

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

<p>Processo</p> <h2>Formalizar Cessão de uso de equipamentos SAQ</h2>			
Versão 01/2025	Data de Emissão 04/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento econômico e sustentável	Macroprocesso (SAQ)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1. Descrição do Processo

A formalização da Cessão de Uso de equipamento da SAQ - Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca é solicitada pela Entidade/Prefeitura que encaminha à GABS – Gabinete do Secretário, para vistoria do bem móvel e elaboração do Termo de Cessão de Uso. Depois do Parecer Jurídico e autorização da SEA/GETRA - Gerência Integrada de Meios de Transporte, o Termo de Cessão de Uso é publicado no Diário Oficial do Estado.

1.2. Objetivos

A Cessão de Uso de equipamento da SAQ - Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca, objetiva transferir gratuitamente a posse do bem público para uma entidade ou órgão, a fim de que o cessionário o utilize para benefício coletivo e nas condições estabelecidas no respectivo termo, por um período determinado.

1.3. Informações Complementares

É importante salientar que, todas as informações sobre equipamentos disponíveis para cessão são diretamente com o Gabinete, o setor de transportes não pode fornecer nenhuma informação ou enviar tabelas com detalhes de equipamentos, para qualquer informação o solicitante deverá averiguar a assessoria de Gabinete, para então fazer a solicitação de cessão de Uso.

2. CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

2.1. Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

2.2. Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

2.3. Responsável:

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Assessor de gabinete	GABS	(48) 3665 -1856	gabinetesaq@pesca.sc.gov.br
Gerente Administrativo e Financeiro	GEAF	(48) 3665 -1735	gabinetesaq@pesca.sc.gov.br
Diretor de Aquicultura e Pesca	DIAF	(48) 3665 - 1855	gabinetesaq@pesca.sc.gov.br

2.4. Interessados (Destinatário - Cliente):

- Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca – SAQ
- Prefeituras e/ou Consórcios.
- Pescadores
- Associações/Colônias

2.5. Atores Envolvidos:

- SAQ/GABS – Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca, representada pelo GABS – Gabinete do Secretário;
- SAQ/DIAP – Diretoria de Aquicultura e Pesca;
- SAQ/GEAF – Gerência Administrativa e Financeira;
- SEA – Secretaria de Estado da Administração;
- Prefeituras ou Consórcio de municípios, representando as Associações de pescadores, Colônias e/ou Associação de piscicultores.

2.6. Recursos tecnológicos (sistemas e integrações):

- SIGEF
- SIPAC
- SGPe

2.7. Parâmetros SGPe:

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
767	Termo Cessão Uso	767	Termo Cessão Uso	Público

2.8. Legislação, normativas e outras referências:

- Lei nº 18.646, de 5 de junho de 2023 (fundação SAQ)
- Decreto nº 1382 de 29 de novembro de 2017 - Dispõe sobre os procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos dos órgãos da Administração Direta, dos fundos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual.
- IN 3/2020 - Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes.
- Decreto nº 1479 de 21 de setembro de 2021 - Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Estadual.

2.9. Indicadores de performance:

- Controle anual de uso exclusivo dos equipamentos para fins aquícolas e pesqueiros;
- Tempo de despesca;
- Número de pescadores afastados

2.10. Definições

SAQ – Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca

GABS – Gabinete do Secretário

DIAP – Diretoria de Aquicultura e Pesca

GEAF – Gerência Administrativa e Financeira

SEA – Secretaria de Estado da Administração

SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/e07666a6-fe2b-479f-8a86-965333e1a45e>

4. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PGE – Procuradoria Geral do Estado

Anexar parecer jurídico à todas as etapas do programa Pescados SC.

Municípios e/ou consórcio de municípios

Demonstrar interesse formalizando o pedido à SAQ, através de um ofício encaminhado por meio físico ou eletrônico (e-mail ou SGPe).

DIAP – Diretoria de Aquicultura e Pesca

Licitar equipamentos

Elaborar critérios de qualificação e tornar público.

