

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Processo Executar projeto de produção técnica			
Versão 01/2026	Data de Emissão 22/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de Conhecimento

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Orientar e padronizar os procedimentos operacionais para o desenvolvimento, acompanhamento, revisão, adequação de acessibilidade, catalogação e publicação das produções técnicas no âmbito da FCEE.

1.2 Informações Complementares

O processo atende tanto proponentes com acesso direto ao SGPe quanto proponentes sem acesso direto (cujo trâmite de relatórios e materiais ocorre via e-mail). O fluxo abrange etapas de revisão textual, obtenção de ficha catalográfica/ISBN, tratamento de acessibilidade e disponibilização institucional pela ASCOM.

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>
Supervisora SAEN	NESPE	48- 3664-4964	saen@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da FCEE, pesquisadores, comunidade escolar, instituições parceiras e público em geral.

1.6 Atores Envolvidos

Proponente, NESPE, Revisor Textual, Bibliotecária e ASCOM.

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
SGPe	E-mail institucional
	Site da FCEE

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Classe</i>		<i>Assunto</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1407	Projetos Especiais	21	Processo sobre Projetos Especiais	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- **Resolução nº 2/2023/FCEE (de 13/09/2023):** Norma principal que estabelece as regras e os procedimentos para o desenvolvimento de produções técnicas, pesquisas científicas e grupos de estudo na FCEE, além de atribuir competências ao NESPE.

- **Linhas de Pesquisa da FCEE (Apêndice A):** Referência técnica que orienta os temas aceitos para as produções técnicas

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
% de Produções Técnicas Concluídas	$(\text{N}^\circ \text{ de PT concluídas} / \text{N}^\circ \text{ de PT iniciadas}) \times 10$	anual
% de Propostas Aceitas	$(\text{Propostas aprovadas} / \text{Propostas recebidas}) \times 100$	anual

1.11 Definições

- ASCOM - Assessoria de Comunicação
- ISBN - Padrão Internacional de Numeração de Livro
- NESPE - Núcleo de Estudos e Pesquisas
- SAEN - Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares
- SGPe (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico): Sistema oficial do Governo de Santa Catarina utilizado para a tramitação e gestão de processos digitais.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Executar projeto de produção técnica			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Verificar as orientações	Proponente	Consultar a resolução N° 2/2023/FCEE, prazos e orientações técnicas estabelecidas para a produção.
2	Desenvolver a produção técnica	Proponente	Elaborar o conteúdo técnico/científico conforme o projeto aprovado.
3	Entregar relatórios conforme solicitado	Proponente	Definir o tipo de relatório a ser entregue: ● Se, relatório parcial, seguir para Atividade 4; ● Se, relatório final, seguir para Atividade 10.
4	Elaborar relatórios parciais	Proponente	Redigir o relatório parcial de acompanhamento das atividades.

5	Encaminhar conforme acesso ao SGPe	Proponente	Verificar o tipo de acesso ao sistema: • Se, com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 6; • Se, sem acesso ao SGPe, seguir para Atividade 36.
6	Incluir o relatório parcial no SGPe	Proponente	Assinar e anexar o relatório parcial no processo digital autuado no SGPe.
7	Analisar o relatório	NESPE	Avaliar o conteúdo do relatório parcial e incluir no SGPe caso o proponente não tenha acesso: • Se, não necessita de ajustes, seguir para Atividade 8; • Se, necessita de ajustes, seguir para Atividade 37, <i>por e-mail se o proponente não tiver acesso ao SGPe e por tramitação caso contrário.</i>
8	Emitir ciência ao proponente	NESPE	Após a validação do relatório parcial, encaminhar o processo ao proponente via SGPe (caso possua acesso) ou dar devolutiva por e-mail (caso não possua).
9	Finalizar a produção técnica	Proponente	Concluir o desenvolvimento do conteúdo da produção técnica conforme o planejamento do projeto.
10	Elaborar relatório final	Proponente	Redigir o relatório final consolidador das atividades e resultados alcançados no projeto.
11	Encaminhar conforme acesso ao SGPe	Proponente	Verificar o canal de envio: • Com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 12; • Sem acesso ao SGPe, seguir para Atividade 38.
12	Anexar o relatório final no SGPe	Proponente	Assinar e inserir o arquivo do relatório final no processo correspondente autuado no SGPe.
13	Anexar a produção técnica no processo	Proponente	Inserir a versão final da produção técnica no processo do SGPe.
14	Disponibilizar a produção técnica editável/link	Proponente	Enviar/disponibilizar o arquivo em formato editável ou via link de acesso para os trâmites de revisão e diagramação.
15	Tramitar processo (SGPe)	Proponente	Tramitar digitalmente o processo via SGPe para a análise do NESPE.
16	Analisar o relatório final	NESPE	Avaliar o conteúdo técnico e formal do relatório final e da produção.
17	Realizar a revisão geral da produção técnica	NESPE	Analisar e conferir tecnicamente o conteúdo e a estrutura geral da produção técnica apresentada.
18	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Deliberar sobre a conformidade: • Não necessita de ajuste, seguir para Atividade 19; • Necessita de ajustes, seguir para Atividade 40, <i>por e-mail se o proponente não tiver acesso ao SGPe e por tramitação caso contrário.</i>

19	Enviar produção técnica para revisão textual (email)	NESPE	Encaminhar o arquivo da produção técnica ao Revisor Textual via e-mail institucional.
20	Realizar a revisão textual	Revisor Textual	Efetuar a revisão gramatical e ortográfica do texto.
21	Emitir declaração de conclusão de projeto	NESPE	Elaborar a declaração atestando a conclusão formal do projeto.
22	Anexar declaração ao processo	NESPE	Inserir e assinar a declaração de conclusão no processo digital no SGPe.
23	Solicitar assinatura SAEN na declaração	NESPE	Coletar a assinatura da Supervisora SAEN no documento de declaração.
24	Enviar para obter ISBN/Ficha (email)	NESPE	Enviar o material revisado via e-mail à Bibliotecária para catalogação.
25	Desenvolver ficha catalográfica e ISBN	Bibliotecária	Elaborar a ficha catalográfica e providenciar o registro de ISBN do trabalho
26	Receber o material com ficha e ISBN	NESPE	Obter da Bibliotecária o material acompanhado do ISBN e ficha catalográfica.
27	Enviar material para Designer gráfica (email)	NESPE	Encaminhar o arquivo da produção técnica para a equipe da ASCOM (design/diagramação) via e-mail institucional.
28	Realizar a diagramação e acessibilidade documental	ASCOM	Diagramar a produção técnica e aplicar a formatação de acessibilidade documental.
29	Enviar prévia da produção técnica	ASCOM	Encaminhar a prévia diagramada e formatada para validação do NESPE.
30	Analisar a publicação	NESPE	Avaliar a prévia do material diagramado e checar o cumprimento dos padrões exigidos.
31	Homologar a produção técnica	NESPE	Homologar a versão final publicada e autorizar a divulgação oficial.
32	Realizar a publicação da produção técnica	ASCOM	Efetuar a publicação oficial do trabalho no portal/site da FCEE.
33	Enviar a produção técnica finalizada	ASCOM	Encaminhar o arquivo final e/ou link da publicação oficial ao NESPE.
34	Anexar documento final no processo	NESPE	Anexar o documento publicado ao processo no SGPe: • Se o proponente tem acesso ao SGPe: seguir para Atividade 35; • Se o proponente não tiver acesso ao SGPe: seguir para Atividade 41.
35	Arquivar o processo	Proponente	Concluir o trâmite e efetuar o arquivamento do processo no SGPe.

36	Enviar relatório parcial por email	Proponente	Encaminhar o relatório parcial em anexo via e-mail ao NESPE. ● Retornar para Atividade 7.
37	Realizar ajustes	Proponente	Promover as correções solicitadas pelo NESPE no relatório parcial. ● Seguir para Atividade 8.
38	Anexar relatório final no email	Proponente	Encaminhar o arquivo do relatório final em anexo via e-mail ao NESPE.
39	Anexar a produção técnica no email	Proponente	Encaminhar o arquivo da produção técnica por e-mail ao NESPE. ● Retornar para Atividade 16.
40	Realizar ajustes	Proponente	Realizar as alterações indicadas na análise do relatório final/material. ● Retornar para Atividade 19.
41	Materializar a declaração de conclusão	NESPE	Inserir/anexar a declaração de conclusão do projeto no SGPe e disponibilizar o documento para envio ao proponente (fluxo para proponente sem acesso ao SGPe).
42	Enviar a declaração por email	NESPE	Encaminhar a declaração de conclusão emitida ao proponente via e-mail institucional.
43	Arquivar o processo	NESPE	O arquivamento do processo no SGPe é realizado pelo NESPE quando o proponente não tem acesso.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

☒ 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 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados: n/a

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 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	☐
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 completo	N/A
CPF	
E-mail	
Institucional/pessoal	
Titulação acadêmica	
Mini biografia/currículo	
Assinatura digital/física dos colaboradores e proponentes	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ☒ Não

(Os dados de autoria e direitos intelectuais exigem a identificação nominal nas publicações)

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 anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
15	Relatório	06.20.02.01.01.005	Relatório parcial/final de Projeto

			sobre Educação Especial
143	Cópia de Documento	06.20.02.01.01.007	Produção Técnica (Publicações / Material Técnico)
48	Declaração	01.01.02.01.04.021	Processo sobre Projetos Especiais

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

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)
15	Relatório	06.20.02.01.01.005	Relatório parcial/final de Pesquisa sobre Educação Especial	5	10	Guarda Permanente
143	Cópia de Documento	06.20.02.01.01.007	Produção Técnica (Publicações / Material Técnico)	5	10	Eliminação
48	Declaração	01.01.02.01.04.021	Processo sobre Projetos Especiais	5	10	Guarda Permanente
Total		3	Temporalidade: 15 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	22/09/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho Executar projeto de produção técnica



Assinaturas do documento



Código para verificação: **16G8SOF3**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 22/09/2026 às 12:57:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS em 22/09/2026 às 18:31:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MzQ5XzYzNTFfMjAyNI8xNkc4U09GMw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006349/2026** e o código **16G8SOF3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.