

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Receber correspondências</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>17/04/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da logística e patrimônio público</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão administrativa e financeira da SEA</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Registrar o recebimento de correspondências na sede da SEA/SC.

1.2 Informações Complementares

N/A

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 de Apoio Operacional	<u>DIAPO</u>	(48) 3665-1621 / 3665-1624	diapo@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Setor de Destino

- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Prefeitura do Centro Administrativo
- GELOG/Setor de Protocolo
- Setor de Destino

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- IN 003/2019

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- SGPe - Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos
- GELOG - Gerência de Logística
- AR - Aviso de Recebimento

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/df15bc29-ce2c-4ba5-a109-4d0bb6a7adc6>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

PREFEITURA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

1. Receber correspondência

- Mediante entrega realizada no centro administrativo, a prefeitura deverá receber a correspondência.

2. Assinar AR do correio

3. Identificar destino

4. Proceder entrega para órgão de destino

- A entrega poderá ser realizada pela prefeitura ou através de coleta pelo próprio órgão de destino.
- A prefeitura também deverá avaliar o destino como “Correspondência para SEA/SC” ou “Correspondência para outro órgão”.

***No caso da avaliação da Atividade 4 concluir “Correspondência para outro órgão”, proceder com a Atividade 5*.**

5. Coletar assinatura do responsável

6. Registrar entrega no registro de protocolo

- Mediante o protocolo de recebimento assinado, a Prefeitura do Centro Administrativo deverá registrar a entrega no registro de protocolo.

7. Digitalizar o protocolo de registro

8. Anexar peça no SGPe

- Assim, a correspondência estará recebida e destinada ao solicitante.

***No caso da avaliação da Atividade 4 concluir “Correspondência para SEA/SC”, proceder com Atividade 9*.**

GELOG/SETOR DE PROTOCOLO

9. Assinar protocolo de recebimento

10. Registrar entrega no registro de protocolo

11. Digitalizar o protocolo de registro

12. Anexar peça no SGPe

13. Receber correspondência

- Este processo também poderá ser iniciado diretamente nesta atividade, no caso de correspondências entregues diretamente no setor de protocolo.
- IN 003/2019.

14. Verificar tipo de entrega recebida

- Esta verificação deverá concluir “Documento oficial” ou “Produto/material”.

****No caso da verificação da Atividade 14 concluir “Documento oficial”, proceder com a Atividade 15**.**

15. Digitalizar documento

16. Guardar a cópia física no setor de protocolo

17. Instruir processo SGPe

- O assunto e a classe dependem do tema da entrega.

18. Tramitar processo via SGPe para o Setor de Destino

SETOR DE DESTINO

19. Receber documento via SGPe

- Assim, a correspondência estará recebida e sob posse do Setor de Destino.

****No caso da verificação da Atividade 14 concluir “Produto/material”, proceder com a Atividade 20**.**

GELOG/SETOR DE PROTOCOLO

20. Realizar entrega física ao Setor de Destino

21. Registrar protocolo de entrega

SETOR DE DESTINO

22. Assinar protocolo de entrega

23. Receber produto/material

- Assim, a correspondência estará recebida e sob posse do Setor de Destino.

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 checked="" 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

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		Aviso de recebimento
N/A	N/A		Protocolo de recebimento

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		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
		Aviso de recebimento			
Total		Protocolo de recebimento	Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff	17/04/2026	1ª Versão – Receber correspondências



Assinaturas do documento



Código para verificação: **GU06I00U**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 17/04/2026 às 18:00:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjQ0MzlfMjQ4MTIfMjAyNV9HVTA2STAwVQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00024439/2025** e o código **GU06I00U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.