

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

Processo Realizar Ingresso de Colaboradores			
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 de colaboradores, 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
- Demais Gerências da Secretaria
- Colaboradores

1.6 Atores Envolvidos

- Gerência de Gestão de Pessoas
- Demais Gerências da Secretaria
- Órgão de origem do colaborador

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, SIGRH, SGPE, DOE, Whatsapp, Telefone.

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

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>	<i>Assunto</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.
- Lei nº 10.864, de 29 de julho de 1998.

- Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019.
- Decreto nº 336, de 6 de novembro de 2019.
- Decreto nº 781, de 25 de janeiro de 2012.
- Manual de Bolsa de Estágio - Programa "Novos Valores".
- Portaria nº 25, de 28 de novembro de 2024.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

DOE - Diário Oficial do Estado

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/d615d9e6-0305-4913-bcc6-c1c810fcc395>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

1. Verificar tipo de ingresso de colaborador

- Verificar, quando do recebimento do colaborador, a forma de ingresso que deve ser feita, e seguir pelo caminho respectivo entre as opções.
- Se for via Estagiário, seguir para a atividade 2, se for via Terceirizado, seguir para a atividade 3, se for via Comissionado, seguir para a atividade 4 e se for via Ato de Disposição, seguir para a atividade 5.

2. Realizar ingresso de estagiário via Programa Novos Valores

- Seguir conforme o Subprocesso.

3. Realizar ingresso de colaborador terceirizado

- Seguir conforme o Subprocesso.

4. Realizar ingresso de servidor comissionado

- Seguir conforme o Subprocesso.

5. Realizar ingresso de servidor por meio de Ato de Disposição.

- Seguir conforme o Subprocesso.

4. 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?

X Sim ☐ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	X
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
Nome	
CPF	
Data de Nascimento	
Sexo	
Se possui filhos	
Telefones - residencial, celular e contato de emergência	
E-mail pessoal	
Setor em que trabalhará	
Cargo/Função que ocupará	
Tipo de vínculo (efetivo, comissionado, estagiário, terceirizado etc)	
Qual a empresa	
Se possui veículo, identificação	
Carteira de identidade	
Documento de alistamento militar (masculino)	
Título de Eleitor	
Certificado de reservista	
Comprovante de residência	
Comprovante de rendimento dos pais, responsável ou cônjuge	
Atestado de matrícula	
Atestado de frequência escolar	
Comprovante de inscrição no programa de Estágio Novos Valores	
Certidão de Casamento ou União Estável, se houver	
Declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública	
Abertura de conta-corrente no Banco do Brasil	
Informar no corpo do e-mail: o nome completo, o número do CPF, a data de nascimento da pessoa que ficará vinculada ao Seguro Estágio e o vínculo, podendo ser pai, mãe, irmão ou outra pessoa responsável (anexar ao e-mail um documento dessa pessoa)	
Carteira Nacional de Habilitação – CNH (frente e verso)	
Certidão de Quitação com as obrigações eleitorais	
Certificado ou Diploma de Escolaridade (frente e verso)	
Histórico escolar que comprove a formação	
Cópia da carteira atualizada de registro na entidade representativa de classe profissional, se for o caso	

Carteira de Trabalho com o número do PIS/PASEP (frente e verso)	
Certidão de Nascimento de filhos, se for o caso	
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (Declaração e Recibo)	
Atestado Médico Admissional	X

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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

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

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)

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	Scheila P. Simon Neres/ Edinei José Tavares	02/09//2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6K95ECL2**

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/U0RDXzk2NTBfMDAwMDQ0NzhfNDQ4NF8yMDI2XzZLOTVFQ0wy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00004478/2026** e o código **6K95ECL2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.