

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FAPESC
---	----------------------------	-----------------------------	---------------------------

Processo Gerir cadastro de colaboradores no domínio da FAPESC - Inclusão			
Versão 01/2026	Data de Emissão 30/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) 3.04. Gestão de tecnologia da informação e inovação	Macroprocesso (FAPESC) Preservação e integração das informações na base de dados da FAPESC

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Atender demandas de criação de cadastro de novos colaboradores.

1.2 Informações Complementares

Este processo é destinado a fornecer as credenciais de acesso a sistemas de informação para novos colaboradores da FAPESC.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Tecnologia da Informação	(48) 3665-4821	carlos.luz@fapesc.sc.gov.br



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Toda a FAPESC.

1.6 Atores Envolvidos

- Gerente de Tecnologia da Informação
- Auxiliar de Informática
- Colaborador

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

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
Plataforma de Gestão de Domínios	Ferramenta de E-mail

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Quantidade de novos cadastros	Número de registros de novos cadastros na Plataforma de Gestão de domínios	Anualmente

1.11 Definições

- **Plataforma de Gestão de Domínios:** Ferramenta onde são cadastrados os usuários para permitir acesso a sistemas de informações como rede local, e-mail e plataformas de dados, como AD - Active Directory ou Microsoft Office 365.



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

N.º	Ator	Atividades no Diagrama	Observações
1	Demandante	Realizar pedido de inclusão de novo usuário por e-mail.	Informar nome completo e setor para que o cadastro possa ser realizado no local correto.
2	GETIN	Receber pedido	Receber o pedido do demandante com a solicitação.
3	GETIN	Validar informações.	Se estiver faltando algum dado, esclarecer com o demandante.
4	GETIN	Interagir com colaborador para definição do e-mail e login.	O usuário irá fornecer o login desejado.
5	Colaborador	Indicar login de rede e e-mail desejado.	A sugestão inicial de login e e-mail parte do colaborador. Caso o solicitado esteja disponível, será utilizado para o cadastro. Caso não esteja, o usuário deve fornecer outro login alternativo.
6	GETIN	Cadastrar usuário na plataforma de gestão de domínio.	Tratar homônimos ou sugestão de login e e-mail inválidos com colaborador antes de prosseguir. Criar login, e-mail e permissões de acesso a pastas.
7	GETIN	Validar acessos junto com o Colaborador.	Uma vez ativado, o cadastro do colaborador validar com ele acesso de rede, e-mail e pastas compartilhadas.
8	GETIN	Informar ao demandante a conclusão da demanda.	Informar por e-mail ao demandante que o cadastro do novo colaborador foi realizado.
9	GETIN	Ajustar cadastro na plataforma de gestão de domínio.	Esta etapa só é necessária caso o colaborador informe algum problema em relação aos seus acessos.
10	Demandante	Tomar ciência do cadastro.	Quando o demandante toma ciência do cadastro do usuário com sucesso é finalizado o processo.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ 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



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Dados relacionados com:	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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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 completo	
E-mail	
Login de rede	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ 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



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Total		3	Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01	Paulo Sérgio Rocha	30/09/2026	Versão inicial do processo.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **3I7WO3H8**

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



CARLOS CÂNDIDO FARIAS LUZ (CPF: 019.XXX.359-XX) em 05/10/2026 às 13:50:20

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:29:43 e válido até 13/07/2118 - 13:29:43.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkFQRVNDXzQzMDVfMDAwMDMzMtMzMxN18yMDI2XzNjN1dPM0g4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FAPESC 00003317/2026** e o código **3I7WO3H8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.