

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

<p>Processo</p> <p>Contratar mão de obra - Prefeitura</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>14/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e mobilidade Urbana</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Departamento de trânsito de Santa Catarina</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Esse processo dispõe sobre a operacionalização de Contratar mão-de-obra Prefeitura, estabelecendo seu fluxo de execução, etapas principais, responsabilidades e monitoramento, no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina – DETRAN-SC.

SC.

1.2 Informações Complementares

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>
Coordenador Operacional	Coordenadoria Operacional	48 988418754	diretoriaoperacional@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Gabinete

Agências

1.6 Atores Envolvidos

Agência/pontos de atendimento

Presidência

Gerência de Gestão de Pessoas – GEPES

Procuradoria jurídica PROJUR

Casa Civil

Secretária de Administração SEA

Prefeitura

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2240	Requerimento	263	Processo requerimento sobre	Usuários em setores de tramitação do processo, interessado, e setor de competência

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/643a990a-1e3c-48d4-bd2b-d27e41aefb41>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Necessidade de contratação de mão de obra

Agência / Pontos de atendimento

1. Abrir processo (SGPe)
2. Elaborar ofício de solicitação de servidor ao presidente
3. Anexar documentos no (SGPe)
4. Encaminhar para presidência (SGPe)

Presidência

5. Analisar ofício (SGPe)
 - Favorável á cessão (Segue atividade 8)
 - Desfavorável – Processo encerrado
6. Elaborar despacho (SGPe)
7. Encaminhar despacho para a GEPES (SGPe)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

8. Receber processo (SGPe)
9. Elaborar ofício de solicitação de autorização do governador
10. Encaminhar ofício á casa civil (SGPe)

CASA CIVIL

11. Analisar processo (SGPe)
 - Favorável a continuidade do processo (Segue a atividade 12)
 - Desfavorável – Processo encerrado
12. Encaminhar processo para SEA (SGPe)

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO SEA

13. Analisar processo (SGPe) - A SEA analisa se o processo está sendo executado corretamente ou se precisa fazer algum ajuste, incluindo essa informação no parecer (se está ok ou se precisa de ajuste). Os caminhos pra ajuste ou não estão na piscina da Casa Civil, quando ela recebe o parecer;
14. Elaborar parecer (SGPe)
15. Devolver processo para Casa Civil com parecer (SGPe)

CASA CIVIL

16. Receber parecer (SGPe)

17. Verificar se existem ajustes solicitados (SGPe)

- Ajustes necessários (Segue atividade 18)
- Sem ajustes necessários (Segue atividade 20)

18. Solicitar ajustes para GEPES (SGPe)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

19. Ajustar processo (SGPe)

CASA CIVIL

20. Elaborar ofício de autorização assinado pelo governador

21. Encaminhar ofício para a prefeitura (E-mail)

PREFEITURA

22. Analisar ofício (E-mail)

- Desfavorável (Segue atividade 23)
- Favorável a continuidade do processo (Segue atividade 25)

23. Informar GEPES por (E-mail)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

24. Arquivar processo (SGPe)

- Processo encerrado

PREFEITURA

25. Verificar necessidade de convênio (E-mail)

- Necessidade de convênio (Segue atividade 46)
- Não há necessidade de convênio (segue para atividade 46)

26. Elaborar minuta de convênio

27. Encaminhar minuta do convênio para GEPES (E-mail)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

28. Anexar minuta do convênio ao processo (SGPe)

29. Encaminhar o processo para PROJUR (SGPe)

PROCURADORIA JURÍDICA PROJUR

30. Analisar minuta do convênio (SGPe)

31. Elaborar parecer sobre convênio (SGPe)

32. Encaminhar parecer sobre convênio para GEPES (SGPe)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

33. Receber processo (SGPe)

34. Verificar se há ajustes a serem realizados conforme parecer (SGPe)

- Ajustes necessários (segue para atividade 35)
- Sem ajustes (segue para atividade 36)

35. Realizar ajustes minuta do convênio (SGPe)

36. Elaborar ofício solicitando autorização de assinatura do convênio

37. Anexar ofício no processo (SGPe)

38. Encaminhar para Casa Civil (SGPe)

CASA CIVIL

39. Elaborar despacho do convênio (SGPe)

40. Encaminhar despacho autorizando assinatura do convênio (E-mail)

PREFEITURA

41. Assinar contrato com convênio (via SGPe ou ICP Brasil)

42. Enviar contrato assinado para a presidência do DETRAN (E-mail)

Presidência

43. Assinar contrato com o convênio (SGPe)

44. Encaminhar processo para GEPES (SGPe)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

45. Encaminhar contrato assinado para prefeitura (SGPe)

PREFEITURA

46. Elaborar portaria de designação do servidor

47. Publicar portaria no DOM – Diário Oficial do Município

48. Enviar portaria para GEPES (E-mail)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

49. Anexar portaria no processo do (SGPe)

50. Encaminhar processo para SEA (SGPe)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SEA

51. Elaborar ato de recebimento do servidor (SGPe)

52. Publicar ato recebimento do servidor no DOE

53. Anexar publicação no processo (SGPe)

54. Encaminhar processo para a GEPES (SGPe)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

55. Cadastrar servidor o SIGRH

- Contratação de mão de obra prefeitura realizada

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

x Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

x Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	x

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	x
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	Contra cheque
CPF	Comprovante de residência
E-mail	Certidão negativa
Telefone	Certidão de antecedentes
Currículo	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim x 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 enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
13		Ofício	
		Contra cheque	
		Comprovante de residência	
13		Matrícula	Ficha funcional
34		Parecer	Jurídico
8		Portaria	772
		Publicação DOE	
		Currículo	
		Despacho	
86		Termo de convênio	
		Certidão negativa	Candidato
		Edital concurso	
		Certidão de antecedentes	candidato

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

Sim x 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 x Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim x Não

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		

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	Renata Regina dos Santos	14/05/2026	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Contratar mão de obra prefeitura



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8DU624QE**

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



JACOB QUINT NETO em 20/05/2026 às 18:04:05

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/07/2018 - 17:31:13 e válido até 04/07/2118 - 17:31:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REVUUKFOXzMyOTFfMDAwNTg3MjBfNTg3MjNfMjAyNI84RFU2MjRRRQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00058720/2026** e o código **8DU624QE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.