UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
CONTROLE INTERNO

PROCESSO:
EMISSÃO DE PORTARIA (PESSOAS E SCDP)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Controle Interno
2	**Processo**	Emissão de Portaria (Pessoas e SCDP)
3	**Entradas**	Inclusão de minuta na pasta compartilhada Solicitação de emissão de portaria
4	**Saídas**	Portaria emitida
5	**Indicadores**	- Quantidade de portarias emitidas por ano; - Quantidade de correções nas portarias por ano; - Quantidade de republicação do Diário Oficial da União por necessidade de alterações.
6	**Normatização**	Portaria GAB/UFERSA N°23/2024

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Emitir portaria, por meio do Gabinete da Reitoria, visando aprimorar os processos administrativos.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Emissão de Portaria (Pessoas e SCDP)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1.1	CRIAR minuta de portaria	Setor de SCDP	Incluir minuta em pasta compartilhada entre setor e o Gabinete da Reitoria.
1.2	ENVIAR solicitação de portaria	Unidade interessada	Enviar solicitação via ofício ou comunicar por e-mail gabinete@ufersa.edu.br sobre necessidade de emissão de portaria. Deve conter obrigatoriamente: 1. Nome completo do servidor interessado, sem abreviações e com as iniciais maiúsculas; 2. Cargo do servidor interessado; 3. Número da matrícula Siape; 4. Lotação do servidor interessado; 5. Lista de portarias relacionadas ou de portarias que deverão ser revogadas, quando houver; 6. Conteúdo do ato de forma concisa e clara.

2	RECEBER comunicação	Gabinete da Reitoria	Receber ofício ou e-mail que tratam da solicitação de emissão de portaria.
3	ANALISAR solicitação e nec. de consulta à Assessoria	Gabinete da Reitoria	Analisar motivação e conteúdo da portaria solicitada. Verificar diante da matéria e dos termos da solicitação, se há necessidade de uma nova análise de mérito por parte da Assessoria Especial.
3.1	ENVIAR para Assessoria Especial	Gabinete da Reitoria	Enviar para Assessoria Especial para análise de mérito e motivação da emissão da portaria. Caso a Assessoria Especial entenda como correta a emissão de portaria, remeter novamente para o Gabinete da Reitoria.
3.1.1	COMUNICAR ao interessado	Gabinete da Reitoria	A Assessoria comunica o Gabinete da Reitoria, responsável por informar a unidade solicitante via e-mail ou ofício.
3.2	AUTORIZAR redação da minuta	Gabinete da Reitoria	Autorizar redação da minuta nos modelos estabelecidos no âmbito do Gabinete da Reitoria.
4	REDIGIR portaria	Gabinete da Reitoria	Construir minuta obedecendo aos modelos pré-definidos e atendendo a numeração pertinente. Realizar identificação da necessidade da publicação em Diário Oficial da União.
5	CORRIGIR minuta	Gabinete da Reitoria	Realizar correção de forma e conteúdo da minuta. Observando critérios ortográficos, gramaticais e normativos.
5.1	REALIZAR publicação no DOU	Gabinete da Reitoria	Requerer publicação no sistema da Imprensa Nacional (INCom).
6	ENVIAR para assinatura	Gabinete da Reitoria	Enviar portaria para assinatura da Reitoria.
6.1	CONFERIR publicação no DOU	Gabinete da Reitoria	Identificar no Diário Oficial da União se a publicação foi feita em conformidade com o solicitado.
6.1.1	COMUNICAR Reitoria da emissão da portaria	Gabinete da Reitoria	Informar Gabinete da Reitoria do encaminhamento e emissão da portaria solicitada.
6.2	FORMATAR portaria	Recepção	Formatar para documento em PDF.
6.2.1	COLETAR assinatura da Reitoria	Recepção	Coletar, junto à chefia de gabinete, a assinatura da portaria.

6.2.2	LANÇAR na página Boletim Interno	Recepção	Publicar instrumento no Boletim Interno da UFERSA.
6.2.3	ALTERAR outras portarias no Boletim Ufersa	Recepção	Identificar se houve portarias que tiveram seus atos ou efeitos modificados, retificados, alterados ou revogados em razão do instrumento publicado e indicar tal alteração na publicação correspondente no Boletim Interno da UFERSA.
6.2.4	ENVIAR para as partes interessadas	Recepção	Encaminhar via e-mail para as partes interessadas. Os processos recebidos no Gabinete devem incluir portaria e remeter ao setor de tramitação ou arquivar.
6.2.5	IMPRIMIR portaria	Recepção	Imprimir 1 (uma) via impressa para guarda em arquivo da Reitoria.
6.2.6	ALIMENTAR planilha de controle	Recepção	Colocar as informações da portaria publicada na planilha de controle compartilhada com a DAP de Funções Gratificadas (FG), Cargos de Direção (CD) e Funções de Coordenação de Curso (FCC).
7	PUBLICAR no Boletim de Serviço	Gabinete da Reitoria	Emitir mensalmente no Boletim UFERSA os atos publicados.

4. LISTA DE SIGLAS

- CD: Cargos de Direção;
- DAP: Divisão de Administração de Pessoal;
- FCC: Funções de Coordenação de Curso;
- FG: Funções Gratificadas;
- INCOM: Sistema de Envio Eletrônico de Matérias;
- SCDP: Solicitação de Diárias e Passagens.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Portaria GAB/UFERSA N° 23/2024;
- Tutorial INCom.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	17/07/2024	Geisa Vasconcelos Talita Souza Gabriel Luídy Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Gabinete da Reitoria
Contato: gabinete@ufersa.edu.br | (84) 3317-8224 | Ramal: 1724

UFERSA