

MANUAL DO PESQUISADOR

Histórico de Revisão do Manual

Versão do Sistema	Autor	Data	Descrição
3.2	Assessoria Plataforma Brasil	23/06/2015	Criação do Documento
3.8	Unidade Técnica Plataforma Brasil	08/08/2023	Revisão e Alteração do Documento

OBS: Para sugestões, críticas e correções, a fim de aprimorar os manuais de orientação do sistema Plataforma Brasil, favor preencher o [formulário](#).

Sumário

CADASTRO DE USUÁRIO	7
Como iniciar o cadastro de novo usuário?	7
Etapa 1 - Recomendações Iniciais.....	8
Etapa 2 – Cadastrar Dados e Dados Complementares	9
Sobre Título Acadêmico e Escolaridade	9
Etapa 3 - Identificação	10
Quais os documentos obrigatórios para realizar o cadastro?	10
Etapa 4 – Vínculo com Instituição	11
CADASTRO DE INSTITUIÇÃO	14
Definição de Instituição Proponente Participante Coparticipante	14
a) Instituição Proponente	14
b) Instituição Participante.....	14
c) Instituição Coparticipante	14
Definição de Projetos Multicêntricos X Unicêntricos	14
a) Projetos Multicêntricos (com coparticipantes)	14
b) Projetos Unicêntricos (com coparticipantes)	15
Quando devo solicitar o cadastro de instituição?	15
Como localizar uma Instituição na Plataforma Brasil?	16
1) Na aba Alterar Meus Dados.....	16
2) No menu <Solicitar Cadastro de Instituição>	16
Como solicitar o cadastro de uma Nova Instituição?	18
Como é feita a avaliação do cadastro das Instituições?	20
ALTERAR MEUS DADOS	21
Como acessar a aba Alterar Meus Dados?	21
Como alterar dados de Identificação?.....	21
Como alterar dados complementares?	22
Como alterar endereço e e-mail?	22
Como vincular-se a uma Instituição?.....	23
Como atualizar documentos?	25
Como alterar senha?	25
ABA PESQUISADOR	26
Cadastro de Nova Submissão X Projeto anterior:	26
CADASTRO DE PROJETOS.....	27

Cadastro de “Novo Projeto”	27
Submissão de Projetos de Pesquisa	27
Etapa 1 - Informações Preliminares.....	27
Etapa 1 – Pesquisador Principal (Pesquisador Responsável)	28
Etapa 1 – Assistente de Pesquisa (Obs.: Perfil padrão p/ Aluno de Graduação).....	28
Etapa 1 – Equipe de Pesquisa	29
Etapa 2 - Área de Estudo	30
Etapa 3 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro	32
Etapa 4 - Detalhamento do Estudo.....	35
Etapa 5 - Outras Informações	37
*Projetos Multicêntricos	38
*Coparticipantes.....	39
Como incluir arquivos no Projeto?	40
Etapa 6 – Finalizar	42
Como excluir um Projeto?	42
PROJETOS COPARTICIPANTES.....	43
Instituições coparticipantes sem vínculo com comitê de ética.....	44
Acompanhamento do projeto de coparticipante.....	44
Consultar projetos de coparticipante em pendência	45
Envio de notificações para comitês de ética de instituições coparticipantes.....	46
Emendas exclusivas de projeto de coparticipante	47
Campos passíveis de edição no projeto coparticipante	47
Alterações no cadastro de projeto coordenador	48
Processo de Tramitação de Projetos no CEP	50
Visualização do Pesquisador após envio do Projeto ao CEP	51
Detalhar Projeto de Pesquisa	52
Visão Raiz.....	53
Buscar Projetos	54
Como utilizar os filtros de busca de pesquisa para encontrar suas pesquisas?	55
Situações da Pesquisa:.....	56
Legenda	57
Como excluir projeto em edição?.....	57
Como visualizar as pendências apontadas pelo CEP/CONEP?	58
Pendência Documental emitida pelo CEP	58

Pendência Emitida pelo CEP ou CONEP	59
Como visualizar o Parecer (Pendente/Aprovado)?	60
Como incluir as correções das pendências no Projeto de Pesquisa?	60
Como baixar o Parecer Consubstanciado?	61
Reenviar Projeto ao CEP	63
Alteração de Pesquisador Responsável	63
Como adicionar nova solicitação?	63
Como verificar o andamento de solicitação enviada?	66
Como cancelar uma solicitação de Alteração de Pesquisador Responsável?	67
SUBMISSÃO DE EMENDA	67
O que é uma emenda?	67
Quando posso submeter uma emenda na Plataforma Brasil?	68
Como submeter uma emenda?	68
Como buscar emenda “em edição” (opção <salvar/sair>) na aba Pesquisador?	73
Visualização na aba pesquisador após envio da emenda	75
Como funciona a fila de emendas?	76
Por que não consigo submeter emenda mesmo com projeto aprovado?	78
SUBMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO	78
O que é o envio de Notificação?	78
Em quais projetos é possível enviar Notificação?	78
A notificação é replicada no sistema?	78
Como enviar Notificação?	79
Quais notificações necessitam de relatoria?	81
Visualização da notificação pelo pesquisador	82
SUBMISSÃO DE RECURSO	83
Quando submeter um recurso?	83
Existe prazo para submissão de um recurso?	83
Como submeter um recurso?	83
Como preencher o formulário de recurso?	85
Como o pesquisador visualiza o recurso na aba Pesquisador?	86
Como submeter recurso à Conep?	86
Considerações finais	88
Dicionário – Plataforma Brasil	88

CADASTRO DE USUÁRIO

Como iniciar o cadastro de novo usuário?

- Acessar a URL – <http://plataformabrasil.saude.gov.br>;
- Acessar o link <Cadastre-se> no canto direito, abaixo do botão de <LOGIN>.
 - Adiantamos que será obrigatório ao cadastro anexar: **currículo**, **documento digitalizado** e **foto de identificação**.

Clique aqui
para iniciar
o cadastro.



No momento do cadastro, fique atento aos selos localizados no canto direito da página, logo abaixo do botão: “Cadastre-se”. A Plataforma Brasil é composta por três url’s de acesso que se dividem em:

Ambiente de Produção	Ambiente de Treinamento	Ambiente de Homologação
<u>Não possui selos!</u>		

Ambiente de Produção – Acesso a usuários padrão;

Ambiente de Treinamento – Plataforma de testes e treinamentos, voltado às capacitações;

Ambiente de Homologação – Plataforma de testes de novas versões;

Etapa 1 - Recomendações Iniciais



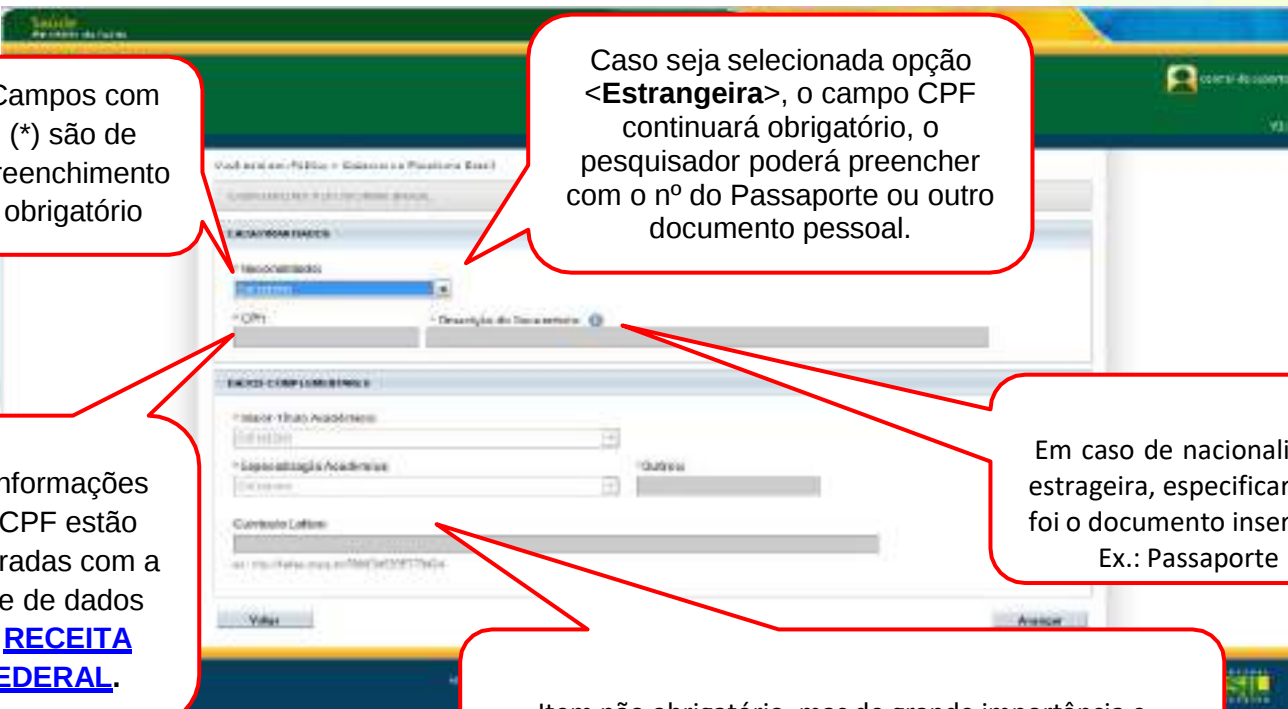
Ressaltamos que o preenchimento de todos os campos de cadastro (obrigatórios ou não) são de extrema importância para a síntese de informações relacionadas ao sistema.



Sua localização no sistema

Faça a leitura das informações no pré-cadastro e clique aqui para prosseguir.

Etapa 2 – Cadastrar Dados e Dados Complementares



Campos com (*) são de preenchimento obrigatório

Caso seja selecionada opção <Estrangeira>, o campo CPF continuará obrigatório, o pesquisador poderá preencher com o nº do Passaporte ou outro documento pessoal.

Em caso de nacionalidade estrangeira, especificar qual foi o documento inserido.
Ex.: Passaporte

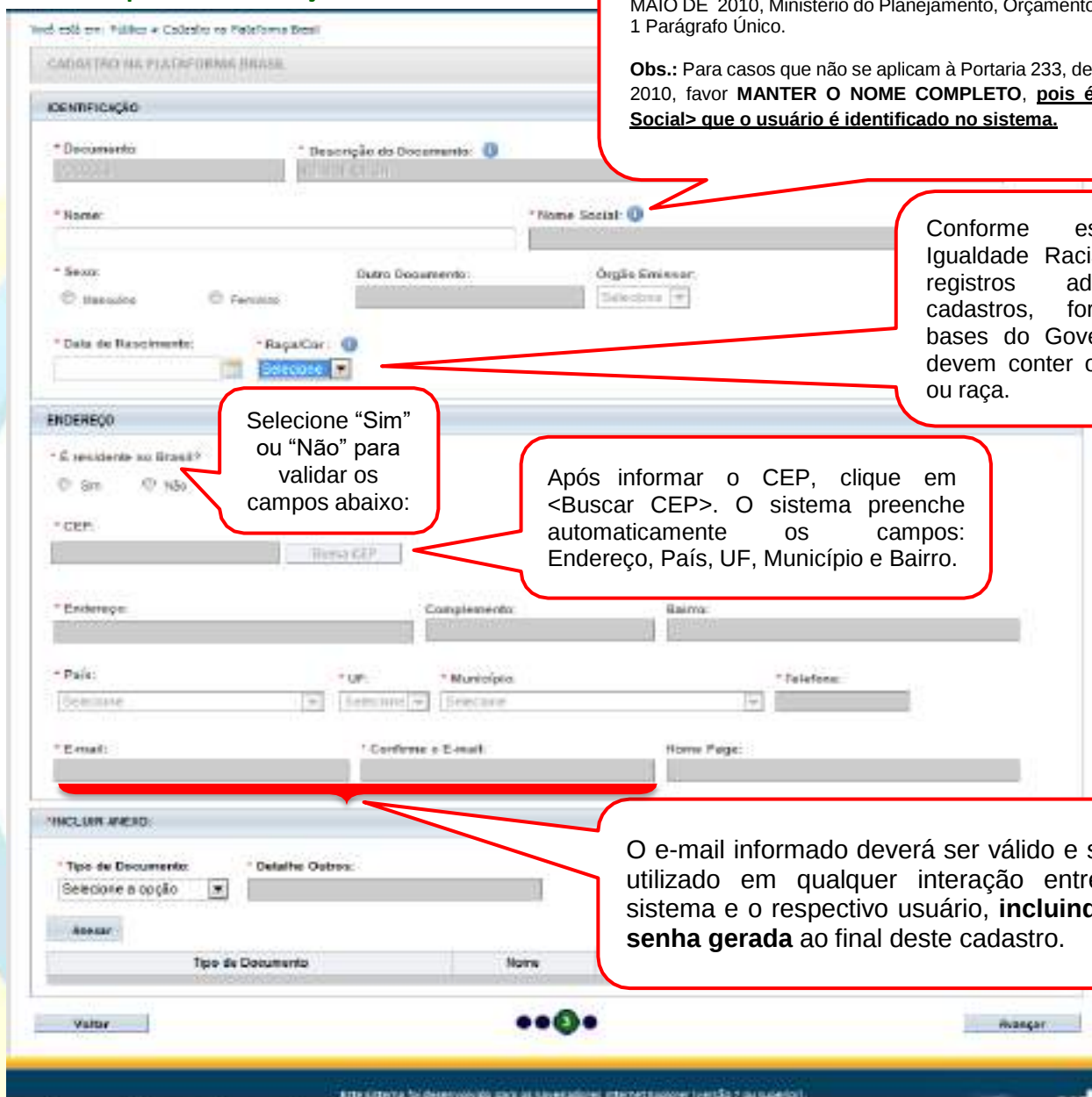
As informações de CPF estão integradas com a base de dados da [RECEITA FEDERAL](#).

Item não obrigatório, mas de grande importância e exigência de alguns CEPs. Para cadastro ou demais dúvidas sobre esse item, acessem o site: <http://lattes.cnpq.br/>

Sobre Título Acadêmico e Escolaridade:

- **Maior Título Acadêmico:** Para os casos de usuários com grau de escolaridade - “Superior Incompleto”, estes, no momento da submissão dos projetos de pesquisa, não estão aptos a serem Pesquisadores Responsáveis na Plataforma. Dessa forma, instruímos que os projetos sejam submetidos via Orientador/Professor, o qual ficará como Pesquisador Responsável, incluindo o aluno como **Assistente de Pesquisa**. Alunos de Pós-graduação, Lato Senso, Graduandos, Mestrando e Doutorandos podem optar por serem **OU** não Pesquisadores Responsáveis. Maiores informações nas etapas de [Submissão de Projetos](#).

Etapa 3 - Identificação



Nome Social é aquele pelo qual travestis e transexuais se identificam e são identificadas pela sociedade. Fonte: PORTARIA 233, DE 18 DE MAIO DE 2010, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Art. 1 Parágrafo Único.

Obs.: Para casos que não se aplicam à Portaria 233, de 18 de maio de 2010, favor **MANTER O NOME COMPLETO, pois é pelo <Nome Social> que o usuário é identificado no sistema.**

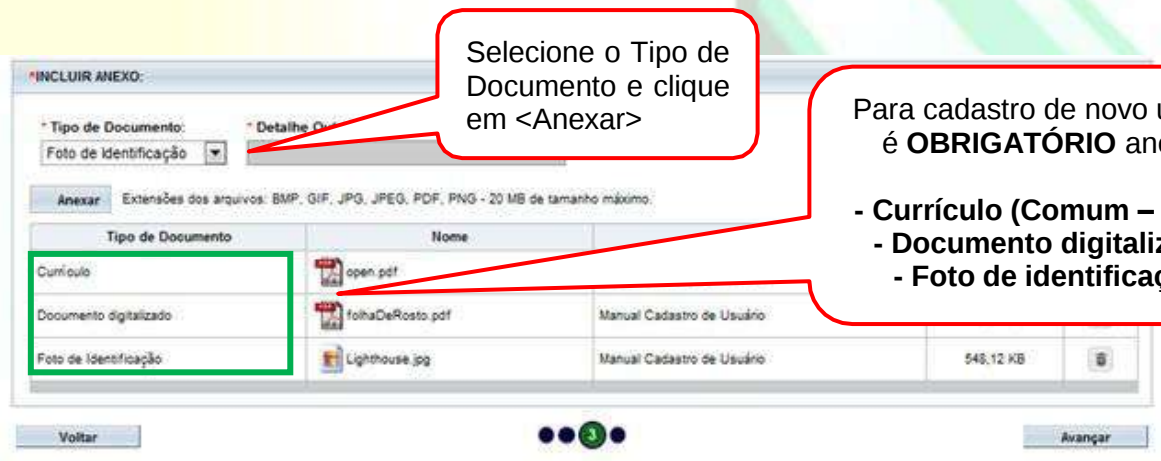
Conforme estatuto da Igualdade Racial, todos os registros administrativos, cadastros, formulários e bases do Governo Federal devem conter o quesito cor ou raça.

Selecione "Sim" ou "Não" para validar os campos abaixo:

Após informar o CEP, clique em <Buscar CEP>. O sistema preenche automaticamente os campos: Endereço, País, UF, Município e Bairro.

O e-mail informado deverá ser válido e será utilizado em qualquer interação entre o sistema e o respectivo usuário, **incluindo a senha gerada** ao final deste cadastro.

Quais os documentos obrigatórios para realizar o cadastro?



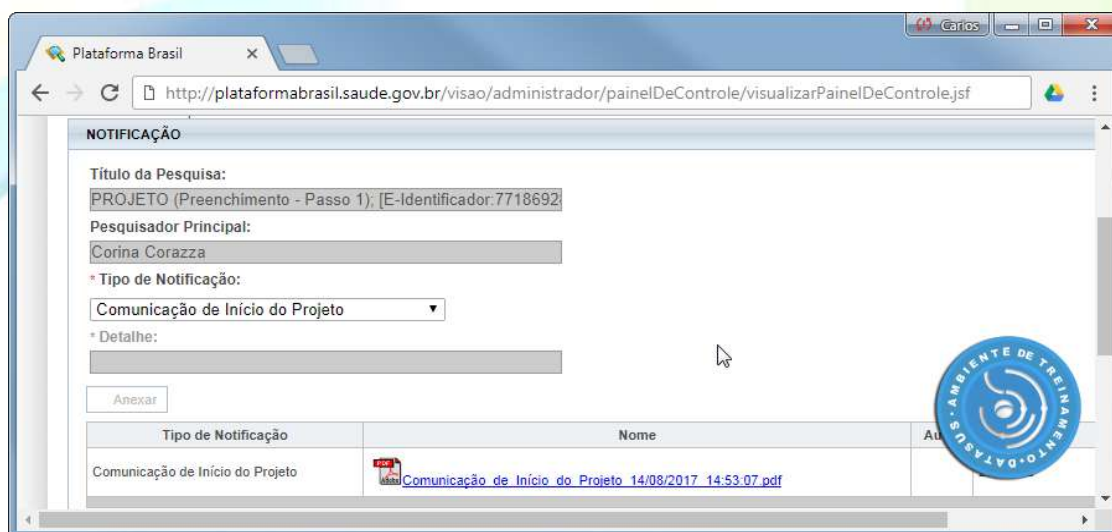
Selecione o Tipo de Documento e clique em <Anexar>

Para cadastro de novo usuário é **OBRIGATÓRIO** anexar:

- Currículo (Comum – Vitae);
- Documento digitalizado;
- Foto de identificação.

Tipo de Documento	Nome	Tamanho
Currículo	open.pdf	
Documento digitalizado	folhaDeRosto.pdf	Manual Cadastro de Usuário
Foto de identificação	Lighthouse.jpg	Manual Cadastro de Usuário 548,12 KB

Em certas funcionalidades do sistema, como no caso do envio de notificações, o botão pode continuar na cor branca sinalizando que não se pode anexar um determinado tipo de documento. Por exemplo:



NOTIFICAÇÃO

Título da Pesquisa:
PROJECTO (Preenchimento - Passo 1); [E-Identificador:7718692]

Pesquisador Principal:
Corina Corazza

* Tipo de Notificação:
Comunicação de Início do Projeto

* Detalhe:

Anexar

Tipo de Notificação	Nome	Au
Comunicação de Início do Projeto	 Comunicação de Início do Projeto 14/08/2017 14:53:07.pdf	

No caso acima o sistema anexa um documento automaticamente no envio da *Notificação de Comunicação de Início de Projeto* e **não permite** anexar outros documentos.

Se você realizou os procedimentos de atualização e ativação do Flash Player, mas o botão **Anexar** continua desativado, verifique se o mesmo acontece no Mozilla Firefox. Se este último navegador também apresenta o botão **Anexar desativado** contate o suporte on-line da Plataforma Brasil por telefone no número 136, pelo [chat](#) da Plataforma Brasil ou pelo e-mail plataformabrasil@saude.gov.br.

Etapa 4 – Vínculo com Instituição

Para se vincular a uma instituição, marque a opção “Sim” e efetue a busca clicando no botão destacado.



ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

Efetue a busca utilizando apenas um dos parâmetros: **CNPJ** ou **Nome da Instituição**.



Pesquisar Instituição

1 Caso a instituição não seja localizada nesta busca, poderá ser solicitado o cadastro da mesma através da opção "Selecionar Cadastro de Instituição". Essa solicitação será analisada e respondida em até 10 dias úteis. Em caso de dúvidas consulte o "Guia de Orientações Básicas de Cadastro de Instituição".

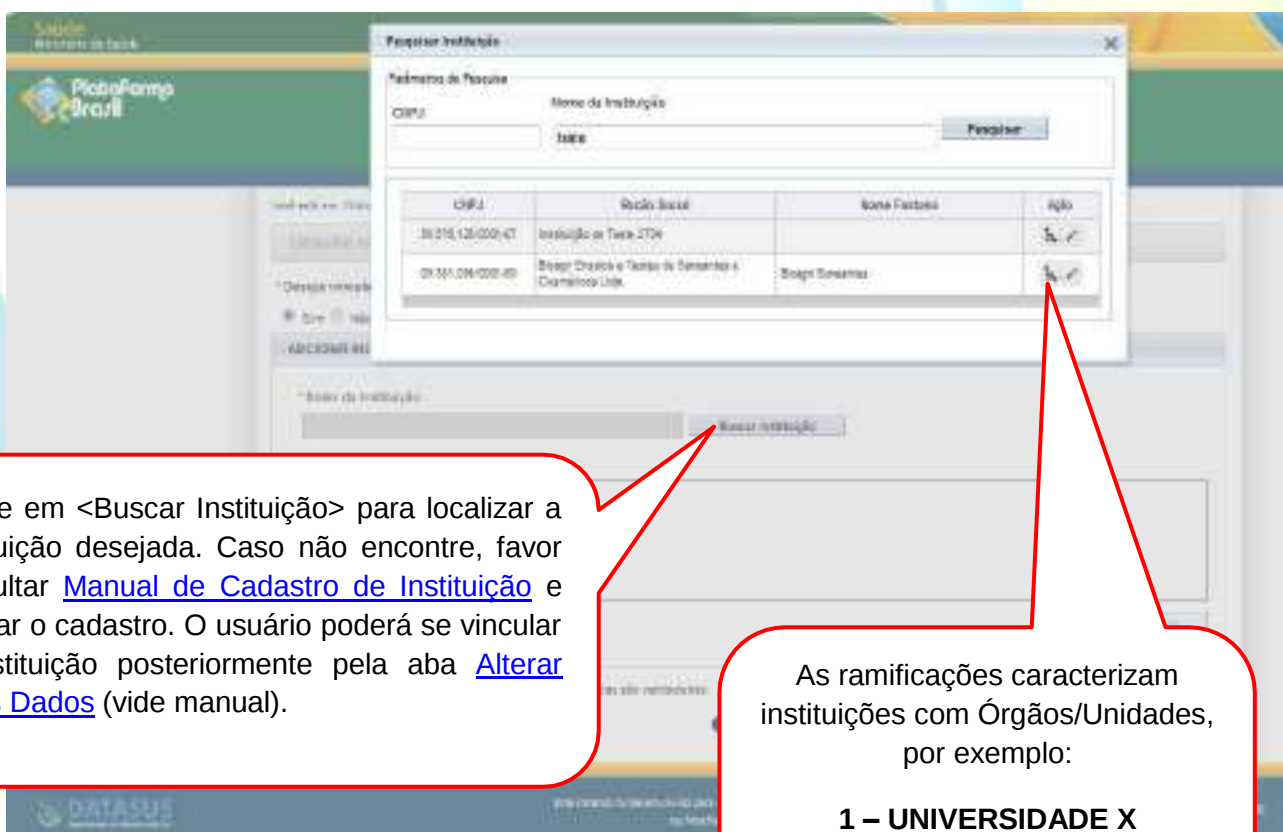
Parâmetros de Pesquisa:

CNPJ: Nome da Instituição:

Pesquisar

Selecionar Cadastro de Instituição

Obs.: Caso tenha dúvidas se a instituição proponente de seu estudo tem ou não cadastro na plataforma, além da pesquisa acima, recomendamos que utilizem o atendimento online para fazer essa checagem e adiantar seu processo de submissão, mitigar possíveis pendências e duplicações no sistema.



Pesquisar Instituição

Parâmetros de Pesquisa:

CNPJ: Nome da Instituição:

Pesquisar

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Ação
36.216.125/0001-47	Instituto de Teia 2704		
09.341.094/0001-40	Biogen Diagnostics e Teia 2704	Biogen Diagnostics	

Selecionar Cadastro de Instituição

Clique em <Buscar Instituição> para localizar a Instituição desejada. Caso não encontre, favor consultar [Manual de Cadastro de Instituição](#) e efetuar o cadastro. O usuário poderá se vincular à Instituição posteriormente pela aba [Alterar meus Dados](#) (vide manual).

As ramificações caracterizam instituições com Órgãos/Unidades, por exemplo:

1 – UNIVERSIDADE X

- 1.1 - Curso de Biomedicina
- 1.2 - Curso de Biologia
- 1.3 – Curso de Odontologia

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

* Deseja vincular alguma instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da instituição:

INSTITUIÇÃO DE PESQUISA

Órgão / Unidade:

☒ Instituição de Teses STM
EST-INT

☒ Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Órgão/Unidade deverá estar marcado ao clicar no botão adicionar. Do contrário, o vínculo será feito apenas na matriz, sem o detalhamento do Órgão/Unidade.

Selecione a Instituição e clique em <Adicionar>

Obs.: As instituições vinculadas no perfil do pesquisador são as opções que ficarão disponíveis para marcação no campo de "Instituições Proponentes" e, conseqüentemente, quando marcadas, aparecerão na folha de rosto gerada ao final da submissão dos projetos, conforme mostrado na parte de [Submissão de Projetos](#).

Depois de confirmada a efetividade do vínculo, marque o campo que declara a veracidade de suas informações cadastrais e conclua seu processo de cadastro.

