h)comparativo dos últimos 03 (trés) meses do pagamento da tercecirizada, ou outro período definido pelo(s) Ordenador(es) de Despesa(s) mostrando os valores, variação percentual e quantitativo de colaboradores terceirizados, por função; i)justificar os motivos da variação dos valores pagos à contratada, considerando o valor simples do contrato (salário, vale transporte e vale alimentação) e suas variáveis (compra e terço constitucional de férias, horas extras, indenizações diversas); j)fará contatos com a contratada para envio do faturamento com a devida antecedência para conferência e trâmite na administração do IPSM para a quitação dentro do prazo contratual e apresentação durante a reunião de avaliação; (k)na ocorrência de alguma divergência, o fato será comunicado ao gestor do contrato para os devidos acertos junto à Contratada. Posteriormente, ambos deverão levar o fato para deliberação do(s) Ordenador(es) de Despesas, antes da reunião da Câmara de Avaliação; l)discriminará, por contrato, o número de cargos previstos, colaboradores

Despesas, antes da reunião da Câmara de Ávaliação; l)discriminará, por contrato, o número de cargos previstos, colaboradores contratados e cargos vagos para conhecimento deste Diretor-Geral e demais Diretores do IPSM II-Pelo Gestor do Contrato: a)casos que foram encaminhados à Procuradoria para notificação de serviço mal prestado pela(s) Contratada(s) ou qualquer outra irregularidade; b)plamilha detalhando o crédito orçamentário previsto em cada contrato e a sua respectiva execução;

opramina definitado o treturo o quanentario previso en cada contrato e a sua respectiva execução; cirelação dos colaboradores, por cargo, contratações, promoções e demissões (observado o preenchimento do Anexo C desta Portaria) para aprovação deste Diretor-Geral e do(s) Ordenador(es) de Despesas e posterior envio, pelo próprio Gestor de Contratos, para a(s)

e posterior envio, pelo próprio Gestor de Contratos, para a(s) contratada(s);
d)análise de avaliações de setores (Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Apoio Técnico, Assessoria de Comunicação, Gerências, Departamentos, Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG) para apresentação de sugestões para aumento ou diminuição de efetivo, tendo como base os relatórios enviados pelas diversas chefias do Instituto (Anexo C); e)despesas com o contrato, constando número de colaboradores para cumprimento do objeto, até o nivel de Departamento, além da Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Apoio Técnico, Assessoria de Comunicação. Representações Regionais e Unidades

Procuradoria, Controladoria Seccional, Assessoria de Apoio Técnico, Assessoria de Comunicação, Representações Regionais e Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG; flapresentação dos locais onde o trabalho executado esteja em ambientes de insalubridade ou periculosidade, caso existam, conforme suspeição apontada pelos Chefes de Departamentos ou equivalentes com o resultado do parecer técnico, apoiado pela(s) Contratada(s), para avaliação do(s) Ordenador(e) de Despesas; g)outras determinadas por este Diretor-Geral ou pelo(s) Ordenador(es) de Despesas. Art. 27 A confecção da ata da reunião acima citada ficará sob a responsabilidade do próprio SGC. Após a correção do documento, que será encaminhado previamente por e-mail para aprovação dos participantes da reunião, ele será inserido no mesmo processo do SEI que será a ferramenta de arquivo das documentações tratadas nesta

que será a ferramenta de arquivo das documentações tratadas nesta

a. CAPÍTULO II DO CONTROLE DE PESSOAL, DA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÕES E DEMISSÕES

Art. 28 A SGC será responsável pelo controle do Quadro de Pessoal do efetivo terceirizado, que terá a quantidade dos colaboradores por

função e local de emprego. § 1º O controle deste efetivo deverá ser feito em planilha e conterá a

§ 1º O controle deste efetivo deverá ser feito em pianiña e contera a quantidade dos cargos previstos em contrato, o número de profissionais contratados e a disponibilidade de vagas.
§ 2º Os dados dessa planilha deverão ser encaminhados para a DRH, até o segundo dia útil de cada mês, para que o mencionado Serviço atualize o Quadro de Pessoal do IPSM, com data prevista até o 5º dia

3º feita essa atualização, o chefe da GRHL encaminhará o Quadro

atualize o Quadro de Pessoal do IPSM, com data prevista até o 5º dia útil de cada mês.

