



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
SUBPROCESSO DE ELABORAÇÃO DE PORTARIA

#### QUE ATIVIDADE É?

Elaboração de portaria por uma unidade responsável.

#### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Unidade responsável pela elaboração da portaria.

**Setores envolvidos:** Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE)

#### COMO SE FAZ?

##### 1. UNIDADE INTERESSADA

- 1.1. Elabora a minuta da Portaria no SIGADOC e anexa a minuta da Portaria no processo em que se está trabalhando.
- 1.2. Analisa se o processo requer autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
  - 1.2.1. Em caso positivo, elabora despacho de encaminhamento e o assina. Em seguida, envia o processo para a SA/GEPE. (Ir para o item 2.1)
  - 1.2.2. Caso contrário:
    - 1.2.2.1. Aguarda a assinatura do(a) Reitor(a) na Portaria no SIGADOC.
    - 1.2.2.2. Depois, anexa a portaria assinada ao processo.
    - 1.2.2.3. Envia a portaria para publicação no Boletim de Serviço (BS).
    - 1.2.2.4. Se necessário, envia a portaria para publicação no Diário Oficial da União.
    - 1.2.2.5. As etapas do subprocesso são encerradas.

##### 2. SECRETARIA DA PROGEPE (SA/GEPE)

- 2.1. Elabora despacho de autorização/concessão de benefício e o disponibiliza para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.
- 2.2. Após assinado o despacho, encaminha o processo para a Unidade Interessada. (Ir para o item 1.2.2.1)

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Nos casos em que há necessidade de autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE, a Portaria só será enviada para a assinatura do Reitor se o processo for encaminhado à SA/GEPE.

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Minuta da Portaria