



**GUIA DE UTILIZAÇÃO DO BOLETIM DE SERVIÇO
ELETRÔNICO DO INSTITUTO FEDERAL DE
SERGIPE (IFS)**



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

CGPA
Coordenação Geral
de Protocolo e Arquivo

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ider de Santana Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Equipe de Elaboração Organização

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Larissa Coimbra do Nascimento

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Texto-Base

Larissa Coimbra do Nascimento

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Colaboração e Revisão

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Márcio de Souza Costa

Levi Ribeiro Santiago de Mendonça

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES	
2.1 SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS.....	6
2.2 SOLICITAÇÃO DE RESOLUÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DELIBERAÇÕES.....	11
2.3 FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES.....	13
3. INSTRUÇÕES PARA SERVIDORES COM PERFIL DE PUBLICADOR	
3.1 COMO FAZER PUBLICAÇÕES DE PORTARIAS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DELIBERAÇÕES VIA BOLETIM DE SERVIÇO NO SEI.....	14
3.2 VISUALIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES OU AGENDAMENTOS.....	17
3.3 CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO.....	17
3.4 COLETA DE ASSINATURA.....	18
3.5 COMO GERAR PUBLICAÇÕES RELACIONADAS.....	18
4 PESQUISAR PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS	
4.1 VISUALIZAR RESULTADOS: TODOS SELECIONADOS DE UM DETERMINADO PERÍODO.....	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICE A - PLANILHA DE TIPOS DE PORTARIAS E TIPO DE PROCESSOS CORRESPONDENTES.....	23

1. APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço publica atos normativos e administrativos internos referentes ao funcionamento do Instituto Federal de Sergipe (IFS), os quais são vedados em Diário Oficial da União - DOU de acordo com art. 13 do Decreto nº 9.215/2017, e o art. 8º da Portaria IN/CC/PR nº 283/2018, a exemplo, atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral; atos de posse e de entrada em exercício, organogramas e fluxogramas, atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, entre outros.

Todas as atividades do IFS estão sendo transferidas para sistemas informatizados mais integrados, modernos e eficientes. Assim, não seria diferente com o Boletim de Serviço que, a partir de 2026, será publicado e publicizado através do módulo Publicações do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Com isso, os boletins de serviço não serão mais publicados no SIPAC, passando, inicialmente, a serem publicados através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O Boletim de Serviço Eletrônico no SEI visa tornar as decisões da administração acessíveis de maneira mais ágil, simples e intuitiva, seguindo um fluxo lógico dentro das decisões administrativas registradas em processos administrativos. Ou seja, agora todas as publicações deverão ser solicitadas e ter suas minutas cadastradas em processos eletrônicos administrativos gerados e tramitados no SEI.

Os documentos publicados continuam sendo os mesmos. Isso não foi alterado. A diferença agora é que as portarias, resoluções, recomendações e deliberações são divulgadas em um mesmo endereço eletrônico e de forma individualizada. Contudo, somente a unidade com habilitação de publicadora pode cadastrar e publicar os informativos. Como a funcionalidade está habilitada para a unidade, um usuário poderá ter acesso a mais de uma unidade, mas e ter o perfil de publicador em apenas uma delas. É importante ressaltar que a publicação no boletim do SEI é restrita a alguns tipos de documentos gerados e assinados no sistema. Esses documentos específicos só estarão disponíveis para a unidade publicadora.

Portanto, este guia de utilização busca informar o fluxo das informações e orientar como é feita a publicação das portarias, resoluções, recomendações e deliberações, via Boletim de Serviço do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O guia está dividido em duas partes. A primeira trata da atuação do processo até a publicação da portaria ou deliberação. A segunda parte do guia é direcionado apenas para os servidores que farão a publicação da portaria no sistema. É importante ressaltar, que apenas os servidores da Reitoria terão acesso ao botão de publicação.

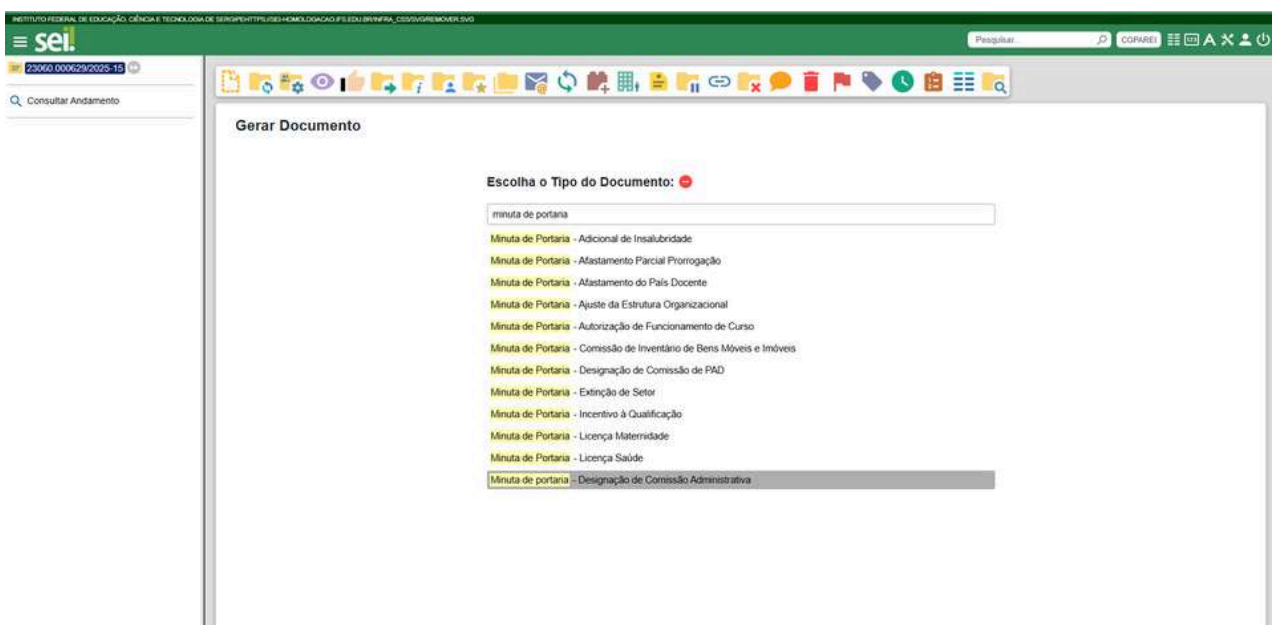
2. SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

As publicações das portarias e deliberações no Boletim de Serviço do SEI serão realizadas dentro do processo viabilizando assim o histórico da solicitação. No Apêndice A podem ser consultados a planilha de tipos de portarias e seu tipo de processo correspondente.

2.1 SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS

Exemplo 1: Solicitação para formação de comissão:

- Clique no número do processo aberto no SEI;
- Clique me inserir documento e busque pela minuta
- Inserir Minuta de Portaria (o modelo já está cadastrado no SEI como um documento interno);
- Inserir despacho fazendo a solicitação e se necessário inserir documentos que justifiquem essa solicitação;
- Enviar o processo para chefia imediata para providências e após análise o chefe deverá inserir um despacho autorizando e enviar o processo para a unidade Reitoria.
- A reitoria encaminha para DIRAD para análise da minuta estando correta a diretoria encaminha para Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAAD), se estiver errado o processo será devolvido ao chefe imediato;
- Após envio do processo pela DIRAD, a CAAD cadastrará a portaria e editará nos padrões institucionais e remeterá o processo para unidade reitoria;
- Na unidade reitoria a portaria será assinada e publicada.



Fonte: SEI/IFS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFSES) - HOMOLOGAÇÃO IFSES EDUCACIONAL - CDS/2019/0001/2020

23060.000629/2025-15

Minuta de portaria - Designação de Comissão Administrativa

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

SEI/IFS - 0645637 - Minuta de portaria - Designação de Comissão Administrativa - Google Chrome

sei-homologacao.ifs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=680182&id_documento=680183&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000323&infra_hash=682af527b8c8917b2de841129c14ca7611ba22...

Salvar Assinar Escolha o estilo 100% v

MINUTA DA PORTARIA PARA DESIGNAR COMISSÃO ADMINISTRATIVA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando xxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de xxxxxx, <Reitoria ou Campus>, com o prazo para a conclusão dos trabalhos até XX/XX/20XX:

- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

SEI/IFS - 0645637 - Minuta de portaria - Designação de Comissão Administrativa - Google Chrome

sei-homologacao.ifs.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=680182&id_documento=680183&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000323&infra_hash=682af527b8c8917b2de841129c14ca7611ba22...

Salvar Assinar Escolha o estilo 100% v

MINUTA DA PORTARIA PARA DESIGNAR COMISSÃO ADMINISTRATIVA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando xxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de xxxxxx, <Reitoria ou Campus>, com o prazo para a conclusão dos trabalhos até XX/XX/20XX:

- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,
- <nome do servidor>, matrícula SIAPE XXXXXXXX,

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
IFS

Assinante:
NADINE PASSOS CONCEICAO D OLIVEIRA

Cargo / Função:
ARQUIVISTA

Senha:
 ou Certificado Digital

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE/IFSE-HOMOLOGAÇÃO PLELEI/BRINHA, CDSIVIVEMOEXE.SV3

seil

Pesquisar

23060.000629/2025-15

Minuta de portaria - Designação de C

Despacho 0645638

Consultar Andamento

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
REITORIA
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - REI
COORDENADORIA GERAL PROTOCOLO E ARQUIVO

Despacho nº 0645638/2025/CGPAREI/PROADREI/RE-IFSE
Processo nº 23060.000629/2025-15

Senhor (destinatário),

1. Solicito a publicação de portaria para designação de membros titulares e suplentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD/IFS

À consideração superior.

