

## BASE DE CONHECIMENTO

### Portarias de Pessoal – Demais Casos

#### Qual é a atividade?

Solicitação de portarias de pessoal não definidas nas seguintes Bases 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);
- [Portarias de Pessoal para Designação de Gestoras/es e Fiscais de Contratos Administrativos](#);
- [Portarias de Pessoal para a Composição ou Alteração da Composição de Colegiados de Curso e de Núcleo Docente Estruturante \(NDE\)](#);
- [Portarias de Pessoal para a Composição ou Alteração da Composição de Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho](#);
- [Portarias de Pessoal para Composição ou Alteração da Composição de Núcleos](#) (exceto para Núcleo Docente Estruturante – NDE).

Para acessar as Bases de Conhecimento das portarias de pessoal acima listadas, basta clicar nos seus respectivos nomes.

#### Qual a unidade administrativa responsável?

IF-CDOC - Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-GR)

#### Como é feito?

Área requerente preenche documento eletrônico “Minuta de portaria de pessoal - Demais casos”, ou minuta de portaria de pessoal que esteja no SUAP e seja utilizada habitualmente pela área, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico, ou utiliza processo já aberto e que tenha relação com a portaria, e insere o documento como minuta ([ver tutorial](#)) – e, caso haja portaria anterior, anexa ao processo. Além disso, se houver, deve-se incluir no processo o documento que deu origem à solicitação.

Área requerente encaminha à chefia imediata da unidade administrativa. Chefia imediata encaminha o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria, solicitando, no despacho do processo, deferimento.

A tramitação entre a área requerente e a IF-CDOC, e vice-versa, poderá variar dependendo da natureza do objeto da portaria e de procedimentos previamente estabelecidos pela Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria.

Após, Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria emite parecer quanto à emissão da portaria via despacho do processo, que é encaminhado à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC), a qual realiza os procedimentos referentes à emissão da portaria, e posteriormente a inclui a portaria no processo.

IF-CDOC retorna o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria, que encaminha à área requerente, onde deve ser finalizado.

#### Quais informações/condições são necessárias?

É necessário que a solicitação seja encaminhada via processo eletrônico no SUAP, contendo a documentação necessária, discriminada a seguir.

#### Quais documentos são necessários?

- Minuta de portaria disponível no [SUAP](#).

**Acessar:** DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → **Tipo do Documento:** Minutas de portarias de pessoal → **Modelo:** Minuta de portaria de pessoal  
- Demais casos

- Cópia da portaria anterior, quando for o caso.

- Documento que deu origem à solicitação.

#### Qual é a base legal?

- [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#);

- [Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul](#);

- [Manual de redação da Presidência da República](#).

#### Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

<b>Interessados</b>	Solicitante, integrantes da portaria e chefia imediata.
<b>Tipo de processo</b>	Portarias de Pessoal: Demais Casos
<b>Assunto</b>	Solicitação de portaria de pessoal para [finalidade da portaria] – Câmpus xxx/Reitoria
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

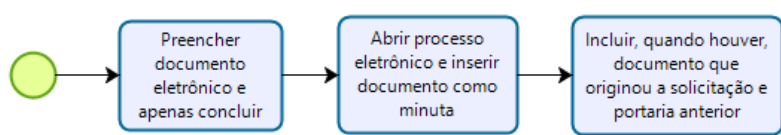
ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Requerente	Preencher documento eletrônico “Minuta de portaria de pessoal - Demais casos”, ou minuta de portaria de pessoal que esteja no SUAP, e apenas conclui	SUAP

2		Abrir o processo eletrônico, ou utiliza processo já aberto e que tenha relação com a portaria, e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Anexar ao processo a portaria anterior, quando houver	SUAP
4		Incluir no processo, se houver, o documento que deu origem à solicitação	SUAP
5		Encaminhar à chefia imediata da unidade administrativa	SUAP
6	Chefia Imediata	Encaminhar o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria, solicitando, no despacho do processo, deferimento*	SUAP
7	Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria	Emite parecer quanto à emissão da portaria via despacho do processo, que é encaminhado à IF-CDOC*	SUAP
8		Realizar procedimentos para emissão da portaria	SUAP
9	IF-CDOC	Juntar a portaria ao processo	SUAP
10		Retornar o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria*	SUAP
11	Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria	Encaminhar o processo à área requerente*	SUAP
12	Área Requerente	Finalizar o processo	SUAP

\* A tramitação entre a área requerente e a IF-CDOC, e vice-versa, poderá variar dependendo da natureza do objeto da portaria e de procedimentos previamente estabelecidos pela Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria.

Portarias de Pessoal - Demais Casos

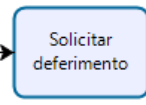
Área Requerente



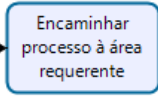
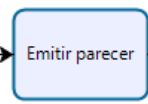
Finalizar processo



Chefia imediata



Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria



IF - CDOC

