

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília		
<b>Procedimento Operacional – Gerência de Educação em Saúde</b>		
<b>Organização do Fluxo de Pesquisa Científica</b>		
<b>Código:</b> HCF-GESA-PO-1	<b>Revisão:</b> 0	<b>Vigência:</b> junho/2022

## 1 OBJETIVO

Organizar os fluxos de Pesquisas Científicas\* para a utilização de dados e investigações no âmbito do HCFAMEMA, visando uma melhor inserção do pesquisador, desenvolvimento do método e análise dos resultados.

*\* A pesquisa científica é a aplicação prática de um conjunto de procedimentos objetivos, utilizados por um pesquisador, para o desenvolvimento de um experimento, a fim de produzir um novo conhecimento, além de integrá-lo àqueles pré-existentes. Estas etapas, de maneira sucinta, incluem desde a escolha do tema a ser pesquisado, o planejamento da investigação, o desenvolvimento do método escolhido, a coleta e a tabulação dos dados, a análise dos resultados, a elaboração das conclusões, até a divulgação de seus resultados.*

## 2 APLICABILIDADE

Este procedimento se aplica a todo HCFAMEMA e a Comunidade externa, devendo ser respeitado por todos os Departamentos Assistenciais, Administrativos e Pesquisadores externos.

## 3 RESPONSABILIDADE

- Pesquisador
- Gerência de Educação em Saúde
- Diretoria Clínica
- Superintendência
- Departamentos Assistenciais e Administrativos

## 4 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

CEP – COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

DASAC – Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade

DC – Diretoria Clínica

GES – Gerência de Educação em Saúde

HCFAMEMA – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília

SUPER – Superintendência

Tel. - telefone

## 5 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- O Pesquisador acessa a listagem dos documentos necessários no site do HCFAMEMA (<http://hc.famema.br/pesquisas-cientificas/>), para poder ser avaliado e autorizado;
- Todos os documentos 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:
  - **Ofício do Pesquisador responsável** e seu orientador (se tiver) com o timbre da instituição de origem endereçado à Superintendente, solicitando a realização da pesquisa;
  - **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;
  - **Folha de Rosto** (Plataforma Brasil) preenchido e assinado pelo Pesquisador e instituição proponente – Diretor;
  - **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;
  - **Declaração de utilização de dados de prontuários** se for necessário para pesquisa;
  - **Parecer Consubstanciado do CEP** com as devidas assinaturas e aprovações;
  - **Declaração de coparticipante do HCFAMEMA** com anuência do Superintendente.
- GES recebe a lista de documentos do Expediente, faz a análise e encaminha a Diretoria Clínica para seu parecer e possível autorização de liberação de dados em prontuário ou outros materiais de pesquisa;
- Se for Desfavorável, a GES devolve ao Pesquisador com as devidas justificativas;
- Se for Favorável, a GES envia os documentos junto ao seu parecer para o Diretor do Departamento relacionado com o objetivo da Pesquisa Científica para análise e novo parecer;
- Se for Desfavorável o parecer do Diretor, devolve para GES com as devidas justificativas, o qual encaminha para o Pesquisador;
- Se for Favorável a GES enviará à Superintendência para aprovação, que retornará ao GES e este remeterá ao Pesquisador responsável um e-mail informativo que sua pesquisa foi aceita avisando que o mesmo poderá buscar o Ofício/Declaração de co-participante e dar seqüência no trâmite na **Plataforma Brasil** para análise no Comitê de Ética em Pesquisa - CEP de origem;
- O CEP da Instituição de origem fará as avaliações pertinentes à ética em pesquisa científica, caso seja autorizada a pesquisa, o Pesquisador deverá juntar (via Expediente HCFAMEMA) o **Parecer Consubstanciado do CEP** digitalizado que será incluído no processo de documentos enviados a GES;

- Somente após esta etapa é que será emitido o **ACEITE DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO** (via e-mail) para o **Pesquisador e Departamento** que receberá a Pesquisa, condição única de acesso à coleta de dados nas Dependências do HCFAMEMA;
- O Pesquisador terá acesso ilimitado ao andamento de seu protocolo (dúvidas, envios ou retiradas de documentações) por e-mail [gabinete@hc.famema.br](mailto:gabinete@hc.famema.br) ou tel. 3434-2500 (ramal 2230);
- Em caso de negativa da Pesquisa Científica, em qualquer etapa do processo, a GES retornará ao Pesquisador com as devidas justificativas e finalizando o processo.

## 6 RECOMENDAÇÕES

É imprescindível que o Fluxo seja devidamente seguido e os documentos devidamente preenchidos, fornecendo transparência e otimização da comunicação institucional com o Pesquisador.

## 7 REFERÊNCIAS

- BARROS NETO, B. de; SCARMÍNIO, I. S.; BRUNS, R. E. Como fazer experimentos: pesquisa e desenvolvimento na ciência e na indústria. 2ª ed. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2002.
- KÖCHE, J. C. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 23ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.
- SILVA, E. L. da. e MENEZES, E. M. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3ª ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

## 8 CONTROLE DE QUALIDADE

### 8.1 HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Data	Item	Alteração
0			

### 8.2 INFORMAÇÃO DE ARQUIVO

Identificação (Código do Documento)	Prazos de Guarda (em anos)		Destinação		Forma de Armazenamento
	Unidade Produtora	Unidade com Atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
HCF-GESA-PO-1	Vigência	Instruções na OS HCF nº36/2019	Instruções na OS HCF nº36/2019		Papel

### 8.3 ELABORAÇÃO

Setor	Nome
Assessora Técnica da Chefia de Gabinete	Ana Paula Fakhouri

### 8.4 CONFERÊNCIA

Setor	Nome
Chefia de Gabinete	André Vinicius Marcondes Natel Sales
Diretoria Clínica	João Alberto Salvi
DASAC	Luciano Roberto Vicentini
DASMI	Alexandra Haikel Zayed
DASHEMO	Doralice Marvulo Tan
DASADT	Eduardo Akuri
DASAMB	Cristina Toshie de Macedo Kuabara
DEFICONT	Marília Barbosa da Silva
DGP	João Paulo Kemp Lima
DIL	Marcio Rogério de Oliveira De Freitas
DTI	Nelson Julio de Oliveira Miranda
NGPQ	Darlene Vieira Candido Zarbinati

### 8.5 APROVAÇÃO

Marília, 04 de junho de 2021.

**JOÃO PAULO KEMP LIMA**

*Chefia de Gabinete*

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**

*Superintendência*

## 9 ANEXOS

Nº	Título	Página
I	Fluxograma	5

# ANEXO I

## FLUXOGRAMA PESQUISA CIENTÍFICA

