

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p>			
<p>Homologar o Processo Público de Seleção (PPS)</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/05/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Segurança Pública</p>	<p>Macroprocesso (Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social)</p> <p>Desenvolver a reinserção social</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo do processo é validar oficialmente os resultados finais de um processo seletivo, conferindo-lhe eficácia legal e administrativa. A homologação atesta que o processo foi conduzido de acordo com as normas e critérios previamente estabelecidos, e permite a continuidade das etapas seguintes, como a convocação e nomeação dos aprovados.

1.2 Informações Complementares

Este processo faz parte do macroprocesso: Garantir acesso dos presos à atividade laboral interna.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersectorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
-------	-------	----------	--------

Coordenador de Trabalho e Renda	Coordenadoria de Trabalho e Renda	(48) 3665-7314	setrab@pp.sc.gov.br
---------------------------------	-----------------------------------	----------------	--

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Sociedade;
- Pessoas privadas de liberdade e seus respectivos familiares;
- Empresas parceiras;
- Governo do Estado de Santa Catarina; e
- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

1.6 Atores Envolvidos

- Coordenadoria de Trabalho e Renda (CTRAB);
- Gerência de Fundos e Convênios (GEFUN);
- Comissão Permanente de Avaliação de Atividade Laboral (CPAAL); e
- Diretoria de Inteligência e Informação.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- E-mail;
- Telefone e Whatsapp;
- Sistema de Apoio à Gestão Prisional (SAGEP);
- Google Earth; e
- I-PEN.

1.8 Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal de 1988;
- Lei n.º 7.210, de 11 de julho de 1984;
- Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Lei Complementar n.º 809, de 30 de dezembro de 2022;
- Lei Estadual n.º 18.011, de 06 de outubro de 2020; e
- Lei Complementar 529 de 17 de janeiro de 2011.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SAP/DIAF/GEFUN - Gerência de Fundos e Convênios

1ª FASE DO PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO - PPS

1. Juntar documentação de habilitação ao processo

- Deve-se juntar a documentação (1º colocada). Os documentos comuns e necessários para habilitação de todos os PROPONENTES são os seguintes:

I - Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II Estatuto ou Contrato Social;

III Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

IV Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

V Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

VI Certidão Negativa de Débitos Municipais;

VII Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VIII Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial;

IX Licenciamento Ambiental (quando a atividade fim exigir) ou declaração do órgão competente declarando sua inexigibilidade;

X Declaração de menor empregado;

XI Declaração de cumprimento de Saúde e Segurança no Trabalho, conforme;

XII Declarações Negativas de Trabalho Infantil e Trabalho Escravo;

XIII Alvará de funcionamento da entidade privada com fins para realização da atividade, ou documentação equivalente que valide a atividade a ser desenvolvida.

XIV Alvará de funcionamento da entidade privada com fins lucrativos para realização da atividade, ou documentação equivalente que valide a atividade a ser desenvolvida; e

- O montante da documentação seguirá em paralelo pelo SGPe de duas formas.

Sendo uma delas, **Enviar o QIS via processo SGPe** e a outra **Enviar processo à CPAAL**.

SAP/DINF – Diretoria de Inteligência e Informação.

Ao receber os QIS enviados via processo SGPe a DINF deve executar o procedimento a seguir:

2. Realizar investigação social dos representantes da empresa

3. Emitir relatório de pesquisa acerca do QIS

- **Agendar reunião com a CPAAL** (Para apresentar o parecer do QIS)

- Caso a documentação da empresa não esteja em conformidade com o exposto no edital, a reunião com a CPAAL será irrelevante, visto que de todo modo a empresa não será habilitada.

4. Reunir-se com CPAAL

CPAAL - Comissão Permanente de Avaliação de Atividade Laboral

A partir disso inicia-se o processo de realizar julgamento da 2ª fase - habilitação

Após recebimento do processo, a CPAAL deverá:

5. Realizar julgamento preliminar da 2ª fase (Análise da documentação habilitação)

- Ao realizar o julgamento pode-se ocorrer da **Empresa estar habilitada**, ou existir **Óbices**. Neste último caso, segue o fluxo descrito a seguir:

6. Elaborar relatório de óbice na habilitação da empresa

7. Juntar relatório ao processo SGPe

8. Encaminhar processo à GEFUN

Caso a empresa seja habilitada, segue-se o fluxo descrito a seguir:

9. Reunir-se com DINF

10. Analisar/Verificar resultado do QIS

Se não houver óbice deve-se:

11. Elaborar o relatório de habilitação da empresa, juntar o relatório ao processo no SGPe

12. Encaminhar processo à GEFUN (Prazo de 7 (dias) corridos)

SAP/DINF/GEFUN- Gerência de Fundos e Convênios

13. Publicar resultado preliminar da 2ª fase e período de recursos (Prazo de 2 dias úteis)

- Período para apresentação de recursos (5 dias)

14. Verificar existência de recursos

Nesta fase pode ocorrer situações que levará proceder por **3 caminhos distintos**:

- **Caminho 1:**

- Caso a 1ª colocada seja desabilitada e não apresentou recursos deve-se:

15. Avaliar existência de outros concorrentes

16. Quando houver outros concorrentes, deve-se informar a próxima colocada via e-mail. Caso não haja outros concorrentes, considera-se o **Processo Público de**

Seleção fracassado. A partir desse momento inicia-se outro processo de dispensa de PPS (Chamamento Público)

- **Caminho 2:**
Caso sejam apresentados os recursos
- Juntar recursos ao processo
- Encaminhar processo à CPAAL

CPAAL - Comissão Permanente de Avaliação de Atividade Laboral

Realizar julgamento do(s) recurso(s) quanto a habilitação

17. Receber recursos

18. Realizar julgamento do(s) recurso(s)

19. Elaborar parecer acerca dos recursos

20. Juntar parecer ao processo

21. Processo assinado por todos os membros

22. Devolver processo à GEFUN

Responder recursos (Prazo de 7 (dias) corridos)

GEFUN - Gerência de Fundos e Convênios

Ainda referindo-se ao processo de publicar resultado preliminar da 2ª fase

No caso da 1ª colocada ser habilitada e sem apresentação de recurso(s) pelos demais proponentes classificados é que ocorre o 3º caminho

- **Caminho 3:**

23. Publicar resultado definitivo da 2ª fase

24. Verificar resultado definitivo

Caso haja alteração no entendimento da CPAAL, deve-se avaliar existência de outros concorrentes e proceder conforme atividades descritas **no item 16 do caminho 1.**

Sem alteração da 1ª colocada

Concluída 2ª fase do Processo Público de Seleção – PPS

25. Solicitar assinatura do secretário na homologação

Homologação assinada pelo secretário

Publicar homologação (Prazo de 2 dias úteis)

26. PPS Homologado

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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input checked="" type="checkbox"/>
Opinião política.	<input checked="" type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input checked="" type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input checked="" type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input checked="" type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input checked="" type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input checked="" 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?

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
13		Ofício	Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.
177		Documento Formalização de Demanda	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178		Estudo Técnico Preliminar	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.

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)
13		Ofício	3 anos	5 anos	Eliminação
177		Documento Formalização de Demanda	2 anos	20 anos	Eliminação
178		Estudo Técnico Preliminar	10 anos	13 anos	Guarda Permanente
Total		3	Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Gladisele Maria Cardoso	28/05/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Homologar o Processo Público de Seleção (PPS)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E35QM5I3**

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

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 21/07/2025 às 15:06:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **FABIO ROBERTO RAMOS** (CPF: 823.XXX.639-XX) em 22/07/2025 às 17:17:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:52:40 e válido até 13/07/2118 - 13:52:40.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDg1NjEzXzg2MDMyXzlwMjVfRTM1UU01STM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00085613/2025** e o código **E35QM5I3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.