

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Estabelecer fluxo de trabalho do Núcleo de Projetos da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – NUPROJ-SCTI.</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>12/06/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão Estratégica Organizacional</p>	<p>Macroprocesso SCTI</p> <p>Gestão Estratégica Organizacional</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O Processo tem por objetivo estabelecer um fluxo de trabalho coordenado pelo Núcleo de Projetos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação – NUPROJ-SCTI, que permita manter periodicamente a atualização e monitoramento dos projetos da SCTI.

1.2 Informações Complementares

O processo orienta acerca de uma rotina de trabalho que a equipe do Nuproj-SCTI estabeleceu para manter os projetos sempre atualizados, em conformidade com a metodologia desenvolvida pelo EPROJ-SC, permitindo que os Gestores de Projetos SCTI debatam as atividades em execução, acompanhem as suas diversas etapas e relatem possíveis ocorrências ou situações que necessitem de atenção prioritária.

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>
Assessora Estratégica da SCTI e Gestora de Portfólio	Assessoria Estratégica da SCTI		monique.guanem@scti.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- 1 - Cidadão
- 2 - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI
- 3 - Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 4 - Coordenador NUPROJ/SCTI (Gestor de Portfólio)
- 5 - Especialista NUPROJ/SCTI e equipe
- 6 - Gestores de Projetos SCTI,e
- 7 - Diretor Geral da SCTI

1.6 Atores Envolvidos

- 1 - Coordenador NUPROJ/SCTI (Gestor de Portfólio)
- 2 - Especialista NUPROJ/SCTI e equipe
- 3 - Gestores de Projetos SCTI,e
- 4 - Diretor Geral da SCTI

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema ProjetaSC
- SGPe
- SIGEF

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 Projeta SC	SGPe
	E-mail institucional
	SIGEF

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
2456	Gestão de Processos de Negócio	011	Processo sobre o Ciclo de Melhoria e transformação de Processos de Negócio	Não sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 632 de junho de 2020, que institui o Escritório de Projetos do Governo de Santa Catarina – EPROJ-SC, bem como, os Núcleos de Projetos no âmbito do Estado – NUPROJ-SC.
- Portaria 11/2023 – Institui o NUPROJ no âmbito da SCTI.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Índice de projetos SCTI atualizados no Projeta SC	Projetos com cronograma atualizado no Projeta SC	Mensal
Maior engajamento dos Gestores de Projetos SCTI	Participação efetiva nas reuniões (Memórias de Reunião)	6 meses

1.11 Definições

SCTI - Secretaria da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Santa Catarina

NUPROJ – SCTI - Núcleo de Projetos – SCTI

PROJETA SC - Sistema de Gestão de Projetos do Governo de Santa Catarina

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/3c1718a0-547b-43a9-9588-5ff9d6023cd6>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

EQUIPE NUPROJ – SCTI (ESPECIALISTA E ASSESSORES)

Entrada: Necessidade de estabelecer um fluxo de trabalho para atualização e monitoramento dos Projetos SCTI.

Atividade 1 - Definir com Gestor de Portfólio data e horário para reuniões semanais. (Exemplo: todas as segundas-feiras, às 17h);

Atividade 2 - Reservar agenda e sala nas datas definidas;

Atividade 3 - Comunicar, verbalmente e formalizado via agenda compartilhada SCTI, o Diretor Geral para ciência e possíveis participações;

Atividade 4 - Convocar, via agenda compartilhada SCTI, os Gestores de Projetos;

GESTORES DE PROJETOS SCTI

Atividade 5 - Participar das reuniões NUPROJ-SCTI;

Atividade 6 - Atualizar informações acerca dos projetos;

Atividade 7 - Definir providências/ deliberações;

EQUIPE NUPROJ – SCTI (ESPECIALISTA E ASSESSORES)

Atividade 8 - Elaborar “Memória de reunião”;

PRAZO: Até 2 dias após a reunião;

Atividade 9 - Encaminhar “Memória de reunião” via e-mail para apreciação do Gestor de Portfólio;

PRAZO: Até 03 dias após a reunião;

GESTOR DE PORTIFÓLIO - SCTI

Atividade 10 - Avaliar necessidade de correções;

