

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

Processo Executar Solicitação de Recurso de Tecnologia Assistiva			
Versão 01/2026	Data de Emissão 15/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Prestação de Serviço Especializado

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar o fluxo operacional de recebimento, avaliação clínica, prescrição técnica, confecção laboratorial e entrega de recursos de adequação postural. O processo visa assegurar a qualidade técnica do recurso entregue ao usuário, a rastreabilidade das etapas produtivas e a conformidade legal dos registros administrativos.

1.2 Informações Complementares

Este processo compreende a etapa de execução técnica após a realização da triagem inicial das demandas recebidas pelo **CERTA**. O fluxo é caracterizado pelo atendimento direto ao usuário, envolvendo as seguintes particularidades:

- **Entrada de Dados:** A solicitação é formalizada via formulário eletrônico (**Google Forms**), que consolida as informações necessárias para a abertura do atendimento técnico.
- **Gestão Visual:** O acompanhamento das etapas de produção e o status de cada solicitação (a fazer, fazendo, feito) são gerenciados através de uma ferramenta de controle físico (**Kanban**) e planilha no Drive.
- **Intersetorialidade:** A execução depende da colaboração entre a equipe de **Terapia Ocupacional (TO)**, responsável pela avaliação e prescrição, e os setores específicos (Costura, Espaço Maker, Marcenaria e Solda), responsáveis pela confecção ou adaptação física dos recursos.

- **Validação Técnica:** O processo prevê obrigatoriamente uma etapa de "avaliação funcional" e "prova do recurso" junto ao usuário para verificar a necessidade de ajustes antes da entrega final.
- **Formalização:** A entrega do recurso de adequação postural é vinculada à assinatura de um **Termo de Entrega** e à realização de orientações presenciais de uso e manutenção para garantir a segurança e eficácia do equipamento.

1.2 Características do Processo

1.2.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial

X Processo Finalístico

Processo Suporte

1.2.2 Tipo de Tramitação:

X Setorial

Intersetorial

Intragovernamental

Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora	CERTA	(48) 3664-4973	certa@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Cidadãos solicitantes de recursos de tecnologia assistiva e profissionais do CERTA executores do processo.

1.6 Atores Envolvidos

Terapeuta Ocupacional do CERTA.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Formulários Digitais (Google Forms): Interface de entrada para as solicitações.

- Ferramenta de Controle Físico (Kanban): Recurso auxiliar para gestão visual da produtividade interna e status das demandas em tempo real nos setores.
- Planilha no google drive: as solicitações feitas via formulário são automaticamente transferidas para esta planilha, na qual é possível acompanhar todas as solicitações em tempo real.

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

N/A.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo Médio de Execução	Soma dos dias (Data da Entrega – Data da Prescrição) / N° de solicitações entregues	Anual
Volume de Produção	Contagem simples de recursos finalizados	Semestral

1.11 Definições

- **Espaço Maker:** local de trabalho colaborativo focado na cultura do "faça você mesmo" (do-it-yourself);
- **TO (Terapeuta Ocupacional):** Profissional técnico do CERTA responsável pelas etapas de avaliação clínica, prescrição do recurso e orientações de uso.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Executar solicitação de recursos de Tecnologia Assistiva			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber o formulário de solicitação (via Google Forms)	CERTA	Recebimento e conferência inicial da demanda eletrônica enviada pelo usuário após a triagem.
2	Entrar em contato para agendamento da avaliação	CERTA	Realização de contato (telefone/WhatsApp) para agendar a avaliação técnica presencial com o usuário.
3	Realizar a avaliação	CERTA	Avaliação clínica e técnica para identificar as necessidades posturais ou funcionais do usuário. - Se avaliação realizada, seguir para Atividade 4. - Se avaliação não realizada, retornar à Atividade 2.
4	Realizar a prescrição da tecnologia assistiva	CERTA	Elaboração do documento técnico com especificações, medidas e materiais para a produção.
5	Atualizar ferramenta de controle físico (Kanban)	CERTA	Registro do início da demanda no quadro visual (coluna "A Fazer" ou "Fazendo").
6	Verificar o(s) serviço(s) para encaminhamento	CERTA	Análise técnica para decidir qual(is) oficina(s) especializada(s) executará(ão) o recurso: - Costura Estofaria, seguir para Atividade 7; - Espaço Maker, seguir para Atividade 8; - Marcenaria, seguir para Atividade 9; e - Solda, seguir para Atividade 10.
7	Executar a demanda de costura	Oficina de Costura	Produção física de almofadas, cintos, capas ou adaptações em tecido e espuma.
8	Executar a demanda do espaço maker	Espaço Maker Tecnológico	Usinagem de espuma, confecção de recursos via impressão 3D, corte a laser ou componentes eletrônicos.
9	Executar a demanda de marcenaria	Marcenaria	Produção de mobiliário adaptado, planos inclinados ou suportes em madeira.

