

GUIA PRÁTICO PARA A AGILIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

- Solicitação de viaturas oficiais| Departamento de Atividades de Apoio

Ações necessárias:

Os pedidos deverão seguir o Organograma da área, isto é, aquiescência do Departamento, Decania e Pró-Reitoria respectiva.

Remessa do pedido ao Departamento de Atividades de Apoio com prazo mínimo de dez dias úteis.

Procedimentos obrigatórios: Justificativa da solicitação, relação nominal com a indicação de nº de identidade, órgão expedidor, matrícula SIAPE, matrícula do aluno, e caso seja da área de graduação deverá atender a Ordem de Serviço 06/29 outubro de 2008.

- Procedimentos para a agilização das compras e serviços na UNIRIO, a serem encaminhadas ao Departamento de Atividades de Apoio.

Ações necessárias:

Os pedidos deverão ser encaminhados com a apresentação de justificativas para a sua aquisição, e com as especificações definidas.

Os pedidos deverão seguir o Organograma da área, isto é, aquiescência do Departamento, Decania e Pró-Reitoria respectiva.

- Diárias e passagens / Pró-Reitoria de Administração

Ações necessárias:

Solicitamos que as propostas de concessão de diárias e passagens sejam encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, visando tempo hábil para o atendimento as legislações em vigor.

Que os formulários de concessão e solicitação de diárias e passagens sejam devidamente preenchidos.

Os pedidos deverão seguir o Organograma da área, isto é, aquiescência do Departamento, Decania e Pró-Reitoria respectiva.