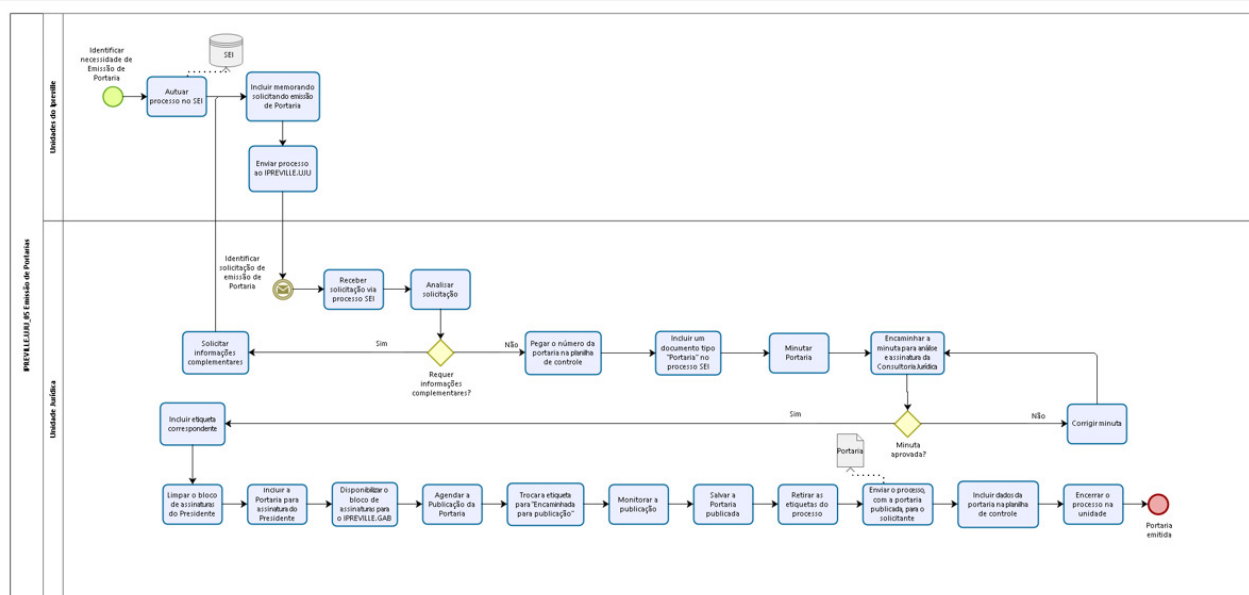


**Emissão de Portaria**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
Jan/2024	1ª Edição	UJU_05
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Cristiane Vansuita	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
<b>Conceito</b>		
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.		
<b>Objetivos</b>		
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.		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Por demanda	Unidade Jurídica – Servidor responsável	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador;</li> <li>• Acesso ao SEI – Sistema Eletrônico de Informações</li> <li>• Acesso a e-mail</li> </ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
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		
<b>Descrição do Processo</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Identificar solicitação de emissão de Portaria, oriunda das unidades do IPREVILLE, via memorando expedito no sistema SEI;</li> <li>2- Receber o processo de solicitação no SEI;</li> <li>3- Analisar conformidade da solicitação, sendo indispensável:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Assunto;</li> <li>b) Conteúdo da Portaria a ser confeccionada;</li> <li>c) Data de início de vigência;</li> <li>d) Existência de Portaria anterior que trata do assunto com o pedido de revogação da mesma, se for o caso.</li> </ol> </li> <li>4- Solicitar informações complementares, se necessário;</li> <li>5- Pegar novo número de portaria na planilha de controle: Assessoria Jurídica -&gt; Relatório de Gestão Jurídico -&gt; ano &gt; Relação Portarias ano xxx;</li> <li>6- Incluir um documento tipo “Portaria” (no processo de solicitação);</li> <li>7- Minutar Portaria conforme solicitado;</li> <li>8- Atribuir o processo SEI/Portaria para análise e assinatura da Consultoria Jurídica;</li> <li>9- Incluir etiqueta correspondente;</li> <li>10- Limpar o bloco de assinaturas do Presidente, incluir a portaria e disponibilizá-la para assinatura do Presidente;</li> </ol>		

- 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