Documento assinado eletronicamente por NADINE PASSOS CONCEIÇÃO D OLIVEIRA, ARQUIVISTA, em 01/12/2025, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0, informando o código verificador 0645638 e o código CRC CF288BE4.

Referência: Processo nº 23060.000629/2025-15
SEI nº 0645638

Criado por 2153428, versão 2 por 2153428 em 01/12/2025 11:50:21.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE/IFSE-HOMOLOGAÇÃO PLELEI/BRINHA, CDSIVIVEMOEXE.SV3

seil

Pesquisar

23060.000629/2025-15

Minuta de portaria - Designação de C

Despacho 0645638

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23060.000629/2025-15 - Administração Gerat: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - Designação Dispensa

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
PROADREI - PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - REI

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Reabertura Programada
 Data certa
 Prazo em dias

Exemplo 2: Processo de Progressão TAE/Docente

- Iniciar processo com todos os documentos necessários e enviar para PROGEP;
- PROGEP após avaliar os documentos e averiguar que está tudo certo com a instrução processual, insere a minuta referente ao tipo do processo analisado (o modelo já está cadastrado no SEI como um documento interno).

A partir desse ponto o fluxo se repete, envia para Reitoria para análise da DIRAD, e formatação da CAAD, para posterior publicação na unidade Reitoria.

se
Pesquisar
COFRES

23060.000630/2025-31

- Formulário Avaliação Mérito - Autoavaliação (TAE) 06
- Formulário Progressão Mérito - Chefe imediato(TAE)
- Formulário Progressão Mérito - Equipe Av. 1 (TAE) 06
- Formulário Progressão Mérito - Equipe Av. 2 (TAE) 06
- Formulário de Avaliação Condição de Trabalho (TAE)
- Despacho 0645644

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
23060.000630/2025-31 - Pessoal: Progressão por Mérito Profissional - TAE

Unidade:
CDPREI - COORDENADORIA DE DESENV DE PESSOAS - REI

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Reabertura Programada

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

se
Pesquisar
COFRES

23060.000630/2025-31

- Formulário Avaliação Mérito - Aut
- Formulário Progressão Mérito - CI
- Formulário Progressão Mérito - E
- Formulário Progressão Mérito - E
- Formulário de Avaliação Condiçã
- Despacho 0645644
- Despacho 0645645
- Despacho 0645646
- Minuta de Portaria - Progressão

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Orgão do Assinante:
IFS

Assinante:
NADINE PASSOS CONCEICAO D OLIVEIRA

Cargo / Função:
ARQUIVISTA

senha:
***** ou Certificado Digital

A REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e **CONSIDERA**

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao(a) servidor(a) Federal de Ensino, Campus **3000000**, passando da Classe X, Nível

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor sexta data, com efeitos a p

29-09-2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso

referente ao quadro de pessoal permanente desta Instituição

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFPE) - HOMOLOGAÇÃO PÓS-EDUCACIONAL - CDS00000000000000000000

seil

23060.000630/2025-31

- Formulário Avaliação Mérito - Autoav.
- Formulário Progressão Mérito - Chefe
- Formulário Progressão Mérito - Equip
- Formulário Progressão Mérito - Equip
- Formulário de Avaliação Condição de
- Despacho 0645644 (CPF)
- Despacho 0645645 (CPF)
- Despacho 0645646 (CPF)
- Minuta de Portaria - Progressão por M

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
MINUTA DA PORTARIA DE PROGRESSÃO POR MÉRITO TAE

A REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e **considerando** xxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão por Mérito Profissional ao(s) servidor(a) **<nome do servidor>**, matrícula SIAPE XXXXXXXX, ocupante do cargo de **<cargo efetivo>**, pertencente ao quadro de pessoal permanente desta Instituição Federal de Ensino, Campus xxxxxx, passando da Classe X, Nível Padrão XXX, para a Classe X, Nível Padrão XXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos a **partir de OU retroativas a XX/XX/20XX**.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Obs.: Este documento deverá ser assinado pelo(a) Servidor(a) criador(a) desta minuta.

Documento assinado eletronicamente por NADINE PASSOS CONCEICAD D OLIVEIRA, ARQUIVISTA, em 01/12/2025, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0645647 e o código CRC 3454561A.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (IFPE) - HOMOLOGAÇÃO PÓS-EDUCACIONAL - CDS00000000000000000000

seil

23060.000630/2025-31

- Formulário Avaliação Mérito - Autoav.
- Formulário Progressão Mérito - Chefe
- Formulário Progressão Mérito - Equip
- Formulário Progressão Mérito - Equip
- Formulário de Avaliação Condição de
- Despacho 0645644 (CPF)
- Despacho 0645645 (CPF)
- Despacho 0645646 (CPF)
- Minuta de Portaria - Progressão por M

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:
23060.000630/2025-31 - Pessoal: Progressão por Mérito Profissional - TAE

Unidades:
RE - REITORIA

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Emitir e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Recabertura Programada
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

Nos dois exemplos apresentados, os responsáveis por inserir a minuta de portaria deverão saber que tipo de processo atuar, pois a classificação do processo é importante no processo da eliminação documental.

IMPORTANTE!

TODA MINUTA DE PORTARIA DEVERÁ ESTAR ASSINADA.

2.2 SOLICITAÇÃO DE RESOLUÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DELIBERAÇÕES

Exemplo

- O setor de origem abre o processo e insere os documentos necessários para a instrução processual, assim como a minuta assinada das deliberações que irá encaminhar para a unidade reitoria.
- A unidade reitoria irá encaminhar para a unidade "Secretaria de Atas da Reitoria – SAR" a qual irá analisar o processo. Estando o processo de acordo com os requisitos de submissão ao Colegiado, o processo será incluído na pauta de reunião e disponibilizado aos conselheiros (observar a unidade de lotação dos conselheiros) que irá aprovar ou não o processo.
- Após análise dos conselheiros, feitas atualizações, acréscimos, caso necessário, o documento deverá ser inserido e editado nos padrões de publicação como assinatura do presidente do Conselho (modelo de documento interno do SEI). Após, o colegiado irá publicar no boletim de serviço.

REITORIO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE (FP/SEI) - HOMOLOGAÇÃO (F/SEI) - BRUNO, CASSIO REIMONDINO

seil

Projetos: 23060.000625/2025-29
Projeto PPC Bacharelado em Engenharia Mecânica (0645596) - COMAR
Projeto Pedagógico de Curso - Ens. Superior (PPC) 0645648 - COMAR
Despacho 0645648 - COMAR

Enviar Processo

Processos:
23060.000625/2025-29 - Organização e Funcionamento de Cursos: Criação ou Reformulação de PPC - E. Superior

Unidades:
RE - REITORIA

Mantém processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Reabertura Programada
 Data certa
 Prazo em dias

Estão cadastradas no SEI os seguintes colegiados:

Conselho Superior;

Colégio de Dirigentes;

Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles;

Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação;

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

IMPORTANTE!

TODA MINUTA DE PORTARIA DEVERÁ ESTAR ASSINADA.

23060 000625/2025-29

Projeto PPC Bacharelado em Engenharia Mecânica (0645596) (COPAR)

Despacho Pedagógico de Curso - Ens. Superior (HPC) 0645648 (COPAR)

Despacho 0645649 (COPAR)

Consultar Andamento

Quando houver indicação de contratação, apresentar justificativa em nota de rodapé da necessidade, demonstrando a impossibilidade de aproveitar os docentes da área já existentes no quadro da Instituição.

Obs.: Este documento deverá ser assinado pelo(a) Servidor(a) criador(a) desta minuta.

ANEXO A - RELATÓRIO DE ADEQUAÇÃO DE BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

Neste relatório, elaborado pelo NDE, deve ser definido o tipo de acervo que estará disponível, a compatibilidade de cada bibliografia com o número de vagas ofertadas e a quantidade de exemplares. Deve ser amparado por estudos sistemáticos e periódicos atestando que a composição existente é adequada ao projeto pedagógico, à estrutura curricular, ao perfil do corpo docente e à infraestrutura para este fim. Incluir relatório conforme modelo da DGB.

ANEXO B - ATAS DE REUNIÃO

Anexar todas as atas das reuniões realizadas pela comissão de elaboração ou reformulação do PPC, com o objetivo de consolidar o trabalho desenvolvido na elaboração do documento.

Documento assinado eletronicamente por **NADINE PASSOS CONCEICAO D OLIVEIRA, ARQUIVISTA**, em 01/12/2025, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_confere&id_orqao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0645648 e o código CRC 51111735.

Referência: Processo nº 23060 000625/2025-29

30 nº 0645648

Criado por 2153428, versão 1 por 2153428 em 01/12/2025 13:30:28.

