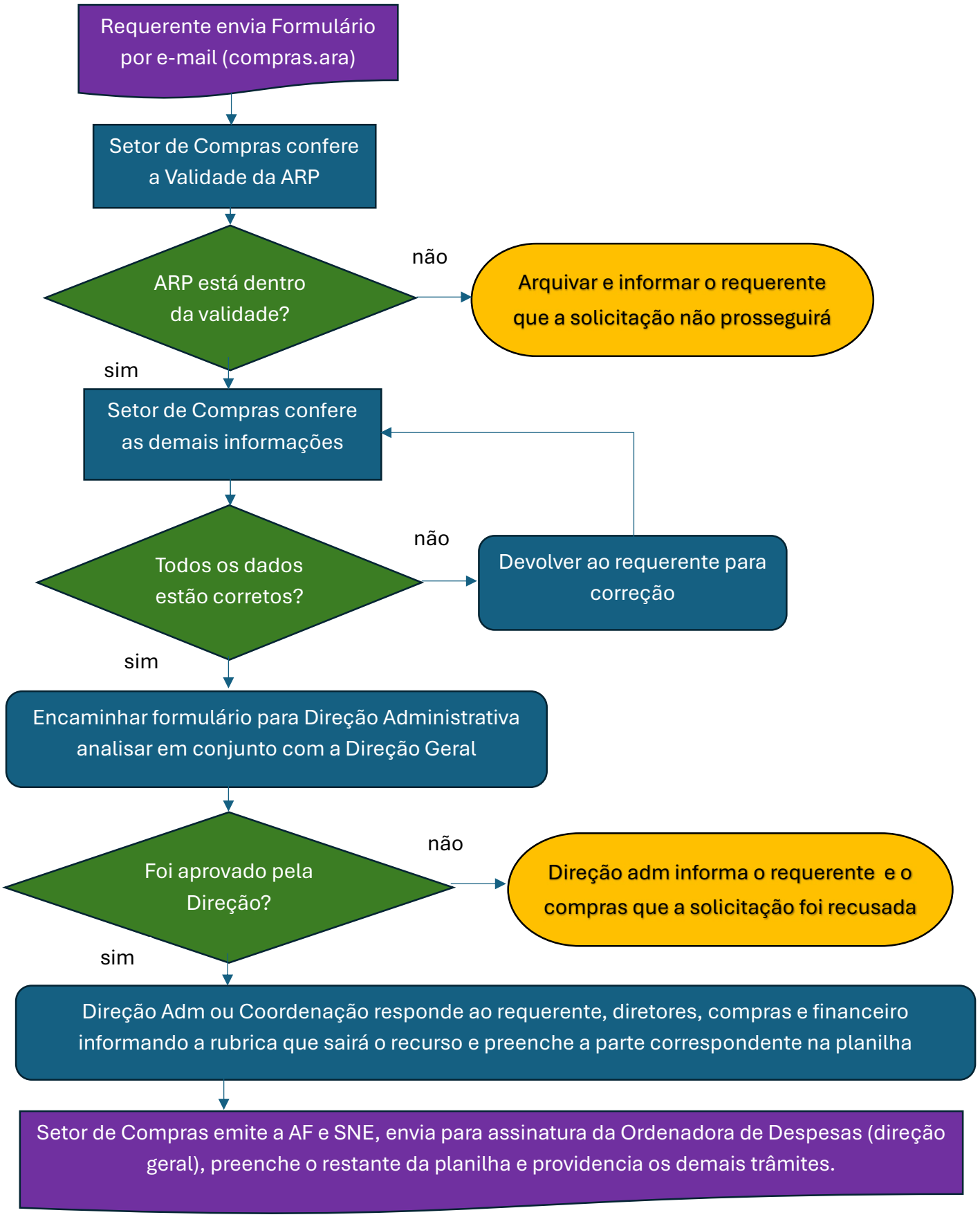
Requerente envia Formulário por e-mail (compras.ara)
Setor de Compras confere a Validade da ARP
ARP está dentro da validade?
não
Arquivar e informar o requerente que a solicitação não prosseguirá
sim
Setor de Compras confere as demais informações
Todos os dados estão corretos?
não
Devolver ao requerente para correção
sim
Encaminhar formulário para Direção Administrativa analisar em conjunto com a Direção Geral
Foi aprovado pela Direção?
não
Direção adm informa o requerente e o compras que a solicitação foi recusada
sim
Direção Adm ou Coordenação responde ao requerente, diretores, compras e financeiro informando a rubrica que sairá o recurso e preenche a parte correspondente na planilha
Setor de Compras emite a AF e SNE, envia para assinatura da Ordenadora de Despesas (direção geral), preenche o restante da planilha e providencia os demais trâmites.