

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	----------------------------	--	---

Processo <b>Solicitar Autorização para Pesquisa Científica Externa</b>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 30/04/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de Conhecimento

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Normatizar o recebimento, análise, autorização e acompanhamento de projetos de pesquisa científica realizados por proponentes externos no campus da FCEE.

### 1.2 Informações Complementares

O processo deve observar as resoluções vigentes do Conselho Nacional de Saúde (CNS) sobre ética em pesquisa com seres humanos.

### 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>
Supervisor de atividades educacionais nucleares	NESPE	(48) 3664-4977 / 3664-4929	<a href="mailto:nespe@fcee.sc.gov.br">nespe@fcee.sc.gov.br</a>

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Os interessados são proponentes, participantes da pesquisa, colaboradores, gestores e profissionais que trabalham com a educação especial em Santa Catarina, educandos/usuários, público da educação especial e sociedade catarinense.

### 1.6 Atores Envolvidos

Proponente, GABP, NESPE e Diretoria.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, email, SGPe e Projeta.

### 1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1407	Projetos Especiais	21	Processo sobre Projetos especiais	não

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- [Resolução nº 2/2023/FCEE de 13/09/2023.](#)

### 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de autorização de Pesquisas Científicas Externas	(Número de pesquisas autorizadas ÷ total de propostas analisadas) × 100 Periodicidade de Análise: Anual	Anual
Indicador: Prazo médio de análise e autorização de PCE	Métrica: Tempo médio (em dias corridos) entre o recebimento da proposta completa no NESPE e a emissão do Termo de Autorização Institucional.	Semestral

### 1.11 Definições

- CEP - Comitê de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos ;
- FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial;
- GABP - Gabinete do Presidente;
- NESPE - Núcleo de Estudos e Pesquisas;
- PCE - Pesquisa Científica Externa;

- Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares - SAEN;
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitar Autorização para Pesquisa Científica Externa			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Elaborar ofício de solicitação de autorização à Presidência	proponente	Redigir ofício formal solicitando autorização institucional para realização de Pesquisa Científica Externa, contendo identificação do proponente, título da pesquisa, objetivos, período de execução e setores envolvidos.
2	Anexar o projeto de pesquisa no email	proponente	Anexar ao e-mail o projeto de pesquisa completo, contendo justificativa, objetivos, metodologia, cronograma e documentos exigidos pelas normativas vigentes.
3	Anexar o termo de compromisso de proponente externo	proponente	Anexar termo de compromisso devidamente preenchido e assinado pelo proponente responsável, conforme <a href="#">modelo institucional</a> .
4	Encaminhar a proposta de PCE por email gabp@fcee.sc.gov.br	proponente	Enviar e-mail ao Gabinete da Presidência ( <a href="mailto:gabp@fcee.sc.gov.br">gabp@fcee.sc.gov.br</a> ) contendo o ofício de solicitação e todos os documentos exigidos.
5	Enviar para o NESPE (e-mail)	GABP	Após ciência da Presidência, encaminhar a proposta ao Núcleo de Estudos e Pesquisas para análise técnica.
6	Receber a proposta de PCE	NESPE	Receber e registrar a proposta de pesquisa encaminhada, verificando a documentação apresentada.
7	Designar um membro do NESPE para acompanhar	NESPE	Designar servidor responsável pelo acompanhamento da pesquisa durante todo o seu ciclo de execução.

8	Analisar a proposta	NESPE	<p>Analisar tecnicamente a proposta, verificando conformidade com as normas institucionais, resoluções vigentes e aspectos éticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se, não necessita de ajustes, seguir para <b>Atividade 9</b>;</li> <li>● Se, necessita de ajustes, seguir para <b>Atividade 28</b>.</li> </ul>
9	Cadastrar processo digital no SGPe	NESPE	Abrir processo eletrônico no SGPe, conforme classificação definida, inserindo os dados básicos e documentos iniciais.
10	Anexar os documentos do proponente	NESPE	Anexar ao processo eletrônico todos os documentos enviados pelo proponente e demais peças necessárias à instrução.
11	Emitir parecer	NESPE	Elaborar e assinar parecer técnico fundamentado quanto à viabilidade da pesquisa, indicando deferimento, indeferimento ou necessidade de ajustes.
12	Solicitar assinatura da SAEN	NESPE	Encaminhar o parecer para assinatura da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares.
13	Encaminhar à Diretoria	NESPE	Tramitar o processo no SGPe para análise da Diretoria.
14	Analisar a proposta	Diretoria	Realizar análise administrativa e institucional da proposta de pesquisa.
15	Emitir parecer no encaminhamento do SGPe	Diretoria	Registrar parecer conclusivo no campo de encaminhamento do SGPe.
16	Gerar peça do parecer na tramitação	Diretoria	Gerar documento formal do parecer no sistema SGPe.
17	Assinar peça	Diretoria	Assinar eletronicamente o parecer emitido.
18	Tramitar para o NESPE	Diretoria	Encaminhar o processo novamente ao NESPE para providências subsequentes.
19	Encaminhar conforme parecer	NESPE	<p>Dar prosseguimento ao processo conforme decisão registrada (autorização ou solicitação de ajustes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se, favorável, seguir para <b>Atividade 20</b>;</li> <li>● Se, desfavorável, seguir para <b>Atividade 30</b>.</li> </ul>

