

# 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](mailto: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.*

Revisão #23

Criado 10 janeiro 2024 21:29:54 por Guilherme Migliorini

Atualizado 28 maio 2025 12:03:05 por Viviane Paula Salini Mirandola