

Agosto de 2018

**ORIENTAÇÕES PARA DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS E COLETA DE DADOS**

<b>HOSPITAL REGIONAL DO OESTE – HRO E HOSPITAL DA CRIANÇA - HC</b>	
<b>Do número de vagas</b>	<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>
<b>Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)</b>	<p>As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, <b>do 1º ao 5º dia.</b></p> <p>Observações</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para pesquisas no HRO ou HC o Estudante ou Professor Orientador devem ir pessoalmente no HRO protocolar/entregar seu projetinho, no Setor de RH.</li> <li>- O estudante ou Professor poderão fazer contato prévio (antes da elaboração do projetinho), através do e-mail: <a href="mailto:cleuni@hro.org.br">cleuni@hro.org.br</a> 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.</li> <li>- 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).</li> </ul>
<b>Documentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Projetinho;</li> <li>-Solicitação de autorização para pesquisa;</li> <li>-Solicitação de autorização para pesquisa em prontuário clínico (se necessário).;</li> <li>-Solicitação de autorização para pesquisa banco de dados (se necessário).;</li> <li>-Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida;</li> <li>-Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).</li> </ul>
<b>Da autorização</b>	<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>
<b>Observações</b>	<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>
<b>SECRETARIA DA SAÚDE – CHAPECÓ</b>	

<b>Do número de vagas</b>	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento da SESAU.
<p>Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)</p>	<p>As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do dia <b>05 ao dia 12</b> no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar).</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Primeiramente o estudante ou o professor deverá dirigir-se até o centro de saúde/serviço desejado portando a Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida, o Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário) e o projeto e conversar com o responsável do setor colhendo a assinatura deste na Declaração de Ciência e no Termo de Consentimento para Uso de Dados.</li> </ul> <p>OBS: caso a pesquisa envolva diversos Centros de Saúde, ao invés do estudante (ou professor), obter a autorização de cada um destes locais, poderá encaminhar o projeto, juntamente com a documentação diretamente para a SESAU analisar (encaminhar via Unochapecó).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Após, dirigir-se pessoalmente até o Comitê de Ética portando a documentação acima assinada (inclusive pelo pesquisador responsável) e o projeto (uma via física e outra encaminhar via e-mail para <a href="mailto:cep@unochapeco.edu.br">cep@unochapeco.edu.br</a>) para posterior envio a SESAU (protocolar no CEP do dia <b>5 ao dia 12</b> de cada mês); OBS: quem encaminha a documentação para a SESAU é a Unochapecó.</li> <li>-Retornando a documentação da SESAU, esta poderá ser encaminhada ao Comitê de Ética e aguardar a aprovação.</li> <li>-Após aprovação do CEP, será realizado o cadastro no FormSus para o estudante e o mesmo será encaminhado via e-mail para o mesmo. Em sequência, a SESAU irá acessar o sistema do FormSus e inserir o Parecer Consubstanciado (parecer de aprovação próprio da instituição). <b>Para iniciar a coleta dos dados o estudante deverá imprimir e apresentar no centro de saúde/serviço o cadastro do FormSus acompanhado dos pareceres de Aprovação do Comitê de Ética e da SESAU.</b></li> </ul> <p>-Link para acessar o FormSus para pesquisas em nível de Pós-Graduação: <a href="http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32289">http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32289</a></p> <p>-Link para acessar o FormSus para pesquisas em nível de Graduação: <a href="http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32236">http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=32236</a></p> <p>-Dúvidas poderão ser sanadas diretamente com o Setor de Projetos e Planejamento/Educação em Saúde com Gessiani Fátima Larentes e com Maiara Almeida, pelo e-mail: <a href="mailto:educacaosaude@chapeco.sc.gov.br">educacaosaude@chapeco.sc.gov.br</a> e telefone: 3321 0051.</p>
<b>Documentação:</b>	-Projeto completo;

	-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));
<b>Da autorização</b>	O solicitante deverá aguardar autorização da SESAU e o parecer de aprovação do Comitê de Ética para iniciar as atividades, devendo levar em mãos o cadastro FormSus acompanhado do parecer de Aprovação do Comitê de Ética e da SESAU no centro de saúde/serviço no momento da coleta dos dados.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CHAPECÓ</b>	
<b>Do número de vagas</b>	O estudante poderá escolher a Instituição Educativa que desejar, porém cada instituição educativa irá comportar um número máximo de estudantes.
<b>Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)</b>	As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do <b>dia 05 ao dia 12</b> no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar).  Na SEDUC o prazo para análise será de 10 (dez) dias úteis.
<b>Documentação</b>	-Utilizar formulário padrão da SEDUC; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).
<b>Da autorização</b>	O mesmo passará por análise da Comissão de Análise (Portaria 004/2018). Após a emissão da Carta de Apresentação, o acadêmico tem 05 (cinco) dias úteis para se apresentar na Instituição, passando esta data, será necessária emissão de nova Carta de Apresentação, ficando vedado o início da pesquisa.
<b>GERÊNCIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO- CHAPECÓ</b>	
<b>Do número de vagas</b>	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento da responsável.
<b>Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)</b>	As solicitações poderão ser encaminhadas todos os meses, do <b>dia 05 ao dia 12</b> no Comitê de Ética (Bloco R3 – 3º andar).
<b>Documentação</b>	-Utilizar modelo padrão de projetinho; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário)
<b>Da autorização</b>	O solicitante deverá aguardar autorização da GERED para iniciar as atividades, devendo levar em mãos tal autorização na unidade onde realizará as atividades.

<b>Municípios abrangentes</b>	Chapecó; Nova Itaberaba; Águas Frias; Guatambu; Planalto Alegre; Caxambu Do Sul; Coronel Freitas; Cordilheira Alta e Nova Erechim.
-------------------------------	--

<b>UNIMED CHAPECÓ</b>	
<b>Do número de vagas</b>	Não há número definido de vagas, apenas dependerá de avaliação e deferimento do responsável.
<b>Dos prazos (TCC, Pesquisas e Coleta de Dados)</b>	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 da Unimed são 10 dias úteis que antecedem a reunião (reuniões acontecerão de forma bimestral e serão informadas no recebimento dos documentos);  A partir da reunião o Comitê Interno terá 5 dias para retornar com a definição para o solicitante;
<b>Documentação</b>	-Encaminhar projeto (original) via e-mail (enviar para <a href="mailto:cep@unochapeco.edu.br">cep@unochapeco.edu.br</a> ); - 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; - Comprovante de matrícula; -Declaração de Ciência e Concordância da Instituição Envolvida; -Termo de Consentimento para Uso de Dados em Arquivos (se necessário).
<b>Da autorização</b>	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**

Fone: (49)3321-8142

*e-mail:* cep@unochapeco.edu.br