



Ministério da Educação
Instituto Federal Catarinense *Campus Araquari*

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PORTARIAS DO IFC – CAMPUS ARAQUARI

Responsável pela elaboração:

Otávio Patrício Netto - Chefe de Gabinete

Contato: otavio.netto@ifc.edu.br; gabinete.arauvari@ifc.edu.br

Data desta versão: 22/10/2022



Ministério da Educação
Instituto Federal Catarinense *Campus Araquari*

ÍNDICE

[NOTA](#)

[COLEGIADOS DE CURSOS/NÚCLEO DOCENTE BÁSICO/ESTRUTURANTE NDB/NDE](#)

[OUTRAS COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS QUE POSSUEM PROCESSO ESPECÍFICO PARA ORGANIZAÇÃO DAS PORTARIAS](#)

[COMISSÕES DE LICITAÇÃO, EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO E RELACIONADAS](#)

[OUTRAS COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS QUE NÃO POSSUEM PROCESSO ESPECÍFICO](#)

[DESIGNAÇÃO/DISPENSA/NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA FG/FCC/CD](#)

[INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS](#)

[LOCALIZAÇÃO](#)



NOTA

Este manual visa apresentar os procedimentos para emissão de portarias no âmbito do Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari, considerando as finalidades mais comuns para emissão desses documentos e as ferramentas e práticas adotadas neste campus.

Para mais informações, considerar também os seguintes documentos:

Manual De Redação Da Presidência Da República -

[http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)

Manuais da Diretoria de Tecnologia da Informação - <https://dti.ifc.edu.br/sig/manuais/sipac/>

Classificação, Temporalidade E Destinação De Documentos De Arquivo Relativos Às Atividades-meio Da Administração Pública - http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf

Código De Classificação De Documentos De Arquivo Relativos Às Atividades-fim Das Instituições Federais De Ensino Superior - IFES -

http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf



COLEGIADOS DE CURSOS/NÚCLEO DOCENTE BÁSICO/ESTRUTURANTE NDB/NDE

Processo: SIM.

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Localizar processo correspondente [\(LISTA\)](#)

Antes de emitir a portaria, adicionar cópia da solicitação:

- Se *nova constituição* usar Tipo de documento: *Formulário*. Na descrição usar: *Formulário de solicitação de portaria para XXXX*. Anexar o formulário. Assinantes: Solicitante e Coordenação/Direção responsável pelo setor, conforme informações do formulário.
- Se *alteração* usar Tipo de documento: *E-mail* ou *Solicitação*. Na descrição usar: *Solicitação de alteração de portaria XXX*. Anexar a cópia do e-mail. Assinante: pode ser o próprio responsável pelo protocolo, já que o e-mail já identificou o solicitante.

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *DESIGNA O XXX DO CURSO XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI* ou *ALTERA A COMPOSIÇÃO DO XXX DO CURSO XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI*

*Se o órgão ou curso possuir uma sigla conhecida, incluir o nome por extenso e também a sigla da descrição. Ex: Núcleo Docente Básico (NDB) do curso XXX.

Opção "Escrever documento".

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.



OUTRAS COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS QUE POSSUEM PROCESSO ESPECÍFICO PARA ORGANIZAÇÃO DAS PORTARIAS

Processo: SIM.

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Localizar processo correspondente [\(LISTA\)](#)

Antes de emitir a portaria, adicionar cópia da solicitação:

- Se *nova constituição* usar Tipo de documento: *Formulário*. Na descrição usar: *Formulário de solicitação de portaria para XXXX*. Anexar o formulário. Assinantes: Solicitante e Coordenação/Direção responsável pelo setor, conforme informações do formulário.
- Se *alteração* usar Tipo de documento: *E-mail* ou *Solicitação*. Na descrição usar: *Solicitação de alteração de portaria XXX*. Anexar a cópia do e-mail. Assinante: pode ser o próprio responsável pelo protocolo, já que o e-mail já identificou o solicitante.

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *DESIGNA SERVIDORES PARA CONSTITUIR O XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI* ou *ALTERA A COMPOSIÇÃO DO XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI*

*Se o órgão ou curso possuir uma sigla conhecida, incluir o nome por extenso e também a sigla da descrição. Ex: Núcleo de Gestão Ambiental (NGA).

Opção "Escrever documento".

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.



COMISSÕES DE LICITAÇÃO, EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO E RELACIONADAS

Processo: SIM (*por padrão**)

**Normalmente a DAP encaminha via SIPAC o processo eletrônico referente à compra/contratação. É necessário dar entrada do processo na unidade e verificar as instruções, normalmente contidas no documento "Encaminhamento", acostado ao processo como último documento.*

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Localizar processo correspondente

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *DESIGNA SERVIDORES PARA CONSTITUIR A XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI*

Opção "Escrever documento".

