

	<h1>InSTRUÇÃO DE TRABALHO - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Tratar demandas do Ministério Público</p>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/01/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Conformidade

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar o recebimento, análise e resposta às demandas encaminhadas pelo Ministério Público, garantindo informações confiáveis e o atendimento adequado às solicitações.

1.2 Informações Complementares

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Diretor	DIPA	(48) 366-495350	dipa@sie.sc.gov.br

Consultora executiva	COJUR	(48)366-49126	cojur@sie.sc.gov.br
----------------------	-------	---------------	---------------------

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;
- Sociedade catarinense.

1.6 Atores Envolvidos

- COJUR - Consultoria Jurídica;
- GABS - Gabinete Secretário;
- DIPA - Diretoria de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- SPG - Superintendência de Planejamento e Gestão;
- GPTRA - Gerência de Planejamento de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
2. E-mail institucional;

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1021	Solicitação de Informação	14	Ofício sobre Solicitação de Informação	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Constituição Federal - CF/1988;

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- Despacho - É um ato administrativo interno, utilizado para decisão, autorização ou encaminhamento dentro do próprio processo;
- Ofício - É o documento utilizado para comunicação formal entre órgãos, autoridades ou entidades, podendo ser interno ou externo;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Recebida demanda do Ministério Público

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

1. Receber demanda do Ministério Público (e-mail)

O gabinete do secretário receberá a demanda do Ministério Público, via e-mail.

2. Enviar demanda a ser respondida (e-mail)

O e-mail do Ministério Público deve ser encaminhado com os seus respectivos anexos (ofício e despacho) para conhecimento da COJUR.

Recebida demanda do Ministério Público

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

3. Receber demanda (e-mail)

A Consultoria Jurídica receberá a demanda, via e-mail.

4. Autuar processo (SGPE)

Logado no SGPE, cadastrar processo para a demanda recebida:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: Solicitação de informação
 - Classe: Ofício sobre Solicitação de Informação
 - Setor de competência: SIE/COJUR - Consultoria Jurídica;
 - Interessado: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTICA;
 - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - Controle de acesso: Público.

5. Converter e-mail recebido em PDF

O e-mail recebido deve ser materializado a fim de ser inserido no processo SGPE.

6. Inserir peças do e-mail materializado no processo (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF do e-mail recebido do Ministério Público e os seus anexos, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE.

7. Elaborar despacho (SGPE)

A Consultoria Jurídica deve elaborar um despacho para ser encaminhado ao setor responsável pelo atendimento à demanda.



Despacho com os autos da solicitação, assinado pela Consultora Jurídica.

8. Encaminhar processo para superintendência (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/SPG - Superintendência de Planejamento e Gestão

9. Receber a demanda (SGPE)

O processo com a demanda deve ser recebido para conhecimento do superintendente.

10. Encaminhar demanda para diretoria competente (SGPE)

O processo deve ser encaminhado à diretoria responsável pela demanda, solicitando análise, manifestação e atenção ao cumprimento dos prazos de resposta.



Assinatura do superintendente

SIE/DIPA - Diretor DIPA

11. Receber demanda (SGPE)

O diretor receberá o processo, via SGPE. Portanto, ele irá analisar o conteúdo da demanda e encaminhá-la à gerência responsável pela resposta.

12. Encaminhar demanda para gerência competente (SGPE)

O processo será encaminhado solicitando a análise, manifestação e atenção ao cumprimento dos prazos de resposta.

SIE/DIPA/Gerência responsável - GEROT ou GPTRA

13. Receber processo (SGPE)

A gerência responsável pela demanda deve receber o processo no SGPE para seguir com as atividades.

14. Verificar demanda recebida (SGPE)

A gerência designada para o atendimento à demanda deve analisá-la a fim de elaborar a resposta que será enviada ao Ministério Público.

15. Responder à demanda (Informação/Ofício)

A manifestação da área técnica deve ser elaborada a fim de auxiliar na resolução de conflitos entre cidadãos e órgãos públicos.

16. Inserir peça (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF da manifestação/ofício elaborado, na aba “peças”, clicando em “Inserir peças” e preenchendo os campos solicitados no SGPE.



Assinatura do Gerente

17. Encaminhar processo para providências (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/DIPA - Diretor DIPA

18. Receber processo com a resposta da gerência (SGPE)

O diretor deve receber o processo, via SGPE, com a resposta elaborada pela gerência competente e analisá-la.

19. Elaborar despacho (SGPE)

Ao receber o processo com a manifestação da área técnica, o diretor irá elaborar um despacho que será encaminhado ao superintendente para conhecimento, via SGPE.



Assinatura do diretor.

20. Encaminhar processo ao superintendente (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo à superintendência.

SIE/SPG - Superintendência de Planejamento e Gestão

21. Receber resposta da diretoria (SGPE)

O processo com a resposta deve ser recebido, via SGPE, para seu conhecimento e tramitação para andamento das atividades.

22. Encaminhar resposta para COJUR (SGPE)

Logado no SGPE, para encaminhar a resposta, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para as devidas providências e prosseguimento necessário, após ter sido realizada a análise e manifestação da área técnica.

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

23. Receber resposta (SGPE)

A Consultoria Jurídica deve receber o processo com a resposta da área técnica, via SGPE.

24. Enviar resposta para o Ministério Público (e-mail)

Ao receber a resposta, a COJUR irá elaborar o ofício que é um documento formal, com valor administrativo e jurídico que será enviado ao Ministério Público. Caso a demanda tenha sido enviada pelo GABS, deverá ser enviado uma cópia para o Gabinete do Secretário.



E-mail enviado, com cópia para GABS.

25. Converter e-mail enviado em PDF

Deve ser gerado um PDF, do e-mail com a resposta enviada ao Ministério Público, a fim de registrá-lo no processo SGPE.

26. Inserir peça de e-mail enviado (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado referente ao e-mail enviado ao Ministério Público, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE.

27. Arquivar processo (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: Demanda atendida 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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

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
		Ofício	Documento de comunicação oficial, formal, externo.
		Despacho	Ato administrativo ou judicial, interno, de movimentação processual ou decisão.
		Documentos probatórios	Documentos utilizados para comprovar fatos, atos ou informações, servindo como prova em processos administrativos, judiciais ou de controle.

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>
01/2026	Analista de processo: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Luise Ramos e Aquidauana Regina Vieira Furtado	21/01/2026	Mapeamento do processo Tratar demandas do Ministério Público



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8J9C9B0N**

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



NILTON DE SÁ JUNIOR (CPF: 030.XXX.859-XX) em 21/01/2026 às 18:08:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:51:39 e válido até 13/07/2118 - 14:51:39.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDI1NTVfMjU1NV8yMDI2XzhKOUUM5QjBO> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00002555/2026** e o código **8J9C9B0N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.