	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução Secretaria de Estado da Educação

Processo **Monitorar a contrapartida institucional do Programa Universidade Gratuita**			
Versão	**Data de Emissão**	**Macroprocesso (Governo de SC)**	**Macroprocesso (SED)**
01/2026	08/10/2026	Educação	Gerenciar benefícios dos programas de Ensino Superior

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1. Objetivo do Processo

O objetivo é garantir o cumprimento da contrapartida institucional pelas Instituições de Ensino Superior (IES), parceiras do programa Universidade Gratuita, garantindo a correta aplicação da proporção legal de, para cada 4 (quatro) benefícios concedidos pelo Estado, 1 (um) benefício financiado pelas IES, conforme legislação vigente.

1.2. Informações Complementares

As fases de renovações e novas concessões são quando as IES recebem o maior acompanhamento pela SED, já que é a oportunidade que possuem para regularização.

Regra da Proporção Legal (4:1): A obrigação de contrapartida institucional constitui-se na oferta obrigatória, por parte da IES, de uma bolsa de estudos integral ou de duas bolsas de estudos parciais de 50% para cada quatro benefícios concedidos com recursos públicos do Estado. No caso de opção por duas bolsas parciais, a legislação exige que ambas sejam obrigatoriamente destinadas ao mesmo curso de graduação.

Ajustes nos Registros do Sistema: inclusão de novos estudantes da lista de espera ou redistribuição das bolsas no Sistema.

Edital CadÚnico: Publicação de edital de seleção específico voltado a estudantes comprovadamente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Estratégias de Regularização Admitidas: Ao ser notificada sobre saldo negativo na primeira data de corte, a IES deve apresentar uma estratégia de ajuste:

Dinâmica das Duas Datas de Corte: O controle administrativo é estruturado em dois momentos de consolidação de dados e análise de sistema:

Primeira data de corte: ocorre logo após o fechamento do processo seletivo regular. A GEPAF consulta o painel Educação na Palma da Mão para cruzar o volume de benefícios concedidos pelo Estado com as bolsas de contrapartida lançadas pela IES. Se houver déficit, a IES é formalmente notificada via ofício para apresentar sua estratégia de regularização.

Segunda Data de Corte: ocorre ao final do semestre letivo, após o encerramento dos prazos concedidos para a regularização e a finalização do Edital CadÚnico, se houver. É a referência temporal para a conferência definitiva e consolidação do cumprimento da obrigação legal.

Pág. 01 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

1.3. Características do Processo

1.3.1. Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☑ Processo de Suporte

1.3.2. Tipo de Tramitação:

☑ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4. Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Programas de Bolsas e Assistência Financeira (GEPAF)	GEPAF	(48) 3664-0052	gepaf@sed.sc.gov.br

1.5. Interessados (Destinatário - Cliente)

- Estudantes beneficiários do Programa Universidade Gratuita;
- Instituições de Ensino Superior (IES);
- Secretaria de Estado da Educação (SED/SC).

1.6. Atores envolvidos

- Diretoria de Ensino Superior (DIES);
- Gerência de Programas de Bolsas e Assistência Financeira (GEPAF);
- Instituições de Ensino Superior (IES);
- Secretaria de Estado da Educação (SED/SC).

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
Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina (SISGESC)	Educação na Palma da Mão E-mail Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe)

1.8. Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
4	Comunicação Eletrônica sobre Encaminhamento de Documento	417	Encaminhamento de Documento	Público

1.9. Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Estadual nº 1.322, de 11 de dezembro de 2025;
- Editais e demais normativas da Secretaria de Estado da Educação (SED);
- Lei Complementar Estadual nº 831, de 31 de julho de 2023;
- Lei Complementar Estadual nº 866, de 16 de janeiro de 2025;
- Lei Complementar Estadual nº 882, de 17 de junho de 2025.

