

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

Processo <b>Gerenciar solicitação de pesquisa externa no campus da FCEE</b>			
Versão 01/2026	Data de Emissão 08/05/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de Conhecimento

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Acompanhar os projetos de pesquisa científica realizados por pesquisadores externos no campus da FCEE.

### 1.2 Informações Complementares

O presente processo aplica-se exclusivamente à gestão e acompanhamento de pesquisas científicas conduzidas por pesquisadores externos no âmbito do campus da FCEE, estando sua execução condicionada ao cumprimento das diretrizes institucionais e normativas vigentes.

A realização da pesquisa dependerá, quando aplicável, de prévia submissão e aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos, sendo vedado o início de qualquer atividade de campo sem a devida autorização ética e institucional.

A comunicação entre os atores envolvidos ocorrerá prioritariamente por meio de correio eletrônico institucional, devendo todos os registros formais ser inseridos no sistema oficial. Recomenda-se a manutenção de registros atualizados das atividades desenvolvidas, bem como a adoção de boas práticas relacionadas à organização documental, cumprimento de cronogramas e proteção de dados.

### 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)

Proponente, participantes da pesquisa, colaboradores, gestores e profissionais que trabalham com a educação especial em Santa Catarina, educandos/usuários públicos da educação especial e sociedade catarinense.

#### 1.6 Atores Envolvidos

Pesquisadores e NESPE.

#### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Computador, email, SGPe e Projeta.

#### 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
Acompanhamento e orientações	Total de participantes/n. de pesquisas	Anual

#### 1.11 Definições

- Comitê de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos - CEP;
- Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE;

- Núcleo de Estudos e Pesquisas - NESPE;
- 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

Gerenciar solicitação de pesquisa externa no campus da FCEE			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Verificar as orientações recebidas por email	Proponente	Início do processo com a conferência das diretrizes e comunicações enviadas via e-mail pelo NESPE sobre novas demandas ou normas de pesquisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se necessária a submissão ao CEP, continuar para <b>Atividade 2</b>;</li> <li>• Se não for necessária a submissão ao CEP, pular para a <b>atividade 7</b>.</li> </ul>
2	Submeter ao comitê de ética	Proponente	O pesquisador submete o projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) para avaliação.
3	Enviar a carta de aprovação (email)	Proponente	Encaminhamento da carta de aprovação emitida pelo CEP para o e-mail do NESPE.
4	Anexar carta CEP (SGPe)	NESPE	Inserção do documento de aprovação do Comitê de Ética no processo digital via SGPe.
5	Agendar reunião entre os envolvidos	NESPE	Organização de agenda entre pesquisadores, NESPE e setores da FCEE afetados.
6	Realizar reunião	NESPE	Alinhamento presencial ou virtual sobre os procedimentos e normas da pesquisa no campus.
7	Desenvolver a pesquisa	Proponente	Execução das etapas de coleta de dados e estudos conforme o cronograma aprovado.
8	Entregar relatórios conforme solicitado	Proponente	Encaminhar o processo conforme o tipo de relatório solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, relatório parcial, seguir para <b>Atividade 9</b>;</li> <li>• Se, relatório final, seguir para <b>Atividade 16</b>.</li> </ul>

