



**GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, INOVAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
Instrução de Trabalho - IT



Data	Versão	Processo
<b>05/09/18</b>	<b>V01-2018</b>	<b>Agendar eventos no Teatro Pedro Ivo Campos</b>

## DESCRIÇÃO

O **agendamento de eventos no Teatro Pedro Ivo Campos** é a autorização para utilização do Teatro Pedro Ivo Campos em determinada data e hora para realização de evento. A solicitação pode ser feita tanto por pessoa física ou jurídica, seja da iniciativa privada ou da Administração Pública. Estará reservada a data após envio e assinatura do documento de Autorização de Uso.

## OBJETIVO

O processo visa autorizar a utilização do Teatro Pedro Ivo Campos em determinada hora e data para realização de evento específico.

## SETOR

Teatro Pedro Ivo Campos – SEA/TPIC.

## RESPONSÁVEL

Irani Apolinário.

**TELEFONE** +55 48 3665-1808    **E-MAIL** teatro@sea.sc.gov.br

## INTERESSADOS

Solicitante.

## ATORES ENVOLVIDOS

Solicitante; Teatro Pedro Ivo Campos (SEA/TPIC); Gabinete do Secretário Adjunto (SEA/GABSA); Consultoria Jurídica (SEA/COJUR).

## PARÂMETROS SGP-E

### Assunto / Classe

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

136 – Autorização de Uso de Imóvel / (3.1.1.1.1.)13 – Processo sobre Autorização de Uso de Imóvel

### Tabela SPP

**000 – registrar o assunto / 000 – registrar a classe**

### Controle de acesso (sigilo)

Público.

## LEGISLAÇÃO E OUTRAS REFERÊNCIAS (NORMAS APLICADAS)

Portaria nº 5 de 19/01/17 - define as taxas de utilização do teatro;

Portaria nº 260 de 02/05/11 - delega ao secretário adjunto a competência para operação do teatro.

## **RECURSOS TECNOLÓGICOS (Sistemas e integrações)**

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e).

## **INDICADORES DE PERFORMANCE**

Indicadores não definidos.

## **GLOSSÁRIO**

TGPI - Teatro Governador Pedro Ivo

TPIC - Teatro Pedro Ivo Campos (Sigla utilizada no SGP-e)

AU - Autorização de uso



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE.....	5
1. Preencher formulário .....	5
TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC) .....	5
2. Conferir a solicitação.....	5
3. Informar negativa ao solicitante .....	5
4. Inserir “Evento para aprovação” na agenda .....	5
5. Cadastrar processo digital .....	6
6. Inserir peça “Formulário de solicitação” .....	7
7. Solicitar assinatura .....	7
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA) .....	7
8. Analisar solicitação.....	7
9. Assinar digitalmente.....	7
TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC) .....	8
10. Atualizar agenda “De acordo” .....	8
11. Gerar guia da taxa de reserva .....	8
12. Inserir peça “Guia da taxa de reserva” .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
13. Enviar guia da taxa para solicitante.....	8
14. Atualizar na agenda “Taxa paga” .....	8
15. Elaborar contrato (“Autorização para Uso”).....	8
16. Emitir contrato .....	8
17. Enviar contrato para assinatura do solicitante .....	8
18. Abrir processo físico .....	9
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA) .....	9
19. Encaminhar para Análise Jurídica.....	9
CONSULTORIA JURÍDICA (SEA/COJUR).....	9
20. Realizar Análise Jurídica.....	9
21. Dar visto no contrato.....	9
22. Analisar pedido de isenção de taxa .....	9
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA) .....	9
23. Negar/Conceder isenção.....	9
24. Assinar contrato .....	9
TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC) .....	9
25. Informar indeferimento do pedido de isenção de taxa (se houver) .....	9
26. Confirmar evento na agenda .....	10
27. Informar solicitante .....	10

## SOLICITANTE

### 1. Preencher formulário

- Acessar o site do Teatro Governador Pedro Ivo (<http://www.teatropedroivo.sc.gov.br/>);
- Entrar no menu AGENDAMENTO, ler as instruções e segui-las de acordo com o tipo do evento (Governamental, Cultural ou Corporativo);
- Preencher todos os campos do formulário e clicar em **Enviar**.

A imagem mostra a interface do site do Teatro Governador Pedro Ivo. No topo, há o logotipo do teatro e um menu de navegação com opções como 'TEATRO', 'PROGRAMAÇÃO', 'INGRESSOS', 'MAPA DO TEATRO', 'AGENDAMENTO', 'INFORMAÇÕES TÉCNICAS' e 'CONTATO'. O conteúdo principal apresenta o título 'Eventos Culturais' e o subtítulo 'Procedimento para solicitar reserva do Teatro Governador Pedro Ivo, eventos culturais:'. Abaixo, há instruções para o usuário e um formulário com o título 'FORMULÁRIO PARA RESERVA DE PAUTA NO TEATRO GOVERNADOR PEDRO IVO'. O formulário possui campos para 'EVENTO: (obrigatório)' e 'DESCRIÇÃO DO EVENTO: (obrigatório)'. À direita, há uma seção 'Agendamento' com links para 'Eventos Culturais', 'Eventos Governamentais' e 'Eventos Corporativos', além de uma seção 'Próximos eventos' com destaque para 'SHOW DE HUMOR TIBÚRCIO DA PRAÇA É NOSSA' em 27 de julho e 'A FAMÍLIA ADDAMS O MUSICAL' em 28 de julho.

## TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC)

### 2. Conferir a solicitação

- Quando uma solicitação de agendamento for gerada, automaticamente é enviado um e-mail informando do novo pedido, fazendo-se necessário conferir a validade do pedido;
- Estando todas as informações necessárias corretamente preenchidas, verificar a disponibilidade do teatro para a data e hora requeridas.

*Se a solicitação não for procedente, realizar atividades 3 e 4, caso seja válida, proceder à atividade 5.*

### 3. Informar negativa ao solicitante

- Caso haja informações necessárias incompletas ou incorretas, comunicar o solicitante (se houver forma de contato) avisando dos motivos pelos quais a solicitação foi negada e que se faz necessário realizar um novo pedido de agendamento, dessa vez com as informações corretas;
- Estando a data solicitada indisponível, entrar em contato com o solicitante informando da necessidade de refazer o agendamento devido à indisponibilidade da data solicitada, bem como informar datas e horas alternativas disponíveis.

### 4. Arquivar processo

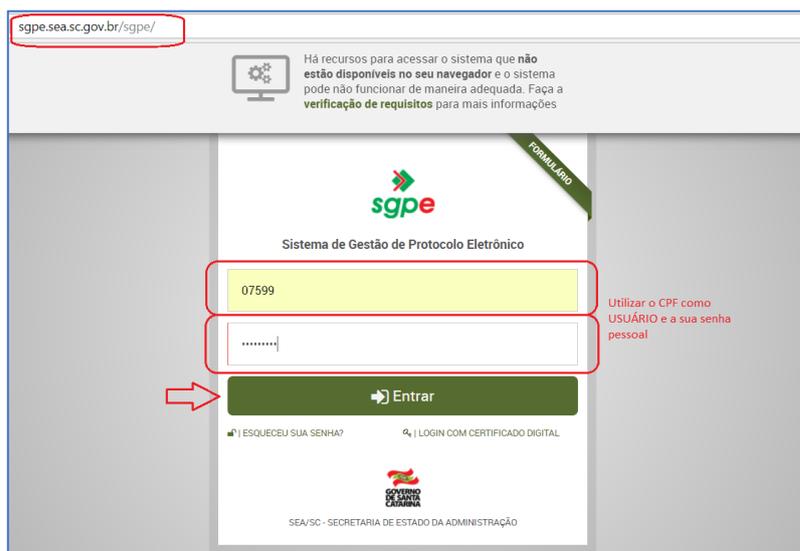
- Com o sistema SGP-e aberto na tela de dados do processo, clicar o botão **Ações**, em seguida clicar em **Arquivar**. Ao abrir a tela de dados do arquivamento, no campo **Despacho**, inserir o motivo do arquivamento, clicar em **Confirmar**. Após confirmar o despacho, clicar em **Arquivar** para arquivar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

## 5. Inserir “Evento para aprovação” na agenda

- Acertada data e hora disponível, incluir o evento na agenda como “Evento para aprovação”.

## 6. Cadastrar processo digital

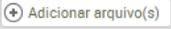
- Acessar o SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>), digitar o nome de usuário e respectiva senha e clicar no botão ;
  - **Obs.:** Caso tenha esquecido a senha, clicar em “**esqueceu sua senha?**”, preencher os campos de nome de usuário e e-mail cadastrado no sistema e pressionar o botão **solicitar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



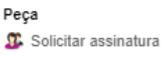
- “Logado” no SGP-e, clicar em  Menu (canto superior esquerdo) e escolher a opção **cadastro de processo digital**;
- Os campos **órgão**, **tipo**, **tipo de processo**, **setor de abertura** e **setor de origem** são preenchidos automaticamente pelo sistema e não devem ser alterados;
- Preencher **setor de competência** com “**SEA/TPIC**”;
  - **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 CNPJ do responsável pelo evento (CPF caso pessoa física) 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 **136**, referente a “**Autorização de uso de imóvel**”;
- Clicar na lupa referente ao campo **classe** () e selecionar “**13-Processo sobre autorização de uso de imóvel**”;
- Preencher o campo **detalhamento do assunto** com o texto “**Solicitação de uso do Teatro Gov. Pedro Ivo para o dia XX de xxxxx de XXXX [DATA], para o XXXXXXXXXXXX [NOME E TIPO DO EVENTO]**”;
- 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**;
- O campo **controle de acesso** não deve ser alterado, mantendo a opção “**Público**”;

- 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, bem como tramitá-lo para a área competente.

