

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  <small>Fundação Catarinense de Educação Especial</small>
---	-----------------------------------	--	---

Processo			
GERENCIAR PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO			
Versão 01/2026	Data de Emissão 06/01/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de conhecimento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer o procedimento para execução das propostas de capacitação na modalidade de Educação a Distância (EaD), assegurando padronização, rastreabilidade e conformidade metodológica com as diretrizes institucionais da FCEE.

1.2 Informações Complementares

Esta instrução aplica-se a todos os processos de execução de capacitações EaD submetidos à Gerência de Capacitação Articulação e Extensão (GECAE), desde a elaboração da proposta até a finalização e arquivamento do processo.

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
Gerente	GECAE	(48) 3664-4919	gecae@fcee.sc.gov.br
Integrador de Educação Especial	GECAE	(48) 3664-4923	ieegecae@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores proponentes e público participante das capacitações EaD.

1.6 Atores Envolvidos

Proponente; Chefia imediata do proponente; GECAE/Integração e Equipe GECAE.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe; Moodle; E-mail corporativo; Planilhas internas de controle.

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
n/a		

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Manual de normas e de procedimentos da GECAE no âmbito da FCEE
- Metodologia de Padronização de Processos – EPROC/SC

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de propostas de capacitação EaD executadas	Nº de capacitações executadas / Nº de propostas aprovadas	Semestral.

1.11 Definições

- EaD - Educação a Distância: modalidade de ensino mediada por tecnologias digitais que permite o desenvolvimento de processos formativos com flexibilidade de tempo e espaço.
- GECAE - Gerência de Capacitação, Articulação e Extensão
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ELABORAR PROJETO DE CAPACITAÇÃO EaD			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Elaborar projeto de capacitação	Proponente	Elaborar o projeto de capacitação conforme modelo disponibilizado pela GECAE.
2	Enviar o projeto por email para chefia imediata	Proponente	Enviar a versão inicial do projeto de capacitação à Chefia Imediata para análise, parecer e validação inicial.
3	Revisar o projeto	Chefia Imediata do proponente	Realizar a leitura crítica do projeto, verificando o alinhamento estratégico com os objetivos do setor.
4	Analizar a proposta	Chefia Imediata do proponente	Emitir parecer sobre o projeto. Se aceita : seguir para a atividade 5 , Se recusada : seguir para a atividade 27 .
5	Verificar a necessidade de ajustes	Chefia Imediata do proponente	Avaliar se o projeto, mesmo aceito, requer modificações ou esclarecimentos antes de prosseguir para a próxima instância. Se não necessita : seguir ajustes continuar na atividade 6 , Se necessita : seguir para a atividade 29 .
6	Encaminhar o projeto por email	Chefia Imediata do proponente	Remeter o projeto aprovado (sem pendências) para a Gerência de Capacitação (GECAE/Integração) para análise técnico-pedagógica.
7	Analizar o projeto	GECAE/Integração	Examinar o projeto sob a ótica pedagógica, administrativa, orçamentária e de integração com as demais ações da FCEE.

8	Solicitar ajustes se necessário	GECAE/Integração	Identificar a necessidade de correções ou melhorias no projeto. Se não necessita : seguir para atividade 9 Se necessita : seguir para a atividade 31 .
9	Encaminhar por email o projeto para tramitação pelo SGPe	GECAE/Integração	Oficializar a aprovação da GECAE e autorizar a Chefia Imediata a iniciar o processo eletrônico formal no Sistema de Gestão de Processos (SGPe).
10	Cadastrar processo eletrônico no SGPe	Chefia Imediata do proponente	Cadastrar processo digital no SGPe.
11	Anexar projeto no processo	Chefia Imediata do proponente	Anexar o projeto de capacitação como peça principal do processo no SGPe.
12	Assinar projeto	Chefia Imediata do proponente	Realizar a assinatura digital no documento do projeto dentro do SGPe, validando sua autoria e submissão formal.
13	Tramitar o projeto via SGPe	Chefia Imediata do proponente	Enviar o processo digital, via SGPe, para a GECAE/Integração para as devidas assinaturas e providências administrativas.
14	Assinar o projeto	GECAE/Integração	Realizar assinatura digital da GECAE no projeto dentro do SGPe, confirmando a análise técnica e a aprovação final da gerência.
15	Solicitar assinatura no projeto: GECAE e DEPE	GECAE/Integração	Coletar as assinaturas necessárias das instâncias superiores (ex: Gerência GECAE e Diretoria/DEPE) no processo SGPe.
16	Elaborar o edital do curso EaD	GECAE/Integração	Redigir o documento oficial (edital) que estabelece as regras, datas, vagas, critérios de seleção e procedimentos de inscrição para o curso EaD.
17	Incluir o edital no SGPe	GECAE/Integração	Anexar o documento do edital ao processo SGPe.
18	Solicitar assinatura da Presidência no edital	GECAE/Integração	Tramitar o processo SGPe (contendo o edital) para a Presidência da FCEE para assinatura e autorização final de publicação.
19	Encaminhar conforme o formato da capacitação	Equipe GECAE	Triar e direcionar o fluxo de trabalho: Se EaD : seguir para atividade 20 Se presencial : seguir para a atividade 33 .
20	Gerar a chave de acesso do curso na plataforma moodle	Equipe GECAE	Configurar o método de inscrição no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) e gerar a senha (chave) que será fornecida aos participantes.

