



**INSTITUTO FEDERAL**  
Ceará  
Campus Sobral

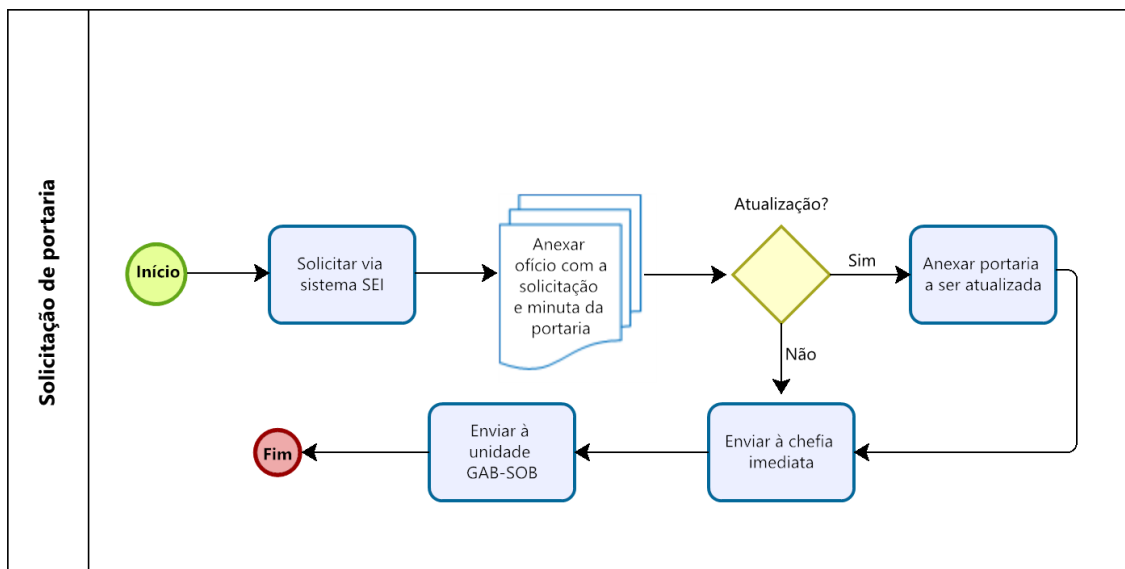
# Fluxogramas:

## Diretoria Geral

## ÍNDICE

1 SOLICITAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE PORTARIA.....	3
---	---

## 1 SOLICITAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE PORTARIA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

### FLUXO DE PORTARIAS (SIMPLIFICADO)

Passos	Fluxos	Procedimentos
1	SETOR DEMANDANTE	Solicitação via sistema SEI
2	SETOR DEMANDANTE	Ofício com a solicitação e minuta da portaria
3	CHEFIA IMADIATA	Despacho de ciência e encaminha processo ao Gabinete da Diretoria Geral
4	GABINETE DIRETORIA GERAL	Elabora a Portaria. Disponibiliza para assinatura do Diretor.
5	GABINETE DIRETORIA GERAL	Encaminha e-mail aos envolvidos, comunicando a publicação.

## 1.1 TIPOS DE PORTARIAS

- Portarias de caráter pessoal do(a) servidor(a)

Portarias que tratam de: Designação e dispensa de servidor para cargo ou função, Substituição temporária para cargo ou função; Designação Coordenador de Curso (FCC), Remoção; Progressão por Mérito **são emitidas pela Reitoria** do IFCE, o *campus* Sobral inicia o processo e encaminha à Reitoria para emissão.

- Portarias de caráter coletivo

Portarias que tratam de: Instituição de Bancas, Comissões, Grupos de Trabalho, Comissões de Sindicância, Comitê de Processo Eleitoral; Processo de Validação/ Comissão de estudos para Implantação de Cursos novos; Grupos de Estudos; Comissão Própria de Avaliação; Grupos de Avaliação de documentação; Comissão para Organização de Eventos; Grupos de Assuntos Pedagógicos; Comissão para Elaboração/Revisão de PPC; Comissão para Reestruturação de Curso; NDE e Colegiado de Curso, entre outras.

- Portarias normativas Portarias que tratam de:

Alteração ou Revogação de Portaria; Aplicação de normas; Horários de expedientes excepcionais; elaboração de Manuais Internos; Implantação de cursos novos, entre outras.

## 1.2 PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS

Ao fazer solicitação de Portaria, é importante:

1.2.1 Verificar a data de validade da Portaria anterior (se houver).

a) se ainda está em vigência, solicita alteração ou revogação;

b) se o prazo está vencido, solicita nova Portaria;

1.2.2 Enviar sempre o nome completo e SIAPE (corretos) dos servidores.

1.2.3 Quando se tratar de **comissões**, informar: presidente ou coordenador, finalidade, atribuições da comissão, membros da Comissão (com dados completos e corretos), validade da Portaria.

1.2.4 Quando a alteração de portaria envolver outros eixos/setores, deve-se entrar em contato primeiramente com estes e verificar a existência de demanda de alteração.

1.2.5 Cada setor e/ou servidor demandante deverá elaborar a minuta de portaria.

**IMPORTANTE: A solicitação de alteração ou revogação de uma portaria deve ser feita a portaria anterior e a publicação no Diário Oficial da União, caso houver.**

1.2.6 As Portarias com FG, FCC ou CD são emitidas pela Reitoria. Nesse caso, o solicitante deve:

- a) Abertura de processo no SEI;
- b) Ofício de solicitação de Designação e/ou Dispensa;
- c) Anexar ATA da reunião do Colegiado que decidiu sobre a deliberação (nos casos FCC);
- d) **Caso o processo contenha a solicitação de dispensa do atual ocupante da CD/FG/FCC/EAG**, anexar Portaria e Publicação no Diário Oficial da União do/da servidor/servidora dispensada/o;
- e) Doc. SEI "Declaração de vínculo familiar" do/a servidor/a indicado/a para **CD/FG/FCC/EAG/ Substituto eventual** (PORTARIA Nº 525/GABR/REITORIA, DE 19 DE ABRIL DE 2021 (SEI 2570941) e PORTARIA NORMATIVA Nº 3/GABR/REITORIA, DE 13 DE JANEIRO DE 2023 (SEI 4488027));
- f) Doc SEI "Declaração de critérios - ocupante de **CD e FG**" assinada pelo/a servidor/a indicado/a para **CD/FG/Substituto eventual**;
- g) Encaminha processo à Diretoria/Departamento Sistêmica/Sistêmico (Chefia imediata) à qual o/a servidor/servidora pertence;

h) Chefia imediata anexa despacho informando ciência e de acordo com a DESIGNAÇÃO/DISPENSA;

i) Encaminha processo à Direção Geral (unidade SEI DG-SOB).