	RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE E GOVERNO Instrução de Trabalho - IT		
Versão 01/2018	Data 02/10/2018	Processo Firmar Contrato de Publicações DOE	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

A GEREP – Gerência de Publicações - vinculada à DIOESC - Diretoria da Imprensa Oficial e Editora de Santa Catarina/Arquivo Público é responsável por publicar e dar transparência aos atos do governo de Santa Catarina abrangendo órgãos e entidades da administração direta e indireta, Prefeituras, Câmara de Vereadores, Empresas Privadas e Pessoas Físicas.

Os órgãos e entidades da administração direta possuem automaticamente o prazo de 30 dias após a emissão da Nota Fiscal para pagamento das publicações no Diário Oficial. Já os demais clientes, excetuando-se as pessoas físicas, cadastrados junto ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais necessitam firmar contrato para contarem com esse prazo para pagamento.

Sendo assim cabe à GEREP receber o contrato do cliente interessado, analisar se o modelo é o disponibilizado no site do Doe, cadastrar o processo digital, solicitar a assinatura do secretário adjunto e cadastrar no sistema SIGIO - cadastro do usuário, o período de validade do contrato. O prazo de validade do contrato é de 12 (doze) meses, a partir da assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período.

Link para acesso aos modelos de contrato no portal do DOE:

<http://doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarCanal.aspx?cdCanal=65>

Observação: A descrição das atividades e mapeamento do processo foi realizada considerando que o cliente possui assinatura digital.

Objetivo

Firmar contrato com o cliente publicador a fim de disponibilizar o prazo de 30 dias para pagamento das publicações no Diário Oficial do Estado.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Alexandre Schlichting da Silva	SEA/DIOESC	48 3665-6265	cadastrodoe@sea.sc.gov.br

Interessados

- Clientes publicadores de Atos no Diário Oficial do Estado.

Atores envolvidos

- Cliente Publicador, GEREP, Gabinete do Secretário Adjunto.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGIO;
- SGPE.

Parâmetros SGPE

- Tabela SCTD (SEA, SST, SED, DETER, FATMA, IMETRO e ARESC).

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
287	Contrato para Publicação no Diário Oficial do Estado	(3.1.2.1.1) 122	Contrato para Publicação no Diário Oficial do Estado	“Usuários em setores de tramitação do Processo e Interessado.”

Legislação, normativas e outras referências

- Lei 8.666/93 - contratos;
- Lei 15.617/2011 – publicações.