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.



OUTRAS COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS QUE NÃO POSSUEM PROCESSO ESPECÍFICO

Processo: SIM.

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Localizar processo específico se houver ou utilizar o *PROCESSO PARA ACOMPANHAR AS PORTARIAS DAS COMISSÕES LOCAIS DO IFC CAMPUS ARAQUARI – nº 23349.000347/2019-35.*

Antes de emitir a portaria, adicionar cópia da solicitação:

- Se *nova constituição* usar Tipo de documento: *Formulário*. Na descrição usar: *Formulário de solicitação de portaria para XXXX*. Anexar o formulário (modelo padrão disponível na página <http://formularios.araquari.ifc.edu.br/>). Assinantes: Solicitante e Coordenação/Direção responsável pelo setor, conforme informações do formulário.
* O Formulário não é necessário no caso de comissões de licitação e alguns casos específicos.
- Se *alteração* usar Tipo de documento: *E-mail* ou *Solicitação*. Na descrição usar: *Solicitação de alteração de portaria XXX*. Anexar a cópia do e-mail. Assinante: pode ser o próprio responsável pelo protocolo, já que o e-mail já identificou o solicitante.

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *DESIGNA SERVIDORES PARA CONSTITUIR O XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI* ou *ALTERA A PORTARIA XX QUE CONSTITUI O XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI*

Opção “Escrever documento”.

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.



DESIGNAÇÃO/DISPENSA/NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA FG/FCC/CD

Processo: SIM.

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Utilizar o *PROCESSO PARA REUNIR AS PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO/DISPENSA CD/FG DOS SERVIDORES DO IFC CAMPUS ARAQUARI – nº 23349.000162/2019-21.*

Antes de emitir a portaria, solicitar que o servidor providencie documentos obrigatórios junto à CGP e aguardar confirmação deste setor.

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *DESIGNA O SERVIDOR XXX PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE XXX DO IFC - CAMPUS ARAQUARI.* * Adaptar conforme o caso:

- DESIGNA X PARA A FUNÇÃO DE XX/DISPENSA X DA FUNÇÃO DE XX (FG/FCC);
- NOMEIA X PARA O CARGO DE XX/EXONERA X DO CARGO DE XX (CD);
- DESIGNA/NOMEIA X COMO SUBSTITUTO DA FUNÇÃO/CARGO DE XX;
- DISPENSA/EXONERA X DE SUBSTITUTO DA FUNÇÃO/CARGO DE XX.

Opção “Escrever documento”.

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.

Observação:

Designação/Dispensa de FG/FCC titulares e Nomeação/Exoneração de CD titulares e substitutos devem ser publicados no DOU.

Designação/Dispensa de FG/FCC substitutos não devem ser publicados no DOU.



INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Processo: SIM.

Antes de emitir a portaria, adicionar formulário de interrupção de férias.

- Se o formulário *foi* cadastrado no SIPAC e já assinado (normalmente encaminhado da CGP) e recebido no setor:

Na aba Processos – Juntada de documentos avulsos a processo. Utilizar o *PROCESSO COM O OBJETIVO DE REUNIR AS PORTARIAS DE INTERRUPÇÃO/CANCELAMENTO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DO IFC CAMPUS ARAQUARI*. Localizar, selecionar e adicionar o formulário. Incluir despacho: *Juntada de formulário avulso ao processo*.

- Se o formulário não está cadastrado no SIPAC

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. *Utilizar o PROCESSO COM O OBJETIVO DE REUNIR AS PORTARIAS DE INTERRUPÇÃO/CANCELAMENTO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DO IFC CAMPUS ARAQUARI*. Tipo de documento: *Formulário*. Na descrição usar: *Formulário de interrupção de férias do servidor XXXX*. Anexar o formulário. Assinantes: Solicitante, Chefia e Direção-Geral.

Tipo do documento: Portaria

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: *INTERROMPE O PERÍODO DE FÉRIAS DO SERVIDOR X*.

Opção “Escrever documento”.

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (diretor titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar documento.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Finalizar.



LOCALIZAÇÃO

Dados Gerais

Processo: NÃO.

Na aba Documentos, Opção Cadastrar documento.

Tipo do documento: Portaria

Assunto do documento: 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Natureza do documento: Ostensivo

Assunto detalhado: Localiza o servidor XXX na coordenação XXX do IFC – Campus Araquari

Opção “Escrever documento”.

Carregar modelo correspondente.

Selecionar o cabeçalho adequado (titular ou substituto).

Ajustar informações.

Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Documentos Anexados

Não utilizada.

Interessados

Incluir o servidor localizado.

Movimentação Inicial

GABINETE - ARAQUARI (11.01.02.01)