

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução Fapesc
---	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Processo Analisar a legalidade dos editais dos demais setores - Período de defeso eleitoral			
Versão 01/2026	Data de emissão 14/10/2026	Macroprocesso (Governo de Santa Catarina) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (Fapesc) Orientar a elaboração de editais e projetos da Fapesc

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do processo

Descrever o fluxo de análise e validação da legalidade dos editais da Fapesc, compreendendo o suporte técnico da Procuradoria Jurídica (Projur) da Fundação na fase prévia do Parecer Jurídico e a atuação da Procuradoria Geral do Estado (PGE) na consolidação do documento definitivo.

1.2 Informações complementares

Este processo tem caráter gerencial e intersetorial, tendo em vista que a Projur presta suporte direto a todas as áreas técnicas demandantes da Fapesc no fluxo da elaboração de editais.

A tramitação oficial dos processos digitais e das peças jurídicas é realizada via SGPe, enquanto a triagem, o acompanhamento dos prazos e a gestão do fluxo ocorrem na planilha auxiliar em Excel (Livro de Trabalho), utilizando um sistema de controle visual por cores:

- cor amarela: sinaliza que o processo foi recebido e registrado pelo assistente administrativo e aguarda a análise do colaborador jurídico;

- cor azul: indica que o Parecer Jurídico prévio foi elaborado e aguarda providências de envio e tramitação para a PGE; e



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

- cor branca: identifica que o número do Edital no SGPe e o Parecer Jurídico prévio foram tramitados para a PGE. Após a PGE ajustar, inserir e assinar o Parecer Jurídico definitivo, o processo pode ser tramitado para a Procuradoria Jurídica ou para o Gabinete da Presidência.

O processo estabelece um fluxo de controle de qualidade e validação jurídica externa, no qual a minuta do parecer, elaborada pelo colaborador jurídico, passa por análise e manifestação da PGE antes de ser devolvida e conclusa ao setor demandante.

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
Edgard Pinto Junior, Coordenador Jurídico	Projur	3665-4870	edgard.junior@fapesc.sc.gov.br
João Paulo Flor de Azevedo, Coordenador de Projetos	Projur	3665-4864	joao.azevedo@fapesc.sc.gov.br

1.5 Interessados (destinatário - cliente)

Áreas técnicas da Fapesc.

Sociedade.

1.6 Atores envolvidos

Área técnica demandante da Fapesc.

Colaborador jurídico e assistente administrativo da Projur da Fapesc.

Gabinete da Presidência da Fapesc.



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

Procuradoria Geral do Estado.

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	Excel
	WhatsApp

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Lei nº 14.328/2008: dispõe sobre incentivos à pesquisa científica e tecnológica e à inovação no ambiente produtivo no Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

Lei Federal nº 13.019/2014: estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, colaboração e cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n.ºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

Decreto nº 2.060/2009: dispõe sobre a execução descentralizada de programas de governo e ações da Fapesc que importem transferência de recursos financeiros a pessoas físicas e estabelece outras providências.



Decreto nº 438/2024: aprova o Estatuto Social da Fapesc e estabelece outras providências.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de análise
Tempo médio de análise jurídica prévia	Número de dias entre o recebimento do Edital via SGPe e a emissão do Parecer Jurídico prévio pela Projur.	Mensal
Volume de editais analisados	Quantidade total de editais com análise da legalidade concluída no período.	Mensal/Trimestral
Tempo de tramitação na PGE	Número de dias entre o envio do Parecer Jurídico prévio para a Procuradoria Geral do Estado e o retorno do Parecer Jurídico definitivo.	Mensal

1.11 Definições

- **SGPe:** Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos utilizado para a tramitação oficial de processos digitais e peças jurídicas.

- **Livro de Trabalho:** planilha auxiliar em Excel mantida no SharePoint da Projur para triagem, acompanhamento dos prazos e controle visual do fluxo por cores.

- **Controle visual do fluxo por cores no Livro de Trabalho:** amarela (processo recebido e registrado pelo assistente administrativo e aguardando a análise do colaborador jurídico); azul: documento elaborado e aguardando a revisão e a assinatura da Procuradoria Geral do Estado; e branca: documento assinado e devolvido ao setor demandante, finalizando a atividade.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/2fc75db2-a286-4c26-b611-65ea52b4e7c0>



3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Assistente Administrativo (Procuradoria Jurídica)

1. **Receber o Edital via SGPe do setor demandante:** acompanhar diariamente os processos no SGPe e receber a solicitação de análise da legalidade do Edital enviada pelo setor demandante da Fapesc.
2. **Registrar as informações da atividade no Livro de Trabalho*:** cadastrar os dados do Edital recebido no Livro de Trabalho em Excel.
3. **Atualizar o Livro de Trabalho* com a cor amarela:** alterar o status do processo no Livro de Trabalho para a cor amarela, indicando que a demanda aguarda a análise do colaborador jurídico.

