

BASE DE CONHECIMENTO

Nota Técnica

Qual é a atividade?
Elaboração de Notas Técnicas por Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, de caráter técnico e orientativo, para subsidiar decisões e atos administrativos no âmbito do IFSul
Qual a unidade administrativa responsável?
IF-DDI – Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Como é feito?
<p>Área competente preenche documento eletrônico “Formulário para elaboração de Nota Técnica” no SUAP, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta (ver tutorial). Além disso, deve-se incluir no processo documentação que deu origem e que fundamenta a solicitação, bem como versões anteriores da Nota Técnica, caso houver.</p> <p>Área competente encaminha o processo a sua instância superior (Diretoria Sistêmica ou Pró-reitoria), expondo os motivos e fundamentos para a Nota Técnica no despacho do processo.</p> <p>Instância superior e responsável pela emissão elabora parecer de deferimento quanto à Nota Técnica via despacho do processo, que é encaminhado à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC) para configuração do documento final no SUAP, emissão da Nota Técnica com a assinatura da autoridade competente pela emissão e publicação no Boletim Interno do IFSul.</p> <p>IF-CDOC encaminha o processo à Coordenadoria de Comunicação Social (IF-CCS) para divulgação da Nota Técnica no portal do IFSul em seção específica para esse fim.</p> <p>IF-CCS retorna o processo à área competente para conhecimento da emissão da Nota Técnica e finalização do processo.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
<ul style="list-style-type: none">- Competência técnica da unidade administrativa para versar sobre determinada matéria.- Necessidade institucional que dependa de manifestação técnica para proporcionar subsídio.
Quais documentos são necessários?
<ul style="list-style-type: none">- Formulário de nota técnica disponível no SUAP.- Cópia de Nota Técnica anterior ou vigente, quando for o caso.- Documentação que fundamenta a proposta de Nota Técnica.
Qual é a base legal?
<ul style="list-style-type: none">- Instrução Normativa IFSul nº 25, de 20 de outubro de 2025.

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	Nota Técnica
Modelo	<u>Formulário de elaboração de Nota Técnica</u>
Assunto	Elaboração de Nota Técnica [assunto da nota técnica] – Pró-reitoria XXXX ou Diretoria Sistêmica XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP (Uso exclusivo da Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor – CDOC)	
Tipo de Documento	Documentos do Gabinete do Reitor - Nota Técnica
Modelo	<u>Nota Técnica</u>
Assunto	Nota Técnica [assunto da nota técnica] – Pró-reitoria XXXX ou Diretoria Sistêmica XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Área competente e instância superior
Tipo de processo	Documentos: Elaboração de Nota Técnica
Assunto	Elaboração de Nota Técnica [assunto da nota técnica] – Pró-reitoria XXXX ou Diretoria Sistêmica XXXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Competente	Preencher documento eletrônico “Formulário para elaboração de Nota Técnica” e apenas concluir	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Anexar ao processo nota técnica anterior, quando houver	SUAP
4		Incluir no processo a documentação que deu origem e fundamenta a solicitação	SUAP
5		Encaminhar processo à instância superior, expondo motivos e fundamentos	SUAP
6	Instância Superior e responsável pela emissão	Emitir deferimento quanto à Nota Técnica, que deve ser encaminhado à IF-CDOC	SUAP
7	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão e publicação da Nota Técnica	SUAP
8		Encaminhar o processo à IF-CCS	SUAP
9	IF-CCS	Divulgar a Nota Técnica em espaço específico no portal institucional	SUAP
10	Área Competente	Finalizar processo	SUAP

