

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p>  <p>eproc SEPLAN</p>	<p>Execução</p>  <p>GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO</p>
---	-------------------------------------	---	---

<p>Processo</p>			
<p>Realizar inventário de bens permanentes</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>31/03/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da logística e patrimônio público</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de apoio operacional</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o inventário de bens permanentes de maneira periódica a fim de se garantir o controle sobre os bens permanentes.

1.2 Informações Complementares

N/A

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>
Diretor de Apoio Operacional	DIAPO	(48) 3665-1704	diapo@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Supervisão de Patrimônio

1.6 Atores Envolvidos

- Supervisão de Patrimônio

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIPAC
- SGPe
- EXCEL

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1323	Responsabilidade Patrimonial	144	Termo de Responsabilidade Patrimonial	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- IN N° 03/2020
- Decreto N° 1.244/2017

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- PAD - Processo Administrativo Disciplinar

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/654d220e-c136-44d1-8560-0424cc3809cb>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

1. Emitir relatório por centro de custo no SIPAC

- Anualmente, a Supervisão de Patrimônio deverá emitir o relatório, via SIPAC, para cada centro de custo existente.
- SIPAC - Módulo Patrimonial

2. Realizar conferência in-loco para cada centro de custo

- Deverá ser realizada, para cada centro de custo, uma conferência (in-loco) dos itens apontados no relatório. Esta conferência deverá finalizar como “Inconsistência encontrada” ou “Não há inconsistências”.
- Prosseguir com a Atividade 3 caso esta conferência finalize como “Inconsistência encontrada”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 8 caso esta conferência finalize como “Não há inconsistências”.

3. Verificar ajustes para regularização

- Deverá ser realizada uma verificação dos ajustes para regularização. Esta verificação deverá finalizar como “Atualização”, “Dano patrimonial/extravio sem responsável identificado” ou “Dano patrimonial/extravio com responsável identificado”.
- Prosseguir com a Atividade 4 caso esta verificação finalize como “Dano patrimonial/extravio sem responsável identificado”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 5 caso esta verificação finalize como “Dano patrimonial/extravio com responsável identificado”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 6 caso esta verificação finalize como “Atualização”.

4. Instaurar sindicância

- Subprocesso. Deverá ser instaurada uma sindicância, que será instruída e aberta pela área demandante do bem.

- Prosseguir com a Atividade 5 em caso de necessidade do PAD.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 6 caso não seja necessário o PAD.

5. Realizar PAD

- Subprocesso. Deverá ser realizado o PAD, que será instruído e aberto pela área demandante do bem.

6. Atualizar registro no sistema de patrimônio

- Com a sindicância instaurada e o PAD realizado, quando necessário, ou em casos de atualização, a Supervisão de Patrimônio deverá atualizar o registro dos itens no sistema de patrimônio.
- Prosseguir com a Atividade 7 caso seja necessário realizar baixa.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 8 caso não seja necessário realizar baixa.

7. Realizar baixa de bens permanentes

- Subprocesso. Após o registro atualizado no SIPAC, a Supervisão de Patrimônio deverá realizar a baixa de bens permanentes. Assim, os bens móveis permanentes estarão baixados.
- Link para o subprocesso de “realizar baixa de bens permanentes”
<https://modeler.camunda.io/share/66878476-4b04-414d-8a6b-e310efbafd01>
- Para baixar um bem no sistema de patrimônio é necessário abrir um processo de baixa de bens no SGPE e também em conjunto com o SIPAC.

8. Emitir termo de responsabilidade dos bens permanentes

- A Supervisão de Patrimônio deverá emitir termo de responsabilidade dos bens permanentes.
- Prosseguir com a Atividade 9 em caso de “Novo centro de custo”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 10 em caso de “Centro de custo existente”.

9. Instruir processo via SGPe

10. Anexar termos no processo (por centro de custo), via SGPe e solicitar a assinatura do responsável pelo centro de custo.

11. Arquivar processo no SGPe

- O arquivamento do processo no SGPe só poderá ser realizado conforme os responsáveis pelos centros de custo forneçam suas assinaturas.

- Assim, o inventário de bens permanentes estará realizado.

4. 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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

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 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
144	03.01.01.01.01.144	Termo de responsabilidade dos bens permanentes	Termo de responsabilidade dos bens permanentes

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

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 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)
144	03.01.01.01.01.144	Termo de responsabilidade dos bens permanentes	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	31/03/2026	1ª Versão – Realizar inventário de bens permanentes



Assinaturas do documento



Código para verificação: **BDT50W94**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 08/04/2026 às 11:05:41

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV9CRFQ1MFC5NA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **BDT50W94** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.