

	<p>Instrução de Trabalho IT 003/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Publicar assuntos em DOESC</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>09/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão da comunicação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo inicia com a solicitação verbal do chefe da Casa Militar à Coordenadoria Administrativa quanto a necessidade de publicação no Diário Oficial. A partir de então, a COADM desenvolve o documento necessário a ser publicado e prossegue com o acesso no DOESC para realizar a atividade.

Após o envio do documento para publicação, a Coordenadoria Administrativa irá confirmar no Diário Oficial a divulgação do conteúdo programado, conforme data agendada.

Objetivo

O processo tem como objetivo atender a demanda da Casa Militar de publicação em Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Informações complementares

Após submissão do documento para publicação é possível excluí-lo. É necessário que essa ação seja realizada com no mínimo 18h de antecedência da publicação oficial no DOESC.

Para isso, na página inicial do Diário Oficial, clicar em “Acesso restrito” > “Sigilo”. Na nova tela, é necessário que o responsável pelas publicações (P1) faça o login no sistema com os dados

de acesso. Após essa etapa, basta clicar em “Diário Oficial” > “Acompanhar Matéria”. Abrirá uma nova tela e então será possível seguir com a exclusão do arquivo indesejado.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador administrativo	COADM	(48) 3665-2177	scm@scm.sc.gov.br

Interessados

Casa Militar.

Atores envolvidos

Chefe da Casa Militar e Coordenadoria Administrativa da Casa Militar.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema do Diário Oficial de Santa Catarina.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
não há	não há	não há

Legislação, normativas e outras referências

Lei 741 de 2019

Decreto 1058 de 2012

Definições

DOESC: Diário Oficial de Santa Catarina

COADM: Coordenadoria Administrativa

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/c073be3a-b93e-4459-948e-0615caee602a>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Chefe da Casa Militar

1. Solicitar criação de portaria para COADM

CM/COADM - Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

2. Receber solicitação verbal
 3. Desenvolver documento para publicação
- Utilizar modelo padrão disponível na rede interna da Casa Militar e também no drive do e-mail da coordenadoria (scm@scm.sc.gov.br): COADM > Portarias. Abaixo a ilustração dos dados iniciais utilizados para publicações, posteriormente basta inserir a descrição conforme cada caso em específico. Alterar partes grifadas.

PORTARIA Nº 01/2022 – de 10/08/2022

O Chefe da Casa Militar, com base na atribuição de competência delegada pelo inciso I, § 2º do art. 108 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, com fundamento nos arts. 11, I e II, e 30 do Decreto nº 1.058, de 12 de julho de 2012, RESOLVE:

- Seguir instruções do Diário Oficial de Santa Catarina para formatação do documento. As informações estão na página inicial do site do DOESC: <https://doe.sea.sc.gov.br/>
4. Acessar Diário Oficial do Estado de Santa Catarina
- Através do link <https://doe.sea.sc.gov.br/>
5. Iniciar publicação
- Na página inicial do Diário Oficial, clicar em “Acesso restrito” > “Sigilo”. Na nova tela, é necessário que o responsável pelas publicações (P1) faça o login no sistema com os dados de acesso. Após essa etapa, basta clicar em “Diário Oficial” > “Enviar Matéria”. Abrirá uma nova

tela no centro da página para preenchimento dos campos abaixo e então envio da matéria para validação.

- Entidade: Casa Civil (preenchimento automático);
- Categoria: Casa Militar;
- Assunto: selecionar opção conforme publicação a ser realizada;
- Data de publicação: inserir data para a publicação no Diário Oficial;
- Nr. Empenho: permanecerá sem preenchimento, via de regra;
- Arquivo: selecionar no computador o arquivo para publicação, para isso, clicar em “Enviar Arquivo”.

Com os campos preenchidos, seguir para a visualização do documento. Para isso, clicar em “Gerar orçamento”.

6. Validar formato da publicação

- Selecionar a opção de visualização da matéria antes de seguir para a conclusão da publicação. Conferir se o documento está cumprindo os padrões solicitados pelo Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, conforme já instruído no início deste processo.
- A publicação estando em conformidade, seguir com o fluxo padrão. Caso haja algum ajuste necessário, seguir com a atividade 6.1

6.1 Realizar ajustes

- Retornar para a página anterior e inserir o novo arquivo corrigido. Após, voltar para a atividade 6

7. Concluir publicação

- A conclusão da publicação se dará após o questionamento gerado pelo sistema do Diário Oficial referente ao interesse de compra de exemplares, o qual ocorre em sequência à visualização do documento. Selecionar a recusa de compra de exemplares.
- A publicação seguirá automaticamente.

8. Confirmar publicação no Diário Oficial

- Na data escolhida para a efetivação da publicação acessar o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e identificar a página e local em que os dados estarão inseridos.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Karoline Fiori	16/09/2022	IT do processo publicar assuntos em DOESC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CS804DS6**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 05/10/2022 às 15:55:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **JOEL JOSÉ RAFALOSKI** (CPF: 008.XXX.099-XX) em 07/10/2022 às 13:32:38
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 16:27:28 e válido até 21/03/2119 - 16:27:28.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAyMzA5XzIzMTFfMjAyMI9DUzgwNERTNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00002309/2022** e o código **CS804DS6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.