
	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>		
Versão 01/2022	Data de Emissão 19/12/2022	Macroprocesso Gestão de Pessoas	
Processo Providenciar acesso a Recursos Tecnológicos para novos agentes públicos SDE-SC			

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de Providenciar acesso a recursos tecnológicos para novos agentes públicos SDE-SC visa demonstrar aos gestores das áreas como devem proceder para disponibilizar o acesso a recursos tecnológicos tangíveis (equipamentos) e intangíveis (sistemas) para novos agentes públicos (servidores, bolsistas, terceirizados, estagiários, entre outros) desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDE, e ainda, demonstra quais os setores envolvidos e suas devidas competências para obtenção destes acessos.

Objetivo

O processo objetiva facilitar e agilizar o acesso aos recursos tecnológicos para novos agentes públicos, orientando aos gestores das áreas como solicitar este acesso e demonstrando detalhadamente quais atividades realizadas por cada setor envolvido.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerência de Planejamento e Avaliação	GEPLA	(48) 3665-4243	francielle@sde.sc.gov.br

Interessados

- Novos agentes públicos SDE-SC

- Gestores dos Setores
- Gerência de Gestão de Pessoas
- Gerência de Tecnologia da Informação
- Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Atores envolvidos

- Novos agentes públicos SDE-SC
- Gestores dos Setores
- Gerência de Gestão de Pessoas
- Gerência de Tecnologia da Informação
- Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Google forms;
- Sistema de Gestão de Processos – SGPe;
- Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas – SICOP;
- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF;
- Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2456	Gestão de Processos de Negócio	11	Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio)	Não sigiloso

Legislação, normativas e outras referências

- Lei Complementar nº 741/ 2019.
- Instrução Normativa nº 003-SEA do Governo sem papel.
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- Estatuto do Servidor nº 6745/1985.

Indicadores de performance

1 – Tempo de finalização da demanda.

Definições

DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/8f39024c-6891-4659-991a-f5fb5d14273a>

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 1 - Solicitar, via e-mail, à Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES (Recursos Humanos) o encaminhamento do link do formulário a ser preenchido via google forms.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 2 - Encaminhar por e-mail com link formulário google forms para preenchimento da solicitação.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 3 - Solicitar acesso a recursos tecnológicos para o/os novo(os) agentes públicos, via email institucional da chefia ou setor, por meio do preenchimento do formulário padrão no Google Forms. (Formulário disponível no drive do e-mail - Acessos)

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 4 - Receber solicitação.

Atividade 5 - Verificar no SIGRH ou junto a GEAPO, informações da matrícula e contrato.

Complemento: Nesta atividade, será feita conferência se existem divergências ou não com relação às informações de matrícula e do contrato de agente público terceirizado.

Desta forma, o fluxo das atividades seguirá dois caminhos, de acordo com as seguintes condições:

5.1 - Com divergências:

Atividade 5.1.1 - Informar solicitante via e-mail para que solucione demanda.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 5.1.2 - Buscar solução da demanda.

Atividade 5.1.3 - Refazer atividade 3 - Enviar solicitação de acesso a recursos tecnológicos para o/os novo(os) agentes públicos, via email institucional da chefia ou setor, por meio do preenchimento do formulário padrão no Google Forms. (Pasta: Acessos).

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

5.2 – Sem divergências:

Atividade – Solicitar para o Setor da GETIN: equipamentos, criação do e-mail institucional e acesso ao

Servidor.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade 6 - Receber solicitação.

Atividade 7 - Providenciar (disponibilizar) equipamentos configurados.

Complemento – os equipamentos a serem disponibilizados serão: computador de mesa e telefone fixo.

IMPORTANTE: Para solicitação de equipamentos alternativos (celular, tablet, notebook, entre outros), consultar diretamente a GETIN.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 7.1 - Receber equipamentos configurados.

Saída 1 – Equipamentos disponibilizados.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade 8 - Criar e-mail institucional e disponibilizar acesso ao Servidor.

Complemento - Será disponibilizado acesso interno ao Servidor.

IMPORTANTE - O acesso externo (VPN) será disponibilizado mediante análise da justificativa apresentada na ETAPA 2 do Formulário de Solicitação de acesso a Recursos Tecnológicos para novos agentes públicos SDE.

Atividade 9 - Informar e-mail institucional a GEPES.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 10 - Receber informações do e-mail institucional do novo agente público.

Complemento: Com estas informações, a GEPES segue duas atividades concomitantemente:

Atividade 10.1 - Informar e-mail institucional do novo agente público e acesso servidor.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 10.1.1 - Receber e-mail institucional.

Saída 2 – E-mail institucional disponibilizado.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 10.2 – Solicitar a SEA, acesso ao SGPe para os setores informados no formulário padrão encaminhado na Atividade 1.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SDE

Atividade 10.2.1 - Disponibilizar acesso SGPe (Setor Suporte SGPe).

