

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

<p>Processo</p> <p>Elaborar Decretos e Leis no âmbito da SAP</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/08/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da governança, riscos e conformidade</p>	<p>Macroprocesso (SAP)</p> <p>Consultoria Jurídica</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Este processo consiste no conjunto de procedimentos realizados para a elaboração de normas (Decretos e Leis) de matérias relativas à Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP).

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

- Ministério Público;
- Poder Judiciário;
- Procuradoria-Geral do Estado;
- Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria de Estado da Casa Civil;
- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

Atores envolvidos

Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa;

- o Gabinete do Secretário;
- o Consultoria Jurídica;
- o Gerente de Administração e Finanças.
- Unidade organizacional da SAP (áreas técnicas específicas da matéria).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2455	DECRETOS E LEIS	2455	DECRETOS E LEIS	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 2.382, de 28 de agosto de 2014;
- Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2013;
- Instrução Normativa Nº 001/SCC-DIAL, de 08 de outubro de 2014.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/f32fc5c6-446a-48e5-970e-440da1f03ed7>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. **Necessidade de normatizar**
 - matéria pertinente à SAP
2. **Elaborar ofício de solicitação**
 - Com justificativa inicial de normatização.
3. **Cadastrar processo SGPe**
 - Logado no SGPe, cadastrar processo digital;
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - ASSUNTO: 2455 DECRETOS E LEIS;
 - CLASSE: 2455 DECRETOS E LEIS;
 - Setor de competência: SAP/COJUR;
 - Interessado: SAP;
 - Detalhamento do assunto: Descrição da matéria;
 - Controle de acesso: Público.

SAP/GABS

4. **Necessidade de normatizar**
 - Matéria pertinente à SAP.
 - A necessidade de normatizar matéria pertinente à SAP pode partir do próprio Gabinete do Secretário, que por consequência, irá cadastrar um processo SGPe, utilizando os mesmos parâmetros expressos acima (item 3). Posteriormente a isso, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Normas, para manifestação a respeito da demanda.
5. **Analisar solicitação**
 - Fica a cargo da Assessoria de Gabinete levar as demandas ao conhecimento do Secretário, o qual possui autonomia para deferir ou indeferir as solicitações. Sendo o caso de indeferimento, ocorrerá a devolutiva ao solicitante, o qual deverá arquivar o processo SGPe. Ocorrendo o deferimento, o processo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Normas, para manifestação a respeito da demanda.

SAP/COJUR/NÚCLEO DE NORMAS

6. **Verificar a viabilidade jurídica da solicitação**
 - a) Em caso de inviabilidade jurídica
 - É necessário responder o processo informando a inviabilidade, com isso é finalizado o processo.
 - b) Em caso de viabilidade jurídica

- Quando verificado viável processo segue os itens descritos a seguir de forma sequencial.

7. Identificar áreas técnicas relacionadas

8. Solicitar manifestação

- É imprescindível consultar a área técnica na qual a matéria se refere.

SAP/ÁREA TÉCNICA

9. Elaborar manifestação técnica

SAP/COJUR/NÚCLEO DE NORMAS

- Após a manifestação da referida área, é necessário que o processo seja devolvido por esta, isso porque, o Núcleo de Normas precisa ter ciência do teor da manifestação, para então dar continuidade aos trâmites necessários.

10. Encaminhar o processo SGPe (à Oficina de Normas)

SAP/OFICINA DE NORMAS

11. Elaborar minuta

- Concluída a minuta, o processo deverá ser devolvido ao Núcleo de Normas, o qual irá avaliar a versão preliminar do documento.

SAP/COJUR/NÚCLEO DE NORMAS

12. Avaliar a minuta:

- Em caso de não haver necessidade de manifestação da área técnica segue o fluxo a partir do (item 17).
- Em caso de necessidade de manifestação da área técnica segue os itens descritos a seguir de forma sequencial.

