

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

Processo Realizar Ingresso de Servidor por meio de Ato de Disposição			
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 ingresso de Servidor por meio de Ato de Disposição, 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 ☒ 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>
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

1.6 Atores Envolvidos

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

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)
389	Disposição de Servidor	1	Processo sobre disposição de servidor	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985
- Decreto nº 336, de 6 de novembro de 2019
- Portaria nº 25, de 28 de novembro de 2024
- Decreto nº 1073, de 17 de julho de 2012

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

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/2358d547-b834-421c-8c7d-b0f36476ffea>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

- 1. Receber comunicação de ingresso de novo Servidor**
- 2. Cadastrar novo Servidor no sistema interno**
- 3. Conferir lotação do Servidor no SIGRH**
- 4. Conferir pagamento da indenização no Contracheque no SIGRH**
- 5. Solicitar assinatura do Servidor no Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD, Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais e na Declaração de Uso de Imagem, via SGPE**
- 6. Abrir chamado no sistema GLPI para GETIN e seguir para atividade 9**

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

- 7. Conceder acessos AD, e-mail e SGPe**
- 8. Comunicar Servidor**

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

- 9. Comunicar setores responsáveis via e-mail**
 - Enviar um e-mail de comunicação para os quatro setores responsáveis pelas demandas a seguir.

NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social

- 10. Incluir e apresentar Servidor no grupo de Whatsapp**
- 11. Incluir Servidor no Programa de integração do órgão**
 - Realizar apresentação da Estrutura Física e Funcional da Secretaria aos Servidores.

ASCOM - Assessoria de Comunicação

- 12. Tirar foto para crachá**
- 13. Enviar foto para GEAPO**

GEAPO - Gerência de de Apoio Operacional

- 14. Providenciar crachá e uniforme**
- 15. Receber foto da ASCOM**
- 16. Finalizar crachá**
- 17. Enviar crachá para Gabinete habilitar**

13. Tomar conhecimento de novo Servidor

Receber comunicação de ingresso de colaborador via e-mail.

14. Atualizar lista de ramal**15. Entregar crachá provisório ao Servidor****16. Receber crachá definitivo da GEAPO para habilitação****17. Habilitar crachá****18. Comunicar Servidor quanto ao ramal****19. Entregar crachá definitivo ao Servidor****9. 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	X

Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	X
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	X
Exercício regular de direitos	X
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	
Identidade	
E-mail	
Cargo	
Endereço	
Tipo de vínculo	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

10. 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		Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais
86	Termo		Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD

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

11. 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		Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais			
86	Termo		Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

12. 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: **UM878L5J**

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/U0RDXzk2NTBfMDAwMDQ0OTVfNDUwMV8yMDI2X1VNODc4TDVK> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00004495/2026** e o código **UM878L5J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.