

CHECK LIST DE ALTERAÇÃO DE FISCAL

1. **INICIAR PROCESSO** “*Contratos: Alteração de Fiscal*”;
2. **VINCULAR** o *Processo de Alteração de Fiscal* ao *Processo do Contrato*, caso seja possível;
3. **ANEXAR Solicitação de Alteração de Fiscal de Contrato** (DOCUMENTO SEI);
 - 3.1 **Preencher e Assinar**
4. **ANEXAR Minuta de Portaria** (DOCUMENTO SEI)

4.1 A Minuta de Portaria de Contratos multi-campi será feita pela Reitoria.

OBS: Campus Avançado não precisa executar o item 4, esta atribuição será executada pelo setor de contratos da Reitoria.

OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS DE FORMA SEPARADA COM SEUS NOMES PADRÕES E NA ORDEM DO CHECK LIST.