

MANUAL DO ORIENTANDO



NEPeFaC
Núcleo de Ensino e Pesquisa
em Farmácia Clínica

Prof. Dr. André Oliveira Baldoni

Profa. Dra. Cristina Sanches

Profa. Dra. Mariana Linhares Pereira

Divinópolis

2020

Sumário

1.	“O QUE ESPERAR DO SEU ORIENTADOR?” (Adrian Sgarbi)	3
2.	“O QUE NÃO ESPERAR?” (Adrian Sgarbi)	3
3.	COMO ESCREVER SEU PROJETO:	4
4.	ACESSO A ARTIGOS USANDO O COMPUTADOR DA SUA CASA.....	8
5.	COMO SUBMETER O PROJETO AO CEP.....	8
6.	COMO FAZER UM CONVITE PARA A BANCA	9
7.	DICAS DE COMO MONTAR UMA APRESENTAÇÃO EM POWER POINT	10
8.	CONFECÇÃO DE UM RESUMO PARA CONGRESSO	11
9.	CONFECÇÃO DE BANNER PARA CONGRESSO.....	12
10.	DICAS IMPORTANTES PARA PÓS-GRADUANDOS.....	13
	a. Escolha das disciplinas.....	13
	b. Prazos e procedimentos dos programas	13
	c. Organização das referências bibliográficas (Mendeley e Endnote).....	13
	d. Formulários e relatórios (relatório estágio em docência, auxílio congresso)	14
11.	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESCRITA DE ARTIGO CIENTÍFICO	15
12.	COMO CRIAR FORMULÁRIO NO <i>GOOGLE DOCS</i>	18
	Apêndice A - Modelo de Termo de Consentimento Livre Esclarecido – TCLE	38

1. “O QUE ESPERAR DO SEU ORIENTADOR?” (Adrian Sgarbi)

O seu orientador irá lhe auxiliar nas seguintes tarefas durante o processo de orientação:

- Instruir na delimitação do tema com conselhos e técnicas de pesquisa;
- Conversar sobre referências bibliográficas importantes;
- Agendar encontros para tratar dos avanços do trabalho científico;
- Organizar encontros com o mínimo de interrupções externas;
- Fazer a leitura criteriosa do seu trabalho científico, apontando os direcionamentos necessários;
- Opinar de forma franca sobre a qualidade de seu trabalho e informar como melhorá-lo;
- Estabelecer objetivos e prazos;
- Explicar o ritual de defesa no seu devido tempo;

2. “O QUE NÃO ESPERAR?” (Adrian Sgarbi)

Não espere que seu orientador:

- Responda a todas as suas perguntas;
- Resolva os seus problemas com algum professor;
- Tenha a responsabilidade de lembrar a você os prazos que você deve cumprir;
- Trabalhe sábado, domingo, feriados ou nas férias nos seus afazeres;
- Considere uma emergência sua como se fosse uma emergência dele;
- Fique satisfeito ao receber seus rascunhos ao invés de textos coerentes (Envie o texto apenas quando tiver a melhor versão do trabalho);
- Fique satisfeito ao notar que você não segue suas instruções de pesquisa;
- Espere por você para os encontros de discussão;
- Seja o revisor do seu texto (faça revisão antes de enviar para o orientador).

Essas “orientações” foram retiradas da página “PESQUISATEC BLOG”, escritas por Adrian Sgarbi, disponíveis em: <http://pesquisatec.com/new-blog/2013/5/31/o-que-esperar-e-o-que-no-esperar-de-um-orientador>.

3. COMO ESCREVER SEU PROJETO

Normalmente o seu projeto de pesquisa deverá contar com os seguintes itens:

1. Introdução
2. Referencial teórico
3. Objetivos gerais e específicos
4. Materiais e métodos
5. Resultados Esperados
6. Riscos e Benefícios
7. Cronograma
8. Referências

1) INTRODUÇÃO

Esta é uma seção importante, pois, situa o leitor quanto à importância do assunto e ainda destaca lacunas de conhecimento, com revisão da literatura (referências antigas e atuais). A seguir são descritos alguns itens importantes sobre a introdução:

- **Contextualização do tema:** Demonstre a importância do tema;
- **Gap no conhecimento (Lacuna existente na literatura):** Questões ainda não respondidas pela literatura, limitações dos dados existentes (“Venda o seu peixe”!);
- **Demonstre o estado da arte:** Procure evidências recentes (Pubmed, Science Direct, Scielo...). A introdução não deve ser recheada apenas de aspectos conceituais, ela deve mostrar o estado da arte do assunto, deve justificar a importância do estudo.
- **Importância do seu estudo:** para a saúde pública e para evolução da ciência.
- **Fluxo de informações:** O assunto da introdução deve afunilar do mais geral para o mais específico. Ex. endereço de alguém: País > Estado > Cidade > Bairro > Rua > Casa.

2) REFERENCIAL TEÓRICO: O referencial teórico do seu projeto deve ser breve (cerca de 10 páginas). A seção de referencial é dividida em tópicos ou subtítulos contendo os temas mais importantes a serem abordados sobre sua pesquisa. Procure evidências primordiais sobre o tema, e também busque evidências recentes (Pubmed, Science Direct, Scielo...).

3) OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS:

- Devem ser claros. Qual(is) a(s) sua(s) pergunta(s)? Coloque os verbos no infinitivo (Ex. Avaliar/Analisar/ Estimar).
- Não precisa colocar o local e como o estudo será feito no objetivo (Isso é método!).

4) MATERIAIS E MÉTODOS:

Descreva na ordem cronológica:

Nesta seção é necessário a descrição detalhada da forma como o projeto será realizado passo a passo do trabalho (receita de bolo). É importante começar com o que você fará primeiro e sempre terminar com o que fará por último.

4.1. Afinal quais são os objetivos da seção materiais e métodos?

Proporcionar toda informação necessária de modo que:

- O leitor entenda o que será feito para obter os resultados de seu estudo;
- Outros pesquisadores possam repetir o seu estudo;
- O seu estudo só é de fato validado pela comunidade científica quando ele pode ser reproduzido.

4.2. Como deve ser a organização e sequência de ideias?

- Descreva sobre o Local e população do estudo;
 - Descreva a cidade (Ex. Divinópolis-MG);
 - Descreva a unidade de saúde (Ex. ESF Belvedere);
 - Descreva qual população será estudada (Idosos/crianças/mulheres);
 - Deixe claro os critérios de inclusão e exclusão;
 - Amostragem do estudo
- Delineamento do estudo (Ex. Estudo de Coorte, caso-controle, transversal);
- Forma de identificação e recrutamento dos participantes da pesquisa;
- Protocolo da pesquisa (Como a entrevista ou intervenção será realizada);
- Descreva os instrumentos a serem utilizados (Questionários);
- Descreva as variáveis de interesse a serem coletadas, identificando a variável resposta das variáveis explicativas;

- Como a análise dos dados será realizada;
- Descreva sobre as questões éticas do estudo.

Observação: Todos os métodos descritos devem gerar algum resultado, e todos os resultados esperados devem ser obtidos através de algum dos métodos descritos.

5) RESULTADOS ESPERADOS: Baseado em evidências científicas recentes relacionadas ao seu tema de estudo, você deverá escrever um ou dois parágrafos sobre os resultados esperados e como tais resultados serão importantes (para a saúde pública ou a evolução da ciência, por exemplo).

6) RISCOS E BENEFÍCIOS (em caso de pesquisa desenvolvida de seres humanos):

Toda pesquisa oferece risco para o participante. Isso é uma premissa da Resolução 466 de 2012 do Conselho Nacional de Saúde. Você deve elencar os riscos de que os participantes de sua pesquisa estarão expostos e quais alternativas você utilizará para minimizar ao máximo tais riscos. Deve demonstrar quais os benefícios sua pesquisa trará para os participantes para a sociedade ou a ciência, elucidando que os benefícios superam os possíveis riscos.

7) CRONOGRAMA: Confeccione uma tabela ou quadro que mostre etapas a serem desenvolvidas em seu projeto e as datas esperadas de início e de finalização de cada etapa, como no exemplo a seguir.

Atividade	Data de início	Data de término
Desenvolvimento de piloto do projeto	01/09/2015	30/09/2017
Envio do questionário pelo CRF-MG via on-line	10/10/2017	10/01/2018
Elaboração de banco de dados com os dados recebidos	11/01/2018	12/02/2018
Análise da qualidade das evidências científicas e do perfil de farmacêuticos	12/02/2018	12/08/2018
Escrita e divulgação dos resultados	12/08/2018	28/02/2019

8) REFERÊNCIAS

Nesta seção é essencial que sejam feitas revisões estruturadas, baseadas nas melhores evidências científicas existentes sobre o assunto. Para as citações e referências pode utilizar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou Vancouver (padronize uma ou outra). Cuidado com padronização das referências: se não segue normas, sinal de descuido com o trabalho! Use sempre um gerenciador de referências bibliográficas, como Mendeley, isso economizará muito seu tempo nas etapas futuras do seu projeto. Peça a um colega do grupo para lhe orientar sobre este gerenciador.

8.1 Modelo de citação no texto (ABNT)

- Ponto final deve ir após a citação e não antes;

Ex: O Brasil possui 12% de idosos (IBGE,2015).

- Usar o sobrenome e ano: (LOPES, 2005);
 - Para dois autores (SOUZA, SCAPIM, 2005);
 - Três autores (LIMA, PEREIRA, SILVA, 2007);
- Quatro ou mais autores, utilizar o primeiro autor seguido por et al (WAYNER et al., 2007).

8.2 Modelo de referência no final do trabalho (ABNT)

(**Modelo para artigo**) DUPRE, M. E. et al. Education, glucose control, and mortality risks among U.S. older adults with diabetes. **Diabetes research and clinical practice**, v. 107, n. 3, p. 392-399, 2015.

(**Modelo para livro**) FRANZ, M. J. Terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética. In: MAHAN,L. K.; STUMP, S. E. **Krause: Alimentos, Nutrição & Dietoterapia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. p. 764-809.

(**Leis**) BRASIL. Lei n. 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para promoção proteção e recuperação da saúde, na organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providencias. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 de Set. 1990.

(**Site**) VIGITEL - Vigilância de fatores de risco e proteção para doenças crônicas por inquérito telefônico. Disponível em: <http://portalsaude.saude>

✓ CUIDADO COM PLÁGIO!

Quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa (NERY et al., 2010).

4. COMO TER ACESSO A ARTIGOS USANDO O COMPUTADOR DA SUA CASA

De qualquer lugar, o acesso aos Periódicos da Capes poderá ser feito com autenticação via Rede CAFe. Para tanto, no Site do Periódicos da Capes (www.periodicos.capes.gov.br) você deve escolher a opção "ACESSO CAFE" localizada no Menu superior da página, escolher a UFSJ como sua instituição de origem e depois autenticar com o login (CPF) e senha da Intranet UFSJ. No caso de pós graduandos sem senha Intranet UFSJ, no campo da senha repita seu número de CPF.

Em caso de dúvidas, acesse o site do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTInf) - Universidade Federal de São João del-Rei (<https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/>).

5. COMO SUBMETER O PROJETO AO CEP

A submissão de projetos ao Sistema CEP-CONEP é feita por meio da Plataforma Brasil. A Plataforma Brasil é uma base nacional e unificada de registros de pesquisas envolvendo seres humanos para todo o sistema CEP-CONEP. Ela permite que as pesquisas sejam acompanhadas em seus diferentes estágios - desde sua submissão até a aprovação final pelo CEP e pela CONEP.

Para ter acesso às funcionalidades da Plataforma Brasil é preciso se cadastrar no sistema. Para efetuar o cadastro é necessário inserir uma cópia digitalizada de um documento de identidade (em formato 'DOC' ou 'PDF'), uma foto (em formato 'JPG' ou 'PDF' com resolução de 1000 DPI 2000PI) e currículo (em formato 'DOC', 'DOCX', 'ODT' e 'PDF' - máximo 2mb) ou link do seu currículo lattes. Após efetivação do cadastro, a Plataforma Brasil enviará para o e-mail cadastrado uma senha para que o usuário possa acessar o sistema. Recomenda-se que esta seja alterada ao primeiro *login*.

Após a conclusão do cadastramento, o pesquisador/aluno poderá iniciar a submissão de seu projeto de pesquisa, preenchendo o formulário próprio do sistema e inserindo todos os

documentos necessários ao final (OBS: os arquivos anexados na Plataforma **devem permitir a opção "COPIAR" e "COLAR"**, exceto as cartas e termos que contenham assinatura e são escaneados).

Para cadastrar os projetos e acompanhar a submissão dos mesmos, acesse a Plataforma Brasil. Na tela inicial da plataforma você pode encontrar todas as informações necessárias para submissão, como: Manuais da Plataforma Brasil, Tutorial da versão 3.0 da Plataforma Brasil, dúvidas frequentes, entre outras. Segue o link: <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>

Dúvidas sobre a utilização da Plataforma Brasil podem ser encaminhadas para o e-mail plataformabrasil@saude.gov.br ou diretamente pelo chat online, cujo botão de acesso está localizado na parte superior direita da página inicial da Plataforma Brasil.

Dúvidas sobre questões das Resoluções do Conselho Nacional de Saúde, relacionadas à ética em pesquisa, e sobre a tramitação de projetos no Sistema CEP/CONEP podem ser encaminhadas para conep@saude.gov.br.

No apêndice A encontra-se um modelo de Termo de consentimento Livre e Esclarecido – TCLE.

6. COMO FAZER UM CONVITE PARA A BANCA

A forma que um estudante se comunica com os professores é muito importante, e diz muito sobre o seu perfil enquanto aluno e futuro profissional. Educação, cordialidade e objetividade são elementos essenciais para uma boa comunicação. Além disso, esteja atento aos erros de ortografia e evite abreviações e caixa alta, nas regras de Netiqueta letras em caixa alta significa grito.

Inicie o e-mail com a saudação adequada (exemplo: Prezado (a); Caro (a) e o nome completo do professor. No texto, inicialmente diga seu nome e quem você é, e qual curso/programa você está inserido, além do nome do orientador. Posteriormente faça o convite para banca, escreva o nome do seu trabalho e sugira uma data e horário (pré estabelecidos com os orientadores). É importante especificar o tipo de convite para o professor (se o convite é para membro titular ou membro suplente). Finalize com um agradecimento e sua assinatura. E nunca mande um email sem título!



Releia a mensagem antes de enviar: avalie não só nos detalhes técnicos, mas o que você disse. Use um tom educado e uma linguagem concisa e seja direto.