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

* Deseja vincular alguma instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da instituição:

INSTITUIÇÃO DE PESQUISA

Órgão / Unidade:

☒ Instituição de Teses STM
EST-INT

☒ Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Selecione este item para habilitar o botão <Concluir> cadastro.

Para remover vínculo, clique no "X".

Clique para finalizar o cadastro!

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

Cadastro efetuado com sucesso.

Verifique seu e-mail para informações de login. Se não encontrar o e-mail, por favor, verifique as pastas Spam e Lixeira de sua conta de e-mail.

Você será redirecionado para a página de Login. Caso não seja redirecionado [Clique aqui](#)

CONCLUÍDO!

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO

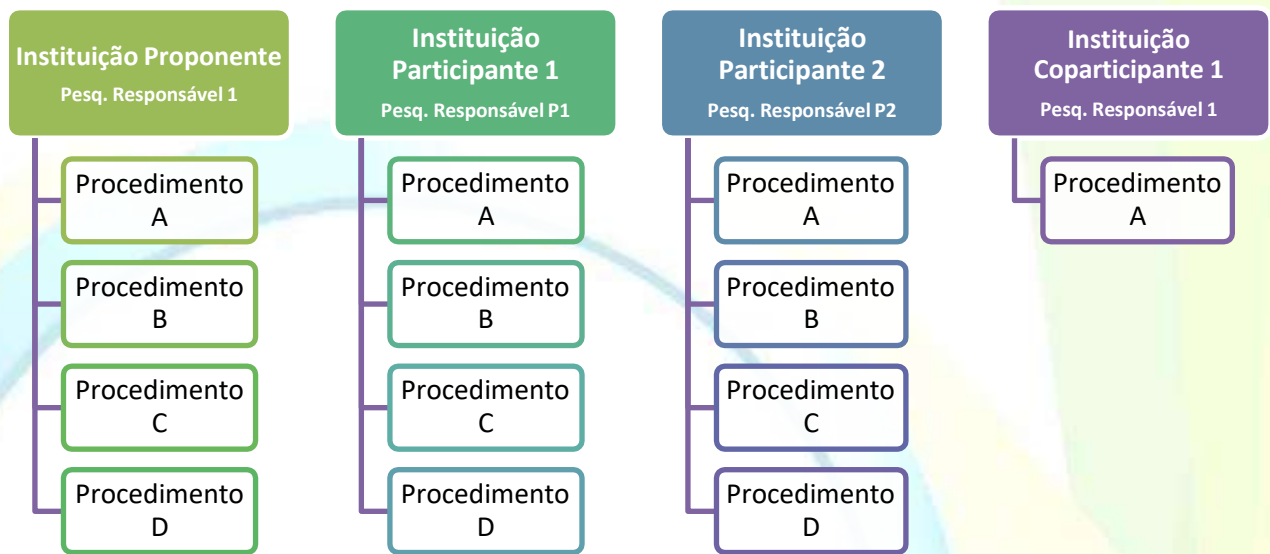
Definição de Instituição Proponente | Participante | Coparticipante

Segundo a CARTA Nº 0212/CONEP/CNS, de 21 de outubro de 2010:

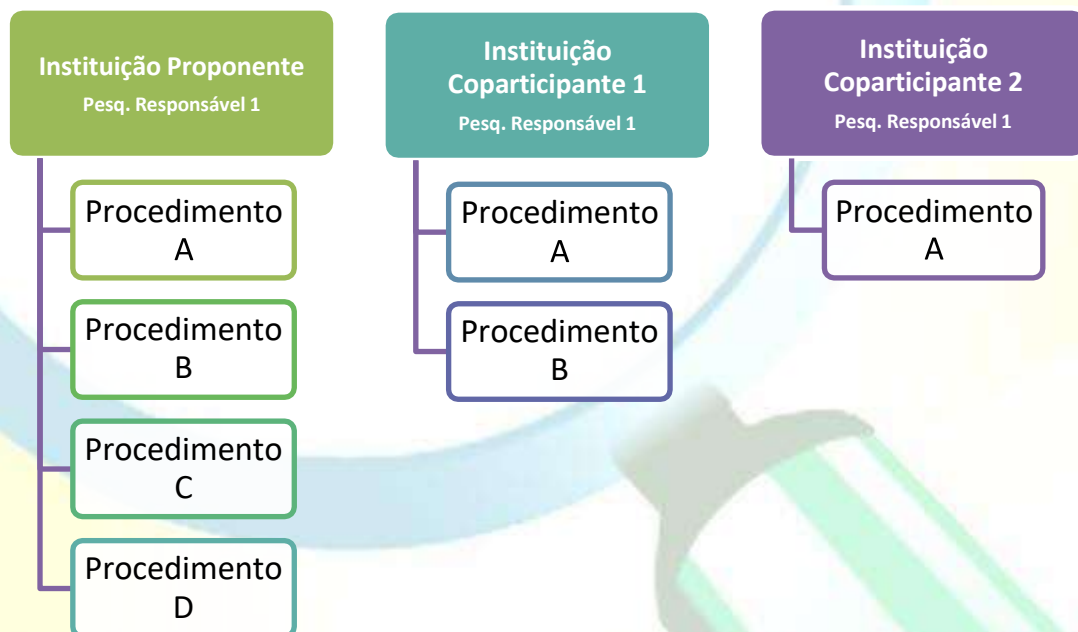
- a) **Instituição Proponente:** instituição com a qual o pesquisador responsável tem vínculo e em nome da qual apresenta a pesquisa; corresponsável pela pesquisa e pelas ações do pesquisador. Em projetos multicêntricos e unicêntricos, esta instituição será o Centro Coordenador do estudo.
- b) **Instituição Participante:** caracteriza uma extensão do Centro Coordenador (Instituição Proponente), ou seja, a pesquisa acontece integral e simultaneamente ao Centro Coordenador. Nesta tem-se um pesquisador responsável específico diferente do Centro Coordenador, o qual deve submeter à pesquisa.
- c) **Instituição Coparticipante:** compreende-se aquela na qual haverá o desenvolvimento de alguma etapa da pesquisa. Esta é, portanto, uma instituição que participará do projeto, tal qual a proponente, apesar de não o ter proposto, o Pesquisador Responsável por este estudo será sempre o mesmo da Instituição Proponente.
 - Já na Versão 3.2 da Plataforma, está homologado o novo fluxo de coparticipante. Esta versão contempla atribuições similares a das Instituições Participantes, desde o processo de submissão de projetos por parte do Pesquisador Responsável, até a emissão de pendências e demais pareceres. Acesse -> **Manual Versão 3.2 da Plataforma Brasil**.

Definição de Projetos Multicêntricos X Unicêntricos

- a) **Projetos Multicêntricos (com coparticipantes):** projeto de pesquisa a ser conduzido de acordo com protocolo único em vários centros de pesquisa e, portanto, deverá ser submetido pelo pesquisador responsável específico de cada um destes centros. As submissões deverão seguir os mesmos procedimentos de qualquer outro projeto (metodologia, desenho, consolidação dos dados e etc.).



b) Projetos Unicêntricos (com coparticipantes): o protocolo de pesquisa no qual a coparticipante executará apenas parte dos procedimentos da proponente, onde serão recrutados participantes de pesquisa (ou seus dados), mas não serão executados os mesmos procedimentos da proponente.

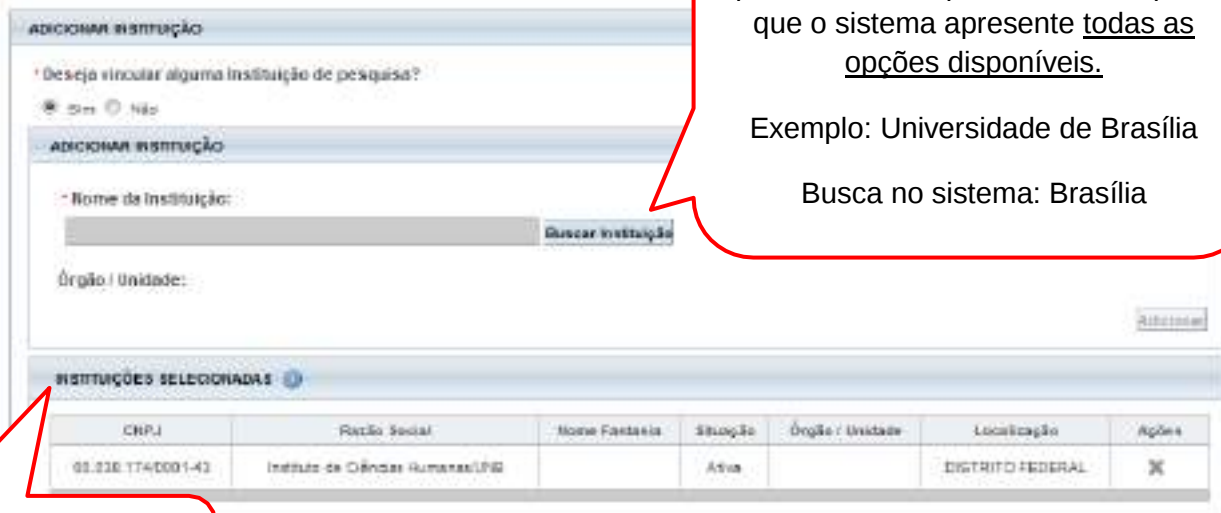


Quando devo solicitar o cadastro de instituição?

Quando a Instituição desejada não estiver cadastrada no sistema, para confirmar se existe ou não o cadastro, tente localizá-la conforme orientações a seguir:

Como localizar uma Instituição na Plataforma Brasil?

1) Na aba Alterar Meus Dados:



Para buscar Instituições no sistema, procure colocar palavras-chave para que o sistema apresente todas as opções disponíveis.

Exemplo: Universidade de Brasília

Busca no sistema: Brasília

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Ações
03.238/774/0001-43	Instituto de Ciências Humanas/UFPA		Ativa		DISTRITO FEDERAL	X

Lista de Instituições já vinculadas ao pesquisador.

2) No menu <Solicitar Cadastro de Instituição>:



Na aba Pesquisador, selecione o menu Cadastros, em seguida a opção <Solicitar Cadastro de Instituição>.

Surgirá a tela:

Ao selecionar a opção “Minhas Solicitações” o sistema buscará apenas Instituições já cadastradas pelo usuário que ainda estão aguardando aprovação por parte dos administradores da Plataforma. Os cadastros de instituição têm o prazo de cinco (5) dias úteis para serem validados. Para uma busca mais ampla, selecione a opção “Todas”.

A busca das instituições no sistema pode ser feita utilizando CNPJ ou pelo nome da instituição, mas é importante ressaltar que palavras-chave podem acelerar sua busca consideravelmente.

Exemplo: Universidade de Brasília - UNB

Busca no sistema: UNB

Número da Solicitação	CNPJ	Nome da Instituição	Situação	Ações
00000001	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000002	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000003	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000004	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000005	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000006	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000007	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000008	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000009	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	
00000010	00.000.000/0001-91	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Aprovado	

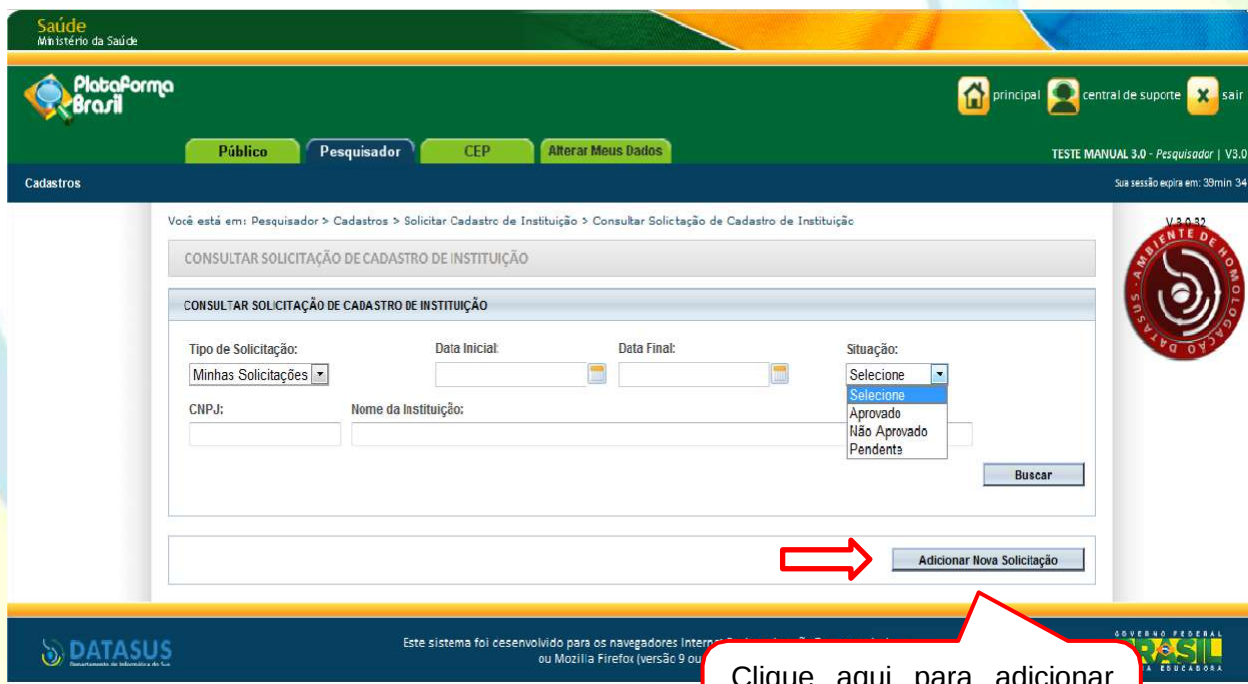
O filtro <Situação> faz referência ao cadastro da Instituição no sistema: Aprovado, Não Aprovado ou Pendente. O ícone Lupa mostra o motivo sobre a não aprovação da Instituição.

Como solicitar o cadastro de uma Nova Instituição?

Na tela inicial da Aba Pesquisador, clique em <Cadastros>, em seguida, <Solicitar Cadastro de Instituição>:



Surgirá a tela:



The screenshot shows the 'CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÃO' screen. The page has a search form with fields for 'Tipo de Solicitação' (set to 'Minhas Solicitações'), 'Data Inicial', 'Data Final', 'Situação' (with a dropdown menu showing 'Selecione', 'Aprovado', 'Não Aprovado', and 'Pendente'), 'CNPJ', and 'Nome da Instituição'. A 'Buscar' button is located to the right of the search fields. At the bottom right of the form, a red arrow points to the 'Adicionar Nova Solicitação' button.

Clique aqui para adicionar **nova** solicitação de cadastro de Instituição

Após clicar em <Adicionar Nova Solicitação>, preencha os dados:



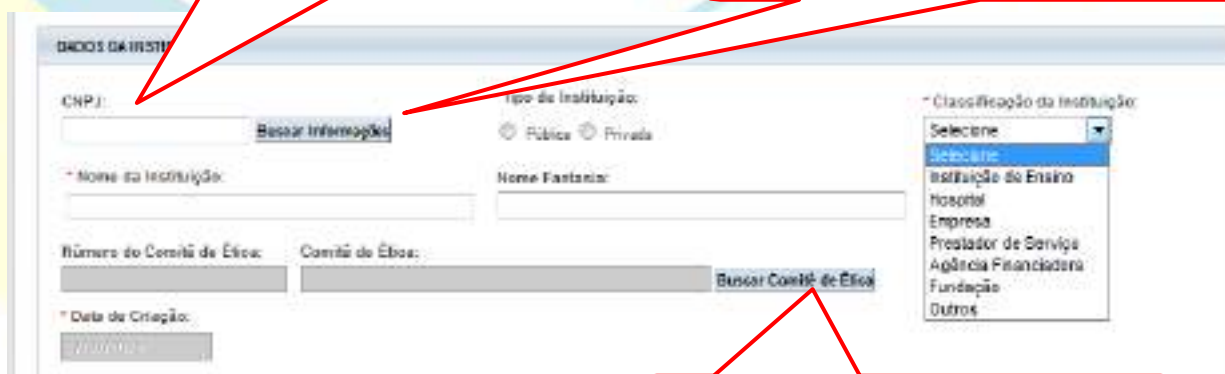
*** Essa Instituição é vinculada a outra Instituição?**

<Sim>, quando estiver cadastrando: departamentos/unidades de Universidades; órgãos, setores de Empresas ou Institutos, etc. Em seguida, informe a <Instituição Vinculada>, ou seja, qual é a Universidade/Empresa/ Instituto a que o departamento/unidade/órgão pertence.

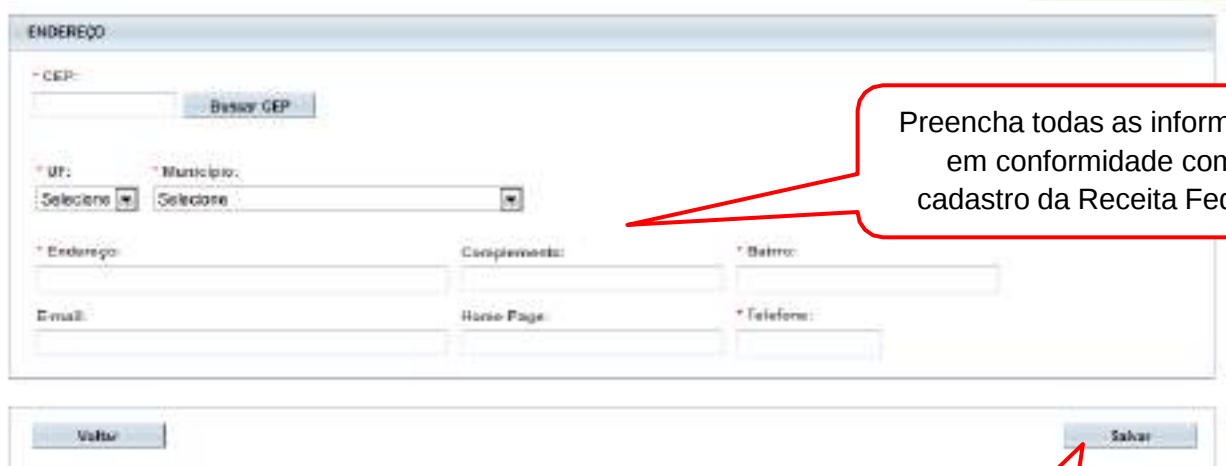
<Não>, quando estiver cadastrando: Universidades, Empresas, Institutos, Mantenedoras, etc.

O CNPJ só será obrigatório se a Instituição NÃO for vinculada a nenhuma outra Instituição.

Ao inserir o CNPJ, o sistema busca automaticamente o registro da Instituição na Receita Federal e, se localizada, preenche os seguintes dados: Nome da Instituição, Nome Fantasia e Endereço.



Recomendamos preenchimento deste campo **somente** nos casos em que o solicitante fizer parte (Secretárias e/ou Coordenadores) do Comitê de Ética.



ENDEREÇO

CEP:

UF: Município:

Endereço: Complemento: Bairro:

Email: Horário: Telefone:

Preencha todas as informações em conformidade com o cadastro da Receita Federal.

Clique em Salvar para finalizar a solicitação.

Como é feita a avaliação do cadastro das Instituições?

As Instituições cadastradas com CNPJ serão avaliadas com base no registro da Receita Federal:

http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

O Cadastro NÃO SERÁ APROVADO SE:

- Os dados informados estiverem em desacordo com o registro na Receita Federal;
- Instituição estiver com Situação Cadastral INATIVA OU BAIXADA, na Receita Federal;
- Instituição já estiver cadastrada no sistema;
- Nome da Instituição estiver escrito incorretamente.
- O Comitê de Ética informado estiver incorreto (Exemplo: Instituição de São Paulo vinculada a um CEP do RJ).

O prazo estimado de avaliação é de até 05 dias úteis. Para verificar o andamento da solicitação siga as instruções da utilização dos Filtros de Busca <Situação>, verifique as etapas do [Cadastro de Instituição](#).

ALTERAR MEUS DADOS

Como acessar a aba Alterar Meus Dados?



- Ao entrar no sistema, selecione a aba “ALTERAR MEUS DADOS” sinalizada pela seta abaixo:



Como alterar dados de Identificação?

Você está em: Alterar Meus Dados > Alterar Cadastro na Plataforma Brasil

ALTERAR CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

IDENTIFICAÇÃO

CPF:

Nome: Nome Social:

Outro Documento: Órgão Emissor:

Data de Nascimento: Nacionalidade:

As informações de CPF estão integradas com a base de dados da [RECEITA FEDERAL](#).

(Clique no link para consultar)

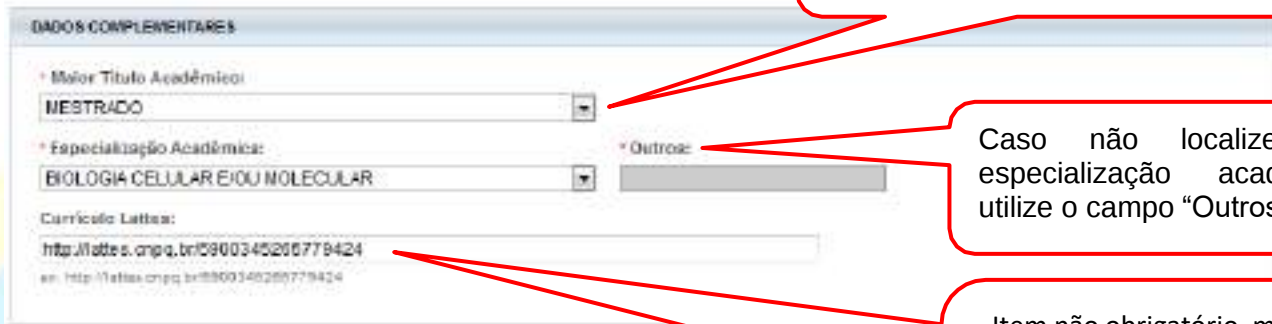
Podendo ser alteradas via e-mail, preenchendo o [formulário](#).

Nome Social é aquele pelo qual travestis e transexuais se identificam e são identificadas pela sociedade. Fonte: PORTARIA 233, DE 18 DE MAIO DE 2010, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Art. 1 Parágrafo Único.

Obs.: Para casos que não se aplicam à Portaria 233, de 18 de maio de 2010, **favor manter o NOME COMPLETO, pois é pelo <Nome Social> que o usuário é localizado no sistema.**

Como alterar dados complementares?

Clique nas setas para expandir o rol de opções quanto ao Título e Especializações.



DADOS COMPLEMENTARES

* Maior Título Acadêmico: MESTRADO

* Especialização Acadêmica: BIOLOGIA CELULAR E/OU MOLECULAR

* Outros:

Currículo Lattes:
http://lattes.cnpq.br/2900345265779424
ou: http://lattes.cnpq.br/2900345265779424

Caso não localize sua especialização acadêmica, utilize o campo "Outros".

Item não obrigatório, mas de grande importância e exigência de alguns CEPs. Para cadastro ou demais dúvidas sobre esse item, acessem o site: <http://lattes.cnpq.br/>

Como alterar endereço e e-mail?



ENDEREÇO

* É residente no Brasil?
☒ Sim ☐ Não

* CEP: 70.133-855 [Busca CEP](#)

* Endereço: MINISTÉRIO DA SAÚDE

Complemento:

Bairro:

* País: BRASIL

* UF: DF

* Município: BRASILIA

* Telefone: (51)3331-6598

* E-mail: zecas.pesquisador@saude.gov.br

* Confirme o E-mail: zecas.pesquisador@saude.gov.br

Home Page:

Insira o novo e-mail e clique em "Salvar" (ao final da página, para concluir a alteração).
Obs.: O e-mail informado funciona como LOGIN no sistema.

Como vincular-se a uma Instituição?

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Perfil	Ações
	Zedeas Instituição Participante		Ativa			Pesquisador	☒
76.513.841/0001-84	ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE LONDRINA	HOSPITAL EVANGÉLICO DE LONDRINA	Ativa		PARANÁ	Pesquisador	☒
	Zedeas Instituição Coordenadora		Ativa			Pesquisador	☒
	Programa de Pós-Graduação em Política Social	Departamento de Serviço Social - UnB		FACULDADE DE SAÚDE - FB	DISTRITO FEDERAL	Assistente	☒

Clique aqui para pesquisar a Instituição que deseja se vincular

As Instituições que estiverem nesta lista serão visualizadas no campo **Instituição Proponente**: instituição com a qual o pesquisador responsável tem vínculo e em nome da qual apresenta a pesquisa; corresponsável pela pesquisa e pelas ações do pesquisador. Em projetos multicêntricos e unicêntricos, esta instituição será o Centro Coordenador do estudo. Na etapa 1 da submissão do projeto de pesquisa.

Pesquisar Instituição

* Caso a Instituição não seja localizada nesta busca, poderá ser solicitado o cadastro de mesma através da opção "Solicitar Cadastro de Instituição". Essa solicitação será analisada e respondida em até 10 dias úteis. Em caso de dúvidas consulte o "Guia de Orientações Básicas de Cadastro de Instituição".

Parâmetros de Pesquisa

CNPJ: Nome da Instituição:

CNPJ	Nome da Instituição	Nome Fantasia	Ação
	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal / FEPECS/ SES-DF		☒
	FUNDAÇÃO DE ENSINO PESQUISA	FEPECS	☒

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

Após clicar em "Buscar Instituição" surgirá esta tela. Os parâmetros devem ser ou um ou outro, nunca busque pelo CNPJ e pelo Nome da Instituição. Caso não encontre a Instituição desejada, clique em "Solicitar cadastro de Instituição" (Instruções na parte de [Cadastro de Instituição](#)).

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma instituição de pesquisa?
☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

FUNDAÇÃO DE ENSINO PESQUISA

Órgão / Unidade:

 DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE SAÚDE

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Ações
	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASILIA		UnB - Faculdade de Tecnologia	DISTRITO FEDERAL	 
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OCEARÁ	UFPA		UnB - Faculdade de Tecnologia	OCEARÁ	 

Após selecionar Instituição, clique em <Adicionar>

Confirme os dados e atente-se aos departamentos, caso queira se vincular a algum específico, por exemplo, um aluno de Educação Física da UNB: Busque por “UNB” – como Instituição Principal, ao clicar na seta para expandir, busque pelo departamento de Educação Física da universidade e confirme clicando no ícone do Lápis.

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Deseja vincular alguma instituição de pesquisa?
☒ Sim ☐ Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Perfil	Ações
	Zecas Instituição Coparticipante		Ativa			Pesquisador	 
78.813.841/0001-61	ASSOCIAÇÃO EVANGELICA BENEFICENTE DE LONDRINA	HOSPITAL EVANGELICO DE LONDRINA	Ativa		PARANÁ	Pesquisador	 
	Zecas Instituição Coordenadora		Ativa			Pesquisador	 
	Programa de Pós-Graduação em Políticas Sociais	Departamento de Serviço Social- UnB		FACULDADE DE SAÚDE - FS	DISTRITO FEDERAL	Assistente	 
	FUNDAÇÃO DE ENSINO PESQUISA	FEPECS		Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal / FEPECS/ SES/ DF	DISTRITO FEDERAL	Pesquisador	 

A Instituição será inserida ao final da lista de Instituições. Clique em “Salvar” (ao final da página) para concluir a alteração.