SEGUE CAMINHOS DISTINTOS:

Atividade 10.1 - Se sim, **Necessita correções**: Encaminhar deliberações de correções à Equipe Nuproj-SCTI;

Atividade 10.2: Não há necessidade de correções: Validar “Memória de reunião” para inserção no SGPe (Processo SGPe SCTI 600/2025);

Atividade 11 – Formalizar junto a Equipe Nuproj – SCTI, via e-mail institucional, sobre a validação da memória de reunião;

EQUIPE NUPROJ – SCTI (ESPECIALISTA E ASSESSORES)

Atividade 10.1.1 - Realizar correções;

Atividade 10.1.2 - Reencaminhar via e-mail para apreciação do Gestor de Portfólio;

EQUIPE NUPROJ – SCTI (ESPECIALISTA E ASSESSORES)

Atividade 12 - Inserir “Memória de reunião” ao Processo SGPe Reuniões Nuproj-SCTI (Processo SGPe SCTI 600/2025);

Atividade 13 - Assinar a “Memória de reunião” (Equipe Nuproj-SCTI);

Atividade 14 - Solicitar assinatura do Gestor de Portfólio e Diretor Geral;

Evento Condicional Ativado - Memória de reunião assinada pelo Gestor de Portfólio e Diretor Geral;

Atividade 15 - Manter as Memórias de reunião em registro para futuras consultas;

SAÍDA - Fluxo de trabalho estabelecido para atualização e monitoramento dos Projetos SCTI.

SEPLAN/EPROC – Escritório de Gestão de Processos do Poder Executivo Estadual

1. Cadastrar processo

Logado no SGPE, cadastrar processo digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- CLASSE: XXXXX
- ASSUNTO: XXXXXX
- Setor de competência: SEA/XXXX – Setor X;
- Interessado: CPF da pessoa tal;
- Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
- Controle de acesso: Público.

1. Inserir peça extrato bancário

Dentro do processo SGPE, inserir o PDF do extrato bancário do dia;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- Tipo de documento: 92 – Relatório de crédito bancário;
- Nome: Extrato Bancário XX.XX.XXXX.

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	<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

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

4.4 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

4.5 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 type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input 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

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome completo	
E-mail corporativo	
Telefone Corporativo	
CPF	

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 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
017	Memórias de reunião	01.01.02.04.01.017	Memórias de reunião para registro e acompanhamento de deliberações acerca dos Projetos

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	Intermediário	Destinação (eliminação)
017		01.01.02.04.01	Memórias de			

13	Memória de reunião	.017	reunião para registro e acompanhamento de deliberações acerca dos Projetos Ofício sobre Ponto Focal para Atuar no Modelo de Gestão	5 anos	15 anos	ou guarda permanente) Eliminação X
Total		3	Temporalidade total do processo: 20 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Cristina Couldrey e Marciele Bernardes	12/06/2026	Primeira versão do processo: Estabelecer fluxo de trabalho do Núcleo de Projetos da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – NUPROJ-SCTI.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **EF8VN998**

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

✓ **CRISTINA MARA COULDREY** (CPF: 896.XXX.809-XX) em 18/06/2026 às 18:46:00
Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/05/2026 - 16:57:49 e válido até 21/05/2126 - 16:57:49.
(Assinatura do sistema)

✓ **MONIQUE AMIN GHANEM** em 18/06/2026 às 20:59:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/02/2025 - 18:12:59 e válido até 25/02/2125 - 18:12:59.
(Assinatura do sistema)

✓ **GUILHERME PASSOS MEIRELLES** (CPF: 323.XXX.578-XX) em 19/06/2026 às 13:40:58
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/09/2024 - 18:24:52 e válido até 19/09/2124 - 18:24:52.
(Assinatura do sistema)

✓ **MARCIELE BERGER BERNARDES** (CPF: 001.XXX.950-XX) em 19/06/2026 às 13:46:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/09/2022 - 09:46:57 e válido até 13/09/2122 - 09:46:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NUSV8zNzM5OV8wMDAwMDc2NV83NzVfMjAyNV9FRjhWTjk5OA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCTI 00000765/2025** e o código **EF8VN998** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.