

Portarias

- [Consultar portarias](#)
- [Solicitar nova portaria](#)

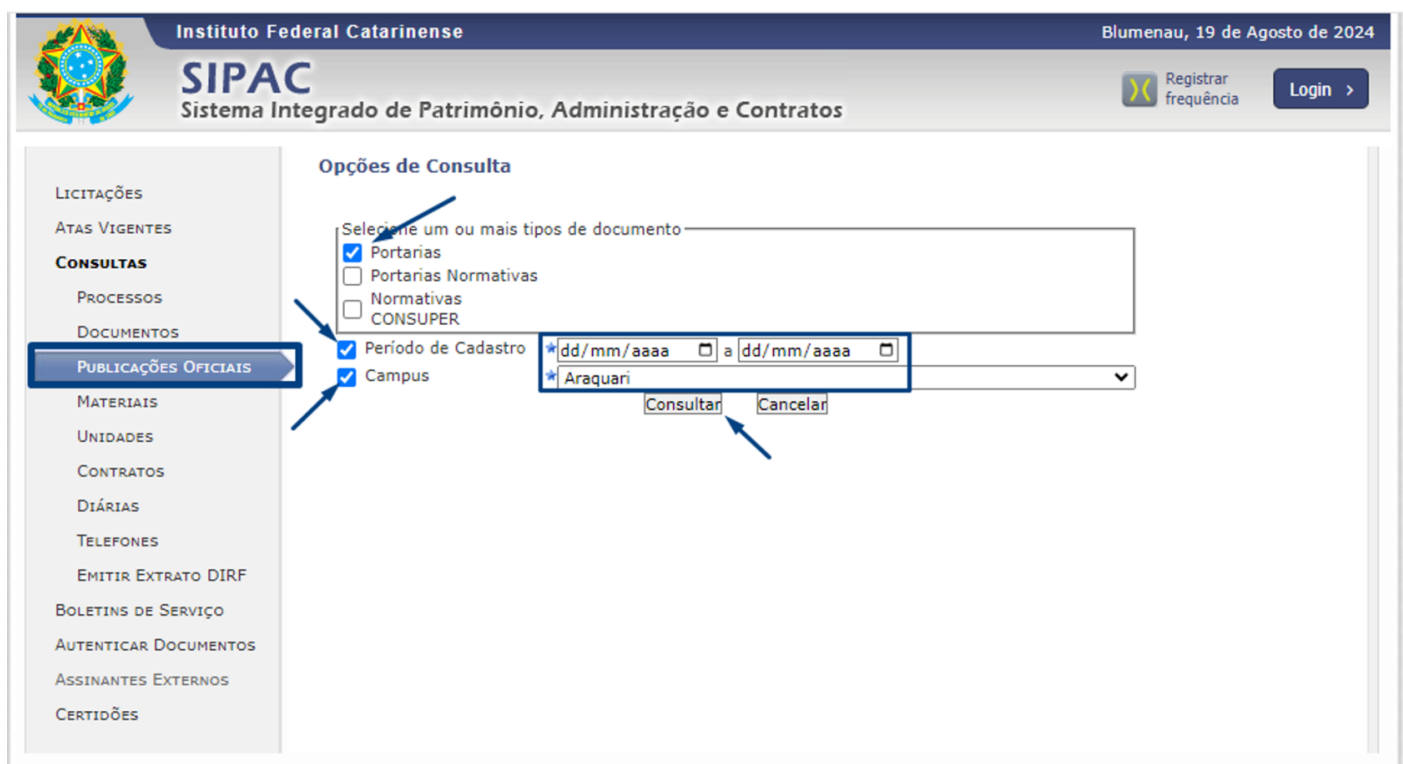
Consultar portarias

Portal Público do SIPAC

Para consultar as portarias emitidas pelo Campus, acesse o link do Portal Público:

<https://sig.ifc.edu.br/public/>.

1. No menu ao lado esquerdo selecione: Publicações oficiais.
2. Selecione e preencha os campos:
 - Portarias;
 - Período de Cadastro;
 - Campus: Araquari.



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The header includes the logo of the Instituto Federal Catarinense, the date "Blumenau, 19 de Agosto de 2024", and a "Login" button. The left sidebar contains a menu with "PUBLICAÇÕES OFICIAIS" highlighted. The main area, titled "Opções de Consulta", features a search form with the following fields and options:

- Seleção de tipos de documento:** A list of checkboxes where "Portarias" is selected, and "Portarias Normativas", "Normativas", and "CONSUPER" are not.
- Período de Cadastro:** Two date input fields with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- Campus:** A dropdown menu with "Araquari" selected.
- Buttons:** "Consultar" and "Cancelar" buttons are located below the search fields.

Blue arrows in the image point to the "Portarias" checkbox, the "Período de Cadastro" fields, the "Araquari" dropdown, and the "Consultar" button.

Dica de pesquisa: utilize a ferramenta "procurar na página" do navegador (atalho "CTRL+F") com a palavra chave que deseja localizar.

Consultar portarias anteriores a 2019

Para consultar as portarias emitidas pelo Campus antes de 2019, acesse:

<https://portarias.memoria.araquari.ifc.edu.br/>.

Dica de pesquisa: utilize a caixa de busca (no canto superior direito da página) com a palavra chave que deseja localizar.

Solicitar nova portaria

Antes de solicitar nova portaria, verifique se a portaria que deseja já foi emitida anteriormente.

[Clique aqui](#) para consultar portarias.

Novas portarias devem ser solicitadas diretamente para o e-mail

atendimento.gabinete.arauari@ifc.edu.br.

Lembre-se de descrever o maior número de informações possível, que serão necessárias para a redação da portaria. Se for necessário, solicitaremos a complementação das informações.

Modelo de e-mail para solicitação de portaria:

“ Prezados(as),

Solicito a emissão de nova portaria, conforme o seguinte:

1. OBJETO:

Descreva o objeto da portaria: assunto, propósito, datas, prazos, carga horária e outras informações que julgar necessário. Liste os servidores envolvidos e as funções que desenvolverão. Exemplo:

Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para a compor o Núcleo Docente Básico do Curso Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio:

I - Fulano, ocupante do cargo de Professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - presidente;

II - Beltrano, ocupante do cargo de Professor(a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - membro.

2. PORTARIA ANTERIOR:

Há portaria anterior à ser alterada ou revogada? Se sim, informe o número e a data de publicação. Exemplo:

Alterar a Portaria GAB/ARAQ nº 36, de 1º de maio de 2024.