Modelo de convite para banca:

Prezados
Boa noite,

Meu nome é XXXXXXXXXXXX, sou aluna de mestrado do Programa de Pós Graduação em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Federal de São João del- Rei - Campus Centro Oeste Dona Lindu, na cidade de Divinópolis-MG. Sou orientada pelo Prof. Dr. André de Oliveira Baldoni e co-orientada pela Prof. Dra. XXXXXXXXXXXX.

Gostaria de convidá-los para participar da minha banca de qualificação de mestrado intitulada: "Padronização da linagliptina no Sistema Único de Saúde (SUS): efetividade e acesso" com data prevista para o dia 05/09/2017 (terça-feira) às 13:30hs.

Membro titular: Prof. Dr. Paulo XXXXXXXXXXXXX

Membro titular: Prof. Dra. Valéria XXXXXXXXXXXXX

Membro suplente: Prof. Dra. Arlete XXXXXXXXXXXXX

Caso aceitem o convite gostaria de saber a disponibilidade de vocês para esta data, ou se necessário, podemos nos organizar para um novo agendamento.

Desde já agradeço a atenção,

Atenciosamente,

Gabrielle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mestranda em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Federal de São João del Rei

Campus Centro Oeste - Dona Lindu.

NEPeFaC – Núcleo de Ensino e Pesquisa em Farmácia Clínica

7. DICAS DE COMO MONTAR UMA APRESENTAÇÃO EM POWER POINT

Use sempre os slides padronizados do NEPeFaC – Núcleo de Ensino e Pesquisa em Farmácia Clínica. A informação mais importante sobre uma apresentação em Power Point é que ela deve ser clara e objetiva. Não deve utilizar slides carregados de textos e nem serem as cópias do seu projeto. Tente resumir os tópicos que irá falar em períodos curtos, tópicos ou palavras. Os slides irão ser somente o guia para sua apresentação.

Além disso, a aparência é um fator muito relevante, assim segue algumas dicas e sugestões:

1. No primeiro slide deve conter: Nome da universidade, programa que está inserido, símbolo da UFSJ, símbolo do grupo de pesquisa (se for o caso), título da apresentação, seu nome e nomes do orientador e co-orientador (se tiver), local e data.
2. No segundo, fazer um sumário dos assuntos a serem abordados.
3. O próximo é importante conter uma breve introdução/explicação do assunto que você irá abordar.
4. Os seguintes irão depender do que estará apresentando, mas lembre-se de seguir um raciocínio lógico (por exemplo, introdução contendo conceito do assunto, epidemiologia, objetivos, métodos, resultados, discussão, conclusão e referências).

Lembretes importantes:

- Todos os slides devem ser referenciados no rodapé. Se não é uma informação sua ou do seu projeto, deve-se citar os autores na frente de cada informação;
- Fazer esquemas, linha do tempo, fluxogramas, também são estratégias boas para uma apresentação didática.
- Utilize preferencialmente slides com fundo branco e escritas em pretos ou outros tons escuros. Assim, não corre o risco de projeções ficarem ruins e os escritos ilegíveis.
 - Use letras em tamanhos grandes (acima de 26 acredito que seja legível).
 - Se possível fazer as tabelas e gráficos no próprio Power Point (copiar as tabelas do word ou pdf faz com que elas fiquem com resoluções ruins e perdem o foco na hora da apresentação).

8. CONFECÇÃO DE UM RESUMO PARA CONGRESSO

Os resumos normalmente devem seguir as normas determinadas pelo evento. Então, antes de iniciar a confecção do seu resumo, vá até o site do congresso e procure saber:

- Tamanho e tipo da letra, quantidade de caracteres, como deve ser colocado os nomes dos autores e suas afiliações, como deve ser estruturado o texto, a língua que deve ser redigido. Ultimamente, os congressos estão deixando espaços na página do evento para que você possa ir preenchendo os campos com o título, autores, texto e assim por diante. Conferir esta questão também antes de começar a elaborar o resumo.

10. DICAS IMPORTANTES PARA PÓS-GRADUANDOS

a. Escolha das disciplinas

Verifique a oferta de disciplinas na página do seu programa. organize-as em tabela de acordo como a sua oferta. Há créditos que serão disponibilizados futuramente em outros semestres, caso tenha interesse coloque na tabela. Após organizar, juntamente com o seu orientador converse e vejam quais serão as que mais contribuirão para sua formação e aquelas que lhes despertam interesse em cursar.

b. Prazos e procedimentos dos programas

Cada programa apresenta seus procedimentos, e é de inteira responsabilidade do orientando ficar atento a todos os prazos de relatórios, qualificação, defesas e etc. No caso de alunos bolsistas CAPES, deve-se entregar uma declaração no início de cada mês referente ao mês anterior, assinada pelo orientador.

c. Organização das referências bibliográficas (Mendeley e Endnote)

Existe uma variedade de opções de ferramentas para gerenciamento referências disponíveis. Iremos abordar de uma maneira geral sobre o Mendeley e o Endnote.

O **Mendeley** é um software gratuito que auxilia na organização de pesquisas, é um gerenciador de referências bibliográficas e também uma rede social acadêmica. Dentre suas ferramentas ele gera automaticamente as referências bibliográficas no formato solicitado, permite que você acesse on-line seus artigos em qualquer lugar e te indica artigos relevantes com base no assunto que você escolher. Para utilizar suas funções é necessário criar uma conta e baixar o aplicativo, para isso basta acessar www.mendeley.com, clicar em “Sign Up & Download” e preencher os dados de cadastro. No segundo passo do cadastro é oferecido através do link: <https://www.mendeley.com/guides>.

O **EndNote** é um gerenciador de referências bibliográficas desenvolvido pela Thomson Reuters. O software permite armazenar e organizar as referências encontradas nas buscas em bases de dados, possibilitando a inclusão automática de citações e referências quando da elaboração de um texto. Dentre as principais ferramentas do programa, destaca-se:

- Ferramenta de busca on-line: permite a busca em bases de dados usando a interface de busca do software ou a importação do resultado de buscas efetuadas diretamente nas bases de dados;

- Formata citações, figuras e tabelas no Microsoft Word com o recurso Cite While You Write™ (Cite enquanto escreve). As listas de referências, figuras e tabelas são criadas a medida que se insere citações no artigo;
- Configura a citação bibliográfica de acordo com a norma requerida para o artigo (ex: ABNT);

Link para download para teste: <http://www.endnote.com/endemo.asp>

No NEPeFaC recomenda-se o uso do Mendeley.

d. Formulários e relatórios (relatório estágio em docência, auxílio congresso)

Estes formulários são específicos e estão contidos nas páginas de cada programa de pós-graduação.

A seguir está apresentado o modelo de relatório mensal a ser entregue ao seu orientador.

Relatório mensal de atividades de pesquisa ou extensão

Prof. Dr. André de Oliveira Baldoni

Eu, _____, declaro que as atividades desenvolvidas a seguir são verídicas e se referem ao último mês do meu trabalho de _____ (extensão, trabalho de conclusão de curso, iniciação científica, mestrado ou doutorado) intitulado _____.

1. Atividades desenvolvidas nas últimas 4 semanas (de forma objetiva e clara).

--

2. Atividades planejadas para serem desenvolvidas nas próximas 4 semanas.

--

3. Pontuar de 1 a 4, conforme seu desempenho neste mês : 4 - excelente, 3 – bom, 2 – regular, 1 – ruim.
4. Situação do projeto: 1 - () conforme cronograma 2 - () atrasado 3 - () adiantado 4 - () paralisado.
5. Observação do orientando para o orientador:

Orientando

Prof. Dr. André de Oliveira Baldoni
Orientador

11. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ESCRITA DE ARTIGO CIENTÍFICO

Os autores devem elaborar seus manuscritos contemplando os itens descritos nos protocolos para escrita de artigos originais e revisão, tais como:

- a) **Ensaio Clínico randomizado:** CONSORT (Consolidated Standards of Reporting Trials);
- b) **Estudo de avaliação econômica:** CHHER (Consolidated Health Economic Evaluation Reporting Standards);
- c) **Estudo observacional:** STROBE (subsídios para a comunicação de estudos observacionais);
- d) **Revisões sistemáticas e meta-análises:** PRISMA (Principais itens para relatar Revisões sistemáticas e Meta-análises);
- e) **Estudo pré-clínico:** ARRIVE (Animal Research: Reporting of In Vivo Experiments).

O artigo deverá conter seis seções, sendo elas: introdução, materiais e métodos, resultados, discussão, conclusão e referências.

- 1. Introdução:** O que você deseja saber?
- 2. Materiais e Métodos:** Como você fez?
- 3. Resultados:** O que você encontrou?
- 4. Discussão:** O que isso significa?
- 5. Conclusão:** Deve responder a pergunta, o objetivo do estudo
- 6. Referências:** ABNT/ Vancouver

Para saber mais detalhes sobre a escrita da introdução até métodos, pedimos que você volte na seção de dicas para escrita de projetos de pesquisa. As orientações são semelhantes e podem ser adequadas para escrita de artigo científico. Sobre a seção resultados:

RESULTADOS

A seção do resultado, além de textos, ela pode ser representada por tabelas, gráficos, diagramas, imagens e figuras. Lembrando que todos estes itens devem ser autoexplicativos e ter legendas das siglas (Não repetir o que já está nas tabelas).

Verbos e estruturas comumente usados nesta seção

- Os resultados estão apresentados na Tabela 1...
- Os dados revelam ...
- Observou-se que...
- Detectou-se que ...
- Uma correlação positiva foi encontrada ...
- Não foi detectada diferença significativa ...

Dicas de como construir a seção “resultados”:

- Apresente cada resultado em ordem lógica;
- Crie subtítulos pra cada achado;
- Não descreva no texto a informação já apresentada na tabela ou figura;
- Cada parágrafo normalmente tem 1 resultado;

- Não interprete os resultados, somente os enuncie e resuma;
- Tempo verbal: passado.

DISCUSSÃO

Nesta sessão é hora de se perguntar:

- O que meu estudo mostra? (apontar novidade)
- Quais as possíveis interpretações dos meus achados?
- Há outros estudos similares? (apontar fraquezas do outro!)
- Quais as limitações de meu estudo?
- Quais as forças e diferenciais do estudo?
- Qual a relevância: para aquele tópico ou para a área de conhecimento? Utilidade?

De forma geral o primeiro parágrafo da discussão deve resgatar os principais achados do seu estudo (síntese dos achados) e a discussão deve seguir a seguinte sequência lógica:

- 1) Resgatar o seu resultado a ser discutido;
- 2) Inserir resultados de outros estudos presentes na literatura;
- 3) Moral da história: seus achados corroboram o que está na literatura? Quais as possíveis justificativas para isso?

O maior problema de uma discussão é a ausência deste item 3 (Moral da História), que é a ausência da análise crítica dos seus dados.

CONCLUSÃO

Deve responder ao seu objetivo e deve ser fundamenta pelos resultados.

REFERÊNCIAS

Voltar na seção de escrita de projetos deste guia e ler as orientações sobre referências.

Referências:

ATALLAH, A. N. Estrutura mínima de um projeto de pesquisa clínica. **Revista Diagnóstico & Tratamento**, v.7, n.4, p.35-39, 2002.

Publicase - Comunicação científica. Disponível em:
<http://www.publicase.com.br/site2011/ofcina.asp>.

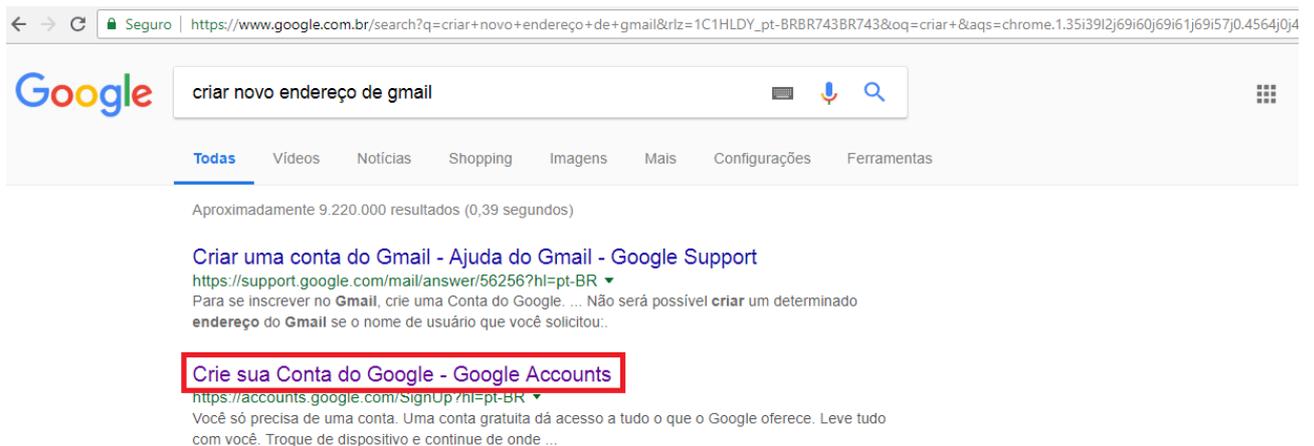
NERY, G. et al. Nem tudo que parece é: Entenda o que é plágio, 2010;

12. COMO CRIAR FORMULÁRIO NO *GOOGLE DOCS*

A Criação de questionário ou máscara de questionário *on-line* na plataforma *Google Docs*

1. Você necessitará de um *login* e senha Gmail, podendo utilizar seu acesso pessoal, ou criar um novo usuário específico para a pesquisa, como a seguir:

a. Busca no Google:



← → ↻ Seguro | https://www.google.com.br/search?q=criar+novo+endereço+de+gmail&rlz=1C1HLDY_pt-BRBR743BR743&oq=criar+&aqs=chrome.1.35i391zj69i60j69i61j69i57j0.4564j0j4

