

Emissão de Decretos

Criação	Edição	Codificação
Jan/2024	1ª Edição	UJU_04
Elaboração	Revisão	Aprovação
Cristiane Vansuita	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
Um decreto, em termos gerais e globais, e respeitados em cada sistema jurídico, é uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão (civil, militar, leigo ou eclesiástico) que determina o cumprimento de uma resolução.		
Objetivos		
Dentre as funções do decreto, a principal é a de regulamentar a lei, ou seja, descer às minúcias necessárias de pontos específicos, criando os meios necessários para fiel execução da lei, sem, contudo, contrariar qualquer das disposições dela ou inovar o Direito.		
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 o recebimento da solicitação de emissão de Minuta de Decreto, enviada pelas unidades do Instituto, via memorando SEI; 2. Analisar a solicitação; 3. Solicitar informações/documentos complementares, se necessário; 4. Verificar qual o tipo de Decreto solicitado, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Concessão de Aposentadoria ou Pensão por Morte; • Decreto de Revisão do Benefício; • Decreto de Encerramento do Benefício; • Alteração do Decreto. <p>4.1 Decreto de Concessão de Aposentadoria ou Pensão por Morte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar no SEI a existência de processo do tipo “Atos do Executivo – Decretos” já aberto para o respectivo servidor, relacionando-o ao respectivo processo de concessão de benefício em que consta a solicitação; • Na hipótese da inexistência de processo “Atos do executivo – Decretos” já aberto, iniciar processo SEI relacionado – “Atos do executivo – Decretos”; • Colocar o nome do servidor na especificação do processo; • Incluir documento tipo “MINUTA” no processo SEI com texto padrão, conforme a regra do Benefício concedido; 		

- Incluir as informações da minuta na planilha: assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx;
- Disponibilizar o processo à Consultoria Jurídica para aprovação da minuta;
- Etiquetar com “encaminhado para publicação” ;
- Enviar o processo para: SEGOV.UAD para a emissão e publicação do decreto, mantendo-o aberto na unidade jurídica;
- Acompanhar a publicação do decreto no SEI;
- Preencher na planilha de controle (data da publicação e o número do Decreto emitido (assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx);
- Enviar o processo SEI para: IPREVILLE.UNP.ACB e SGP.UAP;
- Concluir o processo SEI na unidade.

4.2 Decreto de Revisão do Benefício:

- Analisar a solicitação;
- Verificar a existência das informações necessárias para emissão de minuta de Decreto de Revisão, sendo:
 - ✓ Justificativa do pedido de revisão;
 - ✓ Hiperlink dos documentos que justificam o pedido;
 - ✓ Data de início dos efeitos do Decreto de Revisão.
- Na hipótese da inexistência de processo “Atos do Executivo – Decretos” já aberto, iniciar processo SEI Relacionado – “Atos do Executivo – Decretos”, identificando-o com o nome do servidor;
- Na hipótese de processo “Atos do Executivo – Decretos” criado anteriormente atinente ao servidor, incluir a minuta do decreto de revisão nesse mesmo processo SEI, relacionado-o ao processo principal em que consta a solicitação atual;
- Analisar se as informações/documentos estão de acordo e caso não esteja solicitar complementação;
- Incluir no processo um documento do tipo “Minuta” utilizando-se de texto padrão ou novo texto;
- Incluir as informações da minuta na planilha: assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx;
- Disponibilizar o processo/minuta para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- **De acordo:** seguir com o processo;
- **Em desacordo:** corrigir o texto e enviar novamente para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- Etiquetar com “encaminhado para publicação”;
- Enviar o processo à SEGOV.UAD, para a emissão e publicação do decreto, mantendo-o aberto na unidade jurídica;
- Acompanhar a publicação do Decreto;
- Preencher na planilha de controle a data de publicação e o número do decreto (assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx);

- Enviar o processo SEI para o IPREVILLE.UNP.ACB;
- Concluir o processo na unidade.

4.3 Decreto de Encerramento do Benefício:

- Analisar solicitação
- Verificar a existência das informações necessárias para emissão de minuta de Decreto de Encerramento de Benefício, sendo:
 - ✓ Justificativa do pedido de Encerramento;
 - ✓ Hiperlink dos documentos que justificam o pedido de Encerramento do Decreto;
 - ✓ Data de início dos efeitos do Decreto de encerramento.
- Na hipótese da inexistência do processo “Atos do Executivo – Decretos” já aberto, iniciar processo SEI Relacionado – “Atos do Executivo – Decretos”, identificando-o com o nome do servidor;
- Na hipótese de processo “Atos do Executivo – Decretos” criado anteriormente atinente ao servidor, incluir a minuta do decreto de Enceramento nesse mesmo processo SEI, relacionado-o ao processo principal em que consta a solicitação atual;
- Analisar se as informações/documentos estão de acordo e caso não esteja solicitar complementação;
- Incluir no processo documento do tipo “Minuta” utilizando-se de texto padrão ou novo texto;
- Incluir as informações da minuta na planilha de controle: assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx;
- Disponibilizar o processo/minuta para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- **De acordo:** seguir com o processo;
- **Em desacordo:** corrigir o texto e enviar novamente para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- Etiquetar com “encaminhado para publicação”;
- Enviar o processo à SEGOV.UAD para emissão e publicação do decreto, mantendo-o aberto na unidade jurídica;
- Acompanhar a publicação do Decreto no SEI;
- Preencher na planilha de controle a data de publicação e o número do decreto (assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx);
- Enviar o processo SEI para o IPREVILLE.UNP.ACB;
- Concluir o processo na unidade.

