

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina
---	-----------------------------------	---------------------------------	---

Processo Realizar Ingresso de Colaborador Terceirizado			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (Secretaria da Proteção e Defesa Civil de Santa Catarina)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o ingresso de Colaborador Terceirizado, estabelecendo e executando um processo padronizado de controle de acesso e permanência de pessoas no prédio, garantindo informações cadastrais atualizadas, critérios claros para ingresso, conformidade com normativas internas e maior segurança na gestão e monitoramento dos usuários das instalações.

1.2 Informações Complementares

O processo é aplicado quando há a necessidade de vinculação de novos colaboradores ao sistema de acesso do prédio, garantindo que o ingresso nas instalações seja previamente autorizado e devidamente registrado. Ele envolve a inclusão e atualização das informações funcionais e de identificação no sistema interno, possibilitando a liberação de acesso conforme o perfil e as permissões definidas. Esse procedimento também assegura que a base de dados permaneça atualizada, refletindo em tempo real as movimentações de entrada e saída de novos integrantes da equipe, em conformidade com as regras internas de segurança e governança.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
 ☐ Processo Finalístico
 X Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersectorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	Gerência de Gestão de Pessoas	(48)3664-7047	gepes@defesacivil.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Demais Gerências da Secretaria
- Colaboradores

1.6 Atores Envolvidos

- Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES
- Demais Gerências da Secretaria
- Núcleo de Saúde e Promoção Social - NSPS
- Empresa de terceirização de mão de obra

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, SGPE, AD-Active Directay, Google Workspace, E-mail, Crachá, GLPI - software de servicedesk.

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
Sistema Interno (Manual)	SGPE, GLPI

1.8 Parâmetros SGPe

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

5	Normatização e Regulamentação em Acesso à Informação	1255	Acesso à Informação	Sem restrição
---	--	------	---------------------	---------------

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

GEAPO - Gerência de Apoio Operacional

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

GLPI - software de servicedesk

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/f7da975b-aa9b-4a98-9e14-670b003c665c>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

- 1. Solicitar ao colaborador o preenchimento da Ficha Cadastral**
- 2. Cadastrar colaborador no sistema interno**
- 3. Solicitar assinatura do colaborador no Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD, Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais e na Declaração de Uso de Imagem, em meio físico.**
- 4. Anexar no SGPe os documentos assinados**
 - Anexar documentos assinados no SGPe respectivo de colaboradores terceirizados.
- 5. Abrir chamado no sistema GLPI para GETIN e seguir para atividade 8.**

GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação

- 6. Conceder acessos AD, e-mail e SGPe**
- 7. Comunicar colaborador**

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

- 8. Comunicar setores responsáveis via e-mail**
 - Enviar e-mail comunicando sobre o novo ingresso para os quatro setores responsáveis pelas demandas a seguir.

NSPS - Núcleo de Saúde e Promoção Social

- 9. Incluir e apresentar Colaborador no grupo de Whatsapp**
- 10. Incluir Colaborador no Programa de integração do órgão**
 - Realizar apresentação da Estrutura Física e Funcional da Secretaria aos colaboradores.

ASCOM - Assessoria de Comunicação

- 11. Tirar foto para crachá**
- 12. Enviar foto para GEAPO**

GEAPO - Gerência de de Apoio Operacional

- 13. Providenciar crachá**
- 14. Receber foto da ASCOM**
- 15. Finalizar crachá**
- 16. Enviar crachá para Gabinete habilitar**

17. Tomar conhecimento de novo Colaborador

Receber comunicação de ingresso de colaborador via e-mail.

18. Atualizar lista de ramal**19. Entregar crachá provisório ao Colaborador****20. Receber crachá definitivo da GEAPO para habilitação****21. Habilitar crachá****22. Comunicar Colaborador quanto ao ramal****23. Entregar crachá definitivo ao Colaborador****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	X
Exercício regular de direitos	X
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	
CPF	
Data de Nascimento	
Sexo	
Se possui filhos	
Telefones - residencial, celular e contato de emergência	
E-mail pessoal	
Setor em que trabalhará	
Cargo/Função que ocupará	
Tipo de vínculo (efetivo, comissionado, estagiário, terceirizado etc)	
Qual a empresa	
Se possui veículo, identificação	

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?

X 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
86	Termo		Termo de Fornecimento e Consentimento para Dados Pessoais
86	Termo		Termo de Confidencialidade e Não Divulgação - LGPD

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)?

X 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	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Scheila P. Simon Neres/ Edinei José Tavares	02/09//2026	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **P6TV9Y44**

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



EDINEI JOSÉ TAVARES (CPF: 054.XXX.699-XX) em 03/09/2026 às 18:08:49

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:39:04 e válido até 13/07/2118 - 13:39:04.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0RDXzk2NTBfMDAwMDQ0OTFfNDQ5N18yMDI2X1A2VfY5WTQ0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SDC 00004491/2026** e o código **P6TV9Y44** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.