

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 21	Coordenação 	Execução 
---	---	---	--

Processo:

Publicar resolução dos Conselhos no DOE

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	27/02/2026	Desenvolvimento Social	Relacionamento com a sociedade e governos

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as ações para publicar resolução dos Conselhos, vinculados à SAS, no Diário Oficial do Estado - DOE.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado nos link: [Publicar resolução dos Conselhos no DOE](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: O fluxo se inicia após a deliberação do Conselho, sobre publicação de resolução.

IT nº 21. Publicar resolução dos Conselhos no DOE	
Secretária Executiva do Conselho	Elaborar resolução com a deliberação do Conselho Cadastrar processo digital (SGPE) Elaborar Ofício solicitando publicação no DOE (SGPE) Inserir peças no processo: Ofício e resolução (SGPE) - assinados Encaminhar processo solicitando publicação no DOE (SGPE) Enviar e-mail com a resolução, em formato editável - WORD, para:  gabinete@sas.sc.gov.br

Gabinete	7. Enviar resolução para publicação no DOE  Resolução publicada 8. Inserir comprovante de publicação no processo (SGPE)
Secretária Executiva do Conselho	9. Baixar resolução do processo (SGPE) 10. Enviar resolução para publicação no site da SAS, pelo e-mail:  site@sas.sc.gov.br
GETIN	11. Publicar resolução no site da SAS 12. Enviar confirmação de publicação, via e-mail, ao solicitante

Fim: Resolução do Conselho publicada.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
 ☐ Intersetorial
 ☒ Intragovernamental
 ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Diretora	DIDH - Diretoria de Direitos Humanos	3664-0614	direitoshumanos@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, Conselhos vinculados à SAS.

4.5 Atores Envolvidos

Secretaria Executiva do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual do Idoso, Gabinete, Gerência de Tecnologia da Informação.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE

4.7 Parâmetros SGPe

4.8 Legislação, normativas e outras referências

[Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2023. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação e alteração dos atos normativos de que trata a Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013.](#)

4.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

4.10 Definições

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

Observação: Considerando a descrição do processo e os documentos produzidos, podem constar dados pessoais como nome, cargo e assinatura de autoridades ou conselheiros mencionados no ato administrativo destinado à publicação no DOE.

5.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

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

Observação: O processo trata de procedimento administrativo para publicação de resolução de conselho no Diário Oficial do Estado, não se enquadrando nas hipóteses de exceção previstas no art. 4º da LGPD.

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

Observação: Os dados eventualmente presentes referem-se apenas à identificação funcional de autoridades ou conselheiros (nome, cargo ou assinatura), não se caracterizando como dados pessoais sensíveis conforme art. 5º, II da LGPD.

5.4 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

Observação: Não foram identificados dados pessoais sensíveis no fluxo do processo analisado.

5.5 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

Observação: O eventual tratamento de dados pessoais ocorre para fins de formalização e publicação de atos administrativos, atendendo ao princípio da publicidade e ao cumprimento de obrigação legal da administração pública.

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
Cargo ou função pública	
Assinatura da autoridade responsável pelo documento	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☐ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

7.3 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)
	Em elaboração				
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Fabiani Cabral Lima	11/03/2026	Primeira versão do processo: Publicar resolução dos Conselhos no DOE



Assinaturas do documento



Código para verificação: **EA0A6Y89**

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



SABRINA MORES (CPF: 039.XXX.709-XX) em 17/03/2026 às 14:40:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/10/2020 - 13:39:26 e válido até 29/10/2120 - 13:39:26.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2X0VBMEE2WTg5> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **EA0A6Y89** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.