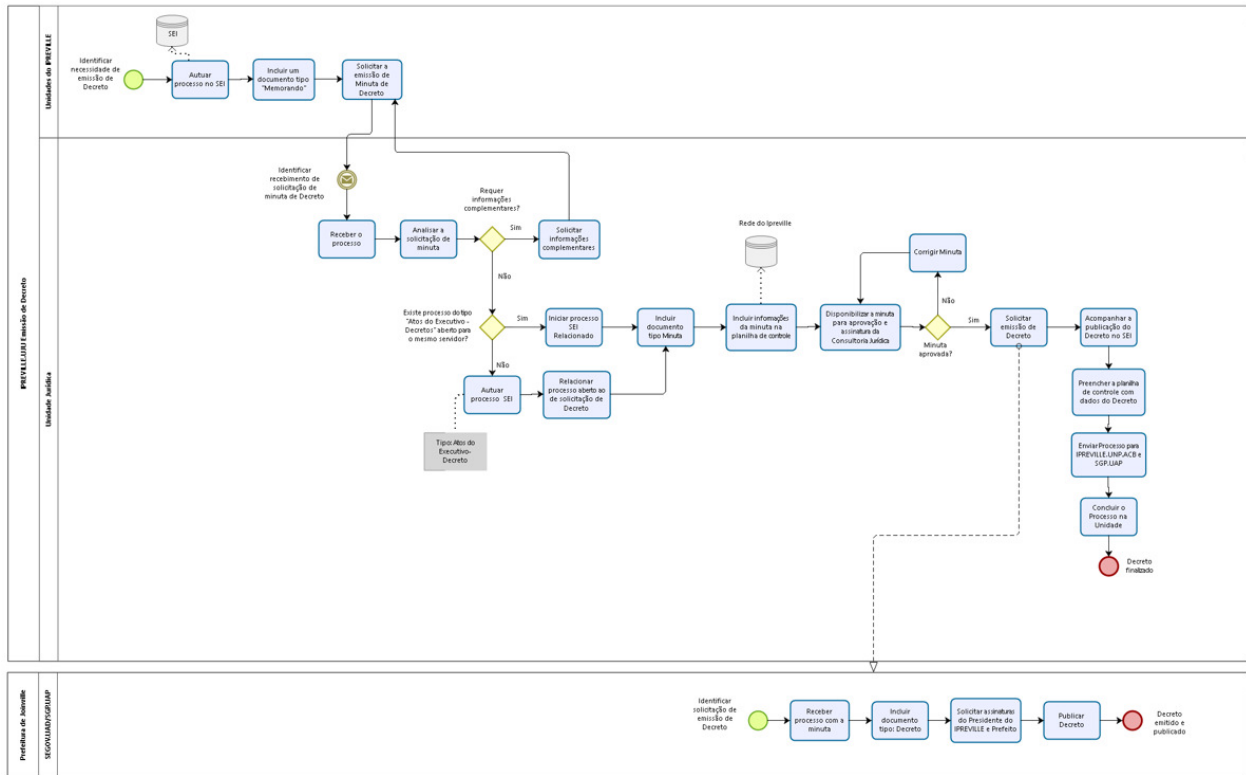
4.4 Alteração do Decreto:

- Analisar a solicitação;
- Verificar a existência das informações necessárias para a emissão de minuta de Alteração do Decreto, sendo:
 - ✓ Justificativa do pedido de Alteração;

- ✓ Hiperlink dos documentos que justificam o pedido de alteração do Decreto;
- ✓ Data de início dos efeitos do Decreto.
- Na hipótese de inexistência de processo “Atos do Executivo – Decretos” já aberto, iniciar processo SEI Relacionado – “Atos do Executivo – Decretos”, identificando-o com o nome do servidor;
- Na hipótese de processo “Atos do Executivo – Decretos” criado anteriormente atinente ao servidor, incluir a minuta do decreto de alteração nesse mesmo processo SEI, relacionado-o ao processo principal em que consta a solicitação atual;
- Analisar se as informações/documentos estão de acordo e caso não esteja solicitar complementação;
- Incluir no processo documento do tipo “Minuta” utilizando-se de texto padrão ou novo texto;
- Incluir as informações da minuta na planilha de controle: assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx;
- Disponibilizar o processo/minuta para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- **De acordo:** seguir com o processo;
- **Em desacordo:** corrigir o texto e enviar novamente para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;
- Etiquetar com “encaminhado para publicação”;
- Enviar o processo à SEGOV.UAD para emissão e publicação do decreto, mantendo-o aberto na unidade jurídica;
- Acompanhar a publicação do Decreto no SEI;
- Preencher na planilha de controle a data de publicação e o número do decreto (assessoria jurídica -> Relatórios Gestão Jurídico -> ano xxx -> RELAÇÃO MINUTAS DECRETOS ano xxx);
- Enviar o processo SEI para o IPREVILLE.UNP.ACB;
- Concluir o processo na unidade.

Ipreville

Fluxograma



Considerações

Enviar para SGP.UAP – Secretaria de Gestão de Pessoas/Unidade de Atos de Pessoal, somente os decretos de aposentadoria.

Referências