§ 3º feita essa atualização, o chefe da GRHL encaminhará o Quadro de Pessoal para este Diretor-Geral e demais Diretores do IPSM para conhecimento e medidas decorrentes.

Art. 29 As solicitações de contratações serão realizadas para atender o estudo inicial de necessidade de mão de obra terceirizada. Após isso, para completar o Quadro de Pessoal, cujo claro é decorrente de solicitações de demissões ou aumento da demanda, esta última devidamente justificada, conforme Anexo "C". No caso de contratações para substituir algum posto de serviço que foi devolvido para a(s) contratada(s), o solicitante/interessado deverá encaminhar o Anexo "E" devidamente preenchido para a SGC.

Art. 30 Os casos de solicitações de contratações serão tratados, preferencialmente, na reunião mensal, quando haverá a deliberação do(s) Ordenador(es) de Despesas. Preenchido o Anexo "C" e "E" pelo interessado, este deverá encaminhá-lo para o Gestor do Contrato que por sua vez apresentará a demanda na reunião. Autorizado ou não, o Gestor do Contrato continuará a tramitação. Caso o peito seja autorizado, enviará a documentação para a(s) Contratada(s) mediante ofício assinado por este Diretor-Geral, com cópia para o requerente. Se reprovada a solicitação, comunicará o fato ao interessado, conforme fluxo inserido no Anexo "D". Toda a tramitação ocorrerá pelo SEI. § 1º A análise do perfil profissional do novo colaborador terceirizado apresentado pela Contratada será realizada pelo Gestor do Contrato. § 2º O Gestor de Contrato deverá levar ao conhecimento deste Diretor-Geral todos os casos de contratação, antes de efetivá-los.

Art. 31 Na hipótese de entrega de curriculo por interessados em vagas de colaboradores terceirizados, o Gestor de Contrato deverá levar ao conhecimento deste Diretor-Geral todos os casos de demissão, esta deverá ser encaminhara o currículo para análise da(s) empresa(s) contrato deverá levar ao conhecimento deste Diretor-Geral todos os casos

§ 1º Preferencialmente, o aviso prévio deverá ser trabalhado e, somente com justificativa do requerente inserida na mensagem do caput deste artigo, devidamente aprovada pelo(s) Ordenador(es) de Despesas, o aviso prévio será indenizado.

2º Após deliberação deste Diretor-Geral e do(s) Ordenador(es) § 2º Após deliberação deste Diretor-Geral e do(s) Ordenador(es)
de Despesas pela solicitação de demissão, o Gestor de Contrato
providenciará oficio para assinatura deste Diretor-Geral e demais
tratativas com a(s) Contratada(s) e com o setor interessado para
conhecimento da decisão.

§ 3º Qualquer comunicação com o colaborador terceirizado é
de responsabilidade da(s) empregadora(s) que se trata(m) das
contratada(s).

CAPÍTULO III DAS HORAS EXTRAS

Art. 35 As horas extras são situações de exceção neste Instituto e a sua autorização será ato das seguintes autoridades, conforme cada local de emprego do colaborador terceirizado: I- Diretor-Geral;

- Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças; III - Diretor de

Saude; IV – Diretor de Previdência. § 1º Na medida do possível, o empenho do colaborador terceirizado deverá ser de acordo com sua jornada de trabalho. Na hipótese de horas extras, a solicitação deverá ser encaminhada, previamente, para sa autoridades acima mencionadas, de acordo com o local de atuação do colaborador terceirizado, com exposições de motivos que permitam avaliar e autorizar a exceção.

§ 2º Na impossibilidade da previsão de horas extras, em casos emprenencia; a juda essiça pode for de local de ampreso do colaborador.

§ 2º Na impossibilidade da previsao de horas extras, em casos emergenciais, ainda assim, o chefe do local de emprego do colaborador tercerizado deverá entrar em contato telefônico, e-mail, ou mensagem WhatsApp para receber a autorização, ou não, do empenho extra. § 3o As horas suplementares da jornada de trabalho, conforme disposto acima, preferencialmente, serão realizadas mediante compensação de carga horária, e no dia seguinte à sua execução ou, na impossibilidade, dentro do mês de referência. § 4º Mediante acerto entre a Diretoria do IPSM e a(s) Contratada(s), a banco de horas será autorizado para compensar horas de trabalho o banco de horas será autorizado para compensar horas de trabalho.

o banco de horas será autorizado para compensar horas de trabalho referentes aos pontos facultativos, no caso de não haver expediente administrativo no Instituto.

