

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

Processo Realizar Gestão de Terceirizados SCT - Demissional			
Versão 01/2025	Data de Emissão 05/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer de forma clara e padronizada as etapas, responsabilidades e fluxos envolvidos na gestão de colaboradores terceirizados, especificamente no processo de demissão de profissionais vinculados aos contratos sob responsabilidade da Gerência de Apoio Operacional (GEAPO), garantindo conformidade com as normas institucionais e contratuais.

1.2 Informações Complementares

Os contratos sob responsabilidade da Gerência de Apoio Operacional (GEAPO) abrangem os serviços de vigilância patrimonial, apoio administrativo e limpeza e conservação.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO	(48) 3664-9331	geapo@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
- Empresa contratada

1.6 Atores Envolvidos

- Setores SIE
- Setor de Controle de Terceirizados - GEAPO
- Coordenadorias SIE
- Empresa
- Colaborador

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos)
2. E-mail
3. Whatsapp

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de demissões concluídas dentro do prazo (Verificar o cumprimento dos prazos legais e contratuais de desligamento)	$(\text{Demissões dentro do prazo} \div \text{Total de admissões}) \times 100$	semestral

1.11 Definições

GEAPO - Gerência de Apoio Operacional

DIAF - Diretoria de Administração e Finanças

SCT - Setor Controle de Terceirizados

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificada a necessidade demissão do colaborador terceirizado

SIE/COORDENADORIAS

1. Enviar solicitação de desligamento (e-mail)

A coordenadoria, ao identificar a necessidade de desligamento do colaborador terceirizado, deve encaminhar um e-mail para sct@sie.sc.gov.br informando os dados:

- o Nome o colaborador:
- o Motivo da solicitação de desligamento

*O processo avança para a **atividade 7 - Receber solicitação (e-mail)***

Identificada a necessidade demissão do colaborador terceirizado

SIE/Setores SIE/Gestor do Colaborador

2. Enviar solicitação de desligamento (e-mail)

O gestor do colaborador SIE, ao identificar a necessidade de desligamento de um colaborador terceirizado, deve encaminhar um e-mail para sct@sie.sc.gov.br informando os dados:

- o Nome o colaborador:
- o Motivo da solicitação de desligamento

*O processo avança para a **atividade 7 - Receber solicitação (e-mail)***

Solicitação de desligamento pelo próprio colaborador terceirizado

COLABORADOR

3. Solicitar desligamento

No caso de colaborador SIE, o próprio colaborador deve comparecer ao setor SCT e entregar a carta elaborada de próprio punho sobre o pedido de desligamento, em mãos. Já no caso de colaborador das coordenadorias, o envio deve ser feito por e-mail.

Se, colaborador coordenadoria

4. Informar sobre desligamento (whatsapp)

Solicitar desligamento do seu cargo, por mensagem, no whatsapp.

5. Enviar carta de próprio punho solicitando desligamento (e-mail)

O colaborador deve solicitar formalmente o seu desligamento, via e-mail, enviando uma carta elaborada por ele.

*O processo avança para a **atividade 13** – “Receber solicitação do colaborador”.*

Se, colaborador setor SIE

6. Entregar carta de próprio punho (presencial)

O colaborador deve entregar uma carta elaborada de próprio punho, sobre o seu pedido de desligamento do cargo, na sala do SCT.

*O processo avança para a **atividade 13** – “Receber solicitação do colaborador”.*

SIE/DIAF/GEAPO/SCT - Setor Controle de Terceirizados

7. Receber solicitação (e-mail)

O setor SCT deve receber a solicitação de demissão do colaborador e dar continuidade no processo demissional.

8. Avaliar solicitação para tomada de decisão (Reunião)

Nesta etapa, o setor de controle de terceirizados da SIE (SCT) deve agendar uma reunião com o Gerente da GEAPO e o Diretor Administrativo Financeiro (DIAF) para avaliar a solicitação de desligamento e tomada de decisão.

Desta forma, há duas possibilidades: a realocação do colaborador em outro setor da SIE, ou o desligamento.