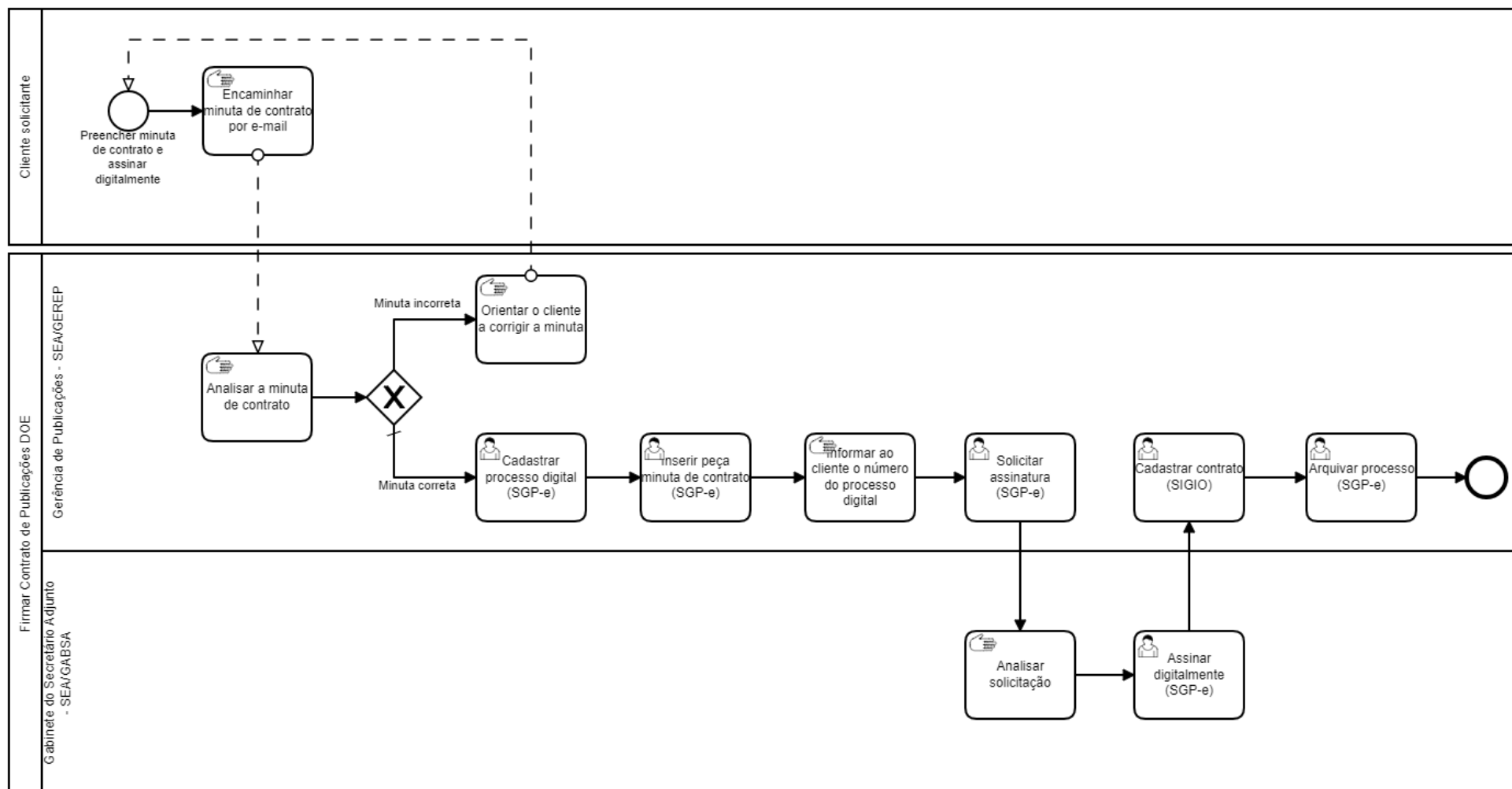
Indicadores de performance

No momento, não há.

Definições

- DOE: Diário Oficial do Estado;
- GEREP: Gerência de Publicações;
- SIGIO: Sistema de Gestão de Imprensa Oficial.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante

1. Preencher minuta de contrato

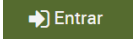
- Acessar o endereço <http://doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarCanal.aspx?cdCanal=65>;
- Clicar no link da minuta de contrato correspondente conforme sua categoria de cliente;
- Preencher a minuta de contrato e assiná-la digitalmente;
- Encaminhar a minuta de contrato assinada por e-mail para o endereço cadastradoe@sea.sc.gov.br.

GERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES (GEREP/DIOESC)

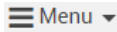




2. Analisar a minuta de contrato

- Receber o e-mail com a minuta de contrato assinada, conferindo se o modelo é o disponibilizado no site do Doe;
- Se houver alguma correção a realizar, encaminhar o e-mail ao solicitante para alteração.
- Se os requisitos estiverem cumpridos e todas as informações necessárias, corretamente preenchidas, cadastrar o processo digital no SGP-e.


3. Cadastrar processo digital no SGP-e




- Acessar o SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>), digitar o nome de usuário e respectiva senha e clicar no botão  ;
 - **Obs.:** Caso tenha esquecido a senha, clicar em “*esqueceu sua senha?*”, preencher os campos de nome de usuário e e-mail cadastrado no sistema e pressionar o botão **solicitar nova senha**, o que enviará nova senha para o e-mail cadastrado;



- “Logado” no SGP-e, clicar em  Menu (canto superior esquerdo) e escolher a opção **cadastro de processo digital**;
- Os campos **órgão**, **tipo**, **tipo de processo**, **setor de abertura** e **setor de origem** são preenchidos automaticamente pelo sistema e não devem ser alterados;
- Preencher **setor de competência** com “**SEA/GEREP**”;
 - **Obs.:** Em todos os campos o usuário pode digitar diretamente na caixa de texto e apertar ENTER, ou, se preferir, utilizar a lupa para pesquisar e selecionar o resultado.
- Preencher o campo **interessado** colocando o CPF ou CNPJ do solicitante na primeira caixa de texto;
 - **Obs.:** Se o CPF ou CNPJ nunca esteve cadastrado no SGP-e por não possuir vínculo anterior com a administração pública, fazer na própria tela um cadastro rápido do número de identificação e do nome.
- Em **assunto** preencher a primeira caixa com o código 287, referente a “Contrato para Publicação no Diário Oficial do Estado”;
- Clicar na lupa referente ao campo **classe** ( ) e selecionar ou digitar “**122 - Contrato para Publicação no Diário Oficial do Estado**”;
- Preencher o campo **detalhamento do assunto** com o texto “**Minuta de contrato de publicações no DOE de XXXXXXXX [NOME DO CLIENTE]**”;
- No campo **consulta de municípios**, clicar na lupa, buscar o município do solicitante utilizando o campo **nome** e selecioná-lo;
- Caso não deseje receber notificações acerca da tramitação do processo, desmarcar a opção **notificar interessados**;
- NO campo **controle de acesso** marcar a opção “Usuários em setores de tramitação do Processo e Interessado”;
- Clicar em , conferir os dados na próxima tela e, se necessárias alterações, clicar em VOLTAR para realizá-las, caso contrário, clicar em ;
- A partir desse momento o processo foi aberto e possui um número para acompanhamento, mas ainda é necessário inserir suas peças.

