



**Manual**  
**Módulo de Portarias**

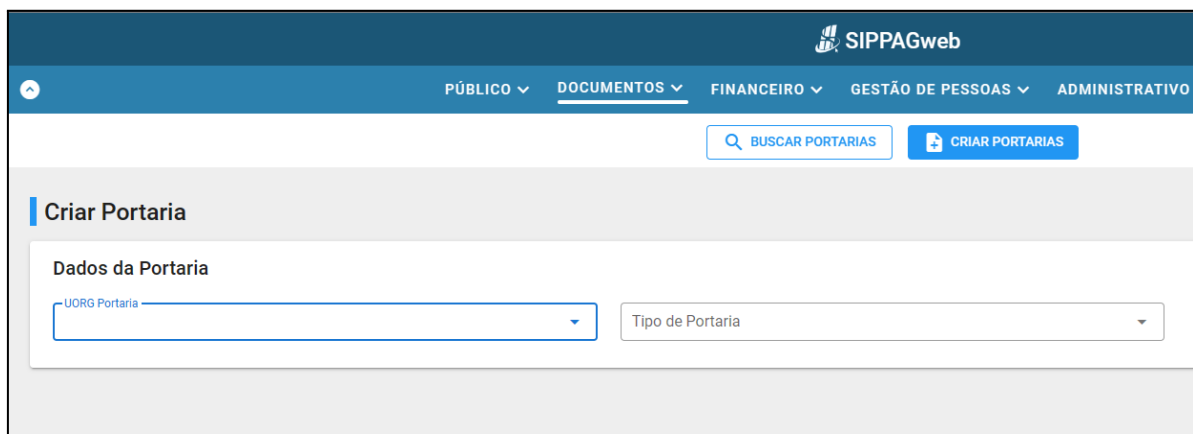
## Criar Portaria

Para ter o acesso completo ou parcial, para criação de modelos específicos de portarias, é necessário que o servidor possua as permissões necessárias. Para saber mais sobre permissões consulte o manual do módulo de permissões.

Para acessar o módulo, selecione no menu superior a aba de **Documentos > Portarias > Criar Portarias**.



Na página **Criar Portarias** selecionamos os campos *UORG Portarias* e *Tipo de Portaria*.



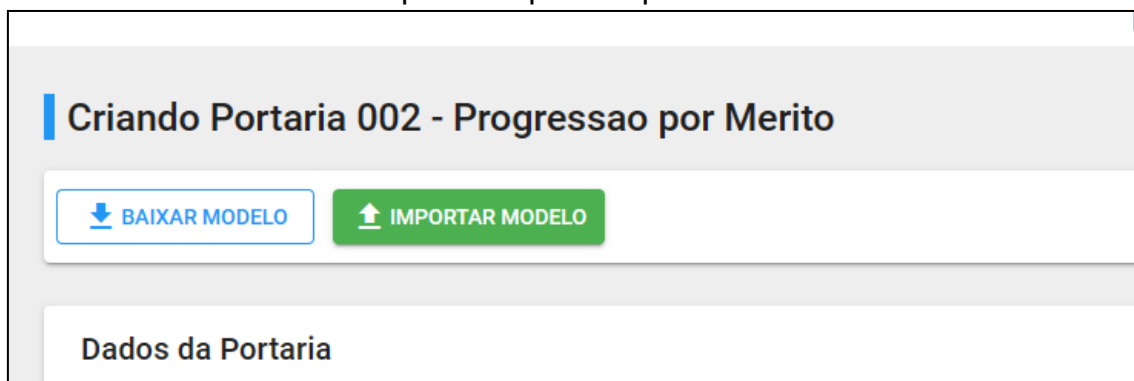
Após selecionar as informações será aberta a página de criação da portaria, podendo ser feitas de forma **Individual** ou para alguns modelos em **lote**.

The screenshot shows the SIPPAGweb interface for creating a portaria. The header includes the SIPPAGweb logo and navigation menus for PÚBLICO, DOCUMENTOS, FINANCEIRO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRATIVO, and CORREGEDORIA. A search bar and a 'CRIAR PORTARIAS' button are also present. The main content area is titled 'Criando Portaria 002 - Progressao por Merito' and contains several sections:

- Dados da Portaria:** Includes dropdowns for 'LIDRO Portaria' (001 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) and 'Tipo de Portaria' (002 - Progressao por Merito), and a 'Processo SEI' field with a warning icon.
- Dados do Interessado:** A form with fields for Matricula, SIAPECAD, CPF, Sexo, Interessado, Cargo, Lotação, and Exercício, each with a clear icon.
- Dados Financeiros:** A form with fields for Progressão Recebida, Progressão Devida, Início Interstício, Fim Interstício, Adicionar dias, and Adicionar meses, each with a clear icon.

