

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução FCEE
---	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Processo Realizar Investigação Inicial de AH/SD			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de conhecimento

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Identificar e realizar a triagem investigativa inicial de estudantes com indicativos de Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD) encaminhados ao Núcleo de Atendimento às Altas Habilidades/Superdotação (NAAHS/FCEE). O processo visa analisar a elegibilidade, realizar escutas pedagógicas e familiares, conduzir sessões de observação com o estudante e elaborar parecer técnico-pedagógico para direcionamento ao Processo de Avaliação Especializada ou devolução fundamentada à família.

1.2 Informações Complementares

Este processo constitui a porta de entrada inicial do NAAHS/FCEE para triagem de demandas. A investigação inicial não substitui a avaliação multiprofissional completa, atuando como fase preliminar de escuta, levantamento de evidências pedagógicas e orientação à rede de ensino e aos responsáveis.

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



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador	NAAHS	(048) 3664-4896	naahs@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Estudantes com indicativo de AH/SD, pais ou responsáveis legais, e unidades escolares (redes estadual, municipal e privada de ensino).

1.6 Atores Envolvidos

NAAHS.

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
Argus	E-mail institucional

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Caderno Técnico: Núcleo de Atividades de AH/SD - NAAHS
- Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado na Rede Regular de Ensino de Santa Catarina – FCEE/SED, 2021
- **Lei nº 9.394/1996 – LDB**
- Lei nº 15.436/2026 – Política Nacional para Estudantes com AH/SD
- **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – 2008**
- Resolução CEE/SC nº 100/2016



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS - EPROC-SC

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- AH/SD: Altas Habilidades / Superdotação.
- Argus: sistema informatizado usado para gerenciar atividades, cadastros e serviços dessas entidades e órgãos de apoio à inclusão.
- NAAHS: Núcleo de Atendimento às Altas Habilidades/Superdotação.
 - Parecer Pedagógico: Documento técnico-descritivo elaborado pela equipe do NAAHS que sintetiza as observações e indica o encaminhamento adequado ao estudante.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar Investigação Inicial de AH/SD			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Receber e-mail de solicitação de avaliação do estudante	NAAHS	Receber a demanda inicial enviada por e-mail solicitando a avaliação do estudante.
2	Responder e-mail solicitando dados e informações	NAAHS	Responder ao remetente solicitando as informações e dados necessários para a análise preliminar.
3	Verificar se dados e informações estão completos	NAAHS	Conferir os dados recebidos. • Dados completos: seguir para Atividade 4; • Dados incompletos: retornar para Atividade 2.
4	Analisar se o estudante é elegível para a investigação	NAAHS	Avaliar se o perfil do estudante atende aos critérios do serviço de AH/SD. • Elegível: seguir para Atividade 5; • Não elegível: seguir para Atividade 18.



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

5	Solicitar por e-mail documentos para abertura de prontuário	NAAHS	Enviar mensagem eletrônica solicitando a documentação oficial para a criação do prontuário.
6	Avaliar os documentos recebidos	NAAHS	Verificar a integridade e adequação dos documentos encaminhados. • Documentos completos: seguir para Atividade 7; • Documentos incompletos: seguir para Atividade 19.
7	Fazer abertura de prontuário físico	NAAHS	Montar a pasta física e formalizar a abertura do prontuário do estudante.
8	Cadastrar prontuário no ARGUS	NAAHS	Registrar o prontuário no sistema de gestão ARGUS.
9	Analisar os documentos recebidos	NAAHS	Realizar a leitura técnica e pedagógica detalhada do histórico e dos documentos juntados ao prontuário.
10	Decidir abordagem de estudo de caso.	NAAHS	Definir a ordem do atendimento inicial (iniciar pela escola ou pela família/responsável) e o formato da reunião escolar (presencial ou por videochamada/Meet).
11	Agendar os encontros	NAAHS	Agendar as agendas de escuta/atendimento: • Reunião com a escola: seguir para Atividade 13; • Entrevista com a família: seguir para Atividade 20; • Entrevista com o estudante: seguir para Atividade 21.
12	Realizar reunião com a escola	NAAHS	Conduzir a reunião (presencial ou remota) com a equipe pedagógica e professores do estudante.
13	Realizar estudo de caso	NAAHS	Compilar e sintetizar as informações obtidas nas entrevistas, reuniões e observações.
14	Definir oficina e/ou parcerias que o estudante fará	NAAHS	Selecionar os encaminhamentos pedagógicos: • Oficinas: Exploratória, Ciências Sociais e Naturais, Matemática, Artes, Robótica, Comunicação e Expressão. • Parcerias: Atividades oferecidas por outros Centros da FCEE, de instituições externas e/ou outras modalidades de parceria
15	Elaborar o parecer pedagógico conforme modelo interno	NAAHS	Redigir o documento conclusivo do processo de investigação. • Parecer favorável: seguir para Atividade 16; • Parecer desfavorável: seguir para Atividade 23.



