

# **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 intituições 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 Consustanciado? .....	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
<b>SUBMISSÃO DE EMENDA.....</b>	<b>67</b>
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
<b>SUBMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO.....</b>	<b>78</b>
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
<b>SUBMISSÃO DE RECURSO .....</b>	<b>83</b>
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.**



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
<a href="#"><u>Não possui selos!</u></a>		

**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.



Saúde  
Ministério da Saúde

Plataforma Brasil

central de suporte

V3.0

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

Prezado Pesquisador,

Para ter acesso às funcionalidades da Plataforma Brasil é necessário possuir um login (e-mail) e senha de acesso ao sistema.

Para efetuar o cadastro é necessário ter uma cópia digitalizada de um documento de identidade com foto para ser submetida ao sistema (recomenda-se o formato 'JPG' ou 'PDF' com resolução de 1000 DPI 2000PI). As imagens digitalizadas deverão ser enxeadas quando cí realização do cadastro. O não envio do documento provoca a não efetivação do cadastro. Também será necessário o envio do seu currículo vitae em formato doc, docx, pdf e pdf - 2mb máximo.

Nota

A Plataforma Brasil teve sua implantação iniciada em setembro de 2011.

Caso ao realizar o seu cadastro, sua instituição não esteja disponível na relação cadastrada no sistema, entre em contato com o CEP de sua unidade para obter maiores informações. Para concluir o cadastro selecione a opção "não" na pergunta "Deseja-se vincular a alguma Instituição de pesquisa?"

Obrigado,

Equipe Plataforma Brasil.

**Sua localização no sistema**

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

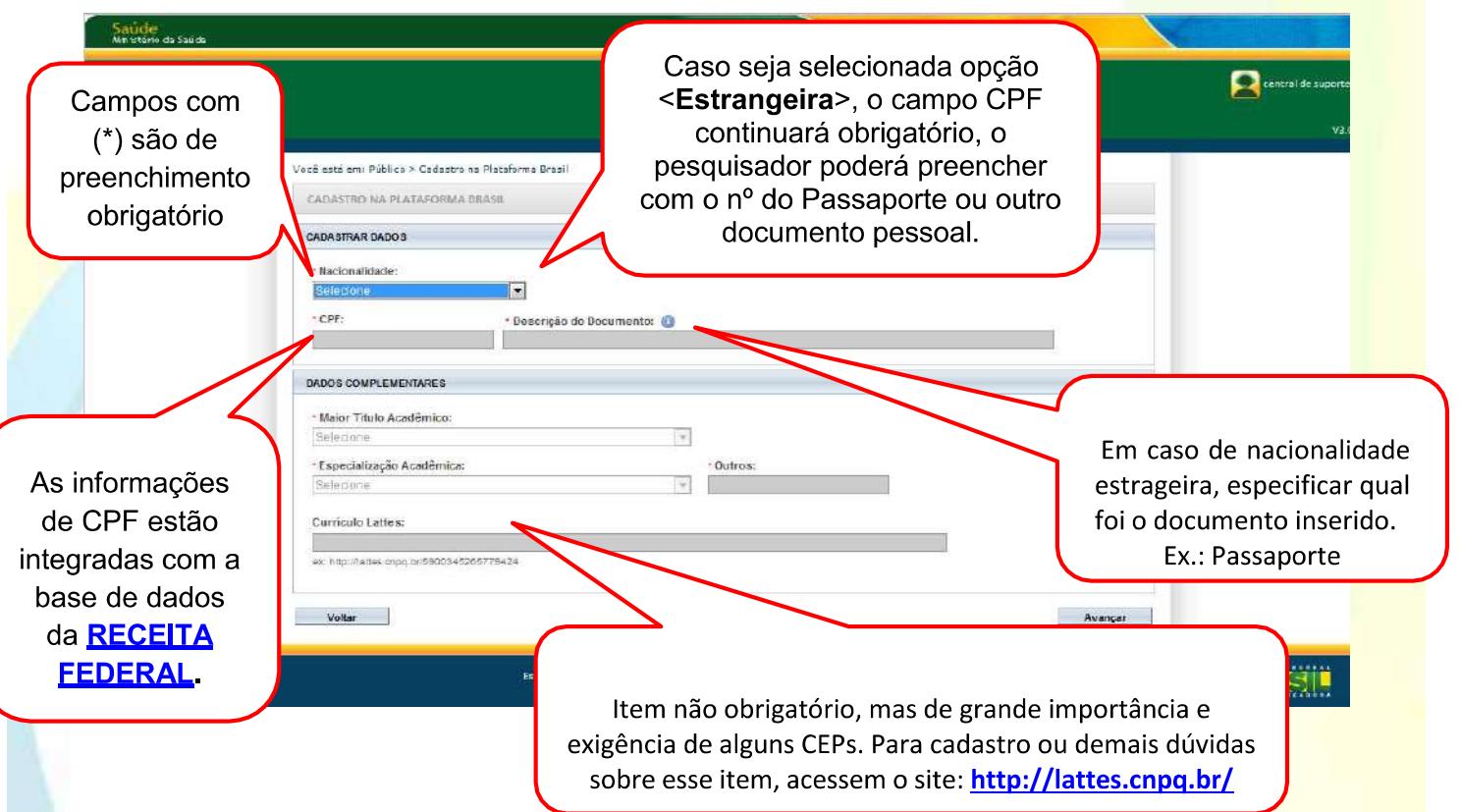
Voltar Avançar

Este sistema foi desenvolvido para os navegadores Internet Explorer (versão 7 ou superior), ou Mozilla Firefox (versão 9 ou superior).

DATASUS  
Instituto de Serviços de Saúde Pública

Centro  
Nacional de Saúde  
SUS  
Governo Federal  
BRASIL  
PÁTRIA E DIGNIDADE

## 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.

As informações de CPF estão integradas com a base de dados da **RECEITA FEDERAL**.

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

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

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

**CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL**

**IDENTIFICAÇÃO**

* Documento:	* Descrição do Documento:														
2255564	RG RGCE CEAR														
* Nome:	* Nome Social:														
* Sexo:	Outro Documento:														
<input checked="" type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Feminino														
* Data de Nascimento:	* Raça/Cor:														
	<input type="button" value="Selecionar"/>														
<b>ENDERECO</b>	Selezione “Sim” ou “Não” para validar os campos abaixo:														
* É residente no Brasil?	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não													
* CEP:	<input type="button" value="Buscar CEP"/>														
* Endereço:	Complemento:	Bairro:													
* País:	* UF:	* Município:	* Telefone:												
* E-mail:	* Confirme o E-mail:		Home Page:												
<b>INCLUIR ANEXO:</b> * Tipo de Documento: * Detalhe Outros: <input type="button" value="Selecionar a opção"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Anexar"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Currículo</td> <td>open.pdf</td> </tr> <tr> <td>Documento digitalizado</td> <td>folhaDeRosto.pdf</td> </tr> <tr> <td>Foto de Identificação</td> <td>Lighthouse.jpg</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual Cadastro de Usuário</td> </tr> <tr> <td></td> <td>549.12 KB</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de Documento	Nome	Currículo	open.pdf	Documento digitalizado	folhaDeRosto.pdf	Foto de Identificação	Lighthouse.jpg		Manual Cadastro de Usuário		549.12 KB
Tipo de Documento	Nome														
Currículo	open.pdf														
Documento digitalizado	folhaDeRosto.pdf														
Foto de Identificação	Lighthouse.jpg														
	Manual Cadastro de Usuário														
	549.12 KB														

• 3 •

**Avançar**

Este sistema foi desenvolvido para os navegadores Internet Explorer (versão 7 ou superior).

**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.

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?

**INCLUIR ANEXO:**

* Tipo de Documento:	* Detalhe Outros:												
<input type="button" value="Foto de Identificação"/>	<input type="text"/>												
<b>Anexar</b> Extensões dos arquivos: BMP, GIF, JPG, JPEG, PDF, PNG - 20 MB de tamanho máximo.													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Currículo</td> <td>open.pdf</td> </tr> <tr> <td>Documento digitalizado</td> <td>folhaDeRosto.pdf</td> </tr> <tr> <td>Foto de Identificação</td> <td>Lighthouse.jpg</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual Cadastro de Usuário</td> </tr> <tr> <td></td> <td>549.12 KB</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Documento	Nome	Currículo	open.pdf	Documento digitalizado	folhaDeRosto.pdf	Foto de Identificação	Lighthouse.jpg		Manual Cadastro de Usuário		549.12 KB
Tipo de Documento	Nome												
Currículo	open.pdf												
Documento digitalizado	folhaDeRosto.pdf												
Foto de Identificação	Lighthouse.jpg												
	Manual Cadastro de Usuário												
	549.12 KB												