2.3 FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Figura 1: Fluxo de publicações de portarias

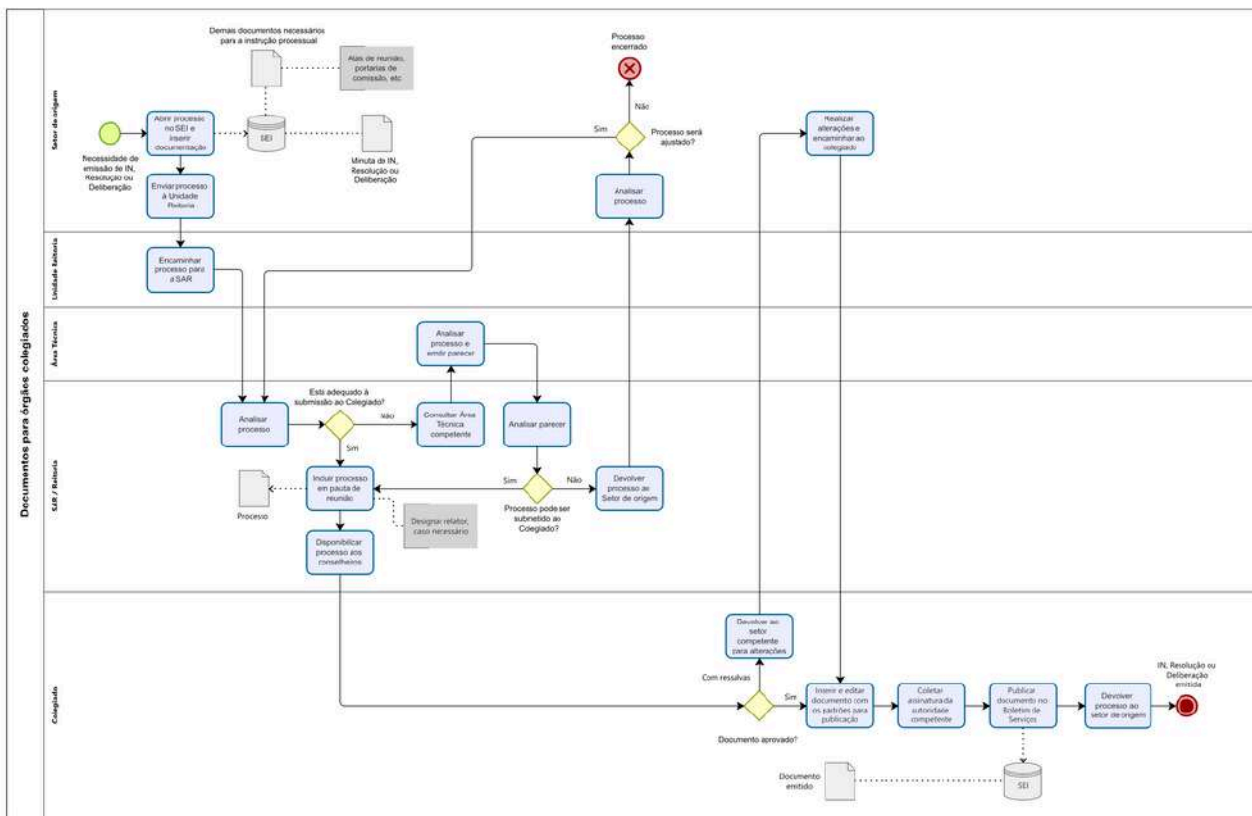
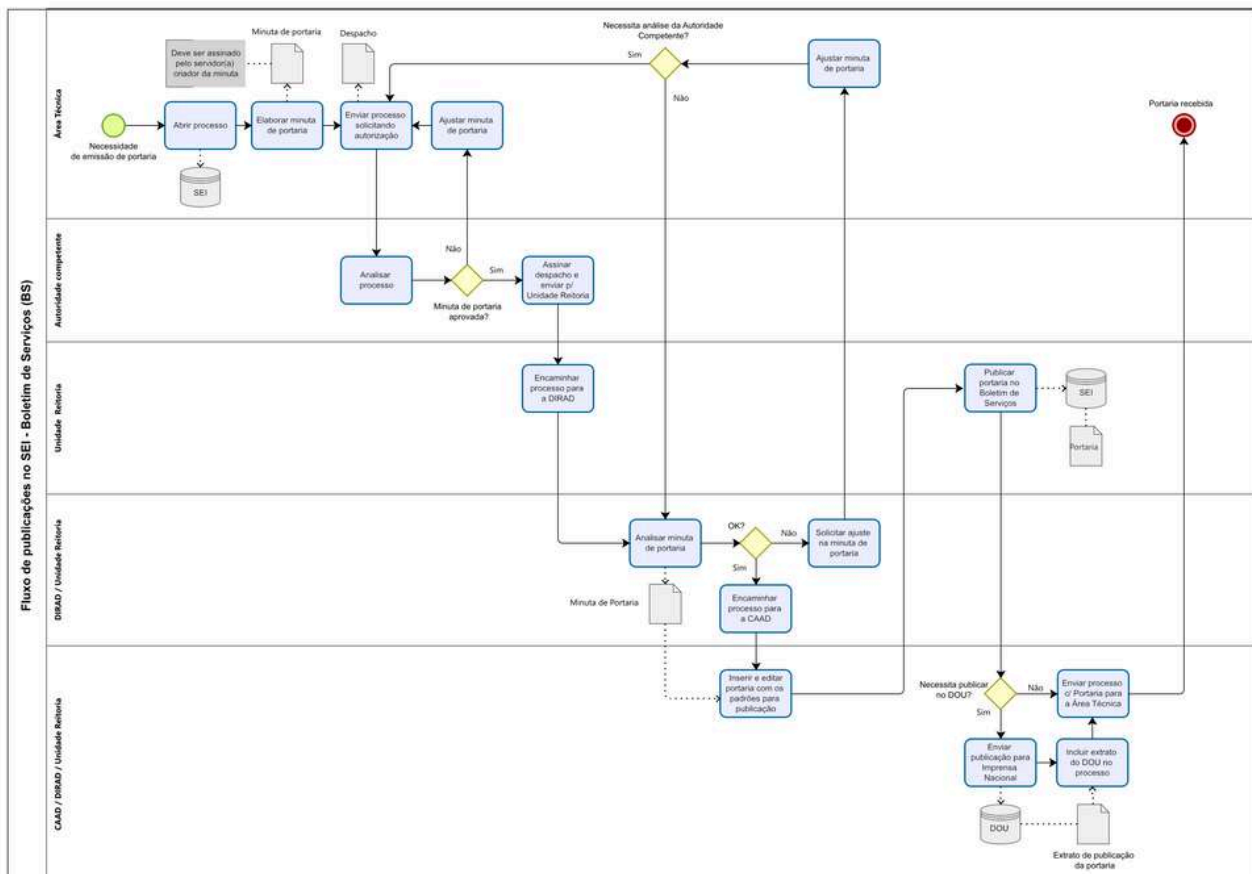


Figura 2: Fluxo de publicações de deliberações



3 INSTRUÇÕES PARA SERVIDOR COM PERFIL “PUBLICADOR”


3.1 COMO FAZER PUBLICAÇÕES DE PORTARIAS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DELIBERAÇÕES VIA BOLETIM DE SERVIÇO NO SEI

Para publicar ou agendar a publicação de um documento no Boletim de Serviço Eletrônico, o usuário publicador, servidor lotado na CAAD e Secretária de Atas (SAR), logado na respectiva unidade publicadora (Reitoria) deve acessar o processo desejado no SEI e seguir os passos a seguir:

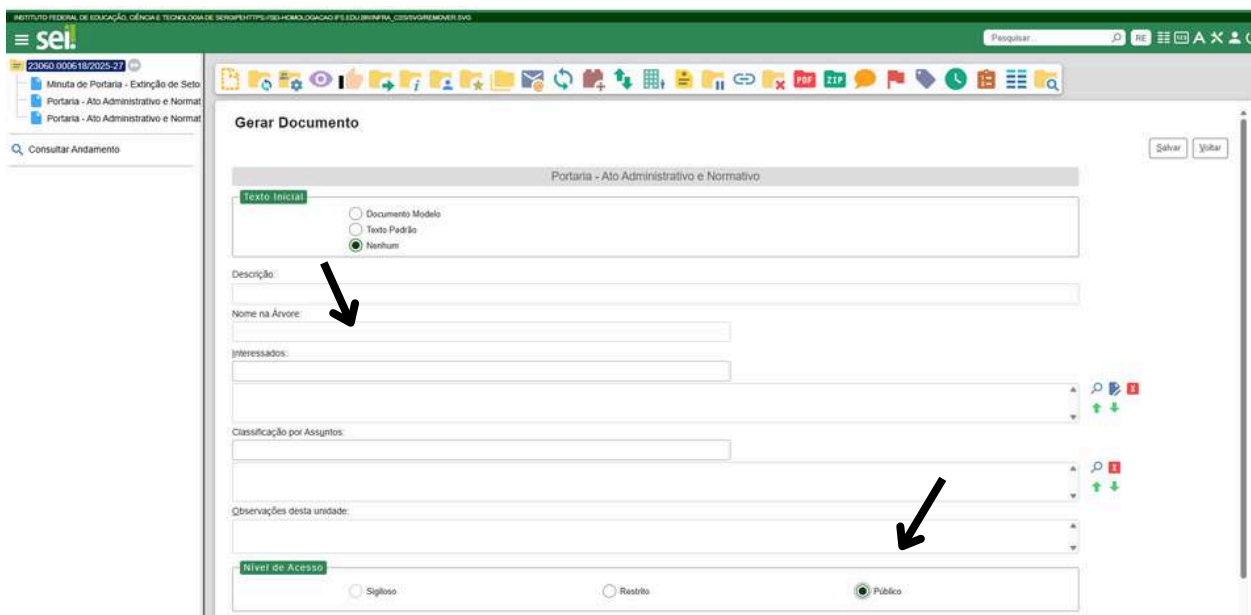
Publicação e agendamentos de portarias e deliberações.

