

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

<p>Processo</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMALIZAR CONVÊNIOS PREFEITURAS - Cessão de Servidores</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/04/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (CIDASC)</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Formalizar convênios que viabilizem a cooperação técnica entre a CIDASC e as Prefeituras Municipais, permitindo a execução compartilhada de ações, cessão de servidores, cessão de imóvel e, quando for renovação, a cessão de veículo, sempre em regime de mútua cooperação e interesse público.

### 1.2 Informações Complementares

- Alguns convênios podem incluir:
  - cedência de servidor
  - cedência de sala/imóvel
  - renovações envolvendo veículo
- Nos convênios com prefeituras não há transferência de recursos financeiros.
- ICASA - Instituto Catarinense de Sanidade Agropecuária, entidade de apoio à defesa sanitária agropecuária do Estado de Santa Catarina, que atua em parceria com a CIDASC, por meio da presença de auxiliares administrativos nos municípios.

O ICASA presta suporte às atividades de sanidade animal, atendimento a produtores rurais, controle da movimentação e identificação de animais e execução de programas oficiais de sanidade.

- O processo envolve análise técnica do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal (DEDSA) e Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DEINP), análise jurídica (DEJUR), trâmite pelo Departamento Regional e finalização pelo SCONV.

### 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>
Gestor Estadual	Supervisão de Convênios (SCONV)	(48) 3665-7088	sconv@cidasc.sc.gov.br

#### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Prefeituras

Municípios

CIDASC

#### 1.6 Atores Envolvidos

- Prefeitura Municipal
- Departamento Regional (DR)
- Área Técnica (DEDSA / DEINP)
- SCONV
- DEJUR
- DEGEP
- DEOCO

– SEA (quando houver veículo e somente em renovações)

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe, SIGEN, e-mail institucional

## 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
306	Convênio	123	Termo de Convênio	Usuários com carga do processo (Sigilo 9)+Interessados (CPF/CNPJ)+Setor

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 14.133/2021 (quando aplicável)
- Lei Municipal específica autorizando convênio
- LGPD
- Orientações internas da SCONV
- Pareceres DEJUR
- Normas da SEA

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo médio de Formalização	Dias corridos entre abertura e publicação	Mensal

## 1.11 Definições

CIDASC = Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

GABIN = Chefia de Gabinete

DEJUR= Departamento Jurídico

DR = Departamento Regional

SCONV = Supervisão de Convênios

SEA = Secretaria de Estado da Administração

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/d2aa8c92-e561-4059-91b6-99bcacdf1c17>

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Município - Prefeitura

##### 1.Elaborar o Ofício

##### 2.Encaminhar ao Departamento Regional

#### DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

##### 3.Receber o Ofício ( E-mail)

O Departamento Regional recebe por e-mail o Ofício com a manifestação do Município.

##### 4.Cadastrar processo SGPe

Logado no SGPE, cadastrar processo digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- ASSUNTO: 306 Convênio
- CLASSE: 123 Termo de Convênio
- Setor de competência:
- Interessado: CPF da pessoa;
- Detalhamento do assunto: Utilizar como base o motivo citado na minuta da portaria;
- Controle de acesso: Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor.

##### 5.Analisar se tem ICASA no município (SUBPROCESSO)

A **Análise ICASA** consiste na verificação prévia da possibilidade de atendimento da demanda administrativa da CIDASC por meio do **ICASA existente ou potencialmente atuante no município**, antes da formalização de convênio com o ente municipal, aplicando-se **exclusivamente aos casos de cessão de servidor administrativo**.

*Importante:*

- A *Análise ICASA aplica-se exclusivamente aos casos de cessão de servidor administrativo*.
- Sempre que a cessão envolver **servidor veterinário**, de forma isolada ou conjuntamente com servidor administrativo, o convênio com o Município deverá ser formalizado, independentemente da existência ou disponibilidade de ICASA.

Se, houver ICASA no município

#### **6. Estabelecer contato com Icasa**

Verificação prévia da possibilidade de atendimento da demanda administrativa da CIDASC por meio do **ICASA**.

