

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução IMA
---	----------------------------	----------------------	-----------------

Processo Solicitar auxílio-creche no IMA			
Versão 01/2026	Data de Emissão 28/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento econômico e sustentável	Macroprocesso (IMA)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Orientar os(as) servidores(as) do Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA) quanto aos procedimentos necessários para a solicitação e manutenção do Auxílio-Creche, conforme previsto no Decreto nº 4.554/1994.

1.2 Informações Complementares

Auxílio-Creche: benefício de natureza indenizatória, concedido sob a forma de reembolso financeiro, destinado a auxiliar o servidor no custeio de despesas com creche ou instituição de educação infantil para seus filhos.

O benefício destina-se a filhos(as) de 4 (quatro) meses a 7 (sete) anos de idade, ou até o ingresso na 1ª série/1º ano do ensino fundamental, o que ocorrer primeiro .

A creche deve ser não mantida pela União, Estado ou Município .

É necessário a comprovação mensal de frequência da criança na instituição de ensino.

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>
Gerência de Gestão de Pessoas	GEPES	(48)3665-6741	gepes@ima.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores do IMA SC.

1.6 Atores Envolvidos

GEPES

Servidores do IMA SC.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

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

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
16	Informações sobre Folha de pagamento	473	Folha de Pagamento	Selecione a opção "customizado" e marque a caixa "Alterar controle de acesso para essa solicitação" - Regra: Selecionar as opções 2,5 e 9 e adicionar IMA/CIOUV.

1.9 Legislação, normativas e outras referências

O Decreto nº 4.554/1994 do Estado de Santa Catarina regulamenta a concessão de auxílio financeiro, sob a forma de reembolso-creche, para os filhos dos servidores da Instituição do Meio Ambiente.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Solicitar auxílio creche no IMA](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Servidores do IMA SC (Requisitante)

1. Cadastrar processo digital (SGPe) - Até o 5º dia útil de cada mês.

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Assunto: 473 - Folha de Pagamento;
 - Classe: 16 - Informações sobre Folha de pagamento;
 - Setor de Competência: IMA/GEPES;
 - Detalhamento do assunto: Auxílio-creche;
 - Controle de acesso: Selecionar a opção "customizado" e marcar a caixa "Alterar controle de acesso para essa solicitação" - Regra: Selecionar as opções 2,5 e 9 e adicionar IMA/CIOUV.

2. Inserir documentação obrigatória (SGPe)

- Após a criação do processo vá até a aba Peças → clique no ícone "+" (canto inferior esquerdo) para inserir os documentos obrigatórios:
 - Comprovante de pagamento;
 - Boleto;
 - Atestado de frequência;
 - O comprovante deve conter nome da instituição de ensino e especificar que o valor pago refere-se à mensalidade escolar.
 - Não serão aceitos: comprovantes genéricos de transação bancária, PIX, ou outros que não identifiquem o pagamento da mensalidade.

3. Encaminhar processo digital (SGPe)

- Encaminhar para IMA/GEPES.

IMA/GEPES – Gerência de Gestão de Pessoas

4. Conferir documentação (SGPe)

- Documentação com inconsistência: ir para o item 5.
- Documentação correta: ir para o item 6.

5. Recusar processo (SGPe)

- O fluxo retorna obrigatoriamente para o item 2.
 - Informar as inconsistências e retornar o processo para o Requiritante dentro do prazo e tramitar novamente o processo com as correções.

6. Devolver o processo (SGPe)

- Após a conferência bem-sucedida, encaminhar o processo de volta ao Requiritante. (Ir para o item 7)

Servidores do IMA SC (Requiritante)

7. Receber processo (SGPe)

- O servidor recebe o processo devolvido pela GEPES, indicando que a solicitação mensal foi processada.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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
Servidor:	Nome completo, CPF, RG, matrícula, cargo, dados bancários e e-mail.
Dependente (criança):	Nome completo, data de nascimento, CPF, certidão de nascimento, comprovante/declaração de matrícula na creche e comprovantes de pagamento/despesas.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
039	Requerimento de Auxílio Creche	04.01.02.01.01.039	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Interme diário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Código da classe de <i>Gestão de Pessoas / Benefícios / Auxílio-Creche (ou Auxílio Pré-Escolar)</i> conforme a TTD do órgão.	Requerimento , Certidão de Nascimento, Declaração de Matrícula, Comprovante s Financeiros.			Período de vigência da concessão do auxílio (enquanto a criança tiver a idade limite estipulada).	5 anos (prazo prescricional trabalhista/administrativo e de prestação de contas a órgãos de controle)	Guarda Permanente para o ato/termo de concessão (anexado ao assentamento funcional) e Eliminação para os comprovantes de despesas mensais após a fase intermediária.
039	Requerimento de Auxílio Creche	04.01.02.01.01.039		5 anos	57 anos	Guarda Permanente
Total		1	Temporalidade total do processo: 62 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Eduardo Ramos Lengler	28/07/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **N337YHX7**

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



VANESSA OSTROWSKI (CPF: 009.XXX.529-XX) em 31/08/2026 às 11:54:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:14:10 e válido até 13/07/2118 - 15:14:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDI5Nzk3XzI5ODAyXzlwMjZftjMzN1IiWDc=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00029797/2026** e o código **N337YHX7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.