

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <h2>Publicar Atos Normativos e Administrativos no Diário Oficial do Estado</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>06/07/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gerir Publicações Oficiais</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Arquivo Público de Santa Catarina</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo visa gerir as publicações de Entidades/Usuários dentro do novo Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO). O processo abrange todos os tramites envolvendo a publicação, desde o cadastro da publicação pelo usuário até a sua liberação no Diário Oficial do Estado, de forma a abranger tanto as edições ordinárias quanto edições extraordinárias.

### Objetivo

Padronizar e formalizar o processo de publicações dentro do Diário Oficial do Estado, com intuito de trazer celeridade a publicação de Atos Normativos e Administrativos no Diário Oficial do Estado.

### Informações complementares

N/A

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Arlene Natalia Cordeiro	GEDOF	(48) 3665-6266	arlene.cordeiro@sea.sc.gov.br

## **Interessados**

- Arquivo Público do Estado.
- Sociedade Civil.
- Entidades e Usuários interessados em publicar no Diário Oficial do Estado.
- Escritório de Processos (EPROC).

## **Atores envolvidos**

- Setor de Triagem da GEDOF.
- Usuários e Entidades cadastradas no Sistema SGPO.
- Setor de Diagramação da GEDOF.

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

- Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO)
- Portal do Diário Oficial do Estado (Portal DOE)

## **Legislação, normativas e outras referências**

- Decreto 2.198/2022, páginas 33 a 55.
- Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração

## **Indicadores de performance**

- Número de Publicações Ordinárias no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina
- Número de Publicações Extraordinárias no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

## **Definições**

- GEDOF (Gerência do Diário Oficial).
- DOU (Diário Oficial da União)

## **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no seguinte link:

<https://cawemo.com/diagrams/881b054e-04fc-44ed-a933-78f04164ea24--publicar-atos-normativos-e-administrativos-do-di-rio-oficial-do-estado?v=1510,871,0.473>

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### USUÁRIOS

1. O Gatilho do início do processo é a necessidade de publicações de Atos Normativos ou Administrativos, ordinários ou extraordinários, dentro do Diário Oficial do Estado por parte das Entidades/Usuários cadastrados dentro do Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO).
2. Entrar no SGPO.
  - Usuário deve se conectar com seu usuário dentro do Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO), presente [neste link](#):



3. Clicar em Gerenciar Matérias:
  - O usuário deve localizar no sistema e clicar no menu azul de opções a opção “Gerenciar Matérias”
4. Selecionar “Enviar matéria”
  - Dentro do gerenciamento de matérias, o usuário deve selecionar a opção “Enviar Matérias”.
5. Parametrizar o envio da Matéria
  - Nesta atividade o usuário deve selecionar todas as opções referentes a publicação como:
    1. Entidade a qual representa a publicação;
    2. Data da Publicação;

3. Categoria da Publicação;
4. Assunto da Publicação.

6. Selecionar matéria (Anexo)

- O usuário deve anexar o arquivo referente a publicação. O Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO) só permite o envio de arquivos no formato Word (qualquer versão) e PDF (para balanços e tabelas complexas).

7. Clicar em enviar e processar

- Após anexado o arquivo referente a publicação o usuário deve selecionar a opção “Clicar em enviar e processar”.

8. Clicar em pré-visualizar matérias

- O usuário deve clicar em pré-visualizar a matéria.

9. Analisar matéria anexada

- O usuário deve validar a matéria para verificar se os dados anexados estão pertinentes e conforme o arquivo que foi encaminhado em anexo.

**Caso a matéria não esteja validada seguir para atividade 10:**

**Caso a matéria esteja validada seguir para atividade 12:**

10. Cancelar a matéria

- O Usuário deve clicar na opção “Cancelar a matéria”, para realizar o cancelamento da matéria que foi anexada.

11. Anexar nova matéria

- O usuário novamente a matéria correta para publicação, e após o anexo deve retornar a atividade 7.

12. Aprovar a matéria

- Caso a matéria anexada esteja com os dados pertinentes, o usuário deve selecionar a opção “Aprovar a matéria” para que seja feita a liberação da matéria ao SGPO.

