



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA 08/2019 – PROAP

Instrui regras e orientações a serem adotadas para designação de comissões para atuação em matéria orçamentária, financeira, de contratações e de controles administrativos, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO (PROAP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 76 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo para publicação de portarias para designação de comissões para atuação em matéria orçamentária, financeira, de contratações e de controles administrativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que os câmpus e a reitoria deverão adotar para requerimento e tramitação dos pedidos de nomeação, recondução e dispensa dos membros das comissões de que trata o preâmbulo.

Seção I Das Definições

Art. 2º Para fins da presente Instrução Normativa, considera-se:

I - Autoridade Competente: o dirigente máximo da instituição ou quem o substituir.

II – CDOC: Coordenadoria De Documentação do Gabinete do Reitor.

III – DEGES: Departamento de Gestão e Controle Administrativo.

IV – Interessado: Servidor que será nominado no ato de nomeação, a quem será atribuída responsabilidade por intermédio da portaria.

V – Requisitante: ocupante de cargo de direção ou função gratificada responsável pela administração no campus ou reitoria, ou quem venha a agir em nome deste, com o múnus para requerer designação em matéria orçamentária, financeira, de contratações ou de controles administrativos.

Seção II Dos Procedimentos

Art. 3º O requisitante deverá utilizar uma das minutas disponíveis no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme objeto da nomeação que melhor atender à nomeação pretendida, podendo modificar o conteúdo de acordo com a necessidade.

Parágrafo Primeiro: a minuta de portaria deverá ser preenchida com o nome completo dos servidores nomeados, vedadas abreviações e/ou supressões de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo: a minuta de portaria deverá trazer, quando couber, o número de portaria pré-existente à qual necessite ser revogada por ocasião da vigência da nova.

Parágrafo Terceiro: em se tratando de comissão na qual exista a figura de “presidente” esse deverá ser nominado primeiro, seguido dos demais membros em ordem alfabética pela inicial do nome.

Art. 4º A minuta de portaria deverá ser juntada à processo eletrônico autuado com o fim específico de sua tramitação.

Parágrafo Primeiro: o objeto do processo será, conforme a necessidade de nomeação, enquadrado em uma das seguintes categorias:

I - Nomeação de Comissão de Inventário de Bens de Consumo

II - Nomeação de Comissão de Inventário de Bens Permanentes

III - Nomeação de Comissão de Recebimento

IV - Nomeação de Comissão para Desfazimento de Bens

- V - Nomeação do responsável pela Conformidade de Registros
- VI - Nomeação de Comissão Permanente de Licitações
- VII - Nomeação do Responsável pela Conformidade Contábil
- VIII - Nomeação do Responsável pela Conformidade de Operadores SIAFI
- IX - Nomeação do Responsável pela Conformidade de Operadores SIASG
- X - Nomeação de Equipe de Planejamento IN 05/2017 - MPDG
- XI - Nomeação de Gestor Financeiro
- XII - Nomeação de Gestores e Fiscais de Contratos
- XIII - Nomeação do Responsável pela Inscrição em Restos a Pagar
- XIV - Nomeação do Ordenador de Despesas
- Nomeação de Pregoeiro e Equipe de Apoio

Parágrafo Segundo: o rol constante do parágrafo primeiro do presente artigo é exemplificativo, podendo vir a sofrer acréscimos conforme eventual necessidade não prevista nesta instrução normativa.

Parágrafo Terceiro: deverão figurar como interessados do processo todos os nominados na portaria.

Parágrafo Quarto: poderá figurar como interessado no processo o requisitante e/ou seu superior hierárquico, conforme conveniência do próprio requisitante.

Parágrafo Quinto: a correspondência eletrônico automática remetida pelo SUAP para cada um dos interessados por ocasião de cada trâmite do processo serve como notificação dos mesmos em relação às atribuições que a portaria, após assinada pela Autoridade Competente, lhes conferir.

Art. 5º No assunto do processo deverá constar o tipo de nomeação e a unidade administrativa (campus ou reitoria) à que se refere.

Art. 6º O processo, devidamente autuado com a minuta de portaria, deverá ser remetido ao DEGES, exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 7º O DEGES realizará a revisão da minuta de portaria, podendo esse retificar seu conteúdo ou determinar sua retificação ao requisitante, em caso de não conformidade constatada.

Art. 8º A minuta aprovada pelo DEGES será remetida por esse para a CDOC, onde serão tomadas as providências para sua assinatura pela Autoridade Competente.

Art. 9º Após assinatura pela Autoridade Competente, o processo contendo a portaria será devolvido ao DEGES.

Art. 10º O conteúdo da portaria será conferido pelo DEGES, que realizará os registros cabíveis para controle, e remeterá o processo ao requisitante.

Art. 11 O processo contendo a portaria será apensado a outro a que se refira, conforme o caso, ou finalizado e arquivado pelo requisitante.

Seção III **Das Disposições Gerais**

Art. 12 As designações de gestores e fiscais de contratos obedecerão norma própria, aplicando-se, subsidiariamente, esta Instrução Normativa, no que couber.

Art. 13 Casos omissos serão resolvidos pela chefia do Departamento de Gestão e Controle Administrativo.

Art. 14 Fica revogada a Instrução de Serviço 01/2015 PROAP.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Volz Lopes, DANIELA VOLZ LOPES - PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 09/09/2019 11:03:00.
- **Cheila Pinto Majada, CHEILA PINTO MAJADA - ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 06/09/2019 16:52:00.
- **Ricardo Gauterio Cruz, RICARDO GAUTERIO CRUZ - ADMINISTRADOR**, em 29/08/2019 18:06:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/08/2019. 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: 33669

Código de Autenticação: 834a6f01ab

