



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
CEP-UFMG  
Comitê de ética em Pesquisa com Seres Humanos

## FORMULÁRIO

### PROPOSTA DE ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)/UFMG

**Unidade: Pro Reitoria de Pesquisa**

**Plano estratégico da Unidade:**

(compilação das diretrizes e metas da Unidade)

**Setor proponente:**

**Comitê de Ética em Pesquisa**

**Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:**

( ) setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público; ( ) setores de contabilidade e finanças;

( ) setores de revisão de texto; ( ) setores de convênios;

( ) setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

**(X)** setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

( ) setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); ( ) setor de elaboração de projetos de edificações;

( ) setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG; ( ) setor de ouvidoria.

**Plano gerencial do setor**

1) Atribuições do setor: o Comitê de Ética em Pesquisa – CEP-UFMG é o órgão colegiado da UFMG que visa proteger o bem-estar dos indivíduos participantes em pesquisas realizadas no âmbito da Universidade a partir da análise de protocolos de pesquisa e a sucessiva elaboração de pareceres consubstanciados. Necessitam da aprovação do CEP-UFMG os projetos de pesquisa, cuja fonte primária de informação é o ser humano, individual ou coletivamente, direta ou indiretamente – incluindo suas partes. Isto inclui materiais biológicos ou dados já armazenados conforme as diretrizes contidas na Resolução 466/12 do CNS e publicizadas no endereço:

2)Processos de trabalho: analisar os documentos dos protocolos atendo aos tramites previstos do CEP por meio de uma plataforma digital de gestão de dados; Solicitar às diretorias as indicações de membros a serem substituídos do comitê; Homologar as indicações de membros; Distribuir os projetos, de acordo com suas respectivas áreas, para minicamaras de apreciação de protocolos; Elaborar pauta dos projetos para serem analisados na reunião; Redigir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; Contatar os Membros do comitê que estiverem com pareceres atrasados; Organizar e mediar à reunião; Solucionar e orientar o público no esclarecimento de dúvidas correlatas ao trâmite de protocolos de pesquisa por emails e telefones. Promover capacitação dos membros do comitê e da comunidade acadêmica para avaliação dos protocolos e submissão dos projetos, respectivamente; Editar os pareceres na plataforma digital de dados; Atualizar as informações contidas no site sempre que houver alteração em sua estrutura organizacional; Tomar conhecimento sobre as promulgações de novas diretrizes legais e operacionais que impactem na submissão de protocolos de pesquisa.

3)Atividades: Recepção dos protocolos de pesquisa encaminhados pela plataforma digital; Solicitação de Membros para o Comitê do CEP; Elaboração de pauta para as Minicamaras do comitê; Redação de pauta para a Reunião ordinária do CEP; Elaboração de ata da reunião ordinária do CEP; Gerenciamento dos pareceres atrasados; Assessoramento remoto das reuniões ordinárias; Atendimento ao público por email e ligações telefônicas; Organização de seminários de capacitação; Edição de pareceres; Atualização do site do CEP sobre as deliberações colegiadas e de chefia.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Recepção de protocolos de pesquisa na plataforma Brasil	Análise documental segundo checklist para trâmite documental	Anderson Nunes Rocha
2	Atendimento público por email e telefone	Esclarecimento das demandas administrativas concernentes ao trâmite de protocolos de pesquisas	Anderson Nunes Rocha
		Distribuir os projetos, de acordo com suas respectivas áreas em minicâmaras(MC	

3	Organização da pauta para as Mini Câmaras do comitê	's). Caso as reuniões não ocorrem com as MC's, distribuir protocolos de acordo com as áreas de pesquisas: humanidades; saúde; ensaios clínicos	Anderson Nunes Rocha
4	Elaboração da pauta para a Reunião ordinária do CEP	Captar dados recebidos da plataforma de dados para elaboração da pauta dos projetos para serem analisados na reunião.	Anderson Nunes Rocha
5	Redação da ata da reunião ordinária do CEP	Redigir a ata da reunião ordinária conforme decisões do Pleno	Anderson Nunes Rocha
6	Assessoramento das reuniões ordinárias e extraordinárias	Organizar e mediar as reuniões ordinárias e extraordinárias	Anderson Nunes Rocha
7	Atualização de dados relativa às deliberações do colegiado no site do CEP.	Acessar o site do CEP e efetuar a atualização de informações conforme a deliberação do Pleno e da coordenação.	Anderson Nunes Rocha
8	Processamento de protocolos de pesquisa na plataforma	Edição dos pareceres deliberados nas reuniões ordinárias e extraordinárias	Anderson Nunes Rocha
9	Requisição de membros para composição do Pleno	Solicitação, via SEI, mediante apuração das vacâncias a indicação de membros para composição do Colegiado.	Anderson Nunes Rocha
10	Gerenciamento sobre trâmite de protocolos	Acesso constante na plataforma para averiguação sobre o trâmite de protocolos de pesquisa em atraso ao prazo regulamentar	Anderson Nunes Rocha

		estabelecido	
11	Acompanhar o credenciamento do CEP	Observar todas as etapas para o credenciamento do CEP junto à Conep	Anderson Nunes Rocha
12	Gestão de documentos	Gerenciar os arquivos relativos aos documentos que são decorrentes da atividade operacional do CEP.	Anderson Nunes Rocha

### Composição do Setor

Nome do Servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Anderson Nunes Rocha	1854359	Secretário Executivo	40	Não	Sim	Sim
Ruan Fábio Cabral Veiga	3287231	Assistente em administração	40	Não	Sim	Sim
Patrícia Fernanda Silva Mendes	3079654	Assistente em Administração	40	Não	Sim	Sim

**Horário de funcionamento do setor: 8h às 17h**

**Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana**

Nome do Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Anderson Nunes Rocha	Home Office	Presencial	Presencial	Presencial	Home Office
Patrícia Fernanda Silva Mendes	Home Office	Home Office	Presencial	Presencial	Presencial

Ruan Fábio Cabral Veiga	Presencial	Presencial	Presencial	Home Office	Home Office

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

**Parecer da PRORH**

Deferido

Indeferido

Belo Horizonte, 22 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Corinne Davis Rodrigues, Coordenador(a)**, em 29/02/2024, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3049142** e o código CRC **0EC1CF6B**.