Divulgar do programa Pescados SC.

Orientar às prefeituras sobre o programa, conforme demanda.

Municípios e/ou consórcio de municípios

Tomar conhecimento do programa

Elaborar ofício de interesse

Encaminhar documentação para habilitação prévia

GABS – Gabinete do Secretário

Receber solicitação de interesse por Ofício das prefeituras.

Conferir documentação recebida dos municípios.

Seguir os critérios de seleção para qualificar as prefeituras junto à necessidade dos equipamentos.

Criar processo no SGPe

4.1. Classificar correspondência

Identificar:

- Assunto
- Destinatário

4.2. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo digital;

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - ASSUNTO: 237 – Cessão Uso de Bens Móveis;
 - CLASSE: 102 – Processo Sobre Cessão de Uso de Bens Móveis;
 - Setor de competência: SAQ/GABS – Gabinete do Secretário;
 - Interessado: “Prefeitura que solicitou o equipamento em questão”;
 - Detalhamento do assunto: “Solicitação de cessão de uso do equipamento xxx para o município xx”;
 - Controle de acesso: Público.

4.3. Encaminhar processo (SGPe)

Após anexar o Ofício no processo:

- No processo SGPe, em “Ações”, “Encaminhar” ao Gabinete para análise processo para SAQ/GABS:
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar
 - Encaminhamento: Solicitação de Cessão de Uso
 - Gerar peça de tramitação na pasta digital

4.4. Analisar solicitação

Depois da deliberação do Secretário da SAQ referente à solicitação recebida por meio de Ofício de Entidade/Prefeitura manifestando interesse na cessão de uso de

equipamento, encaminhar processo à SAQ/GABS – Gabinete do secretário, para verificação documental do interessado, elaborar o Termo de Cooperação Técnica, colevar as assinaturas deste termo em seguida encaminhar a Gerência administrativa financeira (SAQ/GEAF) para início do registro patrimonial dos equipamentos. Após o registro, elaborar o Termo de Cessão de Uso, o Termo de Recebimento do Equipamento e a Ficha de Controle.

4.5. Encaminhar processo (SGPe)

- Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”
 - Preencher os seguintes campos:
 - Motivo da Tramitação: 35 - Providências
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SAQ/GEAF
 - Encaminhar

SAQ/GEAF – Gerência Administrativo e Financeira

4.6. Analisar solicitação e registrar bens patrimônio

- Se bens de consumo:
 - Acessar o SIPAC em Almoxarifado:
 - Selecionar Entradas no menu da esquerda, clicar em NOVO na esquerda em cima e preencher a tela. Preencher uma descrição e pesquisar. Clicar em cima do item escolhido e informar dados. Finalizar. Clicar em continuar. Clicar em Novo e preencher os dados, anexar, selecionar o arquivo e clicar em abrir. O arquivo foi anexado. Clicar em Finalizar. Confirmar e verificar o registro.
 - Bens de consumo registrados.
- Se registro de patrimônio:
 - Acessar o SIPAC em Patrimônio Mobiliário, clicar em editar incorporação.

- Preencher os dados:
 - Reconhecimento: Compra
 - Número do processo
 - Fornecedor
 - Número do empenho, data e valor
 - Número da nota, data e valor
 - Órgão responsável: SAQ
 - Setor e data de entrada do patrimônio
 - Continuar e adicionar Item: Buscar na listagem o patrimônio a ser adicionado (ex.: TRATOR – Motor Diesel, Potência 105cv, Tração 4x4...), clicar em continuar
 - Preencher os dados conforme modelo e especificações do fabricante e especificações do produto patrimonial (Ex.: Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários), adicionando a imagem do equipamento. Continuar
 - Inserir o número de série de cada equipamento e finalizar
 - Conferir todos os dados, se OK, finalizar
 - Clicar em continuar para adicionar a nota fiscal, finalizar
 - Confirmar a janela de atenção (pop-up) e abrir aba documentos e assinar os documentos inseridos.
-
- Para finalizar todo o processo de registro de patrimônio para a movimentação dos mesmos, devemos clicar no Patrimônio Mobiliário > Movimentações > Interna > NOVO
 - No tipo de movimentação clicar em distribuição
 - Preencher a movimentação do patrimônio SAQ > CDIST_SAQ > GABS, continuar e clicar em adicionar patrimônio e selecionar todos os patrimônios que serão entregues.

