

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Atender demandas de portarias normativas no âmbito da COJUR</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>26/10/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da governança, riscos e conformidade</p>	<p>Macroprocesso (SAP)</p> <p>Relações institucionais e governamentais</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo do processo

O presente processo tem como finalidade principal a elaboração de diretrizes claras e a padronização do fluxo de atividades relacionadas ao atendimento das demandas vinculadas às portarias normativas no âmbito da Consultoria Jurídica da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa - SAP. O foco principal é estabelecer diretrizes fundamentais que visem a otimização e eficiência da tramitação do referido procedimento, assegurando uma abordagem uniforme e eficaz na gestão de questões relacionadas às portarias normativas.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Consultor Executivo	Consultoria Jurídica	(48) 3664-5820	cojur@sap.sc.gov.br

### Interessados

- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa e seus respectivos setores;
- Pessoas privadas de liberdade e seus respectivos familiares;
- Sociedade;

- Governo do Estado de Santa Catarina.

#### Atores envolvidos

- Consultoria Jurídica da SAP
  - Protocolo;
  - Núcleo 2;
  - Núcleo de Normas.

#### Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Word.
- Trello

#### Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1094	EXPEDICAO DE PORTARIA	1094	EXPEDICAO DE PORTARIA	Público ou Sigiloso (a depender da matéria)

#### Legislação, normativas e outras referências

- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019;
- Decreto nº 2.379, de 28 de dezembro de 2022.

#### Definições

- **Proponente/Responsável:** qualquer setor dentro da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa - SAP que deseje avançar com uma solicitação para emitir uma portaria normativa relacionada à sua atividade-fim.
- **Núcleo de Normas:** oficina de normas vinculada à Consultoria Jurídica da SAP, com a responsabilidade de ser o órgão central no processo legislativo e normativo dentro da SAP. Seu objetivo primordial é a elaboração de regulamentos de alta qualidade, a atualização das regulamentações em vigor de acordo com normas hierarquicamente superiores e a compilação desses documentos para facilitar o acesso a todos os servidores da Secretaria. É importante destacar que algumas normas, por motivos relacionados à segurança pública, podem ser restritas.

- **Núcleo 2:** setor interno da Consultoria Jurídica da SAP, que desempenha um papel crucial no processo de elaboração de portarias, em especial na intermediação de expedientes, tornando-os mais coesos e eficientes. Isso possibilita ao núcleo de normas a elaboração ou correção de minutas de portarias normativas com maior clareza.
- **Portaria:** é o diploma normativo pelo qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias. Cabe salientar que o núcleo de normas e as oficinas não analisarão as portarias que não sejam de cunho normativo, a título de exemplo, temos as que tratam de designações, nomeações e abertura de sindicâncias.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/663ee3ec-ec0a-4e31-a881-be680c93a30d>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Cojur/Protocolo

1. **Demanda de portaria normativa**
2. **Receber demanda (SGPe)**
3. **Inserir demanda no Trello**
  - Para o Núcleo 2 (dois).

#### Núcleo 2

##### 4. **Analisar processo (saneamento)**

- Essa análise consiste na avaliação da pertinência de encaminhar o expediente a um outro Órgão, levando em consideração as particularidades do assunto tratado na portaria.
- Quando se identifica a imperatividade de encaminhar o processo a outro Órgão, a responsabilidade pelo devido encaminhamento recai sobre o Núcleo 2. Nesse íterim, o Núcleo aguarda, pelo tempo que se fizer necessário, o retorno do processo por parte do Órgão responsável. É importante salientar que, uma vez que o processo seja restituído, o mesmo ingressará novamente pelo protocolo da Cojur. O protocolo, em conformidade com os procedimentos vigentes, recebe o processo, inclui a atualização do *status* no Trello, e, posteriormente, envia o processo de volta ao Núcleo 2, o qual dará andamento ao expediente conforme o **item 5**.
- Quando não for necessário encaminhar o expediente a outro Órgão, o processo prossegue conforme o **item 5 e adiante**.

##### 5. **Analisar a existência de minuta de portaria**

- A análise em questão envolve a avaliação da presença ou ausência de uma minuta no processo. Quando o expediente é submetido à Consultoria Jurídica já acompanhado de uma minuta, esta será tratada como a “minuta original”. No entanto, nos casos em que o processo não inclui uma minuta, torna-se necessário a elaboração de uma, que será designada como a “minuta versão I”.
- Se o processo já contiver uma minuta original proveniente do Órgão proponente, o Núcleo 2 solicitará ao Núcleo de Normas que proceda com a correção da versão original da minuta. Nesse cenário, o fluxo deverá prosseguir a partir do **item 13 em diante**.
- Sendo o caso de o processo não incluir uma minuta, o representante do Núcleo 2 encaminhará o processo ao Núcleo de Normas, que desempenhará as atividades de acordo com o **item 6 e subsequentes**.

