

BASE DE CONHECIMENTO

Portarias de Pessoal para Matérias: Financeiras, Orçamentarias e Contratações Públicas (exceto Portarias de Pessoal para Designação de Gestoras/es e Fiscais de Contratos e Comissão de Recebimento Definitivo de Obra)

Qual é a atividade?
Solicitação de portarias de pessoal para matérias financeiras, orçamentarias e de contratações públicas, exceto para portarias de pessoal para designação de gestoras/es e fiscais de contratos (acesse aqui) e comissão de recebimento definitivo de obra, que deve ser realizada conforme Subseção I, Seção IV, Capítulo V do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFSul (acesse aqui).
Qual a unidade administrativa responsável?
Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES) da Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (IF-PROAP).
Como é feito?
A área requerente preenche documento eletrônico de minuta de portaria no SUAP, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta (ver tutorial). Encaminha o processo ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (IF-DEGES) para revisão e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC). Uma vez que a portaria seja emitida, deve ser juntada ao processo pela IF-CDOC. O processo deve seguir para o IF-DEGES e, na sequência, para a área requerente, onde deve ser finalizado.
Quais informações/condições são necessárias?
As servidoras e os servidores a serem designadas/os pela portaria, para quaisquer das funções estabelecidas, deverão ser adicionados ao rol de interessadas/os do processo, conforme Instrução Normativa 08/2019 PROAP.
Quais documentos são necessários?
- Minuta de portaria disponível no SUAP . <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">Acessar: DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → Tipo do Documento: Minutas de Portarias – PROAP → Modelo: conforme finalidade da portaria</div> - Cópia da portaria anterior, quando for o caso.
Qual é a base legal?
- Instrução Normativa 08/2019 PROAP . - Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul ; - Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 ; - Manual de redação da Presidência da República .

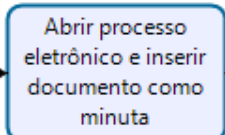
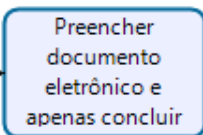
Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante, integrantes da portaria e chefia imediata.
Tipo de processo	Escolher de acordo com o tipo de portaria, conforme tabela a seguir:
Portaria de Pessoal: Materiais e Patrimônio	Designação de Comissão de Inventário de Bens de Consumo.
	Designação de Comissão de Inventário de Bens Permanentes.
	Designação de Comissão de Recebimento de Bens.
	Designação de Comissão para Desfazimento de Bens.
Portaria de Pessoal: Execução Orçamentária	Designação de responsável pela Conformidade de Registros.
	Designação de Ordenador/a de Despesas.
	Designação de Gestor/a Financeira/o.
	Designação de Responsável pela Conformidade de Operadores SIAFI.
	Designação de Responsável pela Conformidade de Operadores SIASG.
	Designação de Responsável pela Conformidade Contábil.
Portaria de Pessoal: Licitações	Designação de Pregoeira/o e Equipe de Apoio.
	Designação de Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços.
	Designação de Comissão Permanente de Licitações.
Assunto	Solicitação de portaria de pessoal - [informar o tipo de portaria conforme quadro acima] – câmpus/reitoria Exemplo: Solicitação de portaria de pessoal - Designação de Comissão de Inventario de Bens de Consumo – Câmpus Passo Fundo
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Requerente	Preencher documento eletrônico de minuta de portaria e apenas conclui	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Encaminhar o processo ao IF-DEGES	SUAP
4	IF-DEGES	Revisar o documento e encaminhar à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC)	SUAP
5	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão da portaria e juntá-la ao processo	SUAP
6		Devolver processo ao IF-DEGES	SUAP

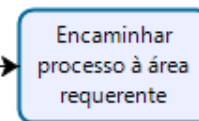
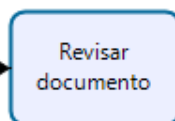
7	IF-DEGES	Encaminhar o processo à área requerente	SUAP
8	Área Requerente	Finalizar o processo	SUAP

Solicitação de Portarias para Matérias Financeiras, Orçamentarias, Contratações Públicas

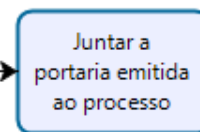
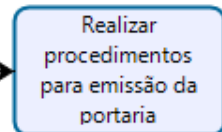
Área Requerente



IF - DEGES



IF - CDOC



Finalizar processo

