

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

Processo Gerenciar o planejamento de oficinas			
Versão 01/2026	Data de Emissão 15/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de conhecimento

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar e orientar o fluxo operacional para a recepção de solicitações, análise de viabilidade técnica, colaboração intersetorial, elaboração de projetos/editais e execução de oficinas no âmbito da FCEE.

1.2 Informações Complementares

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
Coordenadora	CERTA	(48) 3664-4973	certa@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Centros e setores diversos da Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE) e solicitantes das oficinas.

1.6 Atores Envolvidos

CERTA, GECAE e Centros/setores FCEE.

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	E-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

Classe	Assunto	Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Índice de Execução de Oficinas	nº de oficinas realizadas/nº de oficinas previstas x 100	Anual

1.11 Definições

CERTA - Centro de Referência em Tecnologia Assistiva

GECAE - Gerência De Capacitação, Articulação E Extensão

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

IEE - Integradora De Educação Especial

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Gerenciar o planejamento de oficinas			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP	DESCRIÇÃO
1	Orientar o envio de e-mail à GECAE para formalização	CERTA	Orientar o solicitante quanto à necessidade de encaminhar o pedido via e-mail formal à GECAE.
2	Verificar a disponibilidade de atender à solicitação	CERTA	Avaliar internamente as condições técnicas e operacionais do centro para execução da oficina.
3	Verificar a necessidade de profissionais de outros setores	CERTA	Verificar se a oficina demanda apoio técnico de outros centros/setores da FCEE:

			- Se não é necessária a participação de profissional de outro setor: seguir para Atividade 4; - Se é necessária a participação de profissional de outro setor: seguir para Atividade 20.
4	Encaminhar conforme disponibilidade de atender a solicitação	CERTA	Definir o encaminhamento segundo a viabilidade técnica: - Se é possível atender a solicitação: seguir para Atividade 4; - Se verificar outro profissional para atender a solicitação: retornar para Atividade 3.
5	Encaminhar devolutiva para GECAE	CERTA	Enviar resposta formal informando a posição técnica do CERTA em relação à solicitação.
6	Encaminhar conforme disponibilidade de atendimento	GECAE	Processar a devolutiva recebida: - Se disponibilidade: seguir para Atividade 7; - Se Indisponibilidade: seguir para Atividade 23.
7	Enviar questionário com informações sobre a oficina (email)	GECAE	Disparar e-mail ao CERTA contendo o questionário para coleta das especificações da oficina.
8	Elaborar projeto de oficina (modelo GECAE)	CERTA	Preencher o documento de projeto de oficina conforme o modelo padronizado da GECAE.
9	Encaminhar projeto para GECAE	CERTA	Tramitar o projeto conforme a modalidade/escopo: - Se Pedagogia: seguir para Atividade 10; - Se Espaço Maker artesanal: seguir para Atividade 24.
10	Encaminhar projeto para GECAE (email)	CERTA	Enviar o arquivo do projeto elaborado para análise pedagógica da GECAE via e-mail.
11	Elaborar o edital da oficina	Centros/setores FCEE	Redigir a minuta do edital para abertura de inscrições e regramento da oficina.
12	Enviar o edital (Email)	Centros/setores FCEE	Transmitir o edital elaborado para os setores responsáveis por e-mail.
13	Cadastrar processo no SGPe	CERTA	Autuar e registrar o processo administrativo no sistema SGPe.
14	Enviar número do processo para IEE/GECAE (Email)	CERTA	Notificar a IEE/GECAE via e-mail informando o número de autuação do processo no SGPe.
15	Enviar lista de materiais para o solicitante (email)	CERTA	Disparar e-mail com a relação completa dos materiais necessários para os participantes.

16	Receber a lista de inscritos e QR CODE	CERTA	Obter da GECAE a relação homologada de cursistas inscritos e o código QR para validação.
17	Imprimir QR CODE para os cursistas	CERTA	Efetuar a impressão dos materiais de credenciamento/frequência contendo o QR Code.
18	Realizar a oficina	CERTA	Ministrar e executar presencialmente/virtualmente a oficina conforme planejado.
19	Registrar solicitação da oficina em formulário interno	CERTA	Preencher o registro consolidado da oficina executada no formulário de controle do centro.
20	Enviar email para o setor solicitando a participação do profissional	CERTA	Transmitir solicitação formal por e-mail ao setor/centro responsável pelo servidor.
21	Verificar a disponibilidade de atender a solicitação	Centros/setores FCEE	Analisar a agenda e viabilidade de liberação do profissional requisitado.
22	Encaminhar devolutiva ao CERTA	Centros/setores FCEE	Responder à consulta sobre a participação do servidor. • Retornar para Atividade 4 .
23	Encaminhar devolutiva ao solicitante	GECAE	Notificar formalmente o solicitante sobre a inviabilidade de atendimento do pedido.
24	Preparar material para a oficina	CERTA	Organizar, produzir e confeccionar os insumos para a modalidade Espaço Maker artesanal. • Retornar para Atividade 18 .

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
Nome completo	N/A
CPF	
E-mail	
Telefone de contato	
Vínculo institucional	
Dados do formulário de inscrição do participante	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

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 anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
	Projeto de Oficina	06.20.03.01.01.035	Projeto de Implantação e ou Implementação de Serviço de Educação Especial
	Edital	05.01.03.01.02.003	Cadastro sobre Publicação
	Lista de Inscritos / Frequência	04.01.06.01.03.014	Formulário sobre Registro de Frequência em Evento
	Formulário	06.20.03.01.01.036	Formulário sobre Sistemática para Elaboração de Projeto

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

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
	Projeto de Oficina	06.20.03.01.01.035	Projeto de Implantação e ou Implementação de Serviço de Educação Especial	5	10	guarda permanente
	Edital	05.01.03.01.02.003	Cadastro sobre Publicação	Enquanto vigora	3	eliminação
	Lista de Inscritos / Frequência	04.01.06.01.03.014	Formulário sobre Registro de Frequência em Evento	5	10	eliminação

	Formulário	06.20.03.01.01.036	Formulário sobre Sistemática para Elaboração de Projeto	5	10	guarda permanente
Total		4	Temporalidade: 15 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	15/09/026	Primeira versão da Instrução de Trabalho Gerenciar o planejamento de oficinas



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y5I86U2F**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 15/09/2026 às 13:19:28

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



ALVANEVE FÁTIMA MORETTO (CPF: 777.XXX.009-XX) em 15/09/2026 às 14:32:35

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MTA3XzYxMDIfMjAyNI9ZNUk4NIUyRg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006107/2026** e o código **Y5I86U2F** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.