

|                                                                                   |                                   |                                                                                                           |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | <b>Coordenação</b><br> | <b>Execução</b><br> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                      |                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Processo</b><br><b>Propor Pesquisa Científica Interna</b> |                                      |                                                  |                                                         |
| <b>Versão</b><br>01/2025                                     | <b>Data de Emissão</b><br>11/11/2025 | <b>Macroprocesso (Governo de SC)</b><br>Educação | <b>Macroprocesso (FCEE)</b><br>Produção de Conhecimento |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Incentivar, orientar e efetivar a proposição e o desenvolvimento de pesquisas científicas internas, por meio de um processo estruturado que assegure o alinhamento às diretrizes institucionais, a relevância técnica e científica das propostas e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

### 1.2 Informações Complementares

Esta instrução de trabalho aplica-se a todos os servidores, unidades e setores da instituição que participem das etapas de proposição, análise, execução e aprovação de pesquisas científicas internas.

### 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 nuclear | NESPE        | (48) 3664-4977 /<br>3664-4929 | nespe@fcee.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Proponente, 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, NESPE, chefia imediata e diretoria.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, email e SGPe.

### 1.8 Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> |                    | <i>Classe</i> |          |                          | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|--------------------|---------------|----------|--------------------------|------------------------------------|
| 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](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo).

### 1.10 Indicadores de performance (sugestões)

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
|           |         |                          |
|           |         |                          |
|           |         |                          |

### 1.11 Definições

- Comitê de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos da Universidade do Estado de Santa Catarina - CEP/UDESC;
- Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE;
- Núcleo de Estudos e Pesquisas - NESPE;
- Pesquisa Científica Interna - PCI;
- Base nacional e unificada de registros de pesquisas envolvendo seres humanos para todo o sistema CEP/Conep - Plataforma Brasil;
- 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

| Propor Pesquisa Científica Interna |                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                 | ATIVIDADE                                                     | SETOR/RESP.     | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                  | Encaminhar a proposta de PCI                                  | Proponente      | Formalizar a intenção de realizar pesquisa científica interna, encaminhando a proposta inicial por <a href="#">e-mail</a> ao NESPE, contendo informações essenciais para análise preliminar.                            |
| 2                                  | Receber a proposta de PCI por email                           | NESPE           | Registrar o recebimento da proposta enviada pelo proponente.                                                                                                                                                            |
| 3                                  | Analisar                                                      | NESPE           | Avaliar a proposta recebida quanto à sua viabilidade, pertinência e aderência às diretrizes institucionais e linhas de pesquisa da FCEE.                                                                                |
| 4                                  | Designar um membro do NESPE para acompanhar                   | NESPE           | Definir e indicar formalmente um membro do núcleo que será responsável por acompanhar, orientar e monitorar o trâmite da proposta.                                                                                      |
| 5                                  | Realizar as orientações iniciais                              | NESPE           | Fornecer ao proponente esclarecimentos sobre os procedimentos, etapas e documentos necessários para a tramitação da pesquisa.                                                                                           |
| 6                                  | Receber orientação                                            | Proponente      | Registrar e compreender as orientações fornecidas pelo NESPE, adequando-se às exigências e recomendações apresentadas.                                                                                                  |
| 7                                  | Cadastrar processo no SGPe                                    | Proponente      | Abrir o processo eletrônico no <a href="#">SGPe</a> , inserindo as informações e solicitar para a chefia a carga horária para escrita do projeto.                                                                       |
| 8                                  | Solicitar autorização e carga horária no motivo de tramitação | Proponente      | Formalizar, no processo eletrônico, a solicitação de autorização da chefia imediata e de carga horária para elaborar o anteprojeto, justificando a necessidade da execução da pesquisa.                                 |
| 9                                  | Tramitar para parecer da chefia imediata                      | Proponente      | Encaminhar o processo cadastrado e instruído para a chefia imediata, a fim de obter análise e manifestação formal sobre a proposta.                                                                                     |
| 10                                 | Receber processo                                              | Chefia imediata | Acusar o recebimento do processo eletrônico enviado pelo proponente, verificando a proposta e assumindo a responsabilidade pela análise subsequente.                                                                    |
| 11                                 | Analisar a solicitação                                        | Chefia imediata | Examinar a proposta encaminhada, considerando a pertinência, viabilidade e compatibilidade com as atividades do setor.                                                                                                  |
| 12                                 | Emitir parecer no encaminhamento                              | Chefia imediata | Nos dados do encaminhamento <ul style="list-style-type: none"><li>Se autorizado, “motivo 43 - deferido”</li><li>Se negado, “motivo 44” - indeferido”</li></ul> Emitir parecer no campo encaminhamento conforme decisão. |
| 13                                 | Gerar peça do parecer na tramitação                           | Chefia imediata | Nos dados do encaminhamento clicar em <b>“Gerar peça de tramitação na pasta digital”</b>                                                                                                                                |
| 14                                 | Assinar peça                                                  | Chefia imediata | Nos dados do encaminhamento clicar em <b>“Assinar dados”</b>                                                                                                                                                            |
| 15                                 | Encaminhar conforme parecer                                   | Chefia imediata | Dar continuidade ao processo conforme parecer. <ul style="list-style-type: none"><li>Parecer favorável → <b>atividade 16.</b></li></ul>                                                                                 |