Colaborador Jurídico (Procuradoria Jurídica)

4. **Conferir o Livro de Trabalho*:** acompanhar diariamente o Livro de Trabalho em Excel para identificar novos processos marcados com a cor amarela.
5. **Analisar o Edital sob sua responsabilidade:** proceder à análise técnica e jurídica da minuta do Edital e seus anexos.
6. **Elaborar o Parecer Jurídico prévio do Edital:** redigir o documento formal do Parecer Jurídico prévio do Edital.
7. **Enviar o Parecer Jurídico prévio e o número do SGPe do Edital:** repassar o Parecer Jurídico prévio elaborado e o número do processo SGPe do Edital via WhatsApp para a PGE.
8. **Solicitar a tramitação do Edital para a PGE:** pedir ao assistente administrativo a tramitação do processo via SGPe para a PGE.
9. **Atualizar o Livro de Trabalho* com a cor azul:** alterar o status do processo no Livro de Trabalho para a cor azul, indicando que a demanda aguarda a análise da PGE. Parecer Jurídico prévio elaborado.



Assistente Administrativo (Procuradoria Jurídica)

- 10. Receber o pedido de tramitação do Edital para a PGE:** receber a solicitação interna do colaborador jurídico para envio do processo via SGPe à PGE.
- 11. Tramitar o Edital via SGPe para a PGE:** efetuar a tramitação do processo digital via SGPe para a PGE.
- 12. Atualizar o Livro de Trabalho* com a cor branca:** sinalizar a atividade no Livro de Trabalho com a cor branca, indicando que o Edital foi tramitado via SGPe e aguarda manifestação da PGE. Tramitação do Edital para a PGE concluída.

Procuradoria Geral do Estado

Após as atividades realizadas pela PGE, o processo pode ser tramitado de volta para a Procuradoria Jurídica ou para o Gabinete da Presidência da Fapesc. Logo, as atividades 13 e 14 a seguir serão realizadas por um ou outro ator e não por ambos.

Assistente Administrativo (Procuradoria Jurídica)

- 13. Receber o Parecer Jurídico do Edital via SGPe:** receber a notificação do processo retornado pela PGE com o Parecer Jurídico assinado.
- 14. Tramitar o Parecer Jurídico para o setor demandante:** encaminhar o Parecer Jurídico assinado via SGPe para o setor demandante, finalizando o fluxo de análise da legalidade do Edital. Análise da legalidade do Edital concluída.

Gabinete da Presidência

- 13. Receber o Parecer Jurídico do Edital via SGPe:** receber a notificação do processo retornado pela PGE com o Parecer Jurídico assinado.
- 14. Tramitar o Parecer Jurídico para o setor demandante:** encaminhar o Parecer Jurídico assinado via SGPe para o setor demandante, finalizando o



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

fluxo de análise da legalidade do Edital. Análise da legalidade do Edital concluída.

Nota: * Informações constantes do Livro de Trabalho, em Excel: data de recebimento do Edital, responsável e setor demandante, número do SGPe, assunto, colaborador jurídico que vai elaborar a atividade e observações.

Endereço do Livro de Trabalho:

<https://fapescgov.sharepoint.com/:x:/s/projur/IQBvejTHAkGmSb5sDhXqwJnkAXPURzytkawswMrsB8qr1DA?e=IX6qRp&CID=76576bd1-415e-3e18-c01a-55f2f1b249d0&SI=NonSentItems&SLSync=F>

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia dados pessoais? (Ex.: nome, CPF, RG, endereço, e-mail de pessoa física)?

☒ 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 Manuseia dados pessoais sensíveis? (Ex.: dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

4.4 Os dados sensíveis estão relacionados:

Dados relacionados com:	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.

Elaboração: Isabel Maria Barreiros Luciktenberg

Suporte Eproc-SC: Fernando Maccari.



4.5 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base legal LGPD	Seleção
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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como, por exemplo, colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento ou em parte do nome)?

☐ 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

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	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Total			Temporalidade total do processo			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da revisão
01/2026	Isabel Maria Barreiros Luciktenberg	14/10/2026	Elaboração da primeira versão da Instrução de Trabalho para o processo "Analisar a legalidade dos editais dos demais setores – Período de defeso eleitoral".

Elaboração: Isabel Maria Barreiros Luciktenberg
Suporte Eproc-SC: Fernando Maccari.



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0S41T1ZH**

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



EDGARD PINTO JUNIOR (CPF: 717.XXX.819-XX) em 15/10/2026 às 12:42:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/04/2018 - 15:55:10 e válido até 02/04/2118 - 15:55:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkFQRVNDXzQzMDVfMDAwMDM1MTVfMzUxNV8yMDI2XzBTNDFUMVpl> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FAPESC 00003515/2026** e o código **0S41T1ZH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.