

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENFERMAGEM
Serviço de Apoio à Pesquisa

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 - CEP 05403-000 - São Paulo – SP – Brasil
edipesq@usp.br - www.ee.usp.br - Tel.: (11) 3061-7548

**Procedimento para assinatura da Folha de Rosto de projetos de pesquisa
para submissão de Protocolos de Pesquisa na Plataforma Brasil**

I - Objetivo

Padronizar o envio de documentos à Diretoria, para assinatura.

II – Documentos necessários

1. Folha de Rosto (Plataforma Brasil) assinada pelo pesquisador responsável pelo projeto de pesquisa e preenchida com os dados do Responsável por esta Instituição.
2. Resumo do projeto de pesquisa em 1 (uma) página. No cabeçalho do resumo, incluir:
 - 2.1. Título do projeto de pesquisa;
 - 2.2. Nome do Pesquisador Responsável.

Observação: Se o responsável pela pesquisa for pós-graduado ou residente, informar o nome do orientador e se for pós-doutorando, informar o nome do supervisor.

III - Procedimentos

1. Por parte do Pesquisador Responsável

- 1.1. Encaminhar a Folha de Rosto, devidamente preenchida, e o resumo do projeto de pesquisa ao Serviço de Apoio à Pesquisa (SPq), 2º andar, sala 200, **até as 16 horas**;
- 1.2. Retirar o documento assinado no SPq **no dia útil seguinte, após às 14 horas**.

2. Por parte do Serviço de Apoio à Pesquisa

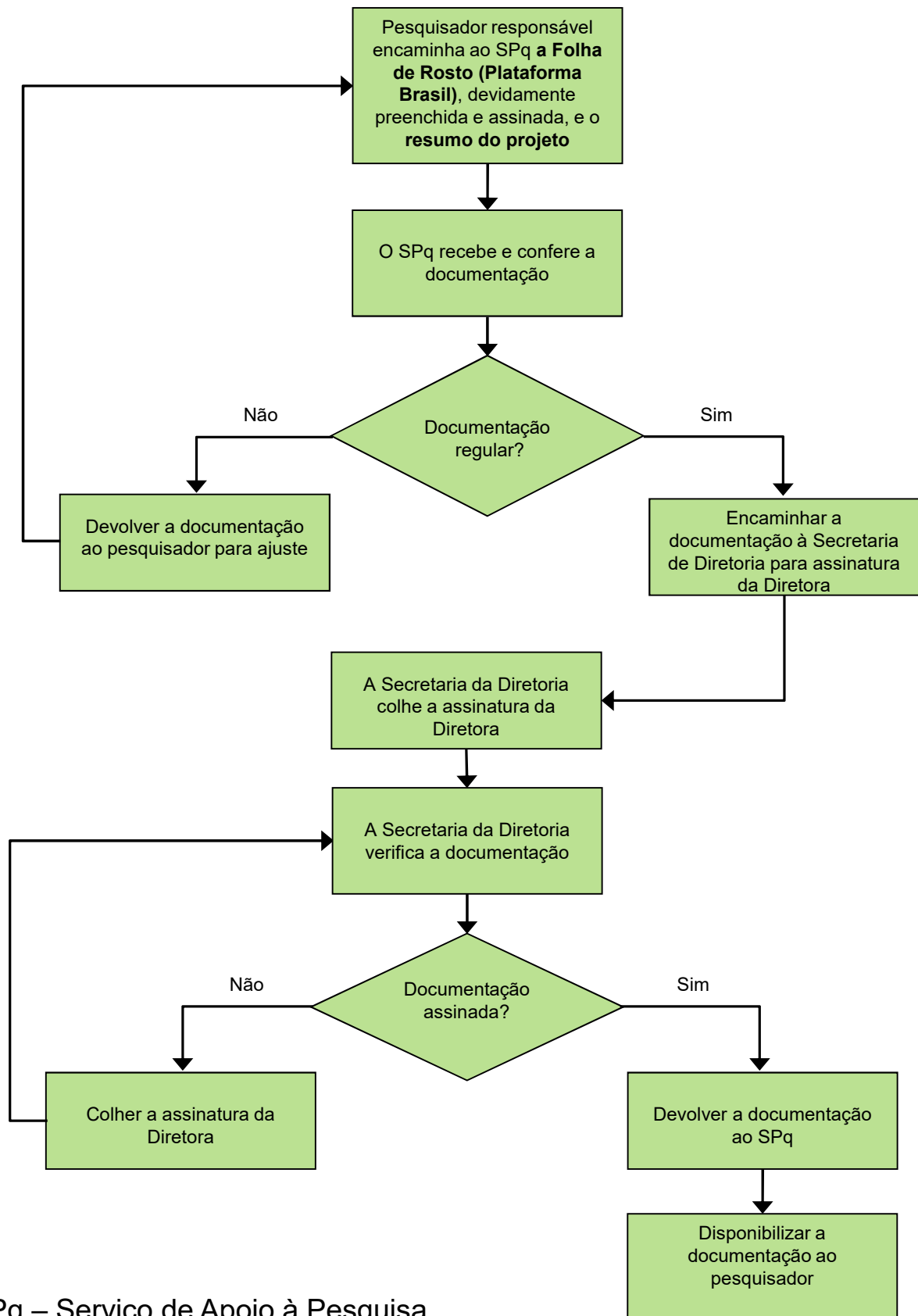
- 2.1. Receber e conferir a documentação;
- 2.2. Enviar, diariamente, a documentação à Secretaria da Diretoria para assinatura da Diretora, via Serviço de Expediente;
- 2.3. Receber e conferir a documentação assinada pela Diretoria;
- 2.4. Disponibilizar a documentação assinada ao Pesquisador Responsável.

Nota: NÃO será feito contato com o Pesquisador para retirada do documento. O mesmo deverá atentar para o prazo estipulado para retirado do documento no SPq.

3. Por parte da Secretaria da Diretoria

- 3.1. Colher a assinatura da Diretora;
- 3.2. Devolver a documentação assinada ao SPq, via Serviço de Expediente, **até às 14 horas**.

IV – Fluxograma



SPq – Serviço de Apoio à Pesquisa