



## **INSTRUÇÕES PARA O PESQUISADOR**

Todos os documentos físicos deverão ser protocolados no Expediente do HCFAMEMA (localizado no Departamento de Atenção a Saúde em Alta complexidade – DASAC, tel. 3434-2500, de segunda a sexta-feira–8h00 as 17h00), e as documentações serão direcionadas à Gerência de Educação em Saúde (GES) dentro da Chefia de Gabinete.

### **Listagem de documentos a ser protocolado:**

1. **Ofício do Pesquisador** responsável e do orientador (se tiver) com o timbre da instituição de origem endereçado à Superintendente, solicitando a realização da pesquisa, caso seja pesquisa de alunos de graduação deverá constar o nome do orientador como pesquisador responsável. <http://hc.famema.br/pesquisas-cientificas/>
2. **Cópias do Projeto Resumido** com Introdução, Objetivo, Justificativa, Metodologia (análise, coleta dos resultados e local de realização do estudo), Cronograma de execução e Referências Bibliográficas com, no máximo, 05 laudas;
3. **Folha de Rosto** (Plataforma Brasil) preenchido e assinado pelo Pesquisador e instituição proponente – Diretor de graduação ou pós-graduação;
4. **Termo de Compromisso do Pesquisador Responsável** para a devolutiva e apresentação dos resultados obtidos à GES/Superintendência, contendo: Nome, RG, Endereço, Telefone, Endereço eletrônico, Data e Assinatura; <http://hc.famema.br/pesquisas-cientificas/>
5. **Solicitação de autorização de Pesquisa que utilizará dados de prontuários médicos**, arquivos de laudos médicos, livros de registros de resultados de biópsia, dentre outros; <http://hc.famema.br/pesquisas-cientificas/>
6. **Parecer Consubstanciado do CEP** com as devidas assinaturas e aprovações; **\*ESTE DOCUMENTO SERÁ JUNTADO AO PROCESSO SOMENTE APÓS APROVAÇÃO DO CEP; OU SEJA O PESQUISADOR DEVERÁ ENTREGA-LO NO EXPEDIENTE OU ENVIAR VIA E-MAIL ([gabinete@hc.famema.br](mailto:gabinete@hc.famema.br)).**

Primeiramente o expediente recebe os documentos físicos (item 1, 2, 3, 4 e 5) e envia para Gerência de Educação em Saúde (GES), onde será analisado e tramitado para os pareceres da **Diretoria Clínica e Diretores dos Departamentos do HCFAMEMA.**

Se aceito, a GES enviará a Certidão da Superintendente e os pareceres dos diretores, autorizando a pesquisa no HCFAMEMA na condição de iniciar a coleta de dados **APENAS**



após o **Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)** descrito no item 6. aprovando a pesquisa.

**IMPORTANTE:** Após o pesquisador juntar o **Parecer do CEP APROVADO** aos documentos entregues (item 1, 2, 3, 4, 5) a GES irá entrar em contato com os Diretores solicitando que autorizem o pesquisador coletar dados.

**Se for coleta de dados primários (entrevista, questionário, formulário ou outro instrumento),** a GES sinalizará por e-mail ao pesquisador que já pode iniciar a coleta de dados.

**Se for coleta de dados secundários (prontuários, sistema de saúde, documental),** a GES fará contato com o SPP (Serviço de Prontuário do Paciente) e/ou outro departamento para viabilizar a coleta de dados. O pesquisador receberá via e-mail as instruções para a coleta de dados e o contato do responsável que dará acesso aos dados.

O processo se encerrará quando o pesquisador, de acordo com o cronograma apresentado no Projeto Resumido **item 2**, enviar a GES o relatório final da pesquisa que poderá ser no formato de artigo científico, resumo publicado em anais de eventos científicos ou agendar uma apresentação simples no HCFAMEMA aos interessados na pesquisa.

#### **Informações importantes:**

**Folha de Rosto:** no campo INSTITUIÇÃO PROPONENTE deve ser assinado pelo chefe responsável da instituição pela qual o(s) pesquisador(es) estão vinculados. Por ex. estudante e docente da graduação da Instituição de Ensino X, necessita da assinatura da diretoria responsável da instituição X neste campo.

Maiores Informações: [gabinete@hc.famema.br](mailto:gabinete@hc.famema.br) ou <http://hc.famema.br/wp-content/uploads/2021/06/HCF-GESA-PO-1-Organiza%C3%A7%C3%A3o-do-Fluxo-de-Pesquisa-Cient%C3%ADfica-vers%C3%A3o-site.pdf>

**\*OBS 1:** Após receber a Declaração do Diretor Clínico autorizando a manipulação de Prontuários, o pesquisador deverá enviar um e-mail para [gabinete@hc.famema.br](mailto:gabinete@hc.famema.br) solicitando os PRONTUÁRIOS com limite de até 07 dias para resposta.



| Secretaria da Saúde

**\*OBS 2:** Para solicitar dados em saúde o pesquisador também deverá enviar um e-mail para [gabinete@hc.famema.br](mailto:gabinete@hc.famema.br) solicitando quais DADOS EM SAÚDE ele necessita, com limite de até 07 dias para resposta.