

CHECK-LIST PARA SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA

IGESDF – PESQUISADOR INTERNO / PROPONENTE

DOCUMENTOS SEI (Inseridos pelo NAPES)	DOCUMENTOS INSERIDOS PELO PESQUISADOR
Formulário de Cadastro ^{1,2}	Projeto de Pesquisa ¹
Termo de Anuência Institucional ^{1,2}	Folha de Rosto ³
Termo de Compromisso e Confidencialidade – Pesquisador Interno ^{1,2}	TCLE ou Dispensa de TCLE ¹ ou TCLE para responsáveis ou Termo de Assentimento
	Cronograma ^{1,2}
	Orçamento ^{1,2}
	Currículo Lattes ¹

¹Documento obrigatório

²É obrigatório o documento estar no modelo do IGESDF

³A Folha de Rosto deve estar assinada pela Instituição Proponente

Dicas Importantes:

Os documentos do protocolo de pesquisa que são obrigatórios deverão ser encaminhados conforme o modelo disposto no site <https://igesdf.org.br/pesquisador-interno/>.

Leia o Tutorial de Submissão disponível no site do IGESDF (<https://igesdf.org.br/pesquisador-interno/>).

Todos os documentos anexados pelo Pesquisador devem possibilitar o uso dos recursos “Copiar” e “Colar” em qualquer palavra ou trecho do texto.

As assinaturas e carimbos devem estar legíveis. Caso não estejam legíveis, os documentos não serão aceitos.

Formulário de Submissão de Pesquisa	Este formulário será gerado e preenchido via SEI pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador. O Pesquisador Responsável deverá assinar via SEI o formulário. Os dados preenchidos no Forms devem estar iguais à Folha de Rosto gerada na Plataforma Brasil.
Projeto de Pesquisa	Deverá ser anexado ao processo de Submissão de Projeto de Pesquisa para avaliação do Conselho Científico. Não é necessário que esteja no modelo do IGESDF. O título do Projeto de Pesquisa deve estar igual ao título presente na Folha de

	Rosto, assim como nos demais documentos.
Termo de Anuência	<p>Este documento será gerado e disponibilizado via SEI pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador para assinatura eletrônica pertinente ao Pesquisador Responsável e ao Chefe da Unidade (necessário matrícula IGESDF no Sistema SEI).</p> <p>A assinatura do(a) Diretor(a) de Inovação, Ensino e Pesquisa também será recolhida pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador após aprovação do projeto pelo Conselho Científico do IGESDF.</p>
Termo de Compromisso e Confidencialidade – Pesquisador Interno	Este documento será disponibilizado via SEI pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador para assinatura eletrônica pertinente ao Pesquisador Responsável.
Folha de Rosto – Plataforma Brasil	<p>A Folha de Rosto é gerada na Plataforma Brasil (http://plataformabrasil.saude.gov.br/) após o cadastro provisório do projeto de pesquisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar ao processo SEI com a <u>assinatura e carimbo</u> do Pesquisador Responsável; • O campo Instituição Proponente será preenchido com <u>assinatura e carimbo</u> pelo(a) Diretor(a) da DIEP e será anexado pelo NAPES ao processo SEI.
TCLE	<p>Deverá ser encaminhado em linguagem clara e acessível. Obrigatoriamente deve conter os dados referentes ao CEP/IGESDF (telefone, endereço e etc). É recomendado que este documento esteja no modelo do IGESDF (modelo disponível no site do IGESDF).</p> <p>Os campos de assinaturas não devem estar dispostos em folha separada do restante do TCLE.</p>
Dispensa de TCLE	<p>Deverá ser encaminhado devidamente justificado a necessidade da dispensa e assinalado os itens que se aplicam ao projeto. É recomendado que este documento esteja no modelo do IGESDF, <u>assinado e carimbado</u> pelo Pesquisador Responsável.</p> <p>Os campos de assinaturas não devem estar dispostos em folha separada do restante da dispensa de TCLE.</p>
TCLE para responsáveis	Deverá ser encaminhado, caso a pesquisa seja realizada com crianças, adolescentes ou legalmente incapazes, em linguagem clara e acessível ao usuário. É recomendado que este documento esteja no modelo do IGESDF.

	Os campos de assinaturas não devem estar dispostos em folha separada do restante da TCLE para responsáveis.
Termo de Assentimento	Deverá ser encaminhado, caso a pesquisa seja realizada com crianças, adolescentes ou legalmente incapazes com capacidade de leitura e compreensão, em linguagem clara e acessível a depender da faixa etária e capacidade de compreensão do participante. É recomendado que este documento esteja no modelo do IGESDF. Os campos de assinaturas não devem estar dispostos em folha separada do restante do TALE.
Cronograma	O Cronograma deverá ser incluído <u>separadamente</u> com todas as etapas discriminadas e a duração total de cada uma. Necessariamente deverá estar previsto 60 dias para o processo de análise e aprovação pelo CEP/IGESDF. Portanto, a previsão de coleta de dados no cronograma deverá respeitar este intervalo de tempo.
Orçamento	O orçamento deverá ser incluído <u>separadamente</u> . Detalhar os recursos, fontes e destinação; forma e valor da remuneração do pesquisador; apresentar em moeda nacional ou, quando em moeda estrangeira, com o valor do câmbio oficial em Real, obtido no período da proposição da pesquisa; apresentar previsão de ressarcimento de despesas do participante e seus acompanhantes, quando necessário, tais como transporte e alimentação e compensação material nos casos ressaltados no item II.10 da Resolução do CNS Nº 466/12. Observação: nenhuma pesquisa é isenta de custo.
Currículo Lattes	Deverá incluir o CURRÍCULO LATTES atualizado de <u>todos</u> os pesquisadores e assistentes envolvidos na pesquisa.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Não se esqueça de incluir o IGESDF como **Instituição Proponente** no momento do cadastro do projeto na Plataforma Brasil
2. **Instituição Proponente:** Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal;
3. Para pesquisas que serão realizadas em alguma das Unidades de Pronto Atendimento, o campo do(a) Chefe da Unidade no Termo de Anuência será assinado pelo(a) Superintendente da Unidade de Atenção Pré-Hospitalar;
4. Nos casos em que a pesquisa será realizada em mais de uma unidade dentro do mesmo Hospital, o Superintendente do Hospital irá assinar como Chefe da Unidade;
5. O processo SEI para Submissão de Projeto de Pesquisa será aberto pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAPES) após solicitação de abertura do Pesquisador Responsável pelo preenchimento do Formulário de Abertura de Processo de Submissão de Projeto de Pesquisa;
6. Os documentos Formulário de Submissão de Pesquisa, Termo de Anuência Institucional e Termo de Compromisso e Confidencialidade serão gerados via SEI pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador;
7. **As assinaturas da Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa (Termo de Anuência Institucional e folha de Rosto) serão recolhidas pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAPES) após aprovação do projeto pelo Conselho Científico do IGESDF.**