

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

Processo

Acompanhar instalação da empresa vencedora na unidade

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social)
01/2025	30/06/2025	Segurança Pública	Desenvolver a reinserção social

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar que a empresa vencedora cumpra os requisitos técnicos, operacionais e legais para iniciar suas operações na unidade, conforme o previsto no contrato.

1.2 Informações Complementares

Este processo faz parte do macroprocesso: [Garantir acesso dos presos à atividade laboral interna](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo).

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente Técnica de Edificações	Gerência Técnica de Edificações	(48) 3664-5890	geted@sejuri.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Sociedade;
- Pessoas privadas de liberdade e seus respectivos familiares;
- Empresas parceiras;
- Governo do Estado de Santa Catarina; e
- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

1.6 Atores Envolvidos

- Parceiro Privado;
- Diretoria de Administração de Finanças (DIAF):
 - o Gerência de Edificações (GETED).

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- E-mail;
- Telefone e Whatsapp;
- Sistema de Apoio à Gestão Prisional (SAGEP);
- Google Earth; e
- I-PEN.

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
	Não se aplica		Não se aplica	

1.8 Legislação, normativas e outras referências

- Constituição Federal de 1988;
- Lei n.º 7.210, de 11 de julho de 1984;
- Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- Lei Complementar n.º 809, de 30 de dezembro de 2022;
- Lei Estadual n.º 18.011, de 06 de outubro de 2020; e
- Lei Complementar 529 de 17 de janeiro de 2011.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

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

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SAP/DIAF

1. Termo Firmado
2. Encaminhar processo pelo GETED

- o Ciência da Diretoria.

SAP/DIAF/GETED

3. **Receber Processo** (Início do prazo de 20 dias úteis)
4. **Elencar intervenções em ofício**
 - o Intervenções: Civil, sanitária, elétrica, ambiental, relacionados a atividade exercida pelo parceiro.
5. **Inserir peças no processo SGPe**
 - o Peças inseridas: e-mail enviado para empresa contendo OF elaborado.
 - o Empresa informada formalmente via e-mail

PARCEIRO PRIVADO

- o Empresa ciente das intervenções necessárias
 - o Início do prazo de 30 (trinta) dias úteis
6. **Elaborar projetos com as ARTs**
 - o ART: Anotação de Responsabilidade Técnica assinada por profissional credenciado e/ou certificado
 - o ARTs e projetos enviados via e-mail para Geted

SAP/DIAF/GETED

- o Ciência dos projetos e ARTs
7. **Verificar apresentação dos projetos e ARTs**
 - Conforme verificação, o fluxo poderá seguir por dois caminhos distintos: **Projetos e ARTs não apresentados**, e **Projetos e ARTs apresentados**.
 - **Caminho 1:**
 - o Os **Projetos e ARTs que não apresentados** por não cumprimento dos requisitos é necessário comunicar a GEFUN para ter ciência do ocorrido.
 - **Caminho 2:**
 - o Os **projetos e ARTs apresentados** seguirão as seguintes etapas:
 8. **Atualizar processo SGPe**
 9. **Verificar contemplação de todos os itens** (Prazo de 10(dez) dias úteis)
 - Com essa verificação, podem ser identificados três fluxos distintos:

1) *Não cumprimento dos requisitos e exaurido o prazo;*

2) *Adequações pendentes; ou*

3) *Todos os itens contemplados*

- Na primeira situação, deve-se **solicitar a rescisão e comunicar** o ocorrido à Gerência de Fundos e Convênios (GEFUN)
- Na segunda, é necessário solicitar as adequações ou, caso não sejam viáveis, a rescisão, informando igualmente a GEFUN.
- Já na terceira situação, em que todos os requisitos foram atendidos, deve-se prosseguir com os próximos itens do fluxo.

10. Reconhecer o atendimento dos requisitos solicitados

- Enviado via e-mail

PARCEIRO PRIVADO

- Recebida Autorização da GETED

11. Verificar retorno da GETED

- Conforme verificação do retorno, **caso haja solicitação de ajustes**, é imperativo atender à demanda realizando as devidas correções. Após os ajustes, o processo retorna à atividade de envio, podendo essa etapa ser repetida, se necessário.
- Contudo, se houver **autorização** da Gerência Técnica de Edificações (GETED) é feita a verificação do item a seguir.

12. Verificar necessidade de aprovação dos órgãos competentes

- Quando **não houver a necessidade de protocolar projetos**, ele deverá seguir para a etapa: **Executar as obras**
- Por outro lado, quando houver a **necessidade de protocolar projetos**, deve-se atentar as seguintes etapas:

13. Protocolar projetos nos órgãos competentes (Prazo de 5(cinco) dias úteis)

- São órgãos competentes: concessionária de energia elétrica; Corpo de bombeiros; Vigilância sanitária; órgão ambiental e Prefeitura.
- Aprovação dos órgãos competentes.

14. **Executar obras** - Prazo de até 365 dias (Salvo se houver justificativa de morosidade do órgão de aprovação e comprovada a inexistência de inércia do parceiro privado. O prazo de 365 dias poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa).

15. **Obras concluídas** (Até 120 dias para apresentar aprovação dos órgãos competentes)

16. Enviar documentação de aprovação para GETED

SAP/DIAF/GETED

17. Receber documentação

18. Verificar documentação de aprovação dos órgãos

- Caso a documentação não for obtida, a GEFUN deverá ser comunicada.
- Se a documentação estiver completa as novas etapas são as seguintes:

19. Atualizar peças no processo SGPe

20. Comunicar GEFUN para a contagem do início de vigência do termo

21. Empresa devidamente instalada e apta para operar.

22. 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	☒
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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☐ Não

23. 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
13		Ofício	Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.
177		Documento Formalização de Demanda	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178		Estudo Técnico Preliminar	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☐ Sim ☐ Não

24. 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		Ofício	3 anos	5 anos	Eliminação
177		Documento Formalização de Demanda	2 anos	20 anos	Eliminação
178		Estudo Técnico Preliminar	10 anos	13 anos	Guarda Permanente
Total	3		Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

25. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Gladisele Maria Cardoso	30/06/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Homologar o Processo Público de Seleção (PPS)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **917VK5RO**

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



GLADISELE MARIA CARDOSO (CPF: 024.XXX.322-XX) em 29/07/2025 às 18:20:23

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.

(Assinatura do sistema)



LARISSA RAQUEL CERDEIRA (CPF: 041.XXX.179-XX) em 30/07/2025 às 14:25:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/05/2019 - 16:52:16 e válido até 17/05/2119 - 16:52:16.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDg1NjEzXzg2MDMyXzlwMjVfOTE3Vks1Uk8=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00085613/2025** e o código **917VK5RO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.