Como atualizar documentos?

***INCLUIR ANEXO:**

* Tipo de Documento: * Detalhe Outros:

Anexar

Tipo de Documento	Nome	Autor	Tamanho	Ações
Documento digitalizado	 DocumentoDigitalizado.docx	Ze		
Foto de Identificação	 FotodeIdentificacao.png	Ze		
Currículo	 CurriculoVita.docx	Ze		

Os documentos: Currículo, Documento digitalizado e foto de identificação são obrigatórios. Caso queira atualizá-los clique em “Anexar”.

OBS: Se o botão não estiver habilitado, vá até as [orientações](#) citadas mais acima.

Clique na lixeira para apagar o arquivo que será substituído.

Os documentos: Currículo, Documento digitalizado e foto de identificação são obrigatórios. Caso queira atualizá-los clique em “Anexar”.

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais o sistema exibir uma mensagem de erro.

Como alterar senha?

ALTERAÇÃO DE SENHA

* Deseja alterar a senha atual?

☒ Sim ☐ Não

* Senha atual:

* Nova senha:

* Confirmar nova senha:

Salvar

Deseja alterar a senha atual?
Clique em <Sim> para habilitar os campos de alteração de senha.

Obs.: Caso queira fazer alterações em outros campos da página, lembre-se de assinalar a opção <Não>, pois a resposta à pergunta é de preenchimento obrigatório.

Para concluir as alterações, clique em <Salvar>.

ABA PESQUISADOR

Ao efetuar login, o sistema entra automaticamente na aba Pesquisador:

Cadastro de Nova Submissão X Projeto anterior:



<Projeto Anterior>: deve ser utilizado cadastrar pesquisas APROVADAS antes da criação da Plataforma Brasil, ou seja, antes de **15/01/2012**. O pesquisador deve primeiramente cadastrar o projeto exatamente como foi aprovado para verificação do CEP. Ao ser validado com parecer de APROVADO, terá a situação alterada para **<Projeto anterior à Plataforma Acatado>**. A partir disso, o pesquisador poderá submeter Emendas ao projeto.

Obs.: Caso o CEP perceba que o pesquisador cadastrou um projeto, **erroneamente**, como <Projeto Anterior>, **deve indicar relatoria e registrar parecer de RETIRADO.** O pesquisador deve cadastrar o projeto novamente, clicando em <NOVA SUBMISSÃO>. Nesse caso, o pesquisador **não poderá utilizartítulo idêntico ao do Projeto Retirado** (alterações pequenas, como: sinônimos ou pontuação, são aceitas pelo sistema para que ele não acuse a existência do projeto).

CADASTRO DE PROJETOS

Cadastro de “Novo Projeto”

Iniciar Nova Submissão!

Submissão de Projetos de Pesquisa

Etapa 1 - Informações Preliminares

Assistente de pesquisa: receberão réplica do projeto os assistentes aqui inseridos. Estes poderão dar continuidade ao preenchimento do projeto de pesquisa.

Equipe de pesquisa: Membros pesquisadores que irão compor/auxiliar o projeto de pesquisa.

Obs.: Estes não terão acesso ao projeto no sistema.

Sem Proponente: Em casos de Pesquisadores Independentes (sem vínculos com instituições), tem-se a opção de cadastrar projetos sem proponente.

Instituição Proponente: item de suma importância para o sistema. Para que a Instituição seja exibida neste campo, é necessário que tenha sido incluído o vínculo no momento do [Cadastro de Usuário](#) ou via [Aba – Alterar Meus Dados](#).

Etapa 1 – Pesquisador Principal (Pesquisador Responsável)

Aquele que inicia a pesquisa e será o responsável por ela de modo geral. Terá como funções:

- Busca e Consulta dos Projetos de Pesquisa.
- Submissão de projetos e as devidas edições;
- Submissão de Emendas e as devidas edições;
- Envio de Notificação;
- Submissão de Recursos;
- Alteração de Pesquisador Responsável.

• Pesquisador Principal:

CPF/Documento

123.456.789-10

Nome Social

Fulano do Beltrano Ciclano

Telefone

(61)1234-56789

E-mail

fulano.beltrano.ciclano@saude.gov.br

Etapa 1 – Assistente de Pesquisa (Obs.: Perfil padrão p/ [Aluno de Graduação](#))

Assim como Pesquisador Principal, o nome já caracteriza o perfil, aonde terá como funções:

- Busca e Consulta dos Projetos de Pesquisa;
- Submissão de projetos e as devidas edições;
- Edição dos Projetos;
- Submissão de Emendas e as devidas edições;
- Envio de Notificação;
- Submissão de Recursos.

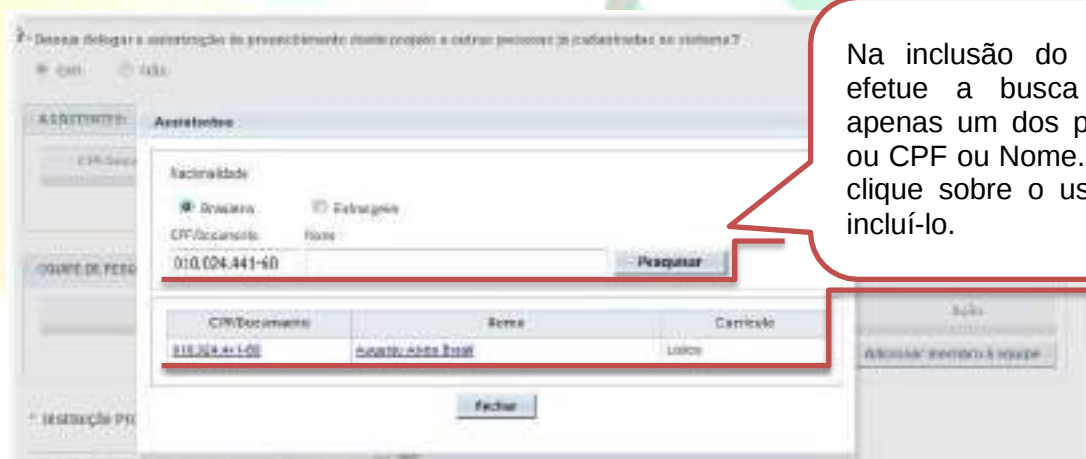
Obs.: Não é permitido ao Assistente de Pesquisa excluir submissões dos/nos projetos.



Deseja delegar a administração do preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?

☒ Sim ☐ Não

CPF/Documento	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação
				Adicionar Consultado



Deseja delegar a administração do preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?

☒ Sim ☐ Não

Assistentes:

Nacionalidade: ☒ Brasileira ☐ Estrangeira

CPF/Documento: Nome:

010.024.441-60

CPF/Documento	Nome	Celular	Ação
010.024.441-60	Augusto Alves Brasil	11000	Adicionar Consultado à pesquisa

Na inclusão do assistente, efetue a busca utilizando apenas um dos parâmetros, ou CPF ou Nome. Feito isso, clique sobre o usuário para incluí-lo.

Etapa 1 – Instituição Proponente



Este campo exibirá as instituições em que o pesquisador tem vínculo no sistema. Para adicionar ou retirar vínculo com Instituições, clique na aba “Alterar meus dados”.

A **Instituição Proponente determina para qual CEP o projeto será encaminhado**, conforme vínculo da instituição com CEP no sistema. Caso a Instituição escolhida não tenha CEP vinculado (na Plataforma Brasil) ou o pesquisador marque a opção “Sem Proponente”, o projeto de pesquisa será automaticamente encaminhado à CONEP para que ela faça indicação de CEP.

Ao alterar a Instituição Proponente em resposta à pendência do CEP, o projeto retornará para o MESMO CEP que iniciou a análise.

***ALTERAÇÃO DE CENTRO COORDENADOR DO ESTUDO:** os projetos que estiverem na situação <Pendência Documental do CEP/CONEP> ou <Parecer de Pendente do CEP/CONEP> terão o campo <Instituição Proponente> habilitado para edição do Pesquisador.

O pesquisador poderá alterar para as demais Instituições em que estiver vinculado na aba Alterar Meus Dados. Após alterar a Instituição Proponente, o projeto retornará para o mesmo CEP que emitiu a pendência. Ao receber qualquer outro Parecer Final, o campo Instituição Proponente não estará mais habilitado para edição.

Etapa 2 - Área de Estudo

Você está em: [Presidência](#) > [Cadastro de Projeto de Pesquisa](#) > [Área de Estudo](#)

Título da Pesquisa
Resumo da pesquisa, a ser preenchido automaticamente quando o projeto for aprovado.

Nome
Do pesquisador

1 **Informações Iniciais** 2 **Área de Estudo** 3 **Descrição da Subárea de Pesquisa** 4 **Descrição do Estudo** 5 **Outras Informações** 6 **Propósito**

[Anterior](#) [Salvar/Imprimir](#) [Próximo](#)

Área Temática Especial (Indique todas as áreas temáticas do projeto, se aplicável):

☒ **Genética Humana:**

- ☐ Haverá envio para o exterior de material genético ou qualquer material biológico humano para obtenção de material genético, salvo nos casos em que houver ocupação com o Governo Brasileiro;
- ☐ Haverá armazenamento de material biológico ou dados genéticos humanos no exterior e no País, quando de forma privatizada por instituições estrangeiras ou em instituições comerciais;
- ☐ Haverá alterações de estrutura genética de células humanas para utilização in vivo;
- ☐ Trata-se de pesquisa na área de genética de reprodução humana (reprodutiva);
- ☐ Trata-se de pesquisa em genética do comportamento;
- ☐ Trata-se de pesquisa na qual esteja prevista a dissociação irreversível dos dados dos participantes da pesquisa;
- ☐ Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP;

☐ **Reprodução Humana** (pesquisas que se ocupam com o funcionamento do aparelho reprodutor, procriação e fatores que afetam a saúde reprodutiva de humanos, sendo que nessas pesquisas serão considerados "participantes da pesquisa" todos os que forem afetados pelos procedimentos de lei):

- ☐ Reprodução assistida;
- ☐ Manipulação de gametas, pré-embriões, embriões e feto;
- ☐ Medicina fetal, quando envolver procedimentos invasivos;
- ☐ Reprodução Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP;

☐ Equipamentos e dispositivos terapêuticos, novos ou não registrados no País;

☐ Novos procedimentos terapêuticos inovativos;

☐ Estudos com populações indígenas;

☐ Projeto de pesquisa que envolva organismos geneticamente modificados (OGM), células-tronco embrionárias e organismos que representem alto risco coletivo, incluindo organismos relacionados a eles, nos âmbitos de: experimentação, construção, cultivo, manipulação, transporte, transferência, importação, exportação, armazenamento, liberação no meio ambiente e descarte;

☐ Pesquisas com coordenação ou patrocínio originados fora do Brasil, executadas aqui com cooperação do Governo Brasileiro;

Projetos que, a critério do CEP e devidamente justificados, sejam julgados merecedores de análise pela CONEP, serão classificados como "A critério do CEP".

*** Grandes Áreas do Conhecimento (CNPq) (Selecione até três):**

- ☒ Grande Área 1: Ciências Exatas e da Terra
- ☐ Grande Área 2: Ciências Biológicas
- ☐ Grande Área 3: Engenharias
- ☐ Grande Área 4: Ciências da Saúde
- ☐ Grande Área 5: Ciências Agrárias
- ☐ Grande Área 6: Ciências Sociais Aplicadas
- ☐ Grande Área 7: Ciências Humanas
- ☐ Grande Área 8: Linguísticas, Letras e Artes
- ☐ Grande Área 9: Outras

A opção <Grande Área 4> habilita o item <Propósito Principal do Estudo (OMS)>.

Todas as áreas temáticas dos projetos devem ser encaminhadas à apreciação da CONEP (Res. 466), exceto:

a) Quando o projeto tiver a área temática igual a "Genética Humana" e subárea "Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP";

b) Quando o projeto tiver a área temática igual a "Reprodução Humana" e subárea "Reprodução Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP";

Propósito Principal do Estudo (OMS):

- ☐ Clínico
- ☐ Ciências Básicas
- ☐ Ciências Sociais, Humanas ou Filosofia aplicadas à Saúde
- ☐ Saúde Coletiva / Saúde Pública
- ☐ Supportive Care - Cuidados de enfermagem para prevenir, controlar e aliviar condições
- ☐ Outros

*** Título Público da Pesquisa:**

Responsável do centro coordenador pode ser responsável por centro participante?

Acrônimo do Título Público:

Expansão do Acrônimo do Público:

*** Título Principal da Pesquisa:**

Responsável do centro coordenador pode ser responsável por centro participante?

Acrônimo:

Expansão do Acrônimo:

MÚLTIPLOS ID'S SECUNDÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO

ID Secundário

Identificador: ID Secundário:

Adicionar **Remover** **Outras** **Outras** **Número de Identificação no SISNEP (CAAE Anterior)**

Adicionar ID Secundário

CONTATO PÚBLICO:

Será o pesquisador principal?

☒ Sim ☐ Não

CPF	Nome Social	Telefone	E-mail	Aplo
123 445 690-3490534	Zeca do Pesquisador	123	zeca.pesquisador@ufpe.gov.br	Aplo

Adicionar Contato

*** Contato Científico:**

Zeca do Pesquisador

Anterior **Próximo**

Ao selecionar a opção <Clínico> serão habilitadas as opções: "Acrônimo do Título Público", "Expansão do Acrônimo do Público", "Acrônimo", "Expansão do Acrônimo", "Múltiplos ID's Secundários"

O **Título Público** poderá ser disponibilizado em consultas públicas para referenciar seu Projeto de Pesquisa depois de receber parecer de aprovado.

O **Título Principal** não será disponibilizado ao público em geral por poder conter informação confidencial relativa ao Projeto de Pesquisa.

No campo "Múltiplos ID's Secundários", aparecerá a tela abaixo. O pesquisador poderá incluir outro número identificador do seu estudo (para projetos anteriores à PlatBr):

Disponibilizará como opção todas as pessoas inseridas na <Equipe de Pesquisa>, etapa 1.

Caso a resposta seja a opção "Não", o botão "Adicionar Contato" será habilitado para inserir os dados do Contato Público.

Etapa 3 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro

Os campos abaixo serão habilitados, caso a opção “Intervenção/Experimental” seja selecionada no campo

Esses campos só serão habilitados para pesquisas da **Grande Área 4. Ciências da Saúde** – Propósito principal do Estudo (OMS) – **Clínico**.

Ao clicar em “Adicionar Condição” surgirá a tela:

Desenho do Estudo:
☐ Observacional ☐ Intervenção/Experimental

CONDIÇÕES DE SAÚDE OU PROBLEMAS ESTUDADOS:

Código	Descrição	Ação
		Adicionar

DESCRITORES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES DE SAÚDE:

Código CID	Descrição CID	Ação
		Adicionar CID

Código DECS	Descrição DECS	Ação
		Adicionar DECS

DESCRITORES ESPECÍFICOS PARA AS CONDIÇÕES DE SAÚDE:

Código CID	Descrição CID	Ação
		Adicionar CID

Código DECS	Descrição DECS	Ação
		Adicionar DECS

O sistema pesquisará a Classificação Internacional de Doenças – CID 10:

Pesquisar CID

Código CID	Descrição CID

Pesquisar

Código CID	Descrição CID

Fechar

Para adicionar “Descritores em Ciências da Saúde – Decs”:

Adicionar DECS

Código DECS	Descrição DECS

Adicionar Fechar

Tipo de Intervenção:
Selecione

Natureza da Intervenção:

- ☐ Fármaco/Medicamento/Vacina
- ☐ Dispositivo
- ☐ Biológico
- ☐ Procedimento terapêutico/cirúrgico
- ☐ Radiação
- ☐ Comportamental
- ☐ Dendrica
- ☐ Suplementação alimentar (p.ex.: vitaminas, minerais)
- ☐ Outro

Descrições da Intervenção:

Intervenção		Aplicar
		Adicionar Intervenção
CID-10: Classificação Internacional de Doenças		
Código CID	Descrição CID	Aplicar
		Adicionar CID
DEC-10: Descrição em Códigos de Doença		
Código DEC	Descrição DEC	Aplicar
		Adicionar DEC

Fase:

- ☐ Fase 1
- ☐ Fase 1/2
- ☐ Fase 2
- ☐ Fase 2/3
- ☐ Fase 3
- ☐ Fase 4
- ☐ Outras

Haverá uso de placebo ou a existência de grupos que não serão submetidos a nenhuma intervenção?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Justificativa:

Haverá aplicação de washout?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Justificativa:

Ao clicar em Adicionar Intervenção, surgirá a tela:

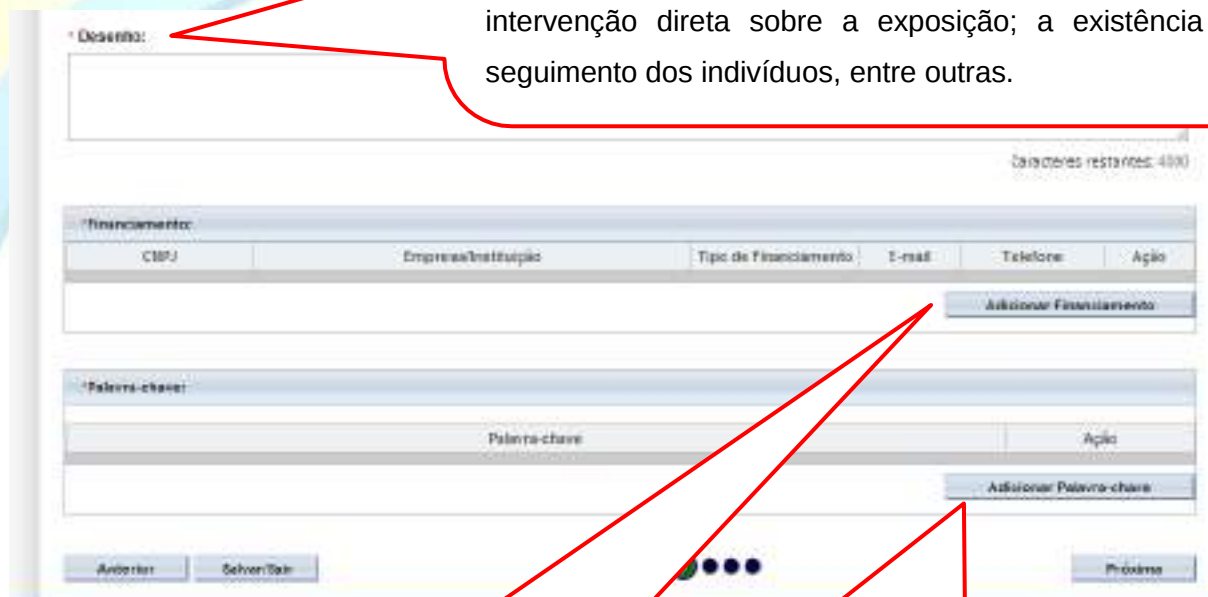
Adicionar Intervenção

Descrição

Adicionar Fechar

Washout: É o período que o participante da pesquisa fica sem tomar medicamento para que ele seja eliminado de seu organismo. Para mais informações, consulte a CONEP: conep@saude.gov.br.

O conceito de **Desenho** de estudo envolve a identificação do tipo de abordagem metodológica que se utiliza para responder a uma determinada questão, implicando, assim, a definição de certas características básicas do estudo, como: a população e a amostra estudadas; a unidade de análise; a existência ou não de intervenção direta sobre a exposição; a existência e tipo de seguimento dos indivíduos, entre outras.



Ao clicar em <Adicionar Financiamento>, surgirá a tela:

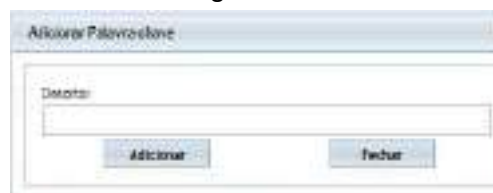


Patrocinador Principal e Secundário - patrocinador principal é a instituição que fornece a maior parte do financiamento pode ser a universidade, hospital etc. Secundário, como próprio nome diz, é aquele que complementa o financiamento do financiador principal.

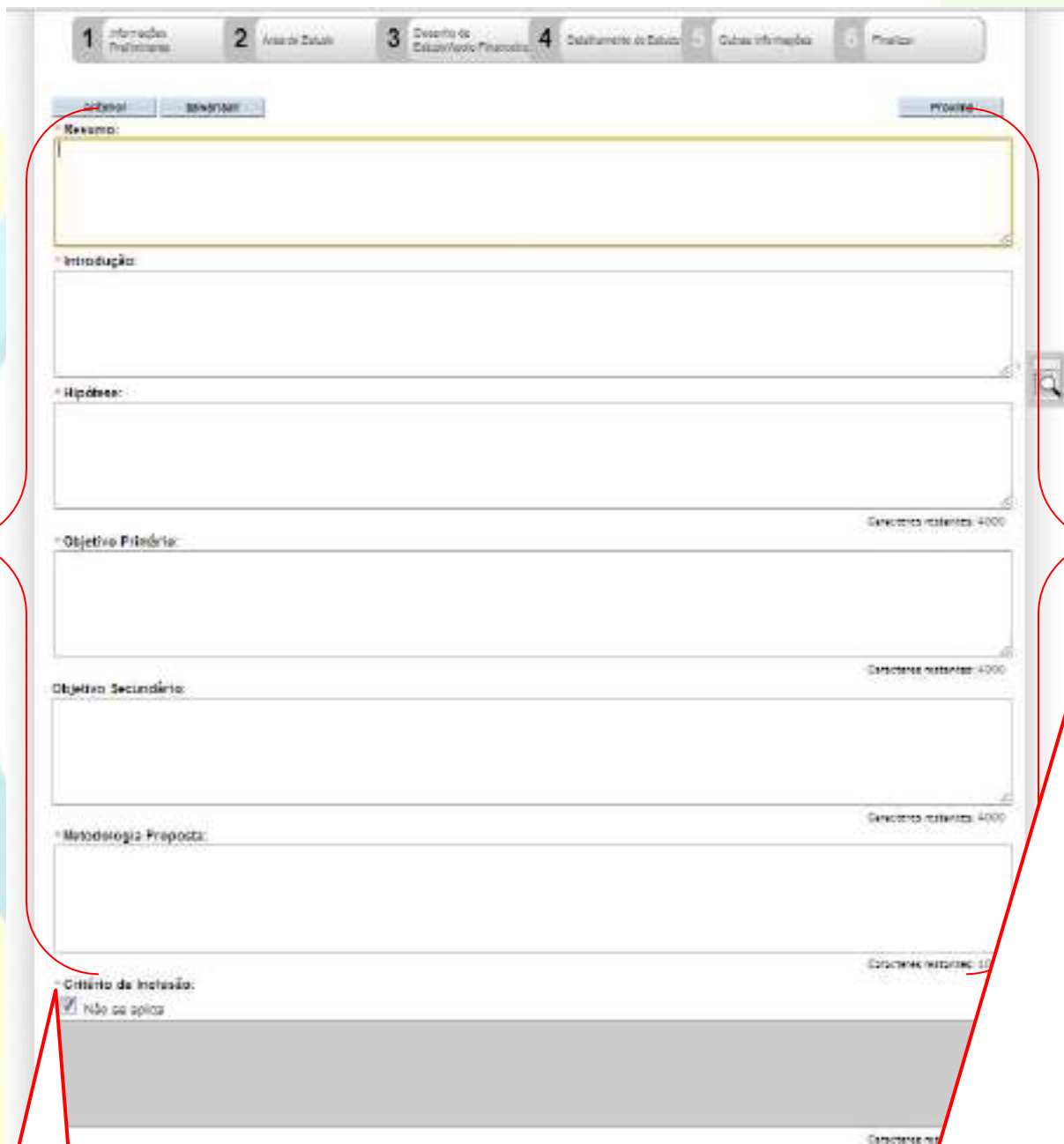
Caso a Instituição Principal ou Secundária não seja encontrada no sistema será preciso solicitar o cadastro na Plataforma Brasil. (Vide Manual de Cadastro de Instituição).

Obs.: O sistema só exibirá na Folha de Rosto a Instituição selecionada como "Institucional Principal".

Ao clicar em Adicionar Palavra-chave surgirá a tela:



Etapa 4 - Detalhamento do Estudo



(*) Campos de Preenchimento obrigatório

Obs.: Questionamentos metodológicos ou conceitos básicos de preenchimento de projetos de pesquisa, devem ser sanados com o Comitê de Ética, professor orientador ou com a CONEP:
conep@saude.gov.br

Critério de Exclusão:
N: Não se aplica

Risco:

Benefícios:

Metodologia de Análise de dados:

Desfecho Primário:

Desfecho Secundário:

Tamanho da Amostra no Brasil:
Participantes da Pesquisa

Data do Primeiro Recrutamento:
N: Não se aplica

Processo de Recrutamento:

País de Origem	País	Nº de Participantes da Pesquisa	Ações
			Adicionar País

Anterior Salvar Sair

Próxima

Desfecho Primário:

É a variável mais importante e relevante do estudo (normalmente uma variável de eficácia, bem como segurança de uso e tolerabilidade); Só pode haver uma; deve ser definida antes do início do estudo; está atrelada ao objetivo principal da pesquisa.

Desfecho secundário:

São variáveis não tão importantes, relacionadas ao objetivo primário. Por exemplo, se o estudo está testando uma droga na Fase III ele provavelmente vai utilizar a eficácia como desfecho primário, pois a fase III existe justamente para se testar essa eficácia. O desfecho secundário, nesse caso, será algum outro fator relativo a essa eficácia.

*Campos de Preenchimento obrigatório

Ao clicar em <Adicionar País>, surgirá a tela abaixo. É obrigatório informar o nº de participantes de pesquisa recrutados em cada país. Em pesquisas qualitativas pode ser utilizado o número "0".

