

	<h1>Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 28</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

Processo:

Designar Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital de Chamamento Público FIA e FEI

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	12/01/2026	Desenvolvimento Social	Direitos Humanos

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever os procedimentos para publicar resoluções de designação de Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital de Chamamento Público do Fundo da Infância e Adolescência (FIA) e/ou do Fundo Estadual do Idoso (FEI).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Os Diagramas dos processos podem ser visualizados nos links:

[Diagrama: Designar Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital de Chamamento Público FIA/FEI](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

IMPORTANTE!!

- A elaboração dos editais deve ser realizada respeitando todas as legislações específicas.
- A indicação dos membros das Comissões deve atender a todos os requisitos legais previstos nas normativas vigentes.
- Visando agilizar o processo de lançamento dos editais, o gestor do fundo poderá recomendar ao Conselho que constitua Comissão de Elaboração do Edital, após a deliberação dos valores destinados para tal finalidade.

Início do processo: O Conselho delibera, em plenária, pela abertura do Edital (de acordo com os Planos de Ação e de Aplicação do Fundo) e define as Comissões de Seleção e Comissões de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital.

IT nº 28. Designar Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital de Chamamento Público FIA e FEI	
Setor	Atividade e Descrição
Secretária Executiva do Conselho (CEDCA ou CEI)	<p>1. Elaborar minutas das Resoluções de constituição da Comissão de Seleção e da Comissão de Monitoramento e Avaliação</p> <p>2. Elaborar Ofício solicitando publicação das Resoluções</p> <p>3. Cadastrar processo digital no SGPE</p> <p>Observação: caso o Conselho tenha um processo-mãe de publicações, inserir os documentos neste processo</p> <p>4. Inserir as peças no processo SGPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ofício (assinado pelo Presidente e/ou Coordenador do Conselho) <input type="checkbox"/> Resolução que aprova a minuta do Edital <input type="checkbox"/> Resolução de Comissão de Seleção e <input type="checkbox"/> Resolução de Monitoramento e Avaliação (assinadas pelo Presidente e/ou Coordenador do Conselho) <p>3. Tramitar processo SGPE solicitando publicação no DOE</p> <p>4. Encaminhar as Resoluções, em formato editável - WORD, para o e-mail: ✉ gabinete@sas.sc.gov.br</p> <p><u>Observação:</u> essa etapa é necessária para padronização do documento e publicação no DOE</p>
Gabinete	<p>6. Encaminhar resoluções para publicação no DOE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Resoluções das Comissões de Seleção e de Avaliação e de Monitoramento de Projetos, publicadas no DOE</p> <p>7. Inserir comprovante de publicação no processo SGPE</p>

Secretária Executiva do Conselho (CEDCA ou CEI)	8. Encaminhar processo para conhecimento do Gestor do Fundo
Gestor do Fundo	9. Dar ciência, no processo SGPE, sobre a publicação das resoluções
Secretária Executiva do Conselho (CEDCA ou CEI)	10. Encaminhar resoluções para publicação no site da SAS, pelo e-mail: ✉ site@sas.sc.gov.br
GETIN	11. Publicar resoluções no site da SAS 12. Enviar confirmação de publicação, via e-mail, ao solicitante ✔ Resoluções publicadas no site da SAS

Fim do processo: Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação designadas.

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 Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Diretora	DIDH - Diretoria de Direitos Humanos	3664-0614	direitoshumanos@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Estadual do Idoso Entidades Governamentais, Entidades Não Governamentais, Governo do Estado de Santa Catarina, Órgãos de Controle Interno e Externo.

4.5 Atores Envolvidos

Secretaria Executiva do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual do Idoso, Gabinete, Gestor do Fundo, Gerência de Tecnologia da Informação.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

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

4.7 Parâmetros SGPe

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Lei nº 13.019/14 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil	Lei nº 13.019/14
➤ Lei nº 13.204 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014	Lei nº 13.204/15
➤ Decreto nº 127/11 - Estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante convênio ou instrumento congênere e estabelece outras providências.	Decreto nº 127/11
➤ Decreto nº 1196/17 - Regulamenta a Lei federal nº <u>13.019</u> , de 2014	Decreto nº 1196/17
➤ Lei nº 12.536/02 - Dispõe sobre o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/SC) e estabelece outras providências	Lei nº 12.536/02
➤ Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências	Lei nº 8.069/90
➤ Lei nº 18.398/02 - Dispõe sobre o Conselho Estadual do Idoso (CEI/SC) e estabelece outras providências	Lei nº 18398/02
➤ Lei nº 17.355/17 - Institui o Fundo Estadual do Idoso (FEI-SC) e estabelece outras providências	Lei nº 17.355/17
➤ Lei nº 10.741/03 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências - alterada pela Lei nº 114.423/22	Lei nº 10.741/03

4.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

4.10 Definições

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

Observação: Considerando a descrição do processo e os documentos produzidos (minutas de resolução, ofício e resoluções de designação das comissões), podem constar dados pessoais de identificação funcional dos membros designados para as comissões, tais como nome e cargo ou função pública (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.2 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

Observação: O processo refere-se à designação administrativa de comissões vinculadas a editais de chamamento público, não se enquadrando nas hipóteses de exceção previstas no art. 4º da LGPD (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

Observação: Os dados eventualmente tratados referem-se apenas à identificação de servidores ou membros de conselhos designados para compor comissões, não caracterizando dados pessoais sensíveis conforme art. 5º, II da LGPD (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.4 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

Observação: Não foram identificados dados pessoais sensíveis no fluxo do processo analisado (Fonte: DPO-SAS - 2026).

5.5 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 checked="" 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

Observação: O eventual tratamento de dados pessoais ocorre para formalização de atos administrativos relacionados à execução de políticas públicas e à gestão de recursos vinculados aos fundos públicos (FIA e FEI), bem como para atendimento aos princípios da publicidade e transparência administrativa (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome dos servidores ou conselheiros designados para compor as comissões	
Cargo ou função pública associada	
Assinatura da autoridade responsável pelas resoluções	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

Observação: Os documentos produzidos possuem natureza de ato administrativo e incluem a identificação das autoridades e membros designados para as comissões, não havendo anonimização dos dados (Fonte: DPO/SAS - 2026).

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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)
	Em elaboração				
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Fabiani Cabral Lima	09/06/2026	Primeira versão do processo: Designar Comissão de Seleção e de Monitoramento e Avaliação vinculadas ao Edital de Chamamento Público FIA e FEI



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6NI112TW**

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

✓ **SABRINA MORES** (CPF: 039.XXX.709-XX) em 11/06/2026 às 18:44:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/10/2020 - 13:39:26 e válido até 29/10/2120 - 13:39:26.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2XzZOSTExMIRX> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **6NI112TW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.