

8. Emitindo Documento Eletrônico no Suap - Tipo Portaria.

Tutorial criado pela Gláucia - Gabinete Reitoria em Setembro/2021



TUTORIAIS
SUAP DOCUMENTOS/PROCESSOS
Documentos Eletrônicos

Emissão de Portarias
Guia do Usuário

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Acessando o SUAP
3. **Modelo de Portaria Normativa:**
 - a. Localização do Modelo;
 - b. Escolha do Modelo e outras orientações.
4. Edição da Portaria Normativa/Uso geral:
 - a. Conhecendo principais opções de controle;
 - b. Conhecendo algumas funções específicas para edição de Portarias;
 - c. Editando Portarias;
 - d. Concluindo a Edição e Solicitando Assinatura.
5. **Numeração da Portaria Normativa:**
 - a. O SUAP reinicia a numeração dos Documentos Eletrônicos a cada ano;
 - b. Modificando manualmente a numeração para continuidade sequencial;
 - c. Demonstração.

Cont. SUMÁRIO

6. Trabalhando com Anexos da Portaria Normativa/Uso geral:
 - a. Adicionando a Portaria ao Processo Suap;
 - b. Inserindo o anexo.
7. Extrair a Portaria Normativa, Anexos e Data de Publicação do Processo Suap:
 - a. Demonstração.
8. **Modelo de Portaria Uso geral:**
 - a. Escolha do Modelo e outras orientações.
9. **Numeração da Portaria de Uso geral.**

Este tutorial é destinado aos servidores que confeccionam Portarias Normativas e Portarias de Uso geral para assinatura a autoridade competente. O objetivo deste tutorial é orientar os servidores dos procedimentos necessários para emissão e assinatura.

Principais características das Portarias a serem consideradas		
Tipo	Possui Ementa?	Numeração
Portaria Normativa	Sim	Sequencial em continuidade
Portaria Ordinatória	Sim	Reinicia a cada ano
Portaria de Pessoal	Não	Reinicia a cada ano

Observação: Orientamos que as Portarias sejam solicitadas via processo Suap para garantir a identificação do solicitante e a integralidade da redação.

Entrar com as credenciais de sua conta do IFSP: usuário e senha.



The image shows the login interface of the SUAP system. At the top left is the 'suap' logo with the text 'sistema unificado de administração pública'. At the top right is the logo of the 'INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO'. Below the logos are two input fields: 'Usuário:' and 'Password:'. Two orange arrows point to these fields from the left. Below the input fields is a green button labeled 'Acessar'.

Para selecionar o modelo clicar nas opções: “DOCUMENTOS/PROCESSOS”, “Documentos Eletrônicos” e “Documentos”, conforme segue:



Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Agrupamento:

Campus Dono:

Setor Dono:

Tipo:

Nível de Acesso:

Situação:

Filtrar

FILTRAR POR DATA:

2019 2020 2021

Início » Documentos de Texto » Documento 225565 » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

1. Para Portaria Normativa selecione o **Tipo**, **Modelo** conforme ilustração

2. O **Nível de Acesso** deve ser Público, já que devem ser publicadas no site institucional.

3. O **Setor Dono** deve ser **único** (DRG/XXX, aparecerá na epígrafe) para que não seja gerado numerações distintas por setor emissor.

4. No **Assunto** descreva a ementa para que facilite a busca por assunto.

Tipo do Documento: *

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: *

Caso os emissores das Portarias Normativas/Use geral não estejam alocados no setor, devem ter setor adicional liberado pelo CGP do câmpus ou delimitar setor responsável pelas emissões.

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: *

197 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Início » Documentos de Texto » Documento 225565 » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 225566

Documento 225566

Observe que esta no Rascunho

Auxilia na localização do documento, antes da Assinatura.

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Texto

Dados Básicos

Remover

Histórico de Alterações

Ações

Clonar

Em **Editar**, clique aqui para redigir

Em **Editar**, clique aqui para retornar à tela anterior e alterar, por exemplo, o assunto do documento

Exclui o documento (possível apenas antes de sua assinatura).

Em **Ações**, clique aqui para recriar assuntos similares de documentos existentes

Utilizado no término da edição, para, por exemplo, solicitar Assinaturas.

Visualização do Documento (0.08 MB)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

DOCUMENTO 225566, DE 25 DE SETEMBRO DE 2021

1. Clique no botão **Editar e Texto**

Início » Documentos de Texto » Documento 225565 » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 225566 » Editar Documento

Editar Documento

Corpo do Documento

Clique aqui para **Ampliar** e também para **Reduzir** a área de edição

Desfaz **TODAS** as alterações realizadas, retornando ao **Modelo Original**.

Remontar Corpo

Corpo:

Maximizar

Desfaz TODAS as alterações realizadas, retornando ao Modelo Original.

Remontar Corpo

Edite aqui a ementa Implementa a Política Solução de Conflitos Administrativos no âmbito do IFSP – NUSCA

Edite aqui o preâmbulo O REITOR / DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2021, seção 2, página 1, considerando o q Suap nº 00000.000000.0000-00, resolve:

Tamanho atual: 0.08 MB
Tamanho máximo permitido: 9.0 MB

1. Clique no botão **Maximizar**

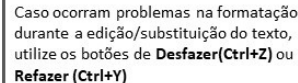
Salvar

Salvar e Visualizar

Clique aqui para **Salvar** as alterações e **Retornar** à tela anterior

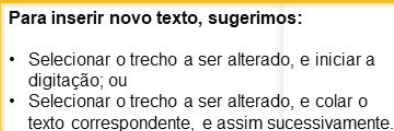
b) Conhecendo algumas funções específicas para edição de Portarias

SUAP Documentos Eletrônicos



c) Editando Portarias

SUAP Documentos Eletrônicos



CTRL+C = Copiar
CTRL+V = Colar

Obs.: Caso necessário, alterar a cor da fonte.

A distância do quadro desta tabela, destacado na cor cinza, configura as margens, mesmo mostrando-se recuada, não deve ser modificada.

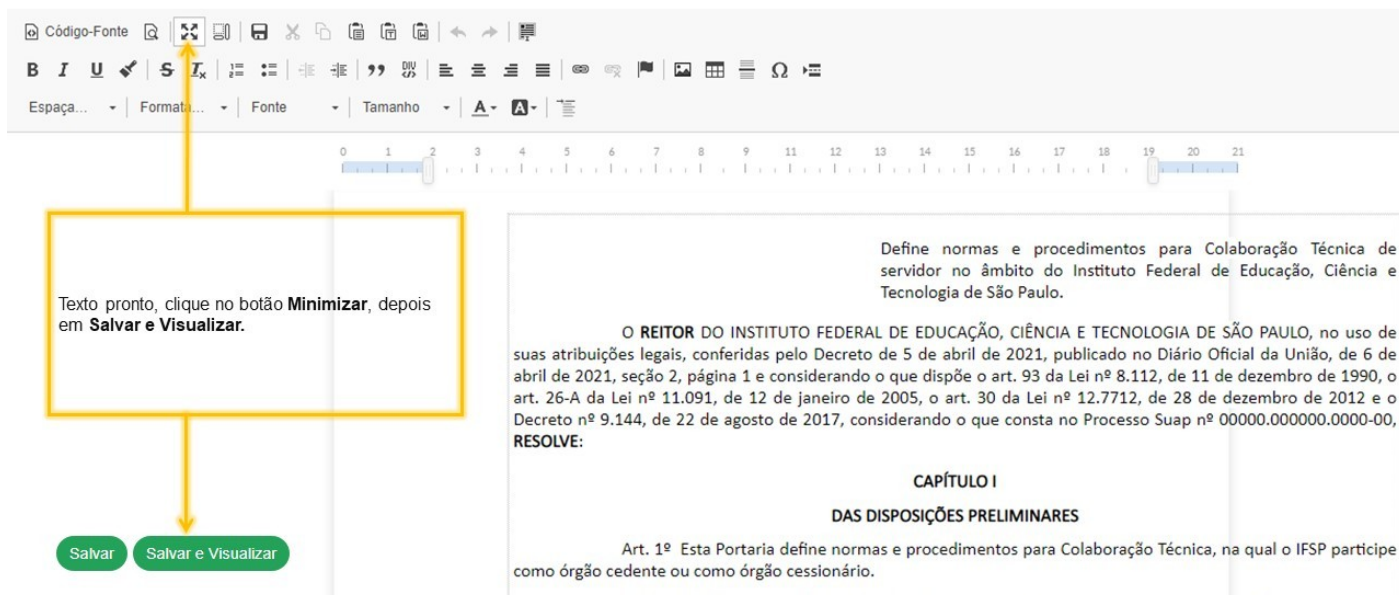
Emissão de Portarias – Guia do Usuário

4. Edição da Portaria Normativa/Uso geral

c) Editando Portarias

TUTORIAIS

SUAP Documentos Eletrônicos



Texto pronto, clique no botão **Minimizar**, depois em **Salvar e Visualizar**.

Define normas e procedimentos para Colaboração Técnica de servidor no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e considerando o que dispõe o art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o art. 26-A da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, o art. 30 da Lei nº 12.7712, de 28 de dezembro de 2012 e o Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, considerando o que consta no Processo Suap nº 00000.000000.0000-00, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria define normas e procedimentos para Colaboração Técnica, na qual o IFSP participe como órgão cedente ou como órgão cessionário.

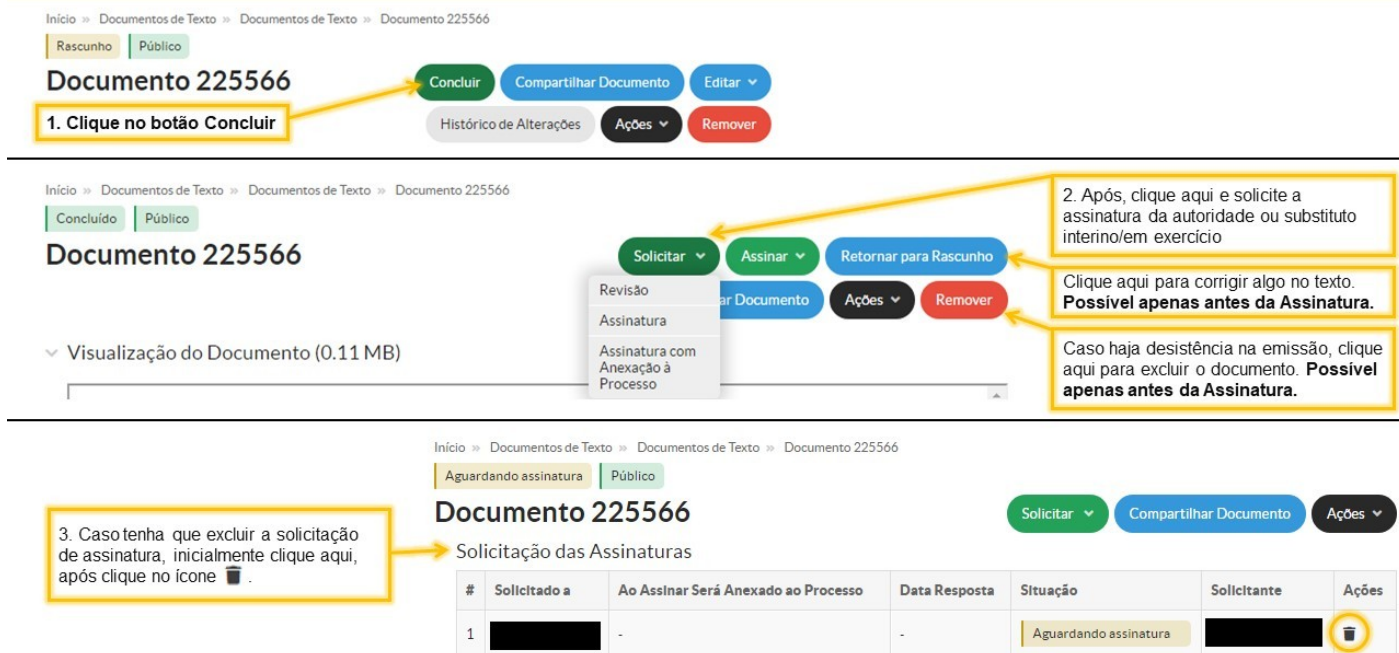
Emissão de Portarias – Guia do Usuário

4. Edição da Portaria Normativa/Uso geral

d) Concluindo a Edição e Solicitando Assinatura

TUTORIAIS

SUAP Documentos Eletrônicos



Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 225566

Rascunho Público

Documento 225566

1. Clique no botão **Concluir**

Concluir Compartilhar Documento Editar

Histórico de Alterações Ações Remove

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 225566

Concluído Público

Documento 225566

Visualização do Documento (0.11 MB)

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho

Revisão Assinar Documento Ações Remove

2. Após, clique aqui e solicite a assinatura da autoridade ou substituto interino/em exercício

Clique aqui para corrigir algo no texto. **Possível apenas antes da Assinatura.**


Caso haja desistência na emissão, clique aqui para excluir o documento. **Possível apenas antes da Assinatura.**

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 225566




Aguardando assinatura Público

Documento 225566

Solicitar Compartilhar Documento Ações

3. Caso tenha que excluir a solicitação de assinatura, inicialmente clique aqui, após clique no ícone .

Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1		-	-	Aguardando assinatura		

(IMPORTANTE)

De acordo com o Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019 e suas alterações, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, em seu **art. 3º As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.**

O **SUAP**, até esta data, **reinicia a numeração, a cada ano**, dos Documentos Eletrônicos, o que contraria o Decreto.

Para que isso não ocorra, é necessário que a cada ano, seja realizada alteração manual da numeração, de forma a manter a continuidade sequencial.

1. A modificação manual da numeração das Portarias Normativas, Resoluções Normativas e Instruções Normativas deve ser realizada a partir da primeira emissão de cada ano. Após a primeira modificação anual, a sequência é automatizada.
2. Este procedimento é realizado no momento da assinatura pela autoridade competente. Veja as ilustrações a seguir.
3. O emissor deve orientar a autoridade competente na assinatura inicial de cada ano.

Observação: Caso este procedimento seja esquecido, desprezar o Documento Eletrônico assinado e iniciar nova emissão.

1. A autoridade competente, na assinatura da 1ª emissão de Portaria Normativa, Resolução Normativa ou Instrução Normativa de cada ano, deve clicar aqui.

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 225566

Aguardando assinatura Público

Documento 225566

> Solicitação das Assinaturas

Solicitar ▾

Assinar ▾

Compartilhar Documento

Editar ▾

Com Senha

Com Token

Ações ▾

Rejeitar Assinatura

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º

Número: *

1

Ano: *

2021

Sigla do Setor: GAB-RET/RET/IFSP

Definir Identificador

2. A interferência manual é realizada aqui

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º

Número: *

17

Ano: *

2021

Sigla do Setor: GAB-RET/RET/IFSP

Definir Identificador

4. Clique aqui.

3. Digite aqui a sequência numérica necessária para continuidade anual.

Passos 2 of 2

Perfil: *

XXXXXXXX

Senha: *

5. Inserir o Perfil e a Senha

Assinar Documento

6. Clique aqui.

Primeiro passo

Anterior

Emissão de Portarias – Guia do Usuário

5. Numeração da Portaria Normativa

c) Demonstração

TUTORIAIS SUAP Documentos Eletrônicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17/2021 - GAB-RET/RET/IFSP, DE 25 DE SETEMBRO DE 2021

Define normas e procedimentos para Colaboração Técnica de servidor no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e considerando o que dispõe o art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o art. 26-A da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, o art. 30 da Lei nº 12.7712, de 28 de dezembro de 2012 e o Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017, considerando o que consta no Processo Suap nº 00000.00000.0000-00, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Assinado eletronicamente
Silmario Batista Dos Santos
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

em 25/09/2021 20:29:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://avaliar-suap.dev.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 225566

Código de Autenticação: 5e4ac68bf3



7. Após a assinatura o número sequencial selecionado é inserido no Epígrafe.

Emissão de Portarias – Guia do Usuário

6. Trabalhando com Anexos da Portarias Normativa/Uso geral

a) Adicionando a Portaria ao Processo Suap

TUTORIAIS SUAP Documentos Eletrônicos

Os anexos são inseridos após a assinatura, então, clicar no botão “Finalizar Documento”

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 225566 » Conteúdo documento » PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17/2021 - GAB-RET/RET/IFSP

Finalizado » Público » 1. Documento finalizado

PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17/2021 - GAB- RET/RET/IFSP

> Solicitação das Assinaturas

Compartilhar Documento

Ações ▾

Criar Processo

Adicionar a Processo

Vincular Documento

Cancelar

2. Adicione a Portaria Normativa/Uso geral ao Processo do solicitante

Início » Documentos de Texto » OFÍCIO N.º 148/2021 - GAB-RET/RET/IFSP » Documentos de Texto » PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17/2021 - GAB-RET/RET/IFSP » Conteúdo documento » Incluir documento processo

Documento: PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N.º 17/2021 - GAB-RET/RET/IFSP" - "Coloque aqui dados da ementa para facilitar futuras buscas

Processo: *

Escolha uma opção

23305.011302.2021-17

3. Insira aqui o número do Processo Suap

Adicionar ao Processo

23305.011302.2021-17

Interessados: XXXXXXXX XXXXXXXX

Assunto: Exemplo de solicitação de emissão de Portaria com anexo

4. Clique aqui.

Início » Documentos de Texto » OFÍCIO N° 148/2021 - GAB-RET/RET/IFSP » Documentos de Texto » PORTARIA NORMATIVA RET IFSP N° 17/2021 - GAB-RET/RET/IFSP » Conteúdo documento » Incluir documento processo » Processo

Em trâmite

Processo 23305.011302.2021-17

1. Faça o **Upload** dos Anexos da Portaria Normativa/Usu geral

2. **Encaminhar** o processo com **Despacho** para o setor do emissor informando:
Publicado no site Institucional em XX/XX/20XX.

3. **Baixar** o Processo para extrair a Portaria Normativa/Usu geral, Anexos e Data de Publicação.

Observação: Nem todas as Portarias terão, necessariamente, anexos.

1. Após Baixar e Visualizar o Processo, clique no botão **Imprimir**

2. Selecione a opção **Salvar como PDF**

3. Selecione a opção **Personalizado**

4. Digite aqui os números das páginas correspondentes, do processo, que deseja extrair. Por exemplo: **1-5, 8, 11-13**

5. **Salvar** no local desejado e publicar.

Início » Documentos de Texto » Documento 225565 » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

1. Para Portaria Normativa selecione o **Tipo, Modelo** conforme ilustração

2. O **Nível de Acesso** deve ser Público, já que devem ser publicadas no site institucional.

3 O **Sector Dono** deve ser **único** (DRG/XXX, aparecerá na epígrafe) para que não seja gerado numerações distintas por setor emissor.

4. No **Assunto** descreva de forma que facilite a busca por assunto.

Tipo do Documento: * Portarias (NO PLURAL)

Modelo: * IFSP: ATOS NORMATIVOS - PORTARIA NORMATIVA

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * GAB-RET
Caso os emissores das Portarias Normativas/Use geral não estejam alocados no setor, devem ter setor adicional liberado pelo CGP do câmpus ou delimitar setor responsável pelas emissões.
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Coloque aqui dados da ementa para facilitar futuras buscas
197 caractere(s) restante(s)

Classificações: * 049.15 - CONTROLE DE PORTARIA. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Código-Fonte

B I U

(IMPORTANTE)

Diferentemente das Portarias de Atos Normativos, **as Portarias de Uso geral** para os Atos de Pessoal (atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados) e Atos Ordinatórios (quer dizer, Atos Administrativos), terá numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano. O **SUAP** já prevê **reinício da numeração, a cada ano**, dos Documentos Eletrônicos. Não havendo necessidade de interferência manual.

Elaboração:

GLAUCIA MARIA AMANCIO
Gabinete da Reitoria

Contribuições:

REGIANI APARECIDA DA SILVA
CEPR-PRD – IFSP-Digital
Responsável pela Inserção dos Modelos de Documentos Eletrônicos no Suap

SUZANA MAYUMI IHA CHARDULO
Presidente da Comissão Permanente do Sistema da Administração - CPSIA
CEPR-PRD – IFSP-Digital

ANTONIO AIRTON PALLADINO
Coordenador - Coordenadoria do Escritório de Processos - CEPR-PRD – IFSP Digital

Disponibilizado nesta Plataforma em Dezembro/2021