## 7. Inserir peça “Formulário de solicitação”

- 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 **19**, referente a “Formulário”;
- Digitar **Solicitação de pauta** como nome do documento e clicar em  para encontrar e selecionar o documento que está salvo em seu computador;
- Uma vez inserido, marcar a opção **requer minha assinatura**, 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).

## 8. 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 . Já na tela de solicitação de assinatura, clicar em , selecionar a pessoa que deverá assinar a peça 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 > assinaturas solicitadas**.

## GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA)

### 9. Analisar solicitação

- Verificar a validade da solicitação e, em caso de indeferimento, recusar a assinatura expondo os motivos;
- Se estiver de acordo, proceder com a assinatura digital.

### 10. 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.

## TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC)

*Se a assinatura for rejeitada, realizar atividades 3 e 4, caso contrário, proceder à atividade 11.*

### 11. Atualizar agenda “De acordo”

- Assinada a solicitação pelo Secretário Adjunto, atualizar o evento na agenda como “De acordo”.

### 12. Gerar guia da taxa de reserva

- Emitir a guia para depósito identificado referente à taxa de reserva do teatro no site da fazenda.

### 13. Enviar guia da taxa para solicitante

*Se o pagamento não for identificado, realizar atividades 3 e 4, caso contrário, proceder à atividade 15.*

### 14. Atualizar na agenda “Taxa paga”

- Recebido o comprovante de pagamento da taxa de reserva, atualizar o evento na agenda como “Taxa paga”;
- Caso não seja identificado o pagamento da taxa, entrar em contato com o solicitante e, confirmado o não pagamento, informar que a solicitação está sendo negada.

### 15. Inserir peça “Comprovante de pagamento da taxa de reserva”

- Dentro do processo digital, 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 **55**, referente a “*Guia*”;
- Digitar **Comprovante de Pagamento de Taxa de Reserva** 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).

### 16. Elaborar contrato (“Autorização para Uso”)

- A partir do modelo de contrato, alterar as informações necessárias para elaborar o contrato de autorização para uso do teatro.

### 17. Emitir contrato

- Imprimir duas vias da Autorização para Uso do teatro.

### 18. Enviar contrato para assinatura do solicitante

*Se o contrato não for devolvido, realizar atividades 3 e 4, caso contrário, proceder à atividade 19.*

**19. Abrir processo físico**

- Recebido o contrato assinado pelo solicitante, abrir no protocolo um processo físico para tramitação ao Gabinete do Secretário Adjunto, o qual deverá providenciar a assinatura pela parte da SEA;
- O processo físico deve ser do mesmo número que o processo digital já aberto;
- Caso não retorne o contrato assinado, entrar em contato com o solicitante e, confirmado o não envio, informar que a solicitação está sendo negada.

**GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA)**

**20. Encaminhar para Análise Jurídica**

**CONSULTORIA JURÍDICA (SEA/COJUR)**

**21. Realizar Análise Jurídica**

- Analisar a solicitação e o contrato elaborado, em seguida emitir parecer;
- Se verificadas inconsistências, retornar ao Gabinete do Secretário Adjunto informando da necessidade de correções a serem realizadas pelo SEA/TPIC.

*Se apontadas alterações a realizar, voltar à atividade 16, caso contrário, proceder à atividade 22.*

**22. Dar visto no contrato**

- Não havendo incorreções, visar o contrato e devolver o processo ao Gabinete do Secretário Adjunto.

**23. Analisar pedido de isenção de taxa**

- Caso haja pedido de isenção de taxa, emitir parecer de legalidade quanto à concessão da isenção ao solicitante e devolver o processo ao Gabinete do Secretário Adjunto.

**GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO (SEA/GABSA)**

**24. Negar/Conceder isenção**

- De acordo com o parecer jurídico e da análise discricionária, negar ou conceder a isenção de taxa e anexá-la ao processo.

**25. Assinar contrato**

- Assinar o contrato e devolver o processo ao setor competente, SEA/TPIC.

**TEATRO PEDRO IVO CAMPOS (SEA/TPIC)**

**26. Informar indeferimento do pedido de isenção de taxa (se houver)**

- Quando houver pedido de isenção de taxa e este for negado pelo SEA/GABSA, entrar em contato com o solicitante, informar da decisão e questioná-lo sobre a intenção de manter a realização do evento mesmo sem a isenção da taxa;

- Se o solicitante preferir deixar de realizar o evento, retirar o evento da agenda e finalizar o processo;
- Se o solicitante concordar em manter a realização do evento, anexar a formalização ao processo.

**27. Confirmar evento na agenda**

**28. Informar solicitante**

- Enviar via do contrato assinado ao solicitante e informá-lo da confirmação de reserva do teatro.