Google criar novo endereço de gmail

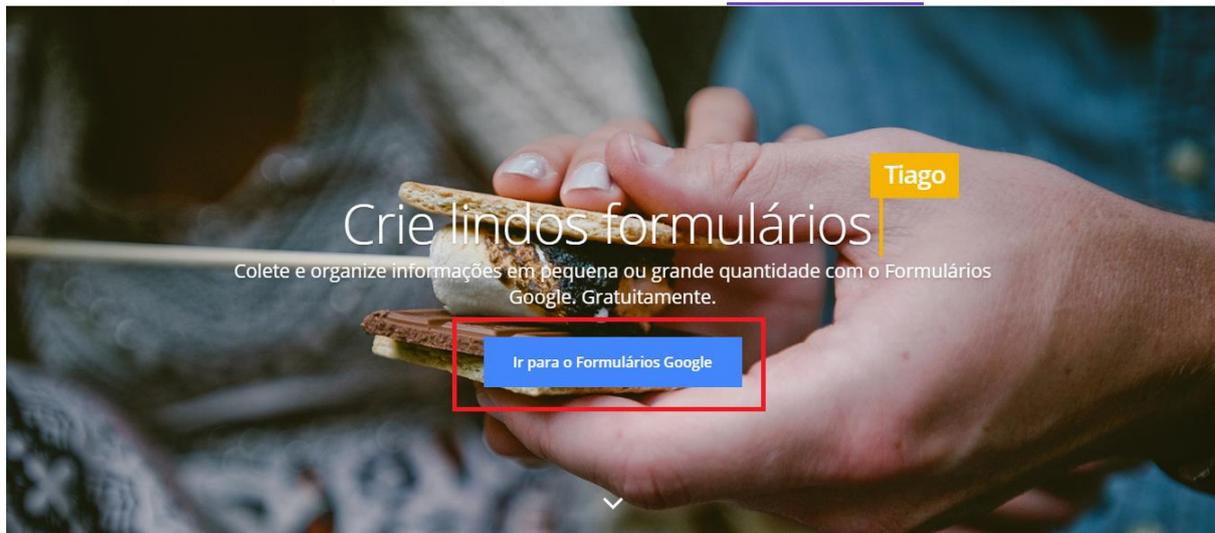
Todas Vídeos Notícias Shopping Imagens Mais Configurações Ferramentas

Aproximadamente 9.220.000 resultados (0,39 segundos)

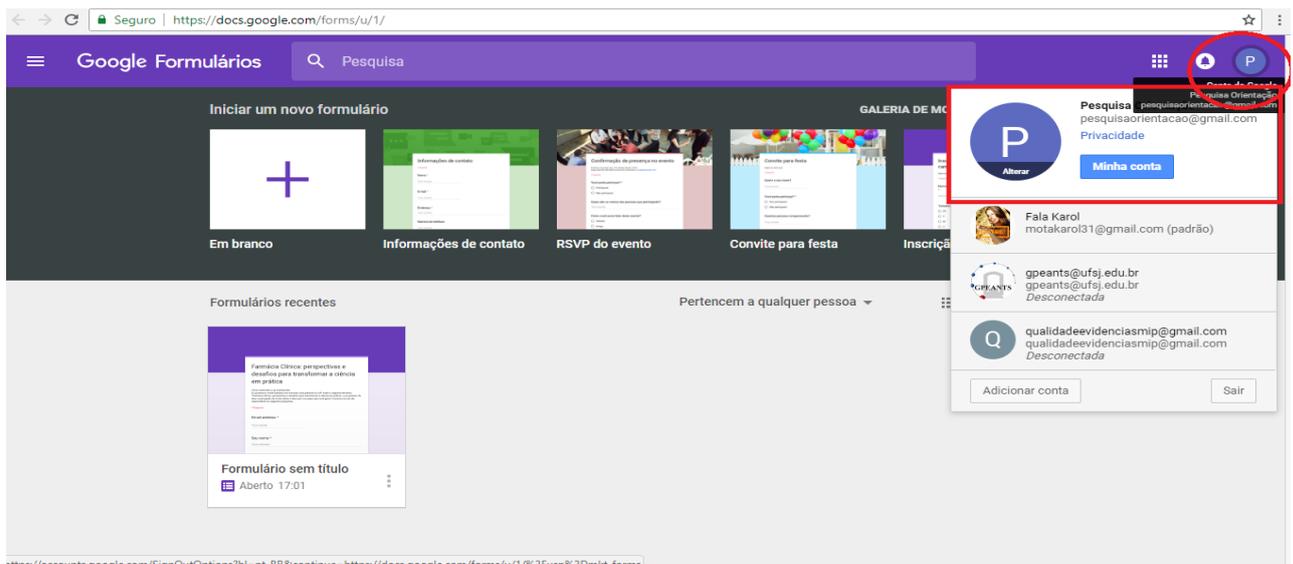
Criar uma conta do Gmail - Ajuda do Gmail - Google Support
<https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=pt-BR> ▾
Para se inscrever no Gmail, crie uma Conta do Google. ... Não será possível criar um determinado endereço do Gmail se o nome de usuário que você solicitou.

Crie sua Conta do Google - Google Accounts
<https://accounts.google.com/SignUp?hl=pt-BR> ▾
Você só precisa de uma conta. Uma conta gratuita dá acesso a tudo o que o Google oferece. Leve tudo com você. Troque de dispositivo e continue de onde ...

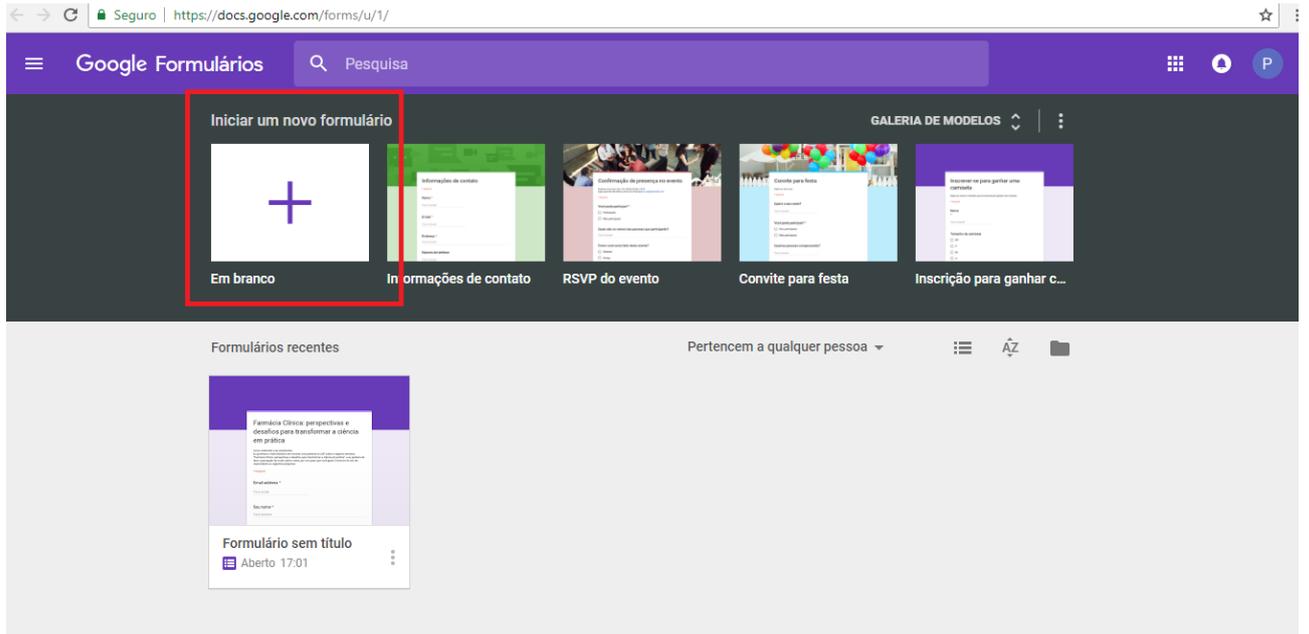
b. Criação da conta: preencha os campos obrigatórios



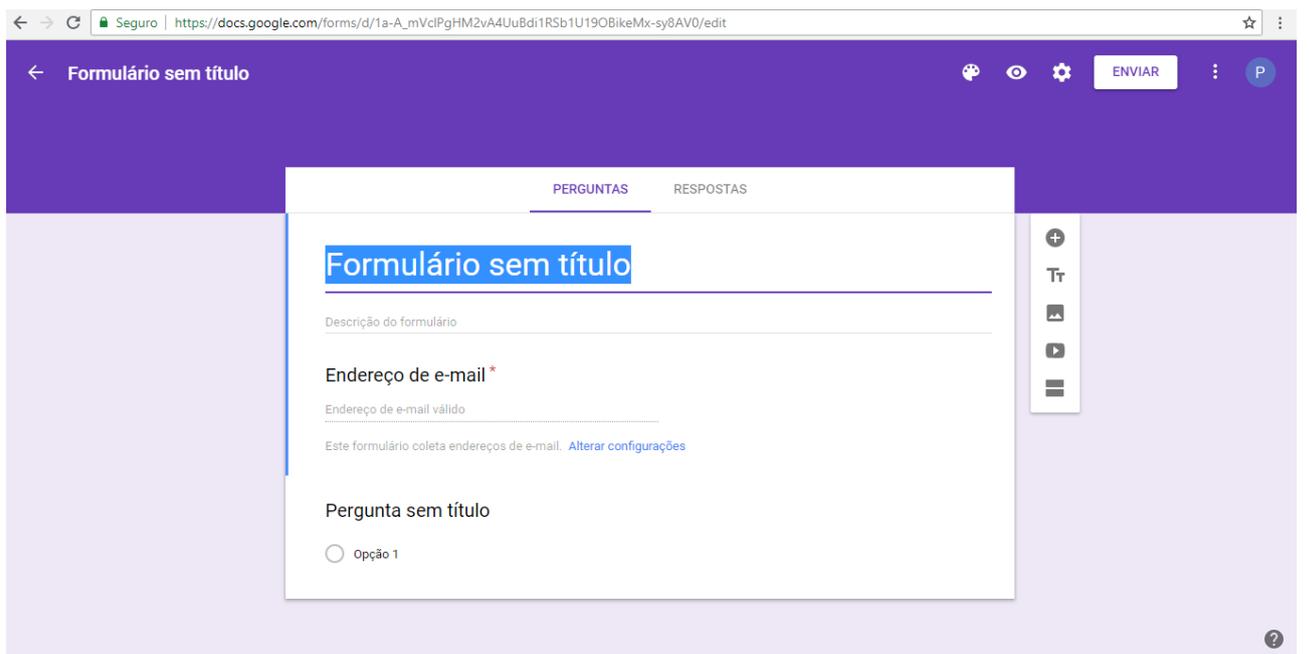
Observação: Ao acessar o link Formulários Google, confira se está logado na conta que deseja utilizar:

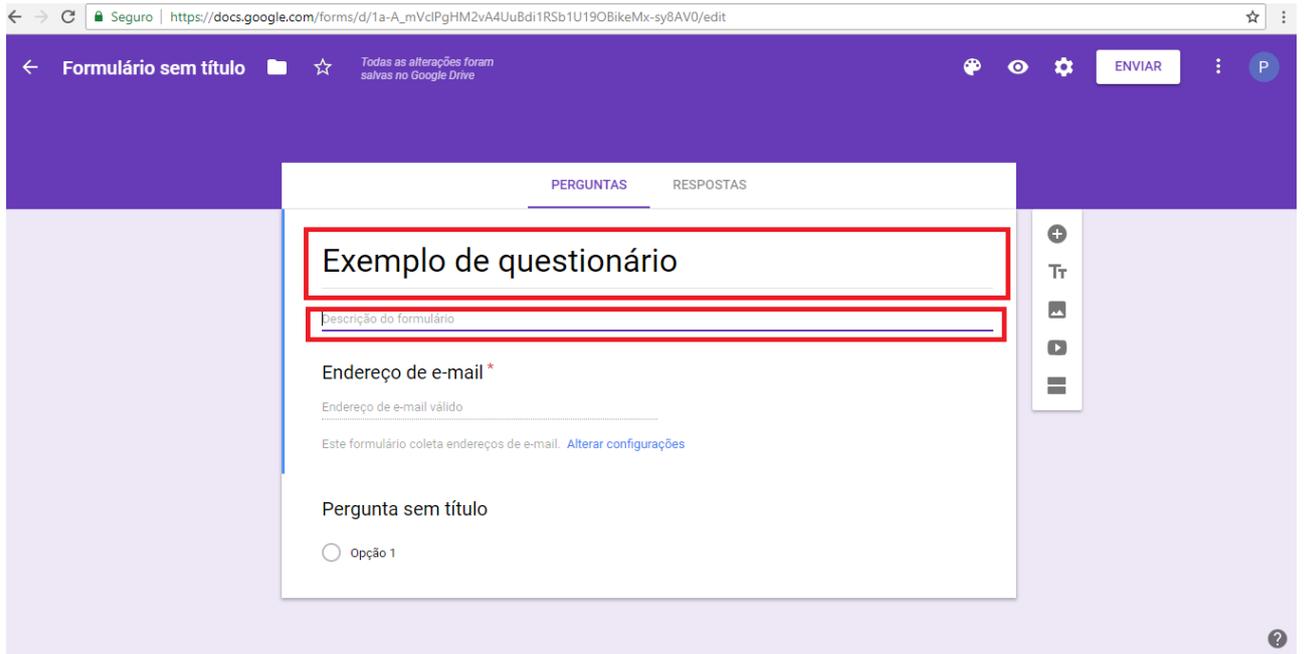


3. Clique em: “iniciar um novo formulário, em branco”



4. Adicione um título e descrição ao questionário:





Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Exemplo de questionário

Descrição do formulário

Endereço de e-mail *

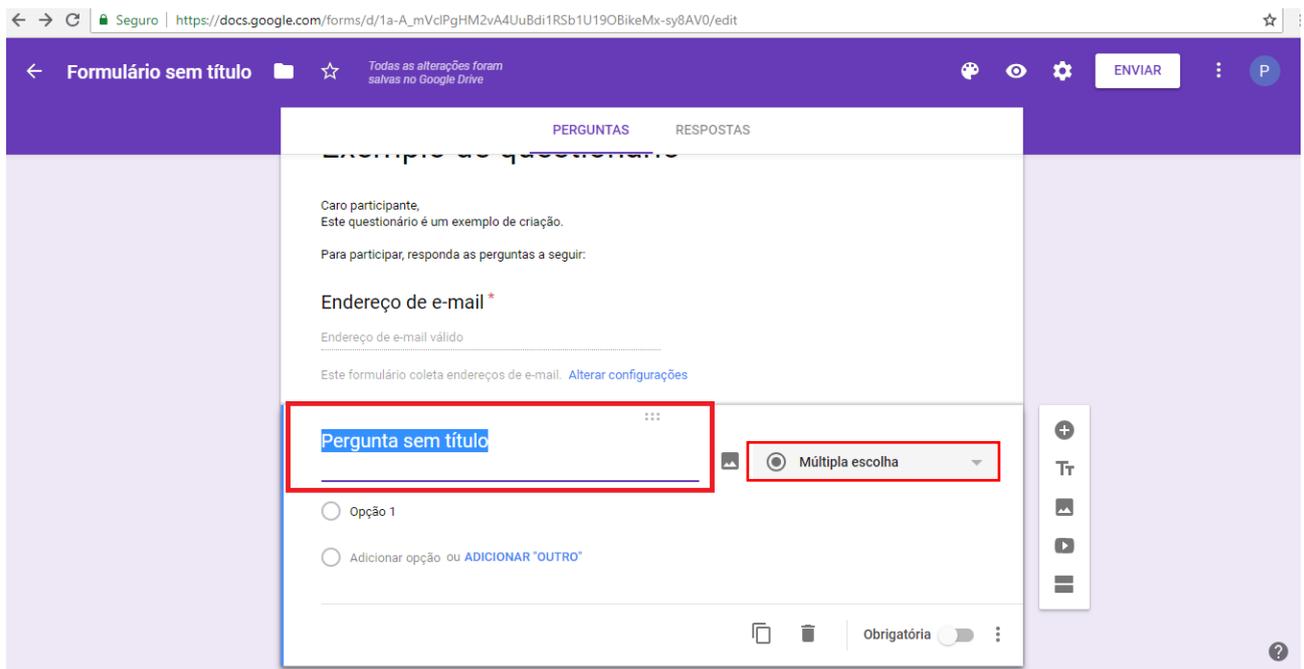
Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Pergunta sem título