20	Elaborar Termo Autorização Institucional	NESPE	Preencher <a href="#">Termo de Compromisso</a> para realização da pesquisa nas dependências da FCEE.
21	Solicitar assinatura da presidência	NESPE	Encaminhar o Termo de Autorização para assinatura da Presidência.
22	Realizar as orientações no campo encaminhamento	NESPE	Registrar orientações, condicionantes ou recomendações no campo de encaminhamento do SGPe.
23	Gerar peça na tramitação	NESPE	Gerar documento correspondente às orientações e decisões institucionais.
24	Assinar peça	NESPE	Assinar eletronicamente o documento gerado.
25	Materializar a peça do parecer	NESPE	Consolidar o documento final no processo eletrônico.
26	Anexar peça no email	NESPE	Anexar o documento autorizado ao e-mail institucional.
27	Informar o proponente da autorização da pesquisa (email)	NESPE	Comunicar formalmente o proponente sobre a autorização da pesquisa.
28	Solicitar ajustes (email)	NESPE	Caso necessário, solicitar ajustes ou complementações ao proponente. Repetir solicitação até que o documento não necessite mais ajustes.
29	Realizar ajustes	proponente	Providenciar os ajustes solicitados e reenviar a documentação ao NESPE.
30	Materializar a peça do parecer	NESPE	Converter o documento digital do SGPe em um arquivo PDF para que ele possa ser visualizado fora do sistema e enviado por e-mail.
31	Enviar ao proponente (email)	NESPE	Encaminhar a decisão final ao proponente responsável.
32	Arquivar o processo	NESPE	Arquivar o processo eletrônico no SGPe.

#### 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 checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" 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, CPF, e-mail, currículo Lattes, telefone e assinatura (do proponente e equipe)	Caso a pesquisa envolva prontuários, haverá acesso a dados de saúde, diagnósticos e deficiências dos educandos.

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
13	06.20.02.01.01	Ofício de Solicitação	
77	06.20.02.01.01.003	Projeto de Pesquisa	
3	06.20.02.01.01.004	Parecer Técnico (NESPE/Diretoria)	
86	06.20.02.01.01	Termo de Autorização Institucional	
86	06.20.02.01.01	Termo de Compromisso	
15	06.20.02.01.01.005	Relatórios de Projetos	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

x Atividade-meio  Atividade-fim  Não estão previstos

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação
13	06.20.02.01.01	Ofício de Solicitação	5 anos	10 anos	eliminação
77	06.20.02.01.01.003	Projeto de Pesquisa	5 anos	10 anos	eliminação
3	06.20.02.01.01.004	Parecer Técnico (NESPE/Diretoria)	2 anos	5 anos	eliminação
86	06.20.02.01.01	Termo de Autorização Institucional	5 anos	10 anos	eliminação
86	06.20.02.01.01	Termo de Compromisso	5 anos	10 anos	eliminação
15	06.20.02.01.01.005	Relatórios de Projetos	5 anos	10 anos	eliminação

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	Sabrina Regina dos Santos Bruno Bittencourt da Silva	30/04/2026	Primeira versão



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **748Q2UYU**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 30/04/2026 às 14:19:43  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS** em 04/05/2026 às 18:57:32  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:13:07 e válido até 13/07/2118 - 14:13:07.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **BRUNO BITTENCOURT DA SILVA** (CPF: 044.XXX.629-XX) em 05/05/2026 às 15:13:43  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:21:55 e válido até 13/07/2118 - 13:21:55.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzNzAwXzM3MDBfMjAyNi83NDhRMIVZVQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003700/2026** e o código **748Q2UYU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.