

Junho de 2019

ORIENTAÇÕES PARA DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS E COLETA DE DADOS

HOSPITAL REGIONAL DO OESTE – HRO E HOSPITAL DA CRIANÇA - HC	
Do número de vagas	<p>As pesquisas que necessitarem de uso de banco de dados (prontuários em arquivo), serão autorizadas, 01 por instituição de ensino, sendo que ao término da coleta poderá se dar nova solicitação (HRO irá controlar estes números).</p> <p>Devido ao grande número de pesquisas solicitadas ao setor de oncologia, o HRO irá autorizar o número máximo de cinco pesquisas em andamento (total de pesquisas indiferente de IES ou curso).</p>
Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)	<p>As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do 1º ao 5º dia.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Para pesquisas no HRO ou HC o Estudante ou Professor Orientador devem ir pessoalmente no HRO protocolar/entregar seu projetinho, no Setor de RH. -O estudante ou Professor poderão fazer contato prévio (antes da elaboração do projetinho), através do e-mail: cleuni@hro.org.br ou telefone (49) 3321-6714, ou poderá ir pessoalmente no RH do Hospital para conversar sobre o tema e área de interesse e verificar se há vagas. -Para iniciar a coleta de dados, o estudante deverá entregar ao HRO (Setor de RH), a aprovação do Comitê de Ética, bem como, acordar as datas e horário para realizar as coletas ou entrevistas (contato com Cleuni).
Documentação	<ul style="list-style-type: none"> -Projetinho; -Solicitação de autorização para pesquisa; -Solicitação de autorização para pesquisa em prontuário clínico (se necessário).; -Solicitação de autorização para pesquisa banco de dados (se necessário).; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).
Da autorização	<p>O solicitante deverá aguardar o deferimento do HRO para iniciar as atividades. Os documentos de autorização e demais documentos do Comitê de Ética devem ser retirados pelo estudante ou professor diretamente no HRO, com a Sra. Jussara (conforme data acordada no momento do protocolo/entrega do projetinho).</p>
Observações	<p>Ressalta-se que uma vez indeferido o projeto o mesmo não pode ser submetido novamente. Caso haja deferimento com recomendações, o mesmo só poderá ser submetido novamente para avaliação somente mais uma vez.</p>

SECRETARIA DA SAÚDE – CHAPECÓ

Do número de vagas	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento da SESAU.
Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)	As solicitações poderão ser encaminhadas a qualquer momento, através do envio do projeto para o e-mail cep@unochapeco.edu.br . O prazo de entrega para a Comissão de Análise de Projetos de Pesquisa em Saúde, deverá ser de no mínimo 5 dias que antecedem a reunião (tais reuniões acontecerão quinzenalmente).
Documentação:	-Projeto via e-mail (enviar para cep@unochapeco.edu.br); -Declaração de Ciência e Concordância das Instituições Envolvidas (conforme modelo da SESAU); -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário- conforme modelo da SESAU); -Cadastro no FormSus;
Da autorização	O Parecer Consubstanciado da Comissão de Análise de Projetos de Pesquisa em Saúde da SESAU será anexado ao cadastro no FormSUS pelo Setor de Educação na Saúde, bem como o Parecer Final de autorização para o início da pesquisa, sendo este encaminhado também para o serviço envolvido na pesquisa via e-mail. Somente com este cadastro a Secretaria de Saúde autorizará o início da pesquisa.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CHAPECÓ

Do número de vagas	O estudante poderá escolher a instituição educativa que desejar, porém cada instituição educativa irá comportar um número máximo de estudantes.
Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)	As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do dia 05 ao dia 12 no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar). Na SEDUC o prazo para análise será de 10 (dez) dias úteis.
Documentação	-Utilizar formulário padrão da SEDUC; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).
Da autorização	O mesmo passará por análise da Comissão de Análise (Portaria 004/2018). Após a emissão da Carta de Apresentação, esta estará disponível para retirada no Comitê de Ética, o acadêmico tem 05 (cinco) dias úteis para apresentá-la na

	instituição educativa, passando esta data, será necessária emissão de nova Carta de Apresentação, ficando vedado o início da pesquisa.
GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO- CHAPECÓ	
Do número de vagas	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento da responsável.
Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)	As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do dia 05 ao dia 12 no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar).
Documentação	-Utilizar modelo padrão de projetinho; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).
Da autorização	O solicitante deverá aguardar autorização da GERED para iniciar as atividades, devendo levar em mãos tal autorização na unidade onde realizará as atividades.
Municípios abrangentes	Chapecó; Nova Itaberaba; Águas Frias; Guatambu; Planalto Alegre; Caxambu Do Sul; Coronel Freitas; Cordilheira Alta e Nova Erechim.

UNIMED CHAPECÓ	
Do número de vagas	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento do responsável.
Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)	As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar). O prazo de entrega para avaliação do Comitê Interno de Ética em Pesquisa (CIEP) da Unimed são 10 dias úteis que antecedem a reunião (tais reuniões acontecerão mensalmente); A partir da reunião o Comitê Interno terá 5 dias para retornar com a definição para o solicitante;
Documentação	-Encaminhar projeto (original) via e-mail (enviar para cep@unochapeco.edu.br); - Projeto (original) impresso; - Formulário do projeto acadêmico impresso e preenchido; - Formulário de solicitação de estudo acadêmico impresso e preenchido; - Formulário do termo de compromisso do pesquisador impresso e preenchido; - Autorização para divulgação externa impresso e preenchido (se necessário); - Atestado de frequência; - Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; - Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).

Da autorização	Uma vez deferida, para que possa ser aplicada, a pesquisa precisará passar obrigatoriamente por avaliação do Comitê de Ética; Para realizar o estudo, o pesquisador precisará apresentar documento que comprove o deferimento do Comitê de Ética ao qual a pesquisa foi submetida; Ao findar a pesquisa, a mesma deverá ser entregue em formato físico e digital para a Unimed, para fins de controle e histórico.
-----------------------	--

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

-Os modelos da documentação estão disponíveis para download na página do Comitê de Ética no site da Unochapecó
<https://www.unochapeco.edu.br/info/comite-de-tica-em-pesquisa-envolvendo-seres-humanos>.

- Todas as solicitações deverão, obrigatoriamente, obedecer os modelos, prazos e regras de cada instituição, podendo ser indeferido nos casos em que o projeto estiver fora deste 'padrão' e fora dos prazos indicados em cada caso.

- Toda pesquisa ou Coleta de Dados que passar por apreciação do **Comitê de Ética**, deverá anexar os documentos exigidos pelo Comitê de Ética.

- O estudante/pesquisador somente poderá iniciar as atividades após o deferimento/autorização expressa da instituição.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos

Fone: (49)3321-8142

e-mail: cep@unochapeco.edu.br