



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: <i>Solicitação de Emissão de Portarias no IFSC</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Baixar modelo de Memorando de Portaria adequado ao caso em Formulários DGP na intranet.	Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus	-	Intranet
2	Preencher o Memorando de Portaria escolhido com os dados solicitados.	Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus	-	-
3	Enviar Memorando de Portaria à Chefia de Gabinete.	Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus	-	Correio, malote ou pessoalmente
4	Verificar documentação e, se tudo correto, registrar o recebimento do memorando. Caso haja alguma irregularidade, devolver documentação ao remetente solicitando as devidas correções.	Chefia de Gabinete	-	-
5	Encaminhar documentação ao Diretor Executivo para análise.	Chefia de Gabinete	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Analisar documentação. Em caso de parecer contrário, devolver a documentação à Chefia de Gabinete para solicitar ao remetente as devidas correções. Caso parecer favorável, enviar documentação, com carimbo e assinatura, ao Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus responsável por emissão de Portarias do IFSC para início da publicação.	Diretor Executivo	-	-
7	Devolver a documentação ao remetente solicitando as devidas correções caso parecer contrário do Diretor Executivo.	Chefia de Gabinete	-	-
8	Iniciar processo de publicação da Portaria e tomada de ciência, quando necessário, se parecer favorável do Diretor Executivo.	Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus Responsável por emissão de Portarias do IFSC	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: Chefia de Gabinete		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observação:

- Apenas Pró-Reitores e Diretores Gerais dos campi é que podem solicitar portarias.
- Somente alguns tipos de Portarias Internas é que precisam de ciência do remetente.
- As Portarias Externas são publicadas no DOU primeiro dia útil após iniciado o processo de publicação das mesmas pelo Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus responsável por emissão de portarias no IFSC.

Tomada de Ciência de Portaria na reitoria

- Quando se tratar de Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus da Reitoria, a tomada da ciência será feita pelo responsável por emissão de Portarias do IFSC.

Tomada de ciência de Portaria nos Campi

- A portaria será encaminhada digitalmente ao CGP do campus onde o Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus estiver lotado, em arquivo .PDF, pelo e-mail: portarias.ifsc@ifsc.edu.br;
- O CGP deverá imprimir 02 (duas) vias, providenciar a assinatura do Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus nas mesmas;
- A CGP deverá arquivar uma via na pasta funcional do Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus e encaminhar a outra via assinada ao Gabinete da Reitoria;
- No Gabinete, a via com a "ciência" do Pró-Reitor ou Diretor Geral do Campus deverá ser anexada à via com assinatura original da Reitora e arquivada;

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DOU** - Diário Oficial da União.

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

