

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Alagoas

# **TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA**

**COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD**

Dezembro, 2020

A. **ORIGEM DO PROCESSO:** selecionar a opção **Processo Interno**, visto que é um processo que começará no IFAL.

B. **TIPO DO PROCESSO:** informar o tipo de processo **Solicitação de Emissão de Portaria**.

C. **CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO:** deixar esse campo em branco.

D. **ASSUNTO DO PROCESSO:** informar o assunto do processo.

**Ex.:** Solicitação de emissão de portaria de substituição de chefia.

E. **NATUREZA DO PROCESSO:** Selecionar a opção **OSTENSIVO**, pois deve ser do conhecimento do do Ifal e a solicitação ficará disponível para consulta na área logada do sistema.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

A Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

B Tipo do Processo: \* SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA

C Classificação do Processo:

Processo eletrônico: \*  Sim  Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

D Assunto do Processo: \* Solicitação de emissão de portaria para designação de servidor para cargo de FG  
**(900 caracteres/79 digitados)**

E Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

**(4000 caracteres/0 digitados)**

Local no Arquivo:

Os campos Observação e Local no Arquivo são campos não obrigatórios e não precisam ser preenchidos nesse caso.

Após preencher todas as informações que constarão na capa do processo, clique no botão .

Ao final da página **DOCUMENTOS** existe um quadro amarelo que sugere os tipos de documentos para o tipo de processo **SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA**. A(O) solicitante deverá utilizar o formulário de acordo com o tipo de portaria desejada.

**obs.:** No caso da portaria para dirigir veículo, é necessário ainda inserir a cópia da CNH do interessado.

- A. TIPO DO DOCUMENTO:** escrever o tipo de documento que será criado de acordo com a portaria que será solicitada;
- B. NATUREZA DO DOCUMENTO:** Marcar a opção **Ostensivo**, quando o documento não possuir informações como CPF, conta bancária, etc. Caso contenha selecionar a opção **Restrito** e ao aparecer o campo **hipótese legal**, selecione a opção "informação pessoal".
- C. ASSUNTO DETALHADO:** inserir informações sobre o documento que achar pertinente, campo não obrigatório.
- D. VOLUME:** Para indicar o volume do documento, ex.: relatório vol. I, II e III, campo não obrigatório.
- E. OBSERVAÇÕES:** Inserir informações que achar relevantes, campo não obrigatório.
- F. FORMA DO DOCUMENTO:** selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO**.

**INFORMAR DOCUMENTO**

A Tipo do Documento: \*

B Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --

C Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

D Volume: (700 caracteres/0 digitados)

E Observações:

F Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Adicionar Documento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#) [Remover Assinante](#)

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \* [Adicionar Assinante](#)

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

[Inserir Documento\(s\) no Processo](#)

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA**

- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DISPENSA DE FG/FUC
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE CD
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE LOTAÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CD
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUZIR VEÍCULOS

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#) [Excluir Documento](#)

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Continuar >>](#)

Após selecionar o tipo de documento que deseja inserir no processo deverá ser selecionada a natureza do documento, lembrando que o documento é OSTENSIVO quando possuir informações gerais, como no exemplo ao lado. Caso o documento possua informações como CPF, conta bancária, RG, Número da carteira de motorista, etc, deverá ser selecionada a opção **RESTRITO**.

Após preencher os dados do documento o(a) solicitante deverá clicar em **CARREGAR MODELO**, aparecerá o formulário para preencher de acordo com a solicitação.

Na parte inferior do formulário terá orientações para a tramitação do processo em questão.

Após o preenchimento do formulário, clicar em **Adicionar Documento**.

### INFORMAR DOCUMENTO

**A** Tipo do Documento: \* SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC  
! Esse tipo de documento, quando escrito, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.

**B** Natureza do Documento: \* OSTENSIVO  
Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
! Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

**C** Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/0 digitados)

**D** Volume:

**E** Observações:   
(700 caracteres/0 digitados)

**F** Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

#### ESCREVER DOCUMENTO

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Senhor(a) Coordenador(a),

solicitamos a emissão de **portaria de designação de função** do servidor conforme informações abaixo:

<b>NOME DO SERVIDOR:</b>		<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>DESIGNAR PARA A FUNÇÃO DE:</b> Coordenador de	<b>VINCULADO À:</b>

Atenciosamente,

**Instruções para o(a) solicitante:**

1. Este processo deve ser tramitado para a **CCLP**, caso o(a) servidor(a) seja lotado na Reitoria ou no Campus Avançado **Benedito Bentes** e para a **CGP** do *Campus*, caso o(a) servidor(a) seja lotado nos demais *Campi*.

