

## POP 005 – Emissão de Portarias Internas

Procedimento Operacional Padrão  
Secretaria Administrativa – Centro de Artes / UFPel  
Versão: 1.0 – Data: 16/04/2025  
Elaboração: Luana (Chefe do Núcleo Administrativo)  
Aprovação: Direção do Centro de Artes

### 1. Objetivo

Orientar os procedimentos para a emissão de portarias internas no âmbito do Centro de Artes da Universidade Federal de Pelotas, garantindo organização, rastreabilidade e padronização.

### 2. Responsáveis

Servidores técnicos da Secretaria Administrativa do Centro de Artes.

### 3. Fundamentação

Este POP se baseia nas práticas administrativas consolidadas. As portarias internas emitidas por unidades acadêmicas são limitadas a aspectos de organização interna da própria unidade, como:

- Composição de comissões e bancas avaliativas;
- Designações internas de representação sem impacto financeiro (sem pagamento de FG);
- Nomeações e atualizações de colegiados e comissões internas.

Já as portarias institucionais, de responsabilidade da Reitoria ou órgãos centrais (como PROGEP, PRAE, PROPLAN etc.), envolvem:

- Nomeações com pagamento de função gratificada (FG);
- Lotação de servidores;
- Afastamentos legais (missão oficial, capacitação, etc.);
- Normatizações institucionais com efeito fora da unidade.

### 4. Tipos de Portarias Internas emitidas pelo Centro de Artes

- Constituição de bancas de TCC e bancas de concursos;
- Comissões internas;
- Coordenações das Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão (sem FG);
- Atualização e constituição de composição de NDE e de colegiados.

## 5. Procedimentos

### 5.1 Portarias mediante solicitação

1. Receber solicitação via processo SEI, contendo memorando ou despacho;
2. Elaborar a portaria com base no modelo padrão (Texto Padrão nº 4186);
3. Inserir a portaria no mesmo processo e solicitar assinatura do Diretor;
4. Após assinatura, enviar e-mail com a portaria ao solicitante, diretamente do processo;
5. Incluir o processo no Bloco Interno nº 43465;
6. Identificar na etiqueta/anotação do bloco a identificação da portaria (ex: "Portaria Banca TCC 2024/2 curso de Dança");
7. Encerrar o processo.

### 5.2 Portarias oriundas de Reuniões do Conselho

8. Verificar, a partir da ata da reunião, a necessidade de emissão de portaria interna;
9. Criar a portaria no mesmo processo da reunião;
10. Solicitar assinatura do Diretor;
11. Enviar a portaria aos interessados via e-mail dentro do processo;
12. Incluir o processo também no Bloco Interno nº 43465;
13. Na etiqueta/anotação do bloco, inserir a identificação da portaria;
14. Nesse caso, o processo estará simultaneamente nos blocos:
  - nº 40327 – ATAS DE REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO DE ARTES
  - nº 43465 – PORTARIAS INTERNAS - DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES

## 6. Referência

Texto Padrão nº 4186 – (MODELO) Portaria Interna

Bloco Interno nº 43465 – PORTARIAS INTERNAS - DIREÇÃO DO CENTRO DE ARTES

## Fluxograma do Procedimento