Atividade 10.2.2 - Informar GEPES/SDE.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 10.2.3 - Receber informações de acesso ao SGPe.

Atividade 10.2.4 – Informar ao solicitante o acesso liberado.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 10.2.5 – Receber informação de acesso ao SGPe.

Saída 3 - Acesso SGPe disponibilizado.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GEPES

Atividade 11 – Verificar se houve solicitação de acesso a outros sistemas (solicitados via formulário).

Complemento: Sistemas que poderão ser solicitados: SICOP e SIGEF.

Nestes casos, a solicitação seguirá caminhos específicos, conforme setor responsável pelos sistemas.

SICOP:

Atividade 11.1 - Encaminhar solicitação (formulário) via e-mail a Gerência de Planejamento - GEPLA.

Complemento - Nesta atividade será encaminhado a GEPLA, a solicitação e a justificativa registrados no formulário padrão do google forms.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLA

Atividade 11.1.1 - Receber solicitação de acesso ao SICOP.

Atividade 11.1.2 - Analisar solicitação conforme justificativa.

Atividade 11.1.3 - Contatar setor para orientar sobre acesso.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 11.1.4 - Receber orientações de acesso ao SICOP.

Atividade 11.1.5 - Fazer cadastro conforme orientações.

Complemento: Acesso SICOP:

O acesso é privado e destinado aos servidores públicos responsáveis pela inserção dos dados dos contratos de obras no SICOP, bem como pelos órgãos de controle interno e externo. Para ter o acesso privado no SICOP é necessário seguir os seguintes passos:

- 1- Preencher o formulário de solicitação de acesso no site do SICOP (www.sicop.sc.gov.br/sicop)
- 2 -Imprimir o relatório e obter a assinatura do superior responsável;
- 3 -Escanear e anexar o relatório assinado na solicitação, e;
- 4- Enviar a solicitação.

Obs- O módulo de acesso será definido conforme competência do setor ou do cargo do servidor.

SIGEF:

Atividade 11.2 – Encaminhar solicitação (formulário) via e-mail à GEAF.

Complemento - Nesta atividade será encaminhado a GEAF, a solicitação e a justificativa registrados no formulário padrão do google forms.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - GEAF

Atividade 11.2.1 - Receber solicitação de acesso ao SIGEF.

Atividade 11.2.2- Analisar solicitação conforme justificativa.

Atividade 11.2.3 - Contatar setor para orientações de acesso.

SETOR DE LOTAÇÃO DO NOVO AGENTE PÚBLICO

Atividade 11.2.4 - Receber orientações para acesso ao SIGEF.

Atividade 11.2.5 - Fazer cadastro conforme orientações.

Complemento: Acesso SIGEF:

Disponibilizar dados do perfil (etapa 1 deste formulário) já informando também:

Número telefone institucional (fixo ou celular)

E-mail institucional e outro usual

IMPORTANTE – A definição das funcionalidades a serem acessadas no sistema dependerá da competência do setor.

Saída 4 – Acesso a outros sistemas disponibilizados.

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Cristina Mara Couldrey	19/12/22	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Código para verificação: **O6UP3Z83**

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

- ✓ **CRISTINA MARA CAULDREY** (CPF: 896.XXX.809-XX) em 22/12/2022 às 13:42:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:58:24 e válido até 23/05/2122 - 14:58:24.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JAIRO LUIZ SARTORETTO** (CPF: 182.XXX.199-XX) em 22/12/2022 às 13:49:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 20/05/2021 - 18:48:17 e válido até 20/05/2121 - 18:48:17.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JAIR DE AMORIM** (CPF: 808.XXX.449-XX) em 22/12/2022 às 14:12:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/03/2019 - 18:30:48 e válido até 11/03/2119 - 18:30:48.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **FRANCIELLE DE ABREU VIEIRA** (CPF: 050.XXX.699-XX) em 22/12/2022 às 14:53:42
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2019 - 14:14:25 e válido até 23/05/2119 - 14:14:25.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **BRUNO AMORIM DA SILVA** (CPF: 033.XXX.839-XX) em 22/12/2022 às 18:43:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/05/2021 - 16:16:27 e válido até 21/05/2121 - 16:16:27.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **INDIRA CHAVES DE SOUZA** (CPF: 049.XXX.989-XX) em 23/12/2022 às 13:11:11
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/11/2018 - 13:46:39 e válido até 26/11/2118 - 13:46:39.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0RFXzMyNTcxXzAwMDE2Mjc5XzE2Mjc5XzlwMjJFTzZVUDNaODM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDE 00016273/2022** e o código **O6UP3Z83** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.