### **ICASA**

#### **7. Receber Comunicação**

##### **Manifestação ICASA**

### **DR - DEPARTAMENTO REGIONAL**

#### **8. Registrar no SGPe manifestação favorável ICASA**

Quando existir ICASA no município e, após consulta formal, houver interesse e disponibilidade de carga horária compatível com a demanda, o atendimento será realizado pelo ICASA, não sendo necessária a celebração de convênio com o Município.

Nesse caso, o DR deve apenas *registrar no processo a consulta e a manifestação positiva do ICASA*.

#### **9. Verificar carga horário do servidor (disponibilidade) e carga horária usual ICASA**

Verificar compatibilidade da carga horário do servidor (disponibilidade) e carga horária usual ICASA. Há possibilidade do atendimento a demanda ser realizado integral pelo ICASA ou parcial, permitindo ajustes ou ampliações de horário

##### ***Se, ICASA integral***

#### **10. Informar ao solicitante do convênio que a ICASA atenderá**

Quando houver ICASA no município e, após consulta formal, existir interesse e disponibilidade de carga horária suficiente para atender a demanda, o atendimento será realizado pelo ICASA.

Nesse caso, não será celebrado convênio com o Município, devendo o DR registrar no processo.

### 11.Receber o despacho



**Resultado do processo** : Convênio não formalizado

## DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

*Se , ICASA parcial*

### 12.Organizar adequação de turnos

Verificar, junto à ICASA, a disponibilidade do servidor, considerando o tempo de atendimento necessário e o período que o servidor pode disponibilizar à instituição no âmbito do convênio.

*Sem Icasa/ Com Icasa Parcial*

### 13.Elaborar Declaração do Gestor Regional

Elaborar a Declaração do Gestor, justificando a importância da celebração do convênio, informando a comunicação prévia com a ICASA quanto ao atendimento parcial ou à impossibilidade de atendimento, e registrando a necessidade de formalização do convênio com a Prefeitura.



Assinatura Gestor da DR

### 13.Solicitar parecer da área técnica (DEDSA/DEINP)

**Segue modelo:**

**W MODELO EDITÁVEL - TERMO DE TRAMITAÇÃO PARA PARECER DA ÁREA...**

## ÁREA TÉCNICA

### 14.Analisar solicitação

A área técnica responsável deverá realizar a análise da solicitação/processo, com base nos critérios estabelecidos, emitindo parecer técnico conclusivo, podendo este ser favorável ou desfavorável à demanda.

## 15. Encaminhar o Parecer

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.



Assinatura Gestor

### DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

#### 16. Receber parecer técnico

*Se, parecer desfavorável*

#### 17. Informar Município em caso de parecer desfavorável

É encaminhado um e-mail para informar o Município.

### Município - Prefeitura

#### 18. Receber despacho



**Resultado do processo** : Convênio não formalizado

### DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

Se, Favorável

#### 19. Verificar Check List

- ✓ Ofício
- ✓ Declaração do Gestor Regional
- ✓ Parecer Técnico
- ✓ Lei Municipal
- ✓ Portaria do Município autorizando a cessão
- ✓ Portaria de nomeação do servidor
- ✓ Documentos pessoais (CPF, RG, CNH, comprovante, CRMV se aplicável)
- ✓ Ficha cadastral
- ✓ Declaração de ciência do servidor (modelo SCONV)
- ✓ Documento Exposição 336 (modelo SCONV)
- ✓ Minuta modelo atualizada
- ✓ Fotos do imóvel (se houver)

- ✓ Documentos do imóvel (se houver)
- ✓ Documentos do veículo (apenas em renovações)
- ✓ Declaração de Renovação do Convênio (se houver veículo)

## 20. Inserir documentos obrigatórios:

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
  - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
  - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

## 21. Solicitar Declaração de Ciência do Servidor

A Declaração de Ciência do Servidor tem a finalidade de formalizar que o servidor a ser cedido tem conhecimento:

- da cessão pretendida;
- da função que irá desempenhar;
- da carga horária;
- do local de exercício;
- e do vínculo do convênio entre CIDASC e Município.

Segue modelo da declaração:

 **MODELO EDITÁVEL - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA.docx**



Assinatura Servidor

## 22. Inserir documento Exposição 336

Segue modelo:

 **Exposicao de Motivos - Decreto336 solicitação de servidor ao Governador (1)....**

## 23. Elaborar a Minuta de Convênio

Segue modelo Minuta

[W](#) MODELO EDITÁVEL - TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNIC...

