

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

Processo Propor Pesquisa Científica Interinstitucional			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de Conhecimento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Incentivar, orientar e efetivar a proposição e o desenvolvimento de pesquisas científicas interinstitucionais, 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 interinstitucionais.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
-------	-------	----------	--------

Elaboração: Sabrina Regina dos Santos

Suporte Eproc/SC: Cristiane Gaidzinski Volpato

Página 1 de 9

Supervisor de atividades educacionais nuclear	NESPE	(48) 3664-4977 / 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

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 (sugestões)

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a		

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 Interinstitucional - PCII;
- 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 Interinstitucional			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Encaminhar a proposta de PCII	Proponente	Formalizar a intenção de realizar pesquisa científica interinstitucional, enviando a proposta inicial por e-mail ao NESPE, contendo informações essenciais para análise preliminar.
2	Receber a proposta de PCII 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	Indicar formalmente o membro 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 recebidas, adequando-se às exigências e recomendações do NESPE.
7	Encaminhar conforme acesso SGPe	Proponente	Com acesso ao SGPe → atividade 8 Sem acesso ao SGPe → atividade 54
8	Cadastrar processo no SGPe	Proponente	Abrir o processo eletrônico no SGPe , inserindo as informações iniciais e solicitando à chefia imediata a carga horária para elaboração do projeto.
9	Solicitar autorização e carga horária no motivo de tramitação	Proponente	Registrar no processo eletrônico a solicitação de autorização da chefia imediata e a carga horária para elaboração do anteprojeto, justificando a necessidade da pesquisa.
10	Tramitar para parecer da chefia imediata	Proponente	Encaminhar o processo à chefia imediata para análise e manifestação formal.
11	Receber processo	Chefia imediata	Acusar o recebimento do processo, verificando a proposta para dar início à análise.
12	Analisar a solicitação	Chefia imediata	Examinar a proposta considerando pertinência, viabilidade e compatibilidade com as atividades do setor.
13	Emitir parecer no encaminhamento	Chefia imediata	Registrar no campo de encaminhamento o parecer: • Deferido → motivo 43 • Indeferido → motivo 44
14	Gerar peça do parecer na tramitação	Chefia imediata	Nos dados do encaminhamento clicar em “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
15	Assinar peça	Chefia imediata	Nos dados do encaminhamento clicar em “Assinar dados”
16	Encaminhar conforme parecer	Chefia imediata	Dar continuidade ao processo conforme parecer. • Parecer favorável → atividade 16. • Parecer desfavorável → atividade 56.
17	Deliberar sobre a carga horária	Chefia imediata	Definir e autorizar, quando pertinente, a carga horária para escrita do anteprojeto no campo encaminhamento na tramitação.

18	Tramitar ao proponente	Chefia imediata	Encaminhar o processo ao proponente, registrando no encaminhamento a decisão e orientações pertinentes.
19	Elaborar projeto	Proponente	Desenvolver o projeto detalhado da pesquisa , especificando objetivos, metodologia, prazos e responsabilidades.
20	Preencher o termo de compromisso	Proponente	Preencher o termo de compromisso correspondente à participação na pesquisa.
21	Inserir peças no processo SGPe	Proponente	Anexar ao processo eletrônico o anteprojeto e o(s) termo(s) de compromisso, formalizando a instrução documental.
22	Solicitar assinaturas dos participantes e chefia imediata	Proponente	Recolher as assinaturas de todos os participantes e da chefia imediata nos documentos da pesquisa.
23	Encaminhar para NESPE SGPe	Proponente	Tramitar o processo instruído ao NESPE para continuidade da análise.
24	Verificar se proposta atende as linhas de pesquisa da FCEE	NESPE	Conferir se a proposta está alinhada às linhas de pesquisa institucionais da FCEE.
25	Verificar a necessidade de submissão ao CEP	NESPE	Avaliar se a pesquisa exige submissão ao Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos (CEP/UDESC).
26	Verificar documentação	NESPE	Conferir a completude e conformidade da documentação apresentada • Sem a necessidade de ajustes → atividade 27. • Com necessidade de ajustes → atividade 72
27	Emitir parecer	NESPE	Elaborar e anexar ao processo o parecer sobre a proposta. Encaminhar conforme decisão: • Favorável → atividade 28. • Desfavorável → atividade 73
28	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.
29	Encaminhar à Diretoria	NESPE	Tramitar o processo para análise da Diretoria.
30	Analisar a proposta	Diretoria	Avaliar o conteúdo da proposta e da documentação, verificando pertinência, alinhamento institucional e conformidade normativa.
31	Emitir parecer no encaminhamento do SGPe	Diretoria	Registrar no campo de encaminhamento o parecer e as orientações decorrentes da análise.
32	Gerar peça do parecer na tramitação	Diretoria	Nos dados do encaminhamento clicar em “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
33	Assinar peça	Diretoria	Nos dados do encaminhamento clicar em “Assinar dados”
34	Tramitar para o NESPE	Diretoria	Encaminhar o processo novamente ao NESPE após emissão do parecer.
35	Encaminhar conforme parecer	NESPE	Dar continuidade ao processo conforme decisão da Diretoria. • Parecer favorável → atividade 36. • Parecer desfavorável → atividade 75 .
36	Inserir Termo Autorização Institucional	NESPE	Anexar ao processo o termo de autorização institucional referente à pesquisa.
37	Solicitar assinatura da presidência	NESPE	Encaminhar o Termo de Autorização Institucional para assinatura da Presidência.
38	Realizar as orientações no campo encaminhamento	NESPE	Registrar no campo de encaminhamento as orientações decorrentes da análise do projeto.

