

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo IT CRIAR PROCESSO INDIVIDUAL DE PARECERISTAS - FCC			
Versão 02/2025	Data Emissão 29/09/2025	de Macroprocesso (Governo de SC) Fomento a Cultura	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura - FCC) Promover ações para ampliar o acesso a bens e serviços culturais

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar as etapas para a correta execução de contratação de pareceristas/jurados de comissão autônoma de seleção.

1.2 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial () Processo Finalístico (x) Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

(x) Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Comissão de Organização e Acompanhamento	COA	48 3664-2565	coa@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

COA – Comissão de Organização e Acompanhamento

GCONT- Gerência de Contratos

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

1.6 Atores Envolvidos

COA – Comissão de Organização e Acompanhamento

GCONT- Gerência de Contratos

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

Parecerista

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

PORTAL DE SERVIÇOS

1.8 Parâmetros SGPe -

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1218	Prestador de Serviço	20	Termo de Credenciamento de Prestador de Serviços	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021
Lei 8.429 de 02 de junho de 1992
Decreto Estadual 2.870 de 27 de agosto de 2001
Lei 10.520 de 17 de julho de 2002
Decreto Estadual 4.777 de 11 de outubro de 2006
Lei Federal 12.846 de 01 de agosto de 2013
Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018
Decreto Estadual 129 de 10 de maio de 202

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Produtividade	Tempo de atendimento	Mensal / Anual

1.11 Definições

FCC - Fundação Catarinense de Cultura

COA – Comissão de Organização e Acompanhamento

GCONT- Gerência de Contratos

NF – Nota Fiscal

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

2 .DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/6986b1f1-5175-4224-a2b8-3a9d4f48bd75>

3.RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

COA - Comissão de Organização e Acompanhamento

1. Abrir Processo no SGPe: Essa etapa começa com a abertura formal do pedido de diárias. Para isso, você acessa o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e cria o processo digital individual para o parecerista..

SGPe Nº: 0000xxx/2025

Assunto: (1218) **Prestador de Serviços**

Classe: (20) **Termo de Credenciamento de Prestador de Serviços**

Setor de Competência:

Interessado: **Nome do parecerista**

Detalhamento do Assunto: **Contratação de Pareceristas membro de Comissão Julgadora**

Controle de Acesso: **Público**

2. Incluir documentação no SGPe – Incluir toda a documentação necessária no processo eletrônico, segue documentação necessária :

Parecerista: NOME DO PARECERISTA

Pessoal Física:

- Ofício de abertura
- Lista de Credenciados
- Inscrição I
- Inscrição II
- Currículo
- Certificados e/ou Diplomas
- Comprovante de órgão de classe
- Contratos de comprovação
- RG e CPF
- PIS/PASEP
- CND Federal
- CND Estadual Resid.
- CND Municipal Resid.
- CND Estadual SC
- CND Eleitoral
- Dados Bancários

- Pessoa Jurídica:
- Ofício de abertura
- Lista de Credenciados
- Inscrição I
- Inscrição II
- Registro de comercial / Certificado de Micro
- Cartão CNPJ
- Currículo
- Certificados e/ou Diplomas
- Comprovante de órgão de classe
- Contratos de comprovação
- RG e CPF

- CND Federal
- CND Estadual Resid.
- CND Municipal Resid.
- CND Estadual SC
- CND Eleitoral
- CND FGTS
- CND Trabalhista
- Dados Bancários

3. Encaminhar para a GCONT: Após a documentação anexada no SGPe o processo é encaminhado para a equipe da GCONT para dar continuidade ao fluxo, pelo sistema SGPe.

GCONT – Gerência de Contratos

4. Elaborar contrato de parecerista: Preparar e elaborar o contrato com o parecerista.

5. Pegar assinatura dos contratos: A GCONT encaminha o documento ao parecerista via e-mail. As assinaturas são realizadas por meio da plataforma GOV.BR. Após a devolução do documento assinado (também por e-mail), a GCONT o insere no processo e, subsequentemente, colhe a assinatura da Presidente.

6. Encaminhar para COA: Encaminhar o contrato assinado de volta para a Comissão de Organização e Acompanhamento.

COA - Comissão de Organização e Acompanhamento

7. Receber contrato assinado : Monitorar e aguardar a execução do trabalho do parecerista.

8. Avaliar parecerista: Avaliar o trabalho/parecer do parecerista, conforme edital.

9. Incluir avaliação no SGPe: A avaliação deverá ser incluída no SGPe.

10. Solicitar NF do parecerista e juntar no SGPe: Após a avaliação dos pareceres pela COA, é solicitada a emissão da Nota Fiscal (NF) para o pagamento do serviço prestado pelo parecerista.

11. Juntar NF no SGPe – Após a emissão da NF o mesmo deverá ser incluído no SGPe (NF) para dar continuidade ao fluxo do pagamento para o parecerista.

12. Encaminhar para GEAFI: Encaminhar o processo, incluindo a Nota Fiscal e avaliação, para a Gerência de Administrativa e Financeira.

13. Efetuar pagamento de Bens e Serviços : Processar e efetuar o pagamento do serviço do parecerista.

14. Juntar a ordem bancária no SGPe: Incluir o comprovante da ordem bancária no processo eletrônico no SGPe.

15. Encaminhar para COA: Encaminhar o processo, com o comprovante de pagamento, de volta para a Comissão de Organização e Acompanhamento.

COA - Comissão de Organização e Acompanhamento

16.Arquivar processo: Após a conclusão de todas as etapas, arquivar o processo.

4.PRIVACIDADE DE DADOS**4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?**

(X) ☐ Sim () Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

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 x 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	☐

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	X
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	
RG	
CPF	

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
15	Relatório		Relatório

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☒ 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?

(x) Sim Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

(x) 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)
15		Relatórios	Anual	5 anos	Eliminação
Total		1	Temporalidade total do processo: 5 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
02/2025	Adriana Silva Pimentel Mafra	29/09/2025	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K7402UER**

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

✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 12/11/2025 às 17:14:43
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)

✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 14/11/2025 às 12:01:34
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)

✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 14/11/2025 às 13:49:39
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **GIZELLE FREITAS** (CPF: 026.XXX.679-XX) em 17/11/2025 às 13:22:29
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:02:01 e válido até 13/07/2118 - 14:02:01.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDQyMDJfNDIwMI8yMDI1X0s3NDYyVUVS> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00004202/2025** e o código **K7402UER** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.