Opção 1

5. Adicione as perguntas e formato de resposta que deseja:



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Exemplo de questionário

Caro participante,
Este questionário é um exemplo de criação.
Para participar, responda as perguntas a seguir:

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

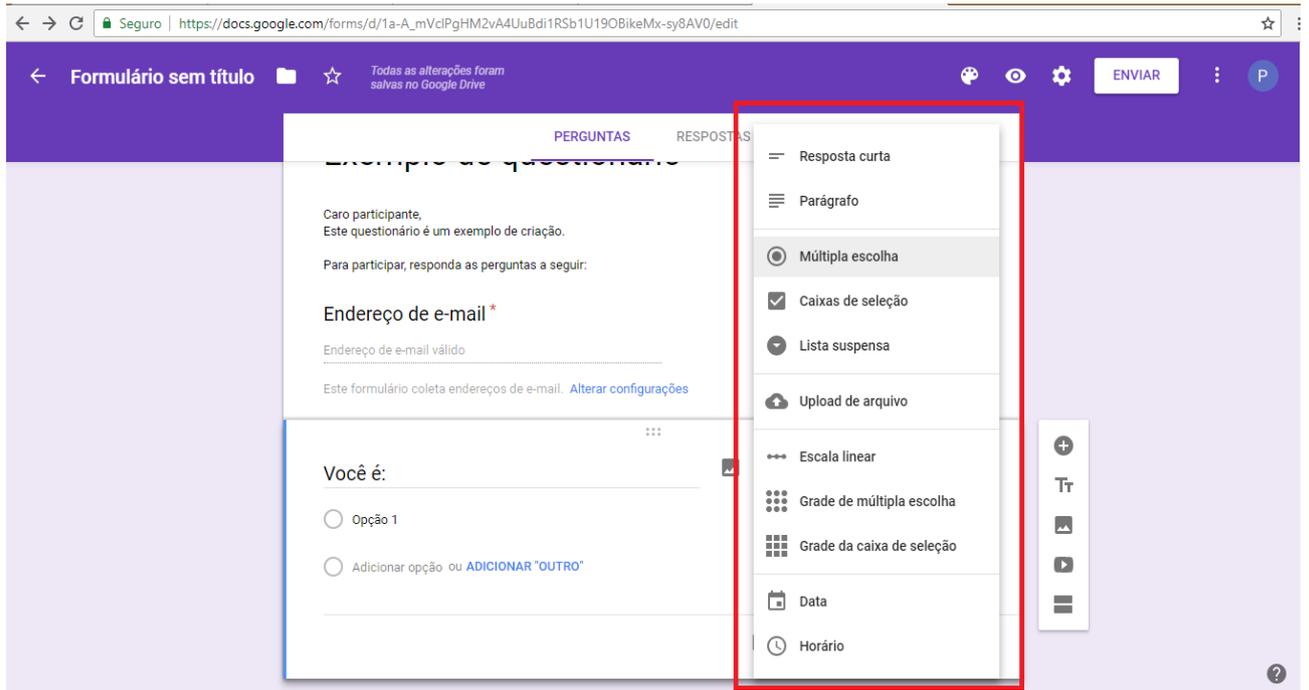
Pergunta sem título

Opção 1

Adicionar opção ou [ADICIONAR "OUTRO"](#)

Múltipla escolha

Obrigatória

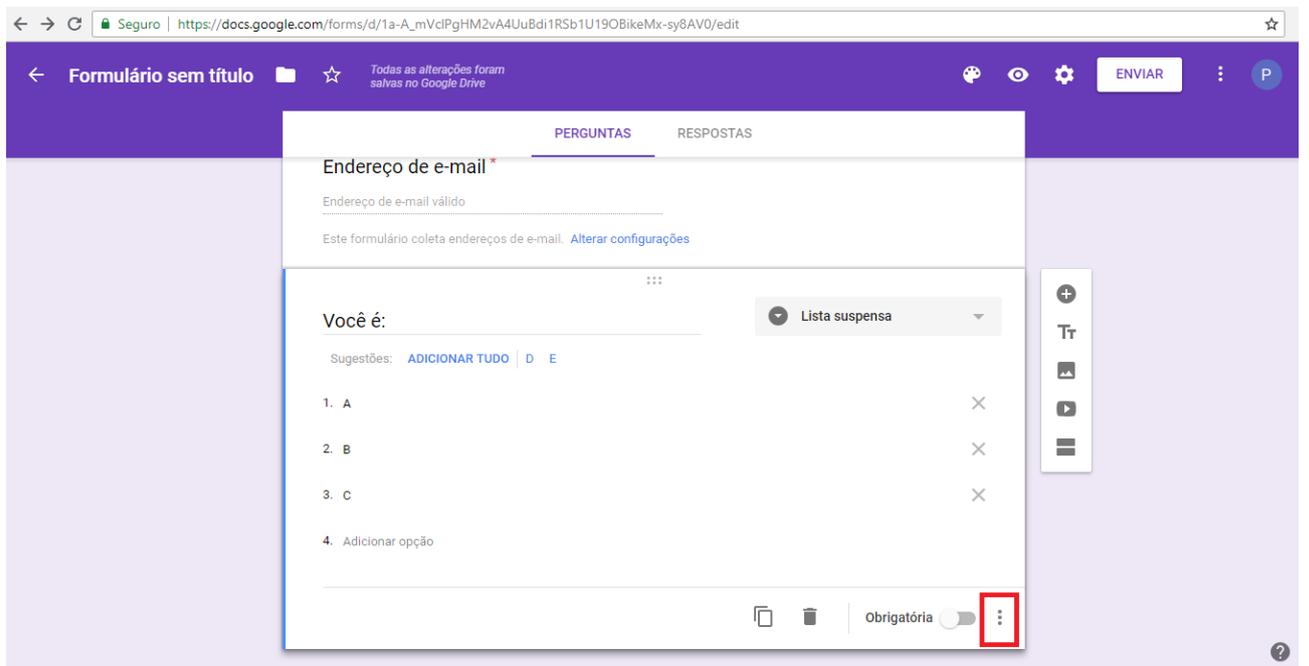


Observação: As opções “múltipla escolha” e “lista suspensa” são utilizadas para perguntas em que se deve escolher apenas uma resposta; a opção “caixas de seleção” permite que o participante marque mais de uma resposta.

6. Configure as perguntas:

Você pode adicionar uma descrição à pergunta e/ou torna-la obrigatória.

a. Criando uma descrição para a pergunta



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você é:

Lista suspensa

Sugestões: [ADICIONAR TUDO](#) | D E

1. A
2. B
3. C
4. Adicionar opção

Exibir

Descrição

Ir para a seção com base na resposta

Ordenar as opções aleatoriamente

Obrigatório

Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você é:

Lista suspensa

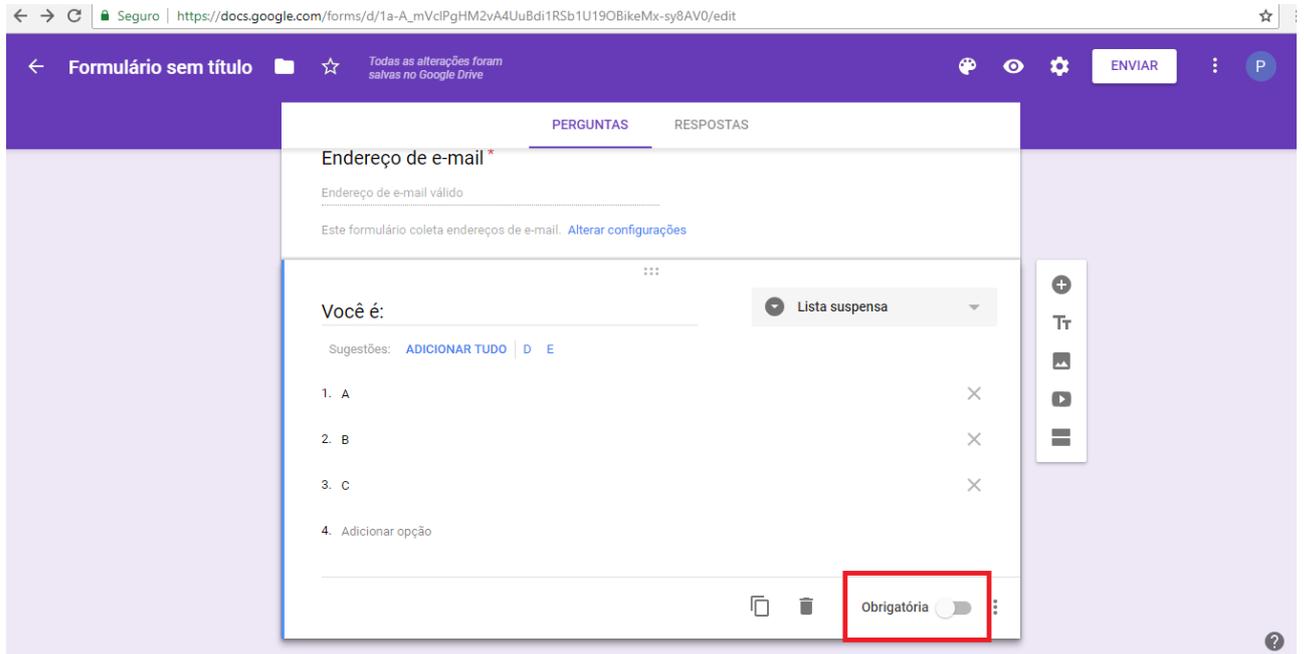
Marque apenas uma opção

Sugestões: [ADICIONAR TUDO](#) | D E

1. A
2. B
3. C
4. Adicionar opção

Obrigatória

b. Tornando a pergunta obrigatória



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você é:

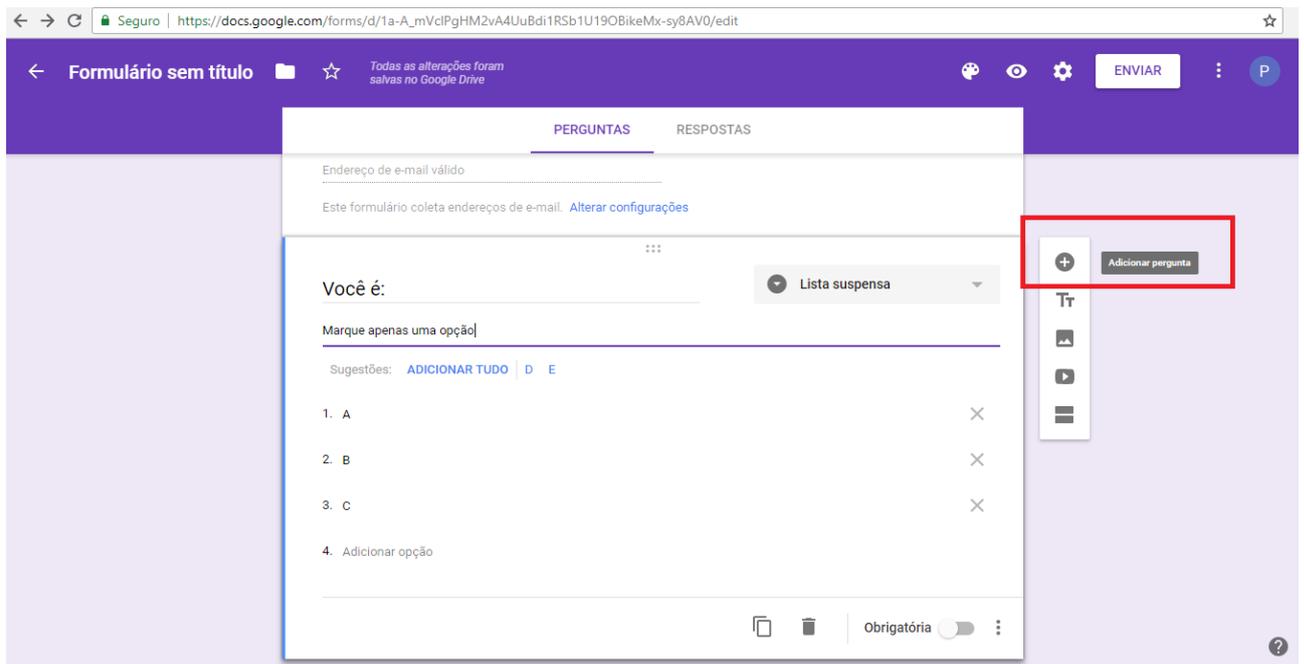
Lista suspensa

Sugestões: [ADICIONAR TUDO](#) | D E

1. A
2. B
3. C
4. Adicionar opção

Obrigatória

7. Siga adicionando mais perguntas e suas configurações:



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você é:

