

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 16	Coordenação 	Execução 
---	---	--	---

Processo Solicitar realização de EVENTO da SAS (sem aquisições e contratações de serviços extras)			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2025	02/10/2024	Gestão de bens e serviços	Gestão de bens, serviços, contratos e convênios

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as etapas e procedimentos para solicitar a realização de EVENTO da SAS, que não envolva aquisições e contratações de serviços extras.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Diagrama: Solicitar realização de Eventos SAS - V01](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES



IMPORTANTE!

- No caso do evento ter custo e necessitar de contratação externa, deverá seguir as orientações do fluxo específico para abertura de processo de aquisições e contratações;
- A solicitação para realização do evento, deve ser encaminhada com, no mínimo, **10 dias de antecedência** para a GEVEN;
- As datas e locais devem ser alinhados, previamente, com o setor para verificação de agenda disponível;
- Os casos de execução de coffee break previstos nesta Instrução de Trabalho estão vinculados a contratação do serviço para toda a Secretaria, previamente,

estando sujeita às condições determinadas em contrato, incluindo as opções de cardápio;

- Caso seja necessária a elaboração de arte para divulgação do evento ou convite, a solicitação deverá ser encaminhada para a ASCOM de acordo com a Instrução de Trabalho  NUPROC/SAS IT 19;
- Se o setor demandante identificar a necessidade de agendamento de transporte para o evento, deverá encaminhar o pedido (via e-mail) para a GEAPO para verificar a disponibilidade, informando o número de pessoas e o horário de saída e chegada.  e-mail: geapo@sas.sc.gov.br
- Todo evento deverá ter uma lista de presença  com o nome legível e assinatura dos presentes. O setor demandante é responsável pela lista e pela solicitação das assinaturas para a realização de prestação de contas (conforme fluxo específico).

Início do processo: processo inicia com a identificação da demanda por evento.

SAS: Setor Demandante

1. Cadastrar processo digital no SGPE , com as seguintes informações:

Campos SGPE	Informação
Assunto	448 - Evento Oficial
Classe	11 - Ofício sobre evento
Setor de Competência	SAS - Setor demandante
Interessado	Pessoa responsável no setor demandante
Detalhamento do Assunto	Solicitação de evento XXX (descrever o tema do evento)
Controle de Acesso no Processo	Não

2. Elaborar Ofício  solicitando, ao Gabinete da Secretária, autorização para realizar o evento, informando:

- ☐ Temática do evento;
- ☐ Local (município);
- ☐ Data;
- ☐ Quantidade de participantes;
- ☐ Se há necessidade de coffee break (para, no mínimo, 30 pessoas);
- ☐ Se há necessidade de transmissão do evento via YouTube (canal da Secretaria ou canal próprio do setor demandante);

- 3. Inserir Ofício, no processo SGPE;
- 4. Assinar Ofício (responsável pelo setor demandante);
- 5. Encaminhar processo ao Gabinete para análise;

SAS: GABS - Gabinete da Secretária

- 6. Analisar pedido de evento;
- 7. Incluir Despacho  de autorização (ou não) do evento e da oferta (ou não) de coffee break - quando for o caso;
- 8. Encaminhar processo para GEVEN;

SAS: GEVEN

- 9. Informar ao setor demandante da autorização;
- 10. Executar evento.

Final do processo: evento realizado.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

☒ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersectorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Secretário Adjunto	GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto	3664-0759	gabsa@sas.sc.gov.br
Gerente	GEVEN - Gerência de Coordenação de Eventos	3664 -0633	eventos@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da SAS, Gerente de Coordenação de Eventos, Gabinete do Secretário

4.5 Atores Envolvidos

Setor Demandante, Gabinete da Secretária Adjunta, Gerência de Coordenação de Eventos.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE

4.7 Parâmetros SGPe - Vide passo 1 da seção 'Descrição das Atividades'

4.8 Legislação, normativas e outras referências - Não se aplica.

4.9 Indicadores de performance - Não se aplica.

4.10 Definições - Não se aplica.

5. PRIVACIDADE DE DADOS (Fonte DPO/SAS 2025)

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	☐
e) Nenhuma das opções se aplica	☒

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	☐
Não se aplica, pois não há dados pessoais no processo.	☒

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	☐
Não se aplica	☒

Fonte: LGPD

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
não há nenhum	não há nenhum

Fonte: DPO/SAS

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (Fonte CPAD/SAS 2025)

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:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Em elaboração	1. Ofício	Ofício - Solicitação, ao Gabinete, de autorização para evento
		2.Despacho	Despacho do Gabinete de autorização ou indeferimento do evento e do coffee break
		3.Lista de presença	Lista de presença do evento
		4.Registro	Registro da transmissão do evento no You Tube (caso seja gravado)

Fonte: CPAD/SAS

Observação: Não se aplica - código Plano de Classificação em elaboração

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

7.3 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)
	Plano de Classificação em elaboração		Tabela de Temporalidade em elaboração		

Fonte: CPAD/SAS

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Fabiani Cabral Lima Valdenise Sousa Cordeiro	17/07/2025	Primeira versão do processo - Solicitar realização de Eventos SAS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **H5196QGB**

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



CAIO CAVICHIOLLI DE SOUZA (CPF: 539.XXX.709-XX) em 25/07/2025 às 14:33:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:22:11 e válido até 13/07/2118 - 13:22:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzNDQzXzM0NDNfmjAyNF9INTE5NIFHQg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003443/2024** e o código **H5196QGB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.