

	<h2>Instrução de Trabalho – IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Processar Solicitação de <i>Open Day</i></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/04/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Educação</p>	<p>Macroprocesso (FCEE)</p> <p>Produção de conhecimento</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer o procedimento para recebimento, análise, planejamento e execução das solicitações de *Open Day*, assegurando padronização, clareza de responsabilidades, articulação intersetorial quando necessária e alinhamento pedagógico às diretrizes institucionais da FCEE.

1.2 Informações Complementares

Esta instrução se aplica às solicitações externas de *Open Day* encaminhadas ao CERTA/FCEE, desde o recebimento da demanda até a realização do evento e o envio do formulário de acompanhamento ao solicitante.

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>
Coordenadora	CERTA	(48) 3664-4973	certa@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário – Cliente)

Centros e setores diversos da Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), bem como a população em geral, conforme a demanda apresentada.

1.6 Atores Envolvidos

Equipe técnica do CERTA/FCEE, centros e setores da FCEE e solicitantes.

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
E-mail institucional	Utilizado para o envio de orientações pedagógicas, informações sobre materiais, confirmação de datas e regras da atividade.
Formulários digitais	Empregados para o recebimento formal de solicitações de <i>Open Day</i> e para o envio do formulário de acompanhamento e avaliação.
Recursos pedagógicos e tecnológicos	Utilizados durante as etapas de planejamento, execução e acompanhamento das atividades.
Canvas TA	Instrumento aplicado como ferramenta de registro, sistematização e reflexão sobre a atividade realizada.

1.8 Parâmetros SGP-e

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/a.				

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Metodologia de Padronização de Processos – EPROC/SC

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Atendimento das solicitações de <i>Open Day</i>	Número de solicitações atendidas em relação ao total de solicitações recebidas	mensal
Prazo de resposta ao solicitante	Tempo médio (em dias) entre o recebimento da solicitação e o envio das orientações pedagógicas	mensal

1.11 Definições

- **Open Day:** oficina personalizada para reflexão, avaliação e produção de tecnologia assistiva.
- **CERTA/FCEE:** Centro de Referência em Tecnologia Assistiva da Fundação Catarinense de Educação Especial.
- **Solicitante:** Pessoa física ou jurídica que envia solicitação, via formulário disponibilizado pelo CERTA/FCEE.
- **Setor parceiro:** Centro ou setor da FCEE que presta apoio técnico ou institucional ao CERTA/FCEE, quando necessário.
- **Planilha de acompanhamento:** Instrumento utilizado para registro e avaliação da atividade realizada.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITAÇÃO DE <i>OPEN DAY</i>			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber a solicitação de <i>Open Day</i>	CERTA	Receber a solicitação formal de <i>Open Day</i> encaminhada ao CERTA/FCEE, por meio de formulário.
2	Discutir a solicitação com a equipe	CERTA	Analisar a solicitação recebida em conjunto com a equipe do CERTA/FCEE, considerando os objetivos, o público-alvo, a temática e a especificidade da demanda apresentada.
3	Planejar a atividade e os profissionais que participarão	CERTA	Definir o formato do <i>Open Day</i> , a quantidade de participantes (entre 1 e 4 profissionais, conforme a especificidade da solicitação) e os profissionais do CERTA/FCEE que atuarão na atividade.
4	Verificar a necessidade de articulação com outro(s) setor(es)	CERTA	Avaliar se a solicitação demanda apoio técnico, pedagógico ou institucional de outro centro ou setor da FCEE: <ul style="list-style-type: none"> • Não necessita articulação com outro(s) setor(es), seguir para Atividade 5; • Necessita articulação com outro(s) setor(es), seguir para Atividade 11.
5	Enviar e-mail ao solicitante com orientações (pedagogia)	CERTA	Encaminhar e-mail ao solicitante contendo orientações pedagógicas, informações sobre materiais específicos, quantidade de pessoas, confirmação de data, horário e regras da atividade.
6	Separar os recursos disponíveis para “degustação”	CERTA	Organizar previamente os recursos pedagógicos e de tecnologia assistiva que serão apresentados durante o <i>Open Day</i> .
7	Realizar o <i>Open Day</i> presencial	CERTA	Executar o <i>Open Day</i> presencialmente, conforme planejamento definido, apresentando os recursos e orientações aos participantes.
8	Preencher o termo de autorização de uso de dados	CERTA	Coletar e registrar a autorização dos participantes para uso de dados pessoais e imagens, conforme as normas institucionais e a LGPD.
9	Aplicar o Canvas TA	CERTA	Aplicar o instrumento “Canvas TA” como ferramenta de registro, sistematização e reflexão sobre a atividade realizada.
10	Enviar formulário de	CERTA	Encaminhar ao solicitante o formulário de

	acompanhamento ao solicitante		acompanhamento e avaliação da atividade, no prazo mínimo de 1 (um) dia e máximo de 30 (trinta) dias após a realização do <i>Open Day</i> .
11	Verificar outro centro/setor que tenha o técnico necessário	CERTA	Identificar, quando necessário, o centro ou setor da FCEE que possua profissional com o conhecimento técnico adequado à demanda apresentada.
12	Solicitar a participação de técnico de outro centro/setor	CERTA	Encaminhar solicitação formal ao centro ou setor identificado, solicitando a participação do técnico no <i>Open Day</i> .
13	Verificar a disponibilidade do centro/setor parceiro	Outros centros/Serviços da FCEE	O centro ou setor parceiro analisa a solicitação e verifica a disponibilidade do técnico solicitado para participação no <i>Open Day</i> . <ul style="list-style-type: none"> • Se for possível atender a solicitação, continuar para Atividade 14; • Se não for possível atender a solicitação, seguir para Atividade 15.
14	Informar a disponibilidade ao CERTA/FCEE	Outros centros/Serviços da FCEE	Quando houver possibilidade de atendimento, comunicar formalmente a disponibilidade do técnico ao CERTA/FCEE.
15	Elaborar justificativa para não atendimento da solicitação	Outros centros/Serviços da FCEE	Quando não for possível atender à solicitação, elaborar justificativa formal detalhando os motivos da indisponibilidade.
16	Encaminhar justificativa ao CERTA/FCEE	Outros centros/Serviços da FCEE	Encaminhar a justificativa elaborada ao CERTA/FCEE para ciência e providências.

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	
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 Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

(n/a)

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 checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input 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
Nome	
Idade	
Município de atuação	
Local de atuação	
Quantidade de pessoas com deficiência com que atua	
Que TA desenvolveu no open day	

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
n/a		Projeto	Solicitação de <i>Open Day</i>

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?

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:

- Atividade-meio Atividade-fim
- Atividade-fim
- Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	intermediário	Destinação
Conforme código PCD	01.01.01.01.01.233	Solicitação de Open Day	5 anos	10 anos	Eliminação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Bruno Bittencourt da Silva	28/04/2026	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **PSC9T685**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 28/04/2026 às 14:01:17
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 28/04/2026 às 14:43:08
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:21:55 e válido até 13/07/2118 - 13:21:55.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **ALVANEVE FÁTIMA MORETTO** (CPF: 777.XXX.009-XX) em 29/04/2026 às 07:34:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:15:13 e válido até 13/07/2118 - 13:15:13.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzMzE1XzMzMTVfMjAyNi9QU0M5VDY4NQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003315/2026** e o código **PSC9T685** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.