

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

Processo <b>Mapear processo de negócio FCEE</b>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/05/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Planejamento e Gestão Orçamentária

## ● INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Orientar o mapeamento de processos de negócio da FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial.

### 1.2 Informações Complementares

Mapear processo de negócio consiste em identificar todas as etapas, fluxos e objetivos de um determinado processo da organização. Deste modo, esta instrução de trabalho foi elaborada para auxiliar de forma didática os servidores da FCEE a entender e realizar o mapeamento de processos de negócios.

### 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
-------	-------	----------	--------

Corrdenadora	NUPROC/GEPLA	36644986	nuproc@fcee.sc.gov.br
--------------	--------------	----------	-----------------------

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da FCEE, gestores das unidades administrativas e técnicas, e órgãos de controle do Poder Executivo estadual.

### 1.6 Atores Envolvidos

- NUPROC - Núcleo de Gestão de Processos.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- CAMUNDA - Software utilizado para modelar processos nos padrões abertos e modelo BPMN;
- SGPe - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico;
- TRELLO - Software de Gerenciamento de trabalho em equipes;
- TAIGA - Ferramenta de gerenciamento de projetos focada em metodologias ágeis.

#### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- SGPe
  Híbrido (SGPE + outros)
  Somente em outro sistema

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	
Camunda	
Taiga	
Trello	

### 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2456	Gestão de Processos de Negócios	11	Processo sobre ciclo de melhoria e transformação de processos de negócio	sem restrição

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- IN 002/2018 - Dispõe sobre o Modelo de Governança por Processos e sobre a estrutura administrativa do Escritório de Gestão de Processos do Poder Executivo estadual;
- Decreto 1.290/2017 - Cria o escritório de gestão de processos (EPROC) do poder executivo estadual;;
- Modelo de governança por processos. Anexo da IN 002/2018, visa orientar os gestores públicos nas iniciativas de gerenciamento de processos de negócios.

### 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de processos mapeados e validados	$(N^{\circ} \text{ de processos validados} / N^{\circ} \text{ de processos solicitados}) * 100$	semestral

### 1.11 Definições

- FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial;
- Canvas - é uma ferramenta de planejamento estratégico, que permite desenvolver e esboçar modelos de negócio novos ou existentes.
- IT - Instrução de Trabalho;
- TEP - Termo de entrega de produto;
- EPROC - Escritório de Gestão de Processos.

### ● DIAGRAMA DO PROCESSO

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

### ● RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Mapear processo de negócio FCEE			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber demanda de mapeamento	NUPROC	Recepcionar a solicitação de mapeamento de processos que pode ser via SGPe, Email, telefone ou WhatsApp.

2	Pesquisar informações sobre o processo	NUPROC	Realizar levantamento documental, normativo e legal sobre o processo objeto do estudo.
3	Criar cartão no Taiga e Trello com as informações do processo	NUPROC	Registrar a demanda nas ferramentas de gestão de processos para controle de prazos e fluxo de trabalho.
4	Agendar reunião de compreensão do processo	NUPROC	Definir, em conjunto com as partes envolvidas, a data, o horário e o local para a realização da reunião de compreensão do processo.
5	Realizar reunião de Compreensão do Processo	NUPROC	Realizar entrevista com os atores envolvidos para entender o fluxo atual das atividades (AS-IS).
6	Modelar o diagrama AS IS	NUPROC	Desenhar o fluxo atual do processo utilizando a notação BPMN no software Camunda.
7	Analisar a modelagem	NUPROC	Verificar a consistência técnica do diagrama. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, informações suficientes, seguir para <b>Atividade 8</b>,</li> <li>• Se, informações insuficientes esclarecer com a equipe, retornar para <b>Atividade 4</b>;</li> <li>• Se, informações insuficientes esclarecer com o gestor, seguir para <b>Atividade 36</b>.</li> </ul>
8	Validar modelagem do diagrama AS IS	NUPROC	Apresentar o diagrama aos responsáveis para confirmação de que o desenho reflete a realidade.
9	Verificar se existem melhorias	NUPROC	Identificar gargalos e oportunidades de otimização. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, há proposição de melhoria, seguir para <b>Atividade 10</b>;</li> <li>• Se, não há proposição de melhoria, seguir para <b>Atividade 14</b>.</li> </ul>
10	Realizar o esboço das melhorias	NUPROC	Projetar as alterações necessárias para otimizar o fluxo do processo.
11	Elaborar TO BE	NUPROC	Modelar o diagrama do processo futuro (redesenho) com as melhorias implementadas no Camunda.
12	Verificar a necessidade de reunião para validação	NUPROC	Avaliar se as mudanças no TO BE exigem nova reunião presencial/virtual com a equipe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, não necessita de reunião, seguir para <b>Atividade 13</b>;</li> <li>• Se, necessita reunião, seguir para <b>Atividade</b></li> </ul>
13	Validar TO BE	NUPROC	Formalizar a aprovação do novo fluxo proposto pela equipe técnica e gestores.
14	Solicitar no campo de descrição do Taiga a revisão do diagrama	NUPROC	Registrar no Taiga o pedido de revisão técnica da modelagem realizada.

15	Mudar o status do Taiga para "Revisão Eproc"	NUPROC	Atualizar a fase do projeto no Taiga para sinalizar a auditoria do Escritório de Processos.
16	Verificar a necessidade de ajustes	NUPROC	Validar se o diagrama cumpre os padrões do Modelo de Governança. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, sem ajustes, seguir para <b>Atividade 17</b>;</li> <li>• Se, com ajustes, retornar para <b>Atividade 14</b>.</li> </ul>
17	Elaborar Instrução de Trabalho (IT)	NUPROC	Redigir o documento descritivo detalhando cada etapa do fluxo modelado.
18	Elaborar Termo de Entrega do Produto (TEP)	NUPROC	Gerar o documento de formalização do encerramento do projeto de mapeamento.
19	Enviar IT para apreciação ao(s) donos do processo (email)	NUPROC	Encaminhar a minuta da IT via e-mail para revisão final dos envolvidos.
20	Compartilhar link TEP e IT no Taiga e Trello	NUPROC	Centralizar os links dos documentos nas ferramentas de gestão para consulta da equipe.
21	Solicitar no campo de descrição do Taiga a revisão do TEP e IT	NUPROC	Pedir a revisão textual e técnica dos documentos produzidos através do Taiga.
22	Mudar o status do Taiga para "Revisão Eproc"	NUPROC	Indicar no sistema que a documentação (IT e TEP) está pronta para validação técnica externa.
23	Verificar a necessidade de ajustes	NUPROC	Avaliar conformidade documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, sem ajustes, seguir para <b>Atividade 24</b>;</li> <li>• Se, com ajustes, seguir para <b>Atividade 37</b>.</li> </ul>
24	Cadastrar processo digital (SGPE)	NUPROC	Abrir o processo digital no sistema SGPe para tramitação oficial na FCEE.
25	Anexar TEP e IT	NUPROC	Fazer o upload das versões finais dos documentos no processo digital correspondente
26	Solicitar assinaturas dos responsáveis na TEP e IT	NUPROC	Coletar as assinaturas digitais do NUPROC, Gerência e Direção conforme o caso.
27	Materializar TEP	NUPROC	Cada peça deve ser materializada em separado, para que conste em cada documento as assinaturas realizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para imprimir parte do processo/documento, acesse a pasta digital, selecione as peças que deseja imprimir, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Materializar selecionados (PDF)'. Faça o download para o seu computador.</li> </ul>
28	Materializar IT	NUPROC	Cada peça deve ser materializada em separado, para que conste em cada documento as assinaturas realizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para imprimir parte do processo/documento, acesse a pasta digital, selecione as peças que</li> </ul>

			deseja imprimir, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Materializar selecionados (PDF)'. Faça o download para o seu computador.
29	Fazer download BPMN da imagem do diagrama no Camunda	NUPROC	No CAMUNDA no canto superior direito, clicar nos 3 pontinhos escolher a opção 'download as BPMn 2.0 XML'.
30	Incluir TEP, IT e e arquivo BPMn no cartão do TAIGA	NUPROC	Anexar todos os produtos finais nos anexos do cartão do processo dentro do Taiga.
31	Solicitar a publicação do processo	NUPROC	Solicitar no campo descrição do TAIGA a publicação do processo.
32	Mudar status no TAIGA "para publicação"	NUPROC	Alterar a etapa do cartão para 'para publicação'
33	Salvar link da publicação no Trello	NUPROC	Armazenar a URL de acesso público ao processo para controle futuro e consulta rápida.
34	Encaminhar link da publicação ao(s) dono(s) do processo	NUPROC	Notificar os interessados sobre a conclusão e disponibilidade do novo processo mapeado.
35	Arquivar processo no SGPe	NUPROC	Proceder com o arquivamento do processo digital após o cumprimento de todas as etapas.
36	Esclarecer as informações com o gestor da equipe	NUPROC	Resolver impasses ou dúvidas técnicas diretamente com a gestão antes de prosseguir com a validação. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retornar para <b>Atividade 8.</b></li> </ul>
37	Agendar reunião para validação do TO BE	NUPROC	Definir data, horário e participantes, e enviar convite com pauta e material do TO BE para análise prévia.
38	Realizar reunião de Validação do TO BE	NUPROC	Apresentar o TO BE, esclarecer dúvidas, coletar contribuições e registrar validações e ajustes necessários.
39	Realizar ajustes		Efetuar as correções apontadas na revisão técnica para nova submissão. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retornar para <b>Atividade 14.</b></li> </ul>
40	Realizar ajustes	NUPROC	Efetuar as correções apontadas na revisão técnica para nova submissão. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retornar para <b>Atividade 22.</b></li> </ul>

## ● 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 checked="" 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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

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 produzidos (anexados) para processo:**

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
173	01.01.05.01.01.00 6	IT	Instrução de Trabalho
86	01.01.05.01.01.00 5	TEP	Termo de Entrega de Produto
143	01.01.05.01.01.01 0	Diagrama	Diagrama BPMn

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

- 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

### 6.3 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)
173	Instrução de Trabalho	01.01.05.01.01.006	Instrução de Trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
86	Termo	01.01.05.01.01.005	Termo de Entrega de Produto	5 anos	9 anos	Eliminação
143	Cópia de documento	01.01.05.01.01.010	Diagrama BPMn	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>Temporalidade total do processo: 24 anos</b>			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2026</b>	Sabrina Regina dos Santos Bruno Bittencourt da Silva	11/05/2026	Elaboração da primeira versão do processo Mapear processo de negócio FCEE



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **L4V34X8G**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 11/05/2026 às 17:18:37  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **BRUNO BITTENCOURT DA SILVA** (CPF: 044.XXX.629-XX) em 11/05/2026 às 17:47:17  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:21:55 e válido até 13/07/2118 - 13:21:55.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzOTI3XzM5MjhfmjAyNI9MNFYzNFg4Rw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003927/2026** e o código **L4V34X8G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.