

BASE DE CONHECIMENTO

Portarias de Pessoal para a Composição ou Alteração da Composição de Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho

Qual é a atividade?
Solicitação de portaria de pessoal para a composição ou alteração da composição de comissões, bancas ou grupos de trabalho.
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 - Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho” 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, se houver, deve-se incluir no processo o documento que deu origem à composição ou alteração da composição da comissão, banca ou grupo de trabalho. Área requerente encaminha à chefia imediata da unidade administrativa.</p> <p>Chefia imediata encaminha o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria, solicitando, no despacho do processo, deferimento. Após, Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria emite deferimento quanto composição ou alteração da composição da comissão, da banca ou do grupo de trabalho no 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 inclui a portaria no processo.</p> <p>A IF-CDOC retorna o processo à Diretoria Geral/Diretoria Sistêmica/Pró-reitoria, 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 título/atividade fim da comissão/banca/grupo de trabalho;2. Setor a que está ligado, quando for o caso;3. Presidente/responsável pela comissão;4. Data de início das atividades;5. Nome completo das/os integrantes da comissão/banca/grupo de trabalho, 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;7. O número da portaria anterior, quando for o caso.

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
- Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho

- Cópia da portaria anterior, quando for o caso.
- Documento que deu origem à comissão, à banca ou ao grupo de trabalho, quando houver.

Qual é a base legal?

- 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	Portaria de Pessoal: Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho
Assunto	<p>Solicitação de portaria de pessoal - Comissão/Banca/Grupo de Trabalho [título ou atividade fim da comissão/banca/grupo de trabalho] – câmpus/reitoria/IF Sul</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de portaria de pessoal - Comissão Central do PDI – IFSul; • Solicitação de portaria de pessoal - Grupo de Trabalho formado pelas Coordenadoras dos Cursos Técnicos do câmpus Santana do Livramento, responsável pelo Plano de Retorno ao Trabalho e às Atividades Presenciais Pós-pandemia – câmpus Santana do Livramento; • Solicitação de portaria de pessoal - Banca Avaliadora do Processo de Seleção de Professor Mediador para Cursos FIC - câmpus Gravataí.
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Requerente	Preencher documento eletrônico “Minuta de portaria de pessoal - Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho” 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, se houver, o documento que deu origem à composição ou alteração da composição da comissão, banca ou grupo de trabalho	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	Emitir deferimento quanto composição ou alteração da comissão, da banca ou do grupo de trabalho 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/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