**Caso a matéria seja isenta de publicação seguir para atividade 14.**

**Caso haja necessidade de pagamento para publicação seguir para atividade 13.**

## **SETOR DE TRIAGEM GEDOF**

13. Etiqueta de pagamento processado.

- O Setor de triagem da Gerência do Diário Oficial do Estado verifica se o pagamento do valor referente a publicação foi realizado. A conferência é realizada no próprio SGPO.

14. Analisar Matérias.

- O setor de triagem da Gerência do Diário Oficial do Estado, irá verificar se a publicação está apta a ser publicada dentro do Diário Oficial do Estado, analisando fatores como:
  1. Parametrização do arquivo (Sublinhados, negritos, formatação, coerência)
  2. Conteúdo da Publicação
  3. Conferência de informações básicas.

**Caso a matéria esteja apta a publicação, seguir para atividade 25.**

**Caso a matéria esteja inapta a publicação, seguir para atividade 15.**

15. Realizar o contato com usuário publicador

- O setor de triagem da Gerência do Diário Oficial do Estado irá realizar o contato com o usuário publicador (Via telefone/WhatsApp/E-mail) até as 18h00 do dia da análise da matéria da publicação.

**Caso o contato seja feito com sucesso seguir para atividade 19:**

**Caso o contato não tenha sucesso seguir para atividade 16:**

16. Analisar tratativa

- Após realizado o contato caso o mesmo não tenha tido sucesso, é realizada uma análise qualitativa para verificar a melhor tratativa para a publicação. Nesta análise preliminar o objetivo é verificar se é possível o setor de diagramação realizar correções que não

alterem o teor da matéria para que a publicação siga o fluxo normal de publicação, ou se o conteúdo da publicação é improcedente para publicação no Diário Oficial do Estado. Segue seguir alguns exemplos do que é possível realizar a tratativa no setor de diagramação.

1. Remoção de sublinhados
2. Remoção de Negritos
3. Estéticas simples dentro da publicação.

**Caso seja possível realizar a tratativa no setor de diagramação seguir para atividade 17:**

**Caso não seja possível a tratativa seguir para atividade 19:**

17. Comunicar o setor de Diagramação da GEDOF e Informar orçamento da publicação

- Nesta atividade o setor de triagem, deve comunicar a necessidade de tratativa de uma publicação para o Setor de Diagramação, informando o orçamento da publicação (Código único referente a publicação para que seja possível sua identificação no sistema).

#### **SETOR DE DIAGRAMAÇÃO GEDOF**

18. Corrigir a Matéria

- O setor de diagramação deve realizar a tratativa referente a publicação solicitada. A alteração tem prazo de finalização sendo obrigatório sua finalização no mesmo dia para que seja possível a realização da publicação no Diário Oficial do Estado no período solicitado pelo usuário publicador, após essa tratativa a publicação retorna para o setor de Triagem na atividade 14.

#### **SETOR DE TRIAGEM GEDOF**

19. Cancelar a matéria no sistema

- Após efetivar o contato ou após o contato não ter sido efetivado com sucesso e a publicação não tenha possibilidade de tratativa(seja improcedente), o setor de triagem da GEDOF cancela a matéria e sua publicação no sistema. A depender do processo de pagamento da publicação a matéria terá uma tratativa diferente em seu cancelamento, conforme descrito a seguir.

**Caso o pagamento já tenha sido realizado seguir para atividade 20:**

**Caso o pagamento não tenha sido realizado seguir para atividade 21:**

**Caso a matéria seja isenta seguir para atividade 22:**

#### 20. Orientar o processo de estorno de pagamento

- Caso o usuário já tenha realizado o pagamento da publicação que será cancelada, o setor de triagem deve orientar os passos do processo de estorno, o processo é realizado diretamente pela Secretaria da Fazenda, que solicita à GEDOF uma declaração que justifica a não publicação da referida matéria nas edições do DOE

#### 21. Mandar e-mail informando o cancelamento da matéria

- Caso o usuário não tenha realizado o pagamento da publicação, será encaminhado um e-mail ao usuário publicador informando o cancelamento da matéria e sua justificativa.

#### 22. Solicitar correção da matéria

- Caso o usuário seja isento de pagamento, após realizado o cancelamento da matéria e comunicado ao usuário publicador, o usuário é orientado (via email ou telefone) a realizar a correção da matéria para que seja possível sua publicação no Diário Oficial do Estado.