Adicionar País

País:

Nº de Participantes da Pesquisa:

Adicionar Testar

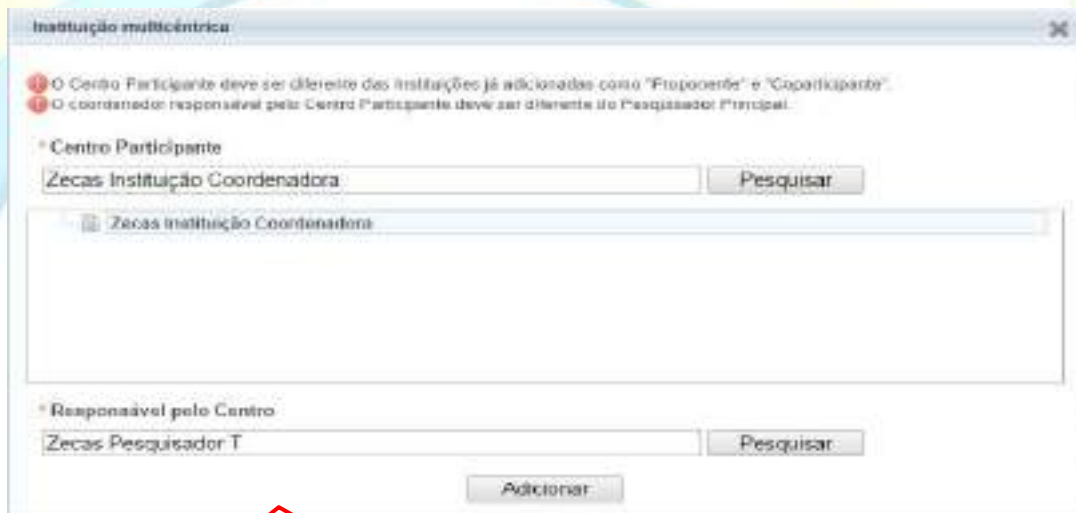
Etapa 5 - Outras Informações

O Responsável pelo Centro Participante deverá estar vinculado a ele como Pesquisador, atribuição feita a partir da Aba – Alterar Meus Dados. Vale ressaltar, ainda, que este não poderá ser Pesquisador do Centro Coordenador, nem de Centro Coparticipante.

A Instituição deverá estar cadastrada na Plataforma Brasil, conforme consta na área <Solicitar Cadastro de Instituição>.

*Projetos Multicêntricos:

- O centro participante deve ser diferente das Instituições já adicionadas como “Proponente” e “Coparticipante”;
- O responsável pelo Centro Participante deve ser diferente do Pesquisador Principal responsável pelo Centro Coordenador do estudo;



Instituição multicêntrica

❗ O Centro Participante deve ser diferente das instituições já adicionadas como "Proponente" e "Coparticipante".
 ❗ O coordenador responsável pelo Centro Participante deve ser diferente do Pesquisador Principal.

* Centro Participante

* Responsável pelo Centro

Em todas as submissões de projetos multicêntricos na Plataforma Brasil, **quem deverá fazer o cadastro do projeto de pesquisa é o Pesquisador Responsável do Centro Coordenador.**

Nos estudos multicêntricos, **os demais centros participantes somente têm acesso ao projeto após a aprovação no CEP do Centro Coordenador e na CONEP**, caso aplicável.

O estudo é replicado, primeiramente, para os Pesquisadores Responsáveis de cada Centro Participante informado, que poderão editar alguns campos do projeto para adequá-lo ao seu centro, em seguida, **deverão clicar em <Enviar Projeto ao CEP>, somente assim, o estudo estará disponível para a análise do CEP.**

Atenção! Caso o CEP não visualize o estudo, após o envio pelo pesquisador, a Instituição informada pode não estar vinculada ao CEP no sistema da Plataforma Brasil, assim, o estudo será encaminhado para CONEP fazer a indicação do Comitê de ética.

*O número do CAAE é gerado automaticamente quando o projeto é aceito pelo CEP.

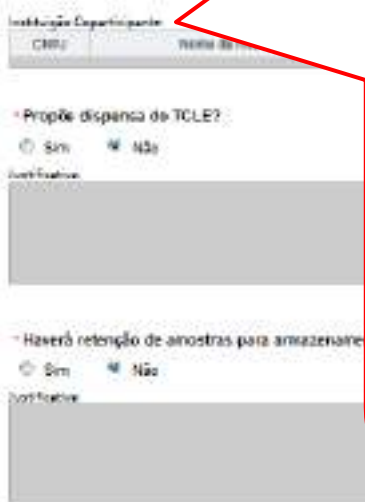
*Coparticipantes:

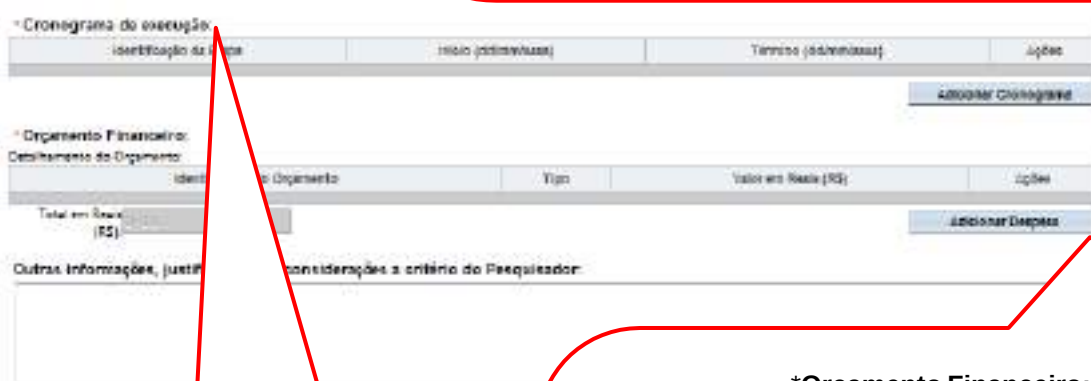
Acesse o manual de modificações da versão 3.2 dispostos na área de manuais da Plataforma Brasil.

INSTITUIÇÃO COPARTICIPANTE: aquela na qual haverá o desenvolvimento de alguma etapa da pesquisa (CARTA Nº 0212/CONEP/CNS).

Obs.: O ESTUDO NÃO SERÁ REPLICADO para a Instituição COPARTICIPANTE se:

1. A Instituição **não** estiver vinculada a um CEP;
2. A Instituição Coparticipante estiver vinculada ao mesmo CEP da Instituição Proponente (gera-se apenas uma versão, pois trata-se do mesmo CEP analisando a pesquisa)





Ao clicar em <Adicionar Cronograma> surgirá a tela:

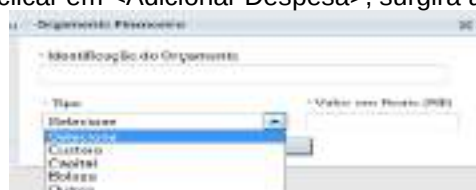


OBS: Somente em projetos cadastrados como <Projeto Anterior> é possível inserir datas retroativas.

*Orçamento Financeiro:

Toda pesquisa envolve despesas/custos, sejam eles: transporte, material para entrevistas (gravador, papel, caneta, xerox) e esses dados devem ser informados no estudo.

Ao clicar em <Adicionar Despesa>, surgirá a tela:



Exemplo:
Identificação do Orçamento: Gasolina;
Tipo: Custeio;
Valor em Reais: R\$ 100,00.

Outras informações, justificativas ou considerações a critério do Pesquisador:

Bibliografia:

REMOLOGAÇÃO 17/05

Anterior Salvar/Sair

1 2 3 4 5 6

Próxima

Ao clicar em <Próxima>, o sistema abrirá a tela **para inclusão dos arquivos do projeto**.

Como incluir arquivos no Projeto?

Passo 1:

É necessário imprimir a Folha de Rosto para que seja assinada pelo:

- Pesquisador Principal;
- Responsável pela Instituição Proponente;
- Responsável pelo Financiamento, quando o <Tipo> informado for "Institucional Principal".

Passo 2:

Digitalize a Folha de Rosto assinada e clique em **<Anexar Folha de Rosto>**.

* Cronograma de execução:

Identificação da Etapa: Período: Término (DD/MM/AAAA):

Arquivos do Projeto

ANEXAR FOLHA DE ROSTO:

* Passo 1: Para imprimir a Folha de Rosto, preencha-a e assiná-la. Após isso, clique em **Imprimir Folha de Rosto**.

* Passo 2: Após a assinatura da Folha de Rosto, faça a sua digitalização e clique em **Anexar Folha de Rosto**.

Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ação

INCLUIR ARQUIVOS:

* Tipo de Documento: Seleccione a opção

* Detalhes Outros:

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Ação

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais (/ , ~ , ç , acentos, pontuação) o sistema exibirá a mensagem:

"O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underline "_" Ex: Texto_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados"

É obrigatório anexar:

- **Folha de Rosto** assinada;
- **TCLE** (se não houver sua dispensa na pesquisa);
- **Projeto detalhado**: é o arquivo completo do estudo.

Na parte superior da tela, surgirá o seguinte alerta, caso a ação não seja realizada:

- ❗ É obrigatório anexar o arquivo Folha de Rosto.
- ❗ É obrigatório anexar o arquivo TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência.
- ❗ É obrigatório anexar o arquivo Projeto Detalhado / Brochura Investigador.

Arquivos do Projeto

ANEXAR FOLHA DE ROSTO

Passo 1: Fazer imprimir a Folha de Rosto, preenchê-la e assiná-la. Após isso, seguir para o passo 2.

Imprimir Folha de Rosto

Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 25 MB de tamanho máximo

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ação
-------------------	------	--------	---------	------

INCLUIR ARQUIVOS

Tipo de Documento: Cronograma

Detalhe Outros:

Anexar

Extensões dos arquivos: BMP, DOC, DOCX, GIF, JPG, JPEG, ODP, ODS, ODT, PDF, PNG, PPT, PPTX, TXT, XLS, XLSX - 25 MB de tamanho máximo

Tipo de Documento	Nome	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Ação
-------------------	------	---------	---------------------------	------

Fechar

Próxima

Lista de <Tipo de Documento> que pode ser anexado, caso não localize um nome específico, utilize a opção "Outros"

Tipo de Documento:

Selecionar opção

Selecionar opção

Brochura Pesquisa

Cronograma

Declaração de Instituição e Infraestrutura

Declaração de Manuseio Material Biológico / Biorepositório / Biobanco

Declaração de Pesquisadores

Declaração do Patrocinador

Orçamento

Outros

Projeto Detalhado / Brochura Investigador

Recurso Anexado pelo Pesquisador

TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência

Clique em <Próxima> para seguir para Etapa 6 – Finalizar.

- Prazo:

Selecione

Selecione

6 meses

1 ano

2 anos

3 anos

4 anos

5 anos

Ativar a publicação dos resultados

The screenshot shows the INEP 2014 registration page. Red annotations highlight several key elements:

- Top Bar:** A red box highlights the navigation tabs: "PÁGINA", "FERRAMENTAS", "LIVRO", and "SUA ÚLTIMA VISITA".
- Progress Bar:** A red box highlights the progress indicators at the top, showing steps 1 through 6. Step 1 is "Identificação", Step 2 is "Dados de Contato", Step 3 is "Qualificação", Step 4 is "Endereço de E-mail", Step 5 is "Dados de Matrícula", and Step 6 is "Finalizar".
- Registration Form:** A red box highlights the registration form fields, including "Nome completo", "Data de nascimento", "Sexo", "CPF", "E-mail", "Senha", and "Confirmar senha".
- Registration Button:** A red box highlights the "Registrar-se" button.
- Footer:** A red box highlights the footer text: "INEP 2014 - Instituto Nacional de Exames de Proficiência" and "© 2014 INEP - Instituto Nacional de Exames de Proficiência".

Obs.: O prazo para análise do estudo será iniciado após a Checagem Documental feita pelo Comitê de Ética.

Item *	CODIGO *	Unidade *	Responsável *	Quantidade *	Medição *	Origem *	Unidade de Medição *	Observação *
F	0101217.0000.0175	1	Augusto Alves Brasil	2075 - Osmos Brasil		FC	kg	Em estoque em depósito CDB
F	01400017.0100.0141	1	Augusto Alves Brasil	2040 - 18275 Litros de TNC (NATURAL)		FC	l	Em estoque
F		1	Diogo Cardoso de Menezes	1		FC	kg	Em estoque

LISTA DE APROVAÇÕES DO PROJETO

Aprovação *	Responsável *	Unidade *	Assinatura *	Medição *	Origem *	Entrevista com o Cliente *	Ações
FC	Augusto Alves Brasil	1			Em estoque	100	☐ ☐ ☒

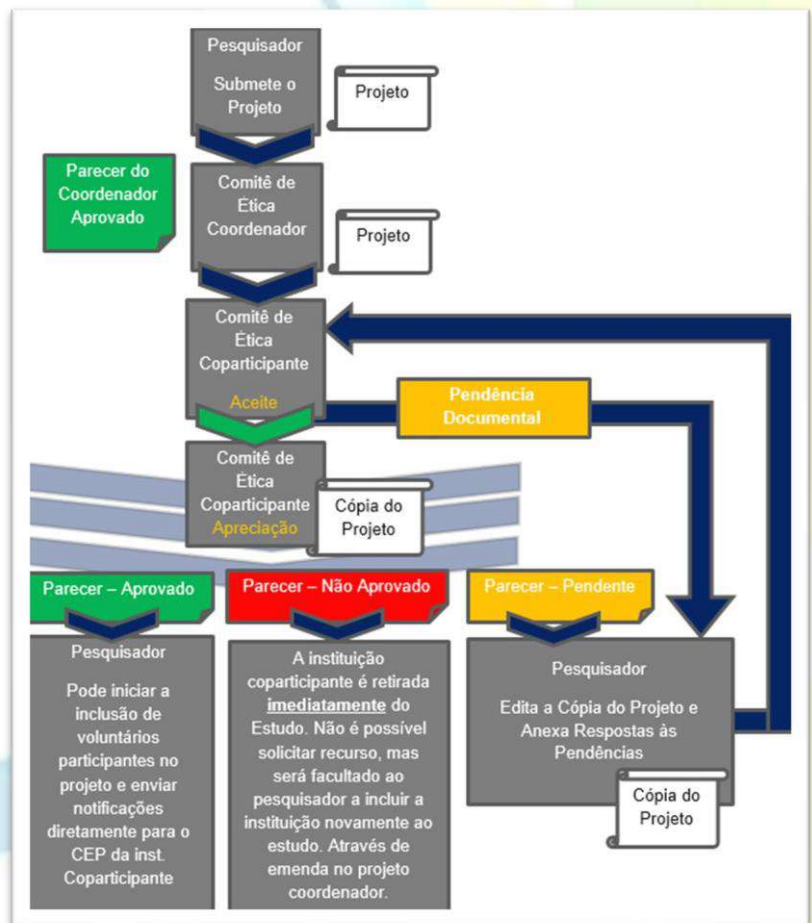
Em seguida, clique no ícone da lixeira para excluir.

PROJETOS COPARTICIPANTES

Na versão 3.2, disponibilizada em 13 de outubro de 2017, quando um projeto com instituições coparticipantes for aprovado pelo Comitê de Ética do centro coordenador, uma **cópia inalterada** do projeto continuará sendo enviada diretamente para o Comitê de Ética responsável pela instituição coparticipante. O Comitê de Ética em questão não poderá rejeitar a avaliação do projeto sem apreciação devendo emitir obrigatoriamente um parecer sobre o projeto.

Eventualmente, o Comitê de ética também poderá emitir uma pendência documental determinando a adequação da documentação do projeto ou de alguns campos do projeto pertinentes ao coparticipante. O comitê de ética poderá aprovar, não aprovar, retirar ou determinar pendência a ser respondida pelo pesquisador. A avaliação do Comitê de Ética na instituição responsável poderá resultar em:

1. **Aprovação:** o que habilitará o pesquisador a iniciar a inclusão de participantes de pesquisa na instituição coparticipante.
2. **Não aprovação:** o que resultará na retirada da instituição coparticipante do projeto coordenador, não sendo possível a aplicação de recurso.
3. **Pendência:** o que habilitará o pesquisador a editar a cópia do projeto de coparticipante e enviá-lo novamente para nova apreciação do CEP responsável pela coparticipante, que poderá determinar a aprovação, a não aprovação ou novas pendências.
4. **Retirado:** geralmente por solicitação do pesquisador, o que retirará a instituição coparticipante imediatamente do projeto.



Quadro - NOVO FLUXO DE PROJETOS DE COPARTICIPANTE

Caso a coparticipante seja retirada do projeto por apreciação resultante em não aprovação ou retirado, o **pesquisador coordenador poderá voltar a incluir a instituição coparticipante no projeto em futuras emendas**, que serão igualmente encaminhadas para o CEP responsável pelas novas apreciações.

O projeto de coparticipante continua não sujeito a emendas exclusivas. O fluxo de apreciação do projeto de coparticipante no comitê de ética torna-se mais parecido com o fluxo de projetos coordenadores, principalmente pela determinação de pendências. No entanto, o recurso continua não sendo aplicável ao projeto de instituição coparticipante.

Instituições coparticipantes sem vínculo com comitê de ética

Desde o dia 13 de outubro de 2017, a Plataforma Brasil passou a gerar um projeto para cada instituição coparticipante. Quando a instituição adicionada não for vinculada diretamente com nenhum comitê de ética, o sistema verificará se esta possui vínculo com outra instituição que tem CEP. Caso possua, uma cópia do projeto será enviada para o referido comitê de ética. Caso contrário, o projeto não será replicado para a coparticipante.

Quando as instituições coparticipantes estiverem devidamente vinculadas ao mesmo comitê de ética que o centro coordenador, a Plataforma Brasil não gera cópias do projeto para apreciação. Neste caso, entende-se que a apreciação realizada pelo comitê de ética coordenador é estendida também aos centros coparticipantes, e as atividades nestes últimos centros já podem se iniciar caso o comitê de ética aprove o projeto coordenador.



A Plataforma Brasil continuará a não gerar cópias do projeto para instituições coparticipantes vinculadas ao mesmo comitê de ética da instituição coordenadora. Neste caso o parecer do comitê de ética coordenador também se aplica às instituições coparticipantes.

O comitê de ética coordenador neste caso deve avaliar o projeto levando em consideração questões relacionadas às instituições coparticipantes.

Acompanhamento do projeto de coparticipante

Depois do projeto aprovado no Comitê de Ética da Instituição Coordenadora, as cópias de projetos de coparticipante são apresentadas na tela *Gerir Pesquisa* para o **pesquisador da instituição coordenadora**. No entanto, estes projetos são sempre marcados o tipo *Pc*, conforme mostrado abaixo:

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores a Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA

Título do Projeto de Pesquisa: CAAE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto: **Coparticipante**

Palavra-chave: ☐ Projeto Encerrado

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☒ Marcar Todas
☒ Aprovado
☒ Em Apreciação Ética
☒ Em Edição
☒ Em Reapreciação e Validação Ética
☒ Não Aprovado - Não Cabe P
☒ Não Aprovado na CONEP

Tipo	CAAE	Versão	
Pc	40247216.2.3001.8106	1	Homolog

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA

Tipo	CAAE	Versão								
Pc	40247216.2.3001.8106	1	Homologal	Pesq Coord UM Associada ao Centro Coord UM	ET06 - (Homologação) CEP-B (Cp3-Cp11)	(Homologação) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp15	PD	PDs	Aprovado	At
Pc	40247216.2.3001.8106	1	Homologal	Pesq Coord UM Associada ao Centro Coord UM	ET06 - (Homologação) CEP-B (Cp3-Cp11)	(Homologação) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp15	PD	PDs	Aprovado	At
Pc	40247216.2.3001.8106	1	Homologal	Pesq Coord UM Associada ao Centro Coord UM	ET06 - (Homologação) CEP-B (Cp3-Cp11)	(Homologação) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp15	PD	PDs	Aprovado	At
Pc	40247216.2.3001.8106	2	Homologal	Pesq Coord UM Associada ao Centro Coord UM	ET12 - CEPB: TERCEIRO SUBJETO	(Homologação) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp15	PDs	Ed	Em Apreciação Ética	At

Figura 4 - ACOMPANHAMENTO DO PROJETO DE COPARTICIPANTE

Consultar projetos de coparticipante em pendência

Quando um comitê de ética de coparticipante emitir uma pendência para um projeto, a situação deste é atualizada como se vê na figura a seguir.

Última Apreciação		Situação		Ação	
PDs		Pendente		Pendente	

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
Pc	40247216.2.3001.8106	1	Homologal	Pesq Coord UM Associada ao Centro Coord UM	ET06 - (Homologação) CEP-B (Cp3-Cp11)	(Homologação) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp15	PDs	Pendente	Pendente

Figura 5 - CONSULTAR PROJETOS DE COPARTICIPANTE EM PENDÊNCIA EM PROJETO DE COPARTICIPANTE

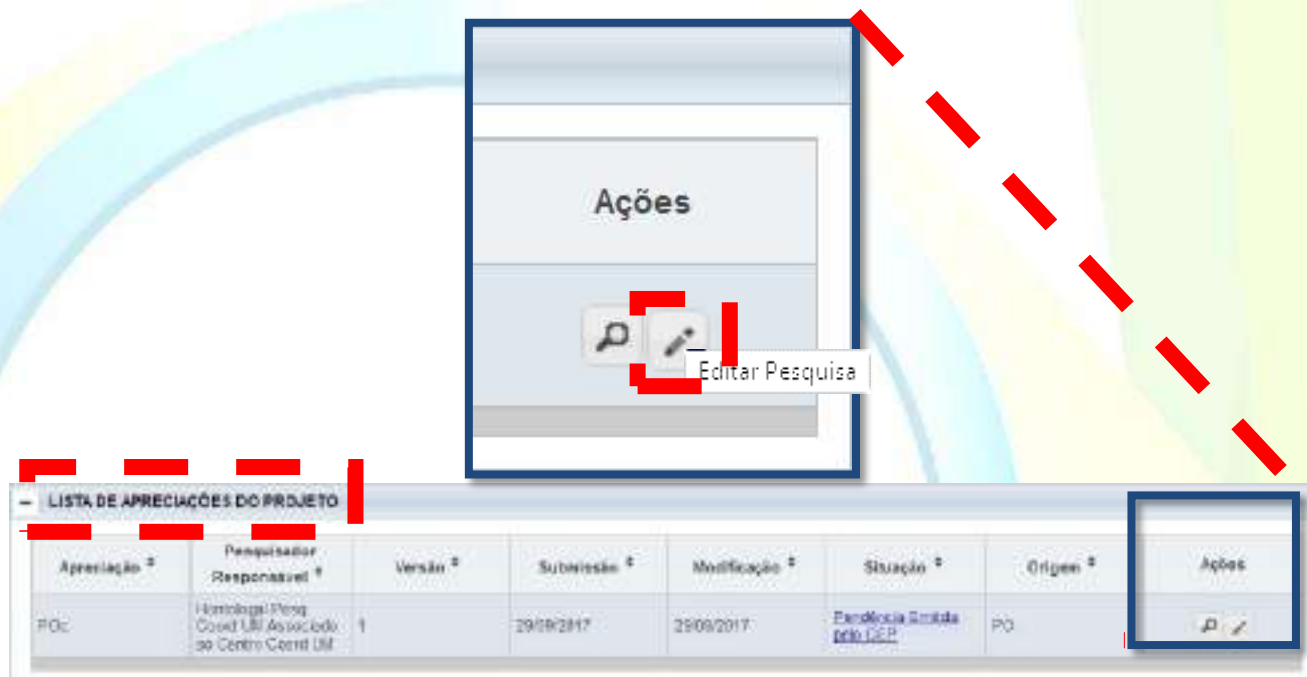


Figura 6 – Responder Pendência em projeto de coparticipante

Envio de notificações para comitês de ética de instituições coparticipantes



Figura 7 - ENVIO DE NOTIFICAÇÕES PARA COMITÊS DE ÉTICA DE INTUIÇÕES COPARTICIPANTES



As notificações enviadas para o Comitê de Ética coordenador, não são reenviadas para os demais Comitês de Ética envolvidos no estudo.

Quadro 1 – cópias de projeto coparticipante

Emendas exclusivas de projeto de coparticipante

Desde o dia 13 de outubro de 2017, não é possível a criação de emendas exclusivas de centro coparticipante. Se o pesquisador deseja, por exemplo, alterar o cronograma de um projeto em uma coparticipante, esta alteração deve ser realizada no projeto coordenador como emenda não exclusiva. Assim, quando aprovada no comitê de ética do coordenador, estas alterações serão automaticamente enviadas para os demais comitês de ética envolvidos no projeto para a devida apreciação.

Campos passíveis de edição no projeto coparticipante

Ao emitir pendência documental ou de parecer, o sistema possibilitará a edição do projeto coparticipante, onde somente os seguintes campos poderão ser alterados pelo pesquisador:

Etapa 1 – Informações Preliminares

- Deseja delegar autorização de preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?

Etapa 5 – Outras Informações

- Observações da Coparticipante

Etapa 5.1 – Janela de Arquivos (Arquivos do Projeto/Arquivos da Nova Versão)

- Inclusão da Folha de Rosto (*opcional*) e demais tipos de arquivos.

Etapa 6 – Finalizar

- Aceitar os termos acima



Vale ressaltar que, o pesquisador não poderá excluir arquivos originados do projeto de centrocoordenador.

Quadro 2 – cópias de projeto coparticipante

Alterações no cadastro de projeto coordenador

No passo (5) do cadastro de pesquisa, não será mais permitido incluir instituições coparticipantes que não são cadastradas na Plataforma Brasil. Para adicionar uma ou mais coparticipantes, o processo permanece o mesmo. O usuário deve acionar a opção “Adicionar Coparticipante”, conforme ilustrado abaixo:



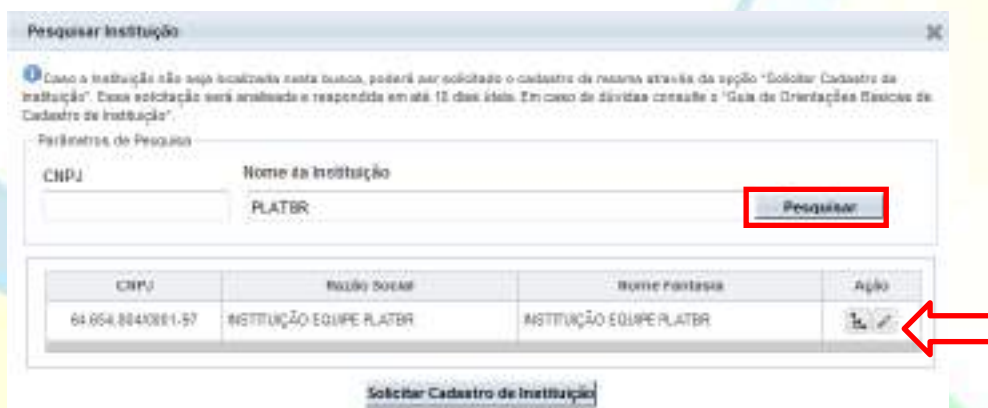
Interface de cadastro de projeto com a opção "Adicionar Coparticipante" destacada.

O sistema apresentará a pop-up abaixo, onde o usuário deverá clicar na opção “Buscar Instituição”.



Pop-up "Instituição Coparticipante" com campos para CNPJ, Nome da Instituição e Nome do responsável. O botão "Buscar Instituição" está destacado.