|    |                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer desfavorável → <b>atividade 56.</b></li> </ul>                                                                                                    |
| 16 | Deliberar sobre a carga horária                            | Chefia imediata | Definir e autorizar, quando pertinente, a carga horária para escrita do anteprojeto no campo encaminhamento na tramitação.                                                                         |
| 17 | Tramitar ao proponente                                     | Chefia imediata | Encaminhar o processo eletrônico registrando no campo encaminhamento na tramitação do processo eletrônico a decisão.                                                                               |
| 18 | Preencher anteprojeto e termo de compromisso               | Proponente      | Elaborar o <a href="#">anteprojeto</a> da pesquisa e preencher o <a href="#">termo de compromisso</a> , detalhando objetivos, metodologia, prazos e responsabilidades.                             |
| 19 | Inserir peças no processo SGPe                             | Proponente      | Anexar ao processo eletrônico o anteprojeto e o(s) termo(s) de compromisso, garantindo a formalização documental da proposta.                                                                      |
| 20 | Solicitar assinaturas dos participantes e chefia imediata  | Proponente      | Recolher as assinaturas de todos os participantes nos documentos do processo, assegurando o comprometimento formal dos envolvidos.                                                                 |
| 21 | Encaminhar para NESPE SGPe                                 | Proponente      | Enviar o processo instruído, por meio do SGPe, ao NESPE para continuidade da análise.                                                                                                              |
| 22 | Verificar se proposta atende as linhas de pesquisa da FCEE | NESPE           | Conferir se a proposta está alinhada às linhas de pesquisa institucionais, assegurando aderência às diretrizes estratégicas da FCEE.                                                               |
| 23 | Verificar a necessidade de submissão ao CEP/UDESC          | NESPE           | Avaliar se a pesquisa exige apreciação pelo Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos (CEP/UDESC), considerando as características do estudo.                                                 |
| 24 | Verificar documentação e solicitar ajustes se necessário   | NESPE           | Conferir a completude e conformidade da documentação apresentada, solicitando correções ou complementações ao proponente, quando aplicável.                                                        |
| 25 | Emitir parecer                                             | NESPE           | Emitir documento de parecer e anexar ao processo eletrônico, aprovando ou não a continuidade da proposta.                                                                                          |
| 26 | Solicitar assinatura da SAEN e se necessário da gerência   | NESPE           | Solicitar assinatura da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares (SAEN) e, se exigido pelo fluxo institucional, também da Gerência.                                                         |
| 27 | Encaminhar conforme parecer                                | NESPE           | Encaminhar, se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorável → <b>atividade 25.</b></li> <li>• Desfavorável → <b>atividade 57.</b></li> </ul>                                                |
| 28 | Encaminhar à Diretoria                                     | NESPE           | Tramitar o processo à Diretoria para análise superior, dando continuidade ao fluxo de aprovação.                                                                                                   |
| 29 | Analisar processo                                          | Diretoria       | Avaliar o conteúdo da proposta e da documentação anexada, verificando sua pertinência, alinhamento institucional e conformidade com as normativas.                                                 |
| 30 | Emitir parecer no encaminhamento do SGPe                   | Diretoria       | Formalizar parecer sobre a proposta, registrando no campo encaminhamento na tramitação do processo eletrônico a decisão e orientações para os próximos trâmites.                                   |
| 31 | Gerar peça do parecer na tramitação                        | Diretoria       | Nos dados do encaminhamento clicar em <b>“Gerar peça de tramitação na pasta digital”</b>                                                                                                           |
| 32 | Assinar peça                                               | Diretoria       | Nos dados do encaminhamento clicar em <b>“Assinar dados”</b>                                                                                                                                       |
| 33 | Tramitar para o NESPE                                      | Diretoria       | Encaminhar o processo eletrônico novamente ao NESPE, após manifestação e parecer da Diretoria.                                                                                                     |
| 34 | Verificar parecer                                          | NESPE           | Dar continuidade ao processo conforme parecer. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer favorável → <b>atividade 35.</b></li> <li>• Parecer desfavorável → <b>atividade 58.</b></li> </ul> |
| 35 | Inserir Termo Autorização Institucional                    | NESPE           | Incluir no processo o <a href="#">termo de autorização institucional</a> , documento que valida formalmente a realização da pesquisa científica interna.                                           |

