

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução EPAGRI
---	-----------------------------------	--------------------------	------------------------

Processo 07.01.14 - Solicitar ISSN			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/01/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Finalístico	Macroprocesso Epagri 07.01 - GERENCIAR PUBLICAÇÕES

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo de "Solicitar ISSN" tem como objetivo principal a obtenção do International Standard Serial Number (ISSN) para publicações seriadas, como revistas científicas, periódicos, anais de eventos, boletins e jornais. A existência desse processo está intrinsecamente ligada à necessidade de identificar de forma única e padronizada cada título de publicação seriada em nível internacional.

1.2 Informações Complementares

O ISSN (International Standard Serial Number) é como o CPF de uma publicação seriada – um código numérico único que a identifica globalmente. Seu principal objetivo é organizar e padronizar a identificação de revistas, periódicos e outras publicações contínuas em nível internacional.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Bibliotecário	DEMC - Supervisoria Editorial (Epagri - Departamento Estadual de Marketing e Comunicação)	(48) 36655005	rafaelarabelo@epagri.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Departamento de Marketing e Comunicação - DEMC

1.6 Atores Envolvidos

- Departamento de Marketing e Comunicação - DEMC
- Bibliotecário

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
Site oficial do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)	

1.8 Parâmetros SGPe (N/A)

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Norma da ABNT

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo médio de emissão do ISSN	Dias úteis	Mensal
Taxa de Aprovação na Primeira Tentativa	Percentual de solicitações que são aprovadas sem a necessidade de correções ou informações adicionais	Mensal
Volume de Solicitações Processadas	Número total de solicitações de ISSN concluídas	Mensal

1.11 Definições

- CBISSN - Centro Brasileiro do ISSN
- ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE MARKETING E COMUNICAÇÃO - DEMC

1. Enviar e-mail solicitando número do ISSN

- Envie e-mail solicitando ao bibliotecário o ISSN para uma publicação seriada.
- Informe os seguintes dados no e-mail:
 - Título completo e definitivo da publicação
 - Título Abreviado (se aplicável)
 - Tipo de Publicação
 - Frequência de Publicação
 - Formato de Publicação
 - Público-Alvo
 - Objetivo e Escopo
 - Periodicidade do evento (se anais)
 - Editor/Instituição Responsável

Bibliotecário

1. Acessar o site do Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN)

- Acesse o site oficial do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) [neste link](#) e localize a seção referente aos formulários de solicitação.

2. Preencher a etapa 1 do formulário

- Complete a primeira seção do formulário eletrônico preenchendo os campos com as informações indicadas.

3. Preencher a etapa 2 do formulário (dados de suporte físico)

- Na segunda etapa, insira os dados detalhados de suporte(s) físico(s).

4. Preencher a etapa 3 do formulário (informação da página recurso contínuo)

- Esta etapa exige informações sobre o tipo de recurso contínuo.

5. Preencher a etapa 4 do formulário (relacionamento do recurso contínuo)

- Informe os dados solicitados nesta etapa caso este recurso contínuo tenha algum relacionamento com o título anterior, suplemento independente e/ou edições em outro idioma (publicadas separadamente do idioma principal).

6. Preencher a etapa 5 do formulário (dados do responsável pelo recurso contínuo)

- Indique os responsáveis pelo recurso contínuo.

7. Preencher as etapas 6, 7, 8 e 9

- Preencher a etapa 6 do formulário (dados da pessoa física responsável)
 - o Detalhe as informações da Pessoa física responsável pelo recurso contínuo.
 - o Ao concluir o preenchimento clique em PRÓXIMO.
- Preencher a etapa 7 do formulário (dados da editora)
 - o Forneça as informações detalhadas da editora responsável pelo recurso contínuo.
 - o Ao concluir o preenchimento clique em PRÓXIMO.
- Preencher a etapa 8 do formulário (dados da instituição responsável)

- o Apresente as informações detalhadas da instituição responsável pelo recurso.
- o Ao concluir o preenchimento clique em PRÓXIMO.
- Preencher etapa 9 (informações do responsável pelo periódico)
 - o Forneça os dados do responsável (pessoa física) encarregada da supervisão e administração do recurso contínuo, como editor, coordenador ou outro cargo relevante.
 - o Ao concluir o preenchimento clique em PRÓXIMO.

8. Submeter arquivo (etapa 10)

- Envie um único arquivo contendo os documentos exigidos para o respectivo tipo de suporte.
 - o Verifique em qual recurso contínuo sua publicação se enquadra
 - o Recurso Contínuo (Impresso)
 - o Recurso Contínuo (Online)
 - o Recurso Contínuo (CD-Rom)
 - o Recurso Contínuo (Pen Drive)
 - o Recurso Contínuo (Portal de periódicos)
 - o Recurso Contínuo (Sites/Blogs)
 - o Ao concluir a submissão do arquivo clique em ENVIAR.

9. Encaminhar número do ISSN

- Após a submissão do formulário, o Centro Brasileiro do ISSN iniciará a análise da sua solicitação. O prazo estimado para a emissão do número de ISSN é de 15 dias úteis.
- Uma vez que sua solicitação seja processada e aprovada, você receberá o número de ISSN atribuído à sua publicação. Este número será comunicado por e-mail.
- Ao receber esse número encaminhar por e-mail ao DEMC.

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:

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: (N/A)

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☒ 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 recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo: (N/A)

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor

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: (N/A)

SGPE	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS
------	--------------------------------------	------------------------------

Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

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	Valmir Ari Brito Filho Rafaela Rocha	10/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **4GY31P1M**

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



DENILSON DORTZBACH (CPF: 789.XXX.529-XX) em 10/08/2026 às 13:14:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/04/2019 - 10:31:24 e válido até 04/04/2119 - 10:31:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RVBBR1JJXzM0NjVfMDAwMDg2MTBfODYxM18yMDI1XzRHWTMxUDFN> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **EPAGRI 00008610/2025** e o código **4GY31P1M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.