### USUÁRIOS

#### 23. Corrigir a matéria

- Caso ainda haja a necessidade de publicação, o usuário deve realizar as tratativas informadas na justificativa de cancelamento, para que seja possível a publicação no Diário Oficial do Estado, caso o usuário realize a correção deve retornar à atividade 6.

### SETOR DE TRIAGEM GEDOF

#### 24. Aprovar a matéria

- Caso a matéria esteja apta a publicação o setor de triagem do diário oficial deve aprovar a matéria dentro do Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO).

## 25. Encerrar e conferir a edição

- Após alcançado o prazo final, o setor deve encerrar a edição dentro do Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO). Será gerado um arquivo e deve ser realizada a conferência das publicações que serão publicadas, podendo ou não haver necessidade de tratativas.

**Caso existam tratativas a serem realizadas na edição seguir para atividade 26:**

**Caso não existam tratativas a serem realizadas na edição seguir para atividade 27:**

## 26. Realizar tratativas

- O próprio setor realiza as tratativas referentes as publicações com ajustes necessários, após realizada a tratativa deve retornar para atividade 24.

## 27. Gerar pacote

- Após realizada todas as conferências o setor de triagem gera o arquivo de pacote referente a edição do dia e encaminha para o setor de diagramação da GEDOF.

## SETOR DE DIAGRAMAÇÃO GEDOF

### 28. Diagramar a edição

- A atividade consiste em abrir pacote encaminhado pelo setor de triagem na ferramenta Adobe Indesign (da Adobe Systems, desenvolvido para diagramação e organização de páginas) de design utilizada para correção e diagramação da edição do Diário Oficial do Estado.

### 29. Gerar arquivo da edição diagramada em .pdf

- Dentro da ferramenta Adobe Indesign os responsáveis pelas atividades gerarão o arquivo do pacote em formato padronizado (.pdf) para que a Gerente da GEDOF faça uma revisão da edição diagramada, podendo apontar correções, sejam de caráter estético ou falhas nas matérias não percebidas pelos diagramadores. Após as alterações solicitadas, caso tenham, o pdf é assinado digitalmente.

### 30. Assinatura automática

- O Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO) realiza a assinatura automática utilizando o ICP do Secretário da Secretaria de Estado da Administração salva em nuvem no CIASC.

## SETOR DE TRIAGEM GEDOF

### 31. Integração para constatar a assinatura

- O Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO) utiliza da integração do sistema para aferir a legitimidade da assinatura do Secretário da Secretaria de estado da Administração, dando assim a aval final para publicação.

### 32. Publicar a edição no portal DOE SEA.

- Após todas as conferências e assinaturas realizadas, a edição é publicada dentro do SGPO, o qual disponibiliza a edição na rede mundial. O processo finaliza nesta etapa, entretanto caso haja necessidade de Publicação de uma Edição Extra, o processo segue para a atividade 33.

-----

### 33. Publicações Extraordinárias

- Caso após a publicação ordinária alguma entidade solicite uma publicação extra com intuito emergencial em casos extraordinários, será realizado o processo de publicação extra, que consiste em uma publicação posterior das publicações ordinárias.

### 34. Criar edição no sistema

- A gerente da GEDOF, com acesso de administradora do SGPO, criará a edição extra.

### 35. Liberar inserção para órgão remetente

A gerente da GEDOF liberará a inserção de publicação para o usuário responsável da Entidade solicitante dentro do Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial de Santa Catarina (SGPO),

## USUÁRIO

### 36. Inserir a matéria

- O usuário irá inserir a matéria dentro do sistema, para que seja possível a publicação extra, após a inserção o processo retorna para atividade 14.

## 2. 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>	Ricardo Franco dos Santos	06/07/2023	Revisão inicial
<b>02/2023</b>	Ricardo Franco dos Santos	12/07/2023	Revisão final



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **SM7C155C**

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



**ARLENE NATÁLIA CORDEIRO** (CPF: 582.XXX.809-XX) em 13/07/2023 às 17:44:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/08/2018 - 18:01:25 e válido até 16/08/2118 - 18:01:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDg3NTFfODgxMV8yMDIzX1NNN0MxNTVD> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00008751/2023** e o código **SM7C155C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.