Pág. 02 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

1.10. Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Qtd. de IES	Total, inadimplente e regular	Semestral (1ª data de corte, após o fechamento do processo seletivo, e consolidada na 2ª data de corte).
Qtd. de benefícios	Total, IES e estado	
Saldo devedor	Benefícios não concedidos pela IES	
Estratégia de regularização	Total, ajustes e Edital CadÚnico	

1.11. Definições

- Diretoria de Ensino Superior (DIES);
- Gerência de Programas de Bolsas e Assistência Financeira (GEPAF);
- Instituições de Ensino Superior (IES);
- Secretaria de Estado da Educação (SED);
- Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina (SISGESC);
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

Pág. 03 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no link:
https://modeler.camunda.io/share/ccbc7208-334c-459e-9c1c-2b2ae40b05e9

Pág. 04 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O detalhamento das atividades abaixo segue o fluxo do diagrama do processo de “Monitorar a contrapartida institucional do Programa Universidade Gratuita”, conforme mapeamento realizado.

IES – Instituições de Ensino Superior

1. Renovar as bolsas (SISGESC)

- A IES deve acessar o sistema SISGESC e realizar as renovações das bolsas dos estudantes
- O procedimento deve seguir os prazos estabelecidos no cronograma oficial da SED/SC

2. Conceder as novas bolsas (SISGESC)

- Após o processo seletivo, a IES realiza a concessão das novas bolsas no sistema SISGESC para os estudantes ingressantes, conforme cronograma oficial da SED/SC
- A finalização desta etapa marca o início da constituição da obrigação de contrapartida
- Etapa de maior acompanhamento pela SED, visto que a IES pode regularizar o débito

SED/DIES/GEPAF – Gerência de Programas de Bolsas e Assistência Financeira

3. Acompanhar as renovações (SISGESC)

- A GEPAF monitora as renovações dos estudantes realizadas pelas IES

4. Acompanhar as novas concessões (SISGESC)

- A GEPAF monitora as novas concessões das IES
  Este é o momento de maior acompanhamento pela SED, visto que é onde a IES pode regularizar o débito fazendo novas concessões pela própria IES

5. Extrair os dados do Painel (Educação na Palma da Mão)

- No primeiro dia útil subsequente ao encerramento oficial do cronograma de concessão de benefícios, a GEPAF acessa o Painel para extrair o relatório consolidado das IES

6. Registrar os dados na ferramenta de controle (Planilha)

- Transpor os dados extraídos do painel para a planilha oficial de controle
- Atualizar as seguintes colunas:
  - Instituição de Ensino Superior
  - Benefícios concedidos pelo Programa Universidade Gratuita
  - Obrigação de contrapartida institucional
  - Contrapartida registrada
  - Diferença entre obrigação e registros
  - Encaminhamento adotado pela GEPAF
  - Atualizar a coluna **“Situação inicial”** de cada IES:
  - **Superior à obrigação:** quando a diferença for positiva (mais bolsas do que o exigido)
  - **Equivalente à obrigação:** quando a diferença for exatamente zero
  - **Inferior à obrigação:** quando a diferença for negativa (menos bolsas do que a obrigação)

7. Elaborar a lista das IES contendo a situação da contrapartida

8. Encaminhar a lista para o Núcleo de Contrapartida

Pág. 05 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

9. Analisar se a contrapartida institucional foi cumprida

- Avaliar a classificação inicial de cada IES na lista:
  - **SE** a contrapartida **FOI** cumprida, seguir para a **Atividade 10**
  - **SE** a contrapartida **NÃO foi** cumprida, seguir para a **Atividade 11**

10. Redigir o ofício contendo a situação regular na 1ª análise

- Elaborar a minuta de Ofício de Regularidade à IES. Deve registrar o quantitativo de benefícios, a obrigação devida, benefícios ofertados e declarar que a IES se encontra regular na 1ª data de corte, sendo mantida em monitoramento preventivo. Seguir para a **Atividade 15**

11. Verificar se a IES cumpriu a contrapartida no semestre anterior

- Conferir se a IES cumpriu a contrapartida no semestre anterior:
  - **SE** a IES **cumpriu** a obrigação no semestre anterior, seguir para a **Atividade 12**
  - **SE** a IES **NÃO cumpriu** a obrigação no semestre anterior, seguir para a **Atividade 13**

12. Redigir o ofício solicitando a estratégia de regularização

- Redigir a minuta do ofício informando o débito de bolsas apurado e determinando que a IES apresente, por e-mail oficial, a estratégia de regularização a ser adotada (ajustes nos registros ou publicação de edital CadÚnico). Seguir para a **Atividade 15**

13. Informar à Ger. e Dir. para determinação da sanção cabível

- Informar a irregularidade da IES (reincidência de descumprimento sem justificativa legal) para subsidiar a tomada de decisão para a sanção administrativa ou fiscal cabível

14. Redigir o ofício notificando a irregularidade e a sanção a ser aplicada

- Com base na decisão de sanção pela Diretoria, lavrar o Ofício de Notificação de Sanção, detalhando o embasamento legal do descumprimento e a penalidade contratual, financeira ou administrativa que será aplicada.

