

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

<p>Processo</p> <p>Devolver equipamento de hardware</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>19/03/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária, financeira e contábil</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de Tecnologia da Informação da SEA</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Providenciar a devolução do equipamento de hardware à GETIC, para fins de regularização e demais providências administrativas.

1.2 Informações Complementares

N/A

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Diretor de Apoio Operacional	DIAPO	(48) 3665-1715	diapo@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário – Cliente)

- Gerência de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo (GETIC)
- Diretoria de Apoio Operacional (DIAPO)
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Supervisão de Patrimônio (SEPAT)

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante (Gerência/Servidor)
- GETIC (Patrimônio)
- DIAPO/SEPAT

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe
- HELPDESK

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1323	Responsabilidade Patrimonial	144	Termo de Responsabilidade Patrimonial	Não

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa SEA n° 003/2020

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

N/A

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/e008d178-da6d-409d-8e46-030cfef92064>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Este processo pode ser iniciado mediante dois eventos diferentes: Cessação de Atividade no Órgão ou Resolver problema equipamento de hardware

SOLICITANTE (GERÊNCIA/SERVIDOR)

1. Criar chamado

- Mediante encerramento das atividades do Servidor no órgão, o próprio Servidor (ou sua Gerência) deverá criar um chamado.

GETIC (Patrimônio)

2. Analisar chamado

3. Analisar equipamento

- Esta análise deverá concluir “Conformidade” ou “Equipamento danificado”.

No caso da análise realizada na Atividade 3 concluir “Equipamento danificado”, prosseguir com a Atividade 4.

4. Emitir parecer de problema com equipamento

DIAPO/SEPAT

5. Instaurar sindicância

- Subprocesso. A sindicância deverá ser instaurada de modo a endereçar a situação de Equipamento danificado. Assim, a sindicância estará realizada.

No caso da análise realizada na Atividade 3 concluir “Conformidade”, prosseguir com a Atividade 6.

GETIC (Patrimônio)

6. Assinar termo de devolução e entregar ao servidor

- Esta atividade também pode ser o início deste processo, caso a demanda seja “Resolver problema de equipamento de hardware”.
- A assinatura do termo deverá seguir o modelo do Termo de Devolução (Assinado Técnico).

7. Inserir termo no SGPe para assinatura da gerência

——As Atividades 8, 9 e 10 deverão ser realizadas simultaneamente, de modo que o processo só estará concluído conforme a finalização destas Atividades.——

8. Assinar termo de devolução no processo de entrega de equipamento

9. Realizar cessação de acesso de usuários ao(s) sistema(s)

- Subprocesso. A GETIC deverá realizar cessação de acesso de usuários ao(s) sistema(s) mediante a devolução do equipamento.

10. Criar chamado para desinstalar softwares com licença e formatar

- A partir da realização das Atividades 8, 9 e 10, o equipamento constará como devolvido com termo assinado no SGPe.

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 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
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

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
144	03.0101.01.01.144	Termo de Responsabilidade Patrimonial	Termo de Responsabilidade Patrimonial

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

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 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)
144	03.0101.01.01.144	Termo de Responsabilidade Patrimonial	5 anos	10 anos	Guarda permanente
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	19/03/2026	1ª Versão – Devolver equipamento de hardware



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KH85Q6I4**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 20/03/2026 às 15:17:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV9LSDg1UTZJNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **KH85Q6I4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.