

CHECK LIST DE NOMEAÇÃO DE FISCAL

1. **INICIAR PROCESSO** “*Contratos: Nomeação de Fiscal de Contrato*”;
2. **VINCULAR** o *Processo de Nomeação 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)

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

OBS:

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

2. Nomeação de Fiscal de Contratos multi-campi será feito pela Reitoria.