



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Procedimento Operacional (PO) 04/2021

Orientações gerais para a padronização das solicitações de emissão de Portarias de comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos, e similares no IFSUL câmpus Sapucaia do Sul

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece os procedimentos operacionais para emissões de Portarias de pessoal (comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos, e similares) do Câmpus Sapucaia do Sul.

Considerando a [Portaria Nº 2109/2020](#), que estabelece diretrizes para a emissão de portarias e portarias de pessoal no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul, e a [Base de Conhecimento](#) disponível no site do IFSul, esta instrução visa regular e padronizar a forma de solicitação de emissão de portarias de comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos e similares, referentes às atividades no Câmpus Sapucaia do Sul.

1 As solicitações de emissão destas portarias devem partir ~~das chefias de departamentos, das diretorias e/ou da Direção-geral e/ou da direção-adjunta~~, conforme natureza da atividade e devem ser encaminhadas à Chefia de Gabinete da Direção-geral;

1.1 Solicitações referentes a núcleos devem partir da ~~Direção-Adjunta~~ Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIREPE;

1.2 Solicitações de caráter institucional geridas em nível de ~~Direção-geral devem partir desta e/ou da direção-Adjunta~~ câmpus, ficam a cargo da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIREPE, da Diretoria de Administração, Planejamento e Estrutura - DIRAPE e da Direção-geral, de acordo com a natureza da atividade.

2. As servidoras/es relacionadas/os em demandas que necessitem portaria devem fazer o contato, por meio individual e/ou representação com o setor indicado no item 1 que atende a finalidade da ação proposta, para estabelecer os elementos do trabalho e repassar as informações discriminadas no item 4 deste documento, para encaminhamento da solicitação.

3. As solicitações deverão ser encaminhadas pelos responsáveis indicados no item 1 ao e-mail do Gabinete da Direção-geral;

4. Na solicitação deverão constar as seguintes informações:

- a) nome da comissão/grupo de trabalho/núcleo, vínculo a qual setor (quando houver) e a função a qual o grupo estará destinado;
- b) os nomes completos dos membros e seus respectivos SIAPEs, matrículas ou CPFs, além do segmento a que pertencem (TAE, docente, discente, membro externo);
- c) o nome da/do presidente/responsável pelo grupo/comissão/núcleo;
- d) data inicial dos trabalhos e prazo/duração dos trabalhos (dia, mês e ano), quando houver;
- e) número da portaria a ser revogada, quando for o caso, a qual deve ser encaminhada anexada à solicitação de emissão de nova portaria;
- f) o objetivo do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e/ou ação do Plano de Ações do câmpus a que a portaria atende, quando for o caso.

5. Após ciência e deferimento da direção-geral do câmpus Sapucaia do Sul, a Chefia de Gabinete ~~do câmpus Sapucaia do Sul~~ encaminhará a solicitação à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (CDOC), por meio de processo no SUAP, para os devidos trâmites;

5.1 Solicitante, integrantes da portaria e chefia imediata serão inseridas/os como interessadas/os ao processo, tendo assim acesso aos trâmites e pleno conhecimento do andamento da solicitação.

6. Após emissão da portaria, esta é anexada ao processo de origem, que retorna ao Gabinete da Direção Geral para comunicação à área requerente e posterior encerramento do processo no sistema.

7. Em caso de necessidade de alteração de portarias de comissão/comitê/grupo de trabalho/núcleo, uma nova portaria será emitida, seja alterando a anterior, ou revogando a anterior, com a emissão de uma nova portaria completa.

7.1 Em caso de alteração de portaria, recomenda-se utilizar o mesmo processo SUAP de solicitação da portaria a ser alterada, quando houver.

8. O Gabinete da Direção-geral manterá uma planilha para consulta, referente às portarias de comissões, comitês, grupos de trabalho, núcleos, e similares solicitadas por este setor, contendo número do processo, finalidade, nome da/do responsável, número da portaria e vigência.

Sapucaia do Sul, ~~07 de outubro de 2021~~ 27 de janeiro de 2022.

Documento assinado eletronicamente por:

Fabio Roberto Moraes Lemes
Diretor Geral
IFSUL Campus Sapucaia do Sul

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabio Roberto Moraes Lemes, DIRETOR GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 27/01/2022 10:26:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 143604
Código de Autenticação: 69d7b9af9d



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Av. Copacabana, 100 - Bairro Piratini | CEP 93216-120 | Sapucaia do Sul-RS | [+55](51) 3452-9200

CNPJ: 10.729.992/0002-27 | www.ifsul.edu.br | www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal

"Educação para a vida. Profissionais para o mundo."