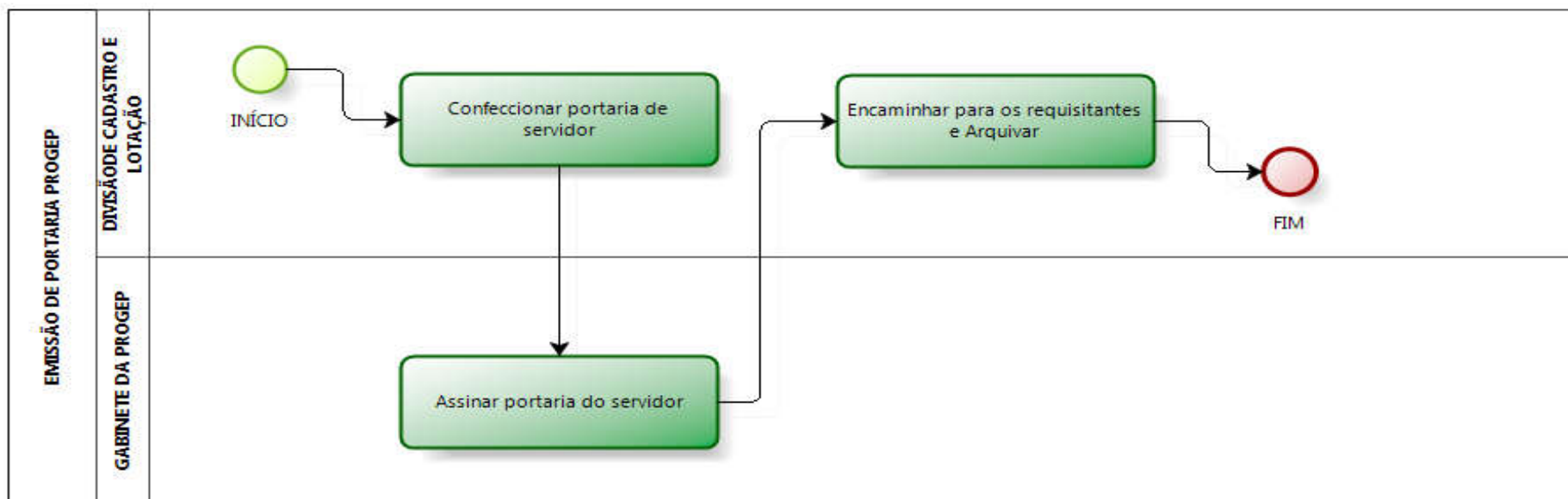




Processo: Emissão de portaria PROGEP (promoção, progressão, licença para tratamento de saúde, licença prêmio, licença maternidade, afastamento para doutorado, bolsa doutorado, relocação, alteração de carga horária, incentivo profissional, licença para tratar assuntos particulares, afastamento eleitoral, sindicância).

Responsável pelo processo: Daiana

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Confeccionar portaria de servidor	A emissão da portaria é feita com o recebimento de um documento/solicitação ou processo: 1- Elaborar portaria no word; 2- Imprimir 4 vias da portaria.	Divisão de Cadastro e Lotação
2	Assinar portaria do servidor	Assinar portaria do servidor e encaminhá-las para distribuição.	Gabinete da PROGEP
3	Encaminhar para os requisitantes	1- Distribuir as 4 vias da portaria e encaminhar para os interessados: 1.1- via para publicar (promoção, progressão, licença para tratar assuntos particulares, incentivo profissional, afastamento para doutorado, afastamento eleitoral, sindicância alteração de carga horaria) 1.2- via para servidor 1.3- via para atos progep 1.4- via para dossiê 2- Arquivar em dossiê.	Divisão de Cadastro e Lotação