10	Executar a demanda de solda	Oficina de Solda	Adaptações estruturais metálicas, ajustes em cadeiras de rodas ou suportes em metal.
11	Agendar a prova do recurso	CERTA	Contato com o usuário para agendar o teste prático do equipamento pré-finalizado.
12	Realizar a avaliação do recurso	CERTA	Etapa presencial de "prova" onde o recurso é testado funcionalmente no usuário.
13	Verificar a necessidade de ajustes	CERTA	Decisão técnica: se houver necessidade de mais adaptações ou desconforto presente, são realizadas as alterações e/ou o processo retorna à etapa de prescrição/produção. - Se não necessita de ajustes, seguir para Atividade 14; - Se necessita de ajustes, ir para Atividade 18.
14	Preencher o termo de entrega da tecnologia assistiva	CERTA	Preenchimento do documento formal que atesta a entrega e as responsabilidades das partes.
15	Realizar orientação do uso da tecnologia assistiva	CERTA	Orientações ao usuário e família/responsáveis sobre manuseio, segurança e manutenção do recurso.
16	Realizar a entrega da tecnologia assistiva	TO do CERTA	Entrega física definitiva do equipamento e coleta da assinatura no Termo de Entrega.
17	Atualizar ferramenta de controle físico (Kanban)	TO do CERTA	Movimentação final da etiqueta para a coluna "Concluído" e encerramento da demanda.
18	Atualizar ferramenta de controle físico (Kanban)	CERTA	Movimentação da etiqueta para sinalizar que o recurso retornou para ajustes nas oficinas. Retornar para Atividade 4.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim

☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo? N/a

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
Nome completo	
CPF	
Histórico clínico	
Diagnóstico de deficiência	

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 SGP-e	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
N/A	05.01.05.01.01.001	Ofício sobre Solicitação de Documento	Utilizado para comunicações oficiais, encaminhamentos externos ou solicitações administrativas.
N/A	06.20.03.01.01.020	Formulário de Solicitação de Material Pedagógico Específico	Registro inicial da demanda contendo os dados do usuário e a necessidade da tecnologia assistiva.
N/A	06.20.03.01.01.001	Prescrição de Tecnologia Assistiva	Documento técnico detalhado elaborado pelo profissional TO com especificações para a produção.
N/A	06.20.03.01.01.024	Relatório de Distribuição de Material	Documento que formaliza a entrega do recurso, registra a prova e as orientações de uso.

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:

RELAÇÃO DE DOCUMENTO E A TEMPORALIDADE

Tipo documental no SGP-e	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Corrente	Intermediário	Destinação
N/A	05.01.05.01.01.001	Ofício sobre Solicitação de Documento	2	3	Eliminação
N/A	06.20.03.01.01.020	Formulário de Solicitação de Material Pedagógico Específico	2	5	Eliminação
N/A	06.20.03.01.01.001	Prescrição de Tecnologia Assistiva	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
N/A	06.20.03.01.01.024	Relatório da Distribuição de Material	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
Total: 4			Temporalidade: 100 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01-2026	Bruno Bittencourt da Silva e Sabrina Regina dos Santos	15/09/2026	Elaboração inicial e normatização técnica conforme mapeamento CERTA/FCEE do processo: Executar Solicitação de Recurso de Tecnologia Assistiva



Assinaturas do documento



Código para verificação: **P93F2KO5**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 15/09/2026 às 13:36:22

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 15/09/2026 às 14:32:00

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/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MTEwXzYxMTJfMjAyNi9QOTNGMktPNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006110/2026** e o código **P93F2KO5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.