



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:
 - 1.2.1.1. Elabora despacho de autorização e encaminhamento, e o disponibiliza para a assinatura das chefias competentes.
 - 1.2.1.2. Após efetuadas as devidas assinaturas, envia o processo para a SA/GEPE e a portaria, via SIGADOC, para a PROGEPE. (Ir para o item 2.1)
 - 1.2.2. Caso contrário:
 - 1.2.2.1. Envia a portaria para assinatura do(a) Reitor(a) via SIGADOC.
 - 1.2.2.2. Aguarda a assinatura do(a) Reitor(a) na Portaria no SIGADOC.
 - 1.2.2.3. Depois, anexa a portaria assinada ao processo.
 - 1.2.2.4. Envia a portaria para publicação no Boletim de Serviço (BS) e após publicação, anexa a mesma ao processo.
 - 1.2.2.5. Se necessário, envia a portaria para publicação no Diário Oficial da União e anexa a publicação ao processo.
 - 1.2.2.6. 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 e a portaria para assinatura do(a) Reitor(a) via SIGADOC. (Ir para o item 1.2.2.2)

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