Se, colaborador demitido pela SIE:

*O processo avança para a **atividade 12** - “Autorizar demissão”.*

Se, realocação do colaborador para outro setor:

9. Autorizar realocação de setor do colaborador

Durante a reunião da DIAF junto ao SCT, ao ser definido que o colaborador será realocado, deve ser definido o novo setor de realocação.

10. Informar colaborador sobre decisão de realocação

O setor de controle de terceirizados deve comunicar ao colaborador a decisão tomada durante a reunião, sobre o seu novo setor de atuação e a data de início das atividades.

Se a realocação aceita pelo colaborador,

11. Atualizar setor do colaborador (planilha)

Deve ser realizada a atualização dos dados do colaborador na planilha de controle interno, com os dados do novo setor onde o colaborador deve ser realocado.



Resultado do processo: colaborador realocado de setor.

Se, realocação não aceita pelo colaborador,

12. Autorizar demissão

Nesta condição, ao não aceitar a realocação, a DIAF junto ao SCT deve autorizar a demissão do colaborador.

*O processo avança para as **atividades que ocorrem paralelamente 15 - “Solicitar cancelamento dos acessos à sistemas (e-mail)” e 16 - “Solicitar demissão à empresa informando prazo da saída (e-mail)”**.*

13. Receber solicitação do colaborador

O setor irá receber a solicitação do colaborador e dar andamento ao processo demissional.

14. Informar DIAF sobre a solicitação de desligamento

O setor deve comunicar à DIAF sobre a solicitação de desligamento enviada pelo colaborador terceirizado.

15. Solicitar cancelamentos dos acessos aos sistemas (e-mail) - Subprocesso

Nesta etapa, o setor SCT deve encaminhar um e-mail à Gerência GEAPO - assessoria - solicitando o cancelamento dos acessos aos sistemas e do e-mail institucional do ex-colaborador.

A assessoria será responsável por solicitar os cancelamentos dos acessos no SGPE (encaminhando e-mail para sgpe@sie.sc.gov.br, e para os demais sistemas enviar solicitação através de chamado na ferramenta GLPI).



Acessos cancelados

16. Solicitar demissão à empresa informando o prazo de saída (e-mail)

A empresa deve ser informada sobre a data da saída do ex-colaborador.

O processo avança para a atividade 17 - “Identificar solicitante do desligamento”.

EMPRESA CONTRATADA

17. Identificar solicitante do desligamento (e-mail)

Ao receber a comunicação sobre a demissão do colaborador, por e-mail, a empresa deve dar prosseguimento nas atividades.

Se, desligamento solicitado pela SIE ou Coordenadoria,

18. Elaborar aviso de desligamento

A empresa, ao receber a comunicação, deve elaborar o aviso de desligamento do ex-colaborador.

O prazo de retorno da realização dos procedimentos é de 48h.

19. Realizar procedimentos legais da demissão (supprocesso)

Nesta etapa, a empresa executa os procedimentos legais e administrativos necessários para efetivar a demissão do colaborador, observando os prazos e exigências da legislação trabalhista e previdenciária vigente.

20. Enviar aviso de desligamento (e-mail)

A empresa informará ao setor SCT, via e-mail, a formalização do seu desligamento.



Aviso enviado, por email.

O processo avança para a **atividade 22 - “Identificar solicitante da demissão”**.

Se, desligamento solicitado pelo colaborador,

21. Realizar procedimentos legais da demissão (supprocesso)

Nesta etapa, a empresa executa os procedimentos legais e administrativos necessários para efetivar a demissão do colaborador, observando os prazos e exigências da legislação trabalhista e previdenciária vigente.

O processo avança para a **atividade - “Receber devolução de materiais do ex-colaborador”**.

SIE/DIAF/GEAPO/SCT - Setor Controle de Terceirizados

22. Identificar solicitante da demissão



Aviso de desligamento recebido (e-mail)

Se, setores da SIE,

23. Comunicar a demissão e agendamento do exame demissional

Em reunião presencial, o setor SCT deve acionar o colaborador e informar sobre a demissão, onde o ex-colaborador deve assinar o documento “*Aviso Prévio do Empregador para Dispensa do Colaborador*”, para formalizar a demissão.



Documento assinado pelo ex colaborador.

