




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

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Processo</p> <p>Solicitar dados pessoais de servidores da SIE</p> | | | |
| <p>Versão</p> <p>01/2026</p> | <p>Data de Emissão</p> <p>31/03/2026</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p> | <p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Conformidade</p> |

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo do processo é obter informações pessoais e/ou demais informações referentes ao servidor da SIE de forma formal e controlada, garantindo a disponibilidade de dados atualizados para atendimento de demandas em processos Administrativos e Sindicâncias, em conformidade com as normas de sigilo e proteção de dados.

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> |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Gerente | GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas | (48) 366-49215 | gepes@sie.sc.gov.br |

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;

1.6 Atores Envolvidos

- SIE/Membros da comissão;
- SIE/DIAF - Diretoria de Administração e Finanças / GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;

1.8 Parâmetros SGPE

| <i>Assunto</i> | | <i>Classe</i> | | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|---------------------------|---------------|--|------------------------------------|
| 1021 | Solicitação de Informação | 14 | Ofício sobre Solicitação de Informação | Com restrição |

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Constituição Federal - CF/1988;
- Lei Federal 12.846/2013
- Decreto Estadual 1.106/2017
- Lei Federal 8.429/1992
- Lei Complementar 491/2010
- Decreto Estadual 1.886/2013

- Lei Estadual 6.745/1985

1.10 Indicadores de performance

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

Obs.: Não é aplicável neste processo.

1.11 Definições

- Ofício - É o documento utilizado para comunicação formal entre órgãos, autoridades ou entidades, podendo ser interno ou externo;
- NUPPA – Núcleo Permanente de Processos Administrativos;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificada a necessidade de solicitação de dados pessoais e/ou lotacionais de servidores da SIE

SIE/Membro da comissão

1. Autuar processo de solicitação de informações (SGPE)

Será autuado um processo no SGPE para solicitar informações sobre um servidor.

Logado no SGPE, deve ser cadastrado um processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: Solicitação de informação
 - Classe: Ofício sobre Solicitação de Informação
 - Setor de competência: SIE/ (Setor do presidente da Comissão);
 - Interessado: Presidente da Comissão
 - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - Controle de acesso: Restrito

2. Inserir peças (SGPE)

No processo SGPE, inserir o PDF nomeado referente ao respectivo documento, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE.

As peças a serem inseridas ao processo SGPE são:

- Portaria de nomeação da comissão.
- Ofício com o nome e quais dados são necessários, devendo resguardar o sigilo com "usuário com carga no processo".



Ofício assinado pelo presidente da comissão e Portaria da nomeação da comissão interna inserida

Obs.: os membros da comissão são nomeados pelo Secretário.

3. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo à Gerência de Gestão de Pessoas (SIE/GEPES).

SIE/DIAF/GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

4. Analisar processo recebido (SGPE)

O processo SGPE com a solicitação de informações deve ser recebido e analisado a fim de identificar se há necessidade de ajustes ou não.

Se, solicitação não aceita

5. Identificar motivo da negativa da solicitação

Deve ser verificado o motivo do indeferimento da solicitação, seja pela ausência da peça referente à portaria publicada que nomeou os membros da comissão, ou pela falta de especificação dos dados necessários ou pela inexistência de vínculo dos dados pessoais com servidor ou ex-servidor da SIE.

*O processo pode seguir um dos dois caminhos: **atividade 6 - Solicitar ajustes no processo (SGPE)** ou a **atividade 7 - Inserir ofício informando falta dos dados solicitados (SGPE)***

Se, processo incorreto

6. Solicitar ajustes no processo (SGPE)

Ao identificar inconsistências no processo, serão solicitados os ajustes necessários. Nesse caso, poderá ser requerida a peça referente à portaria publicada que nomeou a comissão com os dados do servidor, ou a devida especificação das informações indispensáveis ao atendimento da demanda.

*O processo avança para **atividade 11 - Realizar ajustes solicitados (SGPE)***

Se, pessoa não servidora ou ex-servidora

7. Inserir ofício informando falta dos dados solicitados (SGPE)

Ao ser constatado que pessoa não é servidora ou ex-servidora, deverá ser inserido um ofício no processo SGPE informando a ausência dos dados solicitados.



Ofício assinado pelo gerente GEPES

*O processo avança para a **atividade 15 - Arquivar processo (SGPE)***

Se, solicitação aceita

8. Providenciar informações solicitadas

Devem ser providenciadas as informações solicitadas, sejam sobre os dados pessoais e/ou demais informações referentes ao servidor da SIE, a fim de atender ao solicitante.

9. Inserir ofício (SGPE)

No processo SGPE, deve ser inserido o PDF nomeado referente ao respectivo documento, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPE.

A peça a ser inserida é:

- Ofício com os dados solicitados e constantes no SIGRH Controle de acesso do ofício: "usuário com carga do processo".



Ofício assinado pelo gerente GEPES

10. Encaminhar processo ao solicitante (SGPE)

O processo SGPE deve ser encaminhado de modo interpessoal ao servidor que solicitou a demanda a fim de que eles possam analisar se a resposta foi satisfatória ou não.

*O processo avança para a **atividade 12 - Analisar informações recebidas (SGPE)***

SIE/Membros da comissão

11. Realizar ajustes solicitados (SGPE)

Ao receber o processo SGPE com a solicitação da GEPES, a fim de complementar as informações, deve ser verificado se será necessário inserir nova peça referente a portaria publicada, ou despacho com a designação do secretário, quando for o caso, ou a complementação dos dados referente a demanda.

12. Analisar as informações recebidas (SGPE)

O processo SGPE será recebido e serão analisadas as informações encaminhadas pela GEPES, a fim de verificar se a demanda foi atendida de forma satisfatória.

Se, resposta satisfatória

13. Arquivar processo (SGPE)

Caso seja verificado que a resposta atendeu a necessidade da comissão, o processo SGPE poderá ser arquivado.

No processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Solicitação de dados pessoais de servidores da SIE atendida.

Se, resposta insatisfatória

14. Solicitar novamente as informações (SGPE)

Após identificar que ainda há informações pendentes, será enviada uma nova solicitação à GEPES, via SGPE.

Desta forma, será elaborado um ofício que deverá ser inserido no processo SGPE e assinado pelo presidente da comissão.



Ofício assinado pelo presidente da comissão

*O processo retorna para **atividade 3 - Encaminhar processo (SGPE)***

15. Arquivar processo (SGPE)

No processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Solicitação de dados pessoais de servidores da SIE não atendida.

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 |
|--|--|
| Quaisquer dados pessoais dos servidores podem ser solicitados, a depender da demanda que o processo exige. Os mais comuns são: nome, endereço, telefone, e-mail, lotação e | Não há motivo para se tratar dados sensíveis neste processo. |

cargo.

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 |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|
| | | Ofício | Documento de comunicação oficial, formal, externo. |
| | | Portaria de nomeação da comissão | Ato que formaliza a constituição da comissão e lhe dá plenos poderes para investigar. |

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) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 | Analista de processo: Thaís Castilho de Andrade Revisão: GEPES: Silmar Antunes, | 31/03/2026 | Mapeamento do processo Solicitar dados pessoais de servidores da SIE v01 |



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5P434LVM**

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



SILMAR NECKEL ANTUNES (CPF: 049.XXX.229-XX) em 31/03/2026 às 15:17:55

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:07:52 e válido até 13/07/2118 - 15:07:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTI0NzZfMTI0NzZfMjAyNI81UDQzNExWTQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00012476/2026** e o código **5P434LVM** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.