|    |                                                                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | Solicitar assinatura da presidência                               | NESPE      | Solicitar a assinatura da Presidência no Termo de Autorização Institucional, garantindo a aprovação oficial da pesquisa.                                                                                                                                                                                                       |
| 37 | Tramitar ao proponente para elaboração do projeto detalhado       | NESPE      | Encaminhar o processo ao proponente, autorizando a elaboração da versão detalhada do projeto de pesquisa.                                                                                                                                                                                                                      |
| 38 | Elaborar o projeto detalhado                                      | Proponente | Desenvolver o <a href="#">projeto</a> completo da pesquisa, incluindo fundamentação teórica, metodologia, cronograma e demais informações necessárias.                                                                                                                                                                         |
| 39 | Inserir projeto no SGPe                                           | Proponente | Anexar ao processo eletrônico a versão detalhada do projeto de pesquisa, garantindo registro formal.                                                                                                                                                                                                                           |
| 40 | Solicitar assinaturas de todos os participantes e chefia imediata | Proponente | Recolher as assinaturas dos envolvidos na pesquisa e da chefia imediata, formalizando o compromisso de participação.                                                                                                                                                                                                           |
| 41 | Tramitar para NESPE pelo SGPe                                     | Proponente | Encaminhar o processo eletrônico com o projeto detalhado e as assinaturas colhidas ao NESPE.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 42 | Analisar o projeto                                                | NESPE      | Examinar a versão detalhada do projeto, verificando clareza, viabilidade, adequação metodológica e conformidade com as linhas de pesquisa da instituição.                                                                                                                                                                      |
| 43 | Solicitar ajustes se necessário                                   | NESPE      | Identificar eventuais inconsistências ou lacunas no projeto detalhado e solicitar correções ou complementações ao proponente.                                                                                                                                                                                                  |
| 44 | Realizar as orientações no campo encaminhamento                   | NESPE      | Registrar no campo encaminhamento na tramitação do processo as orientações ou recomendações referentes à análise do projeto.                                                                                                                                                                                                   |
| 45 | Conferir se necessita submissão ao CEP/UDESC                      | NESPE      | Verificar novamente, com base no projeto detalhado, a obrigatoriedade de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos (CEP/UDESC). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se necessita submissão ao CEP → <b>atividade 46.</b></li> <li>• Se não necessita submissão ao CEP → <b>atividade 54.</b></li> </ul> |
| 46 | Tramitar ao proponente                                            | NESPE      | Devolver o processo ao proponente com as orientações e encaminhamentos necessários para ajustes ou prosseguimento.                                                                                                                                                                                                             |
| 47 | Atualizar o currículo lattes de todos os participantes            | Proponente | Garantir que todos os participantes da pesquisa tenham seus <a href="#">currículos Lattes</a> atualizados, refletindo informações acadêmicas e profissionais pertinentes.                                                                                                                                                      |
| 48 | Preencher a plataforma Brasil                                     | Proponente | Registrar o projeto de pesquisa na <a href="#">Plataforma Brasil</a> , atendendo às exigências legais para estudos envolvendo seres humanos.                                                                                                                                                                                   |
| 49 | Verificar o parecer                                               | Proponente | Acompanhar o andamento do processo de submissão na Plataforma Brasil, conferindo o parecer emitido pelo CEP/UDESC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se parecer favorável → <b>atividade 50.</b></li> <li>• Se parecer desfavorável → <b>atividade 60.</b></li> </ul>                                                   |
| 50 | Realizar download da carta de aprovação do CEP/UDESC              | Proponente | Obter no sistema a carta de aprovação emitida pelo Comitê de Ética, quando aplicável.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 51 | Anexar no SGPe a carta de aprovação do CEP/UDESC                  | Proponente | Inserir no processo eletrônico a carta de aprovação, formalizando a autorização ética da pesquisa.                                                                                                                                                                                                                             |
| 52 | Encaminhar para NESPE                                             | Proponente | Enviar o processo atualizado ao NESPE, incluindo a documentação de aprovação do CEP.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 53 | Conferir a carta de aprovação                                     | NESPE      | Verificar a autenticidade e a conformidade da carta de aprovação anexada, confirmando sua validade.                                                                                                                                                                                                                            |
| 54 | Tramitar ao proponente para iniciar a PCI                         | NESPE      | No campo encaminhamento do SGPe orientar sobre os próximos passos e informar sobre a autorização do início da pesquisa científica interna .                                                                                                                                                                                    |

