

BASE DE CONHECIMENTO

Portarias de Pessoal para a Composição ou Alteração da Composição de Colegiados de Curso e de Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Qual é a atividade?
Solicitação de portaria de pessoal para a composição ou alteração da composição de Colegiados de Curso e de Núcleo Docente Estruturante (NDE).
Qual a unidade administrativa responsável?
IF-CDOC - Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-GR)
Como é feito?
<p>Área requerente preenche documento eletrônico “Minuta de portaria de pessoal - Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE)” no SUAP, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta (ver tutorial), e caso haja portaria anterior, deve anexá-la ao processo. Além disso, deve-se incluir no processo o documento que comprove a eleição de integrantes do Colegiado de Curso ou do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Área requerente encaminha à chefia imediata da unidade administrativa.</p> <p>Chefia imediata encaminha o processo à Diretoria Geral do câmpus, solicitando, no despacho do processo, deferimento. Após, a Diretoria Geral emite deferimento quanto à composição ou alteração da composição do Colegiado de Curso ou NDE no despacho do processo, o qual é encaminhado à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor IF-CDOC, que realiza os procedimentos referentes à emissão da portaria, e inclui a portaria no processo.</p> <p>A IF-CDOC retorna o processo à Diretoria Geral do câmpus, que encaminha à área requerente, onde deve ser finalizado.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
<p>Deve constar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. O curso do qual será o Colegiado ou Núcleo Docente Estruturante;2. Setor a que está ligado, quando for o caso;3. Presidente/responsável pelo Colegiado ou Núcleo Docente Estruturante;4. Data de início das atividades;5. Nome completo das/os integrantes do Colegiado de Curso ou Núcleo Docente Estruturante, sem abreviações, indicando se tratam-se de discente, docentes, técnicas/os-administrativas/os ou pessoas externas (servidoras/es ou não);6. Prazo para a conclusão dos trabalhos, quando for o caso;7. O número da portaria anterior, quando houver.
Quais documentos são necessários?
- Minuta de portaria disponível no SUAP .

<p>Acessar: DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → Tipo do Documento: Minutas de portarias de pessoal → Modelo: Minuta de portaria de pessoal - Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE)</p>	
<p>- Cópia da portaria anterior, quando for o caso;</p> <p>- Documento que comprove a eleição de integrantes do Colegiado de Curso ou Núcleo Docente Estruturante.</p>	
Qual é a base legal?	
<p>- Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul;</p> <p>- Organização Didática (OD) do IFSul – Aprovada pela Resolução nº 90/2012 e alterações;</p> <p>- Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;</p> <p>- Manual de redação da Presidência da República.</p>	

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante, chefia imediata e integrantes da portaria.
Tipo de processo	Portaria de Pessoal: Colegiados de Curso/Núcleo Docente Estruturante (NDE)
Assunto	<p>Solicitação de portaria de pessoal - Colegiado do Curso/Núcleo Docente Estruturante [nome do curso] – câmpus</p> <p>Exemplo: Solicitação de portaria de pessoal - Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental – Câmpus Pelotas-Visconde da Graça</p>
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Requerente	Preencher documento eletrônico “Minuta de portaria de pessoal - Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE)” e apenas concluir	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Anexar ao processo a portaria anterior, quando houver	SUAP

4		Incluir no processo documento que comprove a eleição de integrantes do Colegiado de Curso ou Núcleo Docente Estruturante	SUAP
5		Encaminhar à chefia imediata da unidade administrativa	SUAP
6	Chefia Imediata	Encaminhar o processo à Diretoria Geral do câmpus solicitando deferimento no despacho do processo	SUAP
7	Diretoria Geral do câmpus	Emitir deferimento quanto à composição ou alteração da composição de Colegiado de Curso no despacho do processo, que deve ser encaminhado à IF-CDOC	SUAP
8	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão da portaria	SUAP
9		Juntar a portaria ao processo	SUAP
10		Retornar o processo à Diretoria Geral do câmpus	SUAP
11	Diretoria Geral do câmpus	Encaminhar o processo à área requerente	SUAP
12	Área Requerente	Finalizar o processo	SUAP

