



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. Verifica o tipo de portaria que precisa ser feita.

1.1.1. Se for Portaria de Pessoal:

1.1.1.1. Elabora a Portaria no SEI e a disponibiliza para avaliação das chefias competentes.

1.1.1.2. Após aceite das chefias competentes, analisa se o processo requer autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.

1.1.1.2.1. Em caso positivo:

1.1.1.2.1.1. Disponibiliza a Portaria para avaliação da SA/GEPE e do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.

1.1.1.2.1.2. Após validada a Portaria, vá para o item 1.1.1.2.2.1.

1.1.1.2.2. Caso contrário:

1.1.1.2.2.1. Disponibiliza a Portaria para assinatura do(a) Reitor(a).

1.1.1.2.2.2. Após efetuada a devida assinatura, vá para o item 1.2.

1.1.2. Se NÃO for Portaria de Pessoal:

1.1.2.1. Elabora a minuta da Portaria no SIGADOC e anexa a minuta da Portaria no processo em que se está trabalhando.

1.1.2.2. Analisa se o processo requer autorização do(a) Pró-Reitor(a) da PROGEPE.

1.1.2.2.1. Em caso positivo:

1.1.2.2.1.1. Elabora despacho de autorização e encaminhamento, e o disponibiliza para a assinatura das chefias competentes.

1.1.2.2.1.2. 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)

1.1.2.2.2. Caso contrário:

- 1.1.2.2.2.1. Envia a portaria para assinatura do(a) Reitor(a) via SIGADOC.
- 1.1.2.2.2.2. Aguarda a assinatura do(a) Reitor(a) na Portaria no SIGADOC.
- 1.1.2.2.2.3. Depois, anexa a portaria assinada ao processo.

- 1.2. Envia a portaria para publicação no Boletim de Serviço (BS) e após publicação, anexa a mesma ao processo.
- 1.3. Se necessário, envia a portaria para publicação no Diário Oficial da União e anexa a publicação ao processo.
- 1.4. 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 1.2.2.2.2)

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