Lista suspensa

Marque apenas uma opção

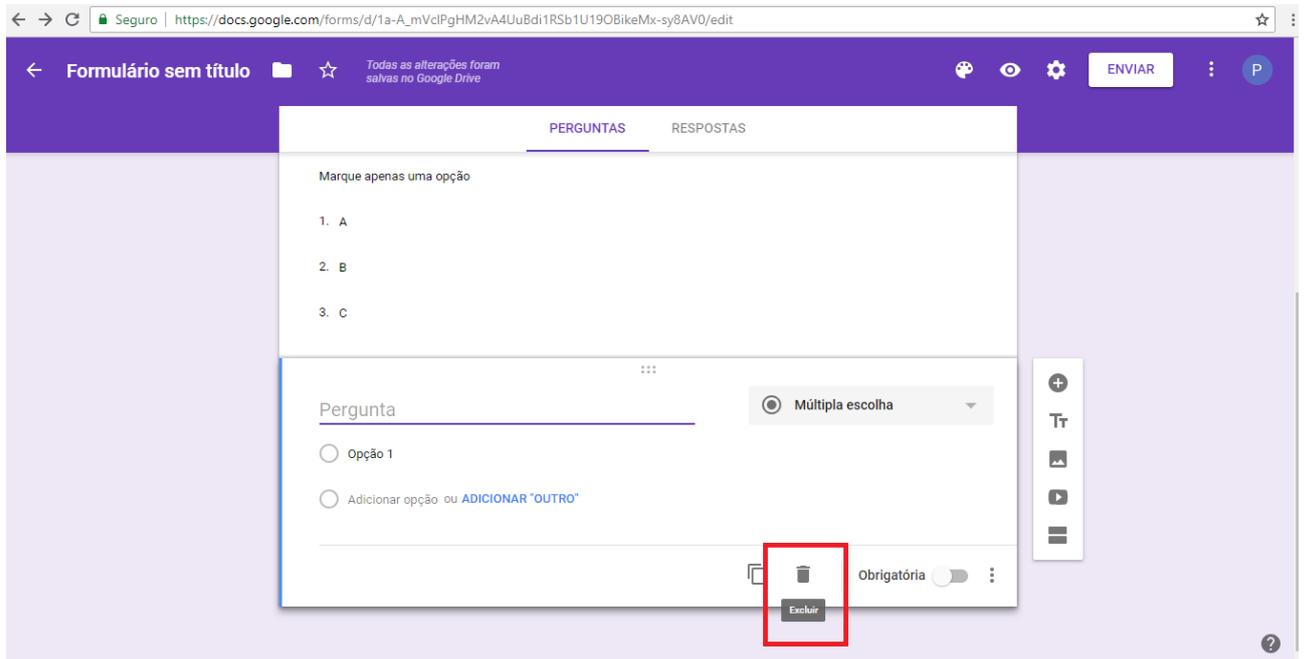
Sugestões: [ADICIONAR TUDO](#) | D E

1. A
2. B
3. C
4. Adicionar opção

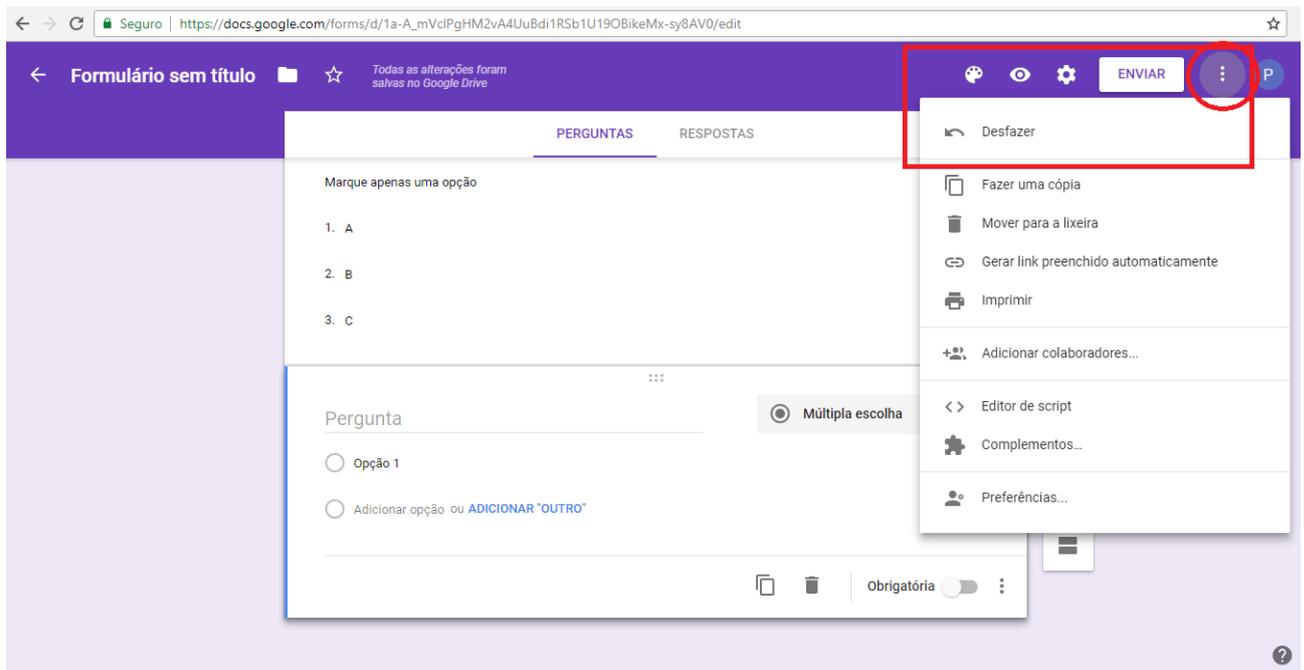
Adicionar pergunta

Obrigatória

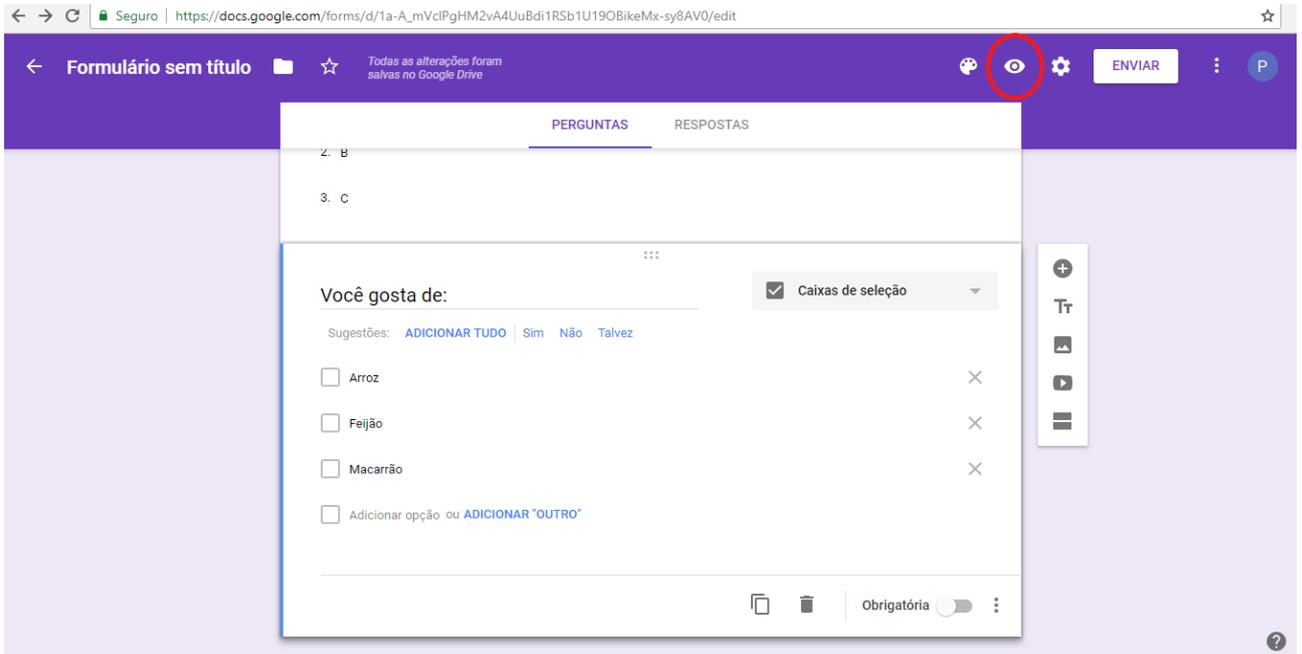
8. É possível excluir perguntas:



9. É possível desfazer algum erro:

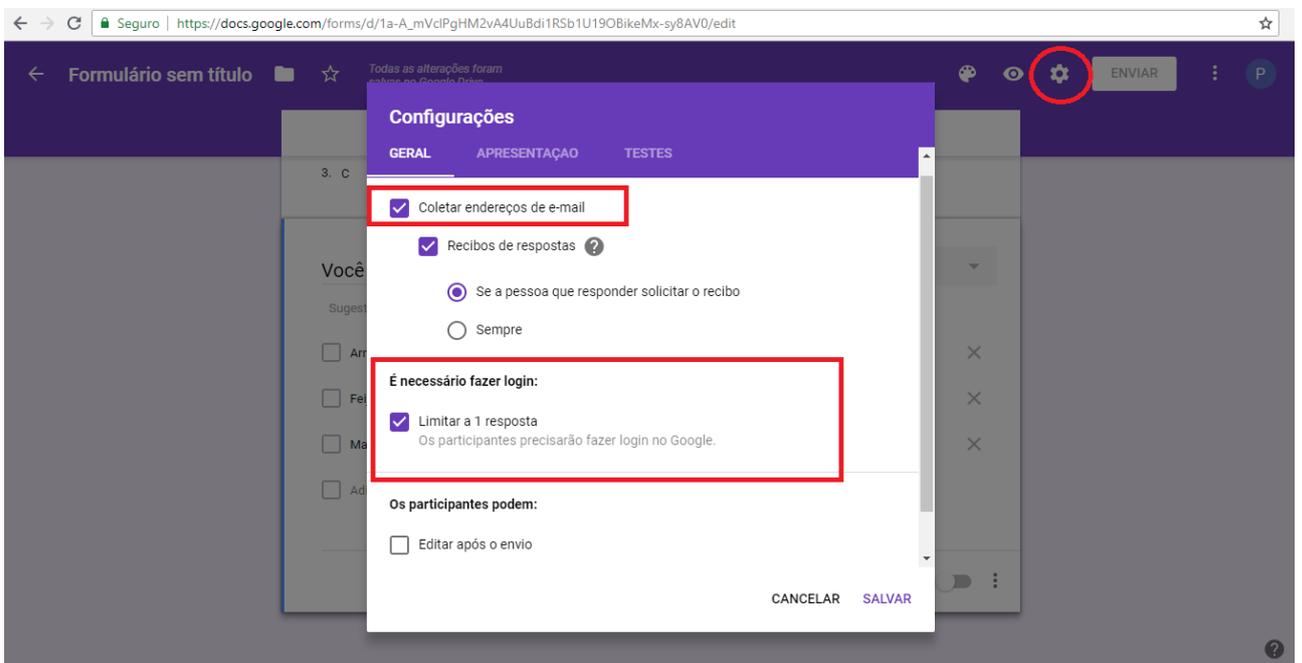


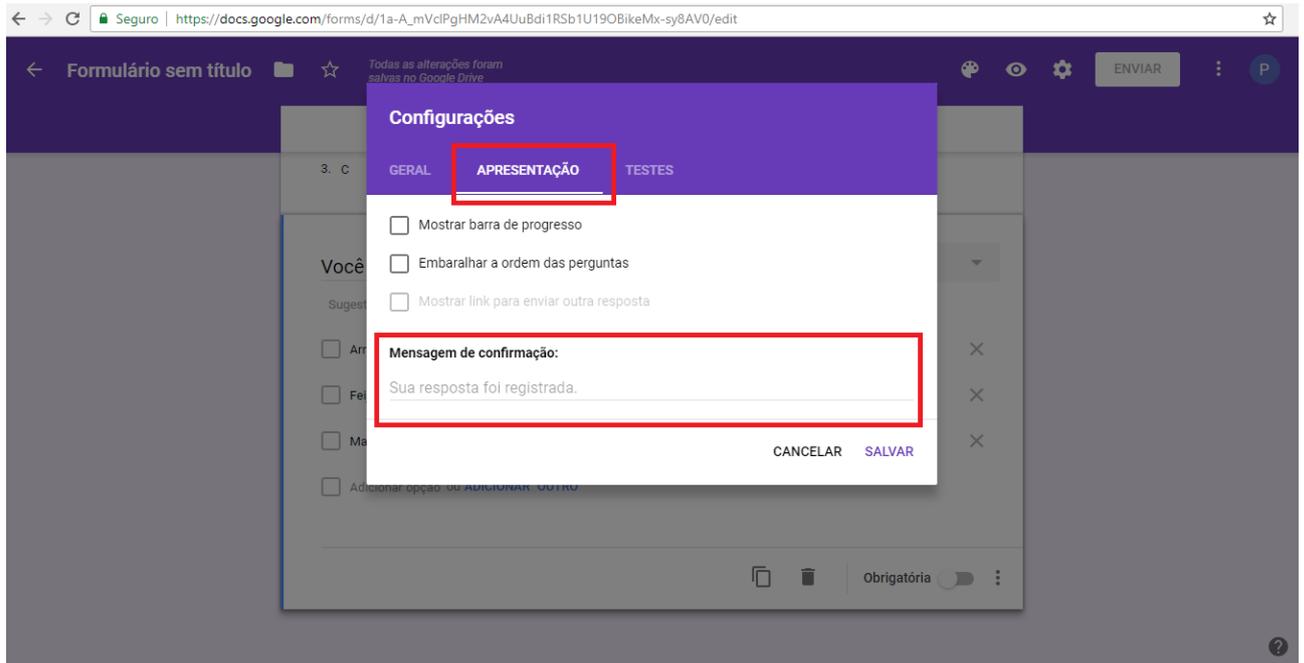
10. É possível visualizar como o questionário fica aos olhos do participante:



10. Configure o questionário:

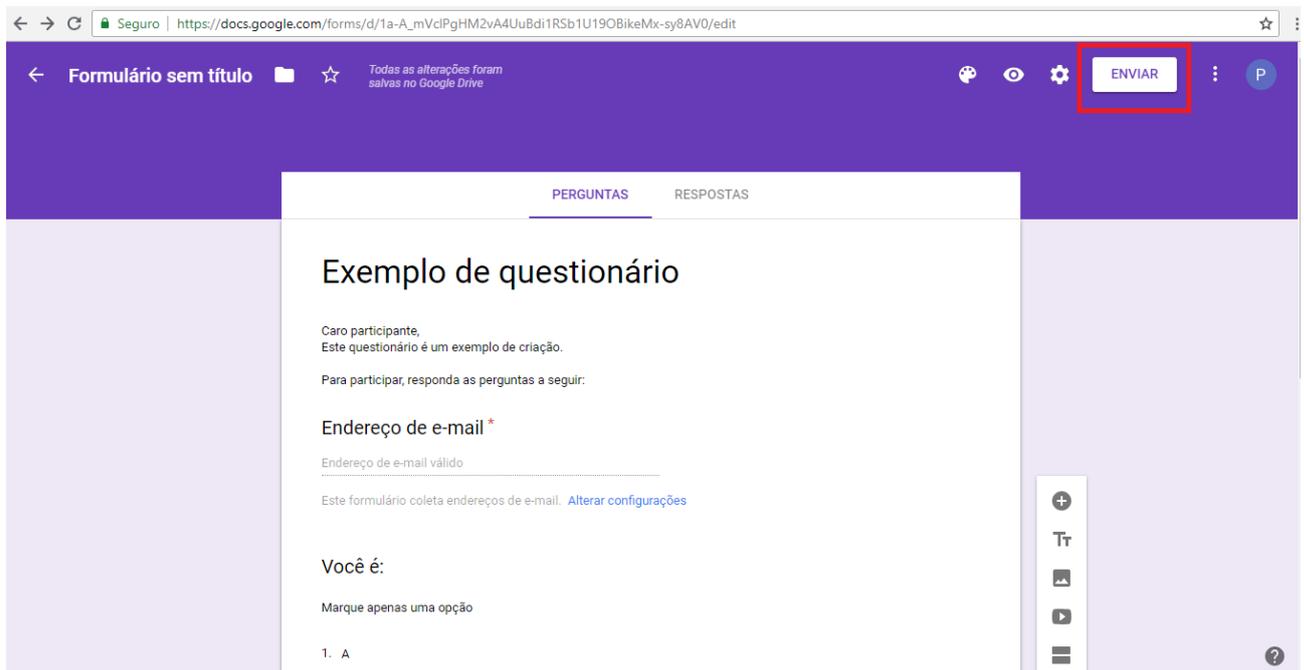
É importante pedir o endereço de e-mail do participante e, além disto, limitar para que cada pessoa possa responder apenas uma vez ao questionário.