Palavras: 71

**Adicionar Documento**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir os documentos, deve-se selecionar o assinante:

**Minha assinatura:** seleciona o servidor que está cadastrando o processo.

**Servidor da Unidade:** é possível escolher um assinante dentre os servidores que estão lotados em seu setor.

**Servidor de outra unidade:** é possível selecionar qualquer servidor do órgão.

**obs 1:** Todos os formulários de solicitação de emissão de portarias exigem a assinatura da(o) chefe do setor.





**obs 2:** Para autorização para dirigir veículo institucional é necessário inserir também a cópia da CNH do interessado.


**Adicionar Assinante**

-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Solicitar Indicação de Assinantes
-  Grupo de Assinantes

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

**DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES**


Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC	05/12/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** 






**Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

**Inserir Documento(s) no Processo**

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"





**Adicionar Assinante**

-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Solicitar Indicação de Assinantes
-  Grupo de Assinantes





Após selecionar o assinante, caso seja o próprio servidor que esteja cadastrando o processo, aparecerá um botão laranja **Assinar** . Clique na opção caso deseje assinar o documento já neste momento. Após a assinatura, o botão ficará verde **Assinado** .

Caso tenha notado que inseriu o assinante incorreto, é possível removê-lo clicando no botão  , localizado ao lado da unidade do assinante selecionado.


Após inserir o assinante, o documento deverá ser inserido no processo, para isso clique no botão **Inserir Documento(s) no Processo** .

 **Visualizar Documento**    **Visualizar Informações Gerais**    **Excluir Documento**    **Remover Assinante**

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC	05/12/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** ★ **Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade	
1	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296) <span style="float: right;"><b>Assinar</b></span>	PROAD-PROT (11.01.05.14)	


**Inserir Documento(s) no Processo**

Após inserir os documentos, os tipos de documentos que foram inseridos ficarão com uma marcação verde.

**obs.:** para solicitação de portaria para conduzir veículo oficial é necessário, além da solicitação, inserir a cópia da CNH do(a) requerente.




No quadro DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO é possível utilizar as setas verdes para alterar a ordem dos documentos que foram inseridos nesse momento, caso haja mais de um documento inserido.







Após concluir esta etapa, clique em .

 Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Tipos de Documentos Associados ao Cadastro de Processo de **SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA**

- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DISPENSA DE FG/FUC
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE CD
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE LOTAÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CD
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA
- SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA PARA CONDUZIR VEÍCULOS

 : Visualizar Documento     : Visualizar Informações Gerais     : Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 	1	 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC	07/12/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	  

Nesta página deverão ser inseridas informações sobre os interessados do processo. No caso de processos de **Solicitação de Emissão de Portaria**, os interessados serão os servidores requerentes ou unidades, no caso de comissões já cadastradas no Sipac.

É possível selecionar a opção **Notificar Interessado**, assim, a cada tramitação deste processo os interessados cadastrados receberão um e-mail.

Após escrever o nome do interessado, clicar no botão **Inserir**.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**


Servidor: \* FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO (1879296)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \* desenv@esig.com.br

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O sistema apresentará todos os interessados inseridos. Caso tenha inserido algum nome equivocadamente, basta clicar na lixeira  localizada no canto direito dos nomes inseridos.

Após inserir todos os interessados, clique no botão **Continuar >>**.

: **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)				
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor	