15. Solicitar as assinaturas da Ger. e Dir. nos ofícios (SGPe)

16. Salvar os ofícios na pasta do servidor

- Quando as assinaturas eletrônicas forem realizadas no SGPe, realizar o download dos arquivos assinados digitalmente e salvá-los na pasta **CONTRAPARTIDA** do servidor
- Renomear os ofícios para o padrão:
- **Oficio_[XX]_[Ano]_[Semestre]_1Corte_[Sigla_IES]. Ex.: Ofício_01_2026_2_1Corte_UNC**

17. Encaminhar os ofícios às IES (E-mail)

- Encaminhar os ofícios assinados aos endereços eletrônicos oficiais das IES. No corpo do e-mail, reforçar o prazo regulamentar para manifestação técnica de resposta e opções normativas para regularização da obrigação de contrapartida

18. Aplicar a sanção administrativa ou fiscal cabível (subprocesso)

Pág. 06 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

IES – Instituições de Ensino Superior

19. Analisar a situação apresentada da contrapartida institucional

- A IES avalia a situação descrita no ofício enviado pela SED e decide a estratégia adotada

20. Comunicar à SED a estratégia adotada (E-mail)

- Enviar um e-mail à GEPAF, respondendo dentro do prazo estipulado na notificação, informando a estratégia escolhida para equilibrar o saldo de contrapartida:

SED/DIES/GEPAF – Gerência de Programas de Bolsas e Assistência Financeira

21. Registrar a estratégia na ferramenta de controle (Planilha)

- Ao receber a resposta da IES por e-mail, preencher a **coluna "Retorno da IES"** na planilha

22. Acompanhar a estratégia de regularização adotada pela IES

- Conforme a opção informada à SED, realizar uma das atividades técnicas a seguir:
  - **22.1 Acompanhar o ajuste nos registros (SISGESC):** A GEPAF audita periodicamente o SISGESC para verificar se as alterações e inserções de matrículas de contrapartida prometidas estão de fato sendo efetuadas antes do término do prazo semestral
  - **22.2 Acompanhar o edital do CadÚnico (site IES):** A GEPAF acompanha o Edital CadÚnico e demais etapas no portal eletrônico da IES:
    - Edital e demais publicações
    - Prazos de inscrição, homologação e resultado do processo seletivo
    - Solicitação da liberação de cotas de registro sistêmico das novas concessões

IES – Instituições de Ensino Superior

23. Executar a estratégia de regularização escolhida

- Conforme a opção informada à SED, realizar uma das atividades técnicas a seguir:
  - **23.1 Ajustar os registros (SISGESC):** Acessar o sistema SISGESC e efetivar os lançamentos e vinculações necessárias para os estudantes que cumprem os critérios
  - **23.2 Gerir o edital do CadÚnico (Site IES):** Elaborar, publicar em seu portal eletrônico e conduzir o processo seletivo do edital de bolsas para estudantes cadastrados no CadÚnico. Os dados do Edital devem ser compilados para envio

24. Comunicar à SED da situação da obrigação (E-mail)

- Concluídos os lançamentos de ajuste ou homologado o resultado do Edital CadÚnico, a IES encaminha relatório formal e os documentos comprobatórios à SED por e-mail, indicando que sanou as pendências de contrapartida que motivaram a irregularidade

SED/DIES/GEPAF – Gerência de Programas de Bolsas e Assistência Financeira

25. Salvar a doc. da regularização na pasta do servidor

- Arquivar toda a documentação gerada e encaminhada pela IES, separada por semestre, na pasta **CONTRAPARTIDA** do servidor, comprovando o processo de regularização da situação

26. Extrair os dados do painel (Educação na Palma da Mão)

Pág. 07 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

- Expirados os prazos regulamentares de ajuste e finalizado o Cadastro Único do semestre de referência, a GEPAF executa nova extração integral dos dados do Painel para consolidar o cenário de fechamento de ciclo da contrapartida