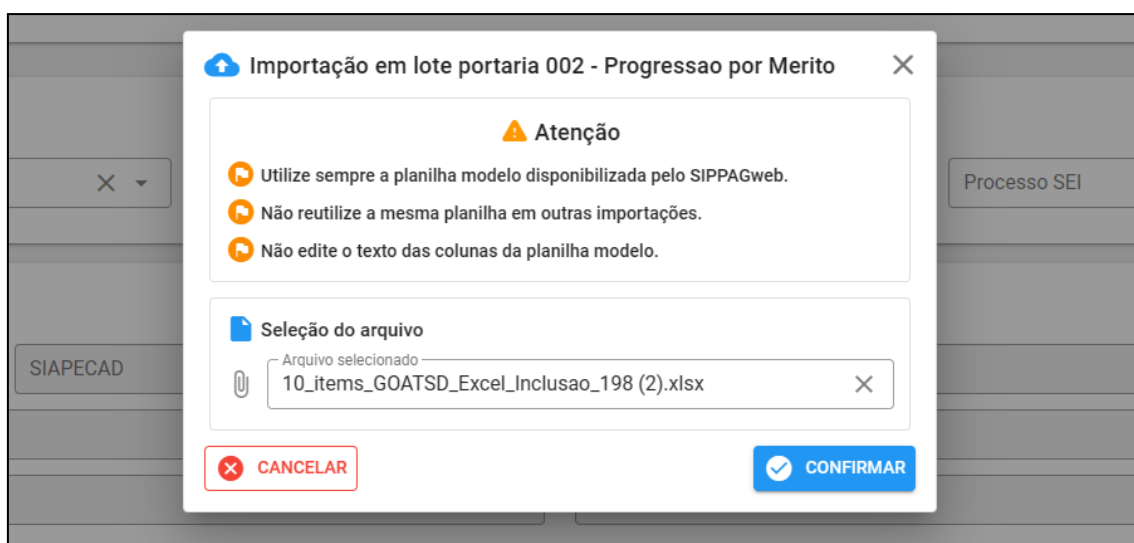
## Criar Portaria em lote

Para realizar a criação de portarias em lote clique em **Baixar Modelo**, onde será feito o download de uma planilha padrão para inserir os dados solicitados.



A interface de usuário para a criação de portaria em lote. No topo, há um título "Criando Portaria 002 - Progressao por Merito". Abaixo dele, há dois botões: "BAIXAR MODELO" (em azul) e "IMPORTAR MODELO" (em verde). Abaixo dos botões, há um campo rotulado "Dados da Portaria".

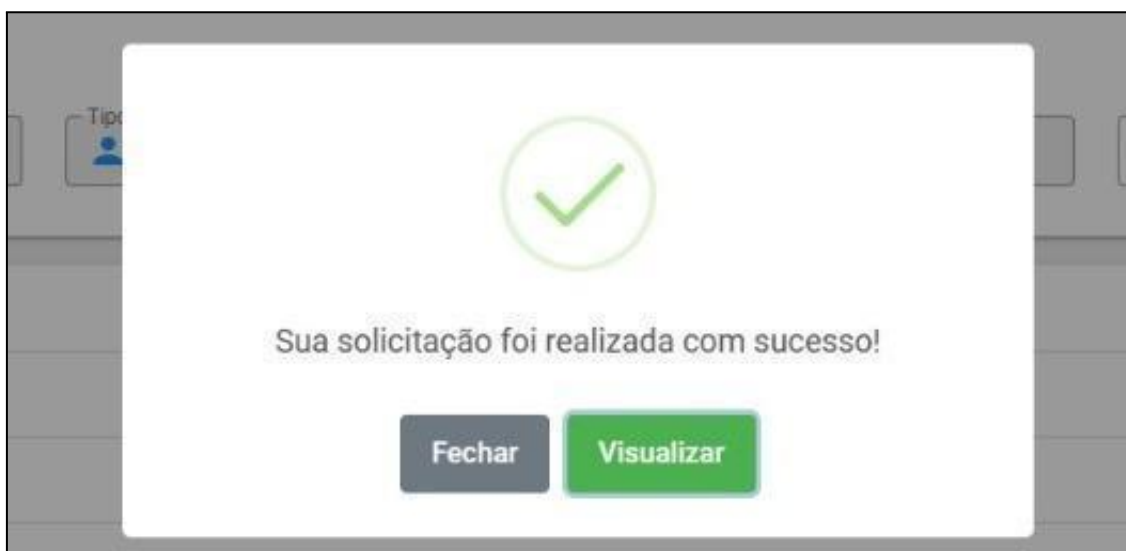
Após o preenchimento do modelo clique em **Importar Modelo**. Será aberta uma janela para anexar a planilha modelo com os dados já preenchidos. Depois de anexar o arquivo clique em **Confirmar**.



