

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina
---	-----------------------------------	----------------------	---

Processo Realizar Ingresso de Servidor Comissionado			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o ingresso do Servidor Comissionado, estabelecendo e executando um processo padronizado de controle de acesso e permanência de pessoas no prédio, garantindo informações cadastrais atualizadas, critérios claros para ingresso, conformidade com normativas internas e maior segurança na gestão e monitoramento dos usuários das instalações.

1.2 Informações Complementares

O processo é aplicado quando há a necessidade de vinculação de novos colaboradores ao sistema de acesso do prédio, garantindo que o ingresso nas instalações seja previamente autorizado e devidamente registrado. Ele envolve a inclusão e atualização das informações funcionais e de identificação no sistema interno, possibilitando a liberação de acesso conforme o perfil e as permissões definidas. Esse procedimento também assegura que a base de dados permaneça atualizada, refletindo em tempo real as movimentações de entrada e saída de novos integrantes da equipe, em conformidade com as regras internas de segurança e governança.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 X Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 X Intersetorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Gestão de Pessoas	(48)3664-7047	gepes@defesacivil.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Demais Gerências da Secretaria
- Servidores comissionados

1.6 Atores Envolvidos

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Núcleo de Saúde e Promoção Social - NSPS
- Assessoria de Comunicação - ASCOM
- Gabinete
- Demais Gerências da Secretaria

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, SIGRH, SGPE, Whatsapp, Telefone, AD-Active Directay, Google Workspace, E-mail, Crachá, GLPI - software de servicedesk.

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
SGPE	SIGRH
	GLPI

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
45	Termo de Posse e Compromisso	1148	Termo de Posse e Compromisso	Usuários em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985
- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019
- Decreto nº 336, de 6 de novembro de 2019
- Portaria nº 25, de 28 de novembro de 2024
- Decreto nº 3189, de 20 de janeiro de 2010.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação
- NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social
- GLPI - software de servicedesk
- ASCOM - Assessoria de Comunicação

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/e7590c7b-20fe-48ff-a393-26d33ce25c45>

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

1. Receber comunicação de ingresso de novo Servidor
2. Solicitar documentos do Servidor, via e-mail, para Posse
3. Abrir SGPE
4. Abrir chamado no sistema GLPI para GETIN e seguir para atividade 6

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

5. Liberar/ajustar acesso ao SGPE para assinatura do Servidor

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

6. Anexar documentação e formulários
7. Cadastrar no SIGRH Servidor a ser empossado
8. Solicitar assinatura do Servidor, do Gerente da GEPES, e do Secretário
9. Solicitar para SEA, via e-mail, a efetivação do Servidor
10. Conferir lotação do Servidor no SIGRH
11. Abrir chamado no sistema GLPI para GETIN e seguir para atividade XXX

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

12. Conceder acessos AD, e-mail e SGPe
13. Comunicar Servidor

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

14. Comunicar setores responsáveis, via e-mail, para a realização, em paralelo, das atividades 20 à 34
 - Enviar um e-mail de comunicação para os quatro setores responsáveis, para que executem as atividades de 20 à 34. (Os quatro setores deverão executar suas atividades em paralelo à execução das demais atividades executadas pela GEPES).
15. Conferir contracheque no SIGRH
16. Enviar processo para Controle Interno

CIOUV - Controle Interno

17. Emitir Parecer
18. Devolver processo para GEPES

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

19. Cadastrar Servidor no sistema interno

NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social

20. Incluir e apresentar Colaborador no grupo de Whatsapp

21. Incluir Colaborador no Programa de integração do órgão

- Realizar apresentação da Estrutura Física e Funcional da Secretaria aos colaboradores.

ASCOM - Assessoria de Comunicação

22. Tirar foto para crachá

23. Enviar foto para GEAPO

GEAPO - Gerência de de Apoio Operacional

24. Providenciar crachá e uniforme

25. Receber foto da GEAPO

26. Finalizar crachá

27. Enviar crachá para Gabinete habilitar

GABS - Gabinete

28. Tomar conhecimento de novo Servidor

Receber comunicação de ingresso de Servidor via e-mail.

29. Atualizar lista de ramal

30. Entregar crachá provisório ao Servidor

31. Receber crachá definitivo da GEAPO para habilitação

32. Habilitar crachá

33. Comunicar Servidor quanto ao ramal

34. Entregar crachá definitivo ao Servidor

29. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

X Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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
Identidade	
Carteira de Habilitação	
Título de Eleitor	
Histórico escolar	
PIS/PASEP	
CPF	
Certidão de Nascimento/Casamento	
Comprovante bancário	
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física	
Comprovante de Residência	
Atestado Médico Admissional	☒

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

30. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☐ Produzido no Setor ☒ Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
143	Cópia de Documento		Carteira de Identidade (frente e verso)
143	Cópia de Documento		Carteira Nacional de Habilitação – CNH (frente e verso)
143	Cópia de Documento		Título de Eleitor (frente e verso)
40	Certidão		Certidão de Quitação com as obrigações eleitorais
143	Cópia de Documento		Certificado de Reservista (masculino, até 45 anos)
25	Certificado		Certificado ou Diploma de Escolaridade (frente e verso)
151	Histórico escolar		Histórico escolar que comprove a formação
143	Cópia de Documento		Cópia da carteira atualizada de registro na entidade representativa de classe profissional, se for o caso
143	Cópia de Documento		Carteira de Trabalho com o número do PIS/PASEP (frente e verso)
143	Cópia de Documento		Cartão de Cadastro de Pessoa Física – CPF
40	Certidão		Certidão de Casamento e Nascimento de filhos
111	Comprovante		Comprovante bancário com número da agência e conta-corrente individual do Banco do Brasil
48	Declaração		Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (Declaração e Recibo)
111	Comprovante		Comprovante de Residência
31	Atestado		Atestado Médico Admissional (apenas para Comissionado Puro)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim ☐ Não

31. 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
143	Cópia de Documento		Carteira de Identidade (frente e verso)			
143	Cópia de Documento		Carteira Nacional de Habilitação – CNH (frente e verso)			
143	Cópia de Documento		Título de Eleitor (frente e verso)			
40	Certidão		Certidão de Quitação com as obrigações eleitorais			
143	Cópia de Documento		Certificado de Reservista (masculino, até 45 anos)			
25	Certificado		Certificado ou Diploma de Escolaridade (frente e verso)			
151	Histórico escolar		Histórico escolar que comprove a formação			
143	Cópia de Documento		Cópia da carteira atualizada de registro na entidade representativa de classe profissional, se for o caso			
143	Cópia de Documento		Carteira de Trabalho com o número do PIS/PASEP (frente e verso)			
143	Cópia de Documento		Cartão de Cadastro de Pessoa Física – CPF			
40	Certidão		Certidão de Casamento e Nascimento de filhos			
111	Comprovante		Comprovante bancário			

			com número da agência e conta-corrente individual do Banco do Brasil			
48	Declaração		Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (Declaração e Recibo)			
111	Comprovante		Comprovante de Residência			
31	Atestado		Atestado Médico Admissional (apenas para Comissionado Puro)			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

32. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Scheila P. Simon Neres/ Edinei José Tavares	02/09//2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **YG57I93K**

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



EDINEI JOSÉ TAVARES (CPF: 054.XXX.699-XX) em 03/09/2026 às 18:08:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:39:04 e válido até 13/07/2118 - 13:39:04.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0RDXzk2NTBfMDAwMDQ0OTRfNDUwMF8yMDI2X1IHNTdJOTNL> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00004494/2026** e o código **YG57I93K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.