



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO ESCOLA DE ENFERMAGEM

Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 419 - CEP 05403-000 - São Paulo – SP – Brasil
cepee@usp.br - www.ee.usp.br - Tel.: (11) 3061-8858

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) deve ser assinada pelo Pesquisador Responsável pelo projeto de pesquisa (manuscrita ou digital - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) e preenchida com os dados do Responsável pela EEUSP (os dados estão disponibilizados nas Secretarias do CEP-EEUSP e dos Departamentos).

Observação: não será aceita folha de rosto com assinatura escaneada.

2. Resumo do projeto de pesquisa em 1 (uma) página. No cabeçalho do resumo, incluir:
 - 2.1 Título da Pesquisa;
 - 2.2 Pesquisadores envolvidos: aluno, orientador, colaborador e coorientador, se houver;
 - 2.3 Finalidade: Iniciação Científica, TCC, Pós-Graduação, projeto do grupo de pesquisa;
 - 2.4 Nome do Programa de Pós-Graduação para as pesquisas de Mestrado e Doutorado;
 - 2.5 Introdução;
 - 2.6 Objetivo;
 - 2.7 Método;
 - 2.8 Palavras-chave.

III - Procedimentos

1. Por parte do Pesquisador Responsável

- 1.1. Encaminhar a Folha de Rosto, devidamente preenchida, juntamente com o resumo do projeto, à Secretaria do Comitê de Ética em Pesquisa da EEUSP (CEP-EEUSP), 2º andar, sala 202, **até as 16 horas**;
- 1.2. Retirar o documento assinado na Secretaria do CEP-EEUSP **no dia útil seguinte, após às 14 horas**.

2. Por parte da Secretaria do Comitê de Ética em Pesquisa

- 2.1. Receber e conferir a Folha de Rosto;
- 2.2. Enviar à Secretaria da Diretoria para assinatura da Diretora;
- 2.3. Receber e conferir a Folha de Rosto assinada pela Diretora;
- 2.4. Disponibilizar a Folha de Rosto assinada ao Pesquisador Responsável.

Nota: NÃO será feito contato com o Pesquisador para retirada da Folha de Rosto assinada. O mesmo deverá atentar para o prazo estipulado para retirada do documento na Secretaria do CEP.

3. Por parte da Secretaria da Diretoria

- 3.1. Colher a assinatura da Diretora;
- 3.2. Devolver Folha de Rosto assinada à Secretaria do CEP, **até às 14 horas**.