• 3 •

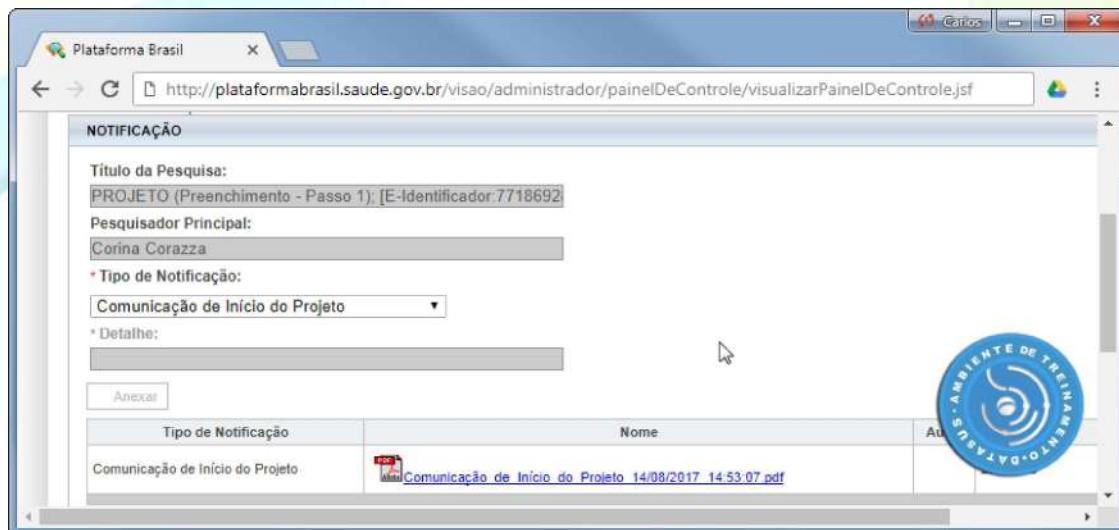
**Avançar**

Selezione o Tipo de Documento e clique em <Anexar>

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

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

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:

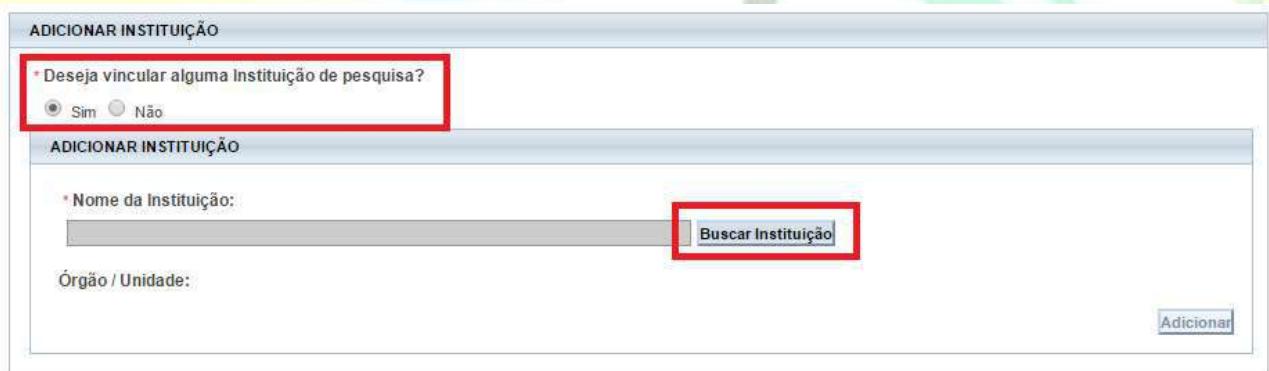


No caso acima o sistema anexa um documento automaticamente no envio da *Notificação de Comunicação de Início de Projeto* e **não permite** anexar outros documentos.

Se você realizou os procedimentos 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](mailto: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

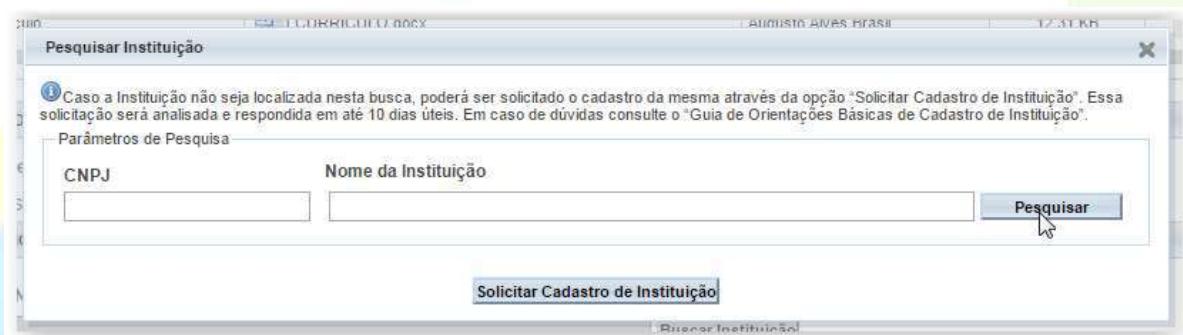
\* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

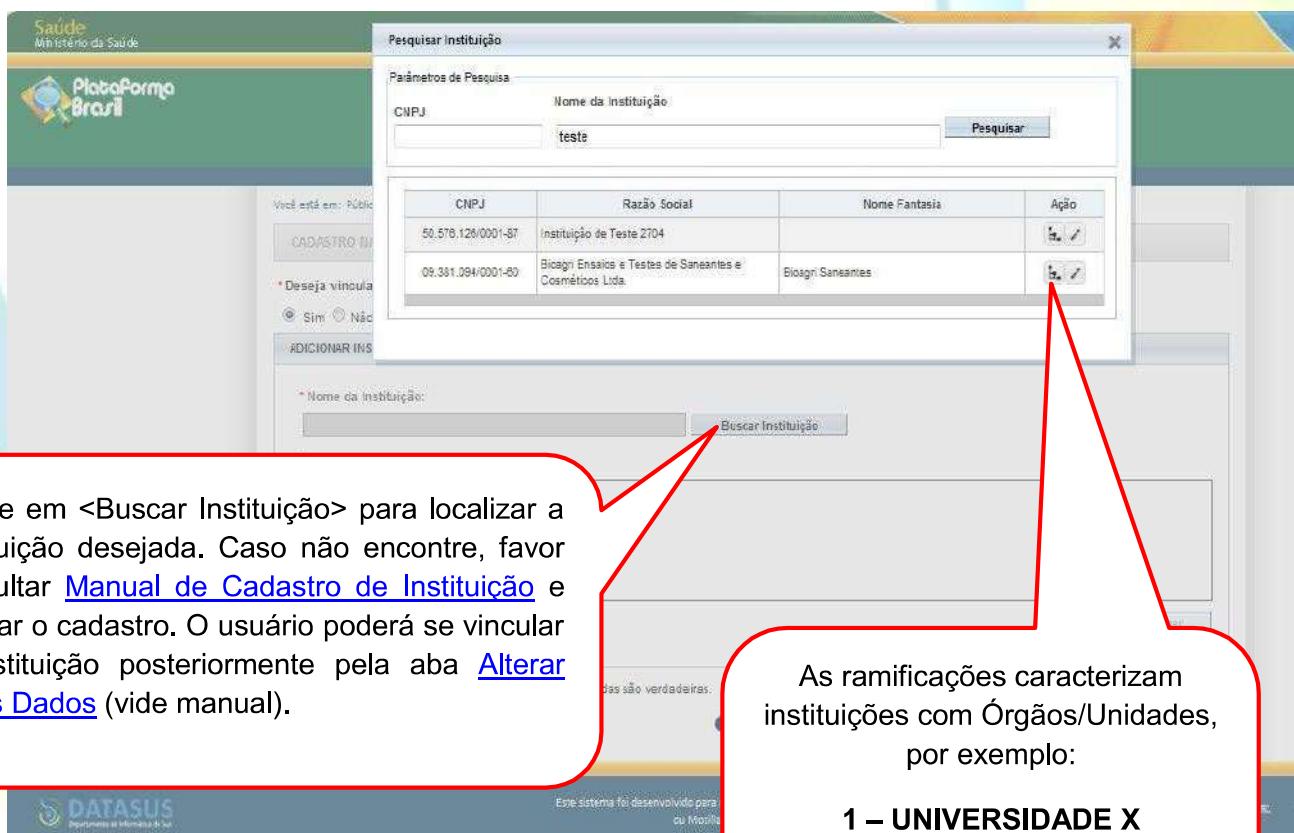
Buscar Instituição

Adicionar

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



CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Ação
50.578.126/0001-87	Instituição de Teste 2704	Biosagn Saneantes	[Edit] [Delete]
09.381.094/0001-80	Bicagri Ensaios e Testes de Saneantes e Cosméticos Ltda.	Biosagn Saneantes	[Edit] [Delete]

**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 Teste 2704

Órgão / Unidade:

Instituição de Teste 2704

TST INT

Selecionar a  
Instituição e clique  
em <Adicionar>

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.

Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

[Voltar](#)

• 4

[Adicionar](#)

[Concluir](#)

**Obs.: As instituições vinculadas no perfil do pesquisador são as opções que ficarão disponíveis para marcação no campo de “Instituições Proponentes” e, consequentemente, 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.

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

Para remover  
vínculo, clique no  
“X”.

Clique para finalizar  
o 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:  Buscar Instituição

Órgão / Unidade:

[Adicionar](#)

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS						
CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Licenciamento	Perfil
80.112.220/0001-92	Instituição de Teste 2704			TST INT	GOV/US	Pesquisador
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.						

