

CHECKLIST – SUBMISSÃO DE PROJETOS NA COMISSÃO CIENTÍFICA DO INCOR

Formulários no site InCor

Pesquisa com humanos

1ª ETAPA

- CADASTRO UNICO (link.: <https://sgpcappesq.hc.fm.usp.br/>) – com senha do pesquisador responsável. (**MANUAL DE PREENCHIMENTO PROJETOS CAPPESQ**)
- TCLE
- PROJETO
- ORÇAMENTO DETALHADO E INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (ex.:carta com justificativa, termo de outorga, declaração de doação, carta de não custos, contrato com FZ, etc.)
- Se co-pesquisador de outras Instituições apresentar anuência.
- Para projetos multicêntricos nacionais/internacionais, apresentar relação de todos os centros com respectivos responsáveis, e indicação do centro coordenador nacional. Caso o InCor não seja o centro coordenador, apresentar aprovação CEP/CONEP do primeiro centro nacional ou internacional.
- Para projetos com iniciativa e financiamento da Indústria, deverá ser entregue o comprovante de depósito no valor de R\$ 4.000,00(quatro mil reais) referente a despesas administrativas.
- Favorecido: FFM Banco:341 Ag.: 0185 Conta:15008-3

** Por solicitação do **CEP FMUSP** todos os projetos de pesquisa enviados ao CEP-FMUSP devem seguir com este formulário devidamente preenchido (<http://www2.fm.usp.br/cep/mostrahp.php?origem=cep&xcod=Cadastre%20seu%20projeto&dequem=Formul%20E1rio%20para%20Cadastro%20de%20Projeto>)

Para projetos com menores de 18 anos

- TÉRMO DE ASSENTIMENTO

Após validação de todos os formulários em checklist da Secretaria, digitalizar os documentos com assinatura e enviar, em formato PDF, para os e-mails ccientifica@incor.usp.br , com cópia marineuza.sardinha@incor.usp.br . Os documentos sem assinatura enviar em formato word. Nomear os arquivos com os nomes descritos acima. Para os documentos com mais de uma página, enviar em apenas um arquivo.

2ª ETAPA

Todos os pesquisadores envolvidos na pesquisa devem ter o cadastro de Pessoa Física na Plataforma Brasil.

Aguardar o envio de e-mail da **Secretaria** para providenciar o **cadastro do projeto**(com senha do pesquisador responsável) na **PLATAFORMA BRASIL**. Seguir as orientações do e-mail enviado.

Pesquisa com animais - *in vitro / em cultura

- CADASTRO UNICO (link.: <https://sgpcappesq.hc.fm.usp.br/>) – com senha do pesquisador responsável. (**MANUAL DE PREENCHIMENTO PROJETOS CEUA**)
- CADASTRO UNIFICADO CEUA (com senha do pesquisador responsável)
- PROTOCOLO PARA INSCRIÇÃO NA CEUA ASSINADO (entregue em 02 vias na secretaria)

(link: <http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.26.00>)– se o fornecimento de animais for pelo biotério da FMUSP, preencher o formulário on line da Rede Premium

(link: <http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.02.00>), imprimir e assinar. Se utilizar o biotério do InCor, apresentar formulário do biotério e declaração devidamente assinados.

- Declaração da origem dos animais (quando proveniente de local externo ao complexo)
- PROJETO
- ORÇAMENTO DETALHADO E INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (ex.:carta com justificativa, termo de outorga, declaração de doação, carta de não custos, etc.)
- Se co-pesquisador de outras Instituições apresentar anuência.

Após validação de todos os formulários em checklist da Secretaria, digitalizar os documentos com assinatura e enviar, em formato PDF, para os e-mails ccientifica@incor.usp.br , com cópia marineuza.sardinha@incor.usp.br . Os documentos sem assinatura enviar em formato word. Nomear os arquivos com os nomes descritos acima. Para os documentos com mais de uma página, enviar em apenas um arquivo.