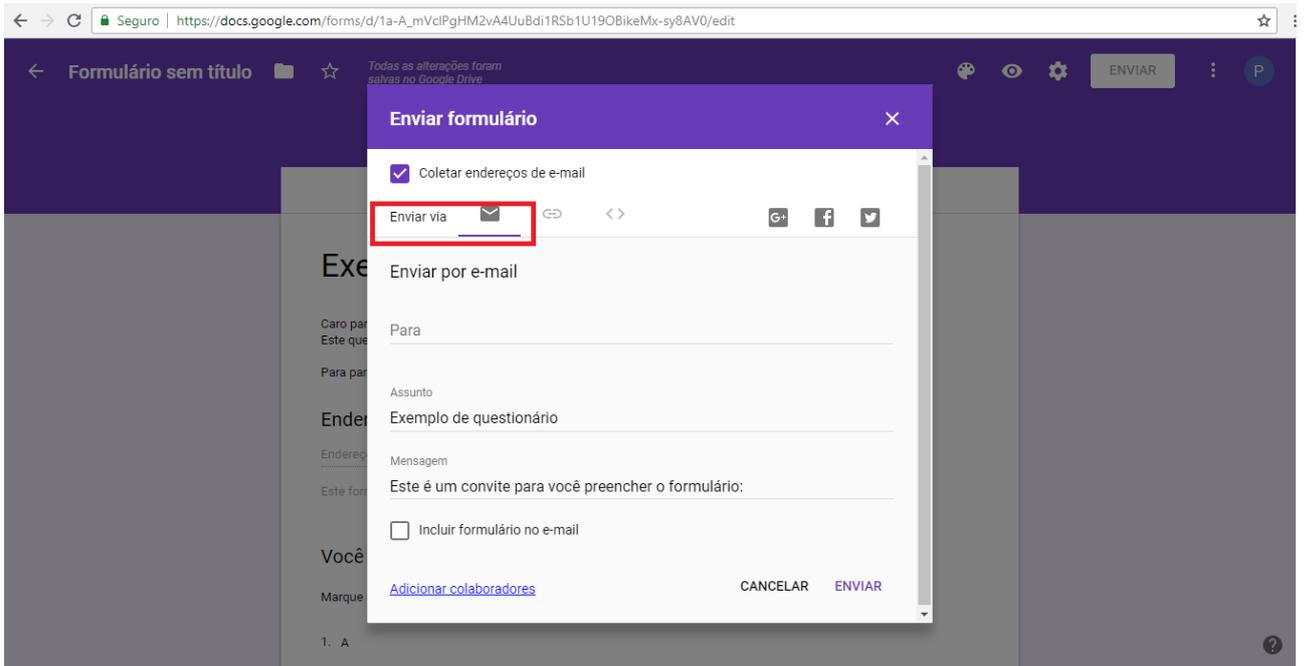




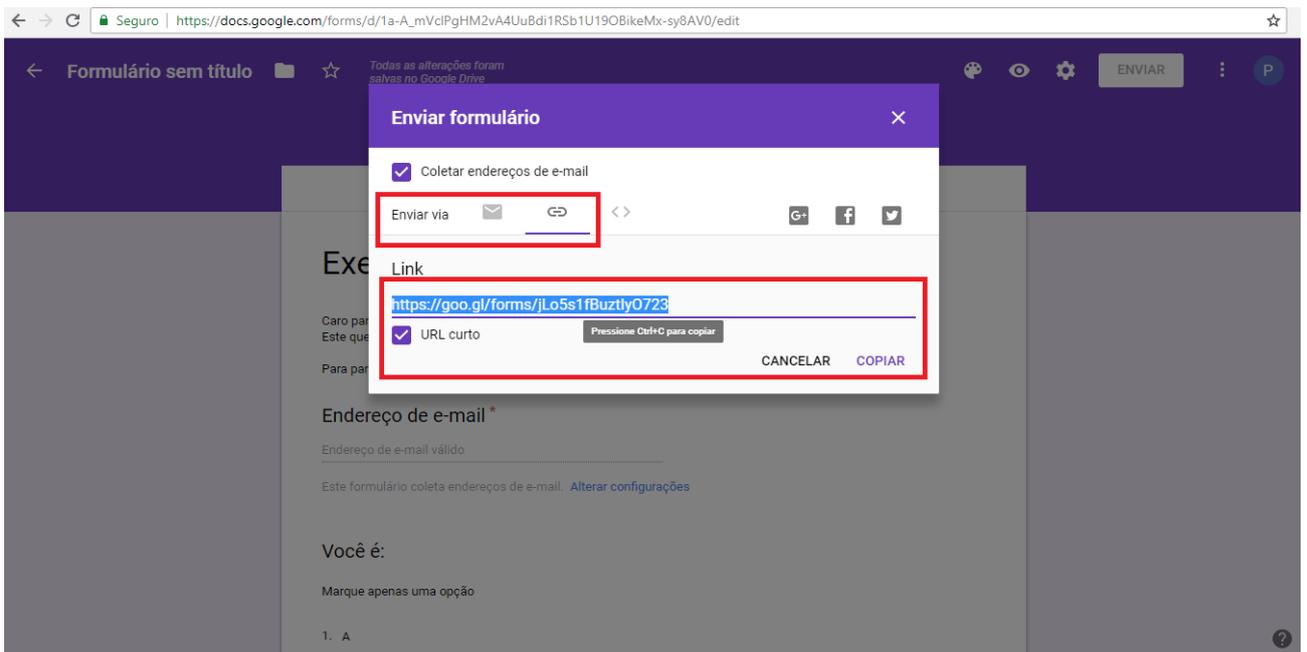
11. Para enviar o link do formulário aos participantes, você poderá enviar diretamente da plataforma, ou copiar o link de acesso ao questionário e enviar da forma de preferir:

a. Enviando via plataforma

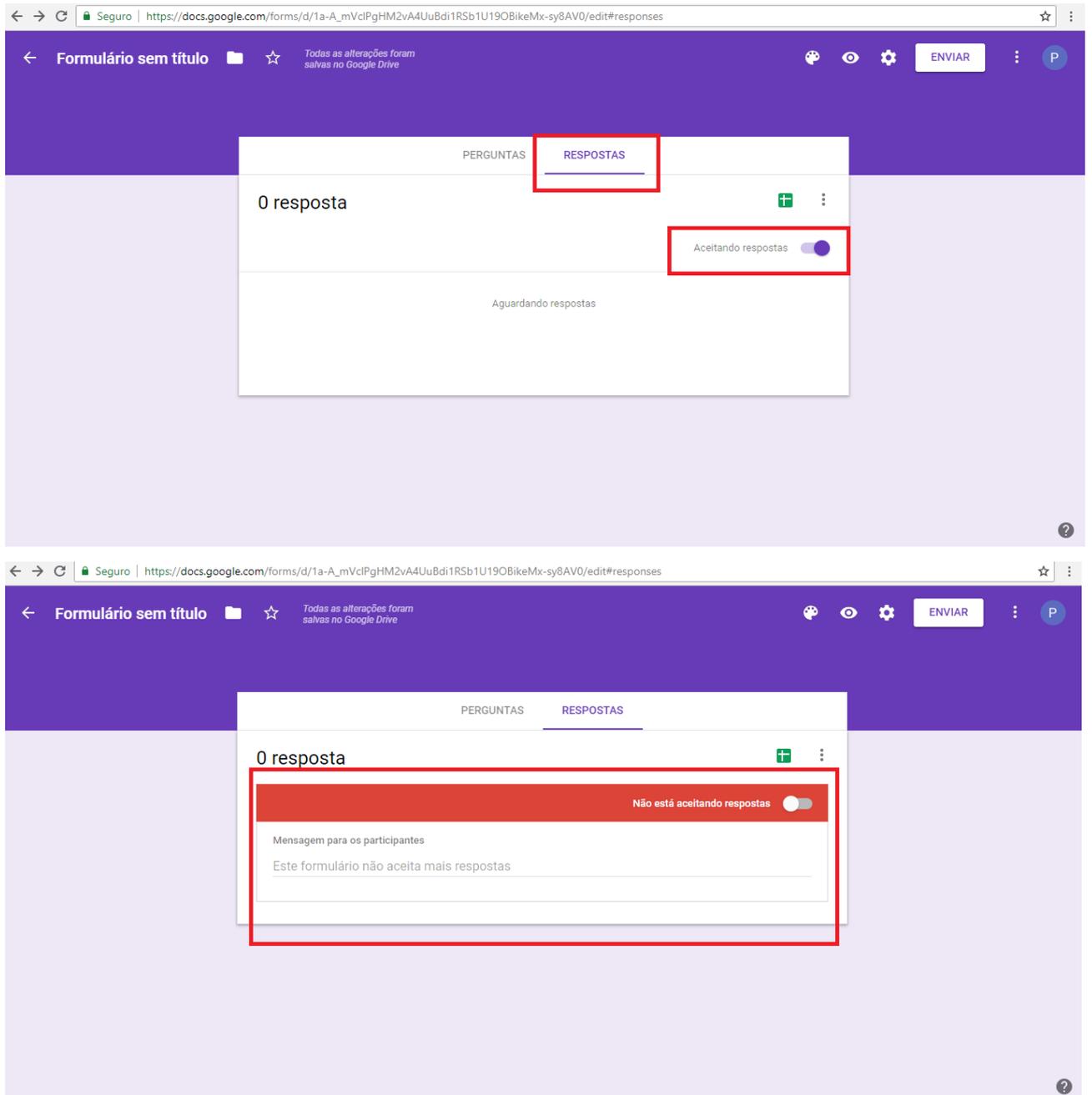




b. Enviando o link de acesso ao questionário da forma que preferir (copie o endereço e cole onde quiser enviar aos participantes):

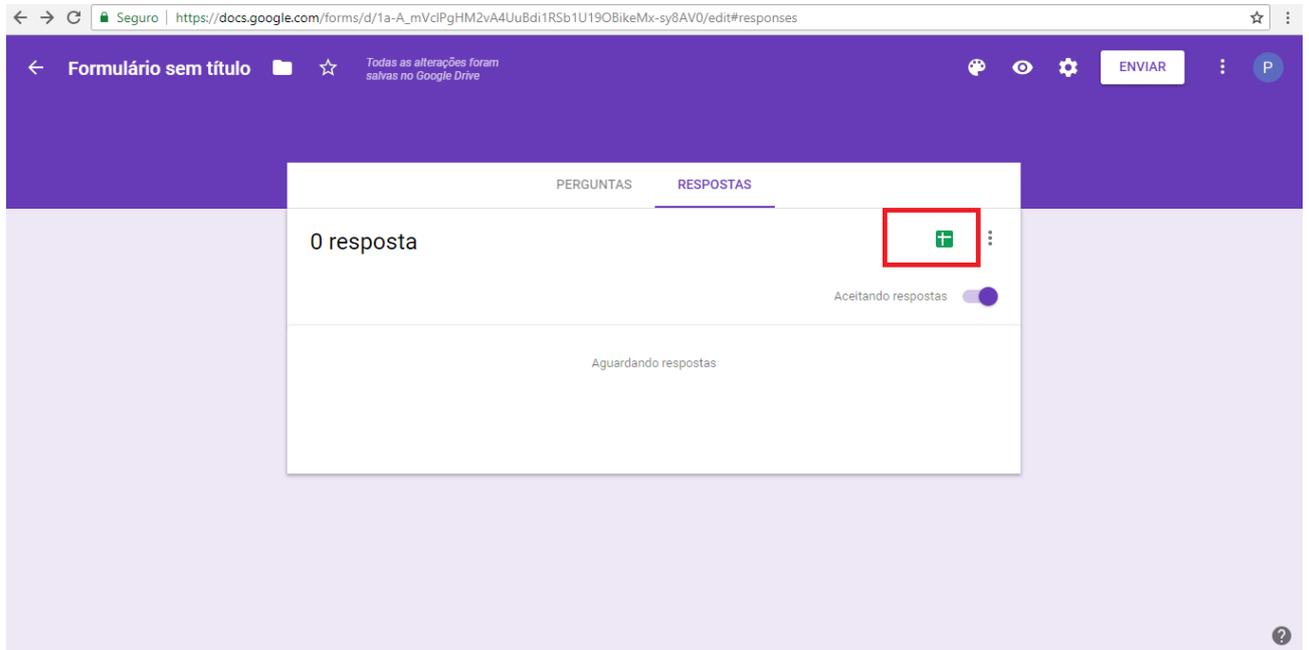


12. Você poderá finalizar a etapa de coleta de dados (recebimento de respostas):



The image displays two screenshots of the Google Forms interface, specifically the 'Respostas' (Responses) tab. The top screenshot shows the 'Aceitando respostas' (Accepting responses) toggle switch turned on, indicating that the form is currently accepting responses. The bottom screenshot shows the 'Não está aceitando respostas' (Not accepting responses) toggle switch turned off, and a red message box for participants is displayed, stating 'Este formulário não aceita mais respostas' (This form no longer accepts responses).