§ 5º O banco de horas, com as diretrizes desta Portaria, é única e exclusivamente para atender essas demandas emergenciais, sendo vedada sua criação por iniciativa dos Chefes de qualquer setor deste Instituto e proibido o acúmulo que permitam um dia, ou mais, de compensação que redundem na ausência do colaborador no seu local de trabalhado.

§ 6º Os casos que redundem em horas extras e sua respectiva compensação deverão ser encaminhados, via e-mail, para o chefe da SGC, que fará contato com a(s) contratada(s), responsável(is) pelo controle de ponto do colaborador terceirizado.

§ 7º O controle das horas suplementares autorizadas, seja para pagamento ou compensação, é atribuição da chefia do local de trabalho em que o colaborador terceirizado estriver alocado.

§ 8º Na soras extras estão autorizadas, antecipadamente, para o efetivo empregado nas atividades de teleatendimento ou outros serviços essenciais, com emprego nos finais de semana e feriados, de acordo com as normas trabalhistas.

§ 9º No caso das Representações Regionais e do efetivo empregado nas Unidades Orgânicas da PMMG/CBMMG, o Chefe da SGC será o intermediário para autorização, ou não, das horas extras, junto ao(s) Ordenador(es) de Despesas.

CAPÍTULO IV

DOS REGISTROS DE PONTOS

Art. 36 O controle de marcação do registro de entrada e saída dos servidores é de obrigatoricadae da(s) empresa(s) Contratada(s).

DOS REGISTROS DE PONTOS
Art. 36 O controle de marcação do registro de entrada e saída dos
servidores é de obrigatoriedade da(s) empresa(s) Contratada(s).
Parágrafo único. Por se tratar de atividade com ônus para o estado, os
chefes em todos os níveis deverão fiscalizar a assiduidade e pontualidade
dos colaboradores terceirizados. Na observância de irregularidades,
o fato deve ser comunicado, imediatamente, à SGC para adoção de
medidas junto á(s) Contratada(s).
Art. 37 Na ocorrência de situações em que o colaborador terceirizado,
por motivos diversos, não faça a marcação do ponto, deverá ser adotada
a seguinte rotina.

por motivos diversos, nao faça a marcação do ponto, devera ser adotada a seguinte rotina:

I- o chefe do local de atuação ao receber o e-mail do colaborador terceirizado que atua em seu setor, deverá encaminhar a mensagem para a DRH/IPSM;

II- com as informações recebidas, a DRH fará a consulta de movimentações do Sistema de Recursos Humanos - SIRHO (catraca)

movimentações do Sistema de Recursos Humanos - SIRHO (catraca) para confirmar, ounão, o alegado; III- de posse dos dados, enviará a mensagem com o que foi apurado para a SGC. Após avaliação, esta entrará em contato com a(s) empresa(s) contratada(s) para abonar ou não o ponto, bem como adotar outras medidas previstas na legislação vigente que regulam o assunto. CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO DOS POSTOS Art. 38 A fiscalização da qualidade dos serviços prestados é de competência das chefias, em todos os níveis, onde esteja alocada mão de obra terceirizada

terceirizada

Art. 39 na ocorrência de fatos prejudiciais ao bom andamento do trabalho ou condutas inconvenientes dos colaboradores terceirizados, o fato deverá ser comunicado para o Gestor ou Fiscal do Contrato que ficarão responsáveis em adotar as medidas decorrentes junto à empresa

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 40 O plano de férias dos servidores terceirizados será realizado de acordo com a demanda de cada setor de serviço, atendendo orientações acordadas com a(s) Contratada(s) e a Direção do IPSM, respeitada a licializada e habilitato mitigate.

legislação trabalhista em vigor. § 1º A SGC deverá comunicar para os responsáveis pelos diversos setores do IPSM o que foi acordado entre a Administração do IPSM

