

# ANEXO I

## FLUXO DE EMISSÃO DE PORTARIA

### Solicitação

As solicitações serão encaminhadas ao Gabinete por e-mail pelas respectivas Diretorias Acadêmicas ou Administrativas, Coordenadorias do NAPNE e da Comunicação Social e Secretaria do Conselho de Câmpus.

### Formatação

O Gabinete realizará a revisão textual e de formatação do documento.

### Revisão Final (Retificações)

O Gabinete devolverá as solicitações de retificações ao solicitante para última conferência.

### Numeração e Assinatura

O documento será numerado e enviado para assinatura do Diretor-Geral.

### Publicação\*

A Portaria será encaminhada ao solicitante, aos interessados e à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação no Boletim Interno.

\*O prazo de tramitação deste fluxo é de até 5 dias úteis a contar do primeiro dia útil após o recebimento da solicitação conforme Portaria Nº SPO.052, de 28/02/2023.