

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Solicitação de Kit de Transposição (Kit Ponte)			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gerir desastres.	Macroprocesso (Secretaria da Proteção e Defesa Civil - SDC) Gerir Desastres.

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Fornecer Kit de Transposição para restabelecer a trafegabilidade e melhorar a mobilidade local em situações de desastres naturais notificados no FID - Formulário de Informações do Desastre.

1.2 Informações Complementares

O Kit de Transposição é solicitado pelos municípios à SDC sempre que uma ponte é destruída por desastres naturais. Seu fornecimento tem como objetivo restabelecer a trafegabilidade e melhorar a mobilidade local em situações de emergência.

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
Gerente	Gerência de Restabelecimento	(48) 3664-7020	gerer@defesacivil.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Gerência de Restabelecimento - GERER.
- Municípios Catarinenses.

1.6 Atores Envolvidos

- Municípios
- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- Gerência de Restabelecimento
- Gerência de Planejamento e Convênio
- Gabinete do Secretário da Proteção e Defesa Civil
- Assessoria Jurídica, Gerência de Administração e Finanças
- Coordenadoria de Licitações e Contratos
- Gerência de Operações
- Grupo Gestor (GGG)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Relacionar todos os sistemas, incluindo o SGPE, necessários para que haja a correta execução do processo.

- SGPE
- SIGEF
- Meet
- Pacote Microsoft Office
- App de georeferenciamento
- Internet
- WhatsApp

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1960	Kit de Transposição Concreto	2	Processo de Solicitação de Kit de Transposição de Concreto	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

I.N 05, I.N 14133/2021, Lei 12608/2008, Lei 15953/2013, Lei 12846/2013, Lei Federal e Estadual de Defesa Civil, Decreto 733/2024.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

COREDEC: Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil,

GERER: Gerência de Restabelecimento,

GEPLAN: Gerência de Planejamento e Convênio,

COJUR: Assessoria Jurídica,

GEAFI: Gerência de Administração e Finanças,

GELIC: Coordenadoria de Licitações e Contratos,

GGG: Grupo Gestor

GEOP: Gerência de Operações.

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/7dfe0928-3872-4f30-b602-f40ac3b60c48>

2. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

MUNICÍPIO

1. Reunir documentação para solicitação

- O Município inicia o processo reunindo a documentação necessária para a solicitação do Kit de Transposição.
 - Ofício de solicitação de fornecimento de kit de Transição
 - Formulário de Informação de Desastres.
 - Laudo Técnico da empresa fornecedora (a depender do caso).
 - Laudo sobre o dano, firmado por engenheiro civil.
 - Anotação de Responsabilidade Técnica.
 - Plano de contingência.
 - Lei Coordenadoria Municipal.
 - Ato de nomeação do Coordenador Municipal.
 - Declaração de dominialidade.

2. Enviar a solicitação para a Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil.

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

3. Abrir processo no SGPE

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher com os seguintes campos no SGPE:
 - Assunto: Kit de Transposição Concreto - 1960
 - Classe: Processo de Solicitação de Kit de Transposição de Concreto - 2
 - Setor de competência: GERER
 - Controle de acesso: Sem restrição
 - Interessado: CPF do responsável
 - Detalhamento do assunto: Solicitação Kit de Transposição de Concreto para Localidade XXXX no município de XXXX.

4. Inserir documentos enviados pelo município no processo

5. Realizar vistoria do local

6. Elaborar relatório de vistoria

7. Tramitar o processo para a COGEC.

COGEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

8. Receber comunicação do processo

9. Tramitar o processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

10. Realizar análise técnica da documentação

- Se a documentação estiver inadequada, tramitar processo para COREDEC corrigir e após, seguir a partir da etapa 10 novamente.
- Se a solicitação não atender aos requisitos da Instrução Normativa, tramitar processo para a COREDEC encerrar.
- Se a documentação estiver adequada, seguir para a atividade 11.

11. Inserir Disponibilidade Orçamentária

- Documento emitido pela Gerência de Planejamento e Convênios que certifica a existência de dotação orçamentária na classificação e no montante adequados para atender à demanda apresentada.