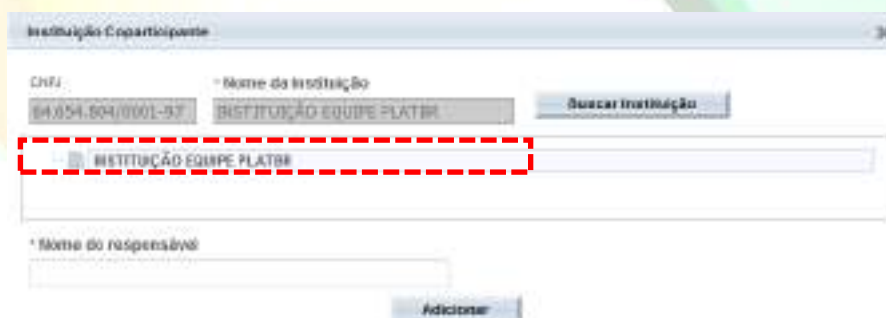
O sistema apresentará a pop-up abaixo, onde o usuário deverá informar o nome da instituição cadastrada na Plataforma Brasil, e acionar a opção “Pesquisar”. Após isto, o usuário deverá clicar na opção “Adicionar Instituição”.



Pop-up "Pesquisar Instituição" com campos para CNPJ e Nome da Instituição. O botão "Pesquisar" está destacado. Abaixo, uma tabela com uma linha de resultados e o botão "Adicionar" destacado.

CNPJ	Nome da Instituição	Nome Fantasia	Ação
64.854.804/0001-97	INSTITUÇÃO EQUIPE PLATBR	INSTITUÇÃO EQUIPE PLATBR	

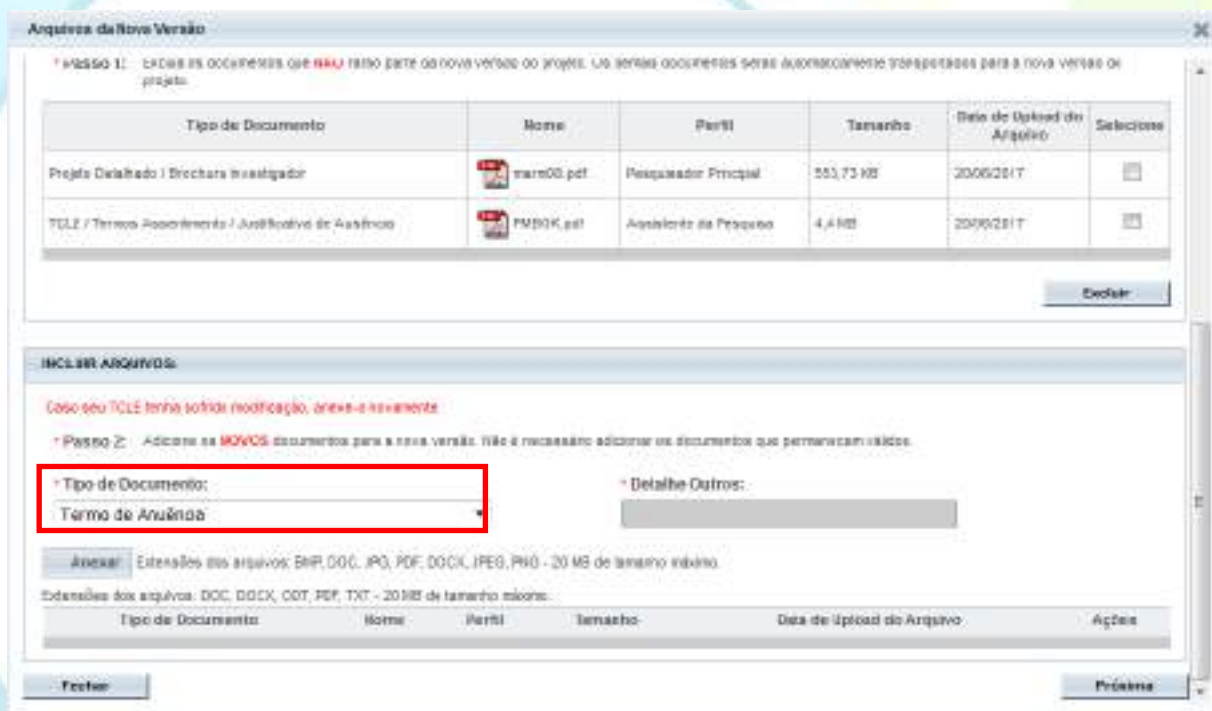
Selecione o nível da instituição (unidade/órgão) desejado, informe o nome do responsável, que neste caso não precisa ser cadastrado no sistema, e acione a opção “Adicionar”.



Pop-up "Instituição Coparticipante" com a instituição "INSTITUÇÃO EQUIPE PLATBR" selecionada e o botão "Adicionar" destacado.

Na etapa 5/6 do cadastro da pesquisa pertinente à inclusão de arquivos, o pesquisador do centro coordenador que possui instituições coparticipantes vinculadas, deverá anexar um novo tipo de documento denominado **Termo de Anuência**. O número de termos de anuência anexados deverá ser igual ao número de instituições coparticipantes que foram adicionadas ao projeto, conforme determinado na Carta Circular nº 0212 de 21 de outubro de 2010, CONEP/CNS.

Por exemplo, se um determinado projeto coordenador possui 5 instituições coparticipantes, o pesquisador deverá anexar 5 termos de anuência.



Arquivos da Nova Versão

* Passo 1: Excluir os documentos que não fazem parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente disponibilizados para a nova versão do projeto.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Selecionar
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	term00.pdf	Pesquisador Principal	553,73 KB	20/06/2017	☐
TCE / Termos de Anuência / Justificativa de Anuência	PM2016.pdf	Assistente de Pesquisa	4,4 KB	20/06/2017	☐

INCLUIR ARQUIVOS:

Caso seu TCE tenha sofrido modificação, anexe-a novamente.

* Passo 2: Adicione os **NOVOS** documentos para a nova versão. Não é necessário adicionar os documentos que permanecerem válidos.

* Tipo de Documento:
Termo de Anuência

* Detalhe Outros:

Anexar: Extensões dos arquivos: BMP, DOC, JPG, PDF, DOCX, PPT, PPTX - 20 MB de tamanho máximo.

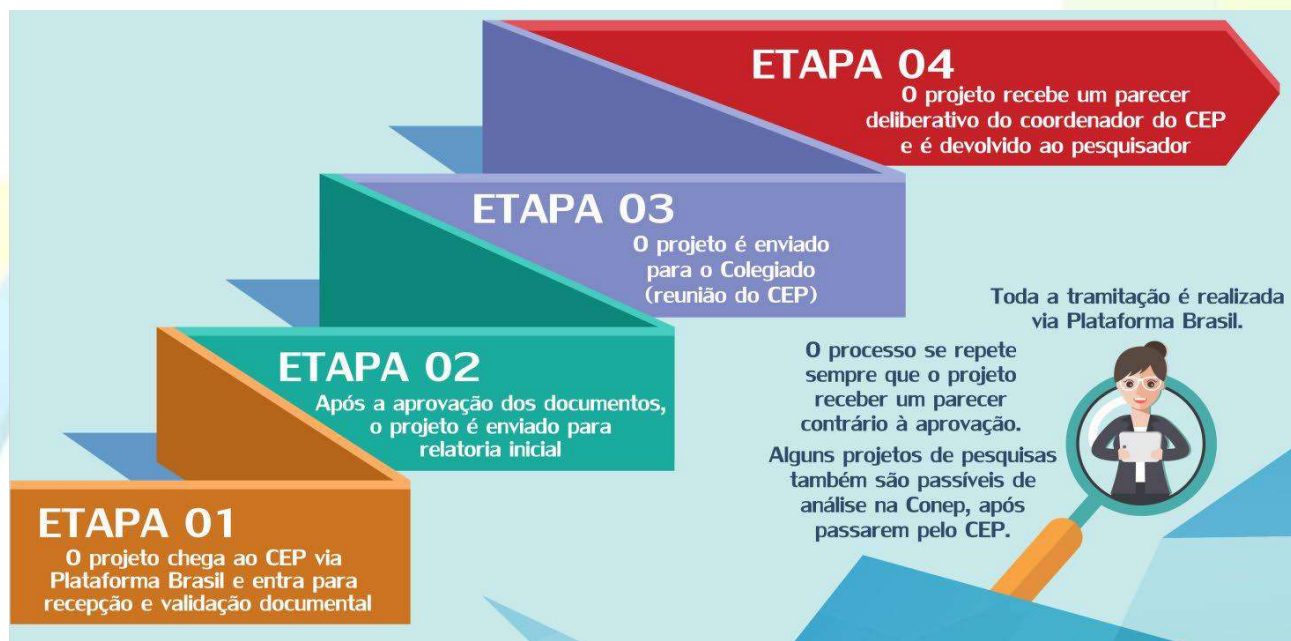
Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Ações
-------------------	------	--------	---------	---------------------------	-------

Finalizar **Próximo**

Figura 8 – ANEXAÇÃO DE TERMO DE ANUÊNCIA

Processo de Tramitação de Projetos no CEP



O CEP (Comitê de Ética em Pesquisas) tem o prazo de 30 dias corridos para liberar o parecer das análises. Este prazo deve ser contado a partir da data em que o projeto entrou EM APRECIACÃO ÉTICA (ou seja, após passar pela validação dos documentos que leva em torno de 10 dias e onde é gerado também número do CAAE - Certificado de Apresentação para a apreciação Ética).

Se o projeto necessitar passar pela apreciação da CONEP os prazos para Validação dos Documentos são de 15 dias e para Apreciação Ética são 45 dias.

Verifique as datas e tramitações acessando o HISTÓRICO DE TRAMITES DO PROJETO, clicando em DETALHAR (Lupa) e acesse o campo TRAMITAÇÃO.

ATENÇÃO: Caso estes prazos estejam expirados, sugerimos que o Pesquisador Responsável do projeto de pesquisa, entre em contato com o CEP para solicitar explicações e, em paralelo, envie uma notificação à CONEP (conep.cep@saude.gov.br) solicitando uma investigação do caso.

Visualização do Pesquisador após envio do Projeto ao CEP

Após o envio do projeto ao CEP, o Pesquisador Responsável e os Assistentes de Pesquisa (informados no estudo) podem acompanhar a <Situação do Projeto> através da Plataforma Brasil.

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [NOVA SUBMISSÃO](#) Para consultar projetos aprovados anteriormente a Plataforma Brasil, clique aqui: [PROJETO ANTERIOR](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CUE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☐ Marcar Todas
 ☐ Ajustar em Apreciação de
 ☐ Apreciado
 ☐ Em apreciação ética
 ☐ Em análise
 ☐ Não Apreciado - Não pode ser reavaliado

☐ Não Apreciado no CEP
 ☐ Não Apreciado no CEP
 ☐ Pendência documental enviada pelo CEP
 ☐ Pendência documental enviada pelo CEP
 ☐ Pendência documental enviada pelo CEP
 ☐ Pendência documental enviada pelo CEP
 ☐ Pendência documental enviada pelo CEP

☐ Projeto enviado ao CEP
 ☐ Projeto submetido ao CEP
 ☐ Projeto não aprovado no CEP
 ☐ Retornado
 ☐ Retornado pelo Centro Coordenador

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última apreciação	Situação	Ação
P		1	Zaira Pesquisador	SCN - Zaira CEP Participante	Zaira Instituição Participante	PO	PO	Em Apreciação e Validação Documental	
P		1	Zaira Pesquisador	-		PO	PO	Em Apreciação e Validação Documental	

LEGENDA:

(*) Tipo
 P = Projeto de Centro Coordenador Pp = Projeto de Centro Participante Pc = Projeto de Centro Coparticipante

(*) Formação do CAAE

Ano de submissão do Projeto Tipo do centro Código do Comitê que está analisando o projeto

h h h h h h a a v d v + e a a a + i i i i i

Sequencial para todos os Projetos submetidos para apreciação Dígito verificador Sequencial, quando estudo possui Centros Participante(s) ou Coparticipante(s)

(*) Origem / Última Apreciação

PO = Projeto Original do Centro Coordenador POp = Projeto Original do Centro Participante PCOp = Projeto Original do Centro Coparticipante

E = Emenda do Centro Coordenador Ep = Emenda do Centro Participante Ec = Emenda do Centro Coparticipante

N = Retificação do Centro Coordenador Np = Retificação do Centro Participante

(*) Lista de Projetos de Pesquisa

- A exibição da ação  indica que existem uma ou mais emendas em fila, ou seja, que aguardam apreciação.

Utilize os filtros de busca para auxílio na localização do projeto.

Clique na lupa para detalhar projeto.

Detalhar Projeto de Pesquisa

Carimbo de identificação do projeto
(Vide manual "Análise e Tramitação de Projetos no CEP" para mais detalhes)

Arquivos separados por pastas.
(Vide "Análise e Tramitação de Projetos no CEP" para mais detalhes)

Visão raiz do projeto

DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem
Versão em Tramitação (PO) - Versão 1			
Projeto Completo			

LISTA DE APROVAÇÕES DO PROJETO

Aprovação #	Pesquisador Responsável #	Versão #	Submissão #	Modificação #	Situação #	Exclusão do Centro Coord. #	Ações
PO	TESTE MANUAL 1/1	1			Em Edição	Não	[P] [E] [N] [X]

HISTÓRICO DE TRÂMITES

LEGENDA:

(*) Aprovação
PO = Projeto
E = Emenda
N = Notificação

(*) Formatação

Sequência de submissão

Voltar

Só estarão disponíveis as opções de Editar ou Excluir na versão em tramitação do projeto.

- Editar Projetos que estão na situação Em Edição ou Pendente;
- Submeter Emenda ;
- Submeter Notificação ;
- Excluir Projeto, Emendas e Notificações que estiverem em edição ;
- Criar Recurso: P/ Projetos Não Aprovados
- Gerar interface REBEC

Visão Raiz

A Visão Raiz permitirá que o pesquisador tenha a visão geral do projeto: lista de pesquisadores, CEP instituições e projetos relacionados.

DETALHAR PROJETO DE PESQUISA

DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: Estudo multicêntrico com coparticipante
 Pesquisador Responsável: Zecoa Pesquisador
 Área Temática:
 Versão: 1
 CAME: 40080115.0.1001.8015
 Submetido em: 16/05/2015
 Instituição Proponente: Zecoa Instituição Coordenadora
 Situação da Versão do Projeto: Aprovado
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável
 Patrocinador Principal: Financiamento Público

Comprovante de Registro:  PB_COMPROVANTE_RECEPCAO_450809

LISTA DE PESQUISADORES DO PROJETO

CPF/Documento *	Nome *	Atribuição	E-mail *	Certidão	Tipo de Análise *	Ação
	Zecoa Pesquisador	Contato Científico, Contato Público, Pesquisador principal	zecoa.pesquisador@saude.gov.br	Letras CV	PROponente	P
	Zecoa Participante	Contato Científico, Contato Público, Pesquisador principal	zecoa.participante@saude.gov.br	Letras CV	PARTICIPANTE	P

LISTA DE COMITÊS DE ÉTICA DO PROJETO

Comitê de Ética *	Tipo de Vinculação *	Ação
8013 - Zecoa CEP Participante	CENTRO PARTICIPANTE	P
8014 - Zecoa CEP Coparticipante	COPARTICIPANTE	P
8015 - Zecoa CEP Coordenador	COORDENADOR	P

LISTA DE INSTITUIÇÕES DO PROJETO

CNPJ da Instituição *	Razão Social *	Tipo de Instituição *	Comitê de Ética *	Ação
	Zecoa Instituição Coparticipante	COPARTICIPANTE	8014 - Zecoa CEP Coparticipante	P
	Zecoa Instituição Coordenadora	PROponente	8015 - Zecoa CEP Coordenador	P
	Zecoa Instituição Participante	CENTRO PARTICIPANTE	8013 - Zecoa CEP Participante	P

LISTA DE PROJETOS RELACIONADOS

Tipo *	CAME *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *	Ação
P	40080115.0.1001.8015	2	Zecoa Pesquisador	8015 - Zecoa CEP Coordenador	Zecoa Instituição Coordenadora	PC	CE	Em Edição	P
Pq	40080115.0.3001.8014	1	Zecoa Pesquisador	8014 - Zecoa CEP Coparticipante	Zecoa Instituição Coordenadora	PC	PCo	Aprovado	P
Pp	40080115.0.2001.8013	1	Zecoa Participante	8013 - Zecoa CEP Participante	Zecoa Instituição Participante	PC	PCp	Em Apreciação Ética	P

1. INFORMAÇÃO:

Buscar Projetos

GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa:

Pesquisador Responsável:

Palavra-chave:

CAAE:

Tipo de Projeto:
 Seleção

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☒ Marcar Todas

☒ Aguardando Apreciação de

☒ Aprovado

☒ Em Apreciação Ética

☒ Em Edição

☒ Em Recepção e Validação Documental

☒ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☒ Não Aprovado no CONEP

☒ Não Aprovado no CEP

☒ Pendência Documental Emitida pelo CONEP

☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☒ Pendência Emitida pelo CONEP

☒ Pendência Emitida pelo CEP

☒ Recurso Submetido

☒ Recurso Submetido

☒ Recurso não Apreciado

☒ Retirado

☒ Retirado pelo CONEP

Buscar Projeto de Pesquisa

Limpar

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem / Última Apreciação *	Situação *	Ação
P		1	TESTE MANUAL 3.0	-	Instituto de Ciências Humanas/UNICAMP		Em Edição	

LEGENDA:

(*) Tipo
P = Projeto de Centro de Pesquisa

(*) Permissão do CAAE

Sequencial para todos os submissões para apreciação

(*) Origem / Última Apreciação
PD = Projeto Original de Centro de Pesquisa
E = Emenda de Centro de Pesquisa
H = Notificação de Centro de Pesquisa

(*) Lista de Projetos de Pesquisa
A = Ação de Ação - E = Emenda

☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☐ Pendência Emitida pelo CONEP

☐ Pendência Emitida pelo CEP

☐ Retirado

☐ Retirado pelo CONEP

Buscar Projeto de Pesquisa

(*) “Aguardando apreciação de”:

Ex: o sistema informará ao Pesquisador o motivo dele não conseguir, por exemplo, enviar a Emenda 2 (E2) de um estudo com a informação “Aguardando apreciação de (E1) ”.

Remove os parâmetros de busca inseridos.

Os filtros de busca devem ser utilizados para facilitar a localização daqueles que têm muitos projetos cadastrados.

O sistema, por regra, apresenta todas as situações de pesquisa selecionadas, mas é possível marcar apenas a desejada:

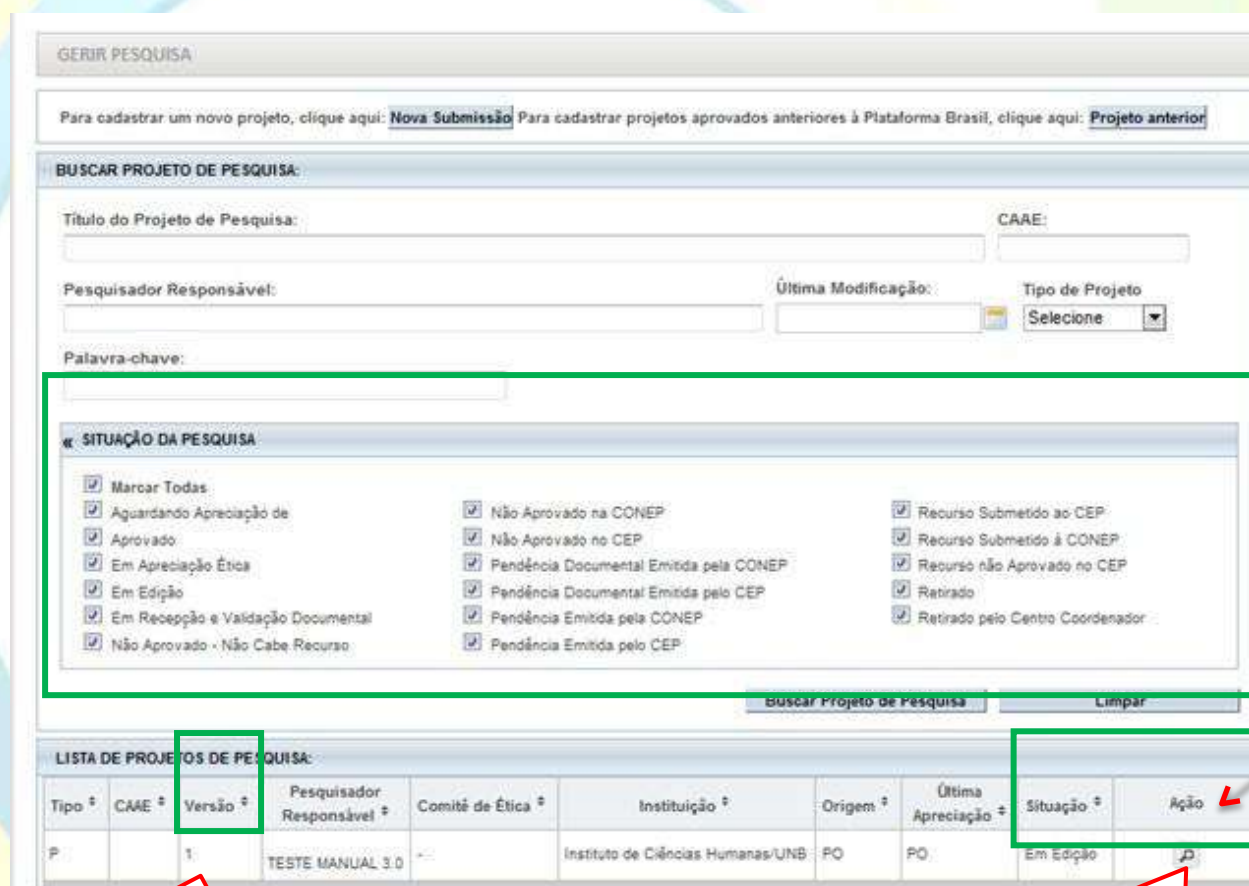
Clique no campo “ ☒ Marcar Todas ” (o sistema irá desmarcar todas as situações selecionadas) e em seguida marque apenas a situação desejada e clique em buscar:

Como utilizar os filtros de busca de pesquisa para encontrar suas pesquisas?

Informação relevante para os casos em que o pesquisador já iniciou a submissão e pretende dar continuidade no projeto já iniciado.

Atente-se ao bloco “LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA”:

Neste bloco estarão detalhados todos os projetos de pesquisa já iniciados.



GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CAPE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

- ☒ Marcar Todas
- ☒ Aguardando Apreciação de
- ☒ Aprovado
- ☒ Em Apreciação Ética
- ☒ Em Edição
- ☒ Em Recepção e Validação Documental
- ☒ Não Aprovado - Não Cabe Recurso
- ☒ Não Aprovado na CONEP
- ☒ Não Aprovado no CEP
- ☒ Pendência Documental Emitida pela CONEP
- ☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP
- ☒ Pendência Emitida pela CONEP
- ☒ Pendência Emitida pelo CEP
- ☒ Recurso Submetido ao CEP
- ☒ Recurso Submetido à CONEP
- ☒ Recurso não Aprovado no CEP
- ☒ Retirado
- ☒ Retirado pelo Centro Coordenador

[Buscar Projeto de Pesquisa](#) [Limpar](#)

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo	CAPE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P		1	TESTE MANUAL 3.0		Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Em Edição	

Versão do projeto:

Deve ser gerada uma versão do projeto para cada submissão realizada pelo pesquisador que resulte em um parecer.

Exemplo:

- Projeto Original submetido pelo pesquisador (versão 1). Para esse projeto o CEP emitiu um parecer de Aprovado (Versão 1).
- Após aprovação, o pesquisador submeteu uma Emenda ao Projeto, após análise, o CEP emitiu parecer de Aprovado para Emenda (Versão 2).

Clique em  para Detalhar Projeto:

Situações da Pesquisa:

<Aguardando Avaliação de> - se refere à fila de emendas gerada pelo sistema, em Projetos Multicêntricos/Coparticipantes. Ex: o sistema informará ao Pesquisador o motivo dele não conseguir, por exemplo, enviar a Emenda 2 (E2) de um estudo com a informação “Aguardando avaliação de (E1)”.

<Aprovado> - o projeto foi analisado e recebeu o parecer de aprovado e pode ser desenvolvido.

<Em Avaliação Ética> - já foi realizada a validação documental, o CEP já aceitou realizar a análise do projeto e o projeto está em análise ética no CEP. O prazo para avaliação do projeto está previsto na norma operacional Nº 001/2013.

<Em Edição> - o projeto está em processo de edição. É possível que o pesquisador continue a edição ou efetue exclusão, se o projeto for do próprio pesquisador e estiver na 1ª edição;

<Em Recepção e Validação Documental> - o projeto já foi enviado ao CEP para análise e está aguardando que o CEP realize a validação documental. Não é possível que o pesquisador realize qualquer alteração neste projeto enquanto o CEP não emitir o parecer substanciado ou emita a pendência documental;

<Não Aprovado> - Após análise, o projeto recebeu parecer <Não Aprovado> e não poderá ser desenvolvido. Se for a 1ª <Não Aprovação> é permitido ao pesquisador submeter um Recurso. Para auxílio, consultar manual de Submissão de Recurso, disponível na Central de Suporte.

<Recurso submetido ao CEP> - o projeto teve Parecer Substanciado de Não Aprovado. O pesquisador pode submeter (somente) um recurso ao CEP no prazo de 30 dias corridos;

<Recurso submetido à CONEP> - o recurso enviado ao CEP também teve Parecer Substanciado de Não Aprovado. O pesquisador pode recorrer à CONEP, última instância de análise.

<Não Aprovado - Não Cabe Recurso> - o recurso já foi negado no CEP e submetido à CONEP, que também emitiu parecer de Não Aprovado, logo, não cabe mais recurso;

<Pendência Emitida pelo CEP/CONEP> - o projeto foi analisado e o CEP e/ou CONEP emitiu o parecer de Pendente, o pesquisador deve verificar a pendência apontada pelo CEP no Parecer Substanciado, realizar a correção e submeter para análise novamente.

<Pendência Documental emitida pelo CEP/CONEP>: foi realizada apenas a análise documental pelo CEP e as pendências emitidas se referem aos documentos postados;

<Retirado/ Retirado pelo Centro Coordenador> - o projeto foi retirado de tramitação no sistema, ou seja, foi excluído. Não poderá sofrer qualquer alteração e permanece visível apenas para histórico.

Obs.: *Vide manual de Submissão de Emenda ao Projeto de Pesquisa para verificar as possíveis edições em emendas recebidas do Centro Coordenador.

Como visualizar as pendências apontadas pelo CEP/CONEP?

Pendência Documental emitida pelo CEP

GERIR PESQUISA

Para consultar um novo projeto, clique aqui: [Novo Submissão](#) Para consultar projetos aprovados anteriormente à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa:

Pesquisador Responsável:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☐ Marcar Todas

☐ Aguardando Apreciação de

☐ Aprovado

☐ Em Apreciação Ética

☐ Em Edição

☐ Em Receção e Validação Documental

☐ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☐ Não Aprovado na CONEP

☐ Não Aprovado no CEP

☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☐ Pendência Emitida pela CONEP

☐ Pendência Emitida pelo CEP

☐ Recurso Submetido ao CEP

☐ Recurso Submetido à CONEP

☐ Recurso não Aprovado na CEP

☐ Retirado pelo Centro Coordenador

[Buscar Projeto de Pesquisa](#) [Limpar](#)

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Projeto	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P		1	RENATA MELO	2072 - Zocor CEP Coordenador	Zocor Instituição Coordenadora	PO	PO	Pendência Documental Emitida pelo CEP	

Utilize os filtros “Pendência Documental Emitida pelo CEP ou pela Conep” para facilitar a localização do projeto pendente.

