

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Realizar Pesquisa Científica Interinstitucional</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>22-04-2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Educação</p>	<p>Macroprocesso (FCEE)</p> <p>Produção de Conhecimento</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer o fluxo padronizado para desenvolvimento, acompanhamento, validação e conclusão de Pesquisa Científica Interinstitucional (PCII), assegurando conformidade técnica, registro formal no SGPe e supervisão pelo NESPE, com vistas à produção de conhecimento na área da educação especial.

1.2 Informações Complementares

O processo aplica-se às pesquisas desenvolvidas em parceria entre a FCEE e instituições externas, mediante supervisão do NESPE. Os relatórios parciais e final deverão ser apresentados conforme cronograma previamente estabelecido e submetidos à análise técnica. A formalização dos atos ocorre prioritariamente pelo SGPe. Caso o proponente não tenha acesso ao sistema, a tramitação pode ser feita por e-mail, com posterior inserção no sistema pelo NESPE.

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	nespe@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Proponente, participantes da pesquisa, colaboradores, gestores e profissionais que trabalham com a educação especial e inclusiva, público da educação especial e sociedade catarinense.

1.6 Atores Envolvidos

Proponente e NESPE.

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.](#)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de pesquisas concluídas	Nº de pesquisas concluídas / Nº de pesquisas iniciadas x 100	Semestral

1.11 Definições

- Núcleo de Estudos e Pesquisas - NESPE;
- Pesquisa Científica Interinstitucional - PCII;
- 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

nome do processo			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Verificar as orientações (E-mail ou SGPe)	Proponente	O proponente deverá consultar as diretrizes institucionais encaminhadas por e-mail.
2	Desenvolver a pesquisa	Proponente	Executar a pesquisa conforme projeto aprovado, observando metodologia, cronograma e normas éticas.
3	Elaborar relatórios parciais periodicamente ao NESPE	Proponente	Produzir relatório técnico parcial conforme cronograma pactuado.
4	Encaminhar conforme acesso ao SGPe	Proponente	Caso possua acesso, inserir diretamente no SGPe; caso contrário, enviar por e-mail ao NESPE. <ul style="list-style-type: none"> ● Com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 5; e ● Sem acesso ao SGPE, seguir para Atividade 25.
5	Anexar o relatório parcial no SGPe	Proponente	Inserir e assinar peças no processo eletrônico.
6	Analisar o relatório parcial	NESPE	Realizar análise técnica quanto à conformidade metodológica e institucional.
7	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Caso identificado inconformidade, solicitar ajustes formais ao proponente. <ul style="list-style-type: none"> ● Sem a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 8; e ● Com a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 39.
8	Continuar o desenvolvimento da pesquisa	Proponente	Prosseguir execução conforme orientações.
9	Finalizar a pesquisa	Proponente	Encerrar a execução conforme cronograma.
10	Elaborar relatório final	Proponente	Produzir documento conforme modelo.

11	Encaminhar relatório final conforme acesso ao SGPe	Proponente	Encaminhar relatório conforme acesso ao SGPe. <ul style="list-style-type: none"> • Com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 12; e • Sem acesso ao SGPE, seguir para Atividade 29.
12	Anexar relatório final no SGPe	Proponente	Inserir e assinar as peças no processo eletrônico.
13	Analisar relatório final	NESPE	Realizar análise técnica quanto à conformidade metodológica e institucional.
14	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Caso identificado inconformidade, solicitar ajustes formais ao proponente. <ul style="list-style-type: none"> • Sem a necessidade de ajustes, siga para Atividade 15; e • Com a necessidade de ajustes, siga para Atividade 41.
15	Tramitar para o proponente	NESPE	Tramitar autorizando a submissão para apresentação ou publicação
16	Submeter o trabalho para apresentação/ publicação	Proponente	Encaminhar para evento científico ou periódico.
17	Realizar a download do documento comprobatório	Proponente	Após o aceite da publicação, realizar download do documento comprobatório.
18	Encaminhar conforme acesso ao SGPe	Proponente	Encaminhar conforme acesso ao SGPe. <ul style="list-style-type: none"> • Com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 19; e • Sem acesso ao SGPE, seguir para Atividade 33.
19	Anexar o documento no SGPe	Proponente	Inserir e assinar peça no processo eletrônico.
20	Elaborar declaração de conclusão de projeto	NESPE	Elaborar declaração de conclusão do projeto.
21	Solicitar assinatura SAEN	NESPE	Solicitar assinatura da Supervisão de Atividade Nuclear.
22	Encaminhar conforme acesso ao SGPe	NESPE	Após o documento assinado, encaminhar conforme acesso ao SGPe. <ul style="list-style-type: none"> • Com acesso ao SGPe, seguir para Atividade 23; e • Sem acesso ao SGPE, seguir para Atividade 35.
23	Tramitar SGPe ao proponente	NESPE	Tramitar processo digital ao proponente.
24	Arquivar o processo	Proponente	Arquivar o processo digital.
25	Enviar relatório parcial por email	Proponente	Enviar email para Nespe - GEPCA com o relatório parcial anexo.