## 24. Encaminhar o processo ao SCONV

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## SCONV - Supervisão de Convênios

### 25. Receber processo SGPe

### 26. Cadastrar processo no SIGEN

O cadastro no SIGEN é necessário para registrar o convênio e permitir sua gestão, acompanhamento e controle institucional.

Logado no SIGEN:

- No menu principal, selecionar ABA Cadastro
- Clicar em Contrato
- Contrato novo
- Preencher:
  - Contratante: Prefeitura / Município
  - Contratado: CIDASC (nº xxx)
  - Unidade Organizacional - Geralmente o DR responsável do Município
  - Tipo de Abrangência: TODOS
  - Origem do Contrato: INTERNO
  - Tipo de Contrato: (Convênio) nº 12
  - Situação do Contrato: (Ativo) nº 1
  - Nome do Representante da Instituição
  - Cargo do Representante da Instituição
  - **Gravar**
  - Abrirá a ABA DADOS
  - Nº resumido: colocar o número do processo SGPe
  - No resumido: Colocar o Nº do Processo SGP-e
  - Detalhamento: Colar a cláusula 1 do Termo de convênio
  - Data de Inicio: Será a data da última assinatura digital
  - Data Final: Geralmente 05 anos a frente
  - Dizer se é um bem patrimonial ou não

- Dizer se tem colaborador cedido ou não
- Ir para a ABA Info TCE
- Natureza de Texto: 12
- Tipo de Texto: 06
- Tipo advogado: Interno/Externo
- Advogado: Nome do advogado que deu o parecer
- Ir para a ABA Anexo, e colocar a minuta/contrato de convênio
- *Gravar*

*Importante: Após a gravação, será gerado um número. Esse número, dentro do SIGEN é que vai acompanhar o processo.*



Número de Contrato

### 27. Incluir o Número na Minuta

Incluir o número *do contrato* na Minuta de Convênio.

### 28. Incluir minuta de convênio no módulo contratos

Logado no SIGEN, ir para tela Cadastro de Contrato, conforme abaixo

**Cadastro de Contrato**

Status: Contrato Aprovado | Tela: TCN00002

**Dados Contrato** | Anexos

Contrato Antigo  Contrato Novo

\* Número Contrato: 2425 **Não preencha no cadastro.**

\* Contratante: 363 PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS GRANDES

\* Contratado: 116 COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRICOLA DE SC

\* Unidade Org.: 90066-4 Departamento Regional de Tubarão

\* Gerenciamento: 90066-4 Departamento Regional de Tubarão

Tipo Abrangência: Todos \* Origem Contrato: Interno

Município Abrangência: Grupo: Modalidade: Órgão Executor: Tipo Contrato: 12 CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Situação Contrato: 1 ATIVO

Valor Variável  Controle Término Contrato Prazo Término do Contrato: (Anos)

Data Encerramento: Justificativa Encerramento: Número Protocolo: Nome Resp. Instituição: AGNALDO FILIPPI Cargo Resp. Instituição: PREFEITO MUNICIPAL Funcionário: 003367-7 Thiago Teixeira Laurentino

Formulário | Grid de Consulta

Clicar na aba : **Dados**

Aditivo / Complemento Contrato

Tela: TCN00004

\* Nr. do Contrato : 2425 \* Cód. Aditivo : 0 Não preencha no cadastro. Imprimir Capa

Tipo de Termo Aditivo : 0 COMPLEMENTO

**Dados** | Informações TCE | Anexos | Dados Financeiro | Avisos/Emails

**Geral**

C.I. Nº:

Garantia:  em meses

Revisado: Sim

Aprovado: Sim

Objeto é um bem patrimonial: Não

Dt. Término:

**Aditivo**

Assinatura: 25/02/2026

Início: 25/02/2026

Vencimento: 24/02/2030

**Diário Oficial**

Número: 22703

Data: 25/02/2026

Disponibiliza Colaborador: Sim

Quantidade: 1

Objeto / Observação

Resumido: PROCESSO SGPE 202/2025

Detalhamento:

O objeto do presente convênio é a conjugação de esforços e cooperação entre a CIDASC e o MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDE//SC, doravante denominados, conforme o caso, PARCEIROS I CONVENIENTES, CIDASC ou MUNICÍPIO, visando dar suporte à execução das ações de Inspeção de Produtos de Origem Animal e SISBI, no âmbito do Município, sendo que o presente convênio beneficiará a coletividade, tendo em vista garantir o controle e a sanidade animal e, conseqüentemente, resguardar a saúde pública, bem como

Patrimônio

Sigla:

Número:

Incluir Referência

Responsável da Instituição

Nome: AGNALDO FILIPPI Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

Formulário | Grid de Consulta

Após preencher **Dados** , seguir para aba **Informações TCE**

Aditivo / Complemento Contrato

Tela: TCN00004

\* Nr. do Contrato : 2425 \* Cód. Aditivo : 0 Não preencha no cadastro. Imprimir Capa

Tipo de Termo Aditivo : 0 COMPLEMENTO

**Dados** | **Informações TCE** | Anexos | Dados Financeiro | Avisos/Emails

**Jurídico**

Natur. Texto: 12 CONVENIO

Tipo Texto: 6 CONVENIO

Tipo Advogado: Interno

Advogado: 26 Barcelos Martins de Oliveira

Nº Modalidade:

Data Autorização: 06/05/2025

Nº Aut. Estado:

Valor Garantia:

**Certidão Negativa**

Tipo Certidão	Descrição	Data Certidão	Validade	Nº Certidão

Formulário | Grid de Consulta

E logo clicar na aba **Anexos**, conforme tela abaixo:

Aditivo / Complemento Contrato

F5 - Pesquisa F4 - Enc. Pesq F3 - Canc. Ed. F10 - Gravar F11 - Excluir F6 - Imprime F1 - Ajuda F12 - Sair

Tela: TCN00004

\* Nr. do Contrato : 2425 \* Cód. Aditivo : 0 Não preencha no cadastro. Imprimir Capa

Tipo de Termo Aditivo : 0 COMPLEMENTO

Dados Informações TCE **Anexos** Dados Financeiro Avisos/Emails

Anexo	Salvar	Visualizar	Contrato
MINUTA PRÉVIA.pdf	<a href="#">Salvar</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>
TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PEDRAS GRANDES	<a href="#">Salvar</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>
DOE 22703.pdf	<a href="#">Salvar</a>	<a href="#">Visualizar</a>	<input type="checkbox"/>

Formulário Grid de Consulta

## 29.Elaborar Exposição de Motivos - para celebração convênios

A exposição de motivos consiste no documento destinado a apresentar e justificar a necessidade da celebração do convênio, evidenciando o interesse público envolvido, os objetivos a serem alcançados e os benefícios esperados com a parceria. Deve conter fundamentação técnica, administrativa e jurídica que subsidie a tomada de decisão da autoridade competente, podendo ser instruída, quando necessário, com documentos, dados, pareceres, relatórios, informações ou demais elementos que comprovem a viabilidade e a pertinência da proposta, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 7º do Decreto nº 2382/2014.

## 30.Solicitar assinatura da Presidente na Exposição de Motivos

### Presidente

### 31.Assinar Exposição de Motivos



Assinatura Presidente

## SCONV - Supervisão de Convênios

### 32. Incluir despacho ao DEJUR

Solicitar Parecer DEJUR conforme modelo, indicando o número do Processo

 MODELO - TERMO DE TRAMITAÇÃO PARA PARECER DE ÁREA JURÍDICA...



Assinatura Gestor SCONV

### 33. Encaminhar ao DEJUR

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## DEJUR - Departamento Jurídico

### 34. Analisar documentos

É feita uma análise minuciosa da Minuta do Termo Aditivo de Convênio.

### 35. Emitir Parecer

É emitido um parecer jurídico, com avaliação dos aspectos legais da minuta com a aprovação ou não da Minuta do Termo Aditivo.

### 36. Encaminhar Parecer

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## SCONV - Supervisão de Convênios

### 36. Informar DR Parecer desfavorável

## DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

### 37. Informar Município do Parecer desfavorável

O Departamento Regional comunicará ao Município via e-mail.