O pesquisador deve clicar no link em azul para visualizar as pendências apontadas pelo CEP/CONEP durante a validação documental.

Atenção!

Por se tratar de pendência emitida durante a checagem documental é necessário que o CEP informe detalhadamente todas as pendências ao preencher o campo “Observação”:

Exemplo:

Pendência 1: A Folha de Rosto não está assinada.
Pendência 2: O TCLE está com redação inadequada aos participantes.

Obs.: Documentos obrigatórios para submissão de projetos:

- Folha Rosto;
- TCLE;
- Projeto Detalhado.
- Carta de Anuência (quando houver Coparticipante).

ATENÇÃO:

A Plataforma Brasil não dispõe de nenhum modelo destes documentos que deverão ser inclusos ao longo da submissão de sua pesquisa.

Pendência Emitida pelo CEP ou CONEP

GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CAAE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☐ Marcar Todos

☐ Aguardando Aprovação do

☐ Aprovado

☐ Em Avaliação Ética

☐ Em Edição

☐ Em Resposta a Verificação Documental

☐ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☐ Não Aprovado na CONEP

☐ Não Aprovado no CEP

☐ Pendência Documental Emitida pela CONEP

☐ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☐ Pendência Emitida pela CONEP

☒ **Pendência Emitida pelo CEP**

☐ Recurso Submetido ao CEP

☐ Recurso Submetido à CONEP

☐ Recurso não Aprovado no CEP

☐ Retirado

☐ Retirado pelo Comitê Coordenador

[Buscar Projeto de Pesquisa](#) [Limpar](#)

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Atualização	Situação	Ação
P	08718212.5.0000.0031	4	Josma Passador	31 - Tmramento Plataforma Brasil		PO	PO	Pendência Emitida pelo CEP	

Atenção!

A “**Pendência Emitida pelo CEP**” significa que o CEP emitiu **Parecer Consubstanciado** com a situação “**Pendente**”. Nesse caso, o pesquisador deve localizar o Parecer Consubstanciado na árvore de arquivos do projeto.

No campo “**Situação**” do bloco “**Lista de Projetos de Pesquisa**”, ao clicar no hiperlink, deverá conter um breve resumo das pendências que forem emitidas pelo CEP. Lembrando que este campo serve apenas como um facilitador e não é obrigatório ao CEP preenchê-lo, desta forma, o pesquisador ainda tem por obrigação acessar o **Parecer Consubstanciado** e efetuar a correção das pendências lá relatadas.

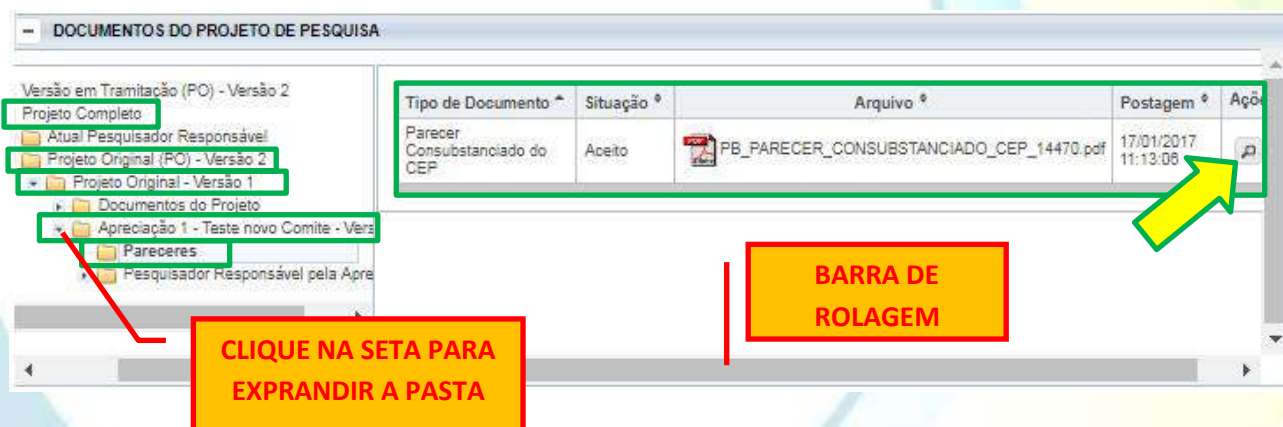
Como explicado acima, não caracteriza um erro a janela estar em branco. Deve-se acessar o parecer consubstanciado!



Como visualizar o Parecer (Pendente/Aprovado)?

LEIA E FAÇA ATENTAMENTE OS PASSOS A SEGUIR:

- 1- Primeiramente é preciso localizar o projeto;
- 2 - Feito isso, clique no ícone da Lupa;
- 3 – Será exibida uma tela contendo a Árvore de Arquivos (um organograma de pastas);
- 4 - Cada pasta possui uma seta à esquerda.
- 5 - Expanda a pasta **PROJETO COMPLETO** clicando **NAS SETAS** até localizar uma pasta chamada **Apreciação** (1,2,3... A depender da versão que estiver sendo apreciada – Nome do CEP responsável pela análise).
- 6 - Encontrada esta pasta, clique na seta ao lado e será exibida uma outra pasta chamada **Pareceres**.
- 7 - Clique sob pasta e à direita estarão dispostos o(s) parecer(es) para download.
- 8 - Os documentos encontram-se em PDF com o nome: **PARECER CONSUBSTANCIADO**.
- 9 - Arraste o bloco para a esquerda usando a barra de rolagem e verá a **LUPA** no canto direito em **AÇÕES**.
- 10 - Clique na **LUPA** para **BAIXAR** o parecer.



Como incluir as correções das pendências no Projeto de Pesquisa?

Após acessado o Parecer, para proceder com correção das pendências é necessário acessar o projeto e verificar:

Situação – “Pendência Emitida pelo CEP” ou “Pendência Documental Emitida pelo CEP”

Localização – “Pesquisador Responsável”

Visto isso, para finalizar as correções, o pesquisador deve se basear nas instruções relatadas no parecer e, após solucionadas as pendências, crie um documento em um editor de texto informando os dados que foram alterados, para facilitar a reanálise do CEP. Anexe este documento na transição da etapa 5/6 como **OUTROS** e avance para **Enviar Projeto ao CEP**, para que seja feita uma nova análise

Obs.: Caso não estejam claras as solicitações da pendência, sugerimos que o Pesquisador Responsável entre em contato com o CEP que as pontuou!

Como baixar o Parecer Consubstanciado?

Cadê meu Parecer Consubstanciado?

ok... vamos lá!

Agora na Plataforma Brasil estão disponibilizados dois botões super importantes que vão facilitar muito o procedimento para baixar o 'Parecer Consubstanciado' mais recente e também baixar Todos os Pareceres referentes ao projeto de pesquisa.

Então vamos ao procedimento...

Atente-se aos dois novos botões:



Último Parecer



Todos os pareceres

GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CAAE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☐ Manter Todas

☒ Aprovado

☐ Em Apreciação Ética

☐ Em Reapreciação e Validação Documental

☐ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☐ Não Aprovado na CONEP

☐ Não Aprovado no CEP

☐ Pendência Documental Emitida pela CONEP

☐ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☐ Pendência Emitida pelo CEP

☐ Recurso submetido ao CEP

☐ Recurso submetido à CONEP

☐ Recurso não aprovado no CEP

☐ Retirado

☐ Retirado pelo Centro Coordenador

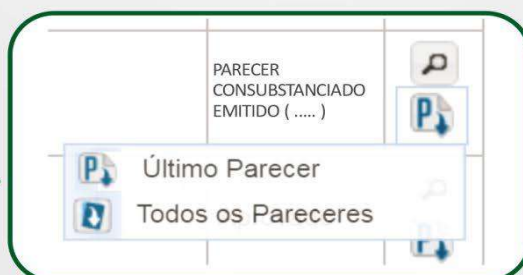
LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação	Situação *	Ação
P	00000000.0.0000.0000	0	PII	0000 - CEP		PC		Aprovado	

Observe: para que o botão apareça a situação do projeto deve ser de

PARECER CONSUBSTANCIADO EMITIDO (...)

>> Aprovado, Pendente, Não Aprovado ou Retirado <<



O projeto de pesquisa passa por 03 fases de apreciação no Comitê de Ética (CEP), após a Recepção e Validação Documental:

Relatoria >> Reunião do Colegiado >> Revisão do Coordenador

Nas fases de **Relatoria** e **Reunião do Colegiado** acontece a emissão de Pareceres que servirão de subsídio para a emissão do **PARECER CONSUBSTANCIADO** que é emitido pelo Coordenador do CEP no momento da **Revisão do parecer do Colegiado**. O **PARECER CONSUBSTANCIADO** pode ser de **Aprovado, Pendente, Retirado e Não Aprovado***, ou seja, de acordo com as análises e deliberação do Coordenador do CEP.

E é este '**Parecer Final**' que o Pesquisador Responsável e seus Assistentes de Pesquisa possuem acesso.



Último Parecer

Baixa o **PARECER CONSUBSTANCIADO** mais recente emitido pelo Coordenador do CEP



Todos os pareceres

Baixa o todos os **PARECERES CONSUBSTANCIADOS** emitidos para o projeto de pesquisa

Para editar o projeto e corrigir as pendências (documental ou emitida pelo CEP) clique primeiramente na lupa para “Detalhar o Projeto”.

Clique no ícone “**LÁPIS**”.
Depois de clicado, o sistema
abrirá as etapas da submissão
do projeto com as informações
inseridas anteriormente e
passíveis de edição.

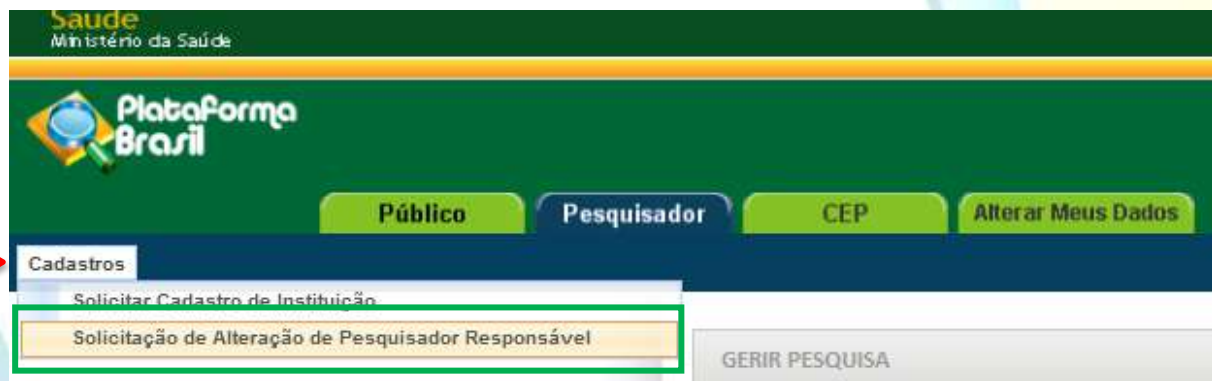
Reenviar Projeto ao CEP

Ao finalizar as correções das pendências, o pesquisador deve avançar até a etapa 6 da submissão da pesquisa e clicar em <Enviar Projeto ao CEP> para nova análise:

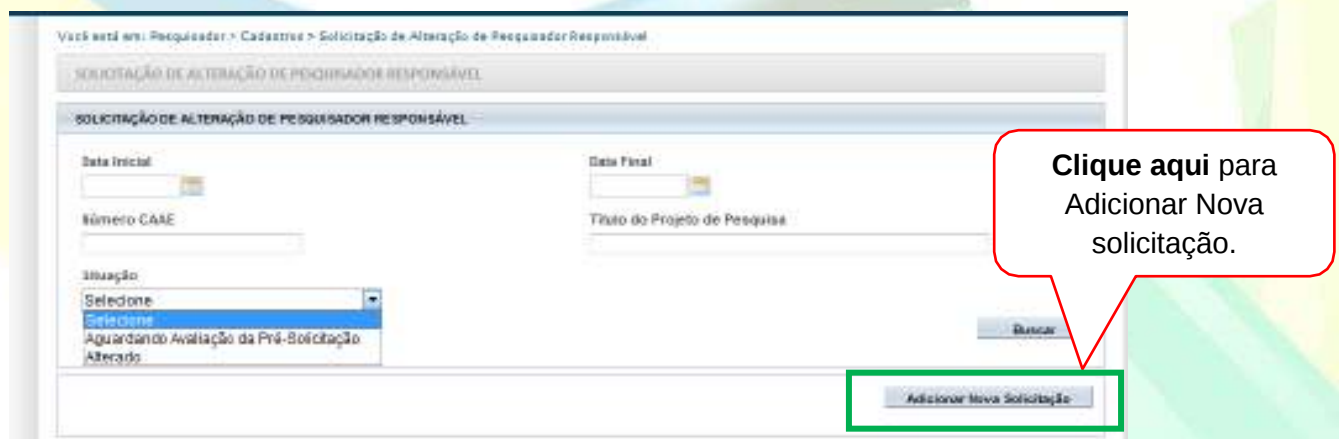


Alteração de Pesquisador Responsável

Para <Solicitação de Alteração de Pesquisador Responsável> na aba <Pesquisador>, acesse <Cadastros>, em seguida <Solicitação de Alteração de Pesquisador Responsável>:

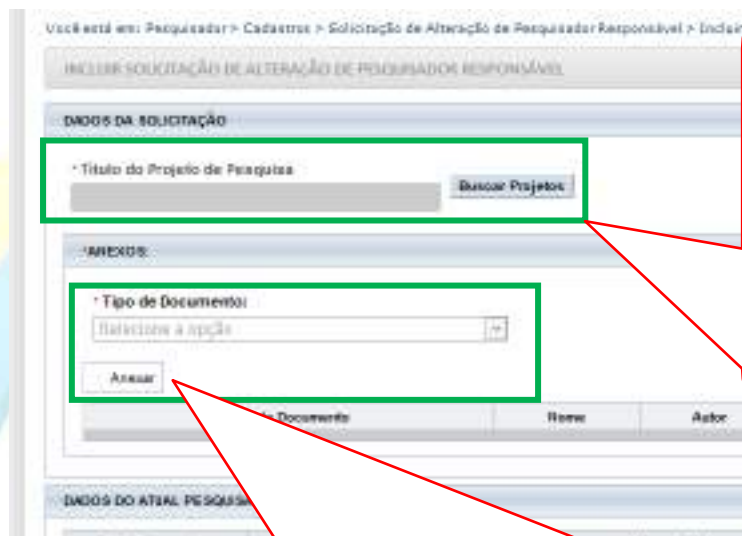


Como adicionar nova solicitação?



OBS.: É exclusivo ao Pesquisador Principal/Responsável fazer esta solicitação de alteração, os assistentes da pesquisa não possuem esta permissão.

Preencha o formulário de <Dados da Solicitação>:



Clique em <Buscar Projetos> para localizar o projeto que deseja alterar o Pesquisador Responsável. Surgirá a tela:

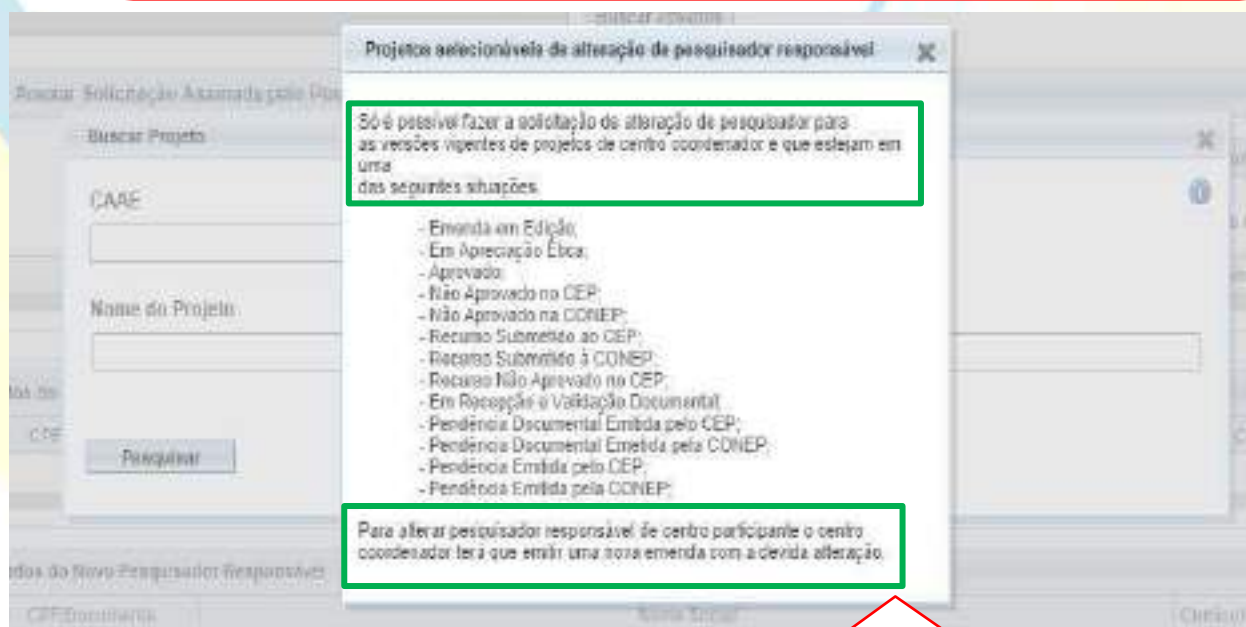


Digite o número do CAAE ou Nome do Projeto e clique em <Pesquisar>.

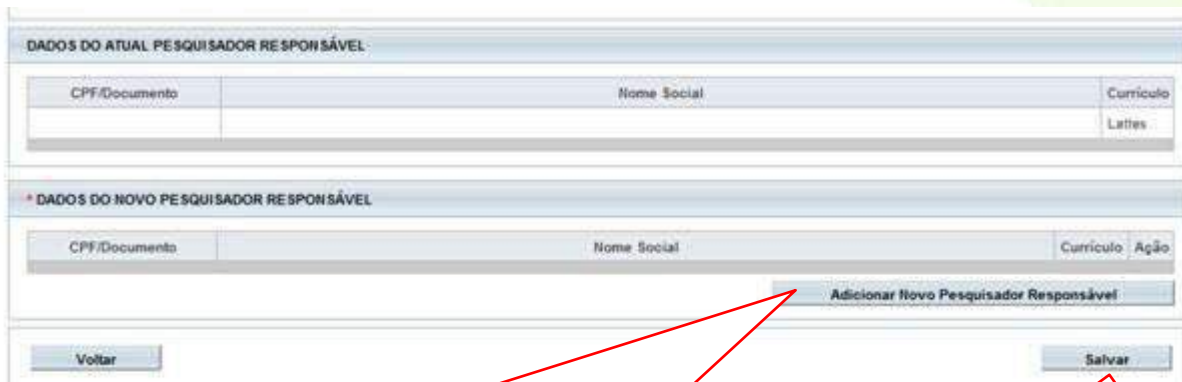
É obrigatório anexar as justificativas da solicitação assinada pelo pesquisador responsável.

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais o sistema exibirá a mensagem:

“O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underscore “_” Ex: Texto_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados”.



Obs.: Para alterar pesquisador responsável de Centro Participante, o Centro Coordenador terá que emitir uma nova emenda com a devida alteração.



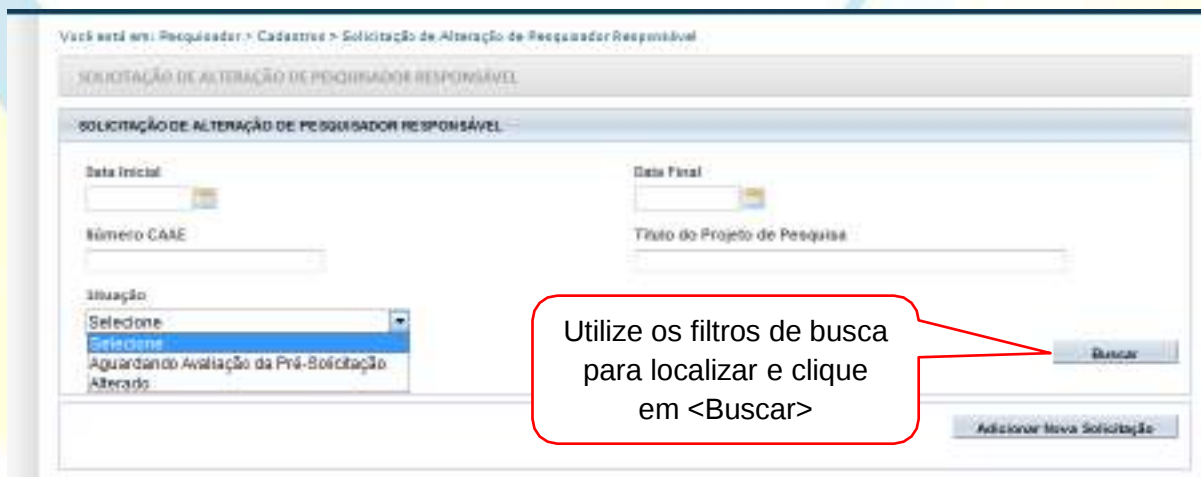
Em seguida, ao clicar em <Adicionar Novo Pesquisador Responsável>, surgirá a tela:



Insira os dados do novo pesquisador e clique em <Pesquisar>.

Para finalizar, a solicitação clique em <Salvar>.

Como verificar o andamento de solicitação enviada?

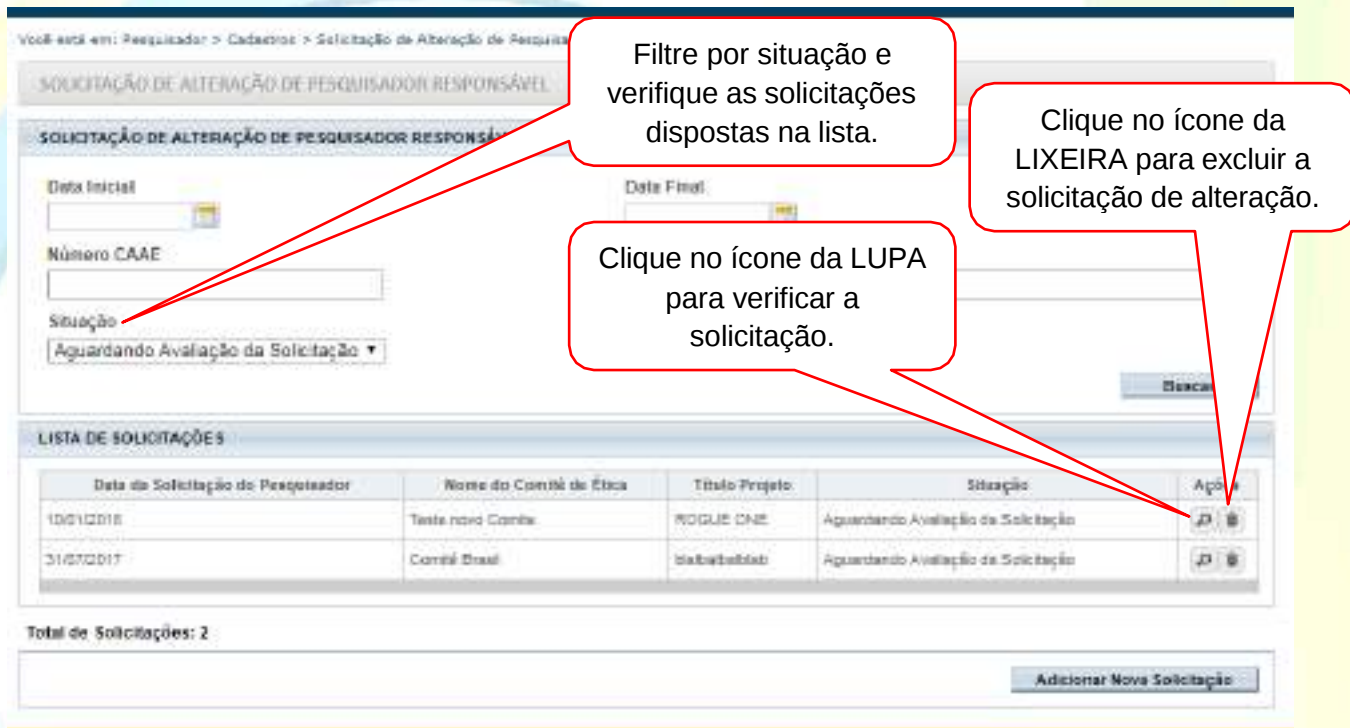


Utilize os filtros de busca para localizar e clique em <Buscar>

Caberá ao CEP avaliar a Solicitação da Alteração de Pesquisador Responsável (Conforme Funcionalidades da Aba CEP).

Como cancelar uma solicitação de Alteração de Pesquisador Responsável?

O próprio pesquisador responsável deverá acessar o sistema e efetuar o cancelamento.



Você está em: Pesquisador > Cadastros > Solicitação de Alteração de Pesquisador Responsável

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PESQUISADOR RESPONSÁVEL

Data Inicial: Data Final:

Número CAAE:

Situação:

LISTA DE SOLICITAÇÕES

Data da Solicitação do Pesquisador	Nome do Comitê de Ética	Título Projeto	Situação	Ação
10/01/2018	Teste novo Comitê	ROQUE ONE	Aguardando Avaliação da Solicitação	 
31/07/2017	Comitê Brasil	blablablabla	Aguardando Avaliação da Solicitação	 

Total de Solicitações: 2

[Adicionar Nova Solicitação](#)

Callouts:

- Filtre por situação e verifique as solicitações dispostas na lista.
- Clique no ícone da LUPA para verificar a solicitação.
- Clique no ícone da LIXEIRA para excluir a solicitação de alteração.

SUBMISSÃO DE EMENDA

O que é uma emenda?

