

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina
---	-----------------------------------	----------------------	--

Processo Realizar Ingresso de Estagiário via Programa Novos Valores			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o ingresso de Estagiário via Programa Novos Valores, estabelecendo e executando um processo padronizado de controle de acesso e permanência de pessoas no prédio, garantindo informações cadastrais atualizadas, critérios claros para ingresso, conformidade com normativas internas e maior segurança na gestão e monitoramento dos usuários das instalações.

1.2 Informações Complementares

O processo é aplicado quando há a necessidade de vinculação de novos colaboradores ao sistema de acesso do prédio, garantindo que o ingresso nas instalações seja previamente autorizado e devidamente registrado. Ele envolve a inclusão e atualização das informações funcionais e de identificação no sistema interno, possibilitando a liberação de acesso conforme o perfil e as permissões definidas. Esse procedimento também assegura que a base de dados permaneça atualizada, refletindo em tempo real as movimentações de entrada e saída de novos integrantes da equipe, em conformidade com as regras internas de segurança e governança.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Gestão de Pessoas	(48)3664-7047	gepes@defesacivil.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Demais Gerências da Secretaria
- Estagiários

1.6 Atores Envolvidos

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Núcleo de Saúde e Promoção Social - NSPS
- Demais Gerências da Secretaria
- Secretaria de Estado da Educação - SED

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, SIGRH, SGPE, Whatsapp, Telefone, AD-Active Directay, Google Workspace, E-mail, Crachá, GLPI - software de servicedesk.

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPE	SIGRH
	GLPI

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
13	Termo de Compromisso de Estágio	1251	Compromisso de Estágio	Setor de Competência, Usuários com Carga do processo e Interessado

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Manual de Bolsa de Estágio - Programa "Novos Valores".

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEPE - Gerência de Gestão de Pessoas

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

GEAPO - Gerência de Apoio Operacional

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social

GLPI - software de servicedesk

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/83185b6c-2a07-4d1c-9b33-b3251f937b7e>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

- 1. Realizar aceite do estagiário no SIGRH**
 - Acessar a plataforma SIGRH e realizar o aceite do estagiário.
- 2. Solicitar documentos do estagiário via e-mail**
- 3. Abrir SGPE e anexar os documentos recebidos**
- 4. Elaborar Termo de Compromisso**
- 5. Anexar Termo de Compromisso no SGPE**
- 6. Solicitar assinatura do Secretário e Supervisor via SGPE**
- 7. Enviar Termo de Compromisso para assinatura do estagiário e da Instituição**
 - Enviar Termo de Compromisso via e-mail para o estagiário solicitando as assinaturas.
- 8. Receber Termo de Compromisso assinado e anexar no SGPE**
- 9. Publicar extrato do Termo de Compromisso no DOE**
- 10. Efetivar estagiário no SIGRH**
 - Acessar a plataforma SIGRH e realizar a efetivação do estagiário.
- 11. Elaborar Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD e Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais**
- 12. Solicitar assinatura do estagiário no Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD, Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais e na Declaração de Uso de Imagem.**
 - Enviar Termos via e-mail para captar a assinatura do estagiário.
- 13. Anexar Termos assinados no SGPE**
- 14. Abrir chamado no sistema GLPI para GETIN e seguir para atividade 17**

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

- 15. Conceder acessos AD, e-mail e SGPe**
- 16. Comunicar estagiário**

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

- 17. Comunicar setores responsáveis via e-mail**
 - Enviar e-mail comunicando sobre o novo ingresso para os dois setores responsáveis pelas demandas a seguir.

NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social

18. Incluir e apresentar Estagiário no grupo de Whatsapp

19. Incluir Estagiário no Programa de integração do órgão

- Realizar apresentação da Estrutura Física e Funcional da Secretaria aos estagiários.

GABS - Gabinete

20. Tomar conhecimento de novo estagiário

Receber comunicação de ingresso de estagiário via e-mail.

21. Atualizar lista de ramal

22. Habilitar crachá

23. Comunicar estagiário quanto ao ramal

24. Entregar crachá ao estagiário

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	X
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	X
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	X
Exercício regular de direitos	X
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	
Carteira de identidade	
Documento de alistamento militar (masculino)	
Título de Eleitor	
Certificado de reservista	
Comprovante de residência	
Comprovante de rendimento dos pais, responsável ou cônjuge	
Certidão de Casamento ou União Estável	
Conta-corrente no Banco do Brasil	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
143	Cópia de Documento		CPF
143	Cópia de Documento		Carteira de identidade
143	Cópia de Documento		Documento de alistamento militar (masculino)
143	Cópia de Documento		Título de Eleitor
143	Cópia de Documento		Certificado de reservista
111	Comprovante		Comprovante de residência
111	Comprovante		Comprovante de rendimento dos pais, responsável ou cônjuge
31	Atestado		Atestado de matrícula
31	Atestado		Atestado de frequência escolar
111	Comprovante		Comprovante de inscrição no programa de Estágio Novos Valores
40	Certidão		Certidão de Casamento ou União Estável, se houver

48	Declaração		Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública
143	Cópia de Documento		Abertura de conta-corrente no Banco do Brasil
7	Cópia de e-mail		E-mail contendo: nome completo, número do CPF e data de nascimento da pessoa que ficará vinculada ao Seguro Estágio e o vínculo, podendo ser pai, mãe, irmão ou outra pessoa responsável (anexar ao e-mail um documento dessa pessoa)
86	Termo		Termo de Compromisso
86	Termo		Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD
86	Termo		Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
143	Cópia de Documento		CPF			
143	Cópia de Documento		Carteira de identidade			
143	Cópia de Documento		Documento de			

			alistamento militar (masculino)			
143	Cópia de Documento		Título de Eleitor			
143	Cópia de Documento		Certificado de reservista			
111	Comprovante		Comprovante de residência			
111	Comprovante		Comprovante de rendimento dos pais, responsável ou cônjuge			
31	Atestado		Atestado de matrícula			
31	Atestado		Atestado de frequência escolar			
111	Comprovante		Comprovante de inscrição no programa de Estágio Novos Valores			
40	Certidão		Certidão de Casamento ou União Estável, se houver			
48	Declaração		Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública			
143	Cópia de Documento		Abertura de conta-corrente no Banco do Brasil			
7	Cópia de e-mail		E-mail contendo: nome completo, número do CPF e data de nascimento da pessoa que ficará vinculada ao Seguro Estágio e o vínculo, podendo ser pai, mãe, irmão ou outra pessoa responsável (anexar ao e-mail um documento dessa pessoa)			
86	Termo		Termo de Compromisso			
86	Termo		Termo de Confidencialidad e e Não Divulgação - LGPD			
86	Termo		Termo de			

			Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais			
--	--	--	---	--	--	--

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	Scheila P. Simon Neres/ Edinei José Tavares	02/09//2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0A260YIT**

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



EDINEI JOSÉ TAVARES (CPF: 054.XXX.699-XX) em 03/09/2026 às 18:08:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:39:04 e válido até 13/07/2118 - 13:39:04.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0RDXzk2NTBfMDAwMDQ0OTJfNDQ5OF8yMDI2XzBBMjYwWUJU> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00004492/2026** e o código **0A260YIT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.