13. Por último, você pode baixar todas as respostas em formato planilha Excel:



Observação: Quando há a necessidade de aceite de Termo de Aceite Livre e Esclarecido (TCLE), você pode criar o formulário em três sessões.

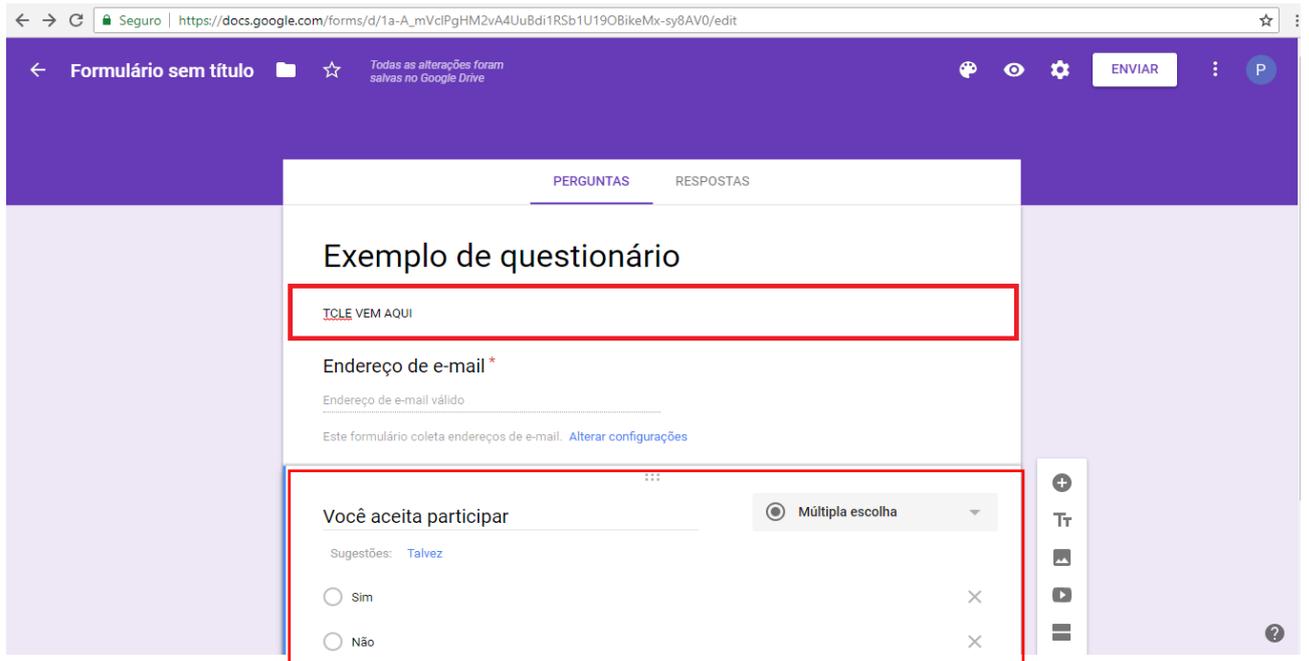
Na primeira sessão o participante lê o TCLE (digitado na descrição do questionário) e clica em “aceito participar” ou “não aceito participar” (pergunta 1).

Caso ele clique em “não aceito”, será direcionado a uma mensagem de agradecimento e ele não terá acesso às perguntas (sessão 2).

Caso ele clique em “aceito participar”, será direcionado ao questionário (sessão 3).

Veja como fazer:

a. Adicione o texto de TCLE na descrição do questionário



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Exemplo de questionário

TCLE VEM AQUI

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você aceita participar

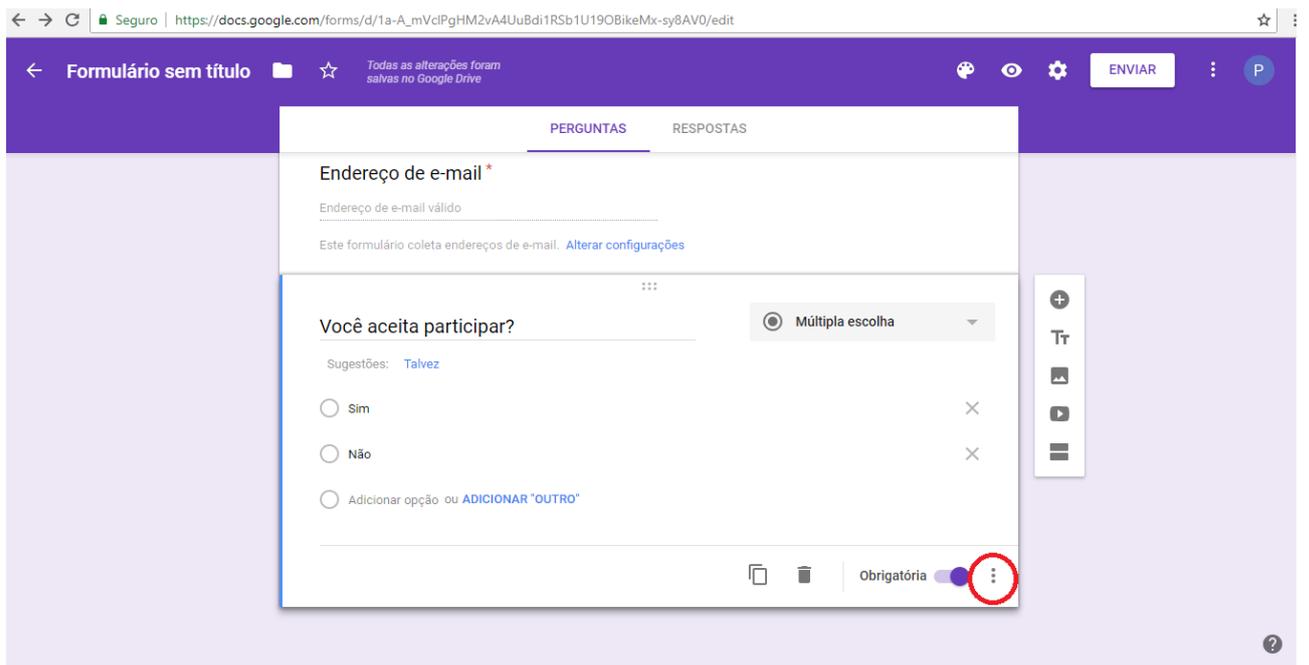
Múltipla escolha

Sugestões: Talvez

Sim

Não

b. Adicione a primeira pergunta e selecione a opção “ir para sessão com base na resposta”



Seguro | https://docs.google.com/forms/d/1a-A_mVclPgHM2vA4UuBdi1RSb1U19OBikeMx-sy8AV0/edit

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

ENVIAR

PERGUNTAS RESPOSTAS

Endereço de e-mail *

Endereço de e-mail válido

Este formulário coleta endereços de e-mail. [Alterar configurações](#)

Você aceita participar?

Múltipla escolha

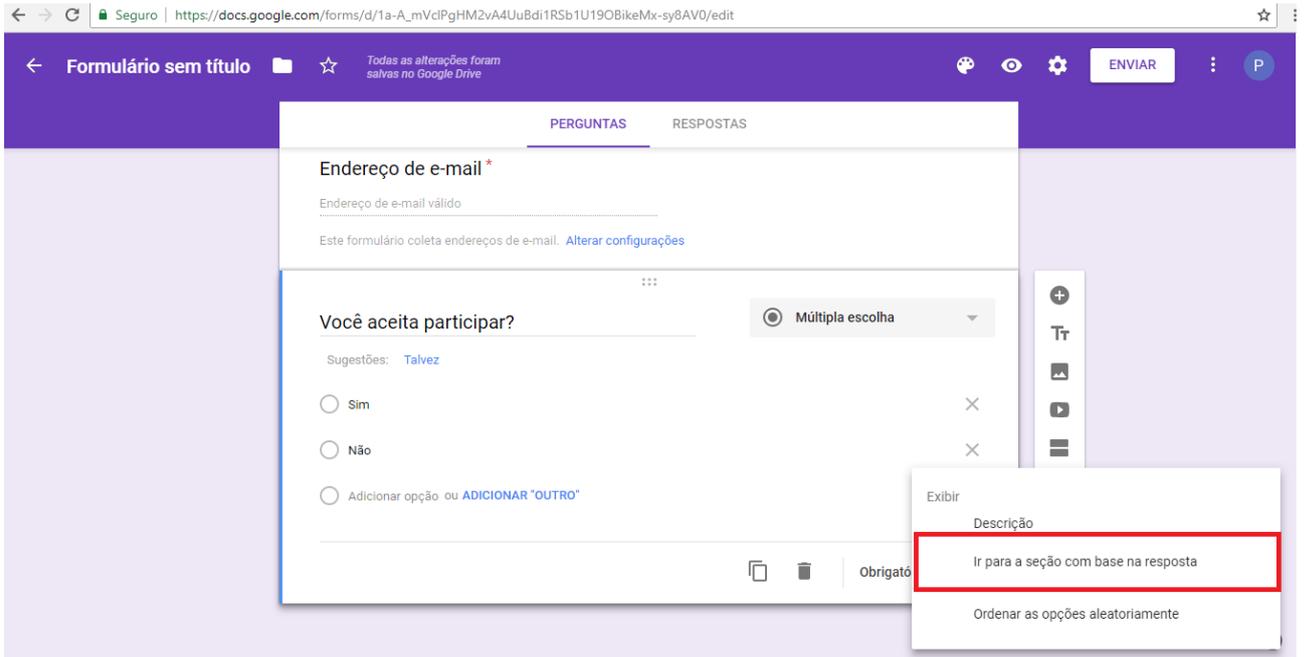
Sugestões: Talvez

Sim

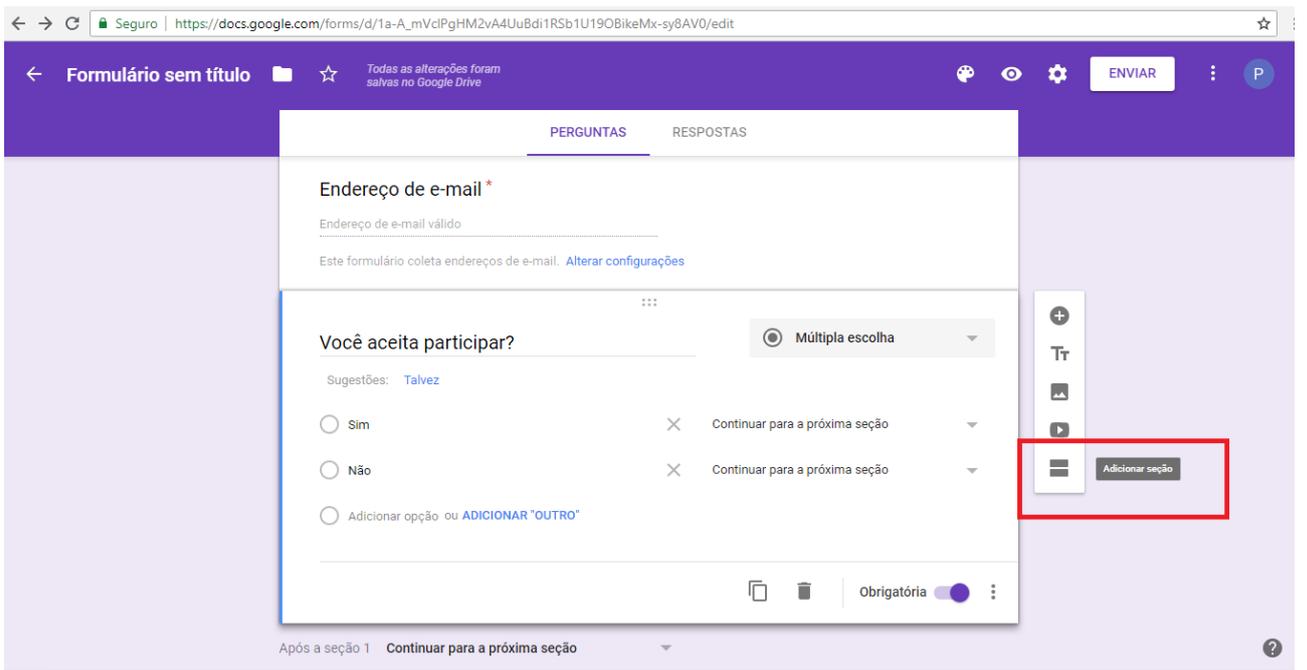
Não

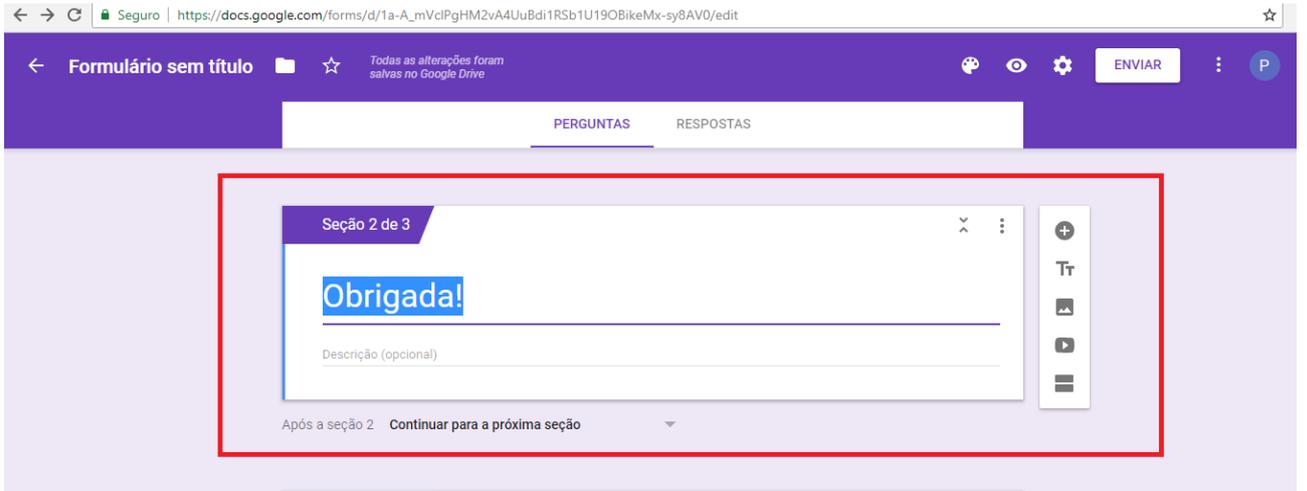
Adicionar opção ou [ADICIONAR "OUTRO"](#)

