

POP

HUAB/EBSERH

PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA EMISSÃO DA CARTA DE ANUÊNCIA

Versão: 2 | 2024

1. OBJETIVO

Descrever as atividades administrativas que apoiam o fluxo para emissão da Carta de Anuência.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. ACESSO DA DOCUMENTAÇÃO E DO PROJETO NO REDE PESQUISA

- a) acessar Sistema de informação Gerencial (SIG) no endereço <http://sig.ebserh.gov.br/>,
- b) incluir login e senha
- c) na aba superior selecionar “Rede Pesquisa”
- d) na aba “Principal” selecionar “consultar projeto”
- e) na coluna “Ação” clicar no ícone azul
- f) Verificar a conformidade da documentação enviada pelo pesquisador, na aba “Documentos”;
- g) Enviar pendências documentais, se necessário, utilizando o ícone “Solicitar Ajustes.
- a) após verificação da conformidade dos documentos, na aba “Ações” clicar no ícone “solicitar autorização do setor responsável”, automaticamente será criado um Processo SEI no perfil do SGPIT;

OBS: para os passos anteriores será necessário que o usuário seja habilitado no Perfil: Administrador Unidade - GEP - Gerente de Ensino e Pesquisa.

2.2. PREPARO DO PROCESSO SEI

- a) tornar o processo sigiloso
- b) incluir, em seguida, os seguintes documentos no referido processo:
 - I. Projeto de Pesquisa;
 - II. Termo de compromisso do Pesquisador;
 - III. Demais documentos pertinentes, se houver.

2.3. PREPARO PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PELAS CHEFIAS ENVOLVIDAS

- a) Confeccionar ofício e enviá-lo à (s) chefia(s) envolvida(s) do (s) setore (s) envolvido (s) na pesquisa.
- b) siga os seguintes passos na pasta compartilhada da GEP: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa, para acessar o modelo

2.4. COMUNICAÇÃO ADICIONAL PARA A(S) CHEFIA(S)

- a) enviar e-mail para a(s) chefia(s) dos setore(s) envolvido(s) na pesquisa, Após ter sido confeccionado o ofício, alertando-a(s) sobre a disponibilização dos documentos para consulta e emissão do parecer de ciência e concordância para as fases da pesquisa que acontecerão nas unidades, setores, divisões ou gerência.
- b) acessar modelo da comunicação seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\4-E-mail para solicitar ciência e concordância da chefia
- c) comunicar via Microsoft teams acerca da demanda;

Observação:

- a. no caso da necessidade de ciência e concordância de partes que não tiverem acesso ao SEI, poderá ser utilizado o modelo de Termo de Concessão para assinatura, como exemplo, Coordenadores/Supervisores de Residências em Saúde. Acessar modelo V:\GEP\2-SGPIT\1- Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\18- Termo de Concessão
- b. ainda em relação ao item anterior, enviar o documento utilizando o modelo de e-mail no seguinte fluxo de acesso: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\16- Modelo para envio de e-mail - Termo de Concessão
- c. a documentação para análise será apresentada em reunião presencial ou remota, articulada pela chefia do SGPIT-Huab

2.5. DISPONIBILIZAÇÃO DE CREDENCIAIS DE ACESSO CHEFIAS

Esta fase terá como objetivo liberar acesso ao processo do SEI no qual constam a documentação do projeto de pesquisa para a chefia, que emitirá o parecer de ciência e concordância:

- a) clicar no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso” no processo em tela;
- b) selecionar no espaço “Conceder Credencial para” o membro que receberá essa credencial;
- c) selecionar a unidade/setor/divisão/gerência onde o membro é lotado;
- d) clicar no botão “Conceder”.

2.6. MONITORAR RECEBIMENTO DE DESPACHOS

- a) Verificar no início de cada turno, o envio de despachos com a ciência e concordância das chefias;
- b) Repetir o fluxo apresenta no item 3.4 COMUNICAÇÃO ADICIONAL PARA A(S) CHEFIA(S).

2.7. EFETIVAÇÃO DA REUNIÃO CAP-Huab

Ver o POP SGPIT 004- ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESQUISA DO HUAB.

2.8. DISPARO DE PENDÊNCIAS NO SISTEMA REDE PESQUISA

- a) acessar Sistema de informação Gerencial (SIG) no endereço <http://sig.ebserh.gov.br/>,
 - b) incluir login e senha
 - c) na aba superior selecionar “Rede Pesquisa”
 - d) na aba “Principal” selecionar “consultar projeto”
 - e) na coluna “Ação” clicar no ícone azul
 - g) Enviar pendências utilizando o ícone “Solicitar Ajustes”.
 - h) acessar modelo da comunicação seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\ 17-Pendências Documentais
 - i) verificar respostas das pendências enviadas e encaminhar de acordo com o que foi deliberado na reunião da CAP, quanto a disponibilização da Carta de Anuência
- OBS: para os passos anteriores será necessário que o usuário seja habilitado no Perfil: Administrador Unidade - GEP - Gerente de Ensino e Pesquisa.

