

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação  eproc SEPLAN	Execução  GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-------------------------------------	--	---

Processo Disponibilizar equipamento de hardware			
Versão 01/2026	Data de Emissão 26/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão de Tecnologia da Informação da SEA

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Entregar equipamento de hardware para servidores entrantes, com termo de responsabilidade assinado via SGPe.

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
Gerente	GETIC	(48) 3665-1010	getic@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores entrantes
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Gerência de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo (GETIC)

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante (Gerência)
- GETIC (Patrimônio)
- Servidor

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1323	Responsabilidade Patrimonial	144	Termo de Responsabilidade Patrimonial	Não

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa SEA nº 003/2020
- Decreto nº 1.244, de 25 de julho de 2017

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

N/A

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/a7da4daf-6e56-4dc8-b3e2-1a71288bdf92>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE (GERÊNCIA)

1. Elaborar ofício de solicitação de equipamento

- Mediante a entrada de um novo Servidor, a Gerência deste deverá elaborar um ofício de solicitação de equipamento conforme o modelo disponibilizado.

2. Autuar processo via SGPe

- Anexar documentação do novo Servidor.

GETIC (Patrimônio)

3. Analisar processo no SGPe

- Esta análise deverá concluir “Necessário ajustes” ou “Não são necessários ajustes”.

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

No caso da análise realizada na Atividade 3 concluir “Conformidade”, prosseguir com a Atividade 5.

SOLICITANTE (GERÊNCIA)

4. Realizar ajustes na solicitação, solicitados pelo GETIC (Patrimônio)

- Retornar e prosseguir com a Atividade 3.

GETIC (Patrimônio)

5. Configurar equipamento

- A GETIC (Patrimônio) deverá configurar o novo equipamento da seguinte forma:
 - Conferir equipamentos - testes de funcionamento
 - Atualizar o Sistema
 - Configurar o ingresso ao Domínio
 - Instalar Programas padrão
- Prosseguir com Atividade 7.

————— **Caso especial para início desse processo: Necessidade de resolver problemas de equipamento de hardware.**—————

6.Reautuar processo no SGPe

- Existe a possibilidade da GETIC iniciar esse processo com a demanda de resolver problemas de equipamento hardware. Para isso, deverá ser reautuado o processo no SGPe
- Prosseguir com Atividade 7.

7. Disponibilizar equipamento

- A GETIC (Patrimônio) deverá disponibilizar o equipamento configurado para o novo Servidor.

SERVIDOR

8. Verificar equipamento

- Deverá ser realizada a verificação do equipamento.
- Poderão ser indicadas ressalvas sobre o equipamento que deverão ser adicionadas no termo de recebimento

****No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Ajustes”, prosseguir com a Atividade 9.****

****No caso da análise realizada na Atividade 8 concluir “Conformidade”, prosseguir com a Atividade 10.****

9. Realizar ajustes de equipamento

- Retornar e prosseguir com a Atividade 8.

SERVIDOR

10. Assinar termo de responsabilidade via SGPe

- O termo deverá conter informações do equipamento e número do decreto.
- Ao assinar o termo de responsabilidade, o equipamento constará como entregue.

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	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

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	N/A	N/A	Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff	26/02/2026	1ª Versão – Disponibilizar equipamento de hardware



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8D30P9MQ**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 13/03/2026 às 08:55:25

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfmjM5MTBfMjAyNV84RDMwUDINUQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **8D30P9MQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.