

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

<p>Processo</p> <h2>Analisar demandas jurídicas relacionadas à Gestão de Pessoas</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>17/12/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de Santa Catarina)</p> <p>Serviços Jurídicos</p>	<p>Macroprocesso (Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social)</p> <p>Consultoria Jurídica</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O objetivo do processo de Analisar demandas oriundas, especialmente, àquelas relacionadas ao setor de gestão de pessoas. Identificando, avaliando e priorizando as necessidades e solicitações que emergem dentro do órgão, particularmente no que diz respeito à gestão de pessoas. Bem como o atendimento a demandas específicas de outras áreas ou setores que impactam diretamente a gestão de pessoas. Através deste processo, a organização visa garantir que as decisões relacionadas a pessoas sejam bem fundamentadas, alinhadas com o setor jurídico.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Consultor Executivo COJUR	COJUR	(48) 3664-5810	cojur@sejuri.sc.gov.br
Procuradora-Geral do Estado	PGE/NUAJ/SEJURI	(48) 3664-5810	cojur@sejuri.sc.gov.br

Interessados

- Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI);
- Servidores da (SEJURI);
- Consultoria Executiva (COJUR);
- Diretoria de Administração e Finanças (DIAF);
 - Gerencia de Gestão de pessoas (GEPES).

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Atores envolvidos

- Consultoria Executiva (COJUR);
- Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da SEJURI; e
- Setor Técnico Responsável.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Sistema PGE.NET;
- Sistema MINER/PGE;
- Pacote Office: Excel e Word;
- Correio Eletrônico (E-mail).

Legislação, normativas e outras referências.

- Lei Nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;
- Lei Complementar nº 777, de 14 de dezembro de 2021;
- Lei Complementar nº 774, de 27 de outubro de 2021;
- Decreto nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017;
- Decreto nº 1.778, de 2 de março de 2022;
- Decreto nº 1.731, de 8 de fevereiro de 2022;
- Decreto 2.379 de 28 de dezembro de 2022; e
- Manuais da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/e518337f-b196-45fb-9f26-384ed86cfabc>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SAP/COJUR/GABS – Consultoria Jurídica

1. **Parecer, despacho, ofício ou informação.**
2. **Receber processo SGPe**
3. **Verificar se o processo passou pelo setor técnico responsável**
 - Verifica-se se o processo já foi encaminhado ao setor técnico responsável. Caso não tenha sido, o processo segue os próximos passos descritos. Se, por outro lado, o processo já tiver passado pelo setor técnico responsável, o fluxo continua a partir do item n.º 8.
3. **Elaborar ofício**
4. **Solicitar assinatura do consultor**
 - Ofício assinado pelo consultor
5. **Encaminhar para o setor técnico responsável**

Setor Técnico Responsável

6. **Analisar demanda**
 - Havendo a possibilidade do **Setor técnico pode sanar a demanda** basta Responder processo SGPe ao solicitante, Se, por outro lado, ainda houver a **necessidade de manifestação jurídica** é necessário responder o processo SGPe e encaminhar para a consultoria jurídica, que por sua vez vai da continuidade ao tramites do processo a partir do item de n.º 2.

SAP/COJUR/NÚCLEO 07 – Consultoria Jurídica

7. **Ler a integralidade dos autos**
8. **Verificar existência parecer ou legislação sobre o assunto**
 - Podem ser verificadas as seguintes situações: existência de aplicação expressa de legislação sobre o assunto; parecer firmado sobre o assunto ou Inexistência de parecer firmado sobre o assunto, ou legislação.
 - Se houver existência de legislação expressa ou parecer firmado sobre o assunto, o fluxo das atividades seguirá a partir dos próximos itens descritos. No entanto, se não existir parecer firmado ou legislação aplicável, o processo seguirá a partir do item n.º 15.
9. **Elaborar ofício**
 - **Ofício indicando a legislação vigente ou ofício para confirmar os termos do parecer já exarado**, conforme cada processo.
10. **Inserir peça no processo SGPe**
11. **Solicitar assinatura do consultor**
 - Ofício assinado pelo consultor

12. Encaminhar processo ao solicitante

13. Finalizar cartão no trello

- Demandas jurídicas relacionadas à Gestão de Pessoas atendida.

Obs.: Nessa situação o processo foi finalizado, os próximos itens descritos são referentes a possibilidade do fluxo seguir com base na verificação do item n.º 9 no caso de Inexistência de parecer firmado sobre o assunto ou legislação.

14. Estudar legislação

- Estudar a legislação, jurisprudência e doutrina relacionadas ao assunto.

15. Elaborar minuta do parecer ou informação

16. Tramitar processo SGPe para (PGE/NUAJ/SEJURI)

- Solicitando deferimento (PGE/NUAJ)
- Solicitação encaminhada

PGE/NUAJ/SAP – Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da SEJURI

- Processo recebido

17. Analisar processo

- A minuta poderá ser deferida ou indeferida. Em caso de indeferimento, serão solicitadas as correções necessárias para dar continuidade ao processo. Se deferida, basta seguir os próximos passos descritos a seguir.

18. Validar minuta no processo SGPe

19. Numerar parecer ou informação

20. Inserir minuta no processo SGPe com a validação

21. Assinar processo SGPe

22. Encaminhar processo ao solicitante

23. Registrar no drive

- Processo encaminhado

SAP/COJUR/NÚCLEO 07 – Consultoria Jurídica

- Processo recebido

24. Verificar processo

25. Finalizar cartão no trello

- Demandas jurídicas relacionadas à Gestão de Pessoas atendida

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Gladisele Maria Cardoso	17/12/2024	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Analisar demandas jurídicas relacionadas à Gestão de Pessoas.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K0Y22Y3T**

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

- ✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 17/12/2024 às 18:48:10
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 19/12/2024 às 14:30:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/05/2023 - 14:51:44 e válido até 08/05/2123 - 14:51:44.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **RAFAELA FIGUEIREDO ANDRADE STOCHIERO** (CPF: 022.XXX.051-XX) em 19/12/2024 às 15:11:23
Emitido por: "SGP-e", emitido em 24/05/2021 - 16:28:16 e válido até 24/05/2121 - 16:28:16.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMTAxNzU3XzEwMjI0OV8yMDI0X0swWTIyWTNU> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00101757/2024** e o código **K0Y22Y3T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.