13. Fazer encaminhamentos necessários (Para análise final)

14. Anuência do setor responsável

15. Verificar se é projeto com impacto financeiro

- Quando existe impacto financeiro, deverá ser solicitada a **Declaração do ordenador primário de despesa**.
- Por vezes a declaração já é enviada pronta e pede-se somente a assinatura no documento para anuência do ordenador primário de despesa. Após a declaração ser assinada e ser inserida no processo, é dada continuidade aos trâmites.

16. Verificar necessidade de alteração em texto normativo

- Quando existe a necessidade de alteração em texto normativo é executada a próxima atividade (item 17), mas no caso de não haver alteração em texto normativo segue o fluxo a partir do (item 18).

17. Elaborar quadro comparativo

SAP/COJUR/NÚCLEO DE NORMAS

18. Instruir processo legislativo

18.1. Elaborar exposição de motivo

18.2. Juntar minuta de decreto ou lei versão final

18.3. Elaborar parecer jurídico

18.4. Incluir decisão de referendo do parecer jurídico

18.5. Elaborar formulário de verificação procedimental

18.6. Elaborar ofício de encaminhamento à Casa Civil

18.7. Assinatura do consultor executivo no formulário de verificação procedimental

18.8. Assinatura do Procurador(a) do Estado lotado(a) na SAP (no parecer jurídico)

18.9. Assinatura do Secretário em todas as peças do processo

18.10. Processo legislativo instruído

18.11. Processo encaminhado à Casa Civil

- A partir desse momento os trâmites ocorrem na Casa Civil, enquanto a SAP fica no aguardo até receber o retorno.
- A SAP também pode receber Processo legislativo de matéria relativa à SAP por iniciativa da ALESC.

19. Receber autógrafo de projeto de lei

20. Verificar autoria da norma

- Quando se trata de **iniciativa de autoria da ALESC**, segue-se o processo a partir do (item 26).
- Ao tratar de **iniciativa de autoria da SAP**, continua-se a seguir os seguintes itens de forma sequencial.

21. Analisar necessidade de correções

- Se forem necessárias correções, serão realizadas, para então, o processo seguir.

22. Aprovar minuta

23. Solicitar assinatura do Secretário

24. Devolver processo à Casa Civil

- Mais uma vez a SAP fica no aguardo até receber o retorno da Casa Civil.

25. Analisar retorno da Casa Civil

- Em caso de Decreto, o processo estará concluído, diferente dos casos que tratam de Anteprojeto de Lei, os quais exigem demais procedimentos.

- Também existe a possibilidade da **Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC)** *startar* o processo legislativo de matéria relativa SAP, neste caso, o fluxo chegaria na Consultoria Jurídica a partir da atividade seguinte (item 24), isso porque, quando a edição de lei for de autoria do Poder Legislativo, todos os trâmites anteriores são realizados no âmbito da Assembleia Legislativa.

26. Receber autógrafo de projeto de lei

- Neste caso pode ser Lei que iniciou no âmbito da SAP, ou que foi editada pelo próprio Poder Legislativo (ALESC).

27. Analisar autógrafo de projeto de lei

- Existe a possibilidade de possuir projeto de lei com emenda, sendo este o caso, é necessário dar ciência à área técnica correspondente à matéria, para então dar continuidade aos trâmites.

28. Elaborar ofício de despacho à Casa Civil

29. Solicitar assinatura do Secretário

30. Devolver processo à Casa Civil

31. Processo legislativo no âmbito da SAP concluído.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Arthur de Oliveira da Silva Gladisele Maria Cardoso	04/082023	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Elaborar Decretos e Leis no âmbito da SAP



Assinaturas do documento



Código para verificação: **A467XXI0**

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

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 04/08/2023 às 15:13:22
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **RHENAN AUGUSTO ZIMERMANN** (CPF: 061.XXX.029-XX) em 04/08/2023 às 17:19:32
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/U0FQXzlwMTQwXzAwMDkxMjk2XzkxODEyXzlwMjN1hYSTA=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00091296/2023** e o código **A467XXI0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.