12. Tramitar processo para o Gabinete do Secretário da Proteção e Defesa Civil

Gabinete do Secretário da Proteção e Defesa Civil

13. Emitir Despacho de Manifestação

14. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

15. Emitir Parecer Técnico do Termo de Compromisso

16. Inserir minuta do Termo de Compromisso no processo

17. Tramitar processo para a COJUR

COJUR - Assessoria Jurídica

18. Emitir Parecer Jurídico

19. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

20. Inserir Termo de Compromisso no processo

21. Tramitar processo para COREDEC

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

22. Solicitar assinatura do Prefeito do município no Termo de Compromisso

MUNICÍPIO

23. Prefeito assina o Termo de Compromisso

24. Enviar Termo de Compromisso assinado para a COREDEC

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

25. Tramitar processo para GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

26. Solicitar assinatura do Secretário

27. Enviar para publicação no Diário Oficial

28. Inserir Ofício de Celebração no processo

29. Tramitar processo para a COREDEC para execução da cabeceira

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

30. Comunicar município para executar cabeceira

MUNICÍPIO

31. Executar cabeceira

32. Enviar Ofício de conclusão de cabeceira para a COREDEC

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

33. Inserir documentação de conclusão de cabeceira no processo

- o Ofício de conclusão da cabeceira;

- o Relatório Fotográfico;
- o Anotação de Responsabilidade Técnica - projeto e execução;
- o Declaração de Comprometimento do município;
- o Vistoria da empresa fornecedora;

34. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

35. Verificar todos os documentos enviados

- Se a documentação for reprovada, tramitar processo para COREDEC corrigir.
- Se a documentação for aprovada, seguir para a atividade 36.

36. Abrir Objeto de Execução

37. Emitir Despacho para emissão de Autorização de Fornecimento

38. Tramitar processo para a GELIC

GELIC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

39. Inserir CND's e Requisição de empenho no processo

40. Tramitar processo para a GEAFI

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

41. Realizar empenho

42. Tramitar processo para a GELIC

GELIC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

43. Solicitar autorização do Grupo Gestor (GGG)

- Em caso de valores menores que R\$ 200.000,00 a solicitação é feita via SIGEF e depois de autorizado segue para a atividade 47.
- Em caso de valores maiores que R\$ 200.000,00 o processo deve ser tramitado para o GGG, seguindo para a atividade 44.

44. Tramitar processo para o GGG

GGG - Grupo Gestor

45. Autorizar a despesa

46. Tramitar processo para a GELIC

GELIC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

47. Emitir Autorização de Fornecimento

48. Solicitar assinatura da empresa fornecedora e Ordenador Primário

49. Publicar Autorização de Fornecimento no Diário Oficial

50. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

51. Emitir despacho de agendamento para COREDEC

52. Tramitar processo para a COREDEC

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

53. Acompanhar fornecimento e instalação do Kit de Transposição

54. Inserir Termo de Recebimento em Definitivo - COREDEC e Prefeitura no processo

55. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

56. Concluir Objeto de Execução no SIGEF

57. Inserir Nota Fiscal do fornecedor no processo

58. Certificar despesa

59. Tramitar processo para a GEOP

GEOP - Gerência de Operações

60. Registrar Certificação no SIGEF

61. Tramitar processo para a GEAFI

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

62. Realizar pagamento

63. Tramitar processo para a GERER

GERER - Gerência de Reestabelecimento

64. Publicar a conclusão do Termo de Instalação no Diário Oficial

65. Tramitar processo para a COREDEC

COREDEC - Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil

66. Realizar arquivamento do processo

• 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	☐
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	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	X
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 do servidor	
CPF	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

• RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

X 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	06.30.04.03.01.002	Ofício de solicitação de fornecimento de kit de Transição	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
19	06.30.04.03.01.002	Formulário de Informação de Desastres.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
58	06.30.04.03.01.002	Laudo Técnico da empresa fornecedora (a depender do caso).	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
58	06.30.04.03.01.002	Laudo sobre o dano, firmado por engenheiro civil.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
166	06.30.04.03.01.002	Anotação de	Documento obrigatório para

		Responsabilidade Técnica.	solicitação do Kit de Transposição
73	06.30.04.03.01.002	Plano de contingência.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
12	06.30.04.03.01.002	Lei Coordenadoria Municipal.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
32	06.30.04.03.01.002	Ato de nomeação do Coordenador Municipal.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
48	06.30.04.03.01.002	Declaração de dominialidade.	Documento obrigatório para solicitação do Kit de Transposição
15	06.30.04.03.01.002	Relatório de Vistoria do local	Relatório de Vistoria do local
56	06.30.04.03.01.002	Disponibilidade orçamentária	Documento que certifica a existência de dotação orçamentária para atender à demanda apresentada
97	06.30.04.03.01.002	Despacho de Manifestação	Documento de manifestação quanto ao pedido
3	06.30.04.03.01.002	Parecer Técnico do Termo de Compromisso	Parecer Técnico quanto ao Termo de Compromisso
86	06.30.04.03.01.002	Minuta do Termo de Compromisso	Minuta do Termo de Compromisso
3	06.30.04.03.01.002	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico
86	06.30.04.03.01.002	Termo de Compromisso	Termo de Compromisso
13	06.30.04.03.01.002	Ofício de Celebração	Documento para comunicação da celebração
13	06.30.04.03.01.002	Ofício de conclusão de cabeceira	Documento para comunicar a conclusão da instalação da cabeceira
15	06.30.04.03.01.002	Relatório Fotográfico	Relatório Fotográfico da cabeceira
166	06.30.04.03.01.002	Anotação de Responsabilidade Técnica	Documento que define o responsável legal
48	06.30.04.03.01.002	Declaração de Comprometimento do município	Declaração de Comprometimento do município
18	06.30.04.03.01.002	Vistoria da empresa fornecedora	Vistoria da empresa fornecedora
97	06.30.04.03.01.002	Despacho para emissão de Autorização de Fornecimento	Documento que autoriza a emissão de Autorização de Fornecimento
150	06.30.04.03.01.002	CND's	Certidões Negativas de Débitos Fiscais