O ex-colaborador também deve realizar o exame médico demissional, a fim de receber o laudo médico.

24. Enviar documento assinado para a empresa (e-mail)

O SCT deve encaminhar o aviso prévio assinado para dispensa de colaborador para a empresa, via e-mail.

25. Inserir documento assinado (Pasta Drive)

O documento assinado também deve ser inserido na pasta interna do setor no drive a fim de manter o histórico dos registros das informações.



Documento assinado pelo ex-colaborador.

26. Atualizar informações (planilha)

A planilha de controle do setor deve ser atualizada com as novas informações. Desta forma, deve ser preenchida a planilha com os dados:

- Data de saída;
- Se colaborador optou pelo cumprimento do aviso ou ser indenizado;
- Motivo da demissão.

Obs: Quando a demissão parte da SIE, o colaborador não tem a opção de escolher se vai ou não cumprir aviso.

*O processo avança para a **atividade 32 - “Receber devolução de materiais do ex-colaborador”**.*

Se, Coordenadorias,

27. Comunicar a demissão ao ex-colaborador (whatsapp)

O setor SCT deve comunicar o ex-colaborador sobre a demissão. Desta forma, o ex-colaborador deve assinar o documento “*Aviso Prévio do Empregador para Dispensa do Colaborador*”, para formalizar a demissão e enviá-lo ao SCT.



Documento assinado pelo ex-colaborador.

O ex-colaborador também deve realizar o exame médico demissional, a fim de receber o laudo médico.

28. Receber documentos (whatsapp)

O setor deve receber os documentos do ex-colaborador, o laudo médico e o aviso assinado, pelo whatsapp.

29. Enviar documentos para empresa (e-mail)

O SCT deve encaminhar o aviso prévio assinado para dispensa de colaborador para a empresa, via e-mail.

30. Inserir documentos (pasta drive)

Os documentos , laudo médico do exame demissional e o aviso assinado, devem ser inseridos na pasta drive para controle do setor.

31. Atualizar informações (planilha)

A planilha de controle do setor deve ser atualizada com as novas informações. Desta forma, deve ser preenchida a planilha com os dados:

- Data de saída;
- Se colaborador optou pelo cumprimento do aviso ou ser indenizado;
- Motivo da demissão.

Obs: Quando a demissão parte da SIE, o colaborador não tem a opção de escolher se vai ou não cumprir aviso.

O processo avança para a **atividade 35 - “Receber devolução de materiais do ex-colaborador”**.

EMPRESA CONTRATADA

Se, ex-colaborador dos setores SIE

32. Receber a devolução de materiais do ex-colaborador

Se, ex-colaborador presta serviços administrativos,

33. Receber o crachá

A empresa deve receber o crachá do ex-colaborador.



Resultado do processo: realizada a demissão do colaborador SIE.

Se, ex-colaborador presta serviços de limpeza,

34. Receber uniforme e crachá

A empresa deve receber o crachá e os uniformes do ex-colaborador.



Resultado do processo: realizada a demissão do colaborador SIE.

SIE/COORDENADORIAS

Se, ex-colaborador da coordenadoria,

35. Receber a devolução de materiais do ex-colaborador

Se, ex-colaborador presta serviços administrativos,

36. Receber o crachá

A coordenadoria deve receber o crachá do ex-colaborador.



Resultado do processo: realizada a demissão do colaborador na coordenadoria.

Se, ex-colaborador presta serviços de limpeza,

37. Receber uniforme e crachá

A coordenadoria deve receber o crachá e os uniformes do ex-colaborador.



Resultado do processo: realizada a demissão do colaborador na coordenadoria.

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	☐
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
Nome do colaborador	
CPF	

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

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)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Coordenadora: Nayara Teodoro Gibbini	05/11/2025	Mapeamento do processo Realizar Gestão de Terceirizado SCT - Demissional

	Analista de processo: Thaís Andrade		
--	--	--	--



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q1O15PY4**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 10/11/2025 às 08:15:22

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/U0IFXzY5NjVfMDAwNDI2MDIfNDI2MThfMjAyNV9RMU8xNVBZNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00042609/2025** e o código **Q1O15PY4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.