- De posse do processo e da **minuta de portaria** em sua versão final inserida no processo, a CAAD e a SAR publicarão a portaria de seguinte forma:

OBS.: O documento somente estará disponível para a publicação se estiver assinado.

- Clique no ícone  e escolha o Tipo do Documento: Portaria - Ato Administrativo e Normativo **ou** Portaria - Ato Relacionado à Gestão de Pessoas

Preencha os dados do documento. Lembre-se de incluir os interessados (servidor ou setor) e de deixar o documento público.

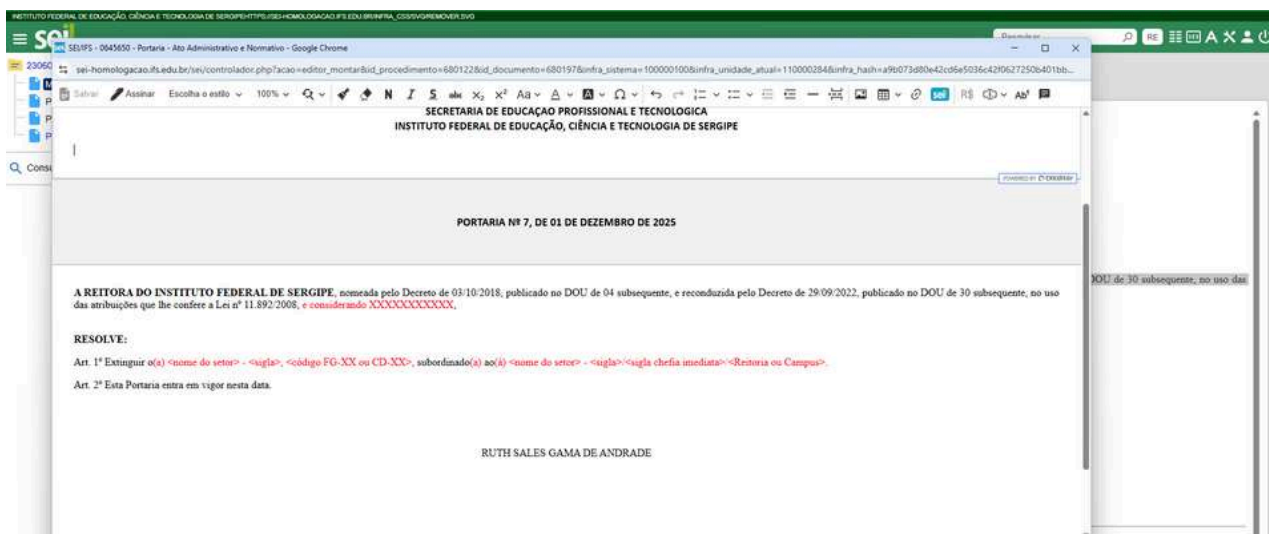



A imagem mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na tela "Gerar Documento". O documento em questão é uma "Portaria - Ato Administrativo e Normativo". O formulário contém os seguintes campos e opções:

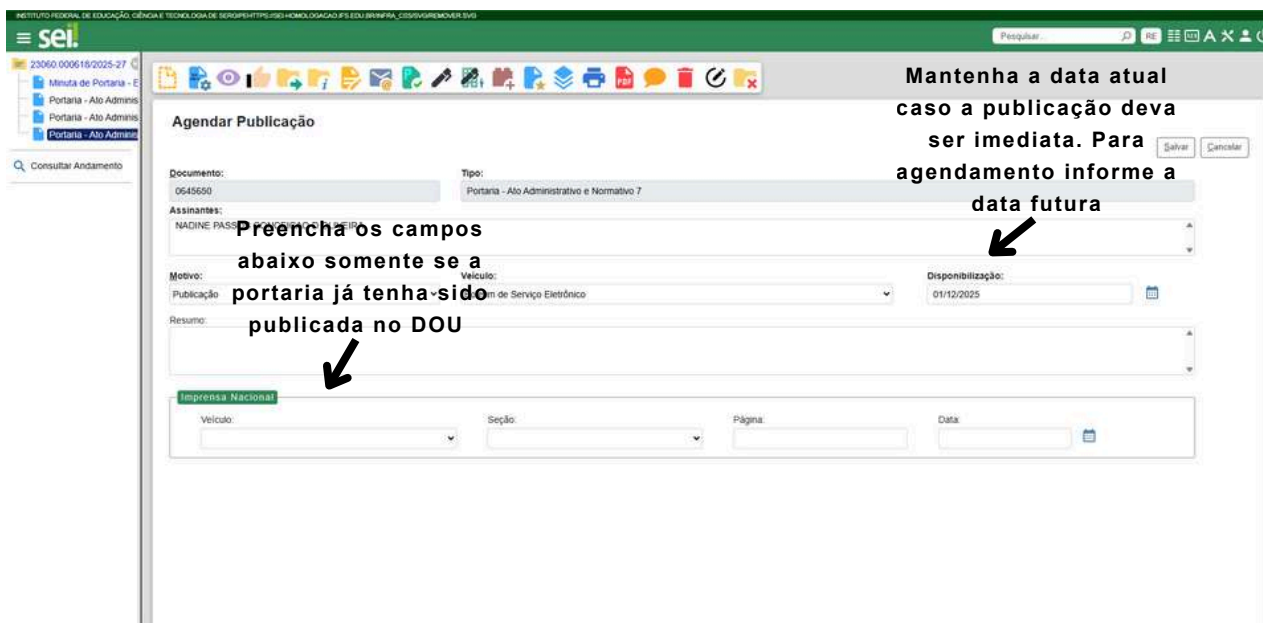
- Texto Inicial:** Opções de "Documento Modelo", "Texto Padrão" e "Nenhum" (selecionado).
- Descrição:** Campo de texto com uma seta preta apontando para ele.
- Nome na Árvore:** Campo de texto.
- Interessados:** Campo de texto com ícones de busca e adicionar.
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com ícones de busca e adicionar.
- Observações desta unidade:** Campo de texto com uma seta preta apontando para ele.
- Nível de Acesso:** Opções de "Sigiloso", "Restrito" e "Público" (selecionado).

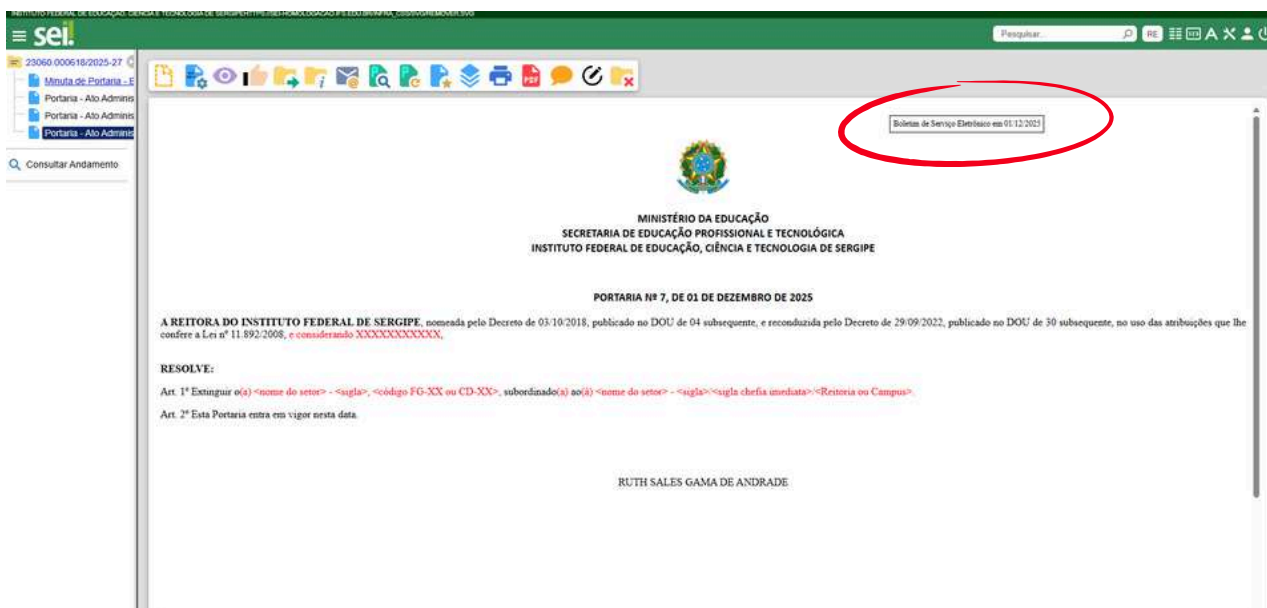
Fonte: SEI/IFS

Clique no botão Salvar. Copie o texto da minuta que está inserida no processo e faça as edições necessárias.