Obrigatória

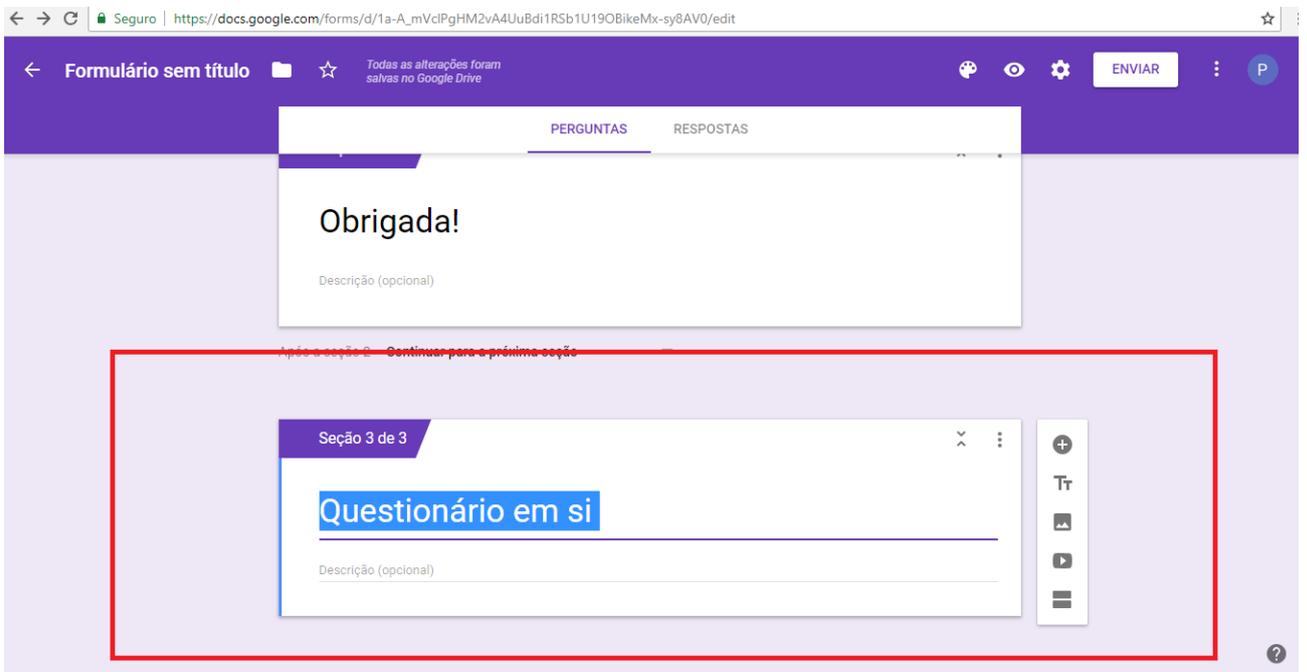


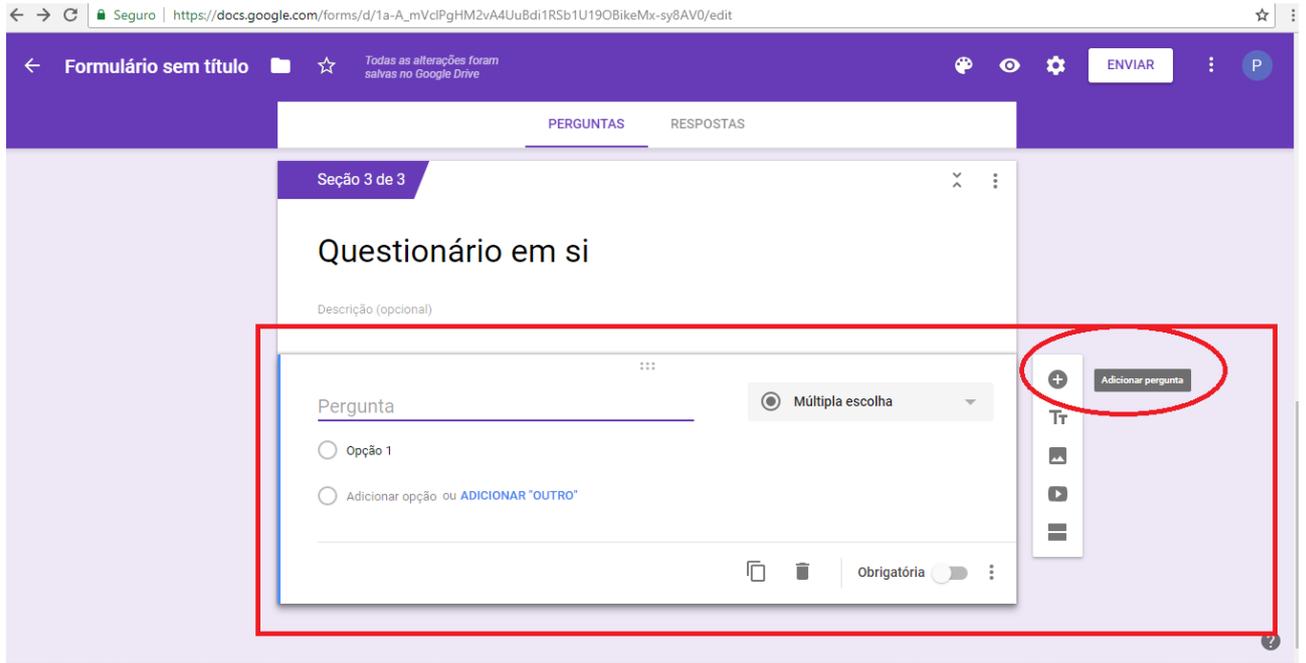
c. Crie uma sessão com uma mensagem de agradecimento





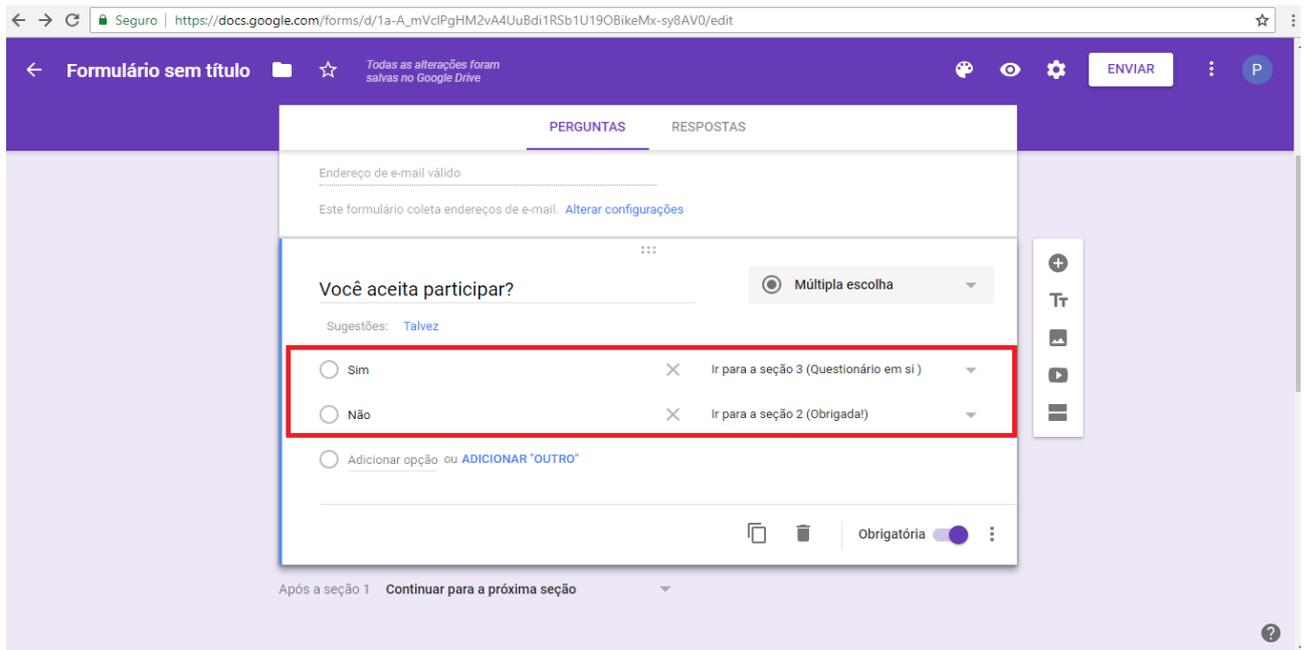
d. Crie uma sessão com as perguntas do questionário em si





Siga as instruções a partir da instrução número quatro.

- Retorne à pergunta 1 (Você aceita participar?) e configure a opção “ir para sessão com base na resposta”



d. Clicando em visualizar, veja como fica:

- Clicando em “não aceito participar”

← → C Seguro | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR6xCegHntcXZmyZRXeh4_aGO_NM_r0Bt9Yx3PA50FSqQaQ/viewform ☆

Exemplo de questionário

TCLE VEM AQUI

***Obrigatório**

Endereço de e-mail *

karo_mota31@hotmail.com

Você aceita participar? *

Sim

Não

PRÓXIMA

← → C Seguro | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR6xCegHntcXZmyZRXeh4_aGO_NM_r0Bt9Yx3PA50FSqQaQ/formResponse ☆

Exemplo de questionário

Obrigada!

VOLTAR PRÓXIMA

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. Denunciar abuso - Termos de Serviço - Termos Adicionais

Google Formulários

- Clicando em “aceito participar”:

← → ↻ Seguro | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR6xCegHntcXZmyZRxeH4_aGO_NM_r0BtT9Yx3PA50FSqQaQ/formResponse ☆

Exemplo de questionário

TCLE VEM AQUI

***Obrigatório**

Endereço de e-mail *

karoL_mota31@hotmail.com

Você aceita participar? *

Sim

Não

PRÓXIMA

← → ↻ Seguro | https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR6xCegHntcXZmyZRxeH4_aGO_NM_r0BtT9Yx3PA50FSqQaQ/formResponse ☆

Exemplo de questionário

Questionário em si

Você é:

a

b

c

Você gosta

a

b

c

Envie-me uma cópia das minhas respostas.



Apêndice A - Modelo de Termo de Consentimento Livre Esclarecido – TCLE

TERMO DE CONSETIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

Título do Projeto: Análise da segurança e efetividade do uso da linagliptina por pacientes atendidos no Sistema Único de Saúde (SUS)

(Observação: O Termo de Consentimentos Livre e Esclarecido (TCLE) será emitido em duas vias, sendo uma para o entrevistado e outra para arquivamento do pesquisador. Todas as páginas do TCLE serão assinadas).

Este estudo que o (a) senhor (a) está sendo convidado (a) a participar tem como objetivo analisar o perfil de segurança e efetividade do medicamento linagliptina em pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS). Caso o (a) senhor (a) concorde em participar, o (a) senhor (a) precisará responder um questionário que será aplicado por nossa equipe de pesquisa. O questionário possui questões sobre sua saúde, medicamentos e hábitos de vida. Além disso, o(a) senhor(a) realizará alguns exames laboratoriais para análise do controle do Diabetes Mellitus, para isso serão necessários coletar aproximadamente 10mL de sangue do(a) senhor(a). A coleta de sangue será realizada em um laboratório terceirizado.

Pela sua participação no estudo, o (a) senhor (a) não receberá qualquer valor em dinheiro, mas terá a garantia de ressarcimento caso o senhor (a) tenha qualquer despesa decorrente da participação no estudo. De igual maneira, caso ocorra algum dano decorrente da sua participação, o senhor (a) será devidamente indenizado. Além disso, o senhor (a) terá garantia de que todas as despesas necessárias para a realização da pesquisa não serão de sua responsabilidade. O projeto financiará os gastos com todos os exames laboratoriais.

Além disso, todas as despesas necessárias para a realização da pesquisa não serão de sua responsabilidade. O projeto financiará os gastos com todos os exames laboratoriais.

O (a) senhor (a) não é obrigado a participar desta pesquisa e, se escolher participar, poderá desistir a qualquer momento, e terá a liberdade de não responder perguntas que julgar pertinente, sem que isso lhe traga qualquer penalidade ou prejuízo.

O presente estudo apresentará riscos mínimos de constrangimento e quebra de sigilo das informações coletadas. Para minimização destes riscos todos os dados coletados serão armazenados em armário fechado e serão mantidos sob sigilo do pesquisador responsável, sendo que após cinco anos os questionários serão incinerados (queimados). Além disso, há riscos relativos à coleta de sangue, como por exemplo a formação de hematomas (pele arroxeadada), para se minimizar estes riscos a coleta será realizada por profissionais capacitados e treinados. Em relação aos benefícios da pesquisa espera-se que os resultados contribuam para uma melhor compreensão do perfil de efetividade e segurança da linagliptina. Além disso, espera-se benefícios diretos ao senhor(a) por meio dos resultados dos exames laboratoriais. Os resultados da pesquisa poderão ser publicados em periódicos da área da saúde ou apresentados em congressos científicos sem trazer o nome dos participantes.

Finalmente, tendo eu compreendido perfeitamente tudo o que me foi informado sobre a minha participação no estudo e, estando consciente dos meus direitos, das minhas responsabilidades, dos riscos e dos benefícios que a minha participação implica, concordo em participar e, para tanto eu dou o meu consentimento sem que para isso eu tenha sido forçado ou obrigado.

Eu, _____, concordo em participar voluntariamente do Projeto de Pesquisa sob a orientação do Prof. Dr. André de Oliveira Baldoni.

Assinatura do participante

Assinatura do pesquisador responsável

Divinópolis, ____/____/____

Pesquisador responsável: (*Seu nome*). Telefone de contato do pesquisador: (37) 99100. 8037.

Endereço: Sebastião Gonçalves Coelho 400, bloco D, sala 308.3, bairro: Chanadour, CEP 35.501-296, Divinópolis-MG.

ATENÇÃO: Em caso de dúvida em relação a este documento ou ocorrências relacionadas à pesquisa, você pode entrar em contato com a Comissão Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos da Universidade Federal de São João del-Rei – cepes_cco@ufsj.edu.br/ (37) 3221-1580. Endereço: Sebastião Gonçalves Coelho 400, bairro: Chanadour, CEP 35.501-296, Divinópolis-MG.



“O talento vence jogos, mas só o trabalho em equipe ganha campeonatos”.
Michael Jordan