possibilidade de execução                                      | DOF                                | ---                     | ---                          |
| 6                                                 | Se não for confirmado, aguardar a liberação de empenho                                                                          | Departamento de Compras (Reitoria) | ---                     | ---                          |

|    |                                                                                    |                                    |     |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|--------------|
| 7  | Se o empenho for confirmado, o Departamento de Compras repassa a informação ao DGP | Departamento de Compras (Reitoria) | --- | ---          |
| 8  | Enviar à empresa contratada a solicitação para confecção dos crachás               | DGP                                | --- | Carta padrão |
| 9  | Entregar os crachás ao campus solicitante                                          | DGP                                | --- | ---          |
| 10 | Entregar o crachá ao servidor requisitante                                         | CGP                                | --- | ---          |
| 11 | Assinar o termo de recebimento do crachá                                           | Servidor                           | --- | ---          |

|                               |                              |                           |                    |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>CGPI | <b>Aprovado por:</b><br>CGPI | <b>Data:</b> out.<br>2010 | <b>Versão:</b> 001 |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|

## TERMINOLOGIA

**DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças

**CGP** – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas.

**SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

## LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.

## FLUXOGRAMA