[Voltar](#) [Concluir](#)

**CONCLUÍDO!**

### 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](#)

## CADASTRO DE INSTITUIÇÃO

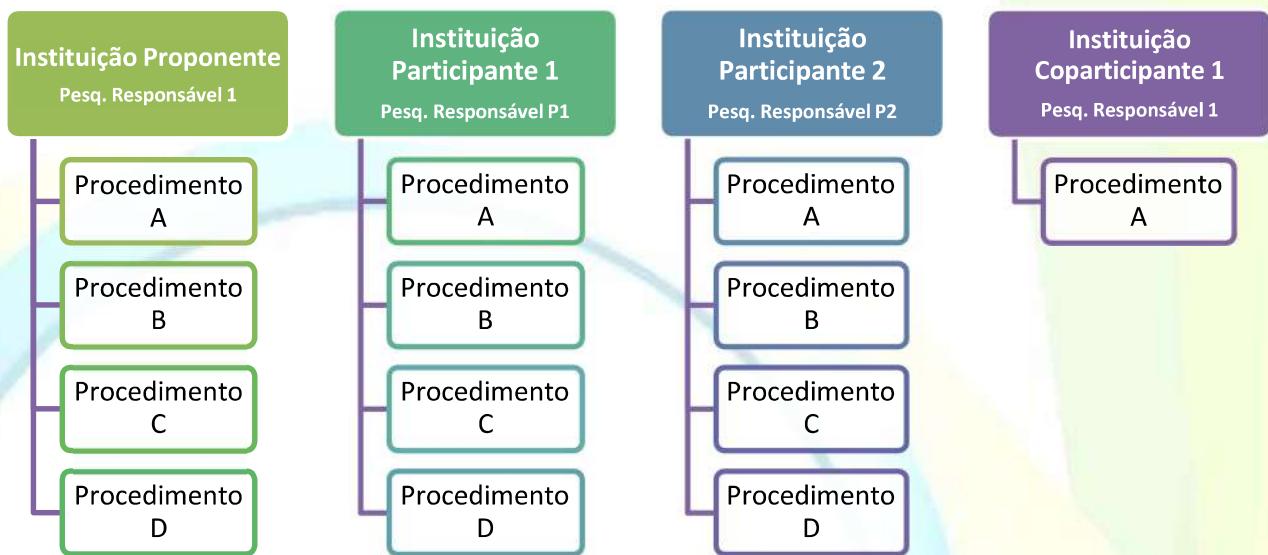
### Definição de Instituição Proponente | Participante | Coparticipante

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

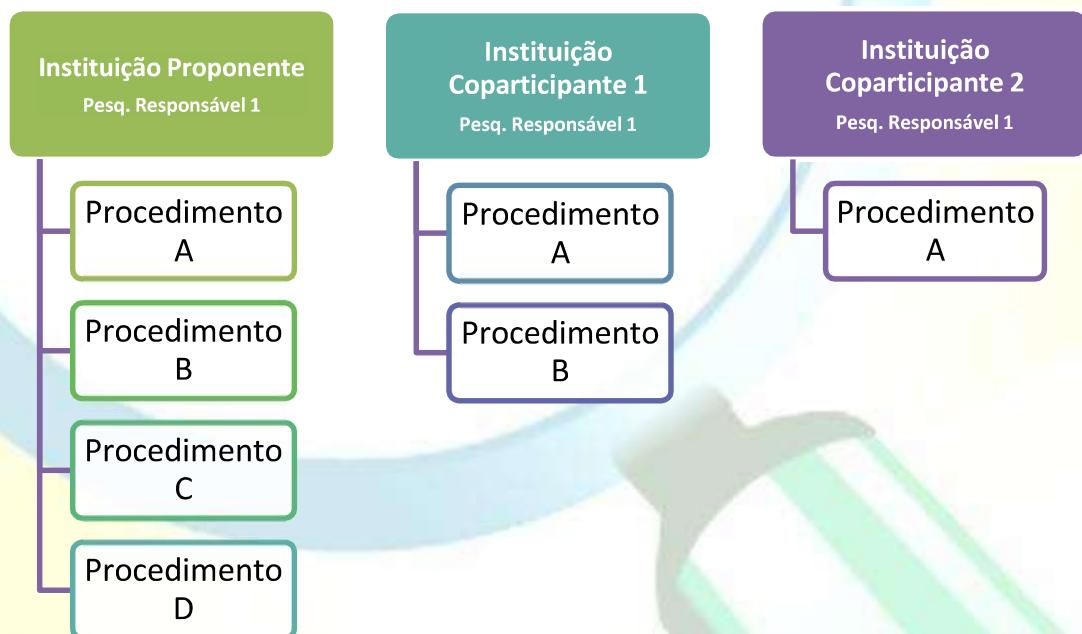
- a) **Instituição Proponente:** instituição com a qual o pesquisador responsável tem vínculo e em nome da qual apresenta a pesquisa; corresponsável pela pesquisa e pelas ações do pesquisador. Em projetos multicêntricos e unicêntricos, esta instituição será o Centro Coordenador do estudo.
- b) **Instituição 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.

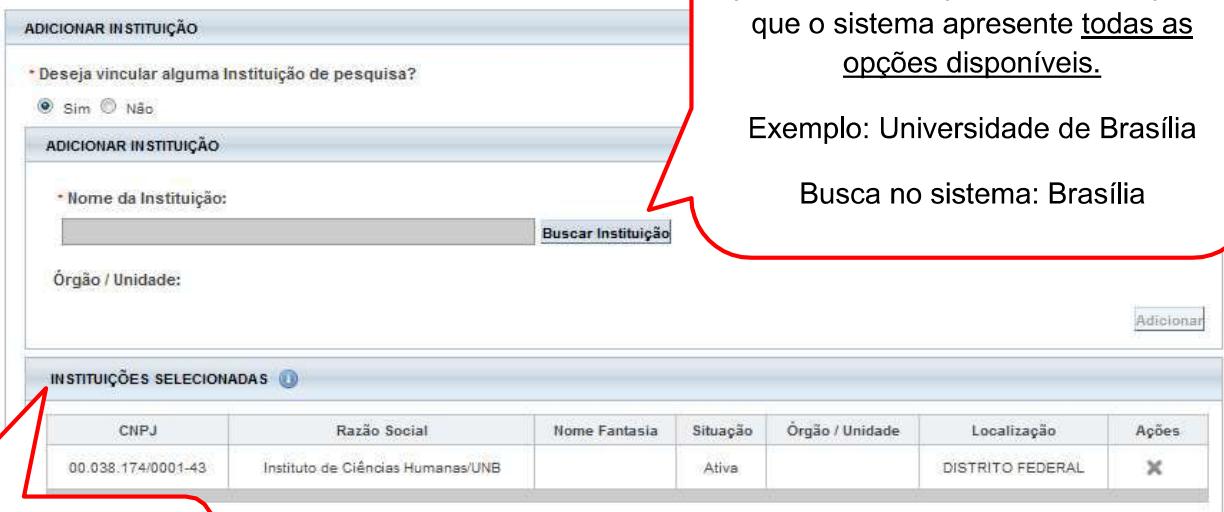


## Quando devo solicitar o cadastro de instituição?

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:



The screenshot shows the 'ADICIONAR INSTITUIÇÃO' (Add Institution) form. It includes a question 'Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?' (Do you want to link some research institution?) with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). Below this is another 'ADICIONAR INSTITUIÇÃO' section with fields for 'Nome da Instituição:' (Institution Name) and 'Órgão / Unidade:' (Organisation / Unit), along with a 'Buscar Instituição' (Search Institution) button. A red callout box points to this search area with the text: 'Para buscar Instituições no sistema, procure colocar palavras-chave para que o sistema apresente todas as opções disponíveis. Exemplo: Universidade de Brasília'. Below these sections is a table titled 'INSTITUIÇÕES SELECIONADAS' (Selected Institutions) with one row:

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Ações
00.038.174/0001-43	Instituto de Ciências Humanas/UNB		Ativa		DISTRITO FEDERAL	X