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

16	Entregar parecer físico para a família	NAAHS	Realizar a devolução presencial e entregar a cópia física do parecer favorável à família.
17	Encaminhar estudante para o Processo de Avaliação	NAAHS	Direcionar o estudante para o fluxo do processo de Avaliação. • Encerra o processo: Investigação inicial/Parecer favorável.
18	Enviar e-mail comunicando os motivos	NAAHS	Comunicar ao solicitante, via e-mail, os justificantes técnicos para a não elegibilidade ao serviço. • Encerra o processo: Investigação inicial /estudante inelegível.
19	Solicitar documentos completos por e-mail	NAAHS	Notificar a família/solicitante para o envio da documentação complementar pendente. • Retornar para a Atividade 6 após o envio.
20	Realizar a entrevista com a família	NAAHS	Conduzir a anamnese/entrevista técnica com os pais ou responsáveis. • Retornar para Atividade 13.
21	Realizar encontro avaliativo com o estudante	NAAHS	Conduzir a sessão de observação e escuta direta com o estudante.
22	Avaliar a necessidade de um próximo encontro	NAAHS	Análise técnica após a sessão: • Não necessita de um novo encontro: retornar para Atividade 13; • Necessita de novo encontro: retornar para Atividade 21.
23	Entregar parecer físico para a família	NAAHS	Realizar a devolução e entregar o parecer desfavorável presencialmente para os responsáveis. • Encerra o processo: Investigação inicial realizada com parecer desfavorável.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

☒ 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	☐



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐
---	--------------------------

Fonte: LGPD

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)?

☒ 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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☒ Sim ☐ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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 do estudante.	Dados de desenvolvimento neuropsicológico
Data de nascimento	Relatórios de saúde/desempenho escolar
Nome dos pais/responsáveis	Avaliações cognitivas
CPF	Prontuário de atendimento AEE
RG	
Endereço residencial	
Telefone de contato	
E-mail	
Escola de origem	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

- ☐ Sim ☒ Não (os prontuários e pareceres utilizam a identificação direta do beneficiário para fins de atendimento e emissão de documentos formais)

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 anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
	Prontuário de Atendimento Físico / Digital (ARGUS)	06.20.03.01.01.001	Prontuário do Educando da Educação Especial
	Parecer pedagógico	06.20.01.01.01.009	Parecer Técnico para Inclusão e Desligamento de Alunos

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?



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

☐ Atividade-meio

☒ Atividade-fim

☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
	Prontuário de Atendimento Físico / Digital (ARGUS)	06.20.03.01.01.001	Prontuário do Educando da Educação Especial	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
	Parecer pedagógico	06.20.01.01.01.009	Parecer Técnico para Inclusão e Desligamento de Alunos	2 anos	5 anos	Eliminação (ou Guarda Permanente no prontuário)
Total		2	Temporalidade: 100 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	21/09/2026	Primeira versão do processo Realizar Investigação Inicial de AH/SD



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E077UIZ1**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 21/09/2026 às 18:28:36

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

(Assinatura do sistema)



SANDRA DUARTE HOTTERSBACH (CPF: 028.XXX.999-XX) em 29/09/2026 às 10:56:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:06:06 e válido até 13/07/2118 - 15:06:06.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MTQ5XzYxNTFfMjAyNI9FMDc3VUIaMQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006149/2026** e o código **E077UIZ1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.