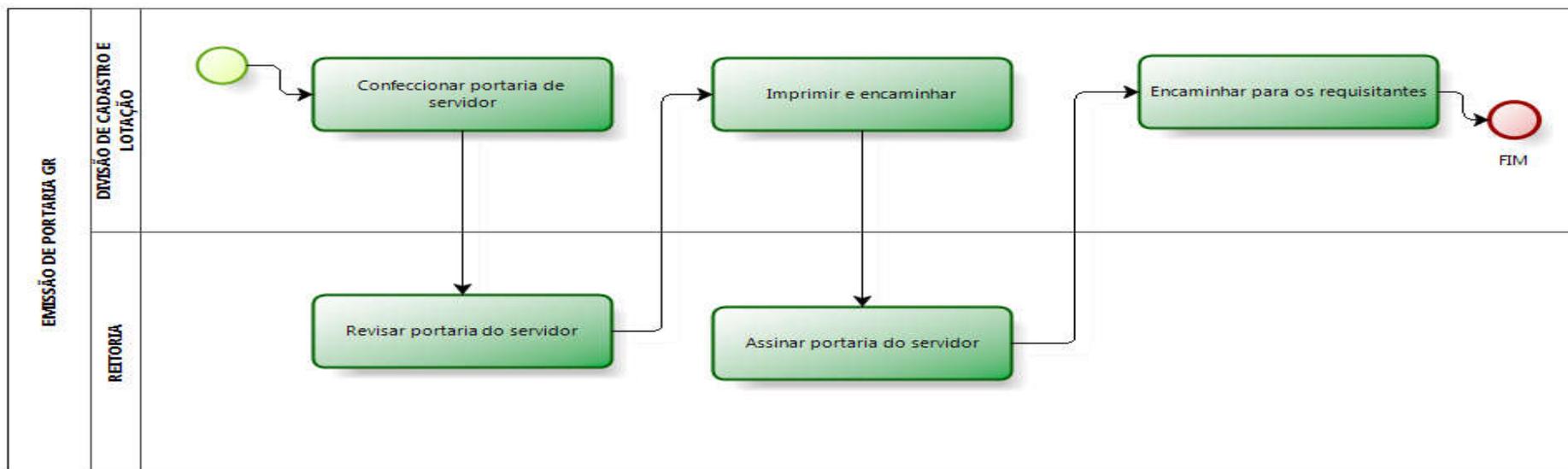




**Processo: Emissão de portaria GR** (Gratificação técnica; afastamento internacional; cessar; nomear; fiscal e gestor de contratos; nomeação; designar; comissão; insalubridade; gratificação extraordinária; licença sem vencimento; tornar sem efeito, remoção).

**Responsável pelo processo:** Daiana

## 1. DESENHO DO PROCESSO



## 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Confeccionar portaria de servidor	O processo chega com o autorizo do Reitor para emissão da portaria: 1- Elaborar portaria no word; 2- Enviar por e-mail para revisão.	Divisão de Cadastro e Lotação
2	Revisar portaria do servidor	Verificar a se há alguma inconsistência na portaria elaborada.	Reitoria
3	Imprimir e encaminhar	Providenciar a impressão de 5 vias da portaria e encaminhar para o Reitor assiná-las.	Divisão de Cadastro e Lotação
4	Assinar portaria do servidor	Assinar portaria do servidor e encaminhá-las para distribuição.	Reitoria
5	Encaminhar para os requisitantes	1- Distribuir as portarias para os requisitantes: 1.1- via da portaria para publicação; 1.2- via para servidor; 1.3- via para folha de pagamento; 1.4- via para os atos-GR; 1.5- via para dossiê. 2- Arquivar em dossiê.	Divisão de Cadastro e Lotação