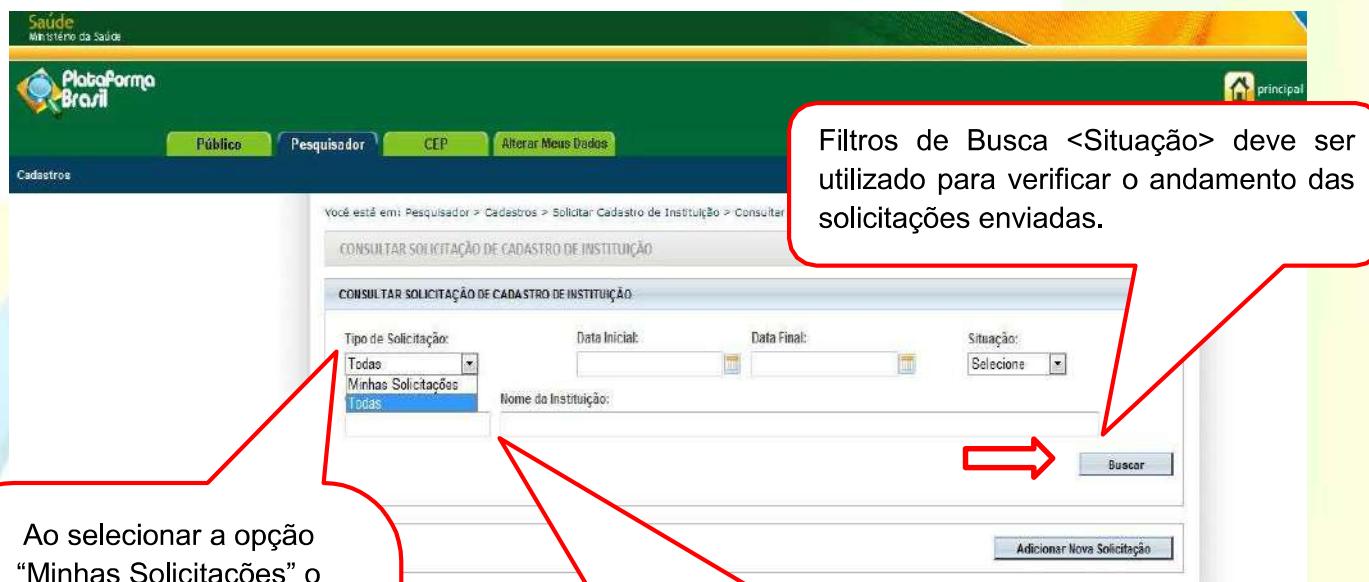
Lista de Instituições  
já vinculadas ao  
pesquisador.

### 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:



**Filtros de Busca <Situação>** deve ser utilizado para verificar o andamento das solicitações enviadas.

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.

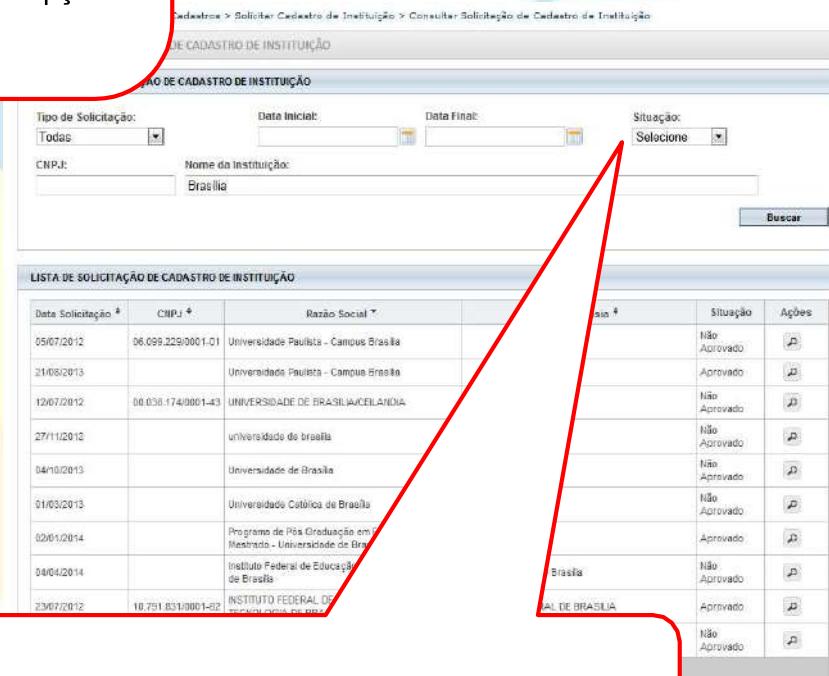
Os cadastros de instituição têm o prazo de cinco (5) dias úteis para serem validados.

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



Data Solicitação	CNPJ	Razão Social	Situação	Ações
05/07/2012	06.099.229/0001-01	Universidade Paulista - Campus Brasília	Não Aprovado	
21/08/2013		Universidade Paulista - Campus Brasília	Aprovado	
12/07/2012	00.050.174/0001-43	UNIVERSIDADE DE BRASILIA/CELÂNDIA	Não Aprovado	
27/11/2012		universidade de brasilia	Não Aprovado	
04/10/2013		Universidade de Brasília	Não Aprovado	
01/03/2013		Universidade Católica de Brasília	Não Aprovado	
02/01/2014		Programa de Pós Graduação em Mestrado - Universidade de Brasília	Aprovado	
04/04/2014		Instituto Federal de Educação de Brasília	Não Aprovado	
23/07/2012	10.791.831/0001-02	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA BRASÍLIA	Aprovado	
		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DA BRASÍLIA	Não Aprovado	

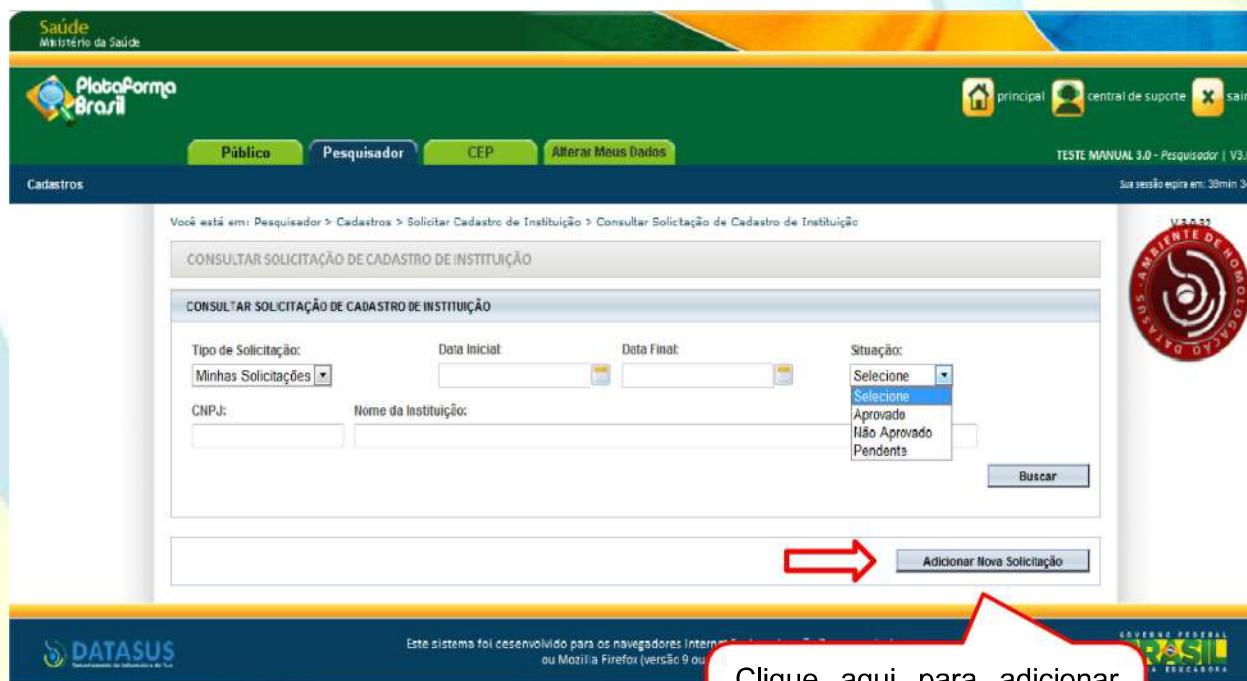
O filtro <Situação> faz referência ao cadastro da Instituição no sistema: Aprovado, Não Aprovado ou Pendente. O ícone Lupa mostra o motivo sobre a não aprovação da Instituição.

## 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:



Você está em: Pesquisador > Cadastros > Solicitar Cadastro de Instituição > Consultar Solicitud de Cadastro de Instituição

CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÃO

CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE INSTITUIÇÃO

Tipo de Solicitud:	Data Inicial:	Data Final:	Situación:
Minhas Solicitudes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>
CNPJ:	Nome da Instituição:		<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="button" value="Adicionar Nova Solicitud"/>			

Este sistema foi desenvolvido para os navegadores Internet Explorer (versão 7 ou superior) ou Mozilla Firefox (versão 9 ou superior).

Clique aqui para adicionar  
nova solicitação de cadastro  
de Instituição

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

Você está em: Pesquisador > Cadastros > Solicitar Cadastro de Instituição

#### SOLICITAR CADASTRO DE INSTITUIÇÃO

\* Nacionalidade:

Brasileira  Estrangeira

\* Essa Instituição é vinculada a outra Instituição?