21	Elaborar tutorial do curso EaD	Equipe GECAE	Produzir material de apoio (documento ou vídeo) explicando aos participantes como acessar a plataforma Moodle, navegar e realizar as atividades.
22	Enviar tutorial e edital para público-alvo (email)		Enviar e-mail aos servidores ou lista de interessados contendo o Edital (regras) e o Tutorial (passo a passo), formalizando o convite para inscrição.
23	Encaminhar para ASCOM publicar no site da FCEE	Equipe GECAE	A Assessoria de Comunicação (ASCOM) deve publicar o edital e as informações do curso no site oficial da FCEE.
24	Configurar curso EAD	GECAE/Integração	Criar e estruturar o ambiente virtual (sala de aula) no Moodle, configurando módulos, fóruns e ferramentas (sem incluir o conteúdo pedagógico).
25	Criar um grupo do WhatsApp	GECAE/Integração	Estabelecer um canal de comunicação rápido (grupo no WhatsApp) para suporte técnico/pedagógico e envio de avisos.
26	Passar as informações gerais para início do curso no grupo do WhatsApp	GECAE/Integração	Repassar as informações iniciais sobre o início do curso.
27	Inserir o conteúdo revisado e acessível na plataforma Moodle	Proponente	Realizar o upload e a organização do material didático (textos, vídeos, atividades) revisado e em formato acessível dentro da sala do Moodle.
28	Encaminhar ao proponente	Chefia Imediata do proponente	Comunicar formalmente ao Proponente a recusa do projeto (conforme decisão da Ativ. 4), indicando os motivos.
29	Arquivar a proposta	Proponente	Finalizar o processo, arquivando a proposta recusada para registro histórico. (Fim do Processo)
30	Solicitar ajustes	Chefia Imediata do proponente	Devolver o projeto ao Proponente (conforme decisão da Ativ. 5), detalhando os ajustes necessários para a aprovação.
31	Realizar ajustes	Proponente	Modificar o projeto de capacitação conforme as solicitações da Chefia Imediata e submetê-lo novamente. (Retorna à Atividade 6)
32	Realizar ajustes necessários	Chefia Imediata do proponente	Corrigir o projeto conforme solicitado pela GECAE (na Ativ. 8) e submetê-lo novamente para análise da GECAE. (Retorna à Atividade 9)
33	Abrir o curso no sistema Argus/capacitação	Equipe GECAE	Registrar a capacitação na plataforma moodle, definindo nome, carga horária, período de inscrição e número de vagas conforme o edital.
34	Anexar edital, link de inscrição	Equipe GECAE	Inserir o arquivo PDF do edital e o link de acesso ao Moodle (ou formulário) dentro do cadastro da plataforma moodle.

35	Enviar email de divulgação da capacitação para público alvo	Equipe GECAE	Disparar e-mail para o público-alvo estratégico informando a abertura das inscrições na plataforma moodle.
36	Verificar se deve ser publicado no site	Equipe GECAE	Avaliar se o edital prevê ampla concorrência ou participação da comunidade externa, justificando a publicação no portal institucional.
37	Encaminhar para ASCOM publicar no site da FCEE	Equipe GECAE	Enviar solicitação formal à Assessoria de Comunicação (ASCOM) contendo o release, banner e arquivos para inserção na área de notícias/cursos do site.
38	Anexar edital, link de inscrição e QR Code (email)	Equipe GECAE	Elaborar a mensagem de divulgação anexando o Edital e inserindo Link e QR Code para facilitar o acesso rápido via dispositivos móveis.
39	Enviar documentos para o proponente (email)	Equipe GECAE	Comunicar ao autor do projeto que a fase de configuração e divulgação foi concluída, enviando cópia dos links e materiais publicados.

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

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?

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
77		Projeto	Projeto de capacitação EaD

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo 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

--	--	--

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	06/01/2026	Primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **24W2V3LE**

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

SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 03/02/2026 às 18:40:57

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

(Assinatura do sistema)

MÁRCIA CRISTINA MARTINS (CPF: 909.XXX.959-XX) em 03/02/2026 às 18:46:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:38:26 e válido até 13/07/2118 - 14:38:26.

(Assinatura do sistema)

CARLA GOEDERT XAVIER (CPF: 030.XXX.929-XX) em 04/02/2026 às 13:27:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/01/2023 - 17:54:48 e válido até 27/01/2123 - 17:54:48.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAwNzI2XzcyNi8yMDI2XzI0VzJWM0xF> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00000726/2026** e o código **24W2V3LE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.