2.9. DISPONIBILIZAÇÃO DA CARTA DE ANUÊNCIA

- a) acessar Sistema de informação Gerencial (SIG) no endereço <http://sig.ebserh.gov.br/>
- b) incluir login e senha
- c) na aba superior selecionar “Rede Pesquisa”
- d) na aba “Principal” selecionar “consultar projeto”;
- e) na coluna “Ação” clicar no ícone azul, “emitir carta de anuência”. Automaticamente será criado uma Carta de Anuência no Processo SEI, referente ao projeto;

Obs 1. Modelo da Carta de anuência está disponível na pasta compartilhada da GEP: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\Novos documentos.

Obs 2. Se o sistema não reconhecer a assinatura da carta de anuência, elaborar uma carta de anuência, conforme modelo, no Processo Sei 23527.005052/2023-33, posteriormente digitar o número na aba “documentos”, do projeto, no Rede Pesquisa.

- f) Caso não seja possível incluir a carta de anuência no Rede Pesquisa, na aba “Detalhamento”, procurar, ao final da página, o e-mail do pesquisador.
- g) acessar o e-mail sgpits.huab-ufrn@ebserh.gov.br e incluir o texto padrão disponível na pasta compartilhada da GEP: V:\GEP\2-SGPIT\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\1 - E-mail modelo para envio Carta de Anuência.
- h) no caso de coleta de dados com participação de graduandos ou pós-graduandos da UFRN

(exceto residentes em saúde do Huab), incluir trecho e anexar normativa relacionada à necessidade de elaboração da “Protocolo de Atividade de Campo”. Conforme orientado pelo POP.GEP.03 REGISTRO DE DISCENTES E COLABORADORES DE PROJETOS DE EXTENSÃO E PESQUISA/INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA UFRN: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huab-ufrn/documentos-institucionais/sei_23527-004094_2024_38.pdf.

- i) incluir nos arquivos anexos ao e-mail, a Carta de Anuência e a documentação que justifica a necessidade de elaboração do “Protocolo de Atividade de Campo”.
- j) enviar ao destinatário o(s) documento(s) e orientações para a efetivação da coleta de dados.

3. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	10/11/2022	Elaboração do Documento
2	08/11/2024	Modificações nos procedimentos quanto à disponibilização da Carta de anuência (item 2.9)

4. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Fábia Cheyenne Gomes de Moraes, Fernandes, Chefe – SGPIT/GEP José Andriêr da Cunha Nunes Assistente Administrativo – GEP Antonio César de Araújo Medeiros Assistente Administrativo -GEP	Data: 08/11/2024
Análise Pedro Henrique Silva de Farias, Chefe – SGE/GEP	Data: 08/11/2024
Validação Vanessa Freires Maia, enfermeira - STGQ/SUP	Data: 08/11/2024
Aprovação Fábia Cheyenne Gomes de Moraes, Fernandes, Chefe – SGPIT/GEP	Data: 08/11/2024

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.000473/2025-30

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

CERTIDÃO

Certidão de assinaturas do Procedimento Operacional Padrão - Procedimentos Internos Para Emissão de Carta Anuência:

<p>ELABORAÇÃO Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes Chefe – SGPIT/GEP</p> <p>José Andriêr da Cunha Nunes Assistente Administrativo – GEP</p> <p>Antonio César de Araújo Medeiros Assistente Administrativo – GEP</p>	<p>Assinatura eletrônica via SEI</p>
<p>REVISÃO Pedro Henrique Silva de Farias Chefe – SGE/GEP</p>	<p>Assinatura eletrônica via SEI</p>
<p>VALIDAÇÃO Vanessa Freires Maia Membro STGQ</p>	<p>Assinatura eletrônica via SEI</p>
<p>APROVAÇÃO Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes Chefe – SGPIT/GEP</p>	<p>Assinatura eletrônica via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Fábia Cheyenne Gomes de Moraes Fernandes, Chefe de Setor, Substituto(a)**, em 20/01/2025, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Andriêr da Cunha Nunes, Assistente Administrativo**, em 20/01/2025, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônio César de Araújo Medeiros, Assistente Administrativo**, em 24/02/2025, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Silva de Farias, Chefe de Setor**, em 26/02/2025, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 26/02/2025, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46059566** e o código CRC **F215D636**.