

Memorando Circular 2014/Reitoria

Em 11 de dezembro de 2014.

Informamos a V. S.^a a hierarquia de autorização de substituição, conforme esquematizada no quadro abaixo:

Função Desempenhada	Agente Autorizador
Reitoria	
Reitor/ Pró- Reitor	Reitor ou Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional (PRD)
Cargo de Direção (Diretorias/Gerências)	Chefia Imediata ou PRD
Função Gratificada (Coordenadorias)	Chefia Imediata
Campus	
Diretor-Geral	Diretor-Geral
Coordenadoria/Gerência/Diretoria	Chefia Imediata

Após devida autorização, as solicitações de portaria de substituição, obedecendo às devidas competências de emissão, deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração de Pessoal da Reitoria ou à Coordenadoria de Gestão de Pessoas dos *campi*.

Quanto às portarias que são de competência dos *campi*, os prazos de envio/recebimento da solicitação de emissão de portarias serão estipulados por suas Coordenadorias de Gestão de Pessoas.

Para as portarias emitidas pela Diretoria de Administração de Pessoal a solicitação deverá ser recebida, pela Coordenadoria de Gestão de Pessoal, com no mínimo 5 dias úteis de antecedência do início da substituição.

Caso a solicitação para emissão da portaria seja recebida após o início da substituição, a numeração da portaria, assim como seus efeitos financeiros, obedecerá à data do recebimento da solicitação.

Não haverá convalidação de atos, visto que, para que o servidor possa praticar atos em nome da Administração, este deve dispor do poder legal para praticá-lo, que no caso vem da publicação da portaria de substituição.

O presente documento substitui o Memorando Circular nº 04/2013/Reitoria de 25 de setembro de 2013.

Atenciosamente,


WHISNER FRAGA MAMEDE