

ANEXO I

FLUXO DE EMISSÃO DE EDITAL

Solicitação

As solicitações serão encaminhadas ao Gabinete por e-mail pelas respectivas Diretorias Acadêmicas ou Administrativas, Coordenadorias do NAPNE e da Comunicação Social e Secretaria do Conselho de Câmpus.

Formatação

O Gabinete realizará a revisão textual e de formatação do documento.

Revisão Final (Erratas)

O Gabinete devolverá as solicitações de erratas ao solicitante para última conferência.

Numeração e Assinatura

O documento será numerado e enviado para assinatura do Diretor-Geral.

Publicação*

O Edital será encaminhado à Comunicação Social para publicação no sítio eletrônico do câmpus. Uma cópia do documento será enviada ao solicitante para arquivamento e utilização futura.

*O prazo de tramitação deste fluxo é de até 10 (dez) dias úteis a contar do primeiro dia útil após o recebimento da solicitação conforme Portaria N° SPO.052, de 28/02/2023.