27. Registrar os dados na ferramenta de controle (Planilha)

- Transpor os dados extraídos do painel para a planilha oficial de controle:
  - O quantitativo de benefícios concedidos pelo Programa Universidade Gratuita
  - A obrigação de contrapartida institucional
  - O quantitativo de bolsas de contrapartida registradas
  - A diferença entre a obrigação e os registros existentes na data de corte
  - Atualizar a coluna **“Situação Final”** com as informações consolidadas da 2ª data de corte. **Recalcular a diferença final de bolsas e registrar o novo status:**
  - **SE** a diferença for positiva ou zero: Classificar como **"Cumprida"** ou **"Cumprida após regularização"**
  - **SE** a diferença persistir negativa: classificar como **"Não cumprida após regularização"**. Registrar saldo para o semestre seguinte e adotar as providências cabíveis

28. Elaborar a lista das IES contendo a situação da contrapartida

- Compilar a listagem consolidada do fechamento semestral, contendo o diagnóstico técnico final de conformidade de todas as IES, para envio ao núcleo de contrapartida

29. Encaminhar a lista para o Núcleo de Contrapartida

30. Analisar se a contrapartida institucional foi cumprida

- Avaliar a situação técnica definitiva de cada IES:
  - **SE** a contrapartida final **foi cumprida**: seguir para a **Atividade 31**
  - **SE** a contrapartida final **NÃO foi cumprida**: seguir para a **Atividade 32**

31. Redigir o ofício informando a regularidade da contrapartida

- Elaborar o Ofício de Regularidade de Contrapartida. O teor deve certificar a quitação das obrigações da IES no semestre. Seguir para a **Atividade 33**

32. Redigir o ofício informando a irregularidade da contrapartida

- Redigir o Ofício de Irregularidade de Contrapartida. O documento deve listar o déficit numérico apurado e certificar que o quantitativo de bolsas pendentes (saldo devedor remanescente) será somado à meta obrigatória do semestre seguinte. Seguir para a **Atividade 33**

33. Solicitar as assinaturas da Ger. e Dir. nos ofícios (SGPe)

34. Salvar os ofícios na pasta do servidor

- Quando as assinaturas eletrônicas forem realizadas no SGPe, realizar o download dos arquivos assinados digitalmente e salvá-los na pasta **CONTRAPARTIDA** do servidor
- Renomear os ofícios para o padrão:
- **Ofício_[XX]_[Ano]_[Semestre]_2Corte_[Sigla_IES]. Ex.: Ofício_01_2026_2_2Corte_UNC**

Pág. 08 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

35. Encaminhar os ofícios às IES (E-mail)

- Anexar os arquivos assinados e enviá-los por e-mail direto aos endereços oficiais das IES, concluindo o ciclo de monitoramento do semestre

IES – Instituições de Ensino Superior

36. Analisar a situação apresentada da contrapartida institucional

Pág. 09 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

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:

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

☑ Não ☐ Sim, 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

Pág. 10 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

4.6. Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Não há	Não há

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

4.7. Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados é impossível 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**
13	Ofício	01.01.02.01.04.001	Ofício sobre o Controle e Avaliação de Órgão do Poder Executivo

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

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

Pág. 11 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

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)**
13	Ofício	01.01.02.01.04.001	Ofício sobre o Controle e Avaliação de Órgão do Poder Executivo	5 anos	5 anos	Eliminação
Total		**1**	**Temporalidade total do processo: 10 anos**			

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão n.º	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Especialistas: Ana Carolina Martins e Vinícius Aguiar Monteiro Revisão: Kamila Weiss Martins	08/10/2026	1° versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Monitorar a contrapartida institucional do Programa Universidade Gratuita

Pág. 12 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SED 00137766/2026 e o código ORG1R082.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **ORG1R082**

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

INDIANARA REYNAUD TORETI (CPF: 021.XXX.229-XX) em 09/10/2026 às 17:22:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/08/2025 - 18:22:42 e válido até 29/08/2125 - 18:22:42.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VEXzcwNTRfMDAxMzc3NjZfMTM3Nzk2XzIwMjZfT1JHMVIwODI= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SED 00137766/2026** e o código **ORG1R082** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.