8 2º O planejamento de férias dos colaboradores tercejrizados deverão

ser realizados na mesma data prevista para o plano de férias dos ser vidores efetivos e comissionados do IPSM. Art. 41 O planejamento das férias dos servidores do IPSM (cedidos, efetivos ou comissionados) deverá ser realizado com períodos que

harmonizem com os colaboradores terceirizados. Parágrafo único. Será vedada solicitação de alteração de férias sob a argumentação de necessidade de ajustes entre os períodos de férias de vários tipos de categorias de colaboradores decorrente de mau planejamento das chefias. Inclusive, poderá a chefia do setor ser responsabilizada disciplinarmente pelo descumprimento desta norma. Art. 42 Não será permitida nenhuma alteração na programação das férias e, em casos fortuitos, estes deverão tratados pessoalmente com as autoridades listadas nos incisos I ao IV do Art. 35 desta Portaria, para autorização ou pão do requerido. harmonizem com os colaboradores terceirizados.

autoridades listadas nos incisos I ao IV do Art. 35 desta Portaria, para autorização ou não do requerido.

Parágrafo ímico. Caso autorizado, observada a legislação vigente, a SGC deverá ser comunicada para ajustes junto â(s) Contratada(s) relativos aos colaboradores terceirizados.

Art. 43 A compra obrigatória de periodo de férias será, no máximo, conforme previsão legal, de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Para aquisição de periodo superior ao previsto no caput deste artigo, o chefe do local demandante deverá encaminhar o pleito para a SGC que tratará do assunto na reunião da Câmara de Avaliação, ou separadamente com os Diretores, e após essa rotina e autorização do Ordenador de Despesa, comunicará ao interessado da autorização, ou não, do pleito e adotará as demais tratativas com a(s) interessada(s).

CAPÍTULO VII

autorização, ou não, do pleito e adotará as demais tratativas com a(s) interessada(s).

CAPÍTULO VII

DAS LICENÇAS E DISPENSAS

Art. 44 No caso de noticias e/ou apresentação de licenças médicas, a chefia do local de atuação do colaborador terceirizado deverá comunicarpar a SGC que adotará as medidas decorrente com a(s) contratada(s).

Art. 45 Nenhuma chefia está autorizada a fazer ajustes nas escalas de trabalho, negociação de folgas ou a compensação de jornada, mudança de período de férias, dispensa de serviços ou qualquer ato cuja competência é da(s) contratada(s).

Parágrafo único. Caso ocorra alguma ingerência por parte de servidor do IPSM em assunto de competência da Contratada e que demande prejuízo para o erário ou simples embaraços para a administração, comprovando a culpa ou dolo do servidor em simdicância administração, com remessa posterior para a Advocacia Geral do Estado (AGE) para verificar a possibilidade de ressarcir ao erário o prejuízo causado. Além disso, o fato poderá dar origem a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 46 Qualquer necessidade que redunde na mudança da normalidade dos horários das escalas, ferias (observado o que já foi definido nesta Portaria) dentre outros, deverá ser encaminhada para a SGC que fará contato com a Contratada verificando a possibilidade de atentivação da USM de destarentes de la contratada de des horacirios das escalas, ferias (observado o que já foi definido nesta contratado com a Contratada verificando a possibilidade de atentivicação da USM de destarentes da contratada verificando a possibilidade de atentivação da USM de de de contratado esta Portaria) dentre outros, deverá ser encaminhada para a SGC que fará contato com a Contratada verificando a possibilidade de atender o pleito da administração do IPSM ou do colaborador terceirizado, observados os prazos legais previstos na legislação trabalhista.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

1- possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação heirárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II- exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela

devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto nos casos existentes no contrato em que houve previsão da notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos servicos de apojo administrativo

III- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas

contratadas;
IV- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
V- considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens

eventuata do proprio orgao ou entuadac responsaver peta contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens, observadas a legislação e contrato vigentes; VI- definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitem de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e VII- conceder aos trabalhadores da(s) contratada(s) direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros

de servidores punicos, tais como recesso, ponto facunativo, deine outros.

Art. 48 Os Gerentes e/ou Chefes de Departamento e correlatos onde há emprego de mão de obra terceirizada serão os responsáveis pelo controle da necessidade do emprego de mão de obra terceirizada, competindo-lhes a gestão do quantitativo empregado e a mensuração da qualidade destes serviços. Serão os responsáveis, na forma da lei, na hipótese de má gestão do efetivo colocado sob suas coordenações/ fiscalizações.

