

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? | |
|--|--|
| <p>- Minuta de portaria disponível no SUAP.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <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 - Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho</p> </div> <p>- Cópia da portaria anterior, quando for o caso.</p> <p>- Documento que deu origem à comissão, à banca ou ao grupo de trabalho, quando houver.</p> | |
| Qual é a base legal? | |
| <p>- Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul;</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, 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/IFSul</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 |