Para que o documento esteja apto para ser publicado, é necessário que o mesmo seja assinado pelo(a) Reitor(a). Após a assinatura, deverá aparecer no menu o ícone Agendar publicação . Clique nesta opção, preencha os dados e em seguida clique em salvar.




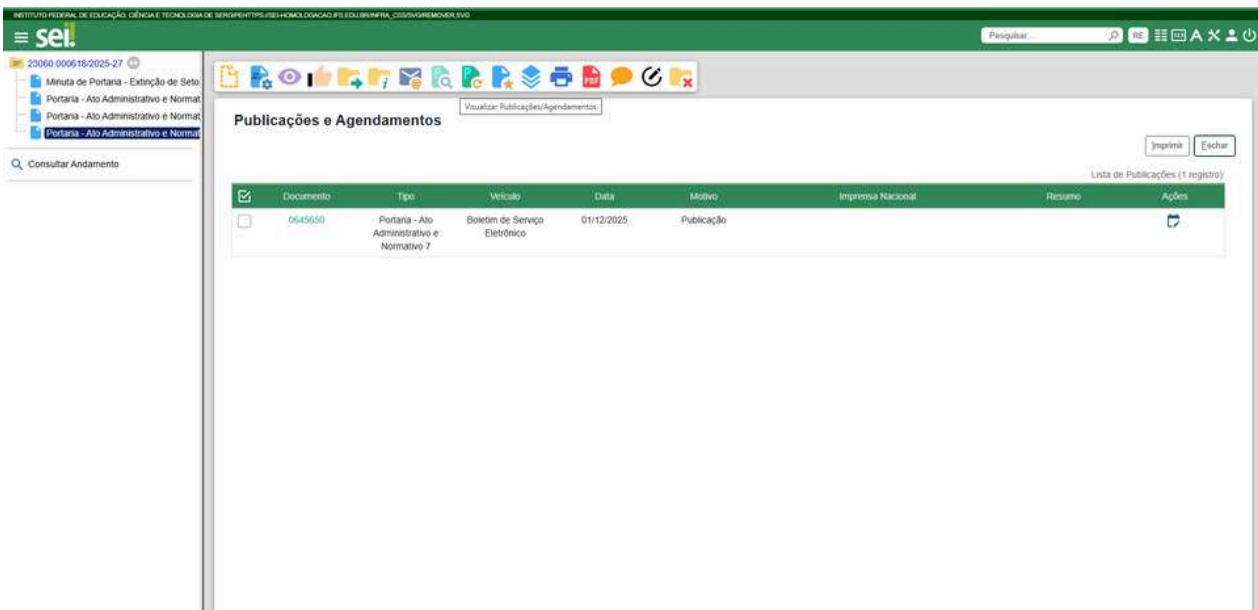


Após clicar em salvar, a portaria é publicada. Essa ação pode ser verificada na caixa de texto acima do brasão da república


OBS.: Quando se tratar de agendamentos, as publicações das portarias poderão ser alteradas ou canceladas qualquer momento. No entanto, um ato já publicado não é mais possível a exclusão ou cancelamento, pois já foi dado a publicidade do ato.


3.2 VISUALIZAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES OU AGENDAMENTOS

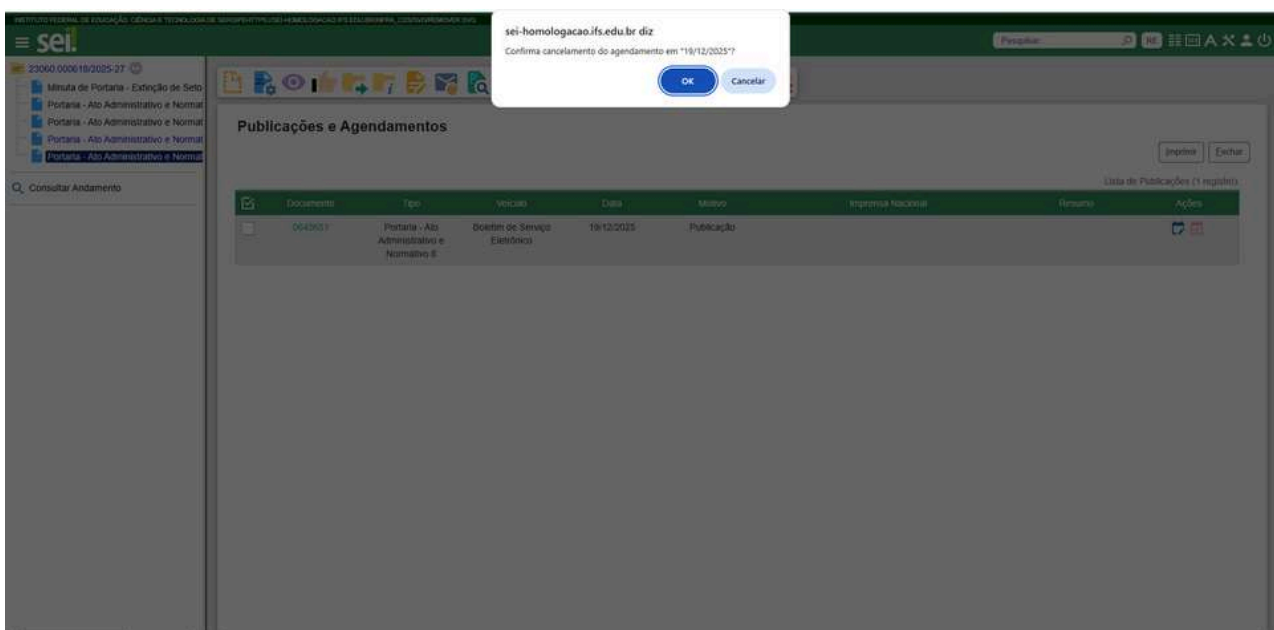
Para visualizar as publicações feitas clique em Visualizar publicações/agendamento  e aparecerá a lista de publicações.



3.3 CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Clique em Visualizar Publicações/Agendamento  e aparecerá a lista de publicações.

Em seguida, basta clicar no ícone  e clicar em OK.



3.4 COLETA DE ASSINATURA

Provavelmente, em algum momento do fluxo da publicação das portarias no boletim de serviço, será necessário utilizar blocos de assinatura. Ele é usado quando há necessidade de assinatura de pessoas lotadas em uma unidade diferente do usuário publicador. Desta forma, caso tenha dúvida assista o vídeo a seguir ou consulte o Guia Prático do SEI.


Link do vídeo de como disponibilizar o bloco de assinatura no SEI.

<https://encurtador.com.br/RjJr>

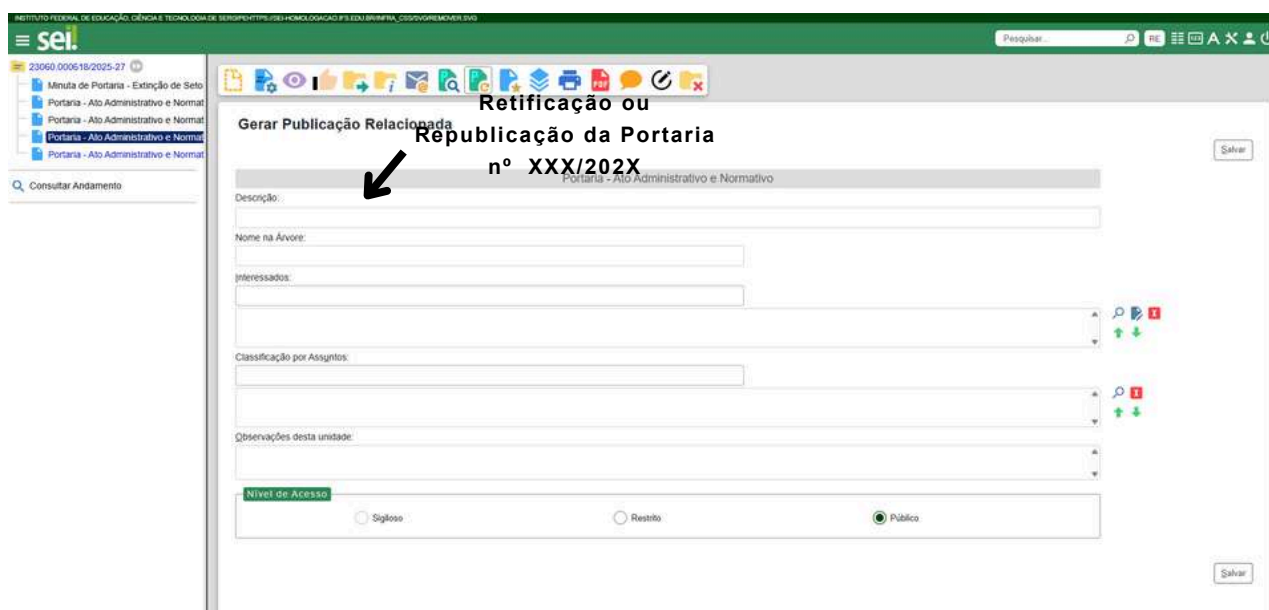
Link de acesso ao PDF do Guia Prático do SEI.


