

Edital: passo a passo

A [INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 14/2023 - RET/IFSP, de 13 de dezembro de 2023](#) estabelece, padroniza e esclarece sobre a elaboração e controle de editais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Os editais devem ser criados pelos setores/comissões interessados no próprio Suap:

1. Em Documentos / Adicionar Documento de Texto:
 - Tipo do Documento: Edital Geral (Exceto Licitações)
 - Modelo: escolher o que mais se adequa ou a opção Edital - para atender assuntos que não possuem modelo de documento específico)
 - Nível de Acesso: Público
 - Setor Dono: inicialmente será o setor do servidor que criar o documento, mas será alterado antes da assinatura
 - Assunto: Título do edital (no caso de retificação, fazer referência ao edital inicial no começo da ementa: Retificação ao Edital Xxxx/xxxx - Xxxxx xxx xxxxx)
2. Após a edição, quando a minuta estiver pronta para assinatura, o documento deve ser compartilhado com a DRG-BRA e a CDI-BRA para leitura e edição (assim é possível alterar o setor dono do documento e conseguir a numeração única). Após o compartilhamento, solicitamos informar o link pelo e-mail cdi.bra@ifsp.edu.br;
3. Na CDI, o documento será padronizado, assinado (DRG) e encaminhado para publicação e divulgação.
4. No comunica, o documento deve ser publicado em <https://bra.ifsp.edu.br/documentos/category/59-editais> e divulgado por meio de artigo com as principais informações.

Todos os documentos (como retificação ou alteração, convocação, homologação etc) receberão um novo número de edital, e sempre trarão referência ao edital inicial na ementa e no preâmbulo.

Todos os editais devem seguir uma numeração única para todos os editais do campus, sendo todos assinados pelo DRG.

Revisão #4

Criado 2026-08-07 21:08:05 UTC por Karin Kagi

Atualizado: 2026-08-07 21:27:35 UTC por Karin Kagi