26	Analisar o relatório parcial	NESPE	Realizar análise técnica quanto à conformidade metodológica e institucional.
27	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Caso identificado inconformidade, solicitar ajustes formais ao proponente. <ul style="list-style-type: none"> • Sem a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 28; e • Com a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 38.
28	Incluir relatório parcial no SGPe e encaminhar	NESPE	Retornar para Atividade 8 .
29	Enviar relatório final por email	Proponente	Enviar email para Nespe - GEPCA com o relatório final anexo.
30	Analisar o relatório final	NESPE	Realizar análise técnica quanto à conformidade metodológica e institucional.
31	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Caso identificado inconformidade, solicitar ajustes formais ao proponente. <ul style="list-style-type: none"> • Sem a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 32; e • Com a necessidade de ajustes, seguir para Atividade 40.
32	Incluir relatório final no SGPe	NESPE	Inserir e assinar peça no processo eletrônico. <ul style="list-style-type: none"> • Seguir para Atividade 16.
33	Enviar o documento comprobatório por email	Proponente	Enviar email para Nespe - GEPCA .
34	Incluir documento comprobatório no SGPe	NESPE	Anexar o documento comprobatório. <ul style="list-style-type: none"> • Retornar para Atividade 20
35	Materializar a declaração de conclusão de projeto	NESPE	Materializar peça da Declaração de Conclusão de Projeto.
36	Enviar por email ao proponente	NESPE	Enviar a Declaração de Conclusão de Projeto por E-mail ao proponente.
37	Arquivar o processo	NESPE	Arquivar o processo no SGPe.
38	Realizar ajustes	Proponente	Realizar os ajustes solicitados e: <ul style="list-style-type: none"> • Retornar para Atividade 28
39	Realizar ajustes	Proponente	Realizar os ajustes solicitados, encaminhar para o NESPE e: <ul style="list-style-type: none"> • Retornar para Atividade 8
40	Realizar ajustes	Proponente	Realizar os ajustes solicitados, encaminhar para o NESPE e: <ul style="list-style-type: none"> • Retornar para Atividade 32
41	Realizar ajustes	Proponente	Realizar os ajustes solicitados, encaminhar para o NESPE e:

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 checked="" 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 checked="" 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	Dados de saúde
CPF	Informações biométricas
Instituição de vínculo	Dados sobre deficiência
E-mail institucional	Informações clínicas

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo? (No caso de divulgação científica)

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
15	06.20.02.01.01.005	Relatório	Relatórios de Pesquisa
1407	01.01.02.01.04.021	Processo sobre Projetos Especiais (SGPe)	Processo sobre Projetos Especiais (SGPe)
143	06.20.02.01.01.007	Cópia de documento	Artigo Técnico / Publicação
48	01.01.02.01.04.021	Declaração	Declaração de conclusão do projeto

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?

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
15	06.20.02.01.0 1.005	Relatórios de Pesquisa	5 anos	10 anos	Eliminação
1407	01.01.02.01.0 4.021	Processo sobre Projetos Especiais (SGPe)	5 anos	10 anos	Eliminação
143	06.20.02.01.0 1.007	Artigo Técnico / Publicação	5 anos	10 anos	Eliminação
48	01.01.02.01.0 4.021	Declaração de Conclusão de Projeto	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	22-04-2026	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **TC44D34J**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 05/05/2026 às 18:20:55
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 05/05/2026 às 18:24:28
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 18:25:34
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAyNTE4Xz11MThfMjAyNi9UQzQ0RDMD0Sg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00002518/2026** e o código **TC44D34J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.