GABS – Gabinete do Secretário

4.7. Solicitar autorização de cessão de uso

4.8. Gerar termo de Cooperação Técnica: Após o registro patrimonial, gerar Termo de Cooperação Técnica e após assinatura do Secretário, tramitar ao município solicitante coletando assinaturas.

- Publicar o Termo de Cooperação Técnica no D.O.E.
- Fazer o check-list de documentos necessários ao encaminhamento junto a SEA para a autorização do termo de Cessão de Uso e Gerar o Termo de Entrega e Recebimento de Bens Móveis:
 - Nota fiscal de aquisição do bem móvel ou documento idôneo que comprove a propriedade do Estado, em nome da Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca;
 - DUT e CRLV (no caso de veículos);
 - Termo de Cooperação Técnica entre o Estado, por meio da Secretaria Executiva da Aquicultura e Pesca e o município cessionário;
 - Publicação do Termo de Cooperação Técnica no DOE;
 - Cópia integral do Parecer Referencial, com despacho de referendo da Procuradoria-Geral do Estado;
 - Declaração da autoridade competente para a prática do ato pretendido de acordo com o parecer da PGE;
 - Autorização da Gerência Administrativo-Financeira da SAQ;
 - Termo de Cessão de Uso de bens móveis devidamente assinados pelo Secretário da SAQ e pelo Prefeito do município cessionário;
- Publicar Termo de Cessão de Uso no D.O.E.
- Encaminhar para SAQ/GEAF para gerar o Termo de Entrega de Bens Móveis
- Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar"
- Preencher os seguintes campos:
 - Motivo da Tramitação: 35 - Providências
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SAQ/GEAF
 - Encaminhar

SAQ/GEAF – Gerência Administrativa e Financeira

4.9. Gerar Termo de Entrega e Recebimento do Bem Móvel:

- Gerar ficha de controle;
- Anexar documentos do Prefeito e termo de posse do mesmo;
- Gerar Termo de Entrega e Recebimento do bem móvel cedido com a correspondente assinatura do Prefeito do município cessionário;
- Publicar Termo de entrega no D.O.E.

GABS – Gabinete do Secretário

- Organizar evento oficial de entrega dos bens móveis à prefeitura.

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1. Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

5.2. 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

5.3. Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

5.4. 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

5.5. 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 checked="" 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

5.6. Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Termo de posse do prefeito	
RG do prefeito	
Comprovante de residência do prefeito	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7. Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor Existe documento enviado (fonte externa)

6.2. Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
1041	65	TCT	Termo de cooperação técnica
177		TCU	Termo de Cessão de Uso
178		T E	Termo de Entrega

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6.3. Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1. Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim Não

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

Sim Não

7.3. 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)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Elaine A. Ferenhof	22/09/2025	Primeira versão do processo de Formalizar a Cessão de Uso de equipamentos SAQ
02/2025	Elaine A. Ferenhof	01/12/2025	Segunda versão pós correções e atualizações de informações

Assinaturas do documento



Código para verificação: **6YD9N1B4**

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

 **ELAINE AISENBERG FERENHOF** (CPF: 023.XXX.227-XX) em 01/12/2025 às 20:44:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/05/2025 - 17:32:22 e válido até 05/05/2125 - 17:32:22.
(Assinatura do sistema)

 **MARCELO NOME SILVA** (CPF: 028.XXX.119-XX) em 18/12/2025 às 17:57:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/06/2022 - 12:49:46 e válido até 27/06/2122 - 12:49:46.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FRXzM3NzU0XzAwMDAwMzE1XzMxNV8yMDI1XzZZRDIOMUI0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAQ 00000315/2025** e o código **6YD9N1B4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.