**** informações sujeitas a alterações, de acordo com características específicas do projeto e atualizações de fluxo****

Subprojetos de Protocolos da Plataforma Brasil

- CARTA endereçada ao Comitê de Ética solicitando a inclusão do subprojeto e do executante (citar lattes). Relacionar demais anexos (se houver).
- RELATÓRIO PARCIAL do projeto “mãe” – caso a apresentação do mesmo tenha sido feita num prazo superior a 6 meses.
- SUBPROJETO
- CRONOGRAMA
- ORÇAMENTO DETALHADO E INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (ex.:carta com justificativa, termo de outorga, declaração de doação, carta de não custos, contrato com FZ, etc.)
- TCLE (nos casos em que o procedimento do subprojeto não esteja contemplado no TCLE no projeto principal)
- CARTA COMPROMISSO DA PÓS-GRADUAÇÃO (se vinculação acadêmica)

Após validação de todos os formulários em checklist da Secretaria, digitalizar os documentos com assinatura e enviar, em formato PDF, para os e-mails ccientifica@incor.usp.br , com cópia marineuza.sardinha@incor.usp.br . Os documentos sem assinatura enviar em formato word. Nomear os arquivos com os nomes descritos acima. Para os documentos com mais de uma página, enviar em apenas um arquivo.

ATENÇÃO

Para SUBMISSÃO DE SUBPROJETOS anteriores a Plataforma Brasil conforme circular da CONEP nº 189/2017/CNS/MS (http://www.conselho.saude.gov.br/Web_comissoes/Conep/aquivos/documentos/Carta_Circular_189_Tramitacao_protocolos_Sistema_Plataforma_Brasil.pdf), é obrigatório o cadastro do projeto antigo na plataforma Brasil, para maiores informações entrar em contato com a secretaria.

.....

Para SUBMISSÃO DE SUBPROJETOS COM ANIMAIS

Será necessário o envio por e-mail de todos os documentos citados acima mais os seguintes formulários:

- CADASTRO UNIFICADO CEUA (com senha do pesquisador responsável)
- PROTOCOLO PARA INSCRIÇÃO NA CEUA ASSINADO (entregue em 02 vias na secretaria)

(link: <http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.26.00>) – se o fornecimento de animais for pelo biotério da FMUSP, preencher o formulário on line da Rede Premium

(link: <http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.02.00>), imprimir e assinar. Se utilizar o biotério do InCor, apresentar formulário do biotério e declaração devidamente assinados.

- Declaração da origem dos animais (quando proveniente de local externo ao complexo)
-

PROTOCOLOS COM COOPERAÇÃO DO INCOR

ATENÇÃO: Para os protocolos que tenham a participação de qualquer das Unidades/Serviços/Departamentos de nossa Instituição, com exceção à participação apenas intelectual de nossos pesquisadores, foram estabelecidas algumas regras, as quais seguem descritas com intuito de disseminação e adequação dos fluxos.

Deverá ser enviado para os e-mails ccientifica@incor.usp.br, com cópia para marineuza.sardinha@incor.usp.br, os seguintes documentos:

- Protocolo (com citação ao InCor e atividades que serão aqui desenvolvidas);
- Carta convite do pesquisador responsável ao(s) pesquisador(es) do InCor;
- Carta de anuência da área executante do InCor (vide modelo anexo), com a descrição da área(s) que irá participar do projeto, devidamente assinada pelo(s) diretor(es) da(s) mesma(s);
- Aprovação do CEP (Comitê de Ética) do centro proponente ou centro coordenador (caso haja);
- Orçamento detalhado com informação sobre a fonte de recursos utilizada, relativo às atividades a serem desenvolvidas nas dependências do InCor.

Sites de Interesse:

SITE INCOR: <http://www.incor.usp.br/sites/incor2013/index.php/como-submeter-um-projeto-na-comissao-cientifica>

HC/CADASTRO UNICO: <https://sgpcappesq.hc.fm.usp.br/>

PLATAFORMA BRASIL: <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil>

FAPESP: <http://www.fapesp.br/sage/>

RESOLUÇÃO 466/12: <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf>

CADASTRO UNIFICADO CEUA : <http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.26.00>

FORNECIMENTO DE ANIMAIS/BIOTÉRIO FMUSP:
<http://www.bioterio.fm.usp.br/index.php?mpg=11.02.00>)

CEP FMUSP: <http://www2.fm.usp.br/cep/>

Contatos da Secretaria da Comissão Científica: (11)2661-5924 com Grazielle e (11)2661-5925 com Marineuza