https://portalsei.ifs.edu.br/manuais/Guia_Pratico_do_Sistema_Eletronico_de_Informacoes_SEI_2023_Sao_Cristovao.pdf

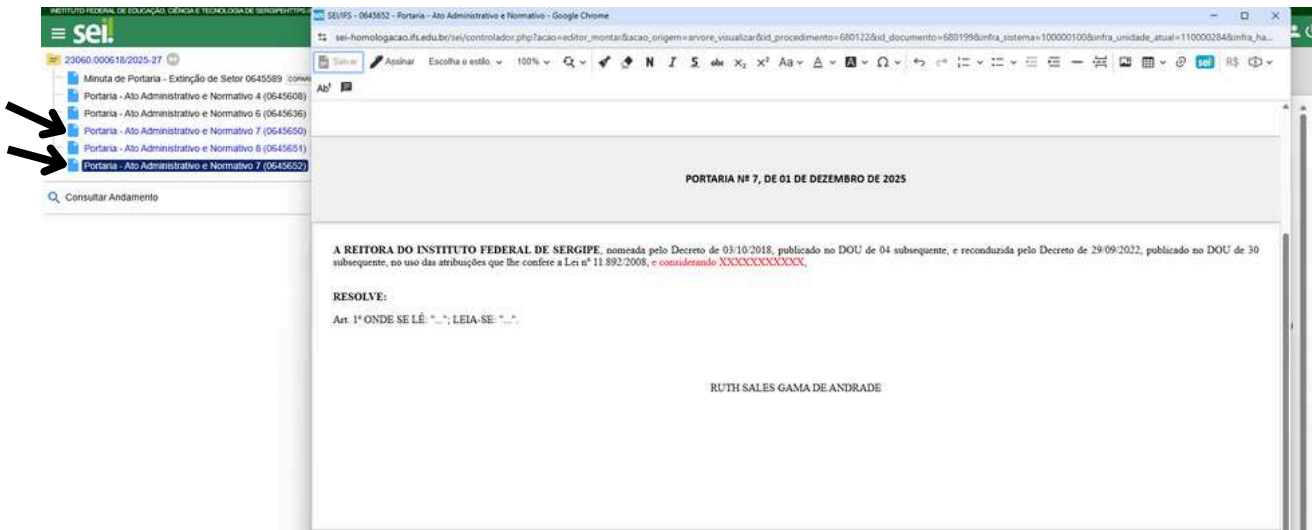
3.5 COMO GERAR PUBLICAÇÕES RELACIONADAS

Localize a publicação original e clique no documento para abrir as funcionalidades e clique em Gerar publicação Relacionada. 


Quando uma Publicação Relacionada é gerada, o sistema cria uma cópia completa do documento (com a mesma numeração), permitindo editar o conteúdo e agendá-la novamente. Na tela da publicação relacionada, informe o motivo: retificação ou republicação.



Após salvar, clique no ícone  para fazer os ajustes necessários no texto conforme padrões para republicação ou retificação, conforme o caso



O sistema irá clonar o documento original, utilizando o mesmo tipo, numeração e conteúdo

Na pesquisa de publicações, há uma opção para visualizar todas as publicações relacionadas ao mesmo documento. Para ver as versões, clique no ícone  na tela de pesquisa das Publicações Eletrônicas.

4 PESQUISAR PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE [HTTPS://SEI-HOMOLOGACAO.IFS.EDU.BR/WFPA_CSS/SVGS/REMOVE.RSVG](https://sei.homologacao.ifs.edu.br/wfpa_css/svgs/REMOVE.RSVG)

sei.

Publicações Eletrônicas

Pesquisar Visualizar Selecionados

Texto para Pesquisa:

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito

Preencha os campos de acordo com a busca pretendida e clique em “Pesquisar”.

OBS.: Caso a pesquisa seja pelo nome do servidor, a informação deverá ser inserida no campo “Texto para Pesquisa”

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE [HTTPS://SEI-HOMOLOGACAO.IFS.EDU.BR/WFPA_CSS/SVGS/REMOVE.RSVG](https://sei.homologacao.ifs.edu.br/wfpa_css/svgs/REMOVE.RSVG)

sei.

Publicações Eletrônicas

Pesquisar Visualizar Selecionados

Texto para Pesquisa:

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito

Exibindo 1 - 20 de 28

Protocolo	Descrição	Veículo	Data de Publicação	Unidade	Órgão	Resumo	Imprensa Nacional	Ações
<input type="checkbox"/> 0545600	Portaria - Ato Administrativo e Normativo 7	Boletim de Serviço Eletrônico	01/12/2025	RE	IFS			

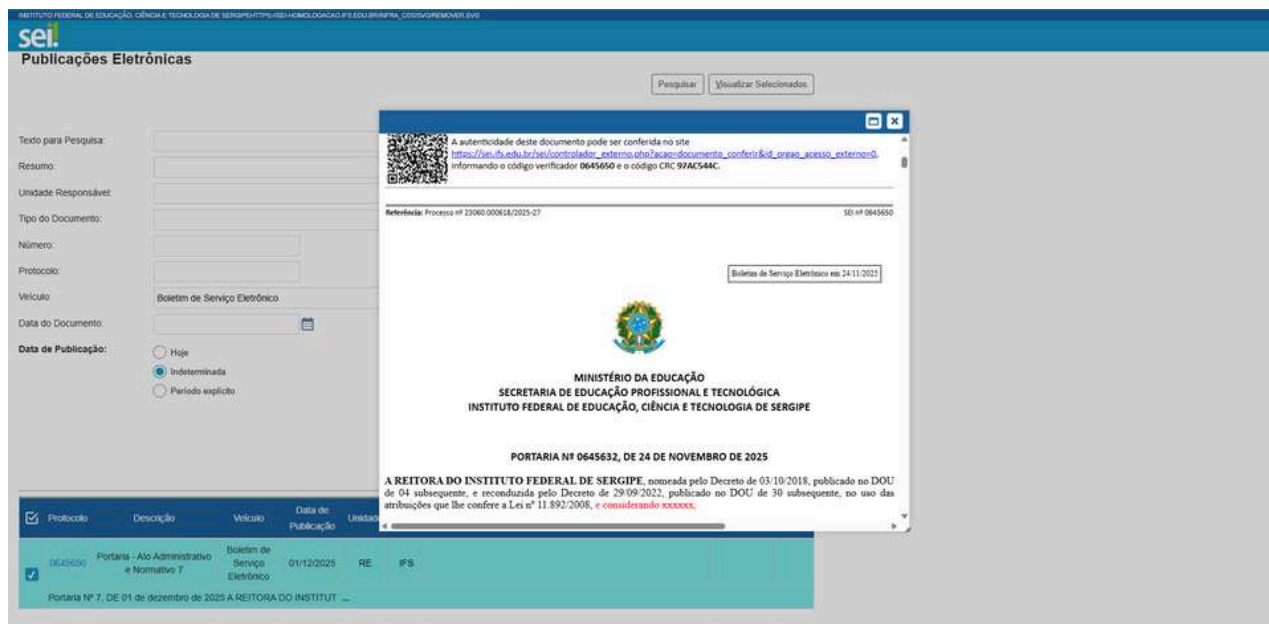
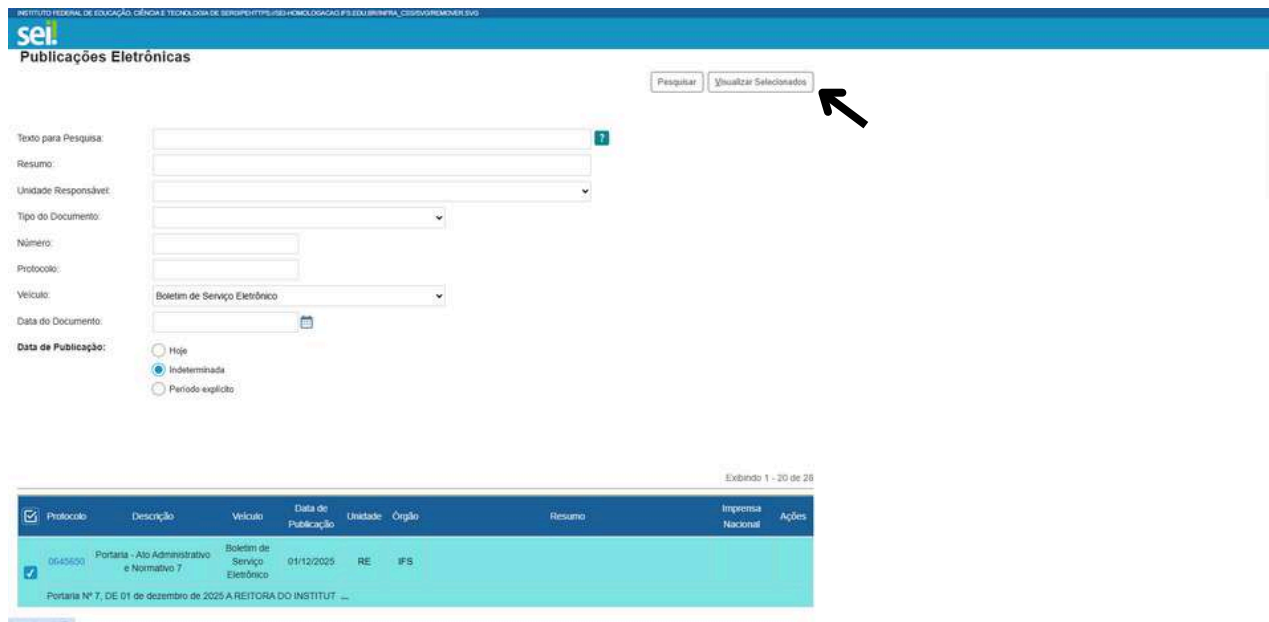
Portaria Nº 7, DE 01 de dezembro de 2025 A REITORA DO INSTITUT ...

