

POP – Solicitação de Assinatura de Folha de Rosto para Submissão ao CEP SH

Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação (PPGCR/UFSC)

1 Objetivo



Estabelecer o fluxo e os documentos necessários para solicitar a assinatura da Folha de Rosto para submissão de projetos ao CEP SH, garantindo conformidade institucional e regularidade da equipe de pesquisa na Plataforma Brasil.

2 Quem se aplica



Discentes



Docentes orientadores



Pesquisadores vinculados ao PPGCR/UFSC

3 Responsabilidades



Pesquisador

- Encaminhar toda a documentação necessária
- Manter o cadastro regular na Plataforma Brasil
- Incluir o orientador como pesquisador assistente, quando aplicável



Orientador

- Acompanhar a elaboração do protocolo
- Verificar adequação ética e metodológica
- Confirmar sua inclusão correta na Plataforma Brasil



Coordenação

- Analisar a documentação encaminhada
- Esclarecer dúvidas com a equipe
- Assinar institucionalmente a Folha de Rosto quando os requisitos forem atendidos

4 Fluxo do procedimento

1



Solicitar dados institucionais

Antes de preencher a Folha de Rosto, enviar à Coordenação:

- solicitação dos dados institucionais
- comprovante de inclusão do orientador como pesquisador assistente na Plataforma Brasil



Sem esse comprovante, a Coordenação não fornecerá os dados institucionais nem realizará a assinatura.

2



Encaminhar a Folha de Rosto

Após receber os dados institucionais, preencher a Folha de Rosto na Plataforma Brasil e enviar à Coordenação o link do Assina UFSC com a folha devidamente preenchida.



Prazo recomendado: enviar com pelo menos 2 dias úteis de antecedência.

3



Assinatura pela Coordenação

A Coordenação analisa a documentação e realiza a assinatura da Folha de Rosto via Assina UFSC.

4



Submissão ao CEP SH

O pesquisador responsável realiza a submissão do protocolo na Plataforma Brasil.

5 Observações importantes



- A ausência da inclusão do orientador como pesquisador assistente pode gerar pendência documental junto ao CEP SH.
- A assinatura da Folha de Rosto não substitui a responsabilidade da equipe pela veracidade das informações prestadas na Plataforma Brasil.



Casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, conforme normativas institucionais da UFSC e orientações vigentes do CEP SH e da Plataforma Brasil.

POP – Solicitação de Assinatura de Folha de Rosto para Submissão ao CEPESH

Procedimento Operacional Padrão (POP)

1. Objetivo

Estabelecer o fluxo e os documentos necessários para solicitação de assinatura da Folha de Rosto para submissão de projetos de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH), garantindo conformidade institucional, conhecimento do Programa sobre a pesquisa proposta e regularidade da composição da equipe de pesquisa na Plataforma Brasil.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a discentes, docentes orientadores e pesquisadores vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação da UFSC.

3. Fundamentação

A assinatura da Folha de Rosto pela Coordenação do Programa representa:

- ciência institucional acerca da pesquisa proposta;
- concordância do Programa com a realização da pesquisa;
- verificação preliminar da documentação necessária para submissão ética.

Considera-se ainda a orientação do CEPESH quanto à necessidade de inclusão do orientador na condição de pesquisador assistente na Plataforma Brasil quando o pesquisador responsável for discente de pós-graduação.

4. Responsabilidades

4.1. Compete ao pesquisador:

- encaminhar integralmente a documentação necessária;
- garantir a regularidade do cadastro do projeto na Plataforma Brasil;
- assegurar a inclusão do orientador como pesquisador assistente, quando aplicável.

4.2. Compete ao orientador:

- acompanhar a elaboração do protocolo de pesquisa;
- verificar a adequação ética e metodológica da submissão;
- confirmar sua inclusão correta na Plataforma Brasil.

4.3. Compete à Coordenação:

- analisar a documentação encaminhada;
- esclarecer dúvidas junto à equipe de pesquisa antes da assinatura;
- realizar a assinatura institucional da Folha de Rosto quando atendidos os requisitos estabelecidos neste POP.

5. Fluxo do procedimento

Etapa 1 – Solicitação dos dados institucionais para preenchimento da Folha de Rosto

Antes do preenchimento da Folha de Rosto na Plataforma Brasil, o pesquisador deverá encaminhar à Coordenação:

- solicitação dos dados institucionais necessários para preenchimento da Folha de Rosto;
- comprovante da inclusão do orientador como pesquisador assistente na Plataforma Brasil, por meio de cópia da tela do sistema demonstrando o cadastramento.

O não encaminhamento do comprovante impedirá o fornecimento dos dados institucionais necessários ao preenchimento da Folha de Rosto, bem como a realização da assinatura institucional pela Coordenação do Programa.

Etapa 2 – Encaminhamento da Folha de Rosto para assinatura

Após o envio dos dados institucionais pela Coordenação, o pesquisador deverá preencher a Folha de Rosto na Plataforma Brasil e encaminhar à Coordenação o link do Assina UFSC contendo a Folha de Rosto devidamente preenchida para assinatura.

O envio deverá ocorrer com antecedência mínima recomendada de 2 (dois) dias úteis antes da submissão ao CEPESH.

Etapa 3 – Assinatura

A Coordenação procederá à assinatura da Folha de Rosto via Assina UFSC.

Etapa 5 – Submissão ao CEP SH

O pesquisador responsável realizará a submissão do protocolo na Plataforma Brasil.

6. Observações importantes

A ausência da inclusão do orientador como pesquisador assistente poderá gerar pendência documental junto ao CEP SH.

A assinatura da Folha de Rosto não substitui a responsabilidade integral da equipe de pesquisa quanto à veracidade das informações prestadas na Plataforma Brasil.

7. Disposições finais

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa, observadas as normativas institucionais da UFSC e as orientações vigentes do CEP SH e da Plataforma Brasil.