Sim  Não

\* CNPJ:

\* Instituição Vinculada:

Buscar Instituição

#### \* 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.

DADOS DA INSTITUIÇÃO	
CNPJ:	<input type="text"/> Buscar Informações
Tipo de Instituição:	
<input type="radio"/> Pública <input checked="" type="radio"/> Privada	
Nome Fantasia:	
Número do Comitê de Ética:	Comitê de Ética:
<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar Comitê de Ética
Data de Criação:	
<input type="text"/> 17/07/2015	
* Classificação da Instituição: Selecionar Selecionar Instituição de Ensino Hospital Empresa Prestador de Serviço Agência Financiadora Fundação Outros	

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

**ENDEREÇO**

\* CEP:  Buscar CEP

\* UF:  \* Município:   
Selecione

\* Endereço:  Complemento:  \* Bairro:

E-mail:  Home Page:  \* 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](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:



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:

Curriculo Lattes:  
<http://lattes.cnpq.br/5900345265779424>  
ex: <http://lattes.cnpq.br/5900345265779424>

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: (61)3331-6698

\* 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:  **Buscar Instituição**

Órgão / Unidade:

[Adicionar](#)

**INSTITUIÇÕES SELECIONADAS** (1)

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Perfil	Ações
	Zecas Instituição Coparticipante		Ativa			Pesquisador	X
78.613.841/0001-61	ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICIENTE DE LONDRINA	HOSPITAL EVANGÉLICO DE LONDRINA	Ativa		PARANÁ	Pesquisador	X
	Zecas Instituição Coordenadora		Ativa			Pesquisador	X
	Programa de Pós-Graduação em Política Social	Departamento de Serviço Social- UnB		FACULDADE DE SAÚDE - FS	DISTRITO FEDERAL	Assistente	X

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.

**ENDERECO**

- É residente  Sim  Não  
 - CEP: 123123  
 - Endereço: 123  
 - País: AFEGANISTÃO  
 - E-mail: ZECAS@ZECAS.PESSOAL

**Pesquisar Instituição**

Caso a Instituição não seja localizada neste buscador, poderá ser solicitado o cadastro da mesma através da opção "Solicitar Cadastro de Instituição". Esta 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**

Nome da Instituição  
 CNPJ: FEPECS **Buscar**

CNPJ	Nome da Instituição	Nome Fantasia	Ação
	Secretaria de Estado da Saúde do Distrito Federal / FEPECS/ SESI DF		<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Visualizar</a>
	FUNÇÃO DE ENSINO-PESQUISA	FEPECS	<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Visualizar</a>

**Solicitar Cadastro de Instituição**

**ADICIONAR INSTITUÇÃO**

\* Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?  
 Sim  Não

**ADICIONAR INSTITUÇÃO**

\* Nome da Instituição: **Buscar 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 SAUDE

**INSTITUIÇÕES SELECIONADAS** 

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Ações
	FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	FUNDACAO UNIVERSIDADE DE BRASILIA	Ativa	UnB - Faculdade de Tecnologia	DISTRITO FEDERAL	
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ	UFC	Ativa	Faculdade de Farmácia	CEARÁ	

Após selecionar Instituição, clique em <Adicionar>

**Adicionar**

**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	
28.613.841/0001-61	ASSOCIACAO EVANGELICA BENEFICIENTE 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	
	<b>FUNDAÇÃO DE ENSINO PESQUISA</b>	FEPECS		Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal / FEPECS/ SESI 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:	Selecionar a opção	* Detalhe Outros:
<input style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Anexar"/>		

Tipo de Documento	Nome	Autor	Tamanho	Ações
Documento digitalizado	DocumentoDigitalizado.docx	Zé	123 KB	
Foto de Identificação	FotoIdentificacao.png	Zé	123 KB	
Curriculum	CurriculoVitae.docx	Zé	123 KB	

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.

## Como alterar senha?

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.

**ALTERAÇÃO DE SENHA**

* Deseja alterar a senha atual?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Senha atual:	<input type="password"/>
* Nova senha:	<input type="password"/>
* Confirmar nova senha:	<input type="password"/>

**Voltar** **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 utilizar título 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”



### Submissão de Projetos de Pesquisa

#### Etapa 1 - Informações Preliminares

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

<b>1</b>	Informações Preliminares	<b>2</b>	Área de Estudo	<b>3</b>	Desenho de Estudo/Apoio Financeiro	<b>4</b>	Detalhamento do Estudo	<b>5</b>	Outras Informações	<b>6</b>	Finalizar
----------	--------------------------	----------	----------------	----------	------------------------------------	----------	------------------------	----------	--------------------	----------	-----------

**Salvar/Sair**

**Próxima**

\*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? Maiores 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:

CPF	Nome Social
123.443.590-34	Zecas Pesquisador
Telefone	E-mail
123	zecas.pesquisador@sauder.gov.br

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

Sim  Não

**ASSISTENTES:**

CPF/Documento	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação
				<b>Adicionar Assistente</b>

**EQUIPE DE PESQUISA:**

CPF/Documento	Nome Social	Ação
		<b>Adicionar membro à equipe</b>

\* Instituição Proponente:

**Selecionar**  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](#).

**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.

## 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	Nome Social
<b>123.456.789-10</b>	<b>Fulano do Beltrano Ciclano</b>
Telefone	E-mail
<b>(61)1234-56789</b>	<b>fulano.beltrano.ciclano@saude.gov.br</b>

## 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 autorização de preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?

Sim  Não

ASSISTENTES:	CPF/Documento	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação
					<b>Adicionar Assistente</b>

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

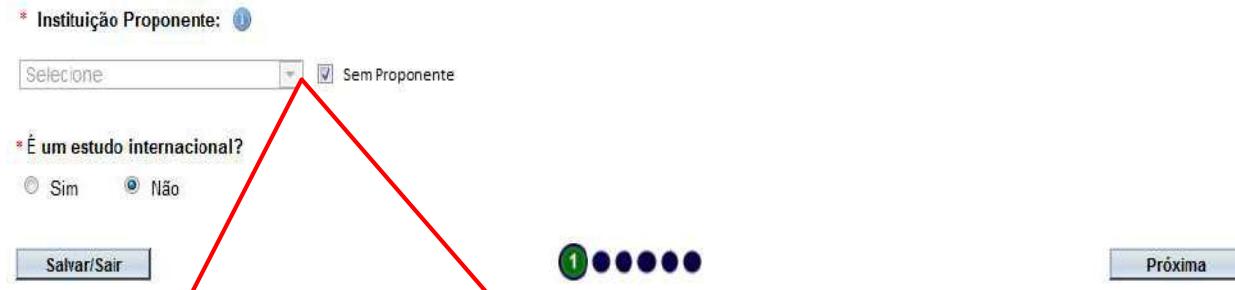
Sim  Não

ASSISTENTES:	Assistentes		
CPF/Docu	Nacionalidade	Nome	Ação
010.024.441-60	<input checked="" type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Estrangeira	<b>Augusto Alves Brasil</b>	<b>Adicionar membro à equipe</b>

Instituição Pro

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



\* Instituição Proponente:

Selezione:  Sem Proponente

\* É um estudo internacional?

Sim  Não

Salvar/Sair Próxima

1 • • • •

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: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Área de Estudo

Título da Pesquisa

Pesquisador responsável do centro coordenador pode ser responsável por centro participante(...)

Nome

Zéca P. Pesquisador

**1**

Informações Preliminares

**2**

Área de Estudo

**3**

Desenho de Estudo/Apoio Financeiro

**4**

Detalhamento do Estudo

**5**

Outras Informações

**6**

Finalizar

[Anterior](#)

[Salvar/Sair](#)

[Próxima](#)

### 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 cooperação com o Governo Brasileiro;
- Haverá armazenamento de material biológico ou dados genéticos humanos no exterior e no País, quando de forma conveniada com instituições estrangeiras ou em instituições comerciais;
- Haverá alterações da estrutura genética de células humanas para utilização in vivo;
- Trata-se de pesquisa na área da genética da reprodução humana (reprogenética);
- 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 nessa pesquisas serão considerados "participantes da pesquisa" todos os que forem afetados pelos procedimentos delas):

- 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 invasivos;

Estudos com populações indígenas;

Projetos de pesquisa que envolvam 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 e/ou patrocínio originados fora do Brasil, excetuadas aquelas com copatrocínio 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. Linguística, Letras e Artes
- Grande Área 9. Outros

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

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"

**\* Título Público da Pesquisa:**

Pesquisador responsável do centro coordenador pode ser responsável?

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

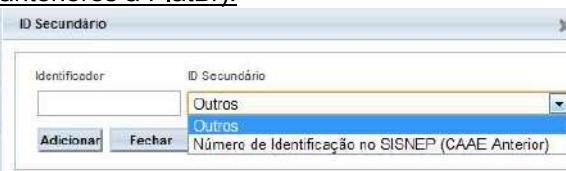
**Acrônimo do Título Público:**
**Expansão do Acrônimo do Público:**

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

**\* Título Principal da Pesquisa:**

Pesquisador responsável do centro coordenador pode ser responsável por centro participante?

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):


**CONTATO PÚBLICO:**

Será o pesquisador principal?