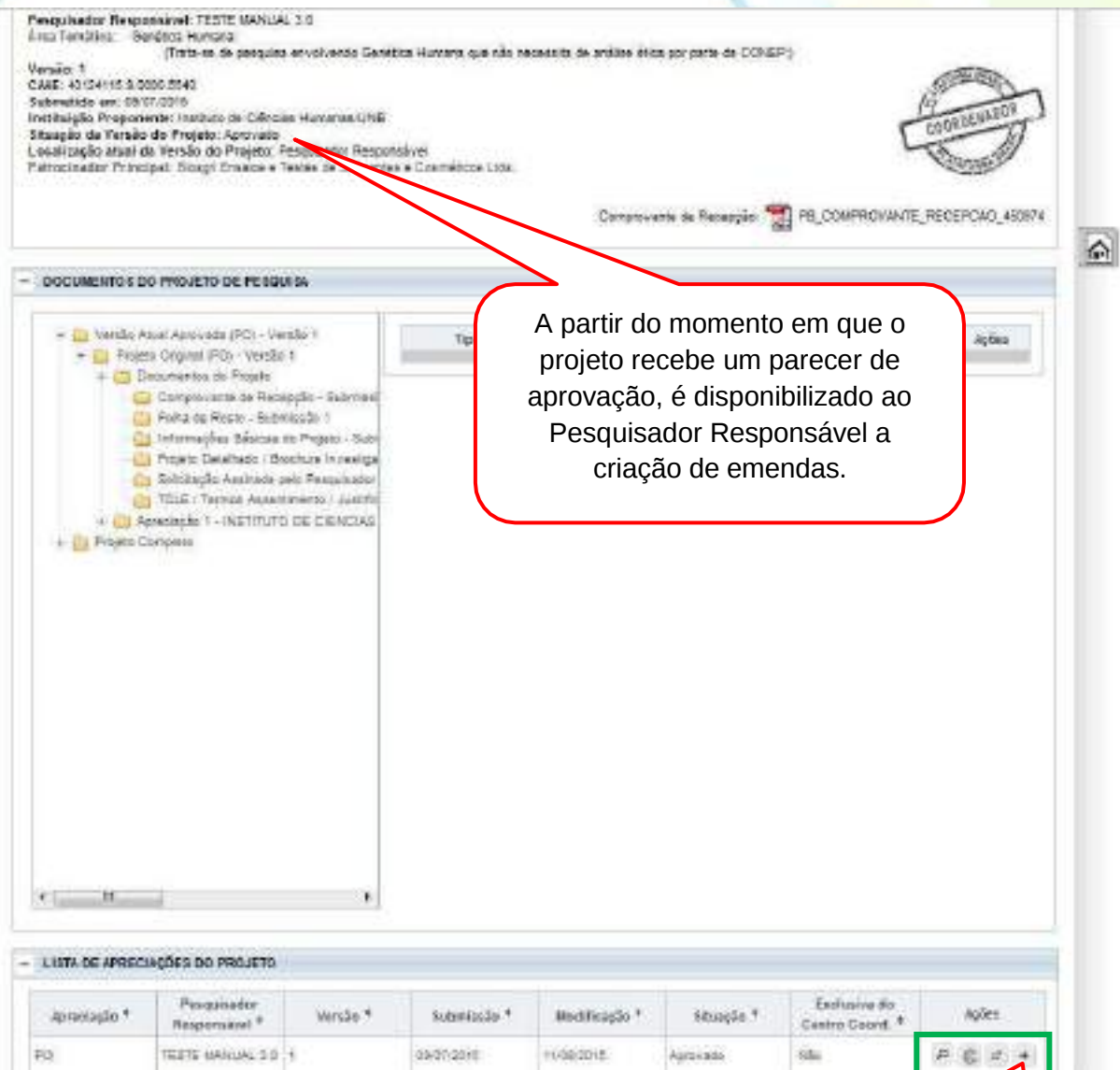
Emenda é toda proposta de modificação ao projeto original, encaminhada ao Sistema CEP/CONEP pela Plataforma Brasil, com a descrição e a justificativa das alterações. As emendas devem ser apresentadas de forma clara e sucinta, destacando nos documentos enviados os trechos modificados. A emenda será analisada pelas instâncias de sua aprovação final (CEP e/ou CONEP).

As modificações propostas pelo pesquisador responsável não podem descaracterizar o estudo originalmente proposto e aprovado pelo Sistema CEP-CONEP. Em geral, modificações substanciais no desenho do estudo, nas hipóteses, na metodologia e nos objetivos primários não podem ser consideradas emendas, devendo o pesquisador responsável submeter novo protocolo de pesquisa para ser analisado pelo Sistema CEP-CONEP.

Quando posso submeter uma emenda na Plataforma Brasil?

O pesquisador poderá submeter emendas apenas em pesquisas já aprovadas. O sistema permite o envio de uma emenda por vez, apresentando a opção novamente somente quando a análise ética da emenda anterior tiver sido finalizada.

Como submeter uma emenda?



Pesquisador Responsável: TESTE MANUAL 3.0
Área Temática: Genética Humana
 (Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP)
Versão: 1
CARE: 43124115.3.0000.0040
Submetido em: 09/07/2016
Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas (ICH)
Situação da Versão do Projeto: Aprovado
Localização Atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável
Patrocinador Principal: Biogen France e Telex de Genética e Genética Ltda.

Comprovante de Receção: PB_COMPROVANTE_RECEPCAO_450874

DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

- Versão Atual Aprovada (PC) - Versão 1
- Projeto Original (PO) - Versão 1
 - Documentos do Projeto
 - Comprovante de Receção - Submissão
 - Forma de Recibo - Submissão 1
 - Informações Básicas do Projeto - Sub
 - Projeto Detalhado / Brochura Informativa
 - Solicitação Assinada pelo Pesquisador
 - TSE / Termo de Assentimento / Assin
 - Aprovação 1 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS
 - Projeto Completo

LISTA DE APROVAÇÕES DO PROJETO

Aprovação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submissão *	Modificação *	Situação *	Exclusão do Centro Cient. *	Ações
PO	TESTE MANUAL 3.0 - 1		09/07/2016	11/08/2016	Aprovado	São	   

A partir do momento em que o projeto recebe um parecer de aprovação, é disponibilizado ao Pesquisador Responsável a criação de emendas.

Ao clicar no sinal  o sistema abre automaticamente o projeto já preenchido para realização das alterações referentes à emenda.

Para proceder com a Submissão de Emendas, utilize as mesmas orientações da [Submissão de Projetos](#).

A funcionalidade das Emendas apresenta algumas peculiaridades simples e estão explicitadas a seguir:

Aviso de criação da emenda e número da versão

As 6 etapas da submissão de pesquisa já preenchidas estarão disponíveis para realização das alterações referentes à emenda.

Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Informações Preliminares

1 Emenda criada com sucesso. Ao sair desta mensagem submeta sua emenda, editando o documento designado como do tipo "E" e que receba o número da versão 1.

Título da Pesquisa: Nome:

1 Informações Preliminares 2 Área de Estudo 3 Descrição do Estudo/Atividade Finalizada 4 Detalhamento do Estudo 5 Outras Informações 6 Finalizar

[Salvar/Sair](#) [Próxima](#)

* Essa submissão de emenda é exclusiva do seu Centro Coordenador?

☐ A emenda é exclusiva do seu Centro Coordenador, então as alterações realizadas em seu projeto, em virtude da emenda, NÃO serão replicadas nos Centros Participantes vinculados a sua Comissão de Ética das Instituições Coparticipantes, quando da sua aprovação.

☐ A emenda não é exclusiva do seu Centro Coordenador, então quando a emenda for aprovada, esta SERÁ replicada nos Centros Participantes vinculados e nos Comitês de Ética das Instituições Coparticipantes.

* A pesquisa envolve seres humanos, na qualidade de participante da pesquisa, individual ou coletivamente de forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dela, incluindo o manejo de informações ou materiais? Mais informações ver [Resolução 466](#)

☒ Sim ☐ Não

* Informe o Modelo que deseja preencher
(O Modelo completo ainda não está disponível para o público. Utilize o Modelo simplificado)

☒ Simplificado ☐ Completo

* Pesquisador Principal:

Documento	Nome Social
123.443.698-34	Zeca Pesquisador
Telefone	E-mail
123	zeca.pesquisador@saude.gov.br

“Essa submissão de emenda é exclusiva do seu Centro Coordenador?”.

Se o pesquisador marcar que **é exclusiva**, a emenda **NÃO SERÁ REPLICADA** aos demais centros que estejam participando do estudo.

*Caso o pesquisador do Centro Coordenador marque que a emenda é EXCLUSIVA e adicione NOVOS Centros Participantes ou Coparticipantes, os novos centros receberão réplica do projeto, mas aqueles que já participavam do estudo NÃO receberão.

Para que **TODOS os centros participantes e coparticipantes** que já fazem parte do estudo **recebam réplica da emenda**, o pesquisador deverá assinalar a opção que informa **a emenda como NÃO exclusiva do Centro Coordenador**.

OBS.: Nos casos de projetos unicêntricos com coparticipação, quando a Emenda não é exclusiva do Centro Coordenador e, ainda assim, os demais coparticipantes não estão recebendo as réplicas, há de se verificar o vínculo da instituição com o CEP.

Para os casos de instituições já adicionadas no sistema, é uma atribuição do CEP vincular a instituição coparticipante (confira no manual de CEP) para que seja feito o encaminhamento das réplicas dos projetos.

Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Outras Informações

Título da Pesquisa: Hora:

Plataforma Brasil

1 Informações Iniciais 2 Área de Estudo 3 Centro de Estudos / Projeto 4 Documentos de Estudo 5 Outras Informações 6 Finalizar

[Anterior](#) [Salvar/Sair](#)

* Haverá uso de fontes secundárias de dados (prontuários, dados demográficos, etc)?

☐ Sim ☒ Não

Detalhamento:

* Informe o número de indivíduos abordados pessoalmente, recrutados, ou que sofrerão algum tipo de intervenção neste centro de pesquisa:

* Grupos em que serão divididos os participantes de pesquisa neste centro:

ID Grupo	Nº de Indivíduos	Intervenções a serem realizadas	Ações
123	123	123	Editar Excluir

[Adicionar Grupo](#)

* O estudo é multicêntrico no Brasil?

☐ Sim ☒ Não

Detalhe centros participantes no Brasil:

CNPJ	Nome da Instituição / Órgão / Unidade	E-mail	Telefone	CNPJ/Documento do responsável	Nome do responsável	Ações
						Adicionar Centro

Instituição coparticipante:

CNPJ	Nome da Instituição Coparticipante	Nome do responsável	Comitê de Ética	Instituição Selecionada Via Plataforma Brasil	Ações
					Adicionar Coparticipante

Centros Participantes Desvinculados do Projeto:

CNPJ	Nome da Instituição / Órgão / Unidade	E-mail	Telefone	CNPJ/Documento do responsável	Nome do responsável

Centros Coparticipantes Desvinculados do Projeto:

CNPJ	Nome da Instituição Coparticipante	Nome do responsável

Obs.: Não é permitido aos Centros Participantes ou Coparticipantes fazerem alterações nos projetos sem que estas passem pelo Centro Coordenador, com exceção dos campos que estiverem habilitados.

A emenda disponibilizará os campos “Centros Participantes Desvinculados do Projeto” e “Centros Coparticipantes Desvinculados do Projeto” e apresentará todos os centros correspondentes que foram retirados do estudo.

Arquivos da Nova Versão.

Campo disponível para Anexar nova Folha de Rosto.

Obs.: É necessário que o plugin do Adobe Flash Player esteja atualizado para habilitar o botão <Anexar Folha de Rosto>

Arquivos da Nova Versão

ANEXAR FOLHA DE ROSTO:

Caso sua Folha de Rosto tenha sido modificada, anexe-a novamente.

* Passo 1: Faça upload da Folha de Rosto, preencha e assine-a. Após isso, siga para o passo 2. **Anexar Folha de Rosto**

* Passo 2: Faça a Assinatura da Folha de Rosto, tipo a sua digitalização e anexe-a aqui. **Anexar Folha de Rosto**

Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ações
Folha de Rosto	open.pdf	Pesquisador Principal	13,14 KB	

EXCLUIR ARQUIVOS:

* Passo 1: Exclua os documentos que **NÃO** terão parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente transferidos para a nova versão do projeto.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Selecionar
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Esboço.pdf	Pesquisador Principal	127,18 KB	09/07/2015	☐
TCE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência	Gov_TecLegislativa.pdf	Pesquisador Principal	94 KB	09/07/2015	☐

Excluir

Barra de rolagem

Exclusão de Arquivos aprovados na última versão do projeto que não fazem parte da nova versão em edição.

Arquivos da Nova Versão

* Passo 1: Exclua os documentos que **NÃO** terão parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente transferidos para a nova versão do projeto.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Selecionar
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Esboço.pdf	Pesquisador Principal	127,18 KB	09/07/2015	☐
TCE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência	Gov_TecLegislativa.pdf	Pesquisador Principal	94 KB	09/07/2015	☐

Excluir

INCLUIR ARQUIVOS:

Caso seu TCE tenha sido modificada, anexe-a novamente.

* Passo 2: Adicione os **NOVOS** documentos para a nova versão. Não é necessário excluir os documentos que permanecerem válidos.

* Tipo de Documento: **Selecione a opção**

* Detalhes Outros:

Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ações
				Avançar

Fechar

Avançar para última etapa

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais (/ , ~ , ç , acentos, pontuação) o sistema exibirá a mensagem:

“O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underscore " _ " Ex: Texto_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados”.

Título da Pesquisa: Nome:

1 Informações Preliminares 2 Área de Saúde 3 Decreto de Exatidão Financeira 4 Características da Emenda 5 Outras informações 6 Finalizar

Anterior Salvar/Sair Enviar Projeto ao CEP

* Manter sigilo da íntegra do projeto de pesquisa?

☒ Sim ☐ Não

* Prazo:

• Nenhum exame ou procedimento realizado em função da pesquisa pode ser cobrado do paciente ou do agente pagador de sua assistência, devendo o patrocinador da pesquisa cobrir tais despesas.

• O duplo pagamento pelos procedimentos não pode ocorrer, especialmente envolvendo gastos públicos não autorizados (pelo SUS).

• O estabelecimento dos pagamentos de exame e/ou procedimento realizados em função da pesquisa, em caso de patrocinadores externos, deve ser feito em comum acordo entre o patrocinador e a instituição.

• A instituição deve ter conhecimento da pesquisa e de suas repercussões científicas.

• O pagamento deve ser feito diretamente para o participante da pesquisa, devendo a relação risco/benefício para os participantes da pesquisa.

• A remuneração deve ser proporcional ao tempo de trabalho do participante da pesquisa.

Compromissos de confidencialidade

Declaro que não comprometo a divulgação de informações sobre a pesquisa ou de dados pessoais dos participantes da pesquisa (documentos, materiais) em reparação a danos imediatos ou tardios, materiais, intelectuais, sociais, culturais ou ambientais de qualquer natureza.

Compromissos Metodológicos

Declaro que contarei com a participação ativa dos participantes da pesquisa.

* Aceitar termos acima

* Justificativa da Emenda:

Caracteres restantes: 4000

Anterior Salvar/Sair Enviar Projeto ao CEP

Clique em <Próxima> para seguir para Etapa 6 – Finalizar.

Clique em <Aceitar termos acima> para habilitar o campo <Enviar Projeto ao CEP>

Redija a justificativa da emenda elencando os campos em que houve alteração no estudo.

O campo <Salvar/Sair> apenas salva as informações postadas até aqui. Para enviar o projeto ao CEP é necessário clicar em <Enviar Projeto ao CEP>

Clique aqui para <Enviar Projeto ao CEP> e finalizar a submissão da Emenda.

Por se tratar de uma emenda, a mesma será avaliada pelo CEP e o critério deste pode ser encaminhado à CONEP. Deseja prosseguir?

Sim

Não

Como buscar emenda “em edição” (opção <salvar/sair>) na aba Pesquisador?

GERAR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CARE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☒ Marcar Todas

☒ Aguardando Avaliação de

☒ Aprovado

☒ Em Avaliação

☒ Em Edição

☒ Em Retirada e Avaliação Documental

☒ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☒ Não Aprovado na CONEP

☒ Não Aprovado no CEP

☒ Pendência Documental Enviada para CONEP

☒ Pendência Documental Enviada pelo CEP

☒ Pendência Enviada pelo CONEP

☒ Pendência Enviada pelo CEP

☒ Recurso Submetido ao CEP

☒ Recurso Submetido à CONEP

☒ Recurso não Aprovado no CEP

☒ Retirado

☒ Retirado pelo Comitê Coordenador

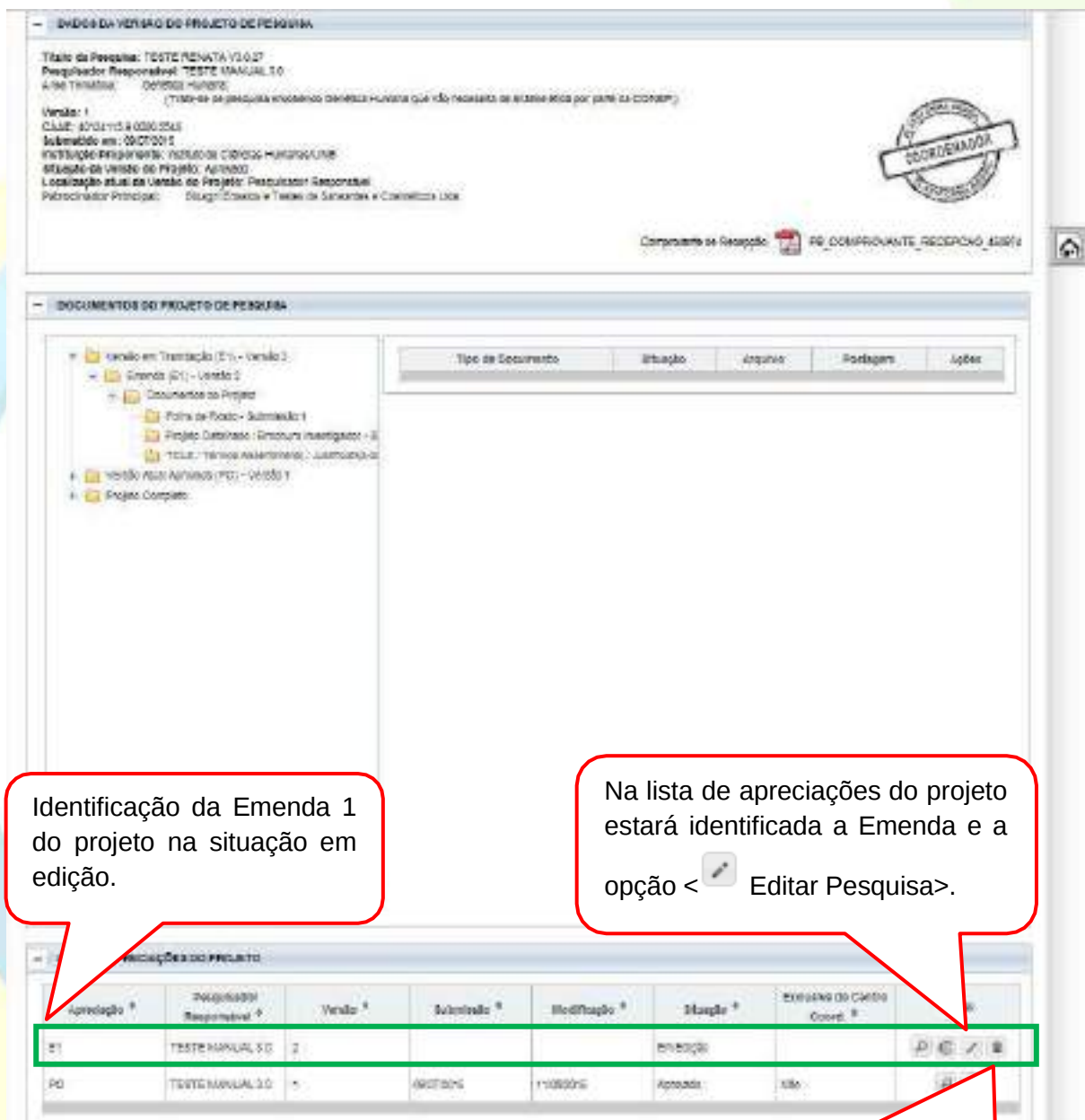
LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA

Tipo ¹	CARE ²	Versão ³	Pesquisador Responsável ⁴	Comitê de Ética ⁵	Instituição ⁶	Origem ⁷	Última Avaliação ⁸	Situação ⁹	Ação
P	4024215.7.0000.0040	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PQ	PQ	Em Avaliação Ética	
P	4024115.3.0000.0040	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PQ	Ex	Em Edição	

Selecione a situação “Em edição” para facilitar a busca da emenda.

A última versão do projeto será exibida na coluna <Última Avaliação>.

Clique em Detalhar Projeto para localizar a Emenda e finalizar a edição.



EMENDA DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: TESTE PENATA V1.0.07
 Pesquisador Responsável: TESTE MANUAL 1.0
 Área Temática: 000000 - HUMANAS
 (TIPO de pesquisa envolvendo seres humanos que não necessita de autorização por parte da CEPIS)

Versão: 1
 Códig: 000000-00000000
 Submetido em: 06/07/2011
 Instituição Participante: INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS UFMG
 Situação da Versão do Projeto: APROVADO
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável
 Patrocinador Principal: Degratizadora e Tereza da Sankorax e Concessão Lida

Comprovante de Receção  PD_COMPROVANTE_RECEPCAO_42874

DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

Arvore de Arquivos:

- Emenda em Tratamento (E1) - Versão 1
 - Emenda (E1) - Versão 1
 - Documentos do Projeto
 - Folha de Rosto - Submetido 1
 - Projeto Definido - Emenda Investigador - 1
 - TCM - Tênis Alimentares - Submetido 1
- Versão Atual Aprovada (PD) - Versão 1
- Projeto Completo

	Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Portagem	Ações
1	Emenda (E1) - Versão 1	Em Edição			   
PD	TESTE MANUAL 1.0	Aprovada			

APRECIACÃO DO PROJETO

Apreciação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submetido *	Modificação *	Situação *	EXCLUSÃO DO CASO Coord. *	Ações
1	TESTE MANUAL 1.0	1			Em Edição		   
PD	TESTE MANUAL 1.0	1	06/07/2011	06/07/2011	Aprovada	1.00	

Identificação da Emenda 1 do projeto na situação em edição.

Na lista de apreciações do projeto estará identificada a Emenda e a opção <  Editar Pesquisa >.

Exclusão de Emenda: Só é possível excluí-la enquanto estiver <Em Edição>. A versão anterior do projeto, já aprovada, permanece no sistema. Apenas o pesquisador responsável pode efetuar a exclusão.

Em Projetos Multicêntricos não é permitido que o Centro Participante exclua uma emenda criada pelo Centro Coordenador. O Pesquisador Responsável pelo Centro Participante consegue excluir apenas as emendas criadas por ele no seu Centro Participante.

Visualização na aba pesquisador após envio da emenda

CONTEÚDO PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Novo Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA

Título do Projeto de Pesquisa: CAPE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☐ Marcar Todas

☐ Aguardando Apreciação da

☐ Aprovado

☐ Em Apreciação Ética

☐ Em Edição

☒ Em Recepção e Validação Documental

☐ Não Aprovado - Não Cabe Recurso

☐ Não Aprovado na CONEP

☐ Não Aprovado no CEP

☐ Pendência Documental Emitida pela CONEP

☐ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☐ Pendência Emitida pela CONEP

☐ Pendência Emitida pelo CEP

☐ Recurso Submetido ao CEP

☐ Recurso Submetido à CONEP

☐ Recurso não Aprovado no CEP

☐ Rejeitado

☐ Rejeitado pelo Centro Coordenador

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA

Tipo ¹	CAPE ²	Versão ³	Pesquisador Responsável ⁴	Comitê de Ética ⁵	Instituição ⁶	Origem ⁷	Última Apreciação ⁸	Situação ⁹	Ação
P	40124115.5.0000.0040	2	TESTE MANUAL 2.0	0040 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PD	21	Em Recepção e Validação Documental	

Utilize os filtros de busca para facilitar a localização da emenda

A emenda aparece na situação **Em Recepção e Validação Documental**.

Como funciona a fila de emendas?

GERAR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para consultar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CAAE:

Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☒ Mensar Todas

☒ Aguardando Apreciação de

☒ Aprovado

☒ Em Apreciação Ética

☒ Em Edição

☒ Em Rescepção e Validação Documental

☒ Não Aprovado - Não Cabe Revisão

☒ Não Aprovado na CONEP

☒ Não Aprovado no CEP

☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☒ Pendência Documental Emitida pelo CEP

☒ Pendência Emitida pelo CEP

☒ Pendência Emitida pelo CEP

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Centro de Cbo *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *	Ação
Pz		1	junmap2	SEB - Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB	Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB	FG	FG	Em Rescepção e Validação Documental	 

Clique na lupa para Detalhar Projeto e visualizar a fila de emendas.

Se o Pesquisador Responsável do Centro Participante recebe mais de uma emenda do Centro Coordenador, o sistema gera uma fila de tramitação para que o Pesquisador tenha a opção de editar as emendas – adequando-a ao seu Centro Participante – conforme a ordem de criação das emendas no Centro Coordenador. O sistema sinaliza que há emendas aguardando para tramitar com o ícone  na coluna ação.

(*) Lista de Projetos de Pesquisa

- A exibição da ação  indica que existem uma ou mais emendas em fila, ou seja, que aguardam apreciação.

DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: proj multicontrol

Pesquisador Responsável: juarezap3

Área Temática: Genética Humana:

(Trabalho de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP)

Versão: 1

CAAE:

Submetido em: 17/08/2016

Instituição Proponente: Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB

Situação da Versão do Projeto: Em Recepção e Validação Documental

Localização atual da Versão do Projeto: Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio



DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

- Versão em Tramitação (POp) - Versão 1
 - Documentos de Centro Coordenador
 - Pareceres
 - Documentos do Projeto
 - Comprovante de Recepção - Submissão
 - Folha de Rosto - Submissão 1
 - Informações Básicas do Projeto - Sub
 - Curric - Submissão 1
 - Projeto Detalhado / Brochura Invest
 - TCE / Termos Assentimento / Justifi
 - Projeto Original (POp) - Versão 1
 - Documentos do Projeto
 - Folha de Rosto - Submissão 1
 - Informações Básicas do Projeto - Sub
 - Curric - Submissão 1
 - Projeto Detalhado / Brochura Invest
 - TCE / Termos Assentimento / Justifi
 - Apreciação 1 - Faculdade de Medicina
 - Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivos	Postagem	Ações
-------------------	----------	----------	----------	-------

LISTA DE Apreciações DO PROJETO

Apreciação #	Pesquisador Responsável #	Unidade #	Submissão #	Modificação #	Situação #	Origem #	Ações
Ep1	juarezap3	2			Aguardando apreciação de POp	E1	P
Ep2	juarezap3	3			Aguardando apreciação de Ep1	E2	P
Ep3	juarezap3	4			Aguardando apreciação de Ep2	E3	P
POp	juarezap3	1	17/08/2016	17/08/2016	Em Recepção e Validação Documental	PO	P, E

Atenção!

Se o CEP do **Centro Participante** emitir parecer de “Não Aprovado” (salvo envio de Recurso) ou “Retirado” em uma emenda **já aprovada no Centro Coordenador**, o **Centro Participante será retirado do estudo**. Isso acontece porque o estudo passaria a ter dados divergentes entre Centro Coordenador e Centro Participante, não podendo ser inserido novamente no estudo.

Para **Coparticipantes** a regra é a mesma: se o CEP da Coparticipante ou não aprovar uma emenda já aprovada no Centro Coordenador, será retirado do estudo, porém, podendo retornar via nova emenda.

Por que não consigo submeter emenda mesmo com projeto aprovado?

