

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução PGE/SC
---	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Processo: Controlar a rastreabilidade de tramitação de Processos Internos na DIAD			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão Administrativa	Macroprocesso (PGE) Governança Administrativa e Controle Interno

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar a automação do registro e o acompanhamento de processos administrativos na DIAD via sistema SAP, garantindo a integração de dados com o SGPe para a localização imediata e atribuição nominal de responsabilidade.

1.2 Informações Complementares

O sistema SAP atua como camada de gestão operacional e painel de monitoramento de produtividade. Ele não substitui o SGPe como repositório oficial; portanto, todas as decisões administrativas formais devem ser materializadas obrigatoriamente no SGPe.

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
Diretor da DIAD	Diretoria de Administração - DIAD	(48) 3664-5922	diad@pge.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- Diretoria de Administração (DIAD);
- Colaboradores do Setor;
- Chefias administrativas;
- Setores que demandam processos.

1.6 Atores Envolvidos

- Servidores do Setor (Triagem): Cadastro e distribuição inicial.
- Servidor Responsável pelo Processo: Executa a análise e instrução técnica.
- Diretor: Realiza o monitoramento e emite orientações.
- Sistema SAP: Sistema de acompanhamento de processos internos.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outro) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo de processos)	Sistema auxiliar
1. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe)	2. Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

1. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe): Base oficial de dados e repositório de documentos. Link: <https://SGPe.sea.sc.gov.br/SGPe/>
2. Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP): Sistema para acompanhamento de processos administrativos internos. Link: <https://plataforma.app.pge.sc.gov.br/sap>

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- LEI Nº 15.435/2011: Dispõe sobre a simplificação do atendimento público e a Carta de Serviços ao Cidadão.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019-SEA: Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Volume de Processos em andamento	Quantidade total de demandas ativas listadas no card “em andamento” do dashboard	Diária (Monitoramento em tempo real pelo Diretor e equipe).
Processos concluídos	Número total de processos marcados como “Concluídos” no período avaliado.	Mensal (Para relatórios de desempenho setorial).
Carga de trabalho por servidor	Quantidade de processos atribuídos nominalmente a cada “Responsável do Processo” no sistema	Semanal (Para ajuste da distribuição interna pelo Diretor).

1.11 Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.
- SAP - Sistema de Acompanhamento de Processos.
- PGE/SC - Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina
- DIAD - Diretoria de Administração
- Menção (@): Ferramenta de comunicação interna vinculada ao processo no sistema.
- Concluídos: Encerramento formal do processo com registro conclusivo no setor.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Diagrama do processo pode ser visualizado no link
<https://modeler.camunda.io/share/da768ff5-84a5-47b1-95b5-35fd7e4ae078>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Servidor Responsável pela Triagem

3.1 Cadastro e Triagem

O objetivo desta etapa é automatizar o registro inicial, integrando dados do SGPe para garantir a localização imediata da demanda.

3.1.1 Acessar o Sistema - SAP: utilizando o login institucional.

3.1.2 Informar o número do processo no sistema (SAP) para cadastrar: No painel principal, clique no ícone de cadastro (+).

3.1.3 Vinculação com SGPe: Digite o número do processo administrativo e clique no ícone de lupa/pesquisa. O sistema buscará automaticamente os dados (setor de origem, data de entrada e descrição) no repositório oficial.

3.1.4 Distribuição Interna: Selecione, no campo específico, o servidor responsável que conduzirá a instrução técnica do processo.

3.1.5 Confirmação: Clique no ícone de salvar para gerar o registro de entrada no setor.

3.1.6 Interpretação do Dashboard: Ao logar, o servidor deve observar os indicadores no topo da tela: Nº de Processos, Concluídos e Em Andamento. Isso permite uma visão global da carga de trabalho da unidade.

Servidor Responsável do processo

3.2 Acompanhamento

Nesta fase, o foco é a análise técnica e a comunicação ágil via sistema, evitando controles paralelos.

3.2.1 Acesso Direto: No painel de controle, clique sobre o número do processo (destacado em [link azul](#)). O SAP redireciona automaticamente para a tela exata do processo dentro do SGPe, eliminando a busca manual.

3.2.2 Análise e Providências: Realize a análise técnica no SGPe. Após adotar as providências administrativas necessárias, retorna ao SAP para registrar informações na orientação.

3.2.3 Gestão de Prioridades: O servidor orienta sua atuação pelas cores de sinalização priorização: verde (baixa), laranja (média) e vermelho (alta).

3.2.4 Registro de Observações: Toda providência, pendência ou informação importante deve ser registrada no campo de observações. Para comunicar-se com colegas ou com o Diretor, utiliza-se o padrão @nome, que gera uma notificação automática (ícone de sino) para o destinatário, substituindo o uso de e-mails internos. Estes registros formam o histórico permanente e auditável do processo.

Diretor

3.3 Monitoramento e Decisão

Utiliza-se a camada de gestão do SAP para monitorar a fluidez do trabalho.

3.3.1 Verificação de Alertas: O Diretor deve acompanhar diariamente as notificações (ícone de sino) e responder às menções feitas pela equipe para destravar decisões.

3.3.2 Gestão de Prioridades: Utilize a sinalização visual do painel (cores verde, laranja e vermelha) para priorizar processos urgentes.

3.3.3 Decisão de Fluxo (Gateway):

- a. **Processo com Retorno:** Se o processo sair da DIAD, mas exigir acompanhamento para retorno futuro, registre a observação e o sistema passará a acompanhar as atualizações automáticas de movimentação.
- b. **Processo sem Retorno:** Se a atuação da DIAD estiver encerrada, o servidor pode marcar a atividade como concluir processo no sistema (SAP) antes de realizar o envio definitivo pelo SGPe.

3.4 Encerramento e Arquivamento Interno

3.4.1 Finalização do Registro: Ao marcar como Concluído, o processo sai do painel "Em Andamento" e alimenta os indicadores de performance do setor. Podendo ser localizado a qualquer momento para pesquisa e informação, pois terá o histórico.

3.4.2 Rastreabilidade: Mesmo após a conclusão, o histórico de observações e menções permanece disponível para consulta textual imediata no banco de dados do sistema.

4. BOAS PRÁTICAS OBRIGATÓRIAS

- Sempre registrar providências no SAP;
- Utilizar menções em vez de e-mail interno;
- Não manter controles paralelos em planilha;

- Verificar notificações diariamente;
- Consultar histórico antes de atuar no processo.

4.1 O QUE NÃO FAZER

- Não despachar pelo SAP;
- Não substituir o registro no SGPe;
- Não manter acompanhamento fora do sistema.

4.2 RESULTADOS ESPERADO

- Redução de perda de prazos;
- Comunicação centralizada;
- Histórico rastreável;
- Eliminação da planilha manual;
- Controle da carga de trabalho.

4.3 RESPONSABILIDADE

Todo processo deve possuir responsável definido no sistema.

A ausência de responsável caracteriza não conformidade operacional.

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

5.2 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

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

5.4 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

5.5 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

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
CPF	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☒ Sim ☐ Não

6.RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Bianka Lucenita Passos	21/08/2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **FK5332PI**

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



ADRIANO DIAS DE LIMA (CPF: 000.XXX.079-XX) em 24/08/2026 às 18:41:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:39 e válido até 30/03/2118 - 12:31:39.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEdFXzY2MDRfMDAwMDUyOThfNTMxMF8yMDI2X0ZLNTMzMIBJ> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PGE 00005298/2026** e o código **FK5332PI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.