

|                                                                                                                               |                            |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOVERNO DE<br/><b>SANTA CATARINA</b></p> | Instrução de Trabalho - IT | <p>Coordenação</p>  <p>Secretaria de Estado do Planejamento<br/><b>EPROC</b></p> | <p>Execução</p>  <p>GOVERNO DE<br/><b>SANTA CATARINA</b><br/>SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA<br/>E MOBILIDADE</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                             |                                          |                                                                        |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>Processo</p> <p><b>Cadastrar patrimônio novo SIE</b></p> |                                          |                                                                        |                                                             |
| <p>Versão</p> <p>02/2025</p>                                | <p>Data de Emissão</p> <p>10/09/2025</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p> | <p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Bens e Serviços</p> |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O processo de Cadastrar Patrimônio Novo no âmbito da SIE/GEAPO/SEPAT tem como finalidade assegurar o correto registro, controle e gestão dos bens permanentes adquiridos pela Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE). Ele compreende o cadastramento de materiais, veículos e equipamentos nos sistemas institucionais (SIPAC, SME, EQR e GAX), a emissão de etiquetas de identificação patrimonial e a devolução do processo eletrônico ao setor solicitante, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas de gestão patrimonial.

### 1.2 Informações Complementares

Este processo é fundamental para que os bens públicos sejam incorporados ao acervo patrimonial do Estado de Santa Catarina, de modo a possibilitar sua correta contabilização, utilização e eventual desincorporação, conforme a legislação vigente.

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 ☒ Processo Suporte

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Página 1 de 14

### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial   ☐ Intersectorial   ☐ Intragovernamental   ☐ Interinstitucional

### 1.4 Responsável

| <i>Cargo</i> | <i>Setor</i>                          | <i>Telefone</i>  | <i>E-mail</i>       |
|--------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|
| Gerente      | GEAPO – Gerência de Apoio operacional | (48) 3664 - 9333 | geapo@sie.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

SIE – Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e seus servidores

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE)
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)
- Gerência de Apoio Operacional (GEAPO)
- Setor de Patrimônio (SEPAT)
- Setor de transporte (SETRA)

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SME - Sistema de Materiais e Estoque
- EQR - Gerenciamento de Equipamentos Rodoviários
- Google Drive - Planilhas
- GAX – Sistema de Gerenciamento de Frota

### 1.8 Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> |                                | <i>Classe</i> |                                                                          | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2456           | Gestão de processos de Negócio | 11            | Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio | Público                            |

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

1. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – Em seus dispositivos, impõe o dever de registro patrimonial dos bens adquiridos pela Administração Pública, como parte da execução contratual.
2. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) – Aplica-se aos dados eventualmente tratados nos processos de registro patrimonial, assegurando conformidade com os princípios da proteção de dados pessoais.
3. Lei nº 4.320/1964 - Estabelece normas gerais de direito financeiro, dispondo sobre a contabilidade patrimonial e a obrigatoriedade do registro dos bens públicos.
4. Instrução Normativa nº 3/2020/SEA - Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes.

### 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
| n/a       | n/a     | n/a                      |

### 1.11 Definições

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [Cadastrar patrimônio novo SIE](#)

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Para gerenciamento do patrimônio SIE, antes de solicitar o pagamento de material novo o gestor do contrato deve enviar a Nota Fiscal solicitando cadastramento de patrimônio, através do processo SGPe ao Setor de Patrimônio - SEPAT

#### SIE - Solicitante

##### 1. Solicitar cadastramento de material permanente (SGPe)

###### Cadastrar processo SGPe:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Assunto: 822/Patrimônio
  - Classe: 822/Patrimônio
  - Setor de competência: SIE/XXXXX – Setor X;
  - Interessado: CNPJ da empresa;
  - Detalhamento do assunto: O material permanente a ser cadastrado ficará alocado na XXXXXX (Ex: GEPES) ○ Controle de acesso: Público

###### Encaminhar processo:

- Clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
  - Motivo da Tramitação: 57 – Para registrar;
  - Encaminhamento: Cadastrar conforme informações na Nota Fiscal o material permanente alocado no GERENCIA/SETOR
  - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
  - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)

#### SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT – Setor de Patrimônio

##### 2. Receber processo (SGPe)

Clicar em ações e em receber

##### 3. Registrar informações (Google Drive)

- Protocolar processo:
  - No Google Drive do SEPAT, na pasta SEPAT, na planilha “Processos SGPe SEPAT 2023”, registrar:
    - Mês (Numeral)
    - Processo (Sie \*\*\*\*/\*\*\*\*),
    - Assunto
    - Observação

##### 4. Lançar informações no (Sipac)

Para o lançamento das informações, utilize o manual disponível no link a seguir:

[Manual Patrimônio Mobiliário](#)

## **5. Materializar relatório (SME)**

No SME, na última página da entrada de material:

- Informar o número de cópia do relatório (1) para impressão
- Escanear o relatório impresso
  - o Nomear o arquivo como Relatório SME.