## Município

### 38. Receber o Parecer DEJUR desfavorável



**Resultado do processo** : Convênio não formalizado

## SCONV - Supervisão de Convênios

Se, Parecer Favorável com retificações

### 39. Realizar retificações

Atender aos itens sugeridos pelo DEJUR - Parecer Jurídico, na Minuta do Termo Aditivo.

### 40. Incluir documento “Retificação de Cláusulas”

Documento que aponta retificações efetuadas na Minuta do Termo Aditivo.

### 41. Solicitar o Parecer Jurídico do Município

De acordo com o modelo:

[W](#) **MODELO - E-MAIL PARECER DE ÓRGÃO JURÍDICO DO MUNICÍPIO.docx**

## DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

### 42. Encaminhar ao Município a Solicitação do Parecer Jurídico

## MUNICÍPIO

### 43. Parecer do Município - Elaborar

## DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

### 44- Encaminhar SCONV

## SCONV Supervisão de Convênios

### 45. Inserir Parecer do Município do Processo

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”

- Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
  - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

#### **46.Solicitar assinaturas na Minuta do Convênio**

Solicitar assinatura da Presidência, Diretorias, Testemunhas e Prefeito.

#### **47.Solicitar assinaturas na Exposição de Motivos 336**

Solicitar assinatura primeiramente à Presidência e ao Prefeito.

#### **48.Encaminhar GABIN**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

### **GABIN**

#### **49.Elaborar ofício**

Ofício a ser encaminhado à Casa Civil, com a finalidade de solicitar a assinatura do Governador e do Secretário da Casa Civil.

#### **50. Solicitar assinatura à Presidente no Ofício**



#### **51. Encaminhar Casa Civil**

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

### **CASA CIVIL**

#### **52. Assinatura do Governador e Secretário Casa Civil**

### **SEA Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina**

#### **53.Elaborar e Publicar o Ato de recebimento liberado pelo Secretário e Governador**

## GABIN

### 54.Receber o processo

### 55.Encaminhar SCONV

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## SCONV

### 56.Emitir LAUDA de Publicação

### 57.Encaminhar DEOCO E-mail

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## DEOCO

### 58.Publicar DOE (Subprocesso)

## SCONV Supervisão de Convênios

### 59.Pesquisar publicação

Verificar se a publicação foi realizada.

### 60.Inserir publicação no processo SGPE

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
  - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
  - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

### 61.Atualizar SIGEN com informações da publicação

Informar no SIGEN o número do DOE e a data da publicação.

## 62.Imprimir a capa do contrato

## 63.Inserir no SGPe

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento)

## 64.Encaminhar DR

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## DR - DEPARTAMENTO REGIONAL

## 65.Fiscalizar o processo

## 66.Inserir o ofício final Informando que não ficou pendências

## 67.Arquivar processo



Resultado do processo : Convênio formalizado

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

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 checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------

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.	<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	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
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
CPF, RG, CNH, Endereço, Dados Funcionais	
Salário	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

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 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	Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.
		Declaração Gestor Regional	Justificativa de Fazer a Parceria
		Parecer Técnico	DEDSA/DEINP
		Lei Municipal	Autoriza convênio
		Portaria de cessão	Autorização do Município
		Portaria Nomeação	Servidor efetivo
		Documentos pessoais	CPF, RG, CNH, etc.
		Ficha cadastral	Dados funcionais
		Declaração de Ciência	Modelo SCONV
		Exposição 336	Pedido ao Governador
		Minuta	Modelo atualizado
		Documentos do imóvel	Se houver
		Documentos do veículo	Somente se houver renovação
		Declaração de Renovação	Se houver veículo
		Publicação DOE	Lauda + publicação
		TCU	Somente renovação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

Sim  Não

(Normalmente: **Não**, pois depende do envio do DR — ajustar posteriormente.)

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Não se aplica					
Total			Temporalidade total do processo:		

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>
<b>01/2026</b>	Greice Gross Dessimon	13/04/2026	1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Formalizar convênio Prefeitura



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **8I98KT1I**

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



**THIAGO TEIXEIRA LAURENTINO** (CPF: 037.XXX.699-XX) em 29/04/2026 às 12:40:05

Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/03/2019 - 10:56:29 e válido até 08/03/2119 - 10:56:29.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDIzMDBfMjMwMI8yMDI2XzhJOTThLVDFJ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00002300/2026** e o código **8I98KT1I** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.