82	06.30.04.03.01.002	Requisição de empenho	Requisição de empenho
181	06.30.04.03.01.002	Autorização de Fornecimento	Autorização de Fornecimento
97	06.30.04.03.01.002	Despacho de agendamento	Documento que determina o agendamento da instalação
86	06.30.04.03.01.002	Termo de Recebimento em Definitivo	Documento que declara que o objeto foi concluído

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☒ Sim ☐ Não

• 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	06.30.04.03.01.002	Ofício de solicitação de fornecimento de kit de Transição	5 anos	10 anos	Eliminação
19	06.30.04.03.01.002	Formulário de Informação de Desastres.	5 anos	10 anos	Eliminação
58	06.30.04.03.01.002	Laudo Técnico da empresa fornecedora (a depender do caso).	5 anos	10 anos	Eliminação
58	06.30.04.03.01.002	Laudo sobre o dano, firmado por engenheiro civil.	5 anos	10 anos	Eliminação
166	06.30.04.03.01.002	Anotação de Responsabilidade Técnica.	5 anos	10 anos	Eliminação
73	06.30.04.03.01.002	Plano de contingência.	5 anos	10 anos	Eliminação
12	06.30.04.03.01.002	Lei Coordenadoria Municipal.	5 anos	10 anos	Eliminação
32	06.30.04.03.01.002	Ato de nomeação do Coordenador Municipal.	5 anos	10 anos	Eliminação
48	06.30.04.03.01.002	Declaração de dominialidade.	5 anos	10 anos	Eliminação

15	06.30.04.03.01.002	Relatório de Vistoria do local	5 anos	10 anos	Eliminação
56	06.30.04.03.01.002	Disponibilidade orçamentária	5 anos	10 anos	Eliminação
97	06.30.04.03.01.002	Despacho de Manifestação	5 anos	10 anos	Eliminação
3	06.30.04.03.01.002	Parecer Técnico do Termo de Compromisso	5 anos	10 anos	Eliminação
86	06.30.04.03.01.002	Minuta do Termo de Compromisso	5 anos	10 anos	Eliminação
3	06.30.04.03.01.002	Parecer Jurídico	5 anos	10 anos	Eliminação
86	06.30.04.03.01.002	Termo de Compromisso	5 anos	10 anos	Eliminação
13	06.30.04.03.01.002	Ofício de Celebração	5 anos	10 anos	Eliminação
13	06.30.04.03.01.002	Ofício de conclusão de cabeceira	5 anos	10 anos	Eliminação
15	06.30.04.03.01.002	Relatório Fotográfico	5 anos	10 anos	Eliminação
166	06.30.04.03.01.002	Anotação de Responsabilidade Técnica	5 anos	10 anos	Eliminação
48	06.30.04.03.01.002	Declaração de Comprometimento do município	5 anos	10 anos	Eliminação
18	06.30.04.03.01.002	Vistoria da empresa fornecedora	5 anos	10 anos	Eliminação
97	06.30.04.03.01.002	Despacho para emissão de Autorização de Fornecimento	5 anos	10 anos	Eliminação
150	06.30.04.03.01.002	CND's	5 anos	10 anos	Eliminação
82	06.30.04.03.01.002	Requisição de empenho	5 anos	10 anos	Eliminação
181	06.30.04.03.01.002	Autorização de Fornecimento	5 anos	10 anos	Eliminação
97	06.30.04.03.01.002	Despacho de agendamento	5 anos	10 anos	Eliminação
86	06.30.04.03.01.002	Termo de Recebimento em Definitivo	5 anos	10 anos	Eliminação
Total		28	15 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Scheila Pricila Simon Neres	02/02/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7M45CW6N**

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



GUILHERME HERMANN FORNAZARI (CPF: 105.XXX.059-XX) em 24/02/2026 às 22:21:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/10/2024 - 17:36:12 e válido até 08/10/2124 - 17:36:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0RDXzk2NTBfMDAwMDA4OTZfODk2XzlwMjZfN000NUNXNk4=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00000896/2026** e o código **7M45CW6N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.