

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE PORTARIAS IFSC CÂMPUS CANOINHAS

1. Objetivo

Estabelecer o fluxo e as responsabilidades para solicitação, elaboração, autorização e publicação de portarias no âmbito do Câmpus.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os servidores do Câmpus que necessitem da emissão de portarias administrativas.

3. Responsabilidades

- **Servidor solicitante:** formalizar a demanda junto à chefia imediata.
- **Chefia imediata:** analisar a solicitação, cadastrar memorando e encaminhar à Assessoria da Direção-Geral.
- **Assessoria da Direção-Geral:** receber a demanda, elaborar e cadastrar a portaria, encaminhar para autorização e providenciar a publicação.
- **Direção-Geral:** analisar e autorizar a portaria.
- **Assessoria da Direção-Geral:** enviar a portaria para publicação no Boletim de Serviços.

4. Descrição do Procedimento

4.1 Solicitação

O servidor interessado deverá encaminhar a solicitação de emissão de portaria à sua chefia imediata, apresentando as informações necessárias para formalização do ato.

4.2 Análise e Encaminhamento

A chefia imediata deverá analisar a pertinência da solicitação e, estando de acordo, cadastrar memorando no sistema institucional, encaminhando-o à Assessoria da Direção-Geral. No memorando deve constar o nome dos servidores, finalidade da portaria, e a carga horária semanal das atividades, e o período de vigência da portaria.

Quando se tratar de comissão ou banca, também deverá indicar na composição quem será o coordenador ou presidente, no caso de bancas.

Quando for portaria de substituição de função, deve constar o período de afastamento do titular e o respectivo período de substituição.

Quando se tratar de portarias a serem publicadas no DOU, estas deverão ser cadastradas até quinta-feira, às 12h, para que a publicação ocorra na sexta-feira.

4.3 Elaboração da Portaria

A Assessoria da Direção-Geral receberá o memorando, conferirá as informações e procederá com a elaboração e cadastro da portaria.

4.4 Autorização

A minuta da portaria será submetida à Direção-Geral para análise e autorização.

4.5 Publicação

Após autorização, a Assessoria da Direção-Geral realizará a publicação da portaria nos meios oficiais do IFSC.

5. Disposições Gerais

A emissão da portaria somente será efetivada após a devida autorização da Direção-Geral. Eventuais inconsistências ou ausência de informações poderão resultar na devolução do processo à chefia imediata para ajustes.



Fluxo para Emissão de Portarias

