

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução  GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	-------------------------------------	--	--

Processo Executar solicitação de open day			
Versão 01/2025	Data de Emissão 15/08/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (Nome do órgão) Prestação de Serviço Especializado

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Atender solicitações de open day de forma organizada, garantindo o alinhamento prévio com as equipes envolvidas, a comunicação com os interessados e o registro da atividade nos sistemas de acompanhamento da unidade, promovendo o acolhimento, a integração e a visibilidade das ações pedagógicas.

1.2 Informações Complementares

O open day é uma ação pedagógica planejada que tem como finalidade apresentar os espaços e práticas do CERTA para diferentes públicos (internos e externos) e desenvolver produtos a partir de demandas específicas. A solicitação pode surgir por diferentes meios e deve ser acolhida e organizada pela equipe pedagógica, considerando a disponibilidade dos ambientes e dos profissionais. O processo envolve agendamento, registro em ferramentas de controle (kanban e drive), realização da ação e atualização do status da solicitação. A necessidade de reagendamento deve ser avaliada com os envolvidos.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial
 Processo Finalístico
 Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial
 Intersectorial
 Intragovernamental
 Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Coordenador	CERTA	TEL: 48- 3664-4973/ 3664-4971	fcee_cetep@santacatarina.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Instituições externas, família ou responsáveis de estudantes, visitantes e público interessado

1.6 Atores Envolvidos

Pedagogia do CERTA.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail institucional, WhatsApp institucional, drive institucional e quadro Kanban físico.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>

1.9 Legislação, normativas e outras referências

n/a

1.10 Indicadores de performance (sugestão)

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de atendimento das solicitações	$\text{N}^\circ \text{ de open days realizados} \div \text{N}^\circ \text{ de solicitações recebidas} \times 100$	semestral
Nível de satisfação dos participantes	Resultado de formulário de avaliação (quando houver)	anual

1.11 Definições

- Open Day: Ação organizada para visitação e vivência nos espaços do CERTA.
- Kanban: Quadro físico usado para organizar e acompanhar as etapas do processo.
- EMA: Espaço Maker Artesanal.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Para cada atividade existente no diagrama do processo é preciso uma descrição, a qual deve ser feita aqui. Esta descrição deve ser elaborada visando orientar os atores do processo, tornando-os aptos a executar todo o processo a partir dela. (não colocar um menu aqui)

Executar Solicitação de open day			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber a solicitação	Pedagogia do CERTA	Acolher a solicitação por e-mail, WhatsApp ou outro canal utilizado pelo setor.
2	Discutir com a equipe do EMA sobre a data de realização	Pedagogia do CERTA	Verificar com a equipe do Espaço Maker Artesanal a viabilidade de data e horário.
3	Entrar em contato por email/whatsApp para agendamento	Pedagogia do CERTA	Confirmar a realização com os solicitantes, informando data e horário acordados.
4	Anexar post it no kanban sobre o agendamento do open day	Pedagogia do CERTA	Registrar visualmente a atividade no quadro de organização da equipe.
5	Realizar o open day	Pedagogia do CERTA	Executar a ação, conforme agendado, com apoio da equipe do EMA.
6	Mudar o status no drive e kanban	Pedagogia do CERTA	Atualizar os registros visuais e digitais indicando a conclusão da atividade.

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 checked="" 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
Nome e contato do solicitante	Especificidades sobre a deficiência
Instituição vinculada (quando houver)	
Data e horário do agendamento	

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		Registro de agendamento	Documento ou print contendo confirmação do agendamento
15		Relatório de realização	Registro do open day com data,

		público atendido e observações

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Sabrina Regina dos Santos	15/08/2025	Modelo EPROC de Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **611HCWN9**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 15/08/2025 às 16:27:49
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **ALVANEVE FÁTIMA MORETTO** (CPF: 777.XXX.009-XX) em 22/08/2025 às 12:57:51
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzNzk4XzM3OTIfMjAyNV82MTFIQ1dOOQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003798/2025** e o código **611HCWN9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.