	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução SEPLAN

Processo

Realizar ingresso de servidores

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEA/SC)
01/2026	22/09/2026	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o ingresso de servidor efetivo aprovado em concurso público, mediante instrução do processo no SGPe pelo setorial de gestão de pessoas, elaboração e publicação do ato de nomeação pela SEA/DGDP/GEIMP, nomeação e registro da posse do servidor no SIGRH.

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 de Ingresso e Movimentação de Pessoal	GEIMP	(48) 3665-1518	geimp@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidor efetivo aprovado em concurso público
- Setorial de gestão de pessoas solicitante
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

Pág. 01 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

1.6 Atores Envolvidos

- Setorial de gestão de pessoas
- SEASC/DGDP/GEIMP

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

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 - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos	SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	*Assunto*	*Controle de acesso (sigilo)*
03 - Ato Administrativo de Nomeação de Servidor por Concurso Público	699 - Nomeação de Servidor	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal, Art. 37, incisos I a IV;
- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

1.10 Indicadores de performance

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

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- GEIMP - Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- DOE/SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

https://modeler.camunda.io/share/2c6df9af-db3c-4a20-a5b5-94c812cb11c4

Pág. 02 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

1. **Confeccionar ofício com pedido de nomeação**
   - Realizado o concurso público, o setorial de gestão de pessoas deverá confeccionar o ofício com o pedido de nomeação.
2. **Instruir processo SGPe**
   - O setorial de gestão de pessoas deverá instruir o processo no SGPe.
   - Assunto 03 - Ato Administrativo de Nomeação de Servidor por Concurso Público
   - Classe 699 - Nomeação de Servidor
3. **Tramitar via SGPe SEA/DGDP/GEIMP**
   - O setorial de gestão de pessoas deverá tramitar o processo, via SGPe, para a SEA/DGDP/GEIMP.

SEASC/DGDP/GEIMP

4. **Elaborar o ato de nomeação**
   - A SEA/DGDP/GEIMP, ao receber o processo via SGPe, deverá elaborar o ato de nomeação.
5. **Solicitar assinaturas das autoridades competentes**
   - A SEA/DGDP/GEIMP deverá solicitar as assinaturas das autoridades competentes. Uma vez obtidas as assinaturas do Governador e do Secretário de Administração, prosseguir com a Atividade 6.
6. **Publicar no DOE**
   - Subprocesso. A SEA/DGDP/GEIMP deverá publicar o ato no Diário Oficial do Estado (DOE/SC).
7. **Anexar publicação no SGPe**
   - A SEA/DGDP/GEIMP deverá anexar a publicação ao processo no SGPe.
8. **Tramitar para o solicitante de origem**
   - A SEA/DGDP/GEIMP deverá tramitar o processo, via SGPe, ao solicitante de origem.

Pág. 03 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

9. **Nomear servidores**
   - Subprocesso. O setorial de gestão de pessoas, ao receber o processo via SGPe, deverá nomear os servidores.
     - https://modeler.camunda.io/share/b8523f96-9689-4eb4-9682-3258d46645a4
     - Caso o cadastro de posse seja centralizado na SEA, prosseguir com a Atividade 10.
     - Caso o cadastro de posse seja descentralizado, prosseguir com a Atividade 11.

10. **Gerir cadastro de servidores**
    - Subprocesso. Sendo o cadastro de posse centralizado na SEA, o setorial de gestão de pessoas deverá gerir o cadastro de servidores, prosseguindo com a Atividade 12.
      - Subprocesso detalhado em diagrama próprio: https://modeler.camunda.io/share/4d331f86-783a-4aa8-aa14-bec783286cd4

11. **Cadastrar posse no SIGRH**
    - Sendo o cadastro de posse descentralizado, o setorial de gestão de pessoas deverá cadastrar a posse no SIGRH (processo seletivo > ingresso > 02. registrar posse/efetivação).

12. **Dar ciência ao servidor da posse**
    - O setorial de gestão de pessoas deverá dar ciência ao servidor da posse através dos canais de comunicação do cidadão (e-mail/telefone). O ingresso de servidor está realizado, encerrando o fluxo.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ 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

Pág. 04 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical,religião)

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

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
Cadastro Pessoa Física	
Endereço	
Dados funcionais de Servidor	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 05 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

4.7 Dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ 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 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**
056	Processo	04.01.01.01.01.056	Processo sobre Admissão de Servidor
003	Ato Administrativo	04.01.01.01.01.003	Ato Administrativo de Nomeação por Concurso Público

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

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 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

Pág. 06 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

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)**
056	Processo	04.01.01.01.01.056	Processo sobre Admissão de Servidor	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
003	Ato Administrativo	04.01.01.01.01.003	Ato Administrativo de Nomeação por Concurso Público	5 anos	57 anos	Guarda Permanente
Total		**2**	**Temporalidade total do processo: 57 anos**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
01/2026	Pedro Grigorieff (JS Prime)	22/09/2026	1ª Versão - Realizar ingresso de servidor

Pág. 07 de 07 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEA 00005353/2026 e o código Q2LA088Y.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **Q2LA088Y**

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

TATIANA GOMES BACK BEPPLER (CPF: 007.XXX.399-XX) em 23/10/2026 às 19:28:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:12 e válido até 30/03/2118 - 12:33:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDUzNTNfNTM5M18yMDI2X1EyTEEwODhZ ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEA 00005353/2026** e o código **Q2LA088Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.