

## BASE DE CONHECIMENTO

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

<b>Qual é a atividade?</b>
Solicitação de portaria de pessoal para a composição ou alteração da composição de comissões, bancas ou grupos de trabalho.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
IF-CDOC - Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-GR)
<b>Como é feito?</b>
<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 (<a href="#">ver tutorial</a>), 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>
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
<p>Deve constar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O título/atividade fim da comissão/banca/grupo de trabalho;</li><li>2. Setor a que está ligado, quando for o caso;</li><li>3. Presidente/responsável pela comissão;</li><li>4. Data de início das atividades;</li><li>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);</li><li>6. Prazo para a conclusão dos trabalhos;</li><li>7. O número da portaria anterior, quando for o caso.</li></ol>

Quais documentos são necessários?	
<p>- Minuta de portaria disponível no <a href="#">SUAP</a>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Acessar:</b> DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → <b>Tipo do Documento:</b> Minutas de portarias de pessoal → <b>Modelo:</b> 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>- <a href="#">Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul</a>;</p> <p>- <a href="#">Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019</a>;</p> <p>- <a href="#">Manual de redação da Presidência da República</a>.</p>	

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
<b>Interessados</b>	Solicitante, integrantes da portaria e chefia imediata.
<b>Tipo de processo</b>	Portaria de Pessoal: Comissões/Bancas/Grupos de Trabalho
<b>Assunto</b>	<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"> <li>• Solicitação de portaria de pessoal - Comissão Central do PDI – IFSul;</li> <li>• 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;</li> <li>• Solicitação de portaria de pessoal - Banca Avaliadora do Processo de Seleção de Professor Mediador para Cursos FIC - câmpus Gravataí.</li> </ul>
<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 - 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