A. **DESTINO:** Selecionar sempre a opção “Outra Unidade” pois o IFAL não possui fluxos cadastrados.

B. **UNIDADE DE DESTINO:** Selecionar para qual setor deseja tramitar o processo. Este setor pode ser informado também ao escrever seu código, nome ou ser buscado na estrutura hierárquica.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 07/12/2020  
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)  
A Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade B Unidade de Destino:  COORD DE CADASTRO E LOT DE PESSOAL/REIT (11.01.37.04.02)  
C O COORD DE RELACOES INTERNACIONAIS/REIT (11.01.17)  
D O CORREGEDORIA (11.01.54)  
E O DEPART DE COMUNICACAO E EVENTOS/REIT (11.01.18)  
F O DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/REIT (11.01.37)  
G O ASSESSORIA DA DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/REIT (11.01.37.01)  
H O COORD DE DESENV E CAPAC DE PESSOAL/REIT (11.01.37.03)  
I O COORDENAÇÃO DE CONTRATO E ADMISSÃO DE PESSOAL/REIT (11.01.37.02)  
J O COORDENAÇÃO DE SAUDE DO SERVIDOR/REIT (11.01.37.06)  
K O DEPART DE ADM E PAGAMENTO DE PESS/REIT (11.01.37.04)  
L O COORD DE CADASTRO E LOT DE PESSOAL/REIT (11.01.37.04.02)

Obs.: Ao final dos documentos de solicitação existe uma sugestão para a tramitação de cada processo.

C. **PRAZO DE PERMANÊNCIA:** sugestão de prazo para a unidade que receberá o processo tomar providência. Campo não obrigatório.

**DADOS COMPLEMENTARES**

C Prazo de Permanência:  (Em Dias) D Urgente:  Sim  Não  
E Público:  Sim  Não  
F Observações:   
(4000 caracteres/0 digitados)  
<< Voltar Cancelar Continuar >>

D. **URGENTE:** informa se o processo é urgente ou não. Caso selecione a opção sim, aparecerá um campo para selecionar o motivo da urgência. Caso o processo não se enquadre nas opções apresentadas, o servidor deverá desmarcar a opção de urgência. Campo não obrigatório.






E. **PÚBLICO:** Deixar selecionada a opção **SIM**, por se tratar de um processo ostensivo.

F. **OBSERVAÇÕES:** inserir informação que acha pertinente a unidade para a qual o processo será tramitado. Campo não obrigatório.

A página de Confirmação compila todas as informações e documentos que foram inseridos nas outras etapas do processo.

O servidor deverá verificar se todas as informações estão corretas e se todos os documentos foram devidamente inseridos. Caso verifique que falte alguma informação ou documento, é permitido voltar nas etapas anteriores e fazer as devidas correções.


Após a verificação e confirmação que todos os dados do processo estão corretos, basta clicar em








DADOS GERAIS DO PROCESSO				
<b>Tipo do Processo:</b> SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA				
<b>Classificação do Processo:</b> NÃO DEFINIDO				
<b>Processo Eletrônico:</b> Sim				
<b>Assunto do Processo:</b> SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO DE FG				
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO				
<b>Observação:</b> ---				
 				
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC	07/12/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO  
INTERESSADOS DESTE PROCESSO				
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor	
MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO				
<b>Urgente:</b> Não				
<b>Data de Envio:</b> 07/12/2020				
<b>Unidade de Origem:</b> COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)				
<b>Destino:</b> COORD DE CADASTRO E LOT DE PESSOAL/REIT (11.01.37.04.02)				
<b>Tempo Esperado:</b> NÃO DEFINIDO				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Na página **Comprovante** aparecerão as informações do processo cadastrado, inclusive a numeração que foi gerada.


Caso haja pendência de assinaturas em algum dos documentos, o processo ficará com a situação **PENDENTE DE ASSINATURAS**. Apenas após todas as assinaturas, ele aparecerá na caixa de processos pendentes de recebimento do setor de destino.



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo cadastrado com sucesso.




 Dados Gerais
  Dados Judiciais
  Documentos
  Interessados
  Movimentação Inicial
  Confirmação
  **Comprovante**

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Nº Protocolo:** 23041.039186/2020-68   
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO  
**Data de Cadastro:** 07/12/2020  
**Tipo do Processo:** SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA  
**Classificação do Processo:** NÃO DEFINIDO  
**Assunto do Processo:** SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO DE FG  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD  
**Observação:** ---  
**Situação:** PENDENTE DE ASSINATURAS

 Visualizar Documento
  Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FG/FUC	07/12/2020	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)	OSTENSIVO	 

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

**MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO**

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORD DE CADASTRO E LOT DE PESSOAL/REIT (11.01.37.04.02)	07/12/2020 17:55		---	---	---	Não

Em caso de dúvidas entrar em contato com [protocolo@ifal.edu.br](mailto:protocolo@ifal.edu.br)