

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GEP 001 - Página 1/3	
Título do Documento	ASSINATURA DA FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	Emissão: 14/01/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 14/01/2027

1. OBJETIVO

Descrever as ações necessárias para o processo de assinatura da folha de rosto para pesquisa envolvendo seres humanos no âmbito da Gerência de Ensino e Pesquisa

2. RESPONSÁVEIS

- Secretária da Gerência de Ensino e Pesquisa
- Gerente de Ensino e Pesquisa

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à internet;
- Carta de Anuência emitida pelo Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica do Hupaa;

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. Após submissão do Projeto de Pesquisa na Plataforma Rede Pesquisa <https://sig.ebserh.gov.br/redepesquisa/> e obtenção da Carta de anuência emitida pelo Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica do Hupaa o Pesquisador deverá realizar o cadastramento do seu projeto na Plataforma Brasil para apreciação ética e (<https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>);
- 4.2. Na Plataforma Brasil, após realização do login, acessar a aba “Alterar meus dados” e clicar em: Adicionar instituição → Buscar instituição → Pesquisar Instituição (Digitar o CNPJ 15.126.437/0020-06), clicando em seguida em pesquisar;
- 4.3. Após o procedimento acima o sistema encontrará a instituição EBSEH - Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes;
- 4.4. Vincule a instituição EBSEH como participante da pesquisa, pois alguma etapa da mesma estará sendo realizada neste espaço;
- 4.5. Após cadastrar toda seu projeto de pesquisa na Plataforma Brasil, gere a Folha de Rosto que deverá conter na Seção Instituição Proponente, Item 12, o nome da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no item 13, o CNPJ 15.126.437/0020-06;
- 4.6. Gere a folha em PDF, a qual deve vir com a Seção Pesquisador com todos os campos preenchidos, assine exclusivamente pelo SOU GOV, anexe a carta de anuência e envie para o e-mail da Gerência de Ensino e Pesquisa através do endereço eletrônico: gep.hupaa-ufal@ebserh.gov.br;
- 4.7. Após assinatura da folha de rosto, pelo Gerente de Ensino e Pesquisa ou seu substituto legal, designado por portaria, a mesma será devolvida ao Pesquisador também por e-mail;
- 4.8. O prazo para devolução da Folha de rosto assinada é até de 48 horas úteis após envio da mesma.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GEP 001 - Página 2/3	
Título do Documento	ASSINATURA DA FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	Emissão: 14/01/2025	Próxima revisão: 14/01/2027
		Versão: 1	

5. RECOMENDAÇÕES

Não serão aceitas folhas de rosto geradas em PDF a partir do scanner de celular, nem fotografadas. Apenas documentos gerados em PDF direto da plataforma e tramitados *on-line* ou na versão impressa e entregue na Secretaria da Gerência de Ensino e Pesquisa.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

Não se aplica, por não se tratar de um evento de saúde

7. FLUXOGRAMA

Não se aplica

8. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

9. APÊNDICE

Não se aplica

10. ANEXOS

NA - Não aplicável

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	14/01/2025	Monica Lopes de Assunção	Institui o Procedimento Operacional Padrão ASSINATURA DA FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.GEP 001 - Página 3/3	
Título do Documento	ASSINATURA DA FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS	Emissão: 14/01/2025	Próxima revisão: 14/01/2027
		Versão: 1	

Elaboração: Monica Lopes de Assunção Chefe do Setor de Gestão do Ensino	Data: 14/01/2025
Análise: Amauri da Silva Barros Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: 14/01/2025
Validação: Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
Aprovação: Amauri da Silva Barros Gerente de Ensino e Pesquisa	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte