

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

Processo Publicar Resolução no DOE e site SIE			
Versão 01/2025	Data de Emissão 27/05/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de conformidade

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

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

1.2 Informações Complementares

Conceito de Resolução, segundo o Decreto 1070, de 29 de dezembro de 2020:

A resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência. Pode ser emanada por um conselho.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

<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
Diretor	DINP – Diretoria de Inovação e Padronização	(48)366-49357	dinp@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade.

1.6 Atores Envolvidos

- GABS - Gabinete do Secretário
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização
- CTP - Conselho Estadual de Transporte de Passageiros
- Área Técnica - Setor SIE
- GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização
- GEINO - Gerência de Inovação

1.7 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 - pasta Resoluções

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 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

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- 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
- GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização
- GEINO - Gerência de Inovação
- CTP - Conselho Estadual de Transporte de Passageiros
- COJUR - Consultoria Jurídica
- DOE – Diário Oficial do Estado

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Setor SIE - Área técnica

Necessidade de publicação de Resolução

1. Cadastrar Processo (SGPe)

Logado no Sistema SGPe, preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: Minuta de Resolução
- Classe: Minuta de Resolução
- Setor de competência: SIE/GPROC
- Interessado: 82.951.344/0001-40 - SIE
- Detalhamento do assunto: Solicitação de publicação de resolução 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 Resolução, detalhando o contexto e os motivos.

3. Elaborar minuta de Resolução (Modelo)

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

- [SC/SEA 2020 - Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais](#)
- [SUPLEMENTO-A-3o-EDICAO-DO-MANUAL-DE-PADRONIZACAO-E-REDACAO-DE-ATOS-OFICIAIS1 \(1\).pdf](#)

4. Inserir minuta de Resolução (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: xxx - Minuta de Resolução
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
 - Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

Se, não envolve o CTP

5. Encaminhar a COJUR (SGPe)

- No processo SGPe, solicitar a SIE/COJUR - Consultoria Jurídica o Parecer Jurídico
- Motivo da tramitação: 52 - Para visto jurídico



O processo avança para **Atividade 12 - Elaborar análise jurídica**

Se, envolve o CTP

CTP - Conselho Estadual de Transporte de Passageiros

6. Realizar reunião

7. Emitir ata da reunião CTP

A secretária do CTP irá elaborar a ata da reunião.

8. Enviar ata da reunião para área técnica, a pedido

Pode ser enviada a ata por e-mail, SGPe ou whatsapp, conforme a solicitação da área técnica.

Setor SIE - Área técnica

9. Receber a ata

10. Inserir ata no processo (SGPe)

11. Encaminhar para GABs (SGPe)



O processo avança para **Atividade 17 - Deliberar quanto ao conteúdo da normativa proposta (SGPe)**

COJUR - Consultoria Jurídica

12. 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

13. Restituir para área técnica (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 15 - Proceder às alterações (SGPe)**.

Se, sem sugestões

14. Encaminhar ao GABS (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 17 - Deliberar quanto ao conteúdo da normativa proposta (SGPe)**.

Setor SIE - Área técnica

15. Proceder às alterações (SGPe)

A área técnica deverá proceder às adequações sugeridas.

16. Encaminhar ao GABS (SGPe)

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



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

GABS - Gabinete do Secretário

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

O Gabinete do Secretário recebe a minuta da Resolução 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 resolução.

Se, não concordância

18. 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 20 - Arquivar os autos (SGPe)**.

Se, concordância

19. 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 21 - Receber resolução (SGPe)**.

Setor SIE - Área técnica

20. 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

21.Receber resolução (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.

22.Conferir e ajustar conforme o padrão das resoluções (SGPe)

MODELO III – Resolução (Texto adaptado)

	ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	Epígrafe Ementa Autoria Fundamento legal Título	PREÂMBULO
RESOLUÇÃO Nº 010, de 26 de fevereiro de 2002. Institui a data comemorativa do Dia da Paz e disciplina as atividade alusivas. O CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA, usando de suas atribuições legais, e considerando: que os últimos acontecimentos mundiais têm levado a sociedade e os governos a repensarem a paz e a estabelecerem parcerias para que, juntos, possam transformar a cultura de guerra e violência em cultura de paz; que se faz necessário o desenvolvimento de uma abordagem não-violenta para administrar os conflitos que se acentuaram nos últimos séculos da nossa história; que urge que se criem programas engajados nessa causa, nos quais se promovam discussões sobre o assunto e se busque alertar o homem de que a necessidade de paz passou a ser prioridade para a continuação da vida humana no planeta; que, na tomada de consciência da necessidade de instituir a paz, é fundamental rever valores, refletir e mudar, porque, com a mudança gradual do paradigma que estamos vivenciando, a paz não é vista apenas como um fenômeno externo, mas principalmente como resultado de uma convergência de ações que se estendem do homem à sociedade e à natureza; que o governo do Estado, consciente do seu papel na construção de uma cidadania responsável e transformadora da sociedade, pode e deve enviar esforços para o desenvolvimento de atividades que levem à reflexão e ao encontro de meios viáveis para manter uma relação evolutiva do sentimento de paz na família, no trabalho e na sociedade,	Consideranda		
RESOLVE: Art. 1º Submeter ao Senhor Governador do Estado o programa denominado “Reconstruindo a Paz”, com o objetivo de promover atividades de educação para a paz em nível individual, social e ambiental, propondo-se a: I – sensibilizar as pessoas para identificarem o potencial de paz e a responsabilidade de cada um; II – despertar nos indivíduos a consciência de que a fonte de desequilíbrio, desarmonia e destruição encontra-se dentro de si mesmos; III – promover atividades que possibilitem a vivência cotidiana da paz, fortalecendo laços através do respeito, da lealdade, da fidelidade, da tolerância e da solidariedade; IV – acompanhar os processos de mudança e os resultados. Art. 2º Sugerir que o “Dia da Paz” no Estado de Santa Catarina seja sempre celebrado na segunda quarta-feira do mês, a contar do mês de março de 2002, para cuja efetividade se engajarão todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado, sob a coordenação geral do Conselho Superior de Segurança Pública.	Ordem de execução	TEXTOS OU CORPO	

Modelo III - Resolução do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Parágrafo único. Os Colegiados da Administração Pública do Estado de Santa Catarina – CAPs – serão os coordenadores do programa em suas regiões, e a execução será compartilhada com Escolas, Órgãos Públicos Estaduais, Universidades, Prefeituras, Igrejas, Entidades de Classe, Conselhos Comunitários de Segurança, Comunidades, ONGs e outras entidades.

Art. 3º Sugerir, para a consecução dos objetivos propostos:

I – a edição de decreto instituindo o “Dia da Paz” e aprovando esta resolução;

II – como atividade de caráter permanente:

a) a criação de uma página no *site* do governo e a divulgação do programa em nível estadual;

b) concurso “Arte pela Paz”, com categoria específica para escolares;

c) concurso de redação alusiva ao assunto, principalmente entre os alunos de 5ª a 8ª série do ensino fundamental e os do ensino médio, com seleção por categoria;

d) concurso para a criação do Símbolo Catarinense da Paz;

e) a criação de selo alusivo à Paz para ser fixado em todos os documentos oficiais do Estado;

f) a difusão do Hino da Paz;

III – como atividade para o Dia da Paz:

a) o hasteamento da bandeira – modelo inicial (branca com a palavra PAZ) – com o Símbolo Catarinense da Paz, sob a execução do Hino da Paz;

b) palestras de conscientização nas escolas, na comunidade, nos clubes sociais e universidades;

c) caminhada pela Paz e não-violência reunindo comunidades;

d) apresentação de corais, bandas e peças teatrais;

e) gincanas nas escolas e comunidades;

f) desarmamento das pessoas, com a fixação de local para a entrega espontânea de armas às autoridades policiais;

g) uso, por todos os envolvidos no programa, de camiseta branca, em homenagem à Paz.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Se houver)

Florianópolis, 26 de fevereiro de 2002.

Assinatura

Nome

TEXTO OU CORPO – continuação

} Cláusula de vigência
} Cláusula de revogação
} Fecho
ENCERRAMENTO

Continuação do Modelo III - Resolução 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 Resolução:**

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

23. Numerar Resolução (Drive)

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

- Criar nova pasta para a resolução 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



Inserir peça padrão no SGPe com o nome do documento como padrão: Resolução SIE N° série-ano

24. Inserir peça (SGPe)

Adicionar à resolução já formatada no processo SGPe a fim de solicitar a assinatura do secretário.

25. Solicitar assinatura do secretário (SGPe)

No processo SGPe, selecionar a Resolução 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.

26. Realizar assinatura (SGPe)

Assinar digitalmente no SGPe.



O processo só segue com a assinatura do secretário

27. Encaminhar os autos para providências (SGPe)

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

28. Materializar pdf (SGPe)

Ao 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 que será publicado.

29. Solicitar publicação da Resolução (Portal 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: Resolução
 - Anexar Resolução 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)

30. Abrir chamado para publicação no site SIE (GLPI)

Após a publicação da resolução no DOE poderá ser solicitada a publicação no site da SIE - Instruções Normativas > Pasta 'Resoluções'.

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

Etapas 2 de 3 (Identificação do solicitante)

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

Etapas 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 resolução no site da SIE
- Observação/Detalhamento: Descrever a solicitação, informando o número da resolução e o resumo.
- Anexar documento: Anexar extrato da resolução publicada no DOE.

GEINO - Gerência de Inovação

31. Publicar resolução (Site SIE)

A resolução deve ser publicada pela Gerência de Inovação.



Publicação da resolução no site da SIE

GPROC - Gerência de Processos, Normatização e Padronização

32. Divulgar publicação (E-mail)

Anexar arquivo PDF da resolução e encaminhar e-mail para todos@sie.sc.gov.br com o texto padrão:

*Prezados (as),
Informamos que foi publicada uma nova resolução da SIE:
resolução SIE 002/2021 que estabelece (o que diz a IN).
Disponível em <https://www.sie.sc.gov.br/instrucoesnormativas> e anexo.*

33. Arquivar processo (SGPe)

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

- No processo SGPe, em "Ações", "Arquivar":

- Em “Dados do Arquivamento”.
 - Despacho: Solicitação de publicação de resolução atendida.



Resultado do processo: Resolução publicada e processo arquivado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☐ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☐ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☐ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☐ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☐ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini	27/05/2025	Atualização do Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para publicar resolução



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TFD1F947**

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMTk2MzVfMTk2MzZfMjAyNV9URkQxRjk0NW==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00019635/2025** e o código **TFD1F947** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.