9	Elaborar relatório parcial	Proponente	Redação do documento que descreve o andamento atual e resultados parciais da pesquisa.
10	Enviar relatório parcial (email)	Proponente	Remessa do arquivo do relatório parcial para análise do NESPE.
11	Analisar o relatório	NESPE	Verificação técnica do conteúdo do relatório parcial enviado.
12	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Avaliar se o relatório parcial necessita de correções e/ou informações complementares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, sem ajustes, seguir para <b>Atividade 13</b>;</li> <li>• Se, com ajustes, seguir para <b>Atividade 30</b>.</li> </ul>
13	Incluir relatório parcial no SGPe	NESPE	Registro oficial do relatório parcial no SGPe.
14	Continuar o desenvolvimento da pesquisa	Proponente	Sequência das atividades de pesquisa após a validação do relatório parcial.
15	Finalizar a pesquisa	Proponente	Encerramento das atividades de campo e coleta de dados no campus da FCEE.
16	Elaborar relatório final	Proponente	Redação consolidada de todos os resultados, conclusões e produtos da pesquisa.
17	Enviar relatório final (email)	Proponente	Encaminhamento do relatório conclusivo para a conferência do NESPE.
18	Analisar o relatório	NESPE	Análise final para verificar se os objetivos propostos no projeto foram atingidos.
19	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Avaliar se o relatório final necessita de correções e/ou informações complementares. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se, sem ajustes, seguir para <b>Atividade 20</b>;</li> <li>• Se, com ajustes, seguir para <b>Atividade 31</b>.</li> </ul>
20	Anexar todo material produzido na pesquisa	Proponente	Compilação de artigos, teses, fotos ou produtos derivados da pesquisa.
21	Enviar para o NESPE (email)	Proponente	Envio do material produzido e documentos finais para o setor responsável.
22	Anexar relatório final (SGPe)	NESPE	Inclusão do documento final aprovado no sistema SGPe.
23	Anexar material produzido na pesquisa (SGPe)	NESPE	Registro no SGPe dos produtos intelectuais ou materiais gerados pela pesquisa.

24	Emitir declaração de conclusão de projeto (SGPe)	NESPE	Produção do documento oficial que atesta o encerramento da pesquisa na FCEE.
25	Assinar peça (SGPe)	NESPE	Realizar a assinatura digital como responsável pela elaboração do documento de declaração.
26	Solicitar assinatura SAEN	NESPE	Coleta da assinatura digital do responsável pelo setor no documento de declaração.
27	Materializar a declaração de conclusão de projeto	NESPE	Gerar o arquivo final assinado e formalizado para entrega.
28	Enviar ao proponente (email)	NESPE	Entrega da declaração de conclusão e agradecimentos ao pesquisador externo.
29	Arquivar o processo	NESPE	Procedimentos finais de guarda e encerramento do processo no sistema.
30	Realizar ajustes	Proponente	Execução das correções solicitadas pelo NESPE no relatório parcial.
31	Realizar ajustes	Proponente	Execução das correções solicitadas pelo NESPE no relatório final.

#### 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:

<b>Tipo de Relação</b>	<b>Seleção</b>
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?

<b>Base Legal LGPD</b>	<b>Seleção</b>
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:

<b>Dados Pessoais</b>	<b>Dados Sensíveis</b>
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:

<b>Tipo documental no SGPe</b>	<b>Código Plano de Classificação</b>	<b>Nome do Documento</b>	<b>Descrição do Documento</b>
--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-------------------------------

13	06.20.02.01.01.004	Carta de Aprovação CEP	Documento de aprovação do Comitê de Ética
15	06.20.02.01.01.005	Relatório Parcial / Final	Relatório de Pesquisa sobre Educação Especial
48	06.20.02.01.01	Declaração de Conclusão	Documento oficial emitido pela FCEE/NESPE.
143	06.20.02.01.01.007	Material produzido	Cópias de artigos, teses ou fotos da pesquisa.

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
13	06.20.02.01.01.004	Carta de Aprovação CEP	2 anos	5 anos	eliminação
15	06.20.02.01.01.005	Relatório Parcial / Final	5 anos	10 anos	eliminação
48	06.20.02.01.01	Declaração de Conclusão	5 anos	10 anos	eliminação
143	06.20.02.01.01.007	Material produzido	5 anos	10 anos	eliminação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2026</b>	Sabrina Regina dos Santos Bruno Bittencourt da Silva	08/05/2026	Primeira versão do processo Gerenciar solicitação de pesquisa externa no campus da FCEE



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **4TI270CO**

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

- ✓ **SABRINA REGINA DOS SANTOS** (CPF: 003.XXX.689-XX) em 08/05/2026 às 18:17:06  
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 08/05/2026 às 18:37:38  
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 11/05/2026 às 14:43:45  
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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAzODk3XzM4OThfMjAyNi80VEkyNzBDTw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00003897/2026** e o código **4TI270CO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.