

|                                                                                   |                            |             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|----------|
|  | Instrução de Trabalho - IT | Coordenação | Execução |
|                                                                                   |                            | EPROC       | SEJURI   |

|                                                                                                 |                 |                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------|
| Processo                                                                                        |                 |                               |                        |
| Mapear processos de negócio no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça e Reintegração Social. |                 |                               |                        |
| Versão                                                                                          | Data de Emissão | Macroprocesso (Governo de SC) | Macroprocesso (SEJURI) |
| 01/2026                                                                                         | 07/07/2026      | Segurança Pública             | Gestão de Processos    |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivos do Processo

Padronizar o fluxo de mapeamento internamente na Secretaria de Justiça e Reintegração Social .

### 1.2 Informações Complementares

O mapeamento de processos consiste na identificação, análise e registro das etapas que compõem um processo de trabalho.

Com o objetivo de otimizar suas operações, a SEJURI utiliza o mapeamento de processos como ferramenta para documentar fluxos de trabalho, responsabilidades, atividades, entradas e saídas dos processos. Essa prática proporciona uma visão clara das atividades executadas, favorecendo a padronização, a identificação de oportunidades de melhoria e o aperfeiçoamento contínuo dos processos.

O suporte técnico às unidades da SEJURI é prestado pelo NUPROC/SEJURI, responsável por orientar a coleta de informações, a modelagem dos processos e a elaboração dos diagramas, em conformidade com as diretrizes metodológicas e os padrões estabelecidos pelo, **Escritório de Gestão de Processos do Governo do Estado de Santa Catarina - EPROC/SC**, órgão coordenador estadual da gestão de processos. E define os padrões que os órgãos estaduais devem seguir.

### 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>           |
|-----------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| Coordenadora-Núcleo de Gestão de Processo da SEJURI | Gabinete Secretaria | (48) 3664-5827  | nuproc@sejuri.sc.gov.br |

#### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social de Santa Catarina (SEJURI)

#### 1.6 Atores Envolvidos

- Setores da SEJURI
- NUPROC/EPROC – Núcleo de Gestão de Processos da SEJURI
- SEPLAN/EPROC- Escritório de Gestão de Processos Governo do Estado de Santa Catarina

#### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- Taiga- Aplicativo de gerenciamento de projeto;
- Camunda – Plataforma de automação de processos de negócios de código aberto;
- PPN- Portal de Processos de negócios;
- 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<br>(fluxo do processo) | Sistemas auxiliares |
|------------------------------------------|---------------------|
| Taiga                                    | SGPe                |
|                                          | Camunda             |
|                                          | PPN                 |
|                                          | E-mail              |

## 1.8 Parâmetros SGPe

| Classe |                                 | Assunto |                                                                           | Controle de acesso (sigilo)         |
|--------|---------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 2456   | Gestão de processos de Negócios | 11      | Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócios | Público (em regra mas com exceções) |

## 1.9 Legislações, normativas e outras referências

- IN 002/2018 - Dispõe sobre o Modelo de Governança por Processos e sobre a estrutura administrativa do Escritório de Gestão de Processos do Poder Executivo estadual;
- Modelo de governança por processos. Anexo da IN 002/2018, visa orientar os gestores públicos nas iniciativas de gerenciamento de processos de negócios
- Decreto 1.290/2017 - Cria o escritório de gestão de processos (EPROC) do poder executivo estadual

## 1.10 Indicadores de performance

| Indicador                                                                        | Métrica                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidade de Análise         |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Número de processos implantados;<br>2. Número de mapeamentos não finalizados. | 1.1 Verificação da quantidade de processos implantados;<br>4.1 Quantidade total de iniciativas de mapeamento que foram iniciadas, mas não concluídas dentro do período analisado, (foram formalmente interrompidas, suspensas ou canceladas) | 1.2 Semestral;<br>2.2 Semestral; |

## 1.11 Definições

- **SEJURI:** Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social;
- **SGPe:** Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos; plataforma oficial para o trâmite, registro, controle de documentos e processos digitais no âmbito do Estado;

- **Canvas de Processos:** Ferramenta visual de planejamento estratégico utilizado para esboçar e estruturar modelos de trabalho, facilitando a visualização de objetivos e recursos;
- **BPMN (Business Process Model Notation):** Notação gráfica padrão internacional utilizada para modelagem visual e processos de negócios, permitindo uma linguagem comum entre técnicos e gestores;
- **AS IS (Situação Atual):** Mapeamento que retrata a realidade atual do processo ("como é hoje"), servindo de base para o diagnóstico de falhas e gargalos.
- **TO BE (Situação Futura):** Modelagem do processo redesenhado com as melhorias propostas ("como deve ser"), visando a otimização de resultados.
- **Instrução de Trabalho (IT):** Documento normativo que detalha o passo a passo para a execução de uma atividade, garantindo a padronização e a eficiência dos fluxos;
- **TEP (Termo de Entrega de Produto):** Documento que registra formalmente a entrega e o aceite de um produto, comprovando sua execução conforme o plano de trabalho .
- **Dono do Processo:** Gestor ou autoridade responsável pela governança, pelo desempenho e pela melhoria contínua de um fluxo de trabalho específico;
- **Especialista de Processos:** Profissional encarregado de realizar o mapeamento, identificar gargalos e projetar soluções para otimizar os procedimentos organizacionais;
- **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2028), que estabelece as regras para tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, para proteger os direitos de liberdade e privacidade.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [LINK](#)

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Este processo começa com o recebimento da demanda para mapeamento de processos, que pode ser via SGPe, E-mail, Telefone ou Whatsapp

#### Núcleo de Gestão de Processos- NUPROC/SEJURI

##### 1. Verificar se existe cartão no Taiga

Se “Sem Cartão”:

##### 2. Criar cartão no taiga, e segue para atividade 3

Se “Com Cartão”:

##### 3. Priorizar demanda

As demandas relacionadas a Planos e Programas de Governo, bem como solicitações do Governador ou do Gestor Máximo têm prioridade sobre os demais mapeamentos.

