
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 03 00
PORTARIA		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Gestão do Capital Humano	
Subprocesso:	Portaria	
Gestor/Origem:	Unidade Gestão de Pessoas	
Substitui/Revoga:	MP 03 01	

ÍNDICE	
1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. CONCEITO.....	2
4. EMISSÃO DE PORTARIAS	2
4.1. Para designar ocupante efetivo ou interino de função de confiança	2
4.2. Para designar integrantes de grupos de trabalho, comitês e comissões	3
4.3. Para delegar competências de membros da Diretoria Executiva	3
5. PROCEDIMENTOS	4
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5



1. OBJETIVO

Regulamentar a emissão de Portaria para designação de ocupantes das funções de confiança e de integrantes de grupos de trabalho, bem como para delegação de competências.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do Sebrae-SP.


3. CONCEITO

3.1. Portaria é um ato administrativo de natureza normativa destinado a:

- 3.1.1. Designar ocupantes das seguintes funções de confiança: Secretário do CDE, Gerente, Assessor e Coordenador;
- 3.1.2. Designar integrantes de grupos de trabalho, comitês e comissões;
- 3.1.3. Delegar competências de membros da Diretoria Executiva para prática de atos específicos.

4. EMISSÃO DE PORTARIAS**4.1. Para designar ocupante efetivo ou interino de função de confiança**

- 4.1.1. A emissão de portaria de designação de ocupante efetivo ou interino de função de confiança caberá ao Diretor-Superintendente.
 - 4.1.1.1. Em caso de função de confiança diretamente vinculada à Presidência do Conselho Deliberativo Estadual, a emissão da portaria deverá ser precedida de aprovação do Presidente do Conselho.
- 4.1.2. Em caso de afastamento do ocupante efetivo da função de confiança, decorrente de férias, licença médica, licença maternidade ou outras ausências temporárias, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, poderá ser designado um ocupante interino.
 - 4.1.2.1. A portaria para designação de interino deverá ser emitida com prazo de vigência determinado, sendo o termo final limitado ao encerramento do afastamento do ocupante efetivo. O termo final da vigência poderá incidir inclusive em dia não útil.
 - 4.1.2.2. A interinidade que envolva a ocupação de função de confiança em uma unidade ou escritório regional localizado em outro município, numa distância igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) quilômetros do atual local de residência do interino, deverá ser limitada a um período de até 30 (trinta) dias ininterruptos, sendo as despesas de deslocamento custeadas de acordo com a IN de Viagens e Transportes. A substituição que se estender por período superior deverá ser complementada com a designação de outro interino.



PORTARIA

IN 03 00

- 4.1.3. São competentes para indicar os ocupantes interinos de função de confiança:
- 4.1.3.1. Para função de coordenador, o gerente da unidade;
 - 4.1.3.2. Para função de gerente, o ocupante efetivo, com aprovação do diretor, ou o próprio diretor;
 - 4.1.3.3. Para função de Secretário do CDE ou de gerente de unidade vinculada à Presidência do CDE, o ocupante efetivo, com aprovação do Presidente, ou o próprio Presidente.
- 4.1.4. A indicação do interino deverá recair sobre um empregado que esteja ocupando a mesma função de confiança do ocupante efetivo, um integrante do banco de talentos gerenciais ou um subordinado que ocupe a função de coordenador ou o espaço ocupacional de consultor.
- 4.1.5. Caso o interino seja um subordinado, este deverá receber, enquanto durar a interinidade, a remuneração equivalente à paga ao ocupante efetivo da função de confiança, na forma de gratificação, calculada proporcionalmente e destacada no holerite juntamente com o salário do período.
- 4.1.6. O interino detentor do espaço ocupacional de consultor estará desobrigado a registrar o ponto eletrônico durante o período da interinidade.

