

|                                                                                   |                                   |                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | Coordenação<br> | Execução<br><br>GOVSC<br>SECRETARIA<br>PLANEJAMENTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |                               |                                           |                                                  |
|--------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Processo<br><b>Propor Grupo de Estudos</b> |                               |                                           |                                                  |
| Versão<br>01/2025                          | Data de Emissão<br>05/08/2025 | Macroprocesso (Governo de SC)<br>Educação | Macroprocesso (FCEE)<br>Produção de Conhecimento |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Viabilizar a criação e execução de grupos de estudos institucionais, por meio de um fluxo formalizado que contempla a proposição, análise, aprovação, divulgação e acompanhamento das ações educativas, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais e a otimização dos recursos disponíveis.

### 1.2 Informações Complementares

Esta instrução de trabalho se aplica a todos os servidores e setores que desejam propor, participar ou aprovar grupos de estudo vinculados à instituição, incluindo equipes técnico-pedagógicas, coordenações, direções e setores administrativos.

### 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               |
|-----------------------------------------------|-------|-------------------------------|----------------------|
| Supervisor de atividades educacionais nuclear | NESPE | (48) 3664-4977 /<br>3664-4929 | nespe@fcee.sc.gov.br |

|                                                |       |                    |                                                                                |
|------------------------------------------------|-------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente de capacitação, articulação e extensão | GECAE | TEL: 48- 3664-4919 | <a href="mailto:gerenciagecae@fcee.sc.gov.br">gerenciagecae@fcee.sc.gov.br</a> |
|------------------------------------------------|-------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Proponente, membros do grupo de estudo, profissionais que trabalham com a educação especial em Santa Catarina, alunos/usuários públicos da educação especial e sociedade catarinense.

### 1.6 Atores Envolvidos

Proponente, NESPE, chefia imediata, diretoria e GECAE

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, email e SGPe.

### 1.8 Parâmetros SGPe

| Assunto |                    | Classe |                                   | Controle de acesso (sigilo) |
|---------|--------------------|--------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1407    | Projetos Especiais | 21     | Processo sobre Projetos especiais | não                         |

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- [Resolução nº 2/2023/FCEE de 13/09/2023.](#)

### 1.10 Indicadores de performance (sugestões)

| Indicador                              | Métrica                                                     | Periodicidade de Análise |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Índice de Participação Média por Grupo | Total de participantes / Nº de grupos realizados            | anual                    |
| Taxa de Entrega do Relatório Final     | Nº de relatórios entregues ÷ Nº de grupos finalizados × 100 | anual                    |
| Tempo Médio de Tramitação da Proposta  | Soma dos prazos de tramitação ÷ Nº de propostas             | semestral                |

### 1.11 Definições

- Assessoria de comunicação -ASCOM;
- Gerência de Capacitação e Extensão - GECAE;
- Grupo de Estudos - GE;
- Núcleo de estudos e pesquisas - NESPE;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

| Propor Grupo de Estudos |                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                      | ATIVIDADE                                                    | SETOR/RESP.     | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                       | Encaminhar por email a intenção do GE                        | Proponente      | Encaminhar e-mail ao NESPE manifestando a intenção de propor Grupo de Estudos, com antecedência mínima de 45 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                       | Receber a intenção do GE                                     | NESPE           | Receber a intenção de proposta e registra para encaminhamento interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                       | Analisar                                                     | NESPE           | Avaliar se o tema está alinhado às diretrizes institucionais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                       | Designar um membro do NESPE para acompanhar                  | NESPE           | Definir o responsável técnico para acompanhar a proposta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5                       | Realizar as orientações iniciais                             | NESPE           | Agendar reunião para esclarecimentos sobre procedimentos documentos obrigatórios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6                       | Receber orientações                                          | Proponente      | Participar da reunião e tirar dúvidas com o técnico do NESPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                       | Cadastrar processo no SGPe                                   | Proponente      | <p>Abrir processo no SGPe com dados e documentos iniciais.</p> <p><a href="#">Como cadastrar um processo digital no SGPe</a></p> <p><b>Assunto:</b> 1407 - Projetos Especiais<br/><b>Classe:</b> 21 - Processo sobre projetos especiais<br/><b>Sector de Competência:</b> FCEE/GEPCA/NESPE<br/><b>Interessado:</b> CPF do proponente<br/><b>Detalhamento:</b> Processo para criação de Grupo de Estudos</p> |
| 8                       | Solicitar disponibilidade de 12 horas por até 1 mês          | Proponente      | Encaminhar solicitação da disponibilidade de carga horária para elaboração do projeto à chefia imediata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9                       | Tramitar para chefia imediata emitir parecer                 | Proponente      | <p>Analisar a viabilidade e emitir parecer no SGPe.</p> <p><a href="#">Como tramitar um processo digital no SGPe</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10                      | Emitir parecer no campo encaminhamento                       | Chefia imediata | Emitir parecer técnico no campo "Encaminhamento".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11                      | Discorrer sobre a carga horária para a elaboração do projeto | Chefia imediata | Descrever sobre a liberação de tempo para elaboração do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Tramitar ao proponente para providências             | Chefia imediata | Retornar o processo ao proponente com a liberação da carga horária para elaboração do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Receber o processo                                   | Proponente      | Dar seguimento ao processo conforme retorno da chefia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | Preencher documentação conf. Resolução Nespe         | Proponente      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a documentação na <a href="#">Resolução NESPE</a></li> <li>• Preencher o <a href="#">Formulário de projeto de grupo de estudos</a>, e o <a href="#">Termo de compromisso</a>, todos devem preencher o termo de compromisso e assiná-lo, proponente, ministrante(s) e cada participante do GE.</li> </ul> |
| 15 | Anexar a documentação no SGPe                        | Proponente      | Digitalizar e inserir a documentação obrigatória no processo.<br><a href="#">Como anexar uma peça em um processo no SGPe</a>                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Solicitar assinatura dos participantes               | Proponente      | Solicitar as assinaturas digitais de todos participantes.<br><a href="#">Como solicitar uma assinatura no SGPe</a>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17 | Tramitar o processo para o NESPE                     | Proponente      | Encaminhar para validação técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 18 | Emitir parecer                                       | NESPE           | Analisar os documentos e manifestar parecer técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19 | Solicitar assinatura da gerência ou diretoria e SAEN | NESPE           | Solicitar assinaturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisora no NESPE;</li> <li>• Gerência ou diretoria a qual o proponente for subordinado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| 20 | Tramitar à Diretoria                                 | NESPE           | Tramitar o processo para deliberação da direção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 21 | Analisar/Emitir parecer                              | Diretor(a)      | Emitir parecer quanto à aprovação do Grupo de Estudos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 22 | Tramitar para o NESPE no campo encaminhamento        | Diretor(a)      | Registrar decisão no campo “Encaminhamento” e envia ao NESPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 23 | Receber o processo                                   | NESPE           | Dar continuidade ao fluxo após decisão da direção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 24 | Verificar o parecer                                  | NESPE           | <b>Parecer favorável</b> seguir para a atividade 25.<br><b>Parecer não favorável</b> seguir para a atividade 50.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 25 | Inserir Termo Autorização Institucional              | NESPE           | Anexar ao processo como peça o <a href="#">Termo de Autorização Institucional</a>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26 | Solicitar assinatura da Presidência                  | NESPE           | Solicitar a assinatura da presidência da FCEE no SGPe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27 | Tramitar ao proponente para providências             | NESPE           | Tramitar o processo ao proponente para encaminhamentos à GECAE.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 28 | Receber o processo                                   | Proponente      | Dar continuidade conforme as orientações recebidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29 | Preencher o formulário de curso da GECAE             | Proponente      | Preencher o formulário da Gerência de Capacitação e Extensão.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                      |                 |                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | Encaminhar à GECAE por email                         | Proponente      | Enviar via e-mail o formulário preenchido.                                                       |
| 31 | Receber email                                        | GECAE           | Acusar recebimento do material enviado                                                           |
| 32 | Analisar e verificar a necessidade de ajustes        | GECAE           | Avaliar a proposta pedagógica e operacional.                                                     |
| 33 | Solicitar ao proponente que insira o projeto no SGPe | GECAE           | Caso esteja adequado, orienta inclusão do formulário no processo.                                |
| 34 | Receber o projeto da GECAE                           | Proponente      | Dá seguimento conforme retorno técnico.                                                          |
| 35 | Inserir o projeto da GECAE no SGPe                   | Proponente      | Anexa o formulário ao processo.                                                                  |
| 36 | Tramitar para a GECAE                                | Proponente      | Encaminha o processo atualizado.                                                                 |
| 37 | Receber o processo                                   | GECAE           | Confere a documentação e providencia próximos passos.                                            |
| 38 | Solicitar assinatura da supervisora do NESPE         | GECAE           | Reforça institucionalidade da ação com validação pedagógica.                                     |
| 39 | Elaborar edital                                      | GECAE           | Redige edital com informações da ação formativa.                                                 |
| 40 | Inserir o edital no SGPe                             | GECAE           | Anexa o documento ao processo.                                                                   |
| 41 | Solicitar assinatura da Presidência no edital        | GECAE           | Assinatura deve ser realizada em no máximo 7 dias                                                |
| 42 | Tramitar ao proponente para iniciar o GE             | GECAE           | Encaminha edital para assinatura formal em até 7 dias.                                           |
| 43 | Realizar o grupo de estudos                          | Proponente      | Finaliza trâmite e comunica início da execução do grupo.                                         |
| 44 | Justificar o motivo no campo encaminhamento          | Chefia imediata | Emitir justificativa no campo encaminhamento sobre o não aceite da proposta de grupo de estudos. |
| 45 | Tramitar ao proponente para providências             | Chefia imediata | Tramitar para o proponente a negativa do grupo de estudos                                        |
| 46 | Receber e Arquivar processo                          | Proponente      | Arquivar o processo devido ao não aceite da proposta.                                            |
| 47 | Tramitar processo com as orientações                 | NESPE           | Emite parecer complementar e reencaminha o processo.                                             |
| 48 | Receber processo com as orientações                  | Proponente      | Realiza as adequações conforme retorno.                                                          |

|    |                                              |            |                                                                                            |
|----|----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 49 | Realizar ajustes                             | Proponente | Ajustar o projeto ou documentos conforme orientações.<br><b>Retornar para atividade 17</b> |
| 50 | Emitir justificativa no campo encaminhamento | NESPE      | Registra justificativas técnicas adicionais.                                               |
| 51 | Receber/Arquivar processo                    | Proponente | Arquivar o processo devido ao não aceite da proposta.                                      |
| 52 | Encaminhar para ajustes                      | GECAE      | Se necessário, solicita modificações finais ao proponente.                                 |
| 53 | Receber e realizar ajustes                   | Proponente | Realizar os ajustes conforme solicitado e <b>retornar para atividade 30</b>                |

#### 4. PRIVACIDADE DE DADOS

##### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim      x 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      x 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 type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas                | <input 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      x Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

X Produzido no Setor      X 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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
|                         |                               |                   |                        |
|                         |                               |                   |                        |
|                         |                               |                   |                        |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

X 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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|
|                         |                               |                   |               |
|                         |                               |                   |               |
|                         |                               |                   |               |
|                         |                               |                   |               |

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         | 05/08/2025 | Modelo EPROC de Instrução de Trabalho |
|           |                                   |            |                                       |





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **NX06X1N3**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 20/08/2025 às 13:33:11  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **CARLA GOEDERT XAVIER** (CPF: 030.XXX.929-XX) em 20/08/2025 às 16:48:02  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/01/2023 - 17:54:48 e válido até 27/01/2123 - 17:54:48.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS** em 21/08/2025 às 09:51:38  
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDA0MDY2XzQwNjdfMjAyNV9OWDA2WDFOMw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00004066/2025** e o código **NX06X1N3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.