|    |                                      |                 |                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55 | Realizar PCI                         | Proponente      | Executar a pesquisa conforme o projeto aprovado, desenvolvendo as atividades planejadas de acordo com os prazos e metodologia estabelecidos.                                                     |
| 56 | Tramitar ao proponente               | Chefia imediata | Encaminhar ao proponente o processo com a decisão desfavorável, assegurando ciência da justificativa registrada.                                                                                 |
| 57 | Arquivar o processo                  | Proponente      | Finalizar o processo eletrônico, promovendo seu arquivamento quando a proposta não for aprovada para execução.                                                                                   |
| 58 | Emitir justificativa                 | NESPE           | Elaborar manifestação formal complementando a justificativa de indeferimento, quando necessário, e registrar no processo.                                                                        |
| 59 | Tramitar ao proponente               | NESPE           | Encaminhar ao proponente a justificativa elaborada, assegurando clareza quanto aos motivos do arquivamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Retornar para <b>atividade 57</b>.</li> </ul> |
| 60 | Solicitar o cancelamento da pesquisa | Proponente      | Requerer formalmente a interrupção ou cancelamento da pesquisa já autorizada, justificando a decisão e registrando no processo eletrônico.                                                       |

#### 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 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           |                 |
| E-mail         |                 |
| Telefone       |                 |

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                       |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| 1                       |                               | Anteprojeto       | Anteprojeto de pesquisa                      |
| 77                      |                               | Projeto           | Projeto de pesquisa detalhado                |
| 86                      |                               | Termo             | Termo(s) de compromisso                      |
| 3                       |                               | Parecer           | Parecer do NESPE/Diretoria e Chefia imediata |
| 86                      |                               | Termo             | Termo de autorização institucional           |
| 24                      |                               | Carta             | Carta do CEP                                 |

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                    |
|-----------|-----------------------------------|------------|---------------------------------------|
| 01/2025   | Sabrina Regina dos Santos         | 11/11/2025 | Modelo EPROC de Instrução de Trabalho |
|           |                                   |            |                                       |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z2WU3P02**

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



**SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 11/11/2025 às 17:30:43

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 12/11/2025 às 13:49:24

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA1NzU0XzU3NTVfMjAyNV9aMldVM1AwMg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00005754/2025** e o código **Z2WU3P02** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.