- Sim
- Não

CPF	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação
123.443.590-3490534	Zecas Pesquisador	123	zecas_pesquisador@saude.gov.br	

Caracteres restantes: 3909

**\* Contato Científico:**

Zecas Pesquisador

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

Você está em: Pesquisador > Cadastro de Pesquisa

**Título da Pesquisa:** AC20XXXXXX

**Informações Preliminares:**

**1** Informações Preliminares    **2** Áreas de Pesquisa    **3** Desenho do Estudo    **4** Análise e Discussão    **5** Outras Informações    **6** Finalizar

**Anterior**    **Salvar/Sair**    **Próxima**

\* Desenho do Estudo:

Observacional     Intervenção/Experimental

\* CONDIÇÕES DE SAÚDE OU PROBLEMAS ESTUDADOS:

Condicionais

Ao clicar em “Adicionar Condição” surgirá a tela:

**Adicionar Condição**

Descrição	Ação
<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="button" value="Fechar"/>	

\* DESCRIPTORES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES DE SAÚDE:

CID-10:Classificação Internacional de Doenças:

Código CID	Descrição CID	Ação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar CID"/>

DeCS:Descriptores em Ciência da Saúde:

Código DECS	Descrição DECS	Ação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar DECS"/>

\* DESCRIPTORES ESPECÍFICOS PARA AS CONDIÇÕES DE SAÚDE:

CID-10:Classificação Internacional de Doenças:

Código CID	Descrição CID	Ação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar CID"/>

DeCS:Descriptores em Ciência da Saúde:

Código DECS	Descrição DECS	Ação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar DECS"/>

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

Pesquisar CID

Código CID	Descrição CID
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para adicionar “Descriptores em Ciências da Saúde – DeCS”:

**Adicionar DECS**

Código DECS	Descrição DECS <a href="http://decs.tvs.br">HTTP://decs.tvs.br</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Tipo de Intervenção:

- \* Natureza da Intervenção:
- Fármaco/Medicamento/Vacina
  - Dispositivo
  - Biológica
  - Procedimento/operatória/cirurgia
  - Radiação
  - Comportamental
  - Genética
  - Suplementação alimentar (p.ex.: vitaminas, minerais)
  - Outro

\* Descritores da Intervenção:

Intervenções:		Ação
		<input type="button" value="Adicionar Interv."/>

CID-10: Classificação Internacional de Doenças:

Código CID	Descrição CID	Ação
		<input type="button" value="Adicionar CID"/>

DeCS: Descritores em Ciência da Saúde:

Código DECS	Descrição DECS	Ação
		<input type="button" value="Adicionar DECS"/>

\* Fase:

- Fase 1
- Fase 1/2
- Fase 2
- Fase 2/3
- Fase 3
- Fase 4
- Outros

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

- Sim
- Não

Justificativa

Caracteres restantes: 4000

\* Haverá aplicação de washout?

- Sim
- Não

Justificativa

Caracteres restantes: 4000

**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: [conept@saud.gov.br](mailto:conep@saud.gov.br).

Ao clicar em Adicionar Intervenção, surgirá a tela:



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.

\* Desenho:



Caracteres restantes: 4000

\*Financiamento:

CNPJ	Empresa/Instituição	Tipo de Financiamento	E-mail	Telefone	Ação
					<b>Adicionar Financiamento</b>

\*Palavra-chave:

Palavra-chave	Ação
	<b>Adicionar Palavra-chave</b>

**Anterior** **Salvar/Sair** **Próxima**

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

**Adicionar Financiamento**

Tipo de Financiamento
<b>Institucional Principal</b>
<b>Institucional Principal</b>
Institucional Secundário
Financiamento Próprio

**Pesquisar** **Adicionar** **Fechar**

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:

**Adicionar Palavra-chave**

Descritor		
	<b>Adicionar</b>	<b>Fechar</b>



## Etapa 4 - Detalhamento do Estudo

1 Informações Preliminares    2 Área de Estudo    3 Desenho do Estudo/Apoio Financeiro    4 Detalhamento do Estudo    5 Outras informações    6 Finalizar

Anterior    Salvar/Sair    Próxima

Resumo:

\* Introdução:

\* Hipótese:

Caracteres restantes: 4000

\* Objetivo Primário:

Caracteres restantes: 4000

Objetivo Secundário:

Caracteres restantes: 4000

\* Metodologia Proposta:

Caracteres restantes: 40

\* Critério de Inclusão:

Não se aplica

(\*) Campos de Preenchimento obrigatório

**Obs.: Questionamentos metodológicos ou conceitos básicos de preenchimento de projetos de pesquisa, devem ser sanadas com o Comitê de Ética, professor orientador ou com a CONEP:**

[conept@saude.gov.br](mailto:conept@saude.gov.br)

\* Critério de Exclusão:  
 Não se aplica

Caracteres restantes: 4000

\* Riscos:

Caracteres restantes: 4000

\* Benefícios:

Caracteres restantes: 4000

\* Metodologia de Análise de dados:

Caracteres restantes: 4000

\* Desfecho Primário:

Caracteres restantes: 4000

**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:

Caracteres restantes: 4000

**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.

\* Tamanho da Amostra no Brasil:  
 Participantes da Pesquisa

\* Data do Primeiro Recrutamento:  
 Não se aplica

\* Países de Recrutamento:

País de Origem	País	Nº de Participantes da Pesquisa	Ação
			<b>Adicionar País</b>

● ● ● 4 ● ●

**Anterior** **Salvar/Sair** **Próxima**

\*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:
<input type="text" value="BRASIL"/>	<input type="text"/>
<b>Adicionar</b> <b>Fazer</b>	

## Etapa 5 - Outras Informações

Título da Pesquisa: **Tutorial Versão 2.16** Nome do Pesquisador:

**1** Informações Preliminares    **2** Área de Estudo    **3** Desenho de Estudo/Apoio Financeiro    **4**

**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 sujeitos de pesquisa neste centro:  

ID Grupo	Nº de Individuos	Ações
		<b>Adicionar Grupo</b>

\* O estudo é multicêntrico no Brasil?  
 Sim     Não

Demais centros participantes no Brasil:  

CNPJ	Nome da Instituição / Orgão / Unidade	E-mail	Telefone	CPF do responsável	Nome do responsável	Ações
						<b>Adicionar Centro</b>

O nº não poderá ser maior do que o informado no <Tamanho da Amostrano Brasil>, etapa 4.

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.

Instituição multicêntrica

\* Centro Participante:  **Pesquisar**

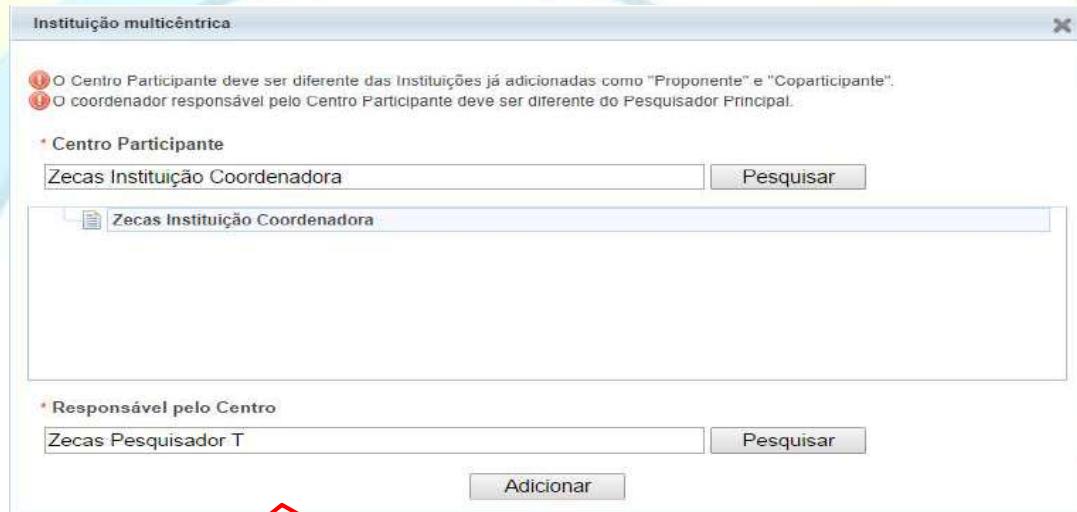
\* Responsável pelo Centro:  **Pesquisar**

**Adicionar**

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

### \*Projetos Multicêntricos:

- a) O centro participante deve ser diferente das Instituições já adicionadas como “Proponente” e “Coparticipante”;
- b) 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

Zecas Instituição Coordenadora | Pesquisar

Zecas Instituição Coordenadora

\* Responsável pelo Centro

Zecas Pesquisador T | Pesquisar

Adicionar

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.