Caso tenha enviado solicitação de alteração de Pesquisador Responsável não será possível submeter nenhuma alteração no projeto. A mensagem de aviso aparecerá na parte superior da tela:

 Não é possível Submeter Emenda, pois existe uma solicitação de alteração de pesquisador responsável em apreciação para este protocolo.

SUBMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO

O que é o envio de Notificação?

A Notificação é uma funcionalidade que deve ser utilizada quando houver necessidade de encaminhar documentos ao CEP como: Comunicação de Início do Projeto; Carta de Autorização da Instituição; Envio de Relatório Parcial e outros.

Nos documentos encaminhados **NÃO DEVE constar alteração no conteúdo do projeto, que deve ser realizada através de Emenda.**

Em quais projetos é possível enviar Notificação?

Só é possível enviar Notificação em PROJETOS APROVADOS (emendas em tramitação não impedem o envio de Notificação). Porém, em projetos aprovados, mas com solicitação de alteração de pesquisador responsável, não será possível enviar Notificação. O sistema trará mensagem informativa na parte superior da tela:

 Não é possível Enviar Notificação, pois existe uma solicitação de alteração de pesquisador responsável em apreciação para este protocolo.

A notificação é replicada no sistema?

As notificações do tipo "Indicar Relatoria", quando originadas no Centro Coordenador, podem ser enviadas para a CONEP apreciar como segunda instância. No entanto, o CEP participante ou coparticipante nunca receberá uma notificação do coordenador ou vice-versa.

Como enviar Notificação?

GERENCIAR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: CAAE:

Investigador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

SITUAÇÃO DA PESQUISA

☒ Marcar Todas
 ☒ Aguardando Apreciação da
 ☒ Aprovado
 ☒ Em Apreciação Ética
 ☒ Em Edição
 ☒ Em Recepção e Validação Documental
 ☒ Não Aprovado - Não Cabe Recursos

☒ Não Aprovado na CONEP
 ☒ Não Aprovado no CEP
 ☒ Pendência Documental Enviada pela CONEP
 ☒ Pendência Documental Enviada pelo CEP
 ☒ Pendência Enviada pela CONEP
 ☒ Pendência Enviada pelo CEP

☒ Requerimento Submetido ao CEP
 ☒ Requerimento Submetido à CONEP
 ☒ Requerimento Não Aprovado no CEP
 ☒ Retirado
 ☒ Retirado pelo Centro Coordenador

[Buscar Projeto de Pesquisa](#) [Limpar](#)

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo *	CAAE *	Versão *	Investigador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *	Ação
P	48112416.0.0000.0034	1	Zacarias Paschoal	3324 - CEP Hospital Evangélico de Londrina	ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA PEREGRINANTE DE LONDRINA	PO	PO	Aprovado	

Clique aqui para
Detalhar Projeto de
Pesquisa

DETALHES PROJETO DE PESQUISA

DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: Pre-Nota Londrina I
 Pesquisador Responsável: Zeca Responder
 Área Temática:
 Versão: 1
 CANS: 4010415.3.0000.0004
 Submetido em: 05/05/2015
 Instituição Proponente: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE LONDRINA
 Situação da Versão do Projeto: Aprovado
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável
 Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

Comprovante de Receção:  RB_CONFIRMANTE_RECIPCAQ_408320

DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

☒ Versão Atual Aprovada (PO) - Versão 1
☒ Projeto Original (PO) - Versão 1
☒ Documentos do Projeto
 ☒ Comprovante de Receção - Submissão
 ☒ Folha de Rosto - Submissão 1
 ☒ Informações Básicas do Projeto - Subm
 ☒ Projeto Detalhado - Brochura Investigati
 ☒ Solução Atualizada pelo Pesquisador
 ☒ Apresentação 1 - O2ª Hospital Evangélico de
☒ Projeto Completo

LISTA DE APROVAÇÕES DO PROJETO

Aprovação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submissão *	Modificação *	Situação *	Exclusivo do Centro Coord *	Ações
PO	Zeca Responder	1	05/05/2015	05/05/2015	Aprovado	Não	   

Enviar Notificação

NOTIFICAÇÃO

Você está em: Pesquisador > Notificar Evento

Título da Pesquisa:
 Pesquisador Principal:
 Tipo de Notificação:
 Carta de Autorização da Instituição
 Detalhes:
 Anexar: Extensão dos arquivos: BMP, DOC, DOCX, ODT, PNG, TIF, XLS, XLSX, ZIP
 Justificativa:
 Validação:
 Enviar Notificação

Seleção do Tipo de Notificação

Seleção
 Seleção
 Carta de Autorização da Instituição
 Comunicação de Início do Projeto
 Comunicação de Término do Projeto
 Envio de Relatório de Cancelamento
 Envio de Relatório de Início do Projeto
 Envio de Relatório de Suspensão de Projeto
 Envio de Relatório Final
 Envio de Relatório Parcial
 Outros

Clique aqui para ANEXAR o documento informado.

Enviar Notificação

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais o sistema exibirá a mensagem:

“O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underscore “_” Ex: Texto_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados”.

Para finalizar, clique em <Enviar Notificação>. Surgirá a seguinte mensagem na parte superior da tela:

Você está em: Pesquisador > Notificar Evento

Notificação enviada com sucesso

Quais notificações necessitam de relatoria?

Existem Notificações que são apenas de Ciência e outras que deverão ser analisadas pelo CEP. Abaixo, segue quadro com os tipos de Notificação e a ação relacionada:

Tipo de Notificação	Opções
Envio de Relatório Parcial	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
Envio de Relatório Final	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
Envio de Relatório de Suspensão de Projeto	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
Envio de Relatório de Cancelamento	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
Carta de Autorização da Instituição	Ciência
Envio de Relatório de Início do Projeto	Ciência
Comunicação de Início do Projeto	Ciência
Comunicação de Término do Projeto	Ciência
Opção outros Exemplos: Evento adverso, desvio na condução do protocolo, brochura do investigador, material para divulgação da pesquisa, informações sobre os resultados da pesquisa e demais documentos pertinentes, desde que não alterem o conteúdo do projeto, uma vez que deve ser realizada por meio de Emenda.	Caberá ao CEP e/ou Conep decidir se dará ciência ou emitirá parecer sobre a notificação

*Caso o protocolo de pesquisa tenha sido analisado pela Conep as notificações serão encaminhadas pelo CEP para análise pela Conep, com exceção de eventos adversos notificados individualmente, segundo as orientações da Carta Circular nº 13 de 2020.

** Quanto ao relatório consolidado: Além do CEP vinculado ao centro coordenador, a Conep também fará avaliação do relatório consolidado sobre eventos adversos no caso do protocolo estar enquadrado no item IX.4. da Resolução CNS nº 466 de 2012.

Notificações que recebem pareceres são todas aquelas que são encaminhadas para relatoria:

Envio de Relatório Parcial

Envio de Relatório Final

Envio de Relatório de Suspensão – Suspende o estudo por prazo determinado.

(Ex.: Casos de projetos que estão aguardando patrocínio, porém o prazo estipulado no cronograma está sendo contabilizado)

Envio de Relatório de Cancelamento – Quando existe a impossibilidade de dar continuidade ao estudo

SUBMISSÃO DE RECURSO

Quando submeter um recurso?

Quando o projeto receber parecer de “Não Aprovado” o pesquisador pode submeter um único recurso ao CEP, caso também não seja aprovado, poderá submeter o recurso à CONEP.

Existe prazo para submissão de um recurso?

A funcionalidade de Recurso no sistema atende as determinações da Norma Operacional 001/2013, item 2.2, a saber:

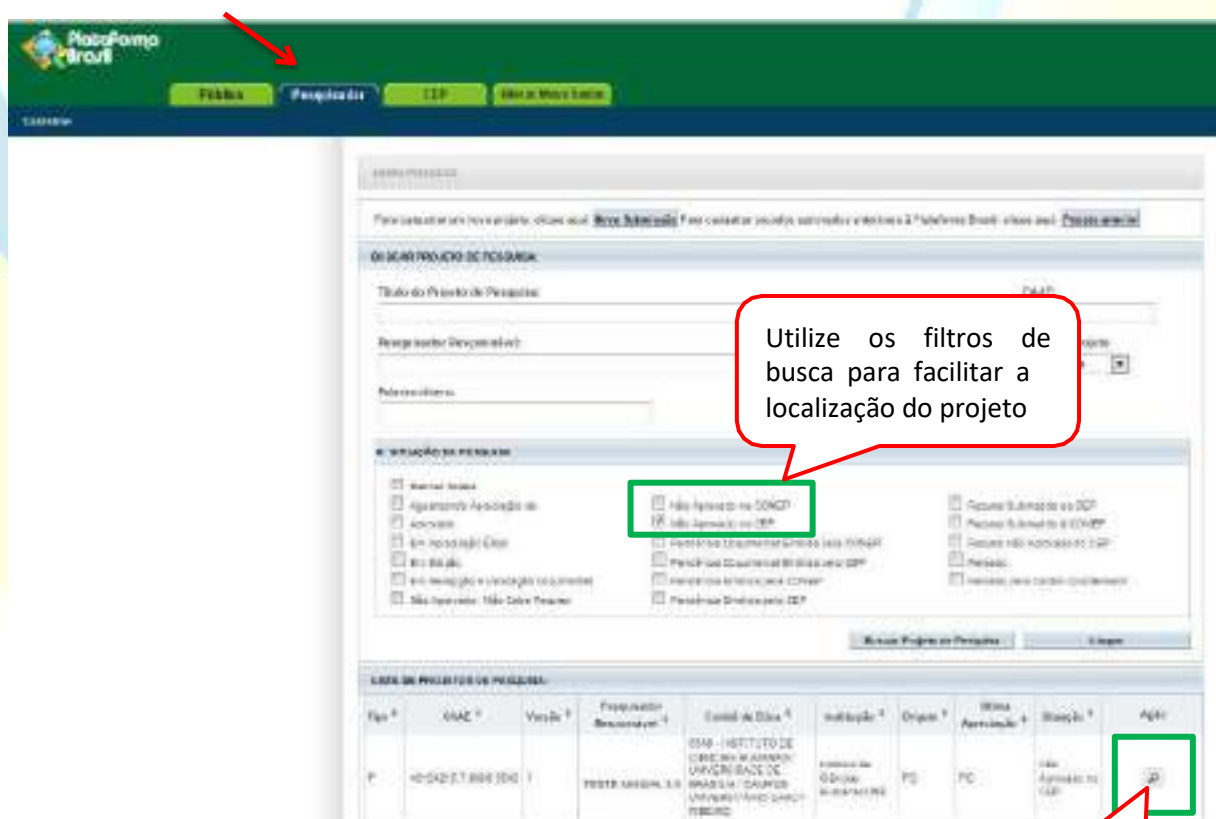
H) Dos recursos: das deliberações do CEP cabe recurso de reconsideração, ao próprio CEP, no prazo de trinta (30) dias.

I) Se o CEP indeferir o recurso de reconsideração, o pesquisador poderá interpor recurso à CONEP, como última instância, no prazo de trinta (30) dias.

Portanto, o sistema só irá disponibilizar a opção de enviar recurso durante o prazo de 30 dias corridos, contados a partir da emissão do Parecer Consubstanciado (Não Aprovado).

Como submeter um recurso?

Na aba Pesquisador, utilize os filtros de busca para facilitar a localização do projeto “Não Aprovado”. Em seguida, clique no ícone lupa para Detalhar o Projeto de Pesquisa.



Utilize os filtros de busca para facilitar a localização do projeto

Clique aqui para Detalhar Projeto de Pesquisa

DETALHAR PROJETO DE PESQUISA

DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: MANUAL RECURSO
 Pesquisador Responsável: TESTE MANUAL 3.0
 Área Temática: Genética Humana
 (Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP)

UNESP: 1
 CAAE: 4012415.7.0000.0040
 BDI00000-000: 00010070
 Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/Unesp
 Situação da Versão do Projeto: Não Aprovado
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável
 Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

Comprovante de Recebimento:  PE_COMPROVANTE_RECEPCAO_160820

DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA

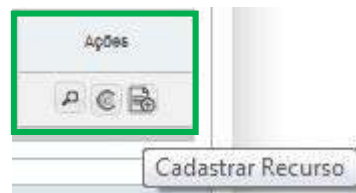
- versão em transição (BO) - versão 1
 - Projeto Original (proj) - versão 1
 - Documentos do Projeto
 - Componente de Recepção - Submissão 1
 - Minuta de Risco - Submissão 1
 - Informações Básicas do Projeto - Submissão
 - Projeto planejado - processo investigador
 - TCLB / Termos Assentimento / Justificativa
 - Aprovação 1 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HU
 - Projeto Corrigido

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações

LISTA DE APROVAÇÕES DO PROJETO

Aprovação *	Pesquisador Responsável *	UNESP *	SUBPROJETO *	MODIFICAÇÃO *	Situação *	Endereço do Centro COOP *	Ações
BO	TESTE MANUAL 3.0	1	30-07-2015	00010070-0	Não Aprovado no COE	Não	  

Na coluna <Ações>, selecione o ícone Cadastrar Recurso:



Como preencher o formulário de recurso?

Você está em: Recurso > Cadastro de Recursos

CADASTRO DE RECURSO

DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: MANUAL RECURSO
 Pesquisador Responsável: TESTE MANUAL 3.0
 Área Temática: Genética Humana
 (Trabalho de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da COMEP)
 Versão: 1
 CAAE: 40124215.7.0006.0548
 Selecionado em: 30/07/2015
 Instituição Proponente: Inst.
 Situação da Versão do Projeto:
 Localização atual da Versão:
 Patrocinador Principal: Fin.

PARCERES ENVIADOS

Número	Situação
001.100	Não Aprovado

RECURSO

Justificativa do Recurso:

Comprovante de Recurso: PB_COMPROVANTE_RECERCAD_48989

Acesso aos Pareceres
Consubstanciados do
estudo

Utilize este campo para redigir a
justificativa do recurso.

Utilize este campo para
anexar documentos para
subsidiar o recurso.

ANEXAR OUTROS DOCUMENTOS

Para subsidiar seu recurso, anexe documentos aqui:

Tipo de Documento:
 Selecione a opção

Inserir

Tipo de Documento	Arquivo	Tamanho	Ass.
TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência	1200sewko	TESTE MANUAL 3.0	3.3 MB
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	depoim	TESTE MANUAL 3.0	209.16 KB
Folha de Rosto		TESTE MANUAL 3.0	360.00 KB

ANEXAR OUTROS DOCUMENTOS

Para subsidiar seu recurso, anexe documentos aqui:

Tipo de Documento:
 Selecione a opção

Selecione a opção

- Brochura Pesquisa
- Cronograma
- Declaração de Instituição e Infraestrutura
- Declaração de Manuseio Material Biológico / Biorresíduos / Biorriscos
- Declaração de Pesquisadores
- Declaração do Patrocinador
- Folha de Rosto
- Orçamento
- Outros
- Parecer Anterior
- Projeto Detalhado / Brochura Investigador
- TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência

Enviar Recurso

Clique aqui para
Enviar Recurso.

OBS: Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais o sistema exibirá a mensagem:

“O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underscore “_” Ex: Texto_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados”.

Como o pesquisador visualiza o recurso na aba Pesquisador?

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Avaliação *	Situação *	Ação
P	40124215.7.0008.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5548 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PD	PD	Recurso Submetido ao CEP	

A situação é alterada para “Recurso Submetido ao CEP”, significa que o recurso foi enviado ao CEP, porém, ainda não está em análise. Após o CEP aceitar a documentação enviada, a situação do projeto será alterada para “Em Avaliação Ética”:

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Avaliação *	Situação *	Ação
P	40124215.7.0008.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5548 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PD	PD	Em Avaliação Ética	

O Projeto permanece nesta situação até que seja emitido o Parecer Consubstanciado.

Como submeter recurso à Conep?

Caso o recurso não seja aprovado no CEP, o pesquisador pode recorrer à CONEP, última instância de análise:

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Avaliação *	Situação *	Ação
P	40124215.7.0008.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5548 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PD	PD	Recurso não Aprovado no CEP	

Clique aqui para
Detalhar Projeto
de Pesquisa

Considerações finais

A Equipe da Unidade Técnica Plataforma Brasil se coloca à inteira disposição para auxiliá-los no uso do sistema. Qualquer orientação, dúvida ou reclamação, pode ser feito via Atendimento Online ou via preenchimento do formulário de contato:

<http://plataformabrasil.saude.gov.br/visao/centralSuporteNova/enviarEmail/enviarEmail.jsf>

Dicionário – Plataforma Brasil

A

Aguardando apreciação do colegiado

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso o projeto de pesquisa já passou pela relatoria e o parecer foi liberado e fica no aguardo da sinalização para elaboração do parecer do colegiado.

Aguardando confirmação de indicação de relatoria

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso a secretária indicou o relator e o coordenador do CEP deve confirmar esta indicação para então o projeto de pesquisa ser encaminhado à um membro do CEP para relatoria.

Aguardando indicação de relatoria

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso a secretária aceitou o projeto de pesquisa e o mesmo fica aguardando a secretária indicar um membro do CEP para relatoria.

Aguardando liberação do parecer do colegiado

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso o projeto de pesquisa já passou pela apreciação do colegiado e parecer do colegiado foi liberado e fica no aguardo do aceite ou recusa do coordenador do CEP.

Aguardando parecer do colegiado

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso o projeto de pesquisa já está com o parecer do relator e foi sinalizado ao colegiado a emissão do parecer.

Aguardando revisão do parecer do colegiado

Situação do projeto visível apenas para os membros do CEP, neste caso o parecer do colegiado do projeto de pesquisa foi recusado pelo coordenador e volta ao colegiado para revisão.

Assistente de Pesquisa

Pesquisador assistente, perfil comum para alunos de graduação, que terão seus orientadores como Pesquisadores Responsáveis. E também para os projetos que pesquisa que há participação de mais de um pesquisador num só estudo.

B

C

CAAE

Certificado de Apresentação para Apreciação Ética

CEP

Comitê de Ética em Pesquisa

Ciência do Documento

Documento sem a necessidade de apreciação pelo CEP, somente incorporado ao Projeto de Pesquisa.

Ciência do Pesquisador

Significa que o pesquisador está ciente sobre a informação.

CNS

Conselho Nacional de Saúde

CONEP

Comissão Nacional de Ética em Pesquisa

Coordenador

Pessoa física, membro do CEP, que coordena as atividades dentro do CEP, assina pareceres e responde legalmente pelo CEP.

D

Dano associado ou decorrente da pesquisa

Agravo imediato ou tardio, ao indivíduo ou à coletividade, com nexos causal comprovado, direto ou indireto, decorrente do estudo científico (CNS,1996)

Desenho do Estudo

O conceito de desenho de estudo envolve a identificação do tipo de abordagem metodológica que se utiliza para responder a uma determinada questão, implicando na definição de certas características básicas do estudo, por exemplo: a população e a amostra a serem estudadas; a unidade de análise; a existência ou não de intervenção direta sobre a exposição; a existência e tipo de seguimento dos indivíduos; entre outros.

Desfecho primário e Desfecho Secundário

Os desfechos primários e secundários são entendidos como resultados estimados com a realização da pesquisa. Diferentemente de uma hipótese, que é entendida como um questionamento levantado que direciona a realização da pesquisa.

E

Em Recepção e Validação pelo CEP

Estado do Protocolo de Pesquisa / Gestão de Pesquisa / Recurso no qual o mesmo ainda não passou pela triagem da Secretária e não se encontra distribuído dentro do CEP para os tramites de apreciação.

Em Relatoria

Esse termo estará visível para os membros do CEP e significa que o projeto está sendo analisado. Para o pesquisador ficará visível a mensagem: Em apreciação pelo CEP.

F

G

Gestor de Segurança do CEP

Pessoa física, membro do CEP, investida institucionalmente do poder de autorização para nomeação e exoneração de perfis de acesso ao módulo CEP.

Gestão de Pesquisa

Documentos enviados para o CEP após a aprovação do PP. Os documentos, conforme suas características, serão analisados pelo CEP ou somente indicados para ciência do documento.

GP

Ver Gestão de Pesquisa.

H

I

Impedimento Ético

Motivo pelo qual membros do CEP deverão se isentar de tomada de decisão, quando diretamente envolvidos na pesquisa em análise. (CNS, 1996)

Incapacidade

Refere-se ao possível sujeito da pesquisa que não tenha capacidade civil para dar o seu consentimento livre e esclarecido, devendo ser assistido ou representado, de acordo com a legislação brasileira vigente (CNS,1996).

Instituição Proponente

É a Instituição que está propondo o projeto de pesquisa.

J

K

L

M

Membro do CEP

Perfil que participa do âmbito do CEP, designado pelo Gestor de Segurança do CEP.

Módulo CEP

Ferramenta que auxilia os CEPs no recebimento, análise, gestão e emissão de pareceres sob o viés da pesquisa envolvendo seres humanos no Brasil.

N

Nome Fantasia

É a designação popular de Título de Estabelecimento utilizada por uma instituição (empresa, associação, etc), seja pública ou privada, sob a qual ela se torna conhecida do público. Esta denominação opõe-se à razão social, que é o nome utilizado perante os órgãos públicos de registro das pessoas jurídicas.

Nome Social

Nome Social é aquele pelo qual travestis e transexuais se identificam e são identificadas pela sociedade. Fonte: PORTARIA 233, DE 18 DE MAIO DE 2010, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 1 Parágrafo Único

Notificação

Um pesquisador pode enviar ao CEP uma notificação que permite-o anexar um arquivo ao projeto de pesquisa quando ela está com a situação de Aprovado. A secretária recepciona o arquivo anexado e dá ciência sobre o mesmo, neste momento o arquivo é aceito pelo CEP e agrega ao conteúdo do projeto de pesquisa.

NT - Nota Técnica

Trata-se de um documento que os assessores da CONEP fazem para os Relatores da pesquisa. O coordenador do CEP não poderá visualizar a NT, apenas os relatores da CONEP (membros da CONEP).

O

P

Parecer

Opinião expressa em resposta a uma consulta. / Juízo técnico sobre questão jurídica ou administrativa, emitido em processo por jurista, órgão do ministério público, ou funcionário especializado

Parecer do CEP Emitido

Parecer final do CEP/CONEP (Parecer Consubstanciado). Pode assumir as seguintes situações: aprovado, não aprovado, pendente e retirado.

Parecer do Colegiado

Parecer emitido pelos membros do CEP em consenso após uma reunião para apreciação de um Protocolo de Pesquisa / Gestão de Pesquisa / Recurso.

Parecer do Relator

Parecer emitido por um relator após análise de um Protocolo de Pesquisa / Gestão de Pesquisa / Recurso. Este parecer posteriormente será apreciado pelos membros do CEP em reunião própria para emissão em consenso do parecer do colegiado.

Patrocinador

Pessoa física ou jurídica que apoia financeiramente a pesquisa.

Pesquisa

Classe de atividades cujo objetivo é desenvolver, ou contribuir para, o conhecimento generalizável. O conhecimento generalizável consiste em teorias, relações ou princípios, ou no acúmulo de informações sobre as quais estão baseadas, que possam ser corroborados por métodos científicos aceitos de observação e inferência (CNS, 1996).

Pesquisa Envolvendo Seres Humanos

Pesquisa que, individual ou coletivamente, envolve o ser humano na forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dele, incluindo o manejo de informações ou materiais (CNS, 1996).

Pesquisa Multicêntrica

Projeto de pesquisa a ser conduzida de acordo com protocolo único em vários centros de pesquisa e, portanto, a ser realizada por pesquisador responsável em cada centro, que seguirá os mesmos procedimentos. (Resolução 346/05,CNS)

Pesquisador

Pessoa Física que participa de uma pesquisa. Existem as seguintes classificações: Pesquisador Responsável, Assistente de Pesquisa.

Pesquisador Principal

Codiname adicionalmente conferido ao pesquisador responsável quando este apresenta o projeto de pesquisa por um centro qualquer (coordenador ou não) em uma pesquisa multicêntrica.

Pesquisador Responsável

Pesquisador responsável pela proposição da pesquisa no âmbito da instituição proponente, coordenação geral e realização global da pesquisa, bem como pela integridade e bem-estar dos sujeitos da pesquisa.

PLATBR

Plataforma Brasil.

PP

Projeto de Pesquisa.

Projeto de Pesquisa

Documento contemplando a descrição da pesquisa em seus aspectos fundamentais, informações relativas ao sujeito da pesquisa, a qualificação dos pesquisadores e a todas as instancias responsáveis (CONEP, 1996), visando sua apreciação ética e cujos resultados são expressos na forma de um parecer. É a composição do projeto de pesquisa, TCLE e documentos anexos.

Protocolo de Pesquisa

Documento contemplando a descrição da pesquisa em seus aspectos fundamentais, informações relativas ao sujeito da pesquisa, à qualificação dos pesquisadores e à todas as instâncias responsáveis (CNS,1996).

Q

R

REBEC

Registro Brasileiro de Ensaios Clínicos

Recepção Recusada

Ocorre quando o CEP recusa a RECEPÇÃO do projeto, por motivos de erro de preenchimento ou por não ser o CEP que irá analisar o projeto.

Recurso

Ocorre quando existe uma não concordância do pesquisador com o parecer dado a apreciação de um projeto de pesquisa, justificando e solicitando revisão do parecer emitido.

Relator

Membro do CEP que analisa projeto de pesquisa e documentos da gestão da pesquisa emitindo um parecer sobre a conformidade ética.

Relatoria Recusada

Quando o relator recusa a execução de relatoria do projeto.

Revisor

Membro do CEP que analisa o parecer do relator, e expressa sua opinião.

Risco da pesquisa

Possibilidade de danos à dimensão física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural ou espiritual do ser humano, em qualquer fase de uma pesquisa e dela decorrente (CNS,1996).

S

Secretária

Membro do CEP que atua no papel de secretariado do CEP

Sujeito da Pesquisa

Participante pesquisado (a), individual ou coletivamente, de caráter voluntário, vedada qualquer forma de remuneração (CNS, 1996)

T

TCLE

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, documento escrito em uma linguagem acessível ao leigo sobre os objetivos e os métodos da pesquisa.

Título Principal

O título principal nunca será disponibilizado ao público em geral por poder conter informação crítica e confidencial relativa ao seu Projeto de Pesquisa.

Título Público

O título público poderá ser disponibilizado em consultas públicas para referenciar seu Projeto de Pesquisa depois de receber parecer de relatoria como aprovado. No título público, não deverá ser incluída qualquer informação com caráter confidencial ou sensível para seu Projeto de Pesquisa.

U

V

W

Washout

É o tempo que o sujeito de pesquisa fica sem tomar o medicamento para que o mesmo seja eliminado de seu organismo. Por exemplo: Uma pesquisa com uma substância para uma determinada patologia para a qual o sujeito já usa um remédio aprovado, o estudo com washout estabelece que o sujeito deva suspender a medicação para eliminação total da mesma de seu organismo para iniciar tratamento com a substância a ser estudada.

X

Y

Z



Plataforma Brasil