4.2. Para designar integrantes de grupos de trabalho, comitês e comissões

- 4.2.1. A formação dos grupos de trabalho, comitês e comissões terá caráter provisório e deverá atender a necessidades e objetivos específicos do SEBRAE-SP ou da unidade solicitante.
- 4.2.2. Os grupos de trabalho, comitês e comissões serão instituídos por meio de portaria, emitida pelo Diretor-Superintendente, com prazo de vigência determinado.
- 4.2.3. A indicação dos integrantes será efetuada pelo gerente de cada unidade envolvida, com aprovação do diretor, ou pelo próprio diretor.

4.3. Para delegar competências de membros da Diretoria Executiva

- 4.3.1. A delegação de competências de membros da Diretoria Executiva para prática de atos específicos terá caráter excepcional e deverá recair sobre ocupante de função de confiança, sendo a indicação efetuada por um diretor e aprovada colegiadamente pela Diretoria Executiva.
- 4.3.2. A formalização da delegação será feita por meio de portaria, emitida pelo Diretor-Superintendente, com prazo de vigência determinado.



5. PROCEDIMENTOS

- 5.1. As solicitações de emissão de portaria para delegar competências e para designar integrantes de grupos de trabalho, comitês e comissões deverão ser enviadas pelas diretorias ou unidades interessadas diretamente à Secretaria Geral.
- 5.2. As portarias para designar ocupante efetivo ou interino de função de confiança serão solicitadas à Secretaria Geral exclusivamente por intermédio da Unidade Gestão de Pessoas.
- 5.3. As solicitações de portarias deverão ser feitas por meio eletrônico, contendo as informações necessárias para sua emissão, tais como:
- 5.3.1. Nome completo do empregado que está sendo indicado;
 - 5.3.2. Nome completo do empregado que será substituído, quando for o caso;
 - 5.3.3. Indicação da unidade ou subprocesso ao qual os indicados estão vinculados;
 - 5.3.4. Aprovação da indicação, quando for o caso;
 - 5.3.5. Motivo ou finalidade da indicação;
 - 5.3.6. Período de vigência.
- 5.4. Caberá à Secretaria Geral:
- 5.4.1. Verificar as aprovações exigidas para emissão das portarias;
 - 5.4.2. Elaborar o texto da portaria e encaminhar o documento para assinatura;
 - 5.4.3. Providenciar a publicação das portarias na intranet;
 - 5.4.4. Efetuar o registro das portarias em cartório, quando for o caso;
 - 5.4.5. Efetuar a gestão das portarias publicadas, solicitando atualizações, inclusões e expurgos;
 - 5.4.6. Encaminhar cópia eletrônica das portarias aos designados e aos delegatários, para conhecimento e controle;
 - 5.4.7. Encaminhar cópia eletrônica das portarias de designação de ocupantes de função de confiança às Unidades Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas;
 - 5.4.8. Providenciar a revogação das portarias relativas a profissionais demitidos ou destituídos da função;
 - 5.4.9. Manter uma via original da portaria em arquivo.
- 5.5. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas:
- 5.5.1. Verificar as aprovações exigidas e manifestar-se nos casos de designação de ocupantes de função de confiança;

PORTARIA

IN 03 00

- 5.5.2. Informar as Unidades Jurídica/Secretaria Geral e Tecnologia da Informação sobre as demissões ou destituições dos ocupantes de função de confiança;
- 5.5.3. Manter cópia da portaria no prontuário do empregado designado para ocupar função de confiança.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A Unidade Jurídica deverá manifestar-se por meio de parecer unicamente nas solicitações de emissão de portarias para designar ocupante de função de confiança nos casos em que a Unidade Gestão de Pessoas suscitar dúvida jurídica envolvendo aspectos legais e de conformidade normativa.
- 6.2. Quando o gerente acumular a função de coordenador, não será necessária a emissão de portaria.
- 6.3. As situações não previstas nesta IN serão submetidas à análise e deliberação da Diretoria Executiva.
- 6.4. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

<p>Pedro Rubez Jehá</p>  <p>_____ Diretor de Administração e Finanças</p>	<p>Bruno Caetano Raimundo</p>  <p>_____ Diretor-Superintendente</p>	<p>Ivan Hussni</p>  <p>_____ Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>14 / 12 / 2016</u>.</p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		