Clique no número de protocolo para visualizar o conteúdo do ato publicado.

4.1 VISUALIZAR RESULTADOS: TODOS SELECIONADOS DE UM DETERMINADO PERÍODO

- Clique na caixa de seleção geral.
- E então em “Visualizar Seleccionados”.

O sistema abrirá uma nova janela com todas as publicações selecionadas.



Para gerar PDF, utilize o atalho CTRL + P, e selecione a opção disponível no seu computador. Selecione o Destino: Salvar como PDF e em seguida clique em “Salvar”. Selecione a pasta e atribua um nome para o arquivo e clique em “Salvar”.

Fonte: SEI/IFS

REFERÊNCIAS

Instituto Federal de Sergipe. Fluxo de publicação de portaria do boletim de serviço eletrônico do SEI/IFS. Escritório de processos. Aracaju, 2025.

Instituto Federal de Sergipe. Memória de Reunião: mapeamento de fluxo do boletim de serviço eletrônico do SEI/IFS. Aracaju, 2025.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS.

Guia de utilização - boletim de serviço eletrônico de SEI/MGI. Disponível em:

https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/sei/publicacoes/boletimdeservicoeletronicodosei_guiautilizacao_ago_2024.pdf. Acesso em: 15 ago. 2025.

**APÊNDICE A - PLANILHA DE TIPOS DE PORTARIAS E TIPO DE
PROCESSOS CORRESPONDENTES**

MODELOS (TIPO)	TIPO DE PROCESSO
PORTARIA - APOSENTADORIA - TAE	Pessoal: Aposentadoria Compulsória - Concessão Pessoal: Aposentadoria Compulsória - Revisão Pessoal: Aposentadoria Especial - Concessão Pessoal: Aposentadoria Especial - Revisão Pessoal: Aposentadoria Especial do Servidor com Deficiência
PORTARIA - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE TIC - IN SGD/ME Nº 94, DE 23/12/2022 (NOVA IN)	Fiscalização : Pagamento - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
PORTARIA - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE TIC - IN SGD/ME Nº 1/2019 E ALTERAÇÕES	Fiscalização : Pagamento - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
PORTARIA - NOTIFICAÇÃO PARA INICIO DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONT. DE TIC - IN SGD/ME Nº 1/2019.	Contratação: Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
PORTARIA - NOMEAÇÃO - DOCENTE EFETIVO	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo
PORTARIA - COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	Administração Geral: Comissões de Inventário (Controle de Bens Patrimoniais) - Designação. Dispensa Administração Geral: Comissões de Inventário (Controle de Materiais) - Designação. Dispensa
PORTARIA - AFASTAMENTO DO PAÍS DOCENTE	Pessoal: Afastamento para Estudo no Exterior - ônus limitado Afastamento para Estudo no Exterior - sem ônus
PORTARIA - AFASTAMENTO INTEGRAL - DOCENTE	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - DESIGNAR ETIR - NC05/IN01/DSIC/GSIPR	Administração Geral: Criação e Atuação de Comissões ou Grupo
PORTARIA - INDICAÇÃO ASSISTENTE TÉCNICO	Administração Geral: Representação Judicial
PORTARIA - PRORROGAÇÃO DE COMISSÃO ADMINISTRATIVA	Administração Geral: Comissões de Processo Administrativo (PAD) - Designação. Dispensa Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa

PORTARIA - PENALIDADE - ADVERTÊNCIA	Penalidade - Advertência
PORTARIA - CRIAR SETOR	Administração Geral: Organização Administrativa
PORTARIA - INSALUBRIDADE	Pessoal: Adicional de Insalubridade
PORTARIA - PONTO FACULTATIVO	Pessoal : Normatização e Regulamentação
PORTARIA - TORNAR SEM EFEITO	Habilitar para todos os tipos de processos
PORTARIA - APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA	Habilitar para todos os tipos de processos
PORTARIA - AFASTAMENTO INTEGRAL - PRORROGAÇÃO DOC	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - BANCA DE RSC	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
PORTARIA - AFASTAMENTO INTEGRAL - INTERRUÇÃO	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - ABONO DE PERMANÊNCIA	Pessoal: Abono Permanência - Concessão
PORTARIA - AFASTAMENTO INTEGRAL - TAE	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - NOMEAÇÃO - CD	Pessoal: Designação de Função Gratificada
PORTARIA - EXTINGUIR SETOR	Administração Geral: Organização Administrativa
PORTARIA - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO	Organização e Funcionamento de Cursos: Autorização para Funcionamento - E. Superior Autorização para Funcionamento - E. Técnico
PORTARIA - DISPENSA DE FUNÇÃO SEM FG OU CD	Pessoal: Delegação de Competência e Procuração
PORTARIA - LICENÇA CAPACITAÇÃO - TAE	Pessoal: Licença para Capacitação
PORTARIA - AFASTAMENTO PARCIAL	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - AFASTAMENTO PARCIAL - PRORROGAÇÃO	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação

PORTARIA - ALTERAÇÃO REGIME TRABALHO DOC. PARA DE.	Pessoal Regime de Trabalho Integral e Dedicção Exclusiva
PORTARIA - ALTERA HORÁRIO DE SETOR	Pessoal: Alteração de Carga Horária
PORTARIA - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL	Pessoal: Designação de Função Gratificada
PORTARIA - DESIGNAR COMISSÃO DE PAD	Administração Geral Comissões de Processo Administrativo (PAD) - Designação. Dispensa
PORTARIA - DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL	Pessoal: Designação de Função Gratificada
PORTARIA - EXERCÍCIO PROVISÓRIO - PRORROGAÇÃO	Pessoal : Exercício Provisório no Próprio Órgão
PORTARIA - INTERRUÇÃO AFASTAMENTO PÓS-GRADUAÇÃO	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - REMANEJAR - FG OU CD	Pessoal: Designação de Função Gratificada
PORTARIA - HORÁRIO ESPECIAL A SERVIDOR ESTUDANTE	Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante
PORTARIA - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	Pessoal : Licença para Atividade Política
PORTARIA - NOMEAÇÃO TAE	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo
PORTARIA - PERICULOSIDADE	Pessoal: Adicional de Periculosidade
PORTARIA - PRORROGAÇÃO COMISSÃO PAD	Administração Geral Comissões de Processo Administrativo (PAD) - Designação. Dispensa.
PORTARIA - RECONDUÇÃO SINDICÂNCIA	Apuração de Responsabilidade Sindicância
PORTARIA - REMOÇÃO COLETIVA	Pessoal : Remoção de Ofício (022.3)
PORTARIA - REMOÇÃO INTERNA	Pessoal : Remoção de Ofício
PORTARIA - RSC APOSENTADO	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
PORTARIA - TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO	Pessoal: Treinamento Regularmente Instituído - Com Ônus Treinamento Regularmente Instituído - Com Ônus Limitado Pessoal: Treinamento Regularmente Instituído - Sem Ônus