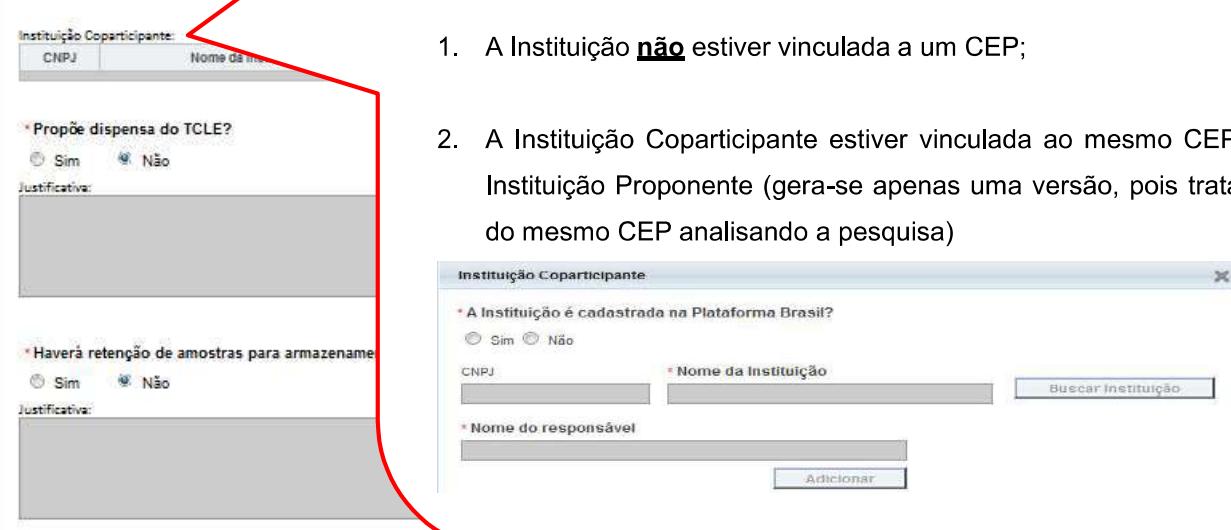
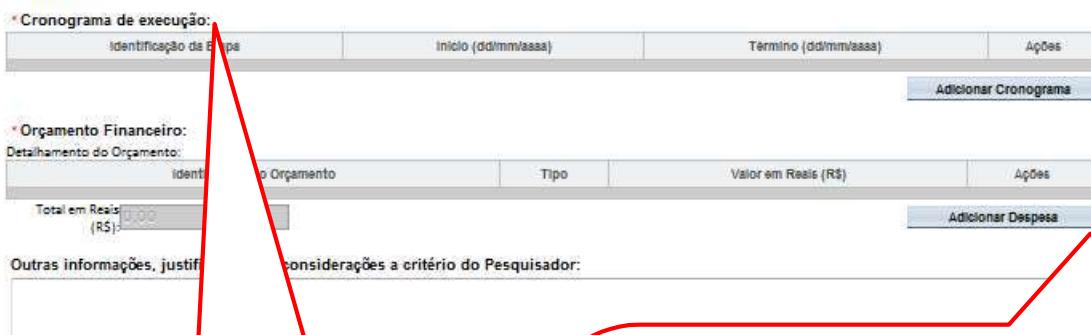
### \*Coparticipantes:

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:  
HOMOLOGAÇÃO 17/08

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

[Anterior](#)

[Salvar/Sair](#)

● ● ● 5 ●

[Próxima](#)

## 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	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Observações

Arquivos do Projeto

**ANEXAR FOLHA DE ROSTO:**

\* Passo 1: Favor imprimir a Folha de Rosto, preenchê-la e assiná-la. Após isso, seguir para o passo 2. [Imprimir Folha de Rosto](#)

\* Passo 2: Após a Assinatura da Folha de Rosto, faça 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	Ação

**INCLUIR ARQUIVOS:**

\* Tipo de Documento:

\* Detalhe Outros:

Anexar

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

[Fechar](#) [Próxima](#)

**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 são verificados.”

**Arquivos do Projeto**
**ANEXAR FOLHA DE ROSTO:**

- \* Passo 1: Favor 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 - 20 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 - 20 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:**

Selecione a opção

Seleciona a 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

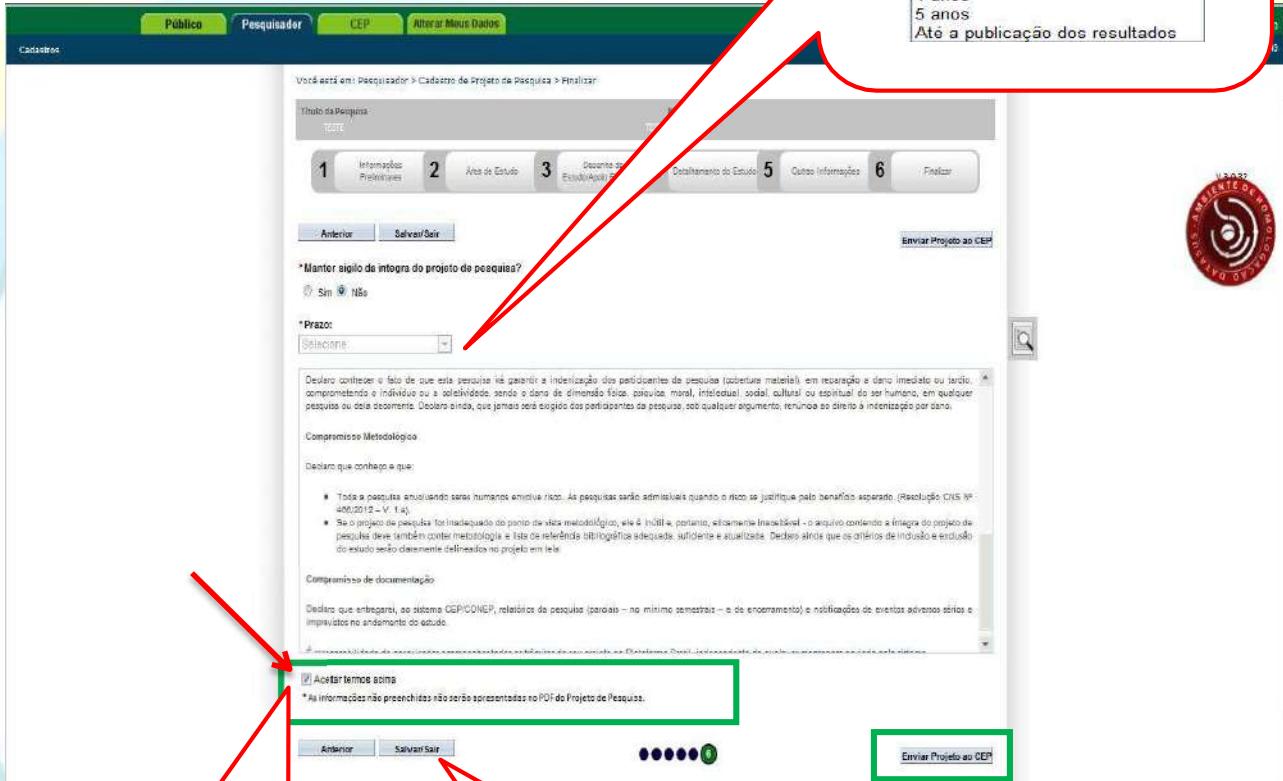
Recurso Anexado pelo Pesquisador

TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência

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

Se a resposta for positiva,  
ativará o campo \*Prazo:

## Etapa 6 – Finalizar



Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Finalizar

**Finalizar**

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

**\*Mantém sigilo de integridade do projeto de pesquisa?**

Sim  Não

**Prazo:**

Selecionar

Descrever confidencialidade da informação e consentimento dos participantes da pesquisa (abertura material) em respeito ao direito à privacidade ou à identificação dos participantes da pesquisa. Declarar ainda, que jamais será exigido dos participantes da pesquisa, sob qualquer argumento, renúncia ao direito à identificação por si.

**Compromisso Metodológico:**

Declarar que conheço a que:

- Toda a pesquisa envolvendo seres humanos émerita rica. As pesquisas serão admissíveis quando o risco se justifique pelo benefício separado. (Resolução CNS nº 400/2012 - V. 1/4).
- Ser o projeto de pesquisa for inadequado do ponto de vista metodológico, ele é intitulado, portanto, automaticamente inadmissível - o arquivo contendo a integral do projeto de pesquisa deve também conter metodologia e lista de referência bibliográfica adequada, suficiente e atualizada. Declaro ainda que os critérios de inclusão e exclusão do estudo serão claramente definidos no projeto em si.

**Compreensão do documentação:**

Declarar que entregarei, ao sistema CEP/CONEP, relatórios de pesquisa (parcial - no mínimo semestral - e de encerramento) e notificações de eventos adversos sérios e imprevistos no andamento do estudo.

Aceitar termos acima

\*As informações não preenchidas não serão apresentadas no PDF do Projeto de Pesquisa.

**Anterior** **Salvar/Sair** **Enviar Projeto ao CEP**

Após a leitura dos termos, selecione o campo <Aceitar termos acima>

O campo <Salvar/Sair> apenas salva as informações postadas até aqui.

Clique aqui para <Enviar Projeto ao CEP>.

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

## Como excluir um Projeto?

A única opção de **exclusão de projetos** de pesquisa na Plataforma Brasil é para os casos de projetos ainda com status de: “EM EDIÇÃO”. Os projetos já enviados que precisarem ser apagados deverão receber o “**PARECER DE RETIRADO**” e ficarão inativos no sistema, servindo apenas para consulta, mas sem qualquer tramitação.