## Núcleo de Normas

### 6. Elaborar minuta de portaria

- Designada como “Versão I”.
- Redação da Minuta: O redator elabora a minuta da portaria, seguindo um formato específico. A minuta deve ser clara, precisa e concisa, e deve conter os seguintes elementos:
  - Título e Identificação: Informações sobre o Órgão emissor, data e número da portaria.
  - Considerandos: Justificativas e fundamentos legais que embasam a portaria.
  - Artigos: Cláusulas que estabelecem as regras, regulamentos ou diretrizes.
  - Disposições Finais: Informações sobre prazos, vigência, responsabilidades e outras disposições relevantes.

### 7. Encaminhar processo ao Órgão proponente para correções

- Neste caso, uma vez que não havia uma minuta de portaria disponível no processo, o Núcleo de Normas teve a necessidade de criar uma do zero. Portanto, é de extrema importância que o Órgão proponente/responsável pela matéria e que iniciou o processo tenha conhecimento da versão I da minuta, a fim de realizar quaisquer correções que julgar pertinentes.

### 8. Processo encaminhado para correção da minuta de portaria (Versão I)

## Cojur/Protocolo

### 9. Receber retorno dos encaminhamentos (SGPe)

### 10. Atualizar Trello

## Núcleo 2

### 11. Ciência do(s) retorno(s)

### 12. Encaminhar ao núcleo de normas (SGPe)

## Núcleo de Normas

### 13. Analisar instituto jurídico de forma ampla

- Analisar o instituto jurídico das portarias de forma ampla, considerando sua aplicação no âmbito do direito administrativo e outras áreas relevantes, como:
  1. Natureza Jurídica;
  2. Função e Finalidade;
  3. Hierarquia Normativa;
  4. Vinculação ao Órgão;

- 5. Publicidade;
- 6. Recorribilidade.

#### **14. Formatar minuta de portaria**

#### **15. Analisar todos os dispositivos da minuta de portaria**

#### **16. Versão II da minuta de portaria pronta**

### **Núcleo 2**

#### **17. Revisar versão II da minuta**

- Nessa etapa, o revisor, integrante do Núcleo 2, examina a segunda versão da minuta da portaria normativa, com o objetivo de identificar e corrigir possíveis erros, inconsistências, omissões e melhorias necessárias. O resultado desejado é uma versão aprimorada e mais refinada do documento, que possa ser submetida para aprovação ou implementação com maior clareza, eficácia e conformidade com as políticas ou regulamentos estabelecidos. Essa atividade desempenha um papel fundamental na garantia da qualidade e conformidade das políticas e regulamentos da SAP.

#### **18. Encaminhar para Órgão proponente/responsável**

- Para anuência e aprovação ou ajuste do conteúdo posto no documento.

#### **19. Processo encaminhado ao Órgão proponente/responsável**

### **Cojur/Protocolo**

#### **20. Receber retorno dos encaminhamentos (SGPe)**

#### **21. Atualizar Trello**

### **Núcleo 2**

#### **22. Ciência do(s) retorno(s)**

#### **23. Encaminhar ao núcleo de normas (SGPe)**

### **Núcleo de Normas**

#### **24. Refinar a minuta de portaria para versão final**

- Essa atividade corresponde à tarefa de transformar o arquivo que por ora é uma minuta em versão final de portaria, retirando as observações e demais escritas que não farão parte do texto normativo na íntegra

#### **25. Elaborar versão III (final) da portaria**

- . Compreendendo as correções, caso haja

## 26. Inserir versão final no processo (SGPe)

- Em Word (.doc, .docm ou.docx).

## 27. Elaborar ofício de apresentação da minuta de portaria

## 28. Solicitar assinatura do Consultor Executivo

## 29. Processo assinado pelo Consultor Executivo

## 30. Solicitar aprovação da portaria ao Gabinete do Secretário

## 31. Portaria aprovada pelo Secretário

## 32. Encaminhar processo para publicação

## 33. Portaria publicada pela GEPES

### Cojur/Protocolo

## 34. Receber processo (SGPe)

## 35. Atualizar Trello

### Núcleo 2

## 36. Ciência do(s) retorno(s)

## 37. Encaminhar ao núcleo de normas

### Núcleo de Normas

## 38. Incluir portaria no repositório de normas

## 39. Encaminhar processo ao Órgão proponente / responsável

- Solicitando o arquivamento do processo.

## 40. Demanda de portaria normativa atendida

## 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2023</b>	Arthur de Oliveira da Silva Gladisele Maria Cardoso	26/10/2023	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: <b>Atender demandas de portarias normativas no âmbito da COJUR.</b>



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **6134BQLT**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 26/10/2023 às 18:08:06  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **ARTHUR DE OLIVEIRA DA SILVA** (CPF: 039.XXX.930-XX) em 26/10/2023 às 18:23:42  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:58 e válido até 23/05/2122 - 15:04:58.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **RHENAN AUGUSTO ZIMERMANN** (CPF: 061.XXX.029-XX) em 08/11/2023 às 14:26:29  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/05/2023 - 14:51:44 e válido até 08/05/2123 - 14:51:44.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMTI5NjY5XzEzMzMDM1N18yMDIzXzYxMzRCUUxU> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00129669/2023** e o código **6134BQLT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.