##### 4. Pesquisar informações sobre o processo;

Legislação atrelada ao processo, processos similares no PPN, processos já registrados no Taiga, SGPE, documentos internos.

##### 5. Verificar complexidade da demanda;

Deve-se consultar o subprocesso referente a essa etapa para concluí-lo

##### 6. Agendar reunião com o dono do processo;

##### 7. Fazer reunião com a equipe do processo (Canvas)

Equipe (dono do processo e as pessoas que executam o processo);

##### 8. Desenhar o fluxo atual do processo- AS-IS (Camunda);

##### 9. Agendar reunião para validar o fluxo atual – AS-IS;

##### 10. Realizar reunião de validação do fluxo atual, reunião realizada;

##### 11. Verificar necessidade de ajustes;

SE “Com Necessita de Ajustes”:

##### 12. Realizar os ajustes no fluxo atual;

##### 13. Enviar fluxo ajustado para análise (e-mail), retorno da análise;

##### 14. Verificar o retorno da análise- fluxo não aprovado, o processo volta para realizar ajustes atividade 12;

Se “Sem necessidade de ajustes”:

##### 15. Formalizar o diagrama do fluxo atual AS-IS (e-mai)

##### 16. Avaliar viabilidade das melhorias;

Se “Com Proposta de Melhoria”:

##### 17. Desenhar o fluxo futuro TO BE (Camunda);

**18. Solicitar revisão pelo Eproc(Taiga), revisão realizada;**

**19. Agendar reunião para validar o fluxo futuro TO BE;**

Com os responsáveis: os atores e o dono do processo

**20. Realizar reunião de validação do fluxo futuro;**

**21 Verificar necessidade de ajustes**

Se “Sem Proposta de Melhoria”:

**O processo segue para atividade 32, e o fluxo continua;**

Se “Sem com necessidade de ajustes”:

**22. Realizar ajustes no fluxo futuro TO BE**

**23. Enviar o fluxo ajustado para análise (e-mail), retorno da análise;**

**24. Verificar o retorno da análise, se ainda precisar de ajustes o processo volta para atividade 23**

Se “Se sem necessidade de ajustes”:

**25. Elaborar instrução de trabalho - IT**

**26. Solicitar revisão pelo Eproc(Taiga) revisão Eproc realizada;**

**27. Verificar indicação de ajustes;**

Se “Com necessidade de Ajustes”:

**28. Realizar ajustes na instrução de Trabalho-IT;**

**29. Enviar instrução de Trabalho ajustada, e o processo volta para atividade 26;**

Se “Sem Ajustes”:

**30. Validar a IT com o dono do processo (e-mail) retorno do dono do processo;**

**31. Verificar indicação de ajustes**

Se “Com Necessidade de ajustes”, o processo com ajustes realizados, volta para atividade 26;

Se “Sem necessidade de ajustes”:

**32. Elaborar Termo de Entrega de Produto-TEP da IT validada;**

**33. Criar processo eletrônico (SGPe)**

**Assunto:** 2456 - Gestões de processos de Negócio

**Classe:** 11 - Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio;

**34. Incluir os documentos no processo (SGPe)**

TP e IT

**35. Solicitar assinatura do dono do processo (SGPe), Processo assinado;**

**36. Encaminhar para publicação IT e TEP (taiga), Processo publicado;**

37. Elaborar ofício informando a publicação do processo mapeado;
38. Inserir ofício no SGPE;
39. Tramitar para ciência/divulgação pelo diretor da área.

**RESULTADO DO PROCESSO:** Mapeamento do processo de negócio concluído

### 3. PRIVACIDADE DE DADOS

#### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☐ Sim ☒ Não

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

| 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 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 |
|----------------|-----------------|
|                |                 |
|                |                 |
|                |                 |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

### 4. 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                                                         |
| 86     | Termo                 | 01.01.05.01.01.05                         | Termo de entrega de Produto que formaliza e autoriza a publicação |
| 173    | Instrução de Trabalho | 01.01.05.01.01.006                        | Detalha a execução do processo                                    |
|        |                       |                                           |                                                                   |

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

### 5. 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) |
| 86     | Termo                 | 01.01.05.01.01.05                    | Termo de entrega de Produto que formaliza e autoriza a publicação | 5 anos                       | 9 anos        | eliminação                                   |
| 173    | Instrução de Trabalho | 01.01.05.01.01.006                   |                                                                   | Enquanto vigorar             | 5 anos        | Guarda Permanente                            |
| Total  |                       |                                      | Temporalidade total do processo:                                  |                              |               |                                              |

Fonte:

#### 6. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão nº | Responsável pela elaboração da IT | Data       | Síntese da Revisão                                                                                                                                |
|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/2026   | Marilda Xavier do Nascimento      | 07/07/2026 | Primeira versão da Instrução de Trabalho do processo: <b>Mapear processos de negócio no âmbito da Secretaria da Justiça e Reintegração Social</b> |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **3T4T5OL0**

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



**CAMILA DE CARVALHO PAGLIARINI** (CPF: 037.XXX.249-XX) em 20/07/2026 às 16:56:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:08:10 e válido até 23/05/2122 - 15:08:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VKVVJJXzQwMzQ5XzAwMDgwODI5XzgwODU5XzlwMjZfM1Q0VDVPTDA=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEJURI 00080829/2026** e o código **3T4T5OL0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.