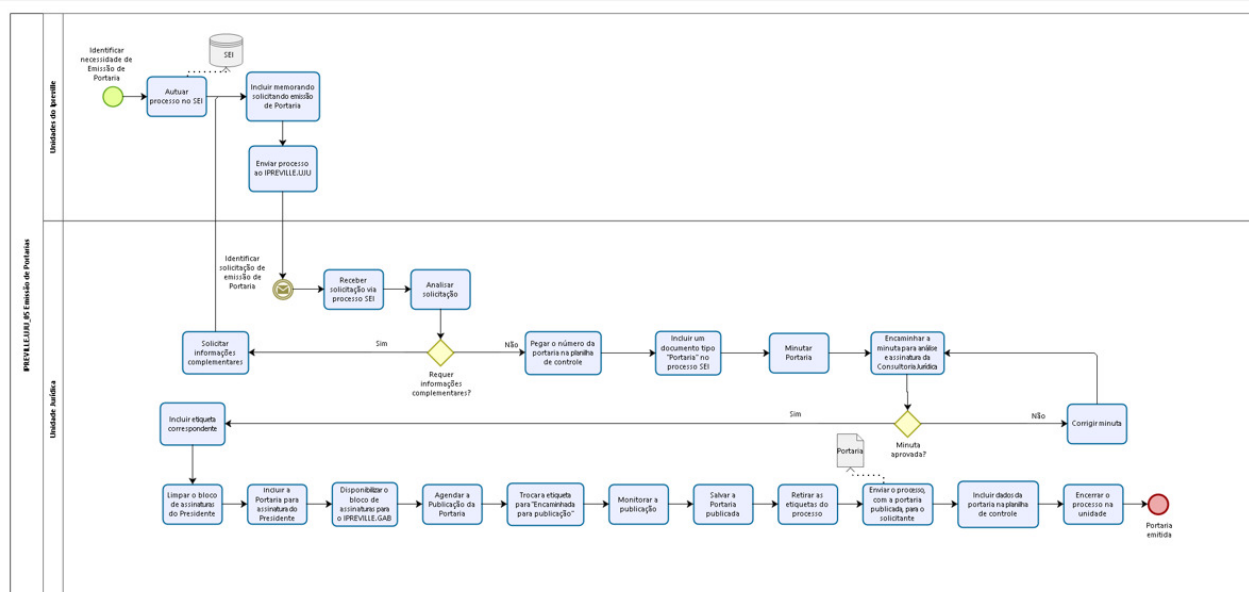


Emissão de Portaria

Criação	Edição	Codificação
Jan/2024	1ª Edição	UJU_05
Elaboração	Revisão	Aprovação
Cristiane Vansuita	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
Trata-se de ato normativo interno destinado a ordenar os serviços executados por servidores de determinado estabelecimento ou repartição. Não atribui direitos, nem impõe obrigações e penalidades a terceiros.		
Objetivos		
Instruir acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.		
Aplicação	Execução	
Por demanda	Unidade Jurídica – Servidor responsável	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Acesso ao SEI – Sistema Eletrônico de Informações • Acesso a e-mail 		
Siglas Utilizadas		
SGP.UAP – Secretaria de Gestão de Pessoas/Unidade de Atos de Pessoal SEGOV.UAD – Secretaria de Governo/Unidade Administrativa SEI – Sistema Eletrônico de Informações IPREVILLE.UNP.ACB – Unidade de Previdência.área de concessão de benefícios		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1- Identificar solicitação de emissão de Portaria, oriunda das unidades do IPREVILLE, via memorando expedido no sistema SEI; 2- Receber o processo de solicitação no SEI; 3- Analisar conformidade da solicitação, sendo indispensável: <ol style="list-style-type: none"> a) Assunto; b) Conteúdo da Portaria a ser confeccionada; c) Data de início de vigência; d) Existência de Portaria anterior que trata do assunto com o pedido de revogação da mesma, se for o caso. 4- Solicitar informações complementares, se necessário; 5- Pegar novo número de portaria na planilha de controle: Assessoria Jurídica -> Relatório de Gestão Jurídico -> ano > Relação Portarias ano xxx; 6- Incluir um documento tipo “Portaria” (no processo de solicitação); 7- Minutar Portaria conforme solicitado; 8- Atribuir o processo SEI/Portaria para análise e assinatura da Consultoria Jurídica; 9- Incluir etiqueta correspondente; 10- Limpar o bloco de assinaturas do Presidente, incluir a portaria e disponibilizá-la para assinatura do Presidente; 		

- 11- Solicitar a assinatura do presidente informando o número do bloco em que a portaria está disponível para sua assinatura;
- 12- Agendar a publicação da portaria diretamente no SEI (procurar a figura do Pergaminho na aba superior da tela da respectiva Portaria dentro do Processo SEI);
- 13- Trocar a etiqueta do processo SEI para “Encaminhada para publicação”;
- 14- Monitorar a publicação;
- 15- Salvar a portaria publicada na rede do Ipreville (formato PDF): Assessoria Jurídica -> Legislação -> Portarias e Regimes e Resoluções ->Portarias -> ano XXX;
- 16- Retirar as etiquetas do processo;
- 17- Enviar o processo SEI com a Portaria Publicada para o setor solicitante;
- 18- Incluir os dados da portaria (data da publicação da portaria, o nome dos destinatários do processo SEI e a data de envio do processo) na planilha de controle: Assessoria Jurídica -> Relatório de Gestão Jurídico -> ano > Relação Portarias ano xxx;
- 19- Encerrar o processo na unidade.

Fluxograma



Considerações

Referências