**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	01512517.0.0000.3376	1	Augusto Alves Brasil	3376 - Comitê Brasil		PQ	PQ	Em Apreciação Etica	
F	01490917.0.1001.3342	3	Augusto Alves Brasil	3342 - TESTE COMITÉ TREINAMENTO		PQ	E1	Em Edição	
P		1	Dênio Cardoso de Matos	-		PQ	PQ	Em Edição	

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO:**

Apreciação	Pesquisador Responsável	versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coordenador	Ações
PQ	Augusto Alves Brasil	1			Em Edição	Não	

Clique na lupa para acessar o projeto e após aberto acesse o Bloco: “Lista de Apreciações do Projeto”

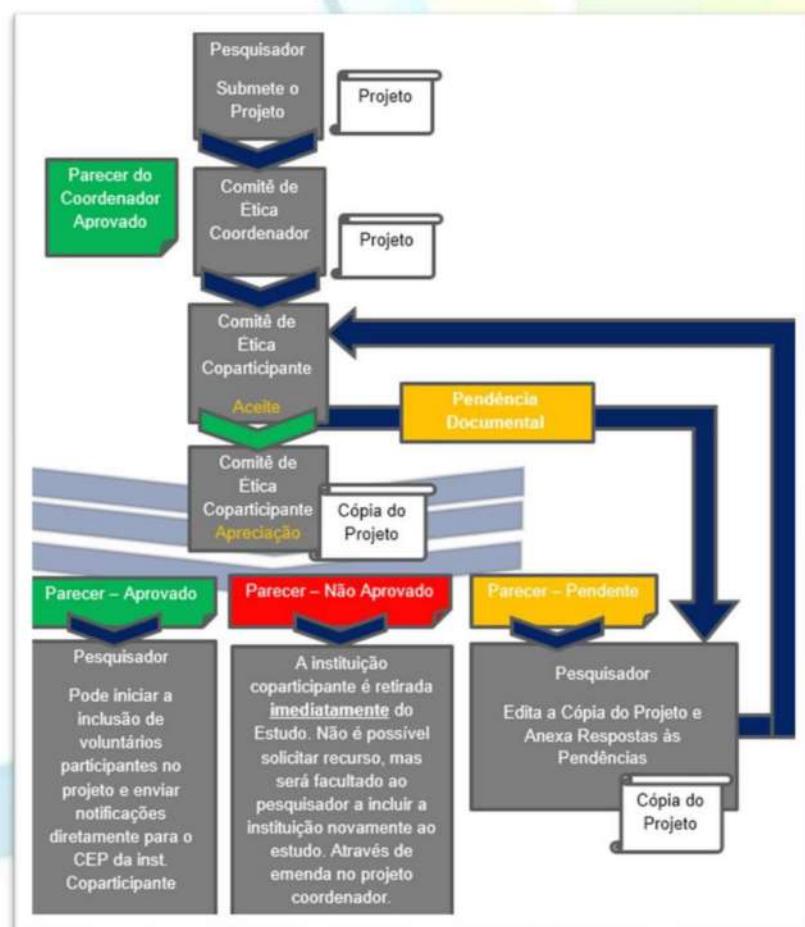
Em seguida, clique no ícone da lixeira para excluir.

## 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.
- 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.
- 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. Nestecaso, 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:

**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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa:	CAAE:
Pesquisador Responsável:	Última Modificação:
Palavra-chave:	Tipo de Projeto
<input type="checkbox"/> Projeto Encerrado	

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input checked="" type="checkbox"/> Em Edição	<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Revisão	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP

Última Apreciação	Situação	Ação
Po	40247216.2.3001.8106	1 Homologado

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA**

Última Apreciação	Situação	Ação
Po	40247216.2.3001.8106	1 Homologado Pesq Coord UM Associado ao Centro Coord UM 8106 - [Homologacao1] CEP-B (Cp3-Cp11) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp10
Po	40309117.4.3001.8106	1 Homologado Pesq Coord UM Associado ao Centro Coord UM 8106 - [Homologacao1] CEP-B (Cp3-Cp11) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp05
Po	40348817.0.3001.8106	1 Homologado Pesq Coord UM Associado ao Centro Coord UM 8106 - [Homologacao1] CEP-B (Cp3-Cp11) Centro Coparticipante de Pesquisas Cp05
Po	40244616.3.3002.8112	2 Homologado Pesq Coord UM Associado ao Centro Coord UM 8112 - CEPS-TESTE AUGUSTO Centro Coparticipante de Pesquisas Cp20

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
Po	Pendência Emitida pelo CEP	

Última Apreciação	Situação	Ação
Po	Pendência Emitida pelo CEP	

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
Po	40388717.2.3003.8106	1	Homologado Pesq Coord UM Associado ao Centro Coord UM	8106 - [Homologacao1] CEP-B (Cp3-Cp11)	[Homologacao1] Centro Coparticipante de Pesquisas Cp10	Po	Po	Pendência Emitida pelo CEP	

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

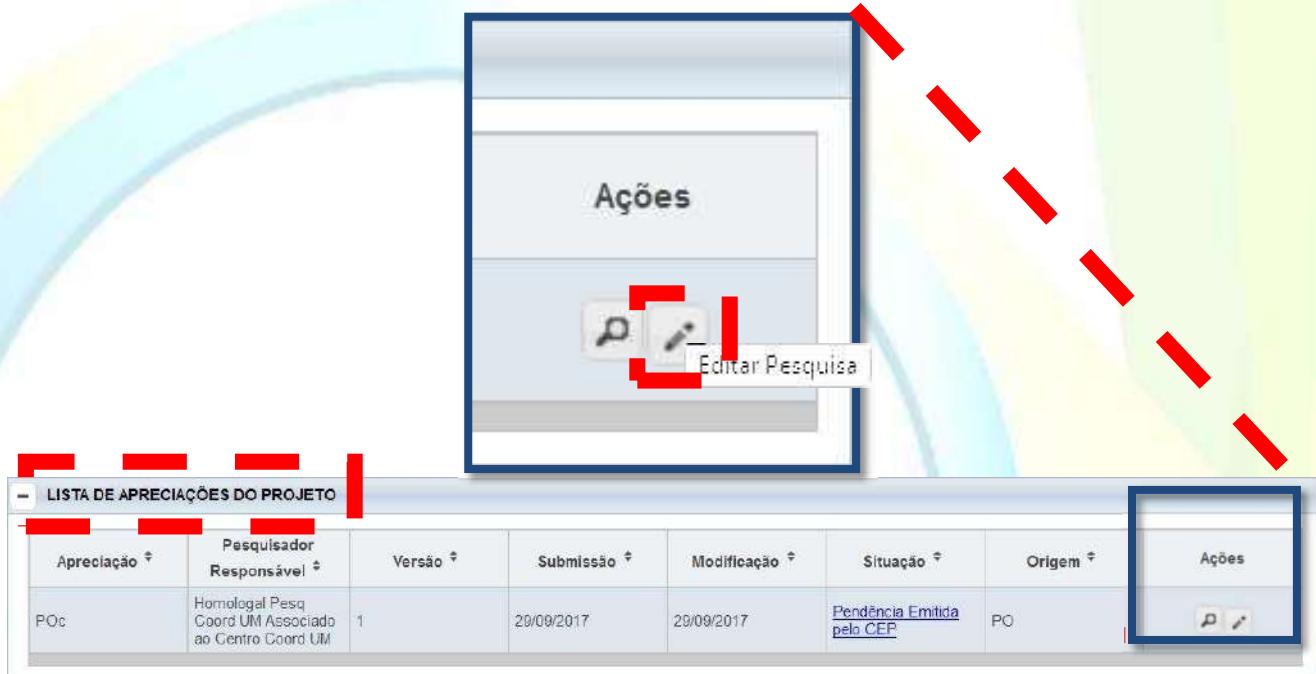


Figura 6 – Responder Pendência em projeto de coparticipante

### Envio de notificações para comitês de ética de instituições coparticipantes



Figura 7 - ENVIO DE NOTIFICAÇÕES PARA COMITÊS DE ÉTICA DE INSTITUIÇÕES 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:

Instituição Coparticipante:						Ações
CNPJ	Nome da instituição Coparticipante	Nome do responsável	Comitê de Ética	Instituição Selecionada Via Plataforma Brasil		<b>Adicionar Coparticipante</b>

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

**Instituição Coparticipante**

CNPJ	* Nome da Instituição	<b>Buscar Instituição</b>
* Nome do responsável		
<b>Adicionar</b>		

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”.

**Pesquisar Instituição**

(\*) Caso a Instituição não seja localizada nesta busca, poderá ser solicitado o cadastro da 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	Nome da Instituição										
CNPJ	PLATBR	<b>Pesquisar</b>									
<table border="1"> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Razão Social</th> <th>Nome Fantasia</th> <th>Ação</th> </tr> <tr> <td>64.654.804/0001-97</td> <td>INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR</td> <td>INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR</td> <td> </td> </tr> </table>				CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Ação	64.654.804/0001-97	INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR	INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR	
CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Ação								
64.654.804/0001-97	INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR	INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR									
<b>Solicitar Cadastro de Instituição</b>											

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”.

**Instituição Coparticipante**

CNPJ	* Nome da Instituição	<b>Buscar Instituição</b>
64.654.804/0001-97	INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR	
<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUIÇÃO EQUIPE PLATBR		
* Nome do responsável		
<b>Adicionar</b>		

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: Excua os documentos que **NÃO** farão parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente transportados para a nova versão do projeto.

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Selecionar
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	 marm08.pdf	Pesquisador Principal	553,73 KB	20/06/2017	<input type="checkbox"/>
TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência	 PMBOK.pdf	Assistente da Pesquisa	4,4 MB	20/06/2017	<input type="checkbox"/>

**Excluir**

**INCLUIR ARQUIVOS:**

Caso seu TCLE tenha sofrido modificação, anexe-o novamente.

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

* Tipo de Documento:	* Detalhe Outros:
<input type="text" value="Termo de Anuência"/>	<input type="text"/>

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