39	Gerar peça na tramitação	NESPE	Nos dados do encaminhamento clicar em “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
40	Assinar peça	NESPE	Nos dados do encaminhamento clicar em “Assinar dados”
41	Encaminhar conforme a necessidade de submissão ao CEP	NESPE	Dar continuidade conforme a exigência de submissão ao CEP. • Necessita submissão ao CEP → atividade 42. • Não necessita submissão ao CEP → atividade 82.
42	Encaminhar conforme acesso no SGPe	NESPE	Com acesso ao SGPe → atividade 43. Sem acesso ao SGPe → atividade 80.
43	Tramitar ao proponente	NESPE	Devolver o processo ao proponente com as orientações necessárias para ajustes ou prosseguimento.
44	Atualizar o currículo lattes de todos os participantes	Proponente	Garantir que todos os participantes da pesquisa tenham seus currículos Lattes atualizados, refletindo informações acadêmicas e profissionais pertinentes.
45	Preencher a plataforma Brasil	Proponente	Registrar o projeto de pesquisa na Plataforma Brasil , atendendo às exigências legais para estudos envolvendo seres humanos.
46	Encaminhar conforme o parecer	Proponente	• Se parecer favorável → atividade 47. • Se parecer desfavorável → atividade 83.
47	Realizar download da carta de aprovação do CEP/UDESC	Proponente	Obter no sistema a carta de aprovação emitida pelo CEP/UDESC.
48	Encaminhar conforme acesso no SGPe	Proponente	Com acesso ao SGPe → atividade 49. Sem acesso ao SGPe → atividade 84.
49	Anexar no SGPe a carta de aprovação do CEP/UDESC	Proponente	Inserir a carta de aprovação do CEP/UDESC no processo eletrônico.
50	Encaminhar para NESPE	Proponente	Tramitar o processo atualizado ao NESPE, incluindo a documentação de aprovação ética.
51	Conferir a carta de aprovação	NESPE	Verificar a autenticidade e conformidade da carta de aprovação anexada.
52	Tramitar ao proponente para iniciar a PCII	NESPE	Registrar no encaminhamento as orientações para início da Pesquisa Científica Interinstitucional e tramitar o processo ao proponente.
53	Realizar PCII	Proponente	Executar a pesquisa conforme o projeto aprovado, seguindo metodologia, prazos e atividades previstas.
54	Solicitar autorização de carga horária por email para a chefia imediata	Proponente	Solicitar à chefia imediata, por e-mail, a autorização de carga horária para a execução da PCII.
55	Elaborar o projeto	Proponente	Elaborar o projeto detalhado da pesquisa , especificando objetivos, metodologia, prazos e responsabilidades.
56	Preencher o termo de compromisso	Proponente	Preencher o termo de compromisso relativo à participação na pesquisa.
57	Assinar o projeto e termo de compromisso	Proponente	Recolher as assinaturas dos participantes no projeto e no(s) termo(s) de compromisso.
58	Anexar os documentos assinados no email	Proponente	Anexar o projeto e o(s) Termo(s) de Compromisso assinados ao e-mail para envio.
59	Encaminhar por email para o NESPE	Proponente	Enviar a proposta (projeto e Termo de Compromisso) por e-mail ao NESPE para análise.
60	Verificar documentação	NESPE	Conferir a completude e conformidade dos documentos (projeto e termo(s) de Compromisso).

