

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

Processo Solicitar projetos para captação de Recursos			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Desenvolvimento de Políticas Públicas</p>	<p>Macroprocesso (CIDASC)</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar o fluxo de solicitação de projetos na Cidasc para captação de recursos.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor	DINTI - Diretoria de Desenvolvimento Institucional	(48) 3665-7064	dinti@cidasc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

CIDASC, Cidadão, Produtor, Empresas

1.6 Atores Envolvidos

Solicitante - Empregado
Presidência
Departamento Regional
Chefia de Gabinete
Supervisão de Convênios
Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Área de Interesse

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe, CONECTA, e-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2723	Gerenciamento de Projetos	4	Termo de abertura de projeto TAP- Eproj	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

CIDASC = Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

GABIN = Chefia de Gabinete

DR = Departamento Regional

SCONV = Supervisão de Convênios

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/d24f3d7e-829c-45af-91f5-165d84d065e7>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1.Preencher formulário de solicitação de projeto

Preencher o “Formulário de Solicitação de Projetos” no CONECTA com a sua ideia de projeto.

2.Enviar para análise

Enviar para análise do seu respectivo gestor, Gestor de Departamento Regional ou Estadual, informando o e-mail institucional do gestor durante o preenchimento do formulário

DR - GESTOR DEPARTAMENTO REGIONAL/CENTRAL (1ª análise)

3.Verificar a viabilidade de execução da ideia

Analisar as informações da ideia de projeto..



30 dias corridos - prazo máximo de verificação.

Se, ideia inviável

4.Elaborar parecer com motivos

O parecer deverá conter os motivos da inviabilidade e deve ser enviado ao solicitante por e-mail

5.Informar indeferimento

O parecer deve ser enviado ao solicitante por e-mail

SOLICITANTE

6.Receber o indeferimento



Resultado do processo : Ideia de projeto não aprovado

DR - GESTOR DEPARTAMENTO REGIONAL/CENTRAL

Se, ideia viável

7.Elaborar parecer favorável

8.Cadastrar SGPe

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 2327 Gerenciamento de Projeto
 - CLASSE: 4 Termo de abertura de projeto T.A.P Eproj
 - Setor de competência: xxx
 - Interessado: CIDASC
 - Detalhamento do assunto:
 - Controle de acesso: Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor

9. Inserir as peças

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

10. Solicitar análise da área de interesse

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

Área de de interesse (2ª análise)

11. Verificar possibilidade de execução da ideia

A área de interesse no assunto do projeto deverá analisar as informações da ideia de projeto, analisar a viabilidade de executá-la e elaborar um parecer.



30 dias corridos - prazo máximo de verificação.

Se , ideia inviável

12. Elaborar parecer com motivos

O parecer deverá conter os motivos da inviabilidade

13. Inserir parecer no processo

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

14. Devolver processo ao Gestor do departamento

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

DR - GESTOR DEPARTAMENTO REGIONAL/CENTRAL

14. Arquivar o processo SGPe

15. Informar a inviabilidade ao Solicitante

Informar via e-mail ao Solicitante.

SOLICITANTE

15. Receber o indeferimento



Resultado do processo : Ideia de projeto não aprovado

Área de de interesse

Se, ideia viável

16. Elaborar parecer favorável

17. Inserir parecer no processo

18. Encaminhar SCONV

SCONV - Supervisão financeira de Convênios

18. Analisar informações da solicitação de projeto



30 dias corridos

Se, informações insuficientes

19. Solicitar informações adicionais



Assinatura Gestor da DR

DR - GESTOR DEPARTAMENTO REGIONAL/CENTRAL

20. Complementar informações solicitadas

21. Devolver SCONV

SCONV - Supervisão financeira de Convênios

Se, informações suficientes

22. Encaminhar para aprovação

GABIN - Chefia de Gabinete

23. Incluir na pauta da reunião de diretoria

24. Analisar a ideia



30 dias corridos

Se , ideia indeferida

25. Informar justificativa de rejeição

DR - GESTOR DEPARTAMENTO REGIONAL/CENTRAL

26. Arquivar o processo

27. Informar indeferimento

SOLICITANTE

27. Receber indeferimento



Resultado do processo : ideia de projeto não aprovado

GABIN - Chefia de Gabinete

Se , ideia deferida

28. Encaminhar para execução



Resultado do processo : ideia de projeto aprovado

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

4.2 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

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 checked="" 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
CPF, RG, CNH, Endereço, Dados Funcionais	
Salário	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

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 produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim Não

(Normalmente: **Não**, pois depende do envio do DR — ajustar posteriormente.)

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 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)
Não se aplica					
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	Greice Gross Dessimon	28/05/2026	1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Solicitar projeto para captação de recursos.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **JTE4728H**

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



BERNARD BORCHARDT (CPF: 299.XXX.321-XX) em 29/05/2026 às 15:03:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/09/2018 - 12:44:12 e válido até 10/09/2118 - 12:44:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDI5MTJfMjkxNF8yMDI2X0pURTQ3Mjhl> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00002912/2026** e o código **JTE4728H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.