4. Inserir peça “Minuta de Contrato de Publicações”

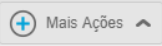

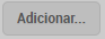

- Clicar na aba **peças** e em seguida em **inserir peça** () , localizado no canto inferior esquerdo da tela;

- Já na tela seguinte (“1 – Informações do documento”), marcar a opção **selecionar um arquivo em meu computador**, preencher a primeira caixa do **tipo de documento** com o código **45**, referente a “*Contrato*”;
- Digitar **Minuta de contrato de publicações** como nome do documento e clicar em  para encontrar e selecionar o documento que está salvo em seu computador;
- Uma vez inserido, clicar em , conferir se os campos foram preenchidos corretamente e clicar em  (se não forem necessárias alterações) ou em VOLTAR (para corrigir algum dos campos).

5. Informar ao cliente o número do processo digital

- Enviar e-mail ao cliente informando o número do processo digital, o prazo de resposta e instruções sobre como acompanhar o processo.

6. Solicitar assinatura



- Na tela de dados do processo, clicar na aba **peças** e marcar o **checkbox** das peças do processo que necessitam assinatura, em seguida clicar em  no canto inferior esquerdo da tela e clicar em  Solicitar assinatura . Já na tela de solicitação de assinatura, clicar em , selecionar o Secretário Adjunto e em seguida em  ;
 - **Obs.:** A carga do processo continua com a pessoa que solicitou, não sendo necessário tramitar o processo para o signatário das peças. Nesta etapa, a solicitação de assinatura irá para a **fila de trabalho** de quem foi selecionado para assinar, devendo ser acessada em **processos/documentos > assinatura > assinaturas pendentes**. Já o solicitante da assinatura poderá verificar a situação em **processos/documentos > assinatura > assinatu**

Gabinete do Secretário Adjunto (SEA/GABSA)

7. Analisar solicitação

- Verificar a validade da solicitação e, proceder com a assinatura digital.

8. Assinar digitalmente

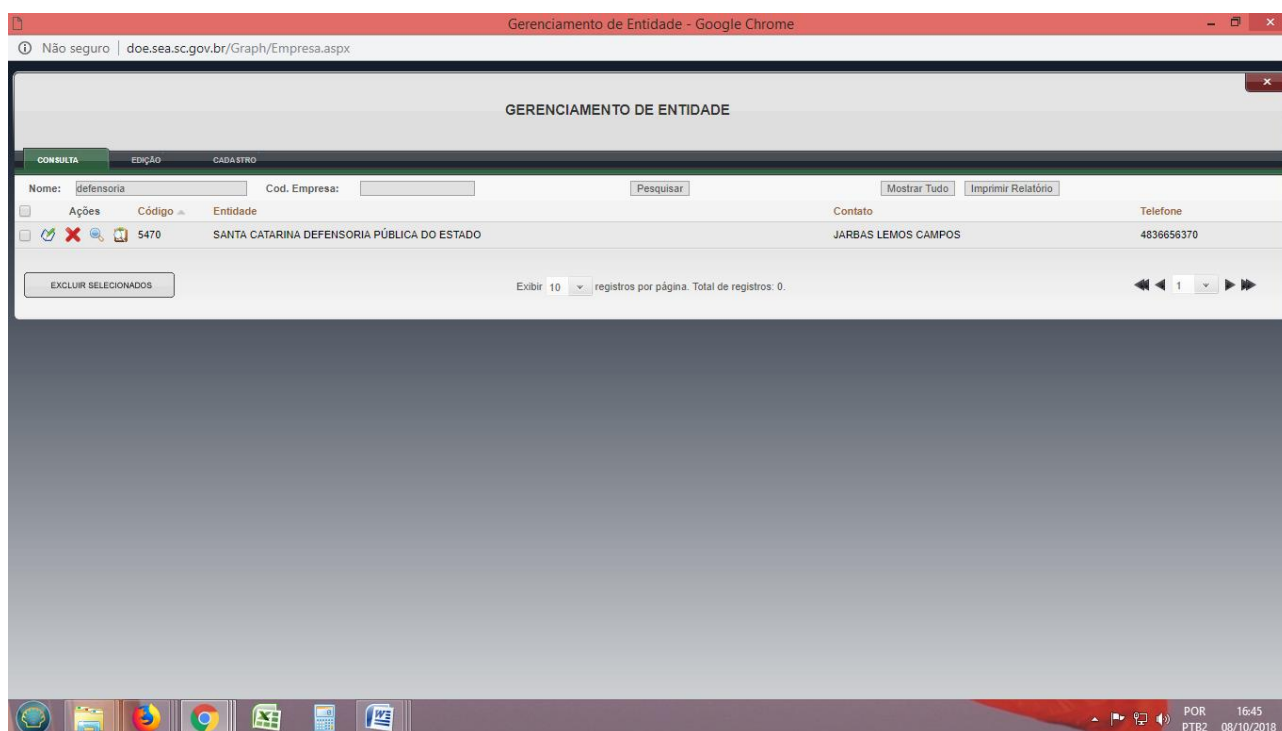
- Verificar a fila de trabalho do SGP-e em **processos/documentos > assinatura > assinaturas pendentes**. Ao clicar em **assinaturas pendentes**, aparecerão na tela do SGP-e as solicitações pendentes de assinatura. Basta selecionar as peças a serem assinadas e clique em **assinar**  (ou **rejeitar assinatura** , caso queira reprovar a solicitação).;
 - **Obs.:** no caso de solicitação de assinatura, o processo não é tramitado, ficando a carga ainda no setor que fez a solicitação.