61	Cadastrar processo no SGPe	NESPE	Criar o processo eletrônico no SGPe para formalizar a proposta recebida por e-mail.
62	Inserir peças no SGPe	NESPE	Anexar o projeto e o(s) Termo(s) de Compromisso no processo eletrônico.
63	Verificar a necessidade de submissão ao CEP	NESPE	Analisar se a pesquisa exige submissão ao Comitê de Ética em Pesquisas com Seres Humanos (CEP/UDESC).
64	Emitir parecer	NESPE	Elaborar e anexar ao processo o parecer referente à proposta, aprovando ou não sua continuidade.
65	Solicitar assinatura da SAEN	NESPE	Solicitar assinatura da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares (SAEN).
66	Encaminhar à Diretoria	NESPE	Tramitar o processo à Diretoria para análise. • Continua na atividade 30
67	Realizar os ajustes	Proponente	Executar os ajustes e correções solicitados pelo NESPE no projeto ou na documentação. • Continuar na atividade 61 .
68	Digitalizar parecer	NESPE	Digitalizar o parecer emitido para registro e envio.
69	Encaminhar parecer ao proponente por email	NESPE	Enviar o parecer digitalizado ao proponente por e-mail, informando a decisão e os próximos passos.
70	Arquivar o processo	NESPE	Encerrar e arquivar o processo eletrônico quando a proposta não for aprovada.
71	Tramitar ao proponente	Chefia imediata	Encaminhar ao proponente o processo com a decisão desfavorável, registrando a justificativa no encaminhamento.
72	Realizar ajustes	Proponente	Executar as correções solicitadas pela Chefia Imediata para adequar a proposta.
73	Tramitar ao proponente	Chefia imediata	Devolver o processo ao proponente, registrando no encaminhamento a decisão e as orientações correspondentes.
74	Arquivar o processo	Proponente	Encerrar e arquivar o processo quando a proposta não for autorizada.
75	Encaminhar conforme acesso no SGPe	NESPE	Com acesso ao SGPe → atividade 76 . Sem acesso ao SGPe → atividade 77 .
76	Tramitar ao proponente	NESPE	Encaminhar o processo eletrônico ao proponente. • Continuar na atividade 74 .
77	Materializar a peça	NESPE	Gerar cópia digital do peça processual para encaminhamento por e-mail ao proponente.
78	Informar por email o proponente	NESPE	Comunicar ao proponente, por e-mail, a decisão e/ou orientações para continuidade.
79	Arquivar o processo	NESPE	Encerrar e arquivar o processo quando a proposta não for aprovada para prosseguimento.
80	Materializar a peça	NESPE	Gerar cópia digital da peça processual para envio por e-mail ao proponente.
81	Informar por email o proponente	NESPE	Comunicar ao proponente, por e-mail, a decisão e orientações para continuidade.
82	Encaminhar conforme acesso no SGPe		Com acesso ao SGPe → atividade 52 Sem acesso ao SGPe → atividade 87
83	Solicitar o cancelamento da pesquisa	Proponente	Requerer formalmente o cancelamento da pesquisa já autorizada, registrando a justificativa no processo eletrônico.
84	Enviar por email a carta de aprovação	Proponente	Encaminhar ao NESPE, por e-mail, a carta de aprovação emitida pelo CEP/UDESC.

85	Conferir a carta de aprovação	NESPE	Verificar a autenticidade e conformidade da carta de aprovação recebida por e-mail.
86	Inserir no SGPe	NESPE	Anexar ao processo eletrônico a carta de aprovação do CEP/UDESC.
87	Informar o proponente por email da autorização da pesquisa	NESPE	Comunicar ao proponente, por e-mail, a autorização para início da pesquisa.

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	☐
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	
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 (documento recebido de fonte externa)

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

<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	03/02/2026	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KL3HE016**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 03/02/2026 às 17:13:18

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 06/02/2026 às 16:10:08

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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAwNjkzXzY5M18yMDI2X0tMM0hFMDE2> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00000693/2026** e o código **KL3HE016** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.