Parágrafo único. Na observância de mão de obra ociosa, os agentes públicos citados no caput deste artigo deverão levar o fato para o Gestor de Contrato, que ficará responsável em levar o fato para deliberação mensal na Reunião de Avaliação, evitando-se despesas desnecessárias para o erário.forma:

Art. 49 Em decorrência das férias regulares do Gestor dos Contratos e do Fiscal Administrativo, o aceite das notas fiscais será realizado da seguinte.

seguinte I – pela chefia da Assessoria de Tecnologia da Informação, contrato de

I – pela chefia da Assessoria de Tecnologia da Informação, contrato de mão de obra especializada – informática, a considerar que todos os colaboradores contratadaos para essa especialidade estão alocados naquele setor e cujo orçamento é de competência da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças do IPSM.

II – pela Gerência de Atendimento e Autorização de beneficios de Saúde, contratos da capital, interior e saúde, uma vez que o orçamento é oriundo da Diretoria de Saúde. Art 50 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá ser ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. Art. 51 A administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de reseisão contratual, quando não identificar má-fê ou a incapacidade da empresa em corrigir.

Art. 52 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e desenvolvidas pelo Gestor do Contrato, pelos fiscais do Contrato e por todos os servidores na função de chefia e correlatos deste Instituto.

Art. 53 Os casos omissos serão dirimidos pelo Ordenador de Despesa. Art. 53 Os casos omissos serão dirimidos pelo Ordenador de Despesa. Art. 54 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria n° 912/DG, de 11 de agosto de 2020.

* Os anexos encontram-se no site do IPSM - www.ipsm.mg.gov.br.

O(A) Diretor(a)-Geral do(a) Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais, nos termos do art. 13 da Lei Delegada nº 175, de 26 de janeiro de 2007 e do Decreto nº 45.537, de 27 de janeiro de 2011, atribui a JANAÍNA RODRIGUES GONÇALVES, chefe do DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, a gratificação temporária estratégica GTEI-1 SM1100058.

Polícia Civil do Estado de Minas Gerais

Chefe da Polícia Civil: Joaquim Francisco Neto e Silva

Expediente

ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL PORTARIA № 181/GAB/ACADEPOL/ PCMG/2021 (RETIFICAÇÃO) Dispõe sobre a criação do Comitê de Ética em Pesquisa e nomeia os

membros que integrarão o respectivo comitê da Academia de Polícia Civil do Estado de Minas Gerais – ACADEPOL

A DIRETORA DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, em observância ao que preceituam o art. 140, §1º da Constituição Estadual de Minas Gerais, o art. 36 da Lei Complementar nº 129, de 8/11/2013- LOPC e

CONSIDERANDO os fundamentos da Constituição Federal do Brasil: da soberania; da cidadania, da dignidade da pessoa humana, e dos objetivos constitucionais de construir uma sociedade livre, justa e solidária, de garantir o desenvolvimento nacional, de erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais e de promover o bem de todos, sem qualquer tipo de preconceito, ou de liscriminação que devem observância às normas universais sobre ética, direitos humanos e desenvolvimento:

CONSIDERANDO o respeito pela dignidade humana e pela especia proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos;

CONSIDERANDO que a Academia de Polícia Civil tem por finalidade o desenvolvimento profissional e técnico-científico dos servidores da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais – PCMG;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da produção e pesquisa científica e dos trabalhos acadêmicos dos servidores da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais – PCMG;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar o Comitê de Ética em Pesquisa da Academia de Polícia Civil de Minas Gerais com a finalidade de estabelecer as diretrizes e normas que regem as pesquisas, o trabalho científico e acadêmico desenvolvidos no âmbito da Polícia Civil de Minas Gerais

Art. 1º Instituir o Comitê de Ética em Pesquisa da Academia de Polícia Civil de Minas Gerais, órgão colegiado e deliberativo que tem por finalidade precipua estabelecer as diretrizes, as normas, a política e a ética no desenvolvimento das pesquisas e dos trabalhos acadêmicos e científicare.

Art. 2º Estabelecer os seguintes princípios e diretrizes de pesquisas envolvendo seres humanos: autonomia, não maleficência, beneficência, inevitabilidade, justiça e equidade e tem por objetivo, respeito aos direitos e garantias constitucionais dos participantes da pesquisa, da comunidade científica, da sociedade e do Estado.

