

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

<p>Processo</p> <p>Ativar cadastro de Usuário Terceirizado na SIE</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>15/05/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Bens e Serviços</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Este processo refere-se ao procedimento formal para a solicitação de criação de usuários terceirizados vinculados aos contratos gerenciados pela Gerência de Apoio Operacional (GEAPO), na rede da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE). Ele estabelece as diretrizes e etapas necessárias para viabilizar o acesso desses colaboradores aos sistemas e recursos tecnológicos da SIE, em conformidade com as normas institucionais e regulatórias.

Objetivo

O objetivo deste processo é padronizar e otimizar o fluxo de solicitação de criação de usuários terceirizados vinculados aos contratos gerenciados pela GEAPO na Secretaria da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), assegurando que os colaboradores contratados tenham acesso adequado aos sistemas e equipamentos necessários para o desempenho de suas funções, em conformidade com os requisitos técnicos e normativos da organização.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GEAPO	GEAPO Gerência de Apoio Operacional	(48) 3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
- Empresa contratada

Atores envolvidos

- Solicitante (Responsável pelo Setor)
- Setor de Controle de Terceirizados da DIAF/GEAPO
- Gerência de Apoio Operacional da SIE
- Infraestrutura - GEINO
- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Email
- GLPI
- Google Forms

Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- Decreto nº 452/2020

Definições

- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- SCT - Setor Controle de Terceirizados

- GEINO - Gerência de Inovação

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado [clikando aqui](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/DIAF/GEAPO/SCT - Setor Controle de Terceirizados

Contratação de novos colaboradores Terceirizados SIE

1. Informar os dados dos novos colaboradores terceirizados

O Setor de Controle de Terceirizados deve **seguir a estrutura abaixo** e enviar os seguintes dados via e-mail, para a [Assessoria da GEAPO](#), a fim de solicitar a criação de acesso à rede da Secretaria:

- **Data de ativação do colaborador:**
- **Vínculo: Terceirizada**
- **Empresa responsável:**
- **Nome:**
- **Localização (Setor)**
- **CPF:**
- **E-mail:**

SIE/DIAF/GEAPO/ - Assessoria da Gerência de Apoio Operacional

2. Receber as informações dos novos colaboradores

As informações são recebidas por E-mail

3. Verificar preenchimento das informações



Atenção: As informações estão corretas?

Se, Não:

4. Solicitar as informações que faltaram

Após identificar a ausência de informações pertinentes, a GEAPO deve enviar um e-mail para a [SCT](#) solicitando as informações pendentes.



Atenção: O fluxo retorna para atividade **01 “Informar os dados dos novos colaboradores”**.

Enquanto todas as informações que estão sendo solicitadas na **atividade 01 não estiverem de acordo**, o fluxo ficará em um looping, até que todas as informações estejam completas.

SIE/DIAF/GEAPO/ - Assessoria da Gerência de Apoio Operacional

Se, Sim:

5. Enviar E-mail padrão, anexado Formulário para o solicitante

O setor da GEAPO é responsável por enviar o e-mail padrão ao responsável pelo setor, solicitando as informações necessárias sobre patrimônio e acessos à rede da SIE.

Copiar esse E-mail padrão:

Assunto: Registrar e Ativar Usuários Terceirizados na SIE

Prezado(a) **[Nome do Responsável]**,

Informamos que há um novo colaborador com previsão de início em **[Data Prevista]**. Para garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis desde o primeiro dia de trabalho, solicitamos o preenchimento do formulário abaixo **no prazo de 1 dia**:

 [Acesse o formulário aqui:](#)

Este formulário é essencial para coletarmos informações sobre:

- Acesso a Computador/Notebook (Rede SIE/WTS)**
- E-mail Institucional**
- Pasta do Setor**
- VPN (Acesso Home Office)**
- Outros acessos e configurações**

Além disso, ele também permite identificar a necessidade de patrimônio, como:

-  **Computador, monitor**
-  **Mesa, cadeira**
-  **Telefone**

Pedimos a gentileza de preenchê-lo até **[Data Limite]** (1 dia a partir deste e-mail), garantindo assim que todas as providências sejam tomadas a tempo.

Caso tenha dúvidas, estou à disposição.

Usar fonte Arial, tamanho 12

No e-mail padrão, a GEAPO deverá preencher três campos essenciais para o andamento do processo: **[Nome do Responsável]**, **[Data Prevista]** e **[Data Limite]**.

Os campos “**Nome do Responsável**” e “**Data Prevista**” podem ser obtidos a partir das informações da atividade “**2. Receber as informações dos novos colaboradores**”

SIE/DIAF/ - Solicitante (Responsável pelo Setor)

6. Preencher o Formulário

No e-mail recebido contendo o formulário, deve constar a “**Data Prevista**” do novo colaborador.

O responsável pelo setor deve preencher o formulário recebido de maneira clara e completa, fornecendo todas as informações solicitadas. O formulário deve ser enviado no **prazo máximo de um (1) dia após o recebimento do e-mail ou da "Data Limite" estipulada no e-mail**. Em caso de dúvidas, o responsável deve entrar em contato com a GEAPO, setor que enviou o formulário.

7. Enviar Formulário para GEAPO

Após o preenchimento do formulário, basta clicar em "Enviar". O envio será confirmado assim que o botão "Enviar" for pressionado, garantindo que o formulário tenha sido enviado corretamente.

SIE/DIAF/GEAPO/ - Assessoria da Gerência de Apoio Operacional

8. Verificar no Formulário se há:



As atividades seguem em **PARALELO** no fluxo de sequência.