PORTARIA - INTERRUÇÃO DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	Pessoal Licença para Capacitação
PORTARIA - RETIFICAÇÃO	Habilitar para todos os tipos de processo
PORTARIA - EXONERAÇÃO DO CARGO	Pessoal: Exoneração de Cargo Comissionado Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo
PORTARIA - LOTAÇÃO DE SERVIDOR REDISTRIBUÍDO	Pessoal : Redistribuição
PORTARIA - COMPARTILHAMENTO DE CARGA HORÁRIA	Pessoal: Contratação de Professor Efetivo e/ou Substituto - Solicitação Pessoal Alteração de Carga Horária
PORTARIA - LICENÇA CAPACITAÇÃO - DOCENTE	Pessoal :Licença para Capacitação
PORTARIA - LICENÇA SAÚDE	Pessoal : Licença para Tratamento da Própria Saúde
PORTARIA - RECONHECIMENTO DE TÍTULO	Pessoal: Reconhecimento de Título - Docente
PORTARIA - PREGOEIRO	Habilitar para todos os tipos de processos de Licitação
PORTARIA - RECESSO DE FINAL DE ANO	Pessoal : Normatização e Regulamentação
PORTARIA - JORNADA REDUZIDA-MP 792-2017	Pessoal: Redução de Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
PORTARIA - ALTERAÇÃO DE JORNADA 40H PARA 20H - DOC	Pessoal: Redução de Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
PORTARIA - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	Aposentadoria por Invalidez Permanente - Concessão
PORTARIA - RECONDUZIR AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - PROGRESSÃO DESEMP. ACADÊMICO - VÁRIAS	Pessoal : Progressão por Desempenho Acadêmico - Docente
PORTARIA - DESIGNAÇÃO - FG	Pessoal Designação de Função Gratificada
PORTARIA - RECONHECIMENTO DE TÍTULO REVALIDADO	Pessoal : Reconhecimento de Título - Docente
PORTARIA - RECONDUÇÃO DE COMISSÃO DE PAD	Administração Geral :Comissões de Processo Administrativo (PAD) - Designação. Dispensa.
PORTARIA - ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - TAE	Pessoal: Redução de Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
PORTARIA - ALTERAÇÃO DE LOCAL DE EXERCÍCIO	Pessoal: Mudança de Exercício no Próprio Órgão
PORTARIA - DESIGNAR COMISSAO SINDICANCIA	Apuração de Responsabilidade: Sindicância

PORTARIA - AJUSTE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Administração Geral: Organização Administrativa
PORTARIA - DESIGNAÇÃO - SEM FG OU CD	Pessoal: Delegação de Competência e Procuração
PORTARIA - DESIGNAR COMISSÃO PAD - RITO SUMÁRIO	Administração Geral: Comissões de Processo Administrativo (PAD) - Designação. Dispensa.
PORTARIA - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - DOCENTE	Pessoal: Alteração de Carga Horária
PORTARIA - SUSTITUTO EM COMISSÃO	Habilitar para todos os tipos de processos
PORTARIA - ALTERAR PERCENTUAL DE INCENTIVO A QUALI	Pessoal: Incentivo à Qualificação
PORTARIA - APROVAR CALENDÁRIO ACADÊMICO	Organização e Funcionamento de Cursos: Calendário acadêmico
PORTARIA - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	Pessoal : Remoção a Pedido por Motivo de Saúde
PORTARIA - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DEPENDENTE	Pessoal : Remoção a Pedido por Motivo de Saúde
PORTARIA - AUTORIZAÇÃO DOCENTE PROFERIR PALESTRA	Pessoal : Controle de Frequência/Abono de Falta
PORTARIA - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço
PORTARIA - REVOGA ATO ANTERIOR	Habilitar para todos os tipos de processos
PORTARIA - BANCA EXAMINADORA DE PROFICIÊNCIA	Ensino Técnico: Equivalência de Disciplinas Ensino Técnico: Exame de Proficiência Ensino Superior: Equivalência de Disciplina Ensino Superior: Exame de Proficiência
PORTARIA - CONVERSÃO AFAST INTEGRAL EM PARCIAL	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - LICENÇA PATERNIDADE	Pessoal: Licença Paternidade
PORTARIA - DIRETOR-GERAL PRO TEMPORE	Pessoal :Designação de Função Gratificada
PORTARIA - LICENÇA PATERNIDADE PRORROGAÇÃO	Pessoal: Licença Paternidade
PORTARIA - LICENÇA PRÊMIO	Pessoal Licença Prêmio
PORTARIA - SOBRESTAMENTO DE PAD	Apuração de Responsabilidade: Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
PORTARIA - DESIGNAR COMISSÃO ADMINISTRATIVA	Habilitar para todos os tipos de processos Administração Geral: Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa

PORTARIA - DISPENSA DE COMISSÃO	Habilitar para todos os tipos de processos Administração Geral: Designação. Dispensa Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa
PORTARIA - RSC	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
PORTARIA - COMPARTILHAMENTO DE CARGA HORÁRIA - MOD	Pessoal: Contratação de Professor Efetivo e/ou Substituto - Solicitação Pessoal: Alteração de Carga Horária Pessoal: Exercício Provisório no Próprio Órgão Pessoal: Mudança de Exercício no Próprio Órgão
PORTARIA - CONCESSÃO DE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	Pessoal: Retribuição por Titulação - Docente
PORTARIA - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO - IN 5/2017/SEGES/MPDG	Habilitar para todos os processos de licitação de serviços Administração Geral: Designação. Dispensa Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa
PORTARIA - EXERCÍCIO PROVISÓRIO	Pessoal: Exercício Provisório no Próprio Órgão
PORTARIA - ESTÁGIO PROBATÓRIO	Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório
PORTARIA - VACÂNCIA POSSE EM OUTRO CARGO INACUMUL	Pessoal : Vacância
PORTARIA - DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	Pessoal: Regime de Trabalho Integral e Dedicção Exclusiva
PORTARIA - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO - PERÍODO	Pessoal: Designação de Função Gratificada
PORTARIA - REMOÇÃO POR PERMUTA	Pessoal : Remoção a Pedido
PORTARIA - PENALIDADE - SUSPENSÃO CONV MULTA	Pessoal: Penalidade - Suspensão
PORTARIA - INTERROMPER LICENÇA INTERESSE PARTICULA	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares
PORTARIA - INTERROMPER LICENÇA PARA ATV POLITICA	Pessoal: Licença para Atividade Política
PORTARIA - LICENÇA PARA CASAMENTO	Pessoal: Ausência em razão de Casamento - Concessão
PORTARIA - AFASTAMENTO DO PAÍS TAE	Pessoal : Afastamento para Estudo no Exterior - ônus limitado Pessoal: Afastamento para Estudo no Exterior - sem ônus
PORTARIA - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	Pessoal: Incentivo à Qualificação
PORTARIA - CESSÃO DE SERVIDOR	Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão

PORTARIA - COLABORAÇÃO DE ENSINO NO IFS	Pessoal: Colaboração Esporádica de Docente em Regime de Dedicção Exclusiva
PORTARIA - COMISSÃO - 8.666/93, ART. 15, §8º	Habilitar para todos os processos de licitação de bens permanentes Administração Geral: Designação. Dispensa Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa
PORTARIA - COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Pessoal Avaliação de Desempenho
PORTARIA - CONCESSÃO DE RSC	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
PORTARIA - PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA	Apuração de Responsabilidade Sindicância
PORTARIA - DESIGNAÇÃO EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	Administração Geral: Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa
PORTARIA - PRORROGAÇÃO DE EDITAL	Habilitar para todos os tipos de processos
PORTARIA - RECONDUÇÃO DE COMISSÃO ADMINISTRATIVA	Habilitar para todos os tipos de processos Administração Geral: Criação, Atuação, Designação, Substituição, Dispensa de Comissão Administrativa
PORTARIA - PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO INTEGRAL - TAE	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - PRORROGAÇÃO AFASTAMENTO INTEGRAL - DOC	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação
PORTARIA - GECC - RSC E CLASSE TITULAR	Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso
PORTARIA - PROMOÇÃO POR ACELERAÇÃO DOCENTE	Pessoal Aceleração da Promoção - Docente
PORTARIA - HORÁRIO ESPECIAL ART 98 §3º L 8112/90	Pessoal: Horário Especial - Familiar Deficiente Pessoal: Horário Especial - Instrutor de Curso Pessoal: Horário Especial - Servidor Deficiente Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante
PORTARIA - PROGRESSÃO POR DESEMP. ACADÊMICO - DOC	Pessoal: Progressão por Desempenho Acadêmico - Docente
PORTARIA - PROMOÇÃO CLASSE TITULAR - DOCENTE	Pessoal: Promoção à Classe Titular - Docente
PORTARIA - LICENÇA MATERNIDADE	Pessoal: Licença Gestante
PORTARIA - LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMIL	Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família

PORTARIA - PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO	Pessoal: Progressão por Capacitação - TAE
PORTARIA - FISCAL DE CONTRATO - IN 5/2017/SEGES/MPDG	Habilitar para todos os processos de fiscalização
PORTARIA - PENALIDADE - SUSPENSÃO	Pessoal Penalidade - Suspensão
PORTARIA - PENSÃO CIVIL	Pessoal: Pensão Civil - Temporária Pessoal: Pensão Civil - Vitalícia
PORTARIA - PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE	Pessoal: Progressão por Mérito Profissional - TAE
PORTARIA - LICENÇA FALECIMENTO	Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar (Nojo) - Concessão
PORTARIA - PAGAMENTO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES	Pessoal: Promoção à Classe Titular - Docente
PORTARIA - ISENÇÃO IR	Pessoal: Isenção no Imposto de Renda
PORTARIA - NÚCLEO DOCENTE ESTRUT	Organização e Funcionamento de Cursos : Reconhecimento e Criação - E. Superior Organização e Funcionamento de Cursos: Reconhecimento e Criação - E. Técnico
PORTARIA - LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO - MP Nº 792/2017	Pessoal: Redução de Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
PORTARIA - LOCAL DE EXERCÍCIO - INDIVIDUAL	Pessoal: Mudança de Exercício no Próprio Órgão
PORTARIA - EXONERAÇÃO - CD	Pessoal: Dispensa de Função Gratificada
PORTARIA - DISPENSA - FG	Pessoal: Dispensa de Função Gratificada