

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  eproc SEPLAN	Execução  Fundação Catarinense de Cultura
---	-------------------------------------	--	--

Processo Efetivar Posse de Cargos Comissionado - FCC.			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura) Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste diagrama é fornecer um guia passo a passo para servidores públicos de Santa Catarina efetivarem a posse de cargos para comissionados na FCC.

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
Técnico em Atividades Administrativas	RHU	3664-2574/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Comissionado

SEPES

1.6 Atores Envolvidos

SEPES - Setor de Pessoas

CONIN - Controle Interno

SEA/GEIMP - Secretária de Estado de Administração / Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoas.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH (Portal de Serviço do Servidor)

e-mail

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
SIGRH - Portal de Serviço do Servidor	E-MAIL
SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1148	Termo de posse e compromisso	45	Formulário de Termo de posse e compromisso	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Decreto 3.189/2010

Decreto 1.682/2022

Decreto 2.293/2022

Decretos 439/2024, 457/2024, 477/2024, 587/2024.

Lei Complementar 871/2025

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Agilidade de Ingresso	Da entrada da documentação ao termo de posse	Mensal
Eficácia na triagem de documentos	quantidade de documentos pendentes (erro documental x dias de atraso)	Trimestral
Estabilidade da Gestão	Tempo médio de permanência	Semestral ou Anual

1.11 Definições

SEPES - Setor de Pessoas

CONIN - Controle Interno

SEA - Secretária de Estado de Administração

GEIMP - Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoas.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/657c014e-b549-49d9-a851-7d36a02b6658>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEPES - Setor de Pessoas

1. Solicitar documentos do nomeado por e-mail : Solicita por e-mail ao comissionado os seguintes documentos:

- Identidade;

- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista (para o sexo masculino);
- Diploma de escolaridade ;
- PIS/PASEP;
- CPF ;
- Certidão de nascimento ou casamento e certidão de nascimento de filhos até 7 anos de idade;
- Comprovante de dados bancários;
- Declaração de Imposto de Renda e Recibo de Entrega CNH, se tiver;
- Atestado de saúde ocupacional expedido por médico especialista em medicina do trabalho ou por serviço especializado em medicina ocupacional, credenciado ou não ao INSS, com data igual ou posterior ao ato de nomeação;
- Comprovante de residência;

2. Enviar Formulários por e-mail para ser preenchido : Deverá ser encaminhado formulários para preenchimento do comissionado:

- MLR-15 DADOS CADASTRAIS
- MLR-17 Dados Funcionais - Inclusão de Nomeação-Designação AP D-P Comissao FTG FG FGE
- MLR-18 Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e-ou Funções
- MLR-19 Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas
- MLR-22 Declaração de Relação de Parentesco
- MLR-23 Declaração para Posse em Cargo em Comissão, FTG e FG (Lei 19.285-2025)
- MLR-25 Termo de Posse e Compromisso
- Enviar ato de nomeação.

. Receber e-mail com a documentação

3 Verificar documentação: Confirmar toda a documentação.

Se tiver documentação faltante ou incorreta

4. Solicitar correção: Enviar e-mail solicitando a correção. E encaminhar para a atividade “3. Verificar documentação”.

Se a documentação estiver correta.

5.Cadastrar documentação no SGPe:

No SGPe :

Menu : Selecionar : Cadastro de Documento Digital;

Assunto : 1148 - Termo de Posse de Compromisso;

Classe : 45 Formulário de Termo de Posse de Compromisso .

6.Anexar documentação e ato de nomeação no SGPe: No SGPe, na aba peças, clicar em inserir peças .

7. Realizar Pré-cadastro do empossado no SIGRH: Efetuar um Pré-cadastro.

8. Informar data/horário da posse ao nomeado: Informar por e-mail a data e horário da posse para o comissionado.

9. Inserir formulário de termo de posse no SGPe: O “Termo de Posse e Compromisso” é encontrado no SGRH

SIGRH, acessar:

<http://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGAcessoUsuarioLogar.aspx>

10. Solicitar assinatura do empossado e da Presidência: O documento de posse é assinado pela Presidência e pelo comissionado.

11.Encaminhar processo para SEA/GEIMP: Enviar um email para a SEA informando :

- N° processo SGPE;
- Nome do nomeado;
- anexar no e-mail o Imposto de renda do nomeado;

A SEA irá gerar matrícula do servidor e cadastrar dados bancários do comissionado.

Enviar de volta o e-mail com a matrícula.

13.Solicitar por e-mail o cadastro do comissionado para o setor de informática: Após ser gerado a matrícula na SEA a SEPES deverá solicitar para o setor de informática o e-mail institucional para o comissionado.

13.Encaminhar e-mail para o controle interno: Deverá enviar e-mail para o controle interno para o mesmo tomar as providências necessárias .

Controle Interno - CONIN

14. Cadastrar o comissionado no SGPe: Receber e-mail para efetuar o cadastramento do comissionado no sistema SGPe, este e-mail deverá ter CPF e nome completo do comissionado .

15 Responder e-mail para SEPES: Responder que foi efetuado o cadastramento do SGPe para a SEPES.

SEPES - Setor de Pessoas

16. Informar comissionado sobre SGPe e e-mail institucional: Comunicar ao comissionado que já encontra-se disponível para utilização seu e-mail pessoal e o SGPe institucional para o uso do mesmo.

17.Arquivar processo no SGPe: Posse efetivada.

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	
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações	<input type="checkbox"/>

Penais	
--------	--

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim X 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	
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 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	
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	Endereço
CPF	CNH
RG	

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 x 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
Formulário	19	Formulário	MLR-15 Dados Cadastrais
Formulário	19	Formulário	MLR-17 Dados Funcionais
Declaração	48	Declaração	MLR-18 Declaração de acumulação de Cargos, Empregos e-ou Funções
Declaração	48	Declaração	MLR-19 Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas
Declaração	48	Declaração	MLR-22 Declaração de Relação de Parentesco
Declaração	48	Declaração	MLR-23 Declaração para Posse (Lei 19.285/2025)
Contrato	45	Contrato	MLR- Termo de Posse e Compromisso

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo 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)
Formulário	19	MLR-15 Dados Cadastrais	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Formulário	19	MLR-17 Dados Funcionais	Enquanto durar o vínculo	100 anos	Guarda permanente
Declaração	48	MLR-18 Declaração de acumulação de Cargos, Empregos e-ou Funções	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Declaração	48	MLR-19 Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminação
Declaração	48	MLR-22 Declaração de Relação de Parentesco	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminado
Declaração	48	MLR-23 Declaração para Posse (Lei 19.285/2025)	Enquanto durar o vínculo	5 anos	Eliminado
Contrato	45	MLR- Termo de Posse e Compromisso	Enquanto durar o vínculo	100 anos	Guarda Permanente

		vínculo
Total		Temporalidade total do processo: Permanente

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	Adriana Silvia Pimentel Maíra	11/02/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3WZ414WC**

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

- ✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 08/04/2026 às 18:42:12
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 08/04/2026 às 19:35:12
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 10/04/2026 às 14:13:25
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 10/04/2026 às 18:51:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDEwMzlfMTAzOV8yMDI2XzNXWjQxNFdD> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00001039/2026** e o código **3WZ414WC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.