

 GOVSC SECRETARIA PLANEJAMENTO	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação  eproc SEPLAN	Execução  FCEE <small>Fundação Catarinense de Educação Especial</small>
---	-----------------------------------	--	---

Processo Estabelecer elegibilidade de aprendizes para o Centro de Educação e Trabalho – CENET			
Versão 01/2025	Data de Emissão 17/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Prestação de Serviço Especializado

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer a elegibilidade de candidatos ao Programa de Educação Profissional – PROEP do CENET, por meio da análise de documentos, triagem e estudo de caso, de forma a garantir que apenas os aprendizes com deficiência intelectual (DI) e/ou transtorno do espectro autista (TEA), em condições adequadas, sejam admitidos e encaminhados às etapas do programa.

1.2 Informações Complementares

O processo é desenvolvido em conformidade com as diretrizes da FCEE para os Centros de Atendimento Educacional Especializados em Educação Especial – CAESP, visando assegurar transparência, equidade e alinhamento com a política pública de Educação Profissional e Emprego.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador	CENET	(48) 3664-4860	cenet@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Pessoas com deficiência intelectual (DI) e/ou transtorno do espectro autista (TEA) e seus responsáveis; empresas parceiras; instituições formadoras de educação profissional e sociedade em geral.

1.6 Atores Envolvidos

CENET.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

N/a.

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

“Diretrizes dos Centros de Atendimento Educacional Especializados em Educação Especial - CAESP” (FCEE, 2025).

1.10 Indicadores de performance

<i>Indicador</i>	<i>Métrica</i>	<i>Periodicidade de Análise</i>
Eficácia do processo	Número de aprendizes considerados elegíveis e encaminhados ao PROEP	semestral

1.11 Definições

CENET - Centro de Educação e Trabalho

DI - Deficiência Intelectual

PROEP - Programa de Educação Profissional

TEA - Transtorno do Espectro Autista

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Estabelecer elegibilidade de aprendizes para o Centro de Educação e Trabalho – CENET			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Acolher a família e/ou responsável	CENET	Receber a família e/ou responsável legal do candidato, fornecendo informações iniciais sobre o processo de elegibilidade, documentos necessários e etapas subsequentes.
2	Receber a documentação	CENET	Conferir e registrar a entrega dos documentos obrigatórios (pessoais, escolares, médicos e outros necessários).
3	Verificar diagnóstico	CENET	Analizar laudos médicos e relatórios apresentados para confirmar se o candidato possui deficiência intelectual (DI) e/ou transtorno do espectro autista (TEA), conforme público-alvo do PROEP.
4	Realizar triagem	CENET	Avaliar os documentos recebidos e realizar entrevista inicial, verificando informações de saúde, escolaridade, idade e histórico do candidato.
5	Realizar estudo de caso	CENET	Analizar em conjunto os dados e documentos do candidato, considerando aspectos pedagógicos, sociais, clínicos e de perfil para definição preliminar da elegibilidade.
6	Encaminhar conforme a idade	CENET	Direcionar o fluxo de acordo com a idade: • 14 a 17 anos → Atividade 7 . • 18 anos ou mais → Atividade 8 .
7	Solicitar atestado de matrícula e frequência na rede regular	CENET	Solicitar à família e/ou responsável a apresentação de atestado de matrícula e frequência escolar.
8	Verificar se existe comprometimento psiquiátrico	CENET	Avaliar documentos e informações de saúde. • Sem comprometimento psiquiátrico → Seguir para Atividade 9 . • Com comprometimento psiquiátrico → Retornar para Atividade 7 .

9	Realizar o cadastro do aprendiz	CENET	Preencher a ficha de cadastro do aprendiz e inserir os dados no sistema Argus.
10	Preencher o termo de compromisso	CENET	Apresentar, preencher e coletar assinatura do termo de compromisso do aprendiz e/ou responsável, formalizando a participação no PROEP.
11	Encaminhar para PROEP	CENET	Encaminhar o aprendiz elegível para ingresso no Programa de Educação Profissional.
12	Orientar que procure serviços da comunidade	CENET	Quando o candidato não atende aos critérios do PROEP, orientar a família a buscar serviços comunitários, de saúde ou de assistência compatíveis com as necessidades do aprendiz.
13	Solicitar relatório médico	CENET	Quando necessário, solicitar relatório médico atualizado para subsidiar nova análise de elegibilidade.
14	Realizar estudo de caso	CENET	Reavaliar o caso com base nas novas informações e relatórios médicos, emitindo parecer sobre a possibilidade de inclusão.
15	Verificar se o candidato está apto para a vaga	CENET	Definir a aptidão do aprendiz: • Apto → Retornar à Atividade 9. • Não apto → Seguir para Atividade 16.
16	Realizar devolutiva a família	CENET	Informar à família o resultado de não elegibilidade do candidato, apresentando motivos e orientações sobre serviços alternativos na comunidade.

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	<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 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 checked="" 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 checked="" 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
Nome completo	Diagnóstico médico (DI e/ou TEA)
data de nascimento	Relatórios médicos e multiprofissionais
endereço	Informações sobre saúde física e mental
CPF e RG	Condições psiquiátricas ou comorbidades associadas
Dados escolares (matrícula, histórico, frequência)	
Contatos da família/responsáveis	

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 Documento Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

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		
			Corrente	Intermediário	Destinação

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	17/09/2025	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **BOP41R94**

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

 **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 18/12/2025 às 12:51:03

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

 **ELIANE DOS SANTOS** (CPF: 026.XXX.149-XX) em 02/02/2026 às 12:53:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/10/2019 - 14:46:13 e válido até 02/10/2119 - 14:46:13.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2Mjg3XzYyODhfMjAyNV9CT1A0MVI5NA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006287/2025** e o código **BOP41R94** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.