Gerência de Publicações (GEREP/DIOESC)

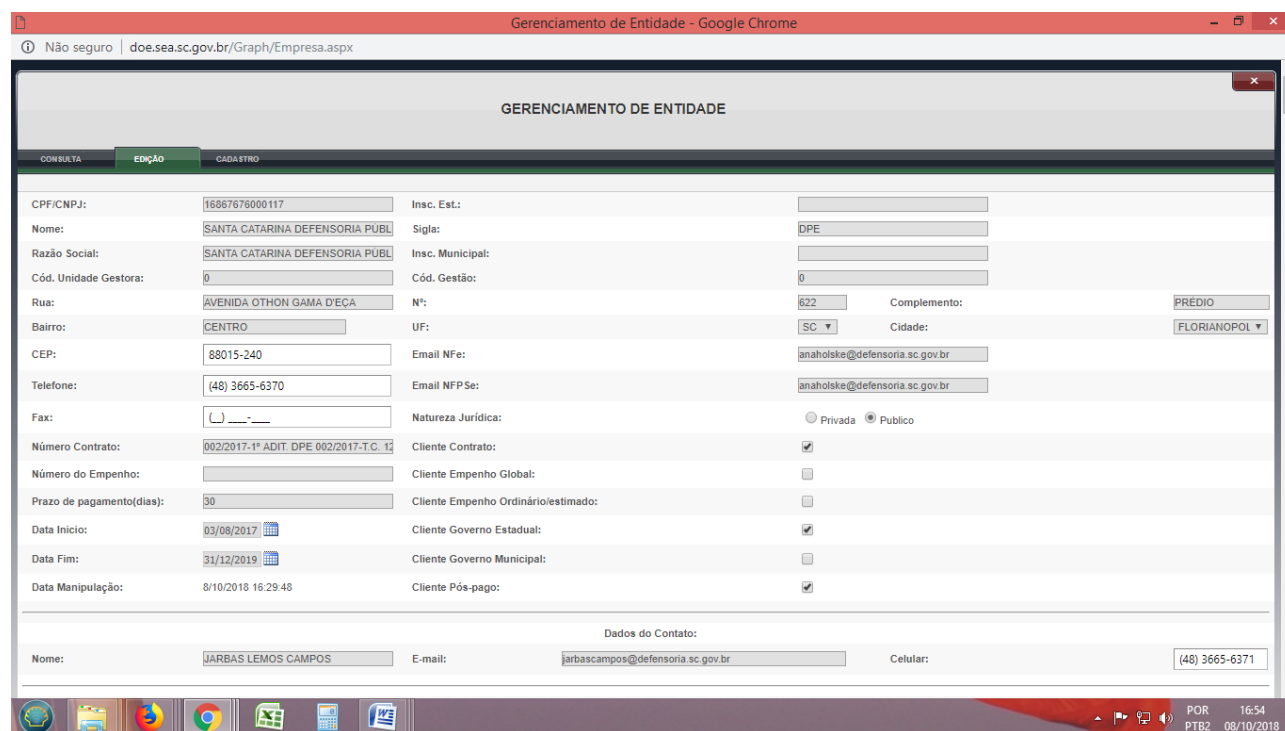
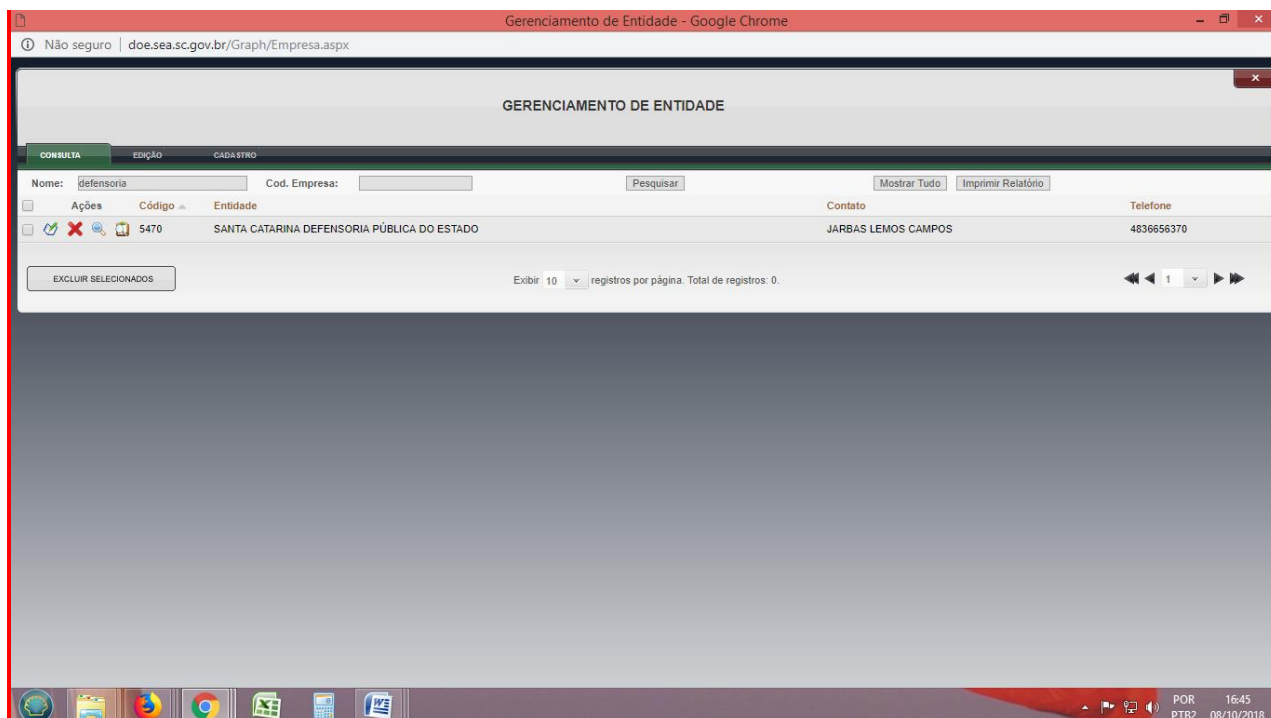
9. Cadastrar o contrato no SIGIO

(Período de validade do contrato no cadastro do cliente)

No endereço <http://doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarCanal.aspx?cdCanal=37> entrar com login e senha. Clicar na aba **Administração** (à esquerda da tela) > **Cadastro de Entidades e pesquisar o cliente pelo nome**.


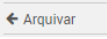




Em seguida clicar em **Detalhar registro(imagem livrinho aberto)**



A aba passará de consulta para **Edição** e nesse cadastro do cliente na parte da **data de início e data fim** preencher a data de início e data fim do contrato e o **prazo para pagamento** e em seguida clicar em **Salvar** no final da tela.

10. Arquivar processo

- Com o sistema SGP-e aberto na tela de dados do processo, clicar o botão , em seguida clicar em . Ao abrir a tela de dados do arquivamento, no campo **Despacho**, inserir o motivo do arquivamento, clicar em . Após confirmar o despacho, clicar em  para arquivar o processo e finalizá-lo.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2019	Cristina de Oliveira Magnus	02/10/2018	Primeira versão da Instrução de Trabalho

5. ANEXOS

Não possui.