



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.araquari@ifc.edu.br

Data desta versão: 04/01/2024



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://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=IFC%20Wiki>

Instrumentos de Gestão de Documentos Relativos às Atividades-Meio -

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/planilha-eletronica-com-instrumentos-de-gestao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio

Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES (ver o item “6 - Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)”) -

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>



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

Processo: SIM.

Na aba Processos - Adicionar novos documentos. Localizar o 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 o 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.



COMISSÕES DE LICITAÇÃO, EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO E RELACIONADAS QUANDO EMITIDAS FORA DO PROCESSO (AVULSAS)*

**Normalmente a DAP encaminha o pedido via processo eletrônico, mas, eventualmente, é solicitada a emissão da portaria de forma avulsa para agilizar o andamento do processo. Assim, inicia-se a produção da portaria no Gabinete enquanto o processo segue na DAP. A portaria avulsa será posteriormente juntada ao respectivo processo pelo setor solicitante (função “juntada de documentos avulsos a processo”). Normalmente tratam de Equipe de Planejamento de Aquisição ou Contratação (de interesse da Coordenação de Compras e Licitações); ou de Fiscalização de Contratos (de interesse da Coordenação de Contratos).*

Dados Gerais

Processo: NÃO.

Na aba Documentos, Opção Cadastrar documento.

Tipo do documento: Portaria

Assunto do documento: 034 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ou 031.1 - COMPRA

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 (titular ou substituto); Ajustar informações; Adicionar assinante: Servidor de outra unidade.

Documentos Anexados

Não utilizada.

Interessados

Incluir o setor solicitante e o interessado no serviço.

Movimentação Inicial

Quando se tratar de portaria de Equipe de Planejamento: ARAQUARI - COORD. COMPRAS E LICITAÇÕES
(11.01.02.02.01.03.01)

Quando se tratar de Fiscalização de Contratos: ARAQUARI - COORDENAÇÃO DE CONTRATOS
(11.01.02.02.01.03.03)



OUTRAS COMISSÕES/NÚCLEOS/COMITÊS QUE NÃO POSSUEM PROCESSO ESPECÍFICO*

**Certificar-se de que não há processo específico. Avaliar o interesse e conveniência de criar um 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.arauvari.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** *** PARA A FUNÇÃO DE ***/**DISPENSA** *** DA FUNÇÃO DE ***(**FG/FCC**);
- **NOMEIA** *** PARA O CARGO DE XX/**EXONERA** *** DO CARGO DE ***(**CD**);
- DESIGNA/NOMEIA *** COMO SUBSTITUTO DA FUNÇÃO/CARGO DE ***;
- DISPENSA/EXONERA *** DE SUBSTITUTO DA FUNÇÃO/CARGO DE ***.

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 está assinado (normalmente encaminhado da CGP):

Receber o formulário no setor:

Na aba Processos – Função “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 - ANO ****. 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 - ANO ****. 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

COORD DE GESTAO DE PESSOAS - ARAQUARI (11.01.02.02.01.01)