Se, Solicitação de usuário SGPe

9. Solicitar usuário SGPe (e-mail)

Enviar solicitação para sgpe@sie.sc.gov.br, com cópia para o SCT, para criação de novo usuário ao sistema SGPe.



A atividade é direcionada para “**15. Enviar os acessos de rede e SGPe a SCT**”

Se, Solicitação de Patrimônio

10. Solicitar realocação de material permanente (SUBPROCESSO)

Caso seja necessário realocar patrimônio, conforme já indicado no formulário, para dar continuidade ao fluxo, deve-se seguir o subprocesso disponível no link a seguir:

[Solicitar realocação de material permanente](#)



Prazo de realocação 2 dias úteis

11. Receber informação de material disponível

A Assessoria da GEAPO recebe a confirmação sobre a disponibilidade dos materiais necessários (computador, monitor, cadeira, mesa, entre outros).



A atividade é direcionada para “15. Enviar os acessos de rede e SGPe a SCT”

Se, Solicitação de acesso à rede

12. Criar chamado solicitando acesso a rede (GLPI)

O “**formulário da atividade 5**” contém todos os acessos solicitados pelo responsável do setor para o novo colaborador. Com esses dados em mãos:

- Abrir o chamado no GLPI para solicitar acessos à rede SIE
- Faça isso acessando o seguinte link [aqui](#)
- Faça login na sua conta e siga os passos do sistema, que é intuitivo.

SIE/DIAF/GEINO/ - Infraestrutura

13. Receber via GLPI

A solicitação de acessos é recebida pelo sistema GLPI

14. Criar acessos de rede

A GEINO será responsável pela criação dos acessos solicitados via GLPI.

15. Encaminhar acessos

A GEINO enviará um retorno à GEAPO, compartilhando as informações de acesso do usuário novo.

SIE/DIAF/GEAPO/ - Assessoria Gerência Operacional

16. Receber Acessos (GLPI)

A Assessoria da GEAPO recebe os dados de login e senha do colaborador através do sistema GLPI.

17. Enviar os acessos de rede e SGPe a SCT

A Assessoria da GEAPO encaminha ao Setor de Controle de Terceirizados (SCT) todas as informações de login e senha, além dos dados referentes à necessidade de patrimônio.

O envio deve ser realizado através do e-mail padrão indicado abaixo:

Assunto: Acessos e Recursos do Novo Colaborador

Prezado(a) Setor de Terceirização,

Segue abaixo os acessos do novo colaborador:

Sistemas:

- [Falar sistemas]

Além disso, também foi disponibilizado o mobiliário de patrimônio:

-  **Computador: 0000**
-  **Monitor: 0000**
-  **Cadeira: 0000**
-  **Mesa: 0000**
-  **Telefone: 0000**

Para garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis desde o primeiro dia de trabalho, solicitamos que seja enviado também um e-mail ao responsável do setor no qual o colaborador será alocado, informando que o mesmo recebeu os acessos solicitados.

Usar fonte Arial, tamanho 12

No e-mail, devem ser informados os acessos aos sistemas solicitados no formulário.

Caso haja necessidade, também devem ser enviadas as informações sobre a solicitação de patrimônio, incluindo os respectivos números de patrimônio ao SCT.

18. Receber os acessos e solicitações para o usuário

O SCT recebe os dados de acesso do usuário (login, senha e patrimônio) e deve enviar dois e-mails:

1. Um e-mail diretamente ao usuário, contendo suas credenciais de acesso aos sistemas solicitados e ao ambiente SIE.
2. Outro e-mail ao gerente responsável pelo recebimento do novo colaborador, informando sobre a solicitação de patrimônio.

19. Enviar 1º e-mail para o usuário

O SCT deve enviar um e-mail padrão **exclusivamente ao novo colaborador**, informando suas credenciais de acesso. Certifique-se de utilizar o modelo de e-mail indicado abaixo:

Assunto: Bem-vindo à SIE – Informações de Acesso

Olá, Prezado(a) **[Nome do Colaborador]**,

Seja bem-vindo(a) à Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade (SIE)!

Estamos disponibilizando suas credenciais de acesso ao ambiente SIE:

-  **E-mail institucional:** [email]
-  **Usuário de acesso ao computador:** [usuário]
-  **Senha inicial:** [senha]

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Setor de Controle de Terceirizados (SCT).

Usar fonte Arial, tamanho 12



Colaborador informado

20. Enviar 2º e-mail à Gerência responsável

O SCT deve enviar um e-mail padrão **exclusivamente à gerência responsável**, contendo os dados de patrimônio solicitados no formulário. Certifique-se de utilizar o modelo de e-mail indicado abaixo:

Assunto: Informações sobre Patrimônio – Novo Colaborador

 **Prezada Gerência,**

Informamos que, para a chegada do novo colaborador **[Nome do Colaborador]**, foram solicitados os seguintes itens de patrimônio:

 **Computador: 0000**

 **Monitor: 0000**

 **Cadeira: 0000**

 **Mesa: 0000**

 **Telefone: 0000**

Caso haja necessidade de mais informações, favor entrar em contato com o **Setor de Controle de Terceirizados (SCT)**

Usar fonte Arial, tamanho 12



Gerência informada



Resultado do processo: Acesso da rede SIE criado e disponível para novo colaborador terceirizado

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>		<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	William Jr. Bender Revisão: Nayara Teodoro Gibbini	AS-IS	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para solicitar a ativação de acesso dos terceirizados SIE/GEAPO



Assinaturas do documento



Código para verificação: **076O4PFV**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 15/05/2025 às 14:01:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTU1MzRfMTU1MzRfMjAyNV8wNzZPNFBGVg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00015534/2025** e o código **076O4PFV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.