

POP

HUAB/EBSERH

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESQUISA DO HUAB

Versão: 2 | 2024



1. OBJETIVO

Detalhar as rotinas administrativas da Comissão de Avaliação de Pesquisa do Hospital Universitário Ana Bezerra (CAP – Huab)

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

2.1. CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO DA CAP-Huab

- a) Incluir o calendário das reuniões da CAP, ao início de cada ano, no processo do SEI de acompanhamento da comissão (CAP/SEGOV/SUP/Huab-UFRN), intranet (<http://intranet.huab-ufrn.ebserh/comissao-de-avaliacao-de-pesquisa/cronograma-de-reunioes>) e na internet (<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huab-ufrn/ensino-e-pesquisa/setor-de-gestao-da-pesquisa-e-inovacao-tecnologica>) na página do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS).
- b) enviar a convocatória ordinária ou extraordinária para reunião da CAP-Huab por meio de marcação em calendário do Microsoft Teams, de preferência 15 dias antes do encontro;
- c) acessar modelo da comunicação seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPITS\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa/ 8 - Convocação para reunião CAP.

2.2. COMUNICAÇÃO SOBRE RELATORIA PARA OS MEMBROS DA CAP-Huab

- a) solicitar do presidente da CAP-Huab a listagem de projetos de pesquisas com documentos em conformidade e seus respectivos relatores;
- b) enviar e-mail para o relator membro da CAP-Huab, após seleção feita pelo presidente, comunicando-o acerca da demanda e solicitando ciência e concordância. É desejável que seja sinalizado ao componente pelo menos 72 horas antes da reunião;
- c) acessar modelo da comunicação seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPITS\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\10 - Convocação para relatoria.
- d) sinalizar via Microsoft Teams acerca do envio do e-mail no grupo CAP-Huab.
- e) comunicar o presidente no caso de impendimento do membro, para nova escolha de relator.

2.3. DISPONIBILIZAÇÃO DE CREDENCIAIS DE ACESSO – MEMBROS CAP-Huab

Esta fase terá como objetivo liberar acesso ao processo do SEI no qual constam a documentação do projeto de pesquisa para o membro da CAP-Huab, que fará a relatoria na reunião agendada;

- 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”.

2.4. PARTICIPAÇÃO NA REUNIÃO DA CAP-Huab

Durante a reunião, as seguintes atividades são desenvolvidas:

- a) registrar presentes e justificativas de ausência;
- b) registrar os fatos das relatorias acerca dos projetos;
- c) registrar as pendências para cada projeto, se houver.

2.5. ELABORAÇÃO DA MINUTA DA ATA DA REUNIÃO

- a) acessar modelo de ata seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPITS\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\15- Modelo de Minuta de ata;
- b) adequar a escrita às anotações.

2.6. DISPONIBILIZAÇÃO DA MINUTA DA ATA DA REUNIÃO PARA LEITURA

A minuta será disponibilizada por e-mail, seguindo os passos abaixo:

- a) acessar modelo da comunicação seguindo o fluxo de acesso para a pasta compartilhada: V:\GEP\2-SGPITS\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\11 - E-mail para leitura da minuta da ata;
- b) anexar o arquivo Word da minuta;
- c) enviar e-mail da minuta para os membros presentes;

2.7. INSERÇÃO E SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA NA ATA DA REUNIÃO

- a) acessar a caixa (CAP/SEGOV/SUP/Huab-UFRN);
- b) acessar o processo intitulado “Acompanhamento dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Pesquisa”, que agrega informações por ano de atividade da citada comissão;
- c) incluir a ata da referida reunião;
- d) solicitar a assinatura da ata mencionada na equipe CAP-Huab do Microsoft Teams e por e-mail institucional aos presentes;
- e) elaborar o texto de acordo com o modelo proposto localmente V:\GEP\2-SGPITS\1- Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\ 14- e-mail para assinatura da ATA

2.8. MONITORAMENTO DAS ASSINATURAS DAS ATAS

- a) verificar, a cada 24h, se a ata foi assinada por todos os componentes da referida

comissão;

- b) solicitar a assinatura da ata mencionada via Microsoft Teams.

3. ELABORAÇÃO DA MINUTA DA CARTA DE ANUÊNCIA

- a) solicitar ao empregado/servidor com perfil de gerente no Rede Pesquisa a liberação da Carta de Anuência;
- b) acessar o processo SEI a fim de se certificar da disponibilização do modelo neste;
- c) elaborar o texto de acordo com o modelo proposto localmente V:\GEP\2-SGPITS\1-Projetos e Cartas de Anuência\10- Modelos Rede Pesquisa\12 – Modelo de Carta de Anuência.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA APOIO À ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Anualmente, é elaborado relatório acerca das atividades da referida comissão, abaixo enumeramos tarefas administrativas para sua viabilização:

- a) acessar a caixa (CAP/SEGOV/SUP/Huab-UFRN);
- b) acessar o processo intitulado “Acompanhamento dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Pesquisa”;
- c) abrir o documento “Relatório”;
- d) inserir apresentação da comissão, informações resumidas das reuniões (datas, pautas e encaminhamentos), além de outras informações pertinentes e considerações finais;
- e) solicitar validação do presidente da comissão.

5. ATUALIZAÇÃO DA PORTARIA DA COMISSÃO OU REGIMENTO INTERNO

- a) acessar a caixa (CAP/SEGOV/SUP/Huab-UFRN);
- b) criar processo SEI “Comunicação: Iniciativa de Comunicação Interna” a fim solicitar atualização de portaria ou regimento interno;
- c) inserir Solicitação –SEI no processo;
- d) solicitar via Microsoft Teams a assinatura da(o) Gerente de Ensino e Pesquisa;
- e) enviar para a Superintendência, clicando no ícone “Enviar Processo”;
- f) monitorar o recebimento dos documentos que tiveram atualização solicitada;
- g) incluir no processo intitulado “Acompanhamento dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Pesquisa”;
- h) solicitar divulgação na aba da CAP-Huab na intranet (<http://intranet.huab-ufrn.ebserh/comissao-de-avaliacao-de-pesquisa>);
- i) solicitar divulgação, no caso do Regimento Interno, na página institucional na internet em Documentos Institucionais (<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huab-ufrn/documentos-institucionais/gerencia-de-ensino-e->

pesquisa);

- j) incluir na aba “Arquivos” da Equipe “CAP-Huab” os novos documentos.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	10/11/2022	Elaboração do Documento
2	11/11/2024	Modificações quanto a atualização das siglas, de acordo com mudança no organograma.

7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração</p> <p>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>Data: 08/11/2024</p>
<p>Análise</p> <p>Pedro Henrique Silva de Farias, Chefe – SGE/GEP</p>	<p>Data: 08/11/2024</p>
<p>Validação</p> <p>Vanessa Freires Maia, enfermeira - STGQ/SUP</p>	<p>Data: 08/11/2024</p>
<p>Aprovação</p> <p>Fábia Cheyenne Gomes de Moraes, Fernandes, Chefe – SGPIT/GEP</p>	<p>Data: 08/11/2024</p>

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 - Atividades Administrativas da Comissão de Avaliação de Pesquisa do Huab:

<p>ELABORAÇÃO Fábia Cheyenne Gomes de Morais 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 Morais Fernandes Chefe – SGPIT/GEP</p>	<p>Assinatura eletrônica via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Fábia Cheyenne Gomes de Morais 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 10:42, 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 15:53, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **46056356** e o código CRC **FEAFDOA5**.