## **6. Inserir peça do relatório (SGPe)**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do Relatório SME:

- Na aba “peças”
  - o clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - o Tipo de documento: 15 – Relatórios; o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo” o Salvar

## **7. Imprimir etiquetas geradas pelo sistema (Sipac)**

Geração e impressão dos códigos de identificação (número de patrimônio) no SIPAC para materiais permanentes.

## **8. Encaminhar conforme tipo de material**

Encaminhar o material conforme o tipo: equipamentos e veículos devem ser enviados à SETRA; os demais materiais permanentes, que não se enquadrem nessas categorias, seguem o fluxo padrão de destinação.

### **Se, Veículos/equipamentos:**

## **9. Encaminhar processo ao SETRA (SGPe)**

Para cadastramento do veículo/equipamento no sistema EQR:

- Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
  - o Motivo da Tramitação: 57 – Para registrar;
  - o Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
  - o Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
  - o Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/GEAPO/SETRA
  - o Encaminhar

**10. Cadastrar veículo ou equipamento (EQR)**

No EQR - Gerenciamento de Equipamentos Rodoviários, a tela de Cadastro de Bens Móveis possibilita a vinculação do equipamento rodoviário com o seu respectivo número de patrimônio.

- Nesta tela, na aba Gerais, verificamos a presença das seguintes informações: Tipo do Bem (equipamento/escritório), flag que informa se o equipamento é emprestado, botão para desincorporar o bem, Data da Incorporação, Setor, Código Contábil, Tipo do Bem, Nº da Nota Fiscal, Data de Emissão da Nota Fiscal, Valor da Nota, Fornecedor, Situação e Origem do Bem (Compra, Doação ou Tombamento).
- Na aba Equipamentos, consta a informação do equipamento vinculado ao Patrimônio informado.

Para cadastrar um novo item de patrimônio:

- No campo Patrimônio, digitar o número constante na etiqueta de patrimônio
  - o O sistema irá abrir o formulário para cadastramento das informações do Bem;
- Na aba Equipamento, informar o código do veículo, que será vinculado ao patrimônio.
  - o Este código é informado pelo usuário, a partir de um padrão LL-NNNN (L – Letras / N- Números).

- Se o código informado já existir na base, seus dados serão trazidos para a tela, caso contrário eles devem ser informados. Atenção: a inserção de um novo equipamento deve ocorrer por aqui.

Após registro no EQR, encaminhar o processo ao solicitante como orientado na Tarefa 10 -

Encaminhar processo ao solicitante (SGPe)

## 11. Enviar e-mail para SEA

É enviado um e-mail à SEA. Abaixo, apresenta-se um modelo padrão que pode ser utilizado para essa comunicação.

### *Modelo de e-mail*

Prezada SEA,

Solicitamos a gentileza de proceder com a atualização das informações nos sistemas internos desta Secretaria, conforme dados abaixo:

- Equipamento:
- Marca/Modelo:
- Patrimônio:
- Código do Equipamento:
- Placa:

Para maiores esclarecimentos, encaminhamos em anexo a documentação pertinente (Nota Fiscal, Contrato de Locação e CRLV-e).



**E-mail enviado para GETRA-SEA** com as informações do pedido de cadastro

A SEA recebe e faz as devidas atividades.



**E-mail enviado para SETRA-SIE.** A SEA devolve o e-mail.

## 12. Verificar o e-mail, sobre confirmação do cadastramento

No e-mail, verifica-se se os cadastros foram realizados corretamente e se todas as informações estão consistentes. Caso haja divergências, solicita-se à SEA a devida correção. Devem ser conferidos os seguintes campos, conforme e-mail encaminhado à GETRA:

- Categoria / Tipo do veículo
- Centro de custo
- Patrimônio
- Modelo
- Situação
- Proprietário

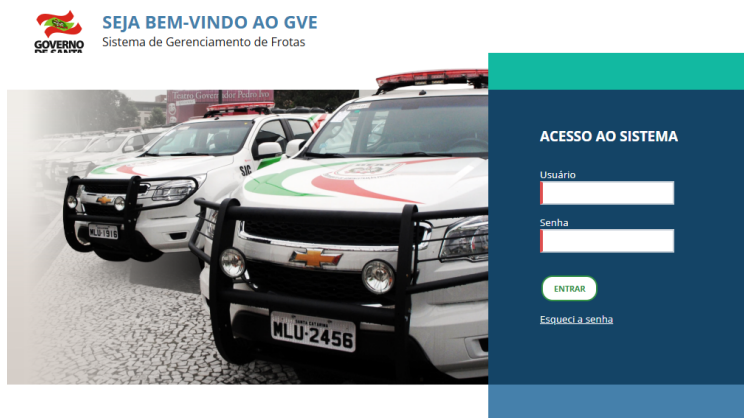
### Se, solicitar correções:

**Retornar à atividade 11**, permanecendo em loop até que todas as correções sejam concluídas.

### Se, cadastro confirmado:

## 13. Checkar onde está alocado o veículo (GAX)

Para checar a alocação do veículo (GAX), acesse o sistema pelo link <https://gve.sea.sc.gov.br/gax2/Login.aspx> e realize o login.