Uma janela de diálogo intitulada "Importação em lote portaria 002 - Progressao por Merito". A janela contém uma seção de "Atenção" com três ícones de alerta e o seguinte texto: "Utilize sempre a planilha modelo disponibilizada pelo SIPPAGweb.", "Não reutilize a mesma planilha em outras importações.", e "Não edite o texto das colunas da planilha modelo.". Abaixo disso, há uma seção de "Seleção do arquivo" com um campo de texto rotulado "Arquivo selecionado" contendo o nome do arquivo "10\_items\_GOATSD\_Excel\_Inclusao\_198 (2).xlsx". Na base da janela, há dois botões: "CANCELAR" (em vermelho) e "CONFIRMAR" (em azul).



Após criada abrirá uma janela informando que a solicitação foi realizada com sucesso, na janela também podemos encontrar um botão para visualizar todas as portarias criadas.



Detalhes das Portarias		✕
Portaria	Detalhes	
✓ MINUTA N° 25866/PROGEP/IFCE	Visualizar PDF	
✓ MINUTA N° 25867/PROGEP/IFCE	Visualizar PDF	

## Criar Portaria Individual

Para criar a portaria é necessário fazer o preenchimento dos campos: *Processo SEI* e *Matrícula*, feito isso o sistema faz o carregamento automático dos demais dados. Com o preenchimento finalizado clique em **Criar Portaria**. Abrirá uma janela confirmando a criação da portaria e perguntando se deseja visualizar a minuta.

A imagem apresenta duas partes de uma interface de usuário. A parte superior mostra um formulário com os seguintes elementos:

- Botões de ação: "LIMPAR" (em vermelho) e "CRIAR PORTARIA" (em azul).
- Campos de entrada: Um campo com o texto "Processo SEI" e um campo "Sexo" com o valor "F".
- Outros campos: Um campo parcialmente visível com o texto "rgo".

A parte inferior da imagem mostra uma caixa de diálogo modal com o seguinte conteúdo:

Portaria criada com sucesso!  
Deseja pré-visualizar a portaria?

As opções de resposta são:

- Botão "NÃO" (em vermelho).
- Botão "SIM" (em verde).

## Buscar Portaria

Para acessar o módulo selecionando no menu a aba de **Documentos** > **Portarias** > **Buscar**.



Na tela de busca podemos realizar a consulta de todas as portarias criadas, também podemos pesquisar por portarias específicas utilizando os filtros disponíveis.

The screenshot shows the 'Consultar Portarias' search interface. It features a 'Filtros de Portarias' section with the following filters: Interessado, Número da portaria, Ano (2023), Data Inicio, Data Final, UORG de origem, Processo SEI, Publicar D.O.U, Autor, Tipo de Portaria, Palavra Chave, Matrícula, and Ações. There are also sections for 'Assinadas' (Todas), 'Siape' (Todas), 'Normativa' (Todas), and 'Cálculo' (Todas). At the bottom, there are action buttons: ASSINAR, BAIXAR EM LOTE, CALCULAR, CAINPROGMA, EXPORTAR, EMAIL, LIMPAR, and FILTRAR.



Além de buscar, na mesma janela também temos os botões de ações que podem ser realizadas nas portarias (que estarão disponíveis ou não dependendo das suas permissões): **Visualizar PDF, Editar Portaria, Bloquear Portaria, Assinar Portaria, Abrir no Cálculo, Mais Informações e Excluir Portaria.**

<input type="checkbox"/>	Ação	Assinatura	UORG
<input type="checkbox"/>		ASSINADA	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>		ASSINADA	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>		ASSINADA	Reitoria
<input type="checkbox"/>		ASSINADA	Reitoria

Além das Ações anteriores também pode ser realizado:  
**Baixar em lote, Cainprogra, SEI OU SUAP Exportar e Enviar por email.**

### Consultar Portarias

**Filtros de Portarias**

Interessado  Número da portaria  Ano

UORG de origem  Processo SEI

Tipo de Portaria  Palavra Chave

Assinadas     Normativa Todas

Silape     Cálculo Todas

**Relatórios**

Localizados 1 itens

<input checked="" type="checkbox"/>	Ação	Assinatura	UORG	Numeração
<input checked="" type="checkbox"/>		ASSINADA	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	

## Dúvidas sobre o sistema?

Entre em contato conosco temos um canal especializado em te ajudar ;)

Basta entrar em contato:  
[sac@goatsd.com](mailto:sac@goatsd.com)