

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

Processo Publicar Instrução Normativa			
Versão 02/2024	Data de Emissão 30/09/2024	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 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) 3664-9359	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

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 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 xxxxxxx (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:

-  Instrução Normativa - Oficial.docx
-  SC/SEA 2020 - Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais
-  SUPLEMENTO-A-3o-EDICAO-DO-MANUAL-DE-PADRONIZACAO-E-REDACAO-DE-...

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)

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.

Setor SIE (Área técnica)

8. Proceder às alterações

A área técnica deverá proceder às adequações sugeridas.

9. Encaminhar ao GABS

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**

COJUR - Consultoria Jurídica

Se, sem sugestões

10. 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.

GABS - Gabinete do Secretário

11. Deliberar quanto ao conteúdo da normativa proposta

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

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

Setor SIE (Área técnica)

13. Arquivar processo (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.

COJUR - Consultoria Jurídica

Se, concordância

14. 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

GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização

15. Conferir padrão (SGPe)

MODELO IV – Instrução normativa

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p>				
<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº , de... de ... de 0000.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>} Nome e Número do Ato</p> <p>} Designação do órgão</p> <p>} Ementa</p> <p>} Ordem de execução</p> <p>PREÂMBULO</p>		
<p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º</p> <p>.....</p> <p>Art. 2º</p> <p>.....</p> <p>Art. 3º</p> <p>.....</p> <p>Art. 4º</p> <p>.....</p> <p>Art. 5º</p> <p>.....</p>			<p>} Cláusula de vigência</p> <p>} Cláusula revogatória</p> <p>TEXTO OU CORPO</p>	
<p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)</p> <p>.....</p> <p>Fulano de Tal</p> <p>Diretor de</p> <p>(Despacho do Titular da Pasta)</p> <p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)</p> <p>Nome do signatário</p> <p>Cargo do signatário</p>				<p>} Local e data</p> <p>} Assinatura</p> <p>} Nome</p> <p>} Cargo do signatário</p>

***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.

16. 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

17. Solicitar assinatura do solicitante e 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'.

Após o solicitante assinar a versão final da Instrução Normativa, deve-se solicitar a assinatura do Secretário.



O processo só segue após assinatura do solicitante e secretário

18. Publicar Instrução Normativa (DOE)

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”

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



Publicação no DOE - Diário Oficial do Estado

19. Abrir chamado (GLPI)

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”

Etapa 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

20. 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

21. Divulgar publicação (Email)

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.

22. 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



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3OS8BI50**

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



RAFAEL FERNANDES DA SILVA (CPF: 950.XXX.789-XX) em 18/11/2024 às 17:54:58

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMzc3ODBfMzc3OTIfMjAyNF8zT1M4Qkk1MA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00037780/2024** e o código **3OS8BI50** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.