No menu Veículos, pesquise pela placa do veículo abra os detalhes, clicando sobre a placa em Azul que aparecerá no filtro, caso a placa não apareça, verifique com a SEA novamente onde o equipamento foi alocado.

GOVERNO DE SANTA CATARINA

Todos os veículos

**Veículos disponíveis**

Consumo de carbono

Débitos de veículos

Desempenho de pneus

Disponíveis para viagem

INÍCIO

**VEÍCULOS**

ABASTECIMENTOS

VIAGENS

AQUISIÇÕES

CONDUTORES

COTAÇÃO

FERRAMENTAS

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Veículos

EXPORTAR

Pesquisar por placa, centro de custos...

Exibindo resultados de

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Operacional

LIMPAR FILTROS

Busca avançada

Veículos

EXPORTAR

MII7474

Exibindo resultados de

MII7474

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

LIMPAR FILTROS

Busca avançada

| Placa   | Descrição                          | Centro de Custos                        | Situação             |
|---------|------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| MII7474 | EUROCARGO 230E24 IVECO (2010/2010) | 23010006 COORDENADORIA REGIONAL - OESTE | DISPONÍVEL PARA D... |

Exibindo 1 a 1 (de 1 itens)

Veículos > MII7474 IVECO / EUROCARGO 230E24 BRANCA 2010 / 2010 (VTR VB5115 - OP)

IDENTIFICADOR

Informações do veículo

Cartão: [associar cartão](#)

Odômetro Atual: 47.198

Proprietário: SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE SIE

Situação Atual: **DISPONÍVEL PARA DOAÇÃO**

Tipo de Combustível: DIESEL COMUM

Valor de Mercado: 138.842,00 em 30/07/2025

Restrição do Condutor: Apenas motoristas da Unidade

Centro de Custo: 23010006 COORDENADORIA REGIONAL - OESTE

Modelo: EUROCARGO 230E24

Capacidade do Tanque: 250,00, litros

Classe do Veículo: Automotor

Ano: 2010 / 2010

Patrimônio: 9949

Tipo de Propriedade: Próprio

Categoria: Oficial

Tipo de Veículo: CAMINHAO

Responsável: BRUNO VALDEMAR TRENNEPOHL

Email: BRUNO@DEINFRA.SC.GOV.BR

Telefone: (49) 2049-9689

#### 14. Encaminhar processo ao solicitante

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 49 – Atendido
- Encaminhamento: Cadastro de patrimônio realizado: Número de patrimônio, setor de locação do material cadastrado e código do respectivo Centro de Custo.
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/XXXXXX
- Encaminhar

**SIE/DIAF/GEAPO/SEPAT – Setor de Patrimônio**



Processo encaminhado ao solicitante (SGPe)

## 15. Etiquetar os materiais

Consiste em afixar as etiquetas nos materiais permanentes após sua geração no SIPAC. A execução varia conforme:

- Localização: sede, coordenadorias e outros locais sob responsabilidade da SIE ou em concessão contendo patrimônios da SIE
- Logística: aplicação direta por servidores da sede ou envio das etiquetas por malote/servidores em deslocamento para aplicação local.



Processo encaminhado ao solicitante (SGPe)

## SIE - Solicitante

### 16. Receber processo (SGPe)

Conferir informações do material cadastrado para então seguir com o processo de pagamento.



**Resultado do processo:** Material cadastrado como patrimônio SIE

## 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 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 |
|----------------|-----------------|
| X              | X               |
| X              | X               |
| X              | X               |
|                |                 |

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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| n/a                     | n/a                           | n/a               | n/a                    |

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 |     |     |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|-----|-----|
| n/a                     | n/a                           | n/a               | n/a           | n/a | n/a |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b><i>Versão nº</i></b> | <b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>         | <b><i>Data</i></b> | <b><i>Síntese da Revisão</i></b>                            |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>01/2023</b>          | Elaboração: Icleusa Viana                               | 25/10/2023         | AS IS - <b>Cadastrar patrimônio novo SIE</b> na sede da SIE |
| <b>02/2025</b>          | Elaboração: William Jr. Bender<br>Revisão: Vitor Garcia | 10/09/2025         | TO BE - <b>Cadastrar patrimônio novo SIE</b> na sede da SIE |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **R9E4K3R1**

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



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 10/09/2025 às 16:46:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzM0MjBfMzM0MjVfMjAyNV9SOUU0SzNSMQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00033420/2025** e o código **R9E4K3R1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.