I- Achados da pesquisa - fatos ou informações encontrados pesquisador no decorrer da pesquisa e que sejam considerado relevância para os participantes ou comunidades participantes;

II- Assentimento ou Consentimento livre e esclarecido - anuência livre e voluntária do participante criança, impúbere, adolescente, adulto com capacidade plena ou relativa em participar da pesquisa, sem vícios, dependência, subordinação ou intimidação. Os participantes devem ser esclarecidos sobre a natureza da pesquisa, seus objetivos, métodos, beneficios previstos, potenciais riscos e o incômodo que esta possa lhes acarretar, na medida de sua compreensão e respeitados em suas singularidades;

III- Beneficios da pesquisa – são vantagens ou proveito direto ou indireto, imediato ou posterior, auferido pelo participante e/ou sua comunidade em decorrência de sua participação na pesquisa;

IV- Instituição proponente de pesquisa - organização, pública ou privada, legitimamente constituída e habilitada, à qual o pesquisador responsável está vinculado;

V- Instituição coparticipante de pesquisa - organização, pública ou privada, legitimamente constituída e habilitada, na qual alguma das fases ou etapas da pesquisa se desenvolve;

VII- Coordenador - é a pessoa responsável pelo CEP - Comitê de Ética em Pesquisa e tem acesso a toda a plataforma, é quem acompanha as tramitações dos processos, reuniões, e tem poderes plenos sobre as equipes de pesquisa, podendo exonerar, destituir ou incluir novos membros. O coordenador pode funcionar em grau revisional também;

VIII- Assessor do CEP - é a pessoa responsável em validar os projetos de pesquisa, indicar relatoria, minutar relatoria e pareceres do relator e do Comitê para fins de validação;

IX- Membro do CEP - é a pessoa responsável em participar das reuniões do comitê, deliberar e elaborar relatórios e emitir pareceres dos projetos que estiverem sob sua análise;

X- Secretário do CEP – é a pessoa responsável pelos serviços administrativos do CEP e do lançamento das informações na Plataforma, devendo auxiliar aos pesquisadores nos acessos ao sistema, manter atualizado o cadastro de membros do CEP, participar das reuniões do comitê, elaborando pautas e atas de reunião do comitê, acompanhar o protocolo, recepcionar os processos e fazer a distribuição das relatorias;

XI- Participante da pesquisa - indivíduo que, de forma livre, esclarecida e voluntária, ou sob o esclarecimento e autorização de seu(s) responsável(eis) legal(is) participa da pesquisa e aceita ser pesquisado;

XII- Pesquisador Responsável — é a pessoa responsável pela coordenação e realização da pesquisa. O Pesquisador Responsável é quem tem acesso total ao projeto no sistema, para inserir os dados da pesquisa e submeter o projeto ao Comité de Etica em Pesquisa;

XIII- Pesquisa - processo formal e sistemático que visa à produção do conhecimento, com vistas à obtenção de respostas para problemas mediante emprego de método científico;

XIV- Protocolo de pesquisa - conjunto de documentos contemplando a descrição da pesquisa em seus aspectos fundamentais e as informações relativas ao participante da pesquisa, à qualificação dos pesquisadores e a todas as instâncias responsáveis;

XV- Relatório parcial ou final – são documentos apresentados pelo pesquisador durante e após a realização da pesquisa com a finalidade de apresentar seus resultados;

XVI- Termo de Assentimento/Consentimento Livre e Esclarecido - TACLE - documento no qual é explicitado o consentimento livre e esclarecido do participante e/ou de seu responsável legal, de forma escrita, devendo conter todas as informações necessárias, em linguagem clara e objetiva, de fácil entendimento, para o mais completo esclarecimento sobre a pesquisa a qual se propõe participar

Art. 4º A ética em pesquisas implica em:

I) No respeito à dignidade e autonomia do participante da pesquisa, respeitando sua vontade de participar, contribuir e permanecer na pesquisa, por intermédio de manifestação expressa, livre e esclarecida;

II) Na análise entre riscos e benefícios, tanto conhecidos como potenciais, individuais ou coletivos, comprometendo-se com o máximo de benefícios e o mínimo de danos e riscos;

III) Na relevância social da pesquisa, visando preservar os interesses envolvidos, não perdendo o sentido de sua destinação sócio

IV) No fundamento científico da pesquisa e na observância às normas e leis estabelecidas à área específica do conhecimento;

V) No princípio da inevitabilidade em que a pesquisa somente pode ser realizada quando o conhecimento que se pretende obter não possa ser obtido por outro meio;

VI) Na busca da prevalência dos beneficios esperados sobre os riscos

VII) Na utilização dos métodos adequados para responder às questões VIII) Na distribuição aleatória de participantes, de forma a não

elecer resultados parciais ou vantagens de um procedimento sobre IX) Na obtenção do assentimento/consentimento livre e esclarecido

do participante da pesquisa e/ou seu representante legal, inclusive nos casos das pesquisas que, por sua natureza, impliquem justificadamente, em consentimento a posteriori; X) Na implantação de procedimentos que assegurem a confidencialidade, a privacidade, a proteção da imagem e a não estigmatização dos participantes da pesquisa;

XI) Na garantia de que os dados obtidos na pesquisa não polarize ou radicalize desigualdades sociais, diminua a autoestima das pessoas e da coletividade ou que valorize o prestígio em razão dos aspectos econômico financiares.

XII) Na seleção de indivíduos que tenham autonomia e capacidade plena, preferencialmente. Salvo, se a pesquisa envolver pessoas pertencentes a grupos vulneráveis;

XIII) No respeito às diferenças culturais, sociais, morais, religiosos, éticas, hábitos e costumes, quando as pesquisas envolverem comunidades;
XIV) Na garantia de que os beneficios resultantes do projeto, seja em termos de retorno social, acesso aos procedimentos, produtos ou agentes da pesquisa serão compartilhados com os participantes da pesquisa;
XV) Na certificação de que os dados e os resultados obtidos na pesquisa serão utilizados, para a finalidade prevista no seu protocolo, ou conforme o consentimento do participante;

XVI) Na garantia de que as pesquisas que utilizam metodologias experimentais na área biomédica, envolvendo seres humanos, além do preconizado não serão objetos de pesquisa e nem analisados pelo

Art. 5º O processo de assentimento/consentimento se fundamentará no respeito à dignidade humana. Toda pesquisa que envolver humanos deverá se processar no livre e esclarecido consentimento dos participantes, indivíduos ou comunidades, e/ou por seus representantes legais, com expressa anuência à participação na pesquisa.

Art. 6º O assentimento/consentimento livre e esclarecido consiste na observância do seguintes itens:

I - No esclarecimento ao participante sobre o conteúdo e as condições da pesquisa;

II - No respeito à privacidade e autonomia do participante da pesquisa;

III - Na prestação de informações em linguagem clara e acessível, utilizando-se das estratégias mais apropriadas à cultura, faixa etária, condição socioeconômica dos convidados a participar da pesquisa;

IV - No tempo adequado para que o pesquisado possa refletir, consultar, se necessário, seus familiares ou outras pessoas que possam ajudá-los na tomada de decisão livre e esclarecida Art. 7º Ao participante de pesquisa deverá ser apresentado um Termo Assentimento/Consentimento Livre e Esclarecido, que deverá ser lidecompreendido, antes da concessão do seu consentimento.

Art. 8º O Termo de Consentimento Livre e Esclarecido deverá conter, obrigatoriamente a justificativa, os objetivos e os procedimentos que serão utilizados na pesquisa, com o detalhamento dos métodos a serem

Art. 9º Deverá ser assegurado o sigilo e a privacidade dos dados e das informações do participante convidado até a conclusão da pesquisa, não podendo estes dados serem cedidos ou disponibilizados a qualquer título, sem a expressa anuência do participante/convidado.

Art. 10. Deverá ser entregue ao participante/convidado uma via do Termo de Assentimento/Consentimento Livre e Esclarecido e que quaisquer prejuizos ou despesas decorrentes da pesquisa será realizada a pronta reparação

Livre e Esclarecido se aplica, também, aos participantes de pesquisa que, embora plenamente capazes, estejam submetidos a restrições e condições específicas, ou à influência de autoridade, caracterizando situações passíveis de limitação da autonomia, como estudantes,

