

Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	----------------------------	--	---

Processo Publicar Instrução Normativa			
Versão 03/2025	Data de Emissão 26/05/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de conformidade

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O objetivo deste processo é a publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Site SIE de Instruções Normativas, solicitadas por setores da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade à Gerência de Processos, Normatização e Padronização.

Informações complementares

Conceito de Instrução Normativa, segundo o Decreto nº 1.070/2020:

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgãos centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedir instruções normativas.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização	(48) 366-49359	gproc@sie.sc.gov.br

Interessados

- Servidores da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade

Atores envolvidos

- Solicitante (Setor SIE)
- GABS - Gabinete do Secretário
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Drive GPROC
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGPO - Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina
- GLPI - Sistema de gestão de abertura de chamados
- Site SIE - Instruções Normativas

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2049	Publicação de Atos	2049	Publicação de Atos	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 1.070, de 29 de dezembro de 2020 - Institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências

- Decreto nº 117, de 27 de abril de 2023 - Aprova o Manual de Marca da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado [clikando aqui](#).

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Setor SIE (Área técnica)

Necessidade de publicação de Instrução Normativa - IN

1. Cadastrar Processo (SGPe)

Logado no Sistema SGPe, preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: 2049 - Publicação de Atos
- Classe: 2049 - Publicação de Atos
- Setor de competência: SIE/GPROC
- Interessado: 82.951.344/0001-40 - SIE
- Detalhamento do assunto: Solicitação de publicação de IN para xxxxxxxx (citar a ementa)
- Controle de acesso: Público

2. Elaborar justificativa da área técnica

O setor solicitante deve elaborar uma justificativa explicando a necessidade de publicação da Instrução Normativa (IN), detalhando o contexto e os motivos.

3. Elaborar minuta de IN (Modelo)

A elaboração da Instrução Normativa (IN) é realizada pelo setor solicitante seguindo o modelo padrão SEA (Secretaria de Estado da Administração), conforme orientado pelo decreto 1.070/20:

Ø [SC/SEA 2020 - Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais](#)

Ø [SUPLEMENTO-A-3o-EDICAO-DO-MANUAL-DE-PADRONIZACAO-E-REDACAO-DE-ATOS-OFICIAIS1 \(1\).pdf](#)

4. Inserir minuta de IN (SGPe)

Anexar a minuta elaborada ao processo SGPe:

- Na aba “peças”:
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 106 - Minuta de Normativo
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
 - Clicar em “adicionar arquivo”

- Salvar

5. Encaminhar a COJUR (SGPe)

No processo SGPe, solicitar a SIE/COJUR - Consultoria Jurídica o Parecer Jurídico

- Motivo da tramitação: 52 - Para visto jurídico

COJUR - Consultoria Jurídica

6. Elaborar Análise Jurídica

Emitir documento atestando legitimidade jurídica ou instruindo alterações.

- É de competência do setor de Consultoria Jurídica analisar e apontar quaisquer erros de conformidade com a lei nos documentos oficiais do órgão.

Se, com sugestões

7. Restituir para área técnica - Setor SIE (SGPe)

Após a análise COJUR, a minuta da Instrução Normativa é devolvida para a área técnica responsável, caso a COJUR tenha identificado a necessidade de alterações no documento.



*O processo avança para **Atividade 9 - Proceder às alterações (SGPe)**.*

Se, sem sugestões

8. Encaminhar ao GABS

Após a análise jurídica, não havendo sugestões de correções, a IN deve ser encaminhada ao Gabinete do Secretário (GABS) para deliberação quanto ao conteúdo proposto.



*O processo avança para **Atividade 11 - Deliberar quanto ao conteúdo da normativa proposta (SGPe)**.*

Setor SIE (Área técnica)

9. Proceder às alterações (SGPe)

A área técnica deverá proceder às adequações sugeridas.

10. Encaminhar ao GABS (SGPe)

A área técnica (Setor SIE), após realizar os ajustes, deve encaminhar a IN ao GABS



Essa tarefa terá sequência na atividade **11. Deliberar quanto ao conteúdo da normativa**

GABS - Gabinete do Secretário

11. Deliberar quanto ao conteúdo da normativa proposta (SGPe)

O Gabinete do Secretário recebe a minuta da Instrução Normativa para análise. Nesta etapa, é feita a avaliação crítica do conteúdo, considerando a conformidade com os objetivos da administração e os requisitos técnicos e legais. A deliberação envolve a tomada de decisão sobre a aprovação ou rejeição da normativa.

Se, não concordância

12. Retornar para a área técnica (SGPe)

Se o Gabinete não concordar com a proposta, a normativa deve ser devolvida à área técnica (Setor SIE).



*O processo avança para **Atividade 14 - Arquivar os autos (SGPe)**.*

Se, concordância

13. Encaminhar a GPROC (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 38 - Para revisar;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/GPROC)
- Encaminhar



O processo avança para **Atividade 15 - Receber IN (SGPe)**.

Setor SIE (Área técnica)

14. Arquivar os autos (SGPe)

Se o Gabinete não concordar com a proposta, a normativa deve ser arquivada no SGPe.

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Processo arquivado (SGPe)

GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização

15. Receber IN (SGPe)

Ao acessar o processo no SGPe, deve ser clicada a opção "Mais opções" e em seguida clicar em "Receber" a fim de dar continuidade com o processo.

16. Conferir e ajustar conforme o padrão das INs (SGPe)

MODELO IV – Instrução normativa

 ESTADO DE SANTA CATARINA		
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº , de... de ... de 0000.		PREÂMBULO
RESOLVE:		TEXTO OU CORPO
Art. 1º		
Art. 2º		
Art. 3º		
Art. 4º		
Art. 5º		
Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)		Cláusula de vigência
		Cláusula revogatória
		Local e data
		Assinatura
Fulano de Tal		Nome
Diretor de		Cargo do signatário
(Despacho do Titular da Pasta)		
Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)		Data do despacho
		Assinatura
		Nome
Nome do signatário		Cargo do signatário
Cargo do signatário		

Modelo IV - Instrução normativa do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais

***Ao realizar as edições deve-se ficar atento a essas definições sobre a ementa de uma Instrução Normativa (IN):**

- Quando alterada:
Ao ocorrer uma alteração na Instrução Normativa, essa modificação é indicada na ementa, onde se acrescenta a informação da alteração.
- Quando revogada e criada uma nova IN:
Se uma Instrução Normativa for revogada e uma nova for criada, a ementa conterá apenas a informação referente à nova instrução normativa.
- Quando ocorre apenas uma revogação:
Se a Instrução Normativa for revogada sem a criação de uma nova, a ementa informará apenas a revogação.

Ø [Modelo Instrução Normativa](#)

17. Numerar IN (Drive)

Após IN dentro dos padrões, deve-se inserir minuta na pasta INSTRUÇÕES NORMATIVAS, disponível do Drive GPROC e conferir a última numeração fornecida.

- Criar nova pasta para a IN dentro do ano em questão.

Obs.: Atentar-se à pasta do ano em questão, para que não utilize numeração incorreta.

- Após numerada, a minuta deve ser anexada como peça no processo SGPe
 - Tipo de documento: 106 - Minuta de Normativo



Inserir peça padrão no SGP-e com o nome do documento como padrão:
Instrução normativa SIE N° série-ano

18. Inserir peça (SGPe)

Adicionar a instrução normativa com a formatação realizada no processo a fim de solicitar a assinatura do secretário.

19. Solicitar assinatura do secretário (SGPe)

No processo SGPe, selecionar a Instrução Normativa e solicitar a assinatura do solicitante como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Solicitar assinatura'.
- Informe o nome do usuário do SGP-e que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em 'Salvar'.

Deve-se solicitar a assinatura do Secretário.

GABS - Gabinete do Secretário

20. Realizar assinatura (SGPe)

Assinar digitalmente no SGPe.



O processo só segue com a assinatura do secretário.

21. Encaminhar os autos para providências (SGPe)

Encaminhar para a GPROC continuar o processo de publicação da IN.

22. Materializar pdf (SGPe)

Acessar o processo no SGPe, selecionar a peça desejada e clicar na opção "Mais opções" e em seguida em "materializar pdf", a fim de realizar o download do arquivo assinado.

23. Solicitar publicação da Instrução Normativa (Portal DOE)

Para publicação no DOE, o arquivo deverá ser formatado, enviando sem espaços no documento.

Logado no Sistema SGPO:

- Na aba do canto esquerdo, selecionar “Gerenciar Matérias”
- No canto superior direito, clicar em “Enviar Matéria”
 - Preencher os campos necessários:
 - Empresa: Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
 - Usuário: Nome de quem está publicando/usuário publicador
 - Data de Publicação: Dia seguinte após assinatura do Secretário
 - Empenho: (Deixar em branco)
 - Categoria: Secretarias de Estado / Infraestrutura e Mobilidade
 - Assunto: Instrução Normativa
 - Anexar Instrução Normativa materializada com assinatura do secretário
 - Clicar em “Enviar e Processar”

Obs.: Em caso de necessidade de correção, encaminhar solicitação ao suporte do sistema SGPO



Publicação no DOE - Diário Oficial do Estado (até dois dias úteis)

Obs.: Após a publicação no DOE, deverá ser anexado no processo SGPe o extrato da publicação do DOE.

24. Abrir chamado (GLPI)

Após a publicação da instrução normativa no DOE poderá ser solicitada a publicação no site da SIE - Instruções Normativas.

Abrir chamado em <https://www.sie.sc.gov.br/intrasie> seguindo o passo-a-passo a seguir:

1. Logar no Intrasie utilizando usuário e senha informado para acesso do computador
2. Nos dois formulários existentes, selecionar “Sistemas Internos”

Etapas 1 de 3 (Tipo de solicitação)

- Selecione a opção: Solicitar algo
- Desejo solicitar: Conteúdo

Etapa 2 de 3 (Identificação do solicitante)

- Informar localização (setor) atuante
- Informação telefone para contato

Etapa 3 de 3 (Informações do solicitante)

- Sistemas: dentre as opções disponíveis, marcar “Outro”
- No nome do sistema: Site SIE
- Título automático: selecionar Não
- Título: Solicitação de publicação de IN no site da SIE
- Observação/Detalhamento: Descrever a solicitação, informando o número da IN e o resumo.
- Anexar documento: Anexar extrato da IN publicada no DOE.

GEINO - Gerência de Inovação

25. Publicar Instrução Normativa (Site SIE)

A instrução normativa deve ser publicada pela Gerência de Inovação.



Publicação no site da SIE

GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização

26. Divulgar publicação (E-mail)

Anexar arquivo PDF da IN e encaminhar email para todos@sie.sc.gov.br com o texto padrão:

Prezados (as),

Informamos que foi publicada uma nova Instrução Normativa da SIE:

Instrução Normativa SIE 002/2021 que estabelece (o que diz a IN).

Disponível em <https://www.sie.sc.gov.br/instrucoesnormativas> e anexo.

27. Arquivar processo (SGPe)

Após divulgar a IN publicada, o processo poderá ser arquivado.

- No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:
 - Em “Dados do Arquivamento”.

- Despacho: Solicitação de publicação de IN atendida.



Resultado do processo: Instrução Normativa publicada.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
02/2024	William Jr. Bender Revisão: Thássia Toledo	22/10/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para publicar Instrução Normativa
03/2025	Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini	26/05/2025	Atualização do Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para publicar Instrução Normativa



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1ZYU6V91**

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



RAFAEL FERNANDES DA SILVA (CPF: 950.XXX.789-XX) em 03/06/2025 às 10:42:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:58:27 e válido até 13/07/2118 - 14:58:27.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTkyNzVfMTkyNzZfMjAyNV8xWlIVNIY5MQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00019275/2025** e o código **1ZYU6V91** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.