

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

|                                              |                               |                                           |                                                  |
|----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Processo<br><b>Realizar Grupo de Estudos</b> |                               |                                           |                                                  |
| Versão<br>01/2025                            | Data de Emissão<br>22/07/2025 | Macroprocesso (Governo de SC)<br>Educação | Macroprocesso (FCEE)<br>Produção de Conhecimento |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do processo

Viabilizar, acompanhar e formalizar a realização de Grupos de Estudos (GE) no âmbito da FCEE, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos, a adequada tramitação institucional e a validação dos resultados obtidos.

### 1.2 Informações complementares

Promover a qualificação e o aprofundamento técnico e teórico dos profissionais da FCEE, por meio da realização de Grupos de Estudos organizados, monitorados e formalmente reconhecidos.

### 1.4 Responsável

| <i>Cargo</i>                                  | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i>            | <i>E-mail</i>        |
|-----------------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------------|
| Supervisor de atividades educacionais nuclear | NESPE        | (48) 3664-4977 / 3664-4929 | nespe@fcee.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

### 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

Profissionais que trabalham com a educação especial em Santa Catarina, alunos/usuários público da educação especial e sociedade catarinense.

### 1.6 Atores envolvidos

Proponente, NESPE e GECAE.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, email institucional, editor de texto, editor de planilhas, ferramentas de digitalização de PDF 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.](#)

## 1.3 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

## 1.10 Indicadores de performance (sugestões)

| Indicador                         | Fórmula                                                                                        | Finalidade                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| % de Grupos de Estudos Concluídos | $(\text{N}^\circ \text{ de GE concluídos} / \text{N}^\circ \text{ de GE iniciados}) \times 10$ | Medir a taxa de sucesso do processo                           |
| % de Propostas Aceitas            | $(\text{Propostas aprovadas} / \text{Propostas recebidas}) \times 100$                         | Verificar aderência das propostas aos critérios estabelecidos |

## 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.

## 1.3 Características do Processo

### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial

Processo Finalístico

Processo Suporte

### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial

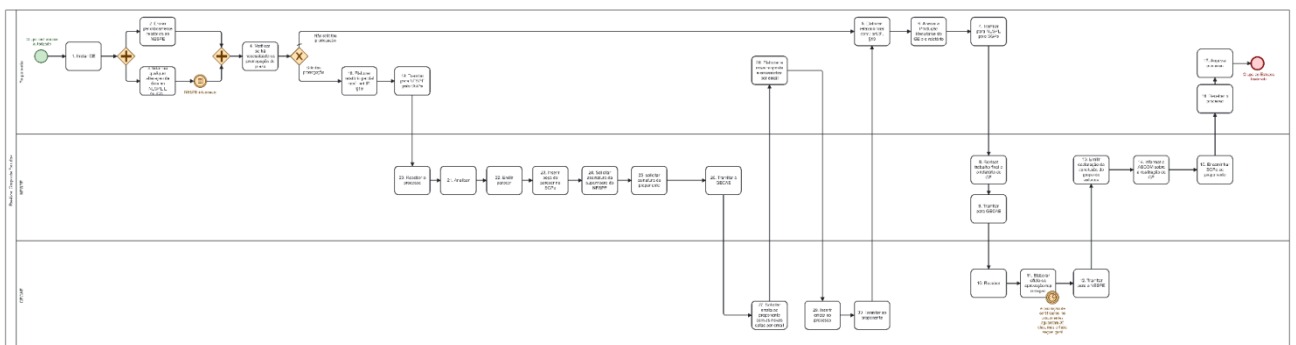
Intersetorial

Intragovernamental

Interinstitucional

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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



## 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

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

| Realizar Grupo de Estudos |                                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                        | ATIVIDADE                                            | SETOR/RESP | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                       |
| 1                         | Iniciar GE                                           | Proponente | Elaborar e organizar o início do Grupo de Estudos conforme as diretrizes institucionais.                                                                                                                                        |
| 2                         | Enviar periodicamente relatórios ao NESPE            | Proponente | Enviar relatórios de acompanhamento das atividades realizadas, conforme cronograma aprovado e orientação realizada pelo responsável do NESPE designado para acompanhar o GE .                                                   |
| 3                         | Informar qualquer alteração de data ao NESPE E GECAE | Proponente | Se por qualquer motivo seja necessário alteração de datas da realização do GE, comunicar, via e-mail para <a href="#">GECAE</a> e <a href="#">NESPE</a> , alterações de cronograma, justificando e solicitando anuência formal. |
| 4                         | Verificar se há necessidade de prorrogação de prazo  | Proponente | <b>Não solicitou prorrogação</b> , seguir para <b>atividade 5</b> .<br><b>Solicitou prorrogação</b> , seguir para <b>atividade 18</b> .                                                                                         |
| 5                         | Elaborar relatório final conf.: art.6º, §19          | Proponente | Produzir relatório final documentando todas as atividades, conforme os critérios normativos.                                                                                                                                    |
| 6                         | Anexar a Produção Resultante do GE e o relatório     | Proponente | Reunir os materiais produzidos no GE e anexá-los ao relatório para envio ao NESPE.                                                                                                                                              |
| 7                         | Tramitar para NESPE                                  | Proponente | Enviar formalmente o processo ao NESPE, via SGPE.                                                                                                                                                                               |

## 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

|    |                                                    |            |                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Revisar trabalho final e o relatório do GE         | NESPE      | Analisar o conteúdo do relatório e dos materiais anexos, avaliando sua conformidade.                                                                               |
| 9  | Tramitar para GECAE                                | NESPE      | Encaminhar o processo para o GECAE para emissão de parecer técnico final.                                                                                          |
| 10 | Receber                                            | GECAE      | Acessar e conferir os documentos encaminhados pelo NESPE.                                                                                                          |
| 11 | Elaborar ofício de aprovação/reprovação            | GECAE      | Redigir documento formal de aprovação ou reprovação do GE.<br><i>A produção de certificados, os proponentes aguardam 30 dias, mas o fluxo do processo continua</i> |
| 12 | Tramitar para o NESPE                              | GECAE      | Tramitar o processo com o ofício emitido de volta ao NESPE.                                                                                                        |
| 13 | Emitir declaração de conclusão do grupo de estudos | NESPE      | Emitir e assinar a declaração formal de conclusão para o proponente.                                                                                               |
| 14 | Informar a ASCOM sobre a realização do GE          | NESPE      | Comunicar à equipe de comunicação institucional os dados do GE para divulgação.                                                                                    |
| 15 | Encaminhar SGPe ao proponente                      | NESPE      | Devolver o processo ao proponente com todos os documentos finais e pareceres.                                                                                      |
| 16 | Receber o processo                                 | Proponente | Acessar o SGPE, verificar pareceres e declarações, e realizar conferência.                                                                                         |
| 17 | Arquivar processo                                  | Proponente | Descrever o parecer final do processo no campo “ <b>DESPACHO</b> ”<br><a href="#">Como arquivar um processo no SGPE</a>                                            |
| 18 | Elaborar relatório parcial conf.: art.6º, §19      | Proponente | Criar relatório de acompanhamento, conforme modelo disponibilizado em <a href="#">Relatório de Projeto</a>                                                         |

## 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

|    |                                                             |            |                                                                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Tramitar para NESPE pelo SGPe                               | Proponente | Submeter o relatório parcial via processo eletrônico ao NESPE.                                                       |
| 20 | Receber o processo                                          | NESPE      | Abrir e registrar o recebimento do relatório parcial no SGPE.                                                        |
| 21 | Analisar                                                    | NESPE      | Avaliar o conteúdo do relatório parcial e a necessidade de complementações.                                          |
| 22 | Emitir Parecer                                              | NESPE      | Produzir parecer técnico com análise do andamento do GE.                                                             |
| 23 | Inserir peça do parecer no SGPe                             | NESPE      | Anexar o documento do parecer ao processo eletrônico.<br><a href="#">Como anexar uma peça em um processo no SGPe</a> |
| 24 | Solicitar assinatura da supervisora do NESPE                | NESPE      | Solicitar a assinatura digital da supervisora do NESPE<br><a href="#">Como solicitar uma assinatura no SGPe</a>      |
| 25 | Solicitar assinatura do proponente                          | NESPE      | Solicitar a assinatura digital do proponente                                                                         |
| 26 | Tramitar à GECAE                                            | NESPE      | Encaminhar o processo à GECAE para continuidade da análise.                                                          |
| 27 | Solicitar errata ao proponente com as novas datas por email | GECAE      | Solicitar formalmente ao proponente uma correção de datas ou informações no cronograma.                              |
| 28 | Elaborar a nova proposta e encaminhar por email             | Proponente | Ajustar a proposta conforme solicitado e enviar por e-mail ao GECAE.                                                 |
| 29 | Inserir errata no processo                                  | GECAE      | Anexar o novo cronograma ou documento retificado ao SGPE.                                                            |
| 30 | Tramitar ao proponente                                      | GECAE      | Encaminhar o processo atualizado ao proponente.<br><b>Processo retorna à atividade 5.</b>                            |

## 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

## 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:

| 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

### 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

### 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 |
|----------------|-----------------|
|                |                 |
|                |                 |
|                |                 |

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?

## 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

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                                           |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 13                      |                               | Ofício                            | Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.         |
| 177                     |                               | Documento Formalização de Demanda | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação. |
| 178                     |                               | Estudo Técnico Preliminar         | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação. |

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

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

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) |
| 13                      |                               | Ofício                            | 3 anos                           | 5 anos        | Eliminação                                   |
| 177                     |                               | Documento Formalização de Demanda | 2 anos                           | 20 anos       | Eliminação                                   |
| 178                     |                               | Estudo Técnico Preliminar         | 10 anos                          | 13 anos       | Guarda Permanente                            |
| Total                   |                               | 3                                 | Temporalidade total do processo: |               |                                              |

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>             |
|------------------|------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 01/2025          | Sabrina Regina dos Santos                | 24/07/2025  | Modelo EPROC de Instrução de Trabalho |
|                  |                                          |             |                                       |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **1M3QKF81**

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

✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 04/08/2025 às 14:45:19  
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 04/08/2025 às 15:41:31  
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 04/08/2025 às 22:29:46  
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzNjk2XzM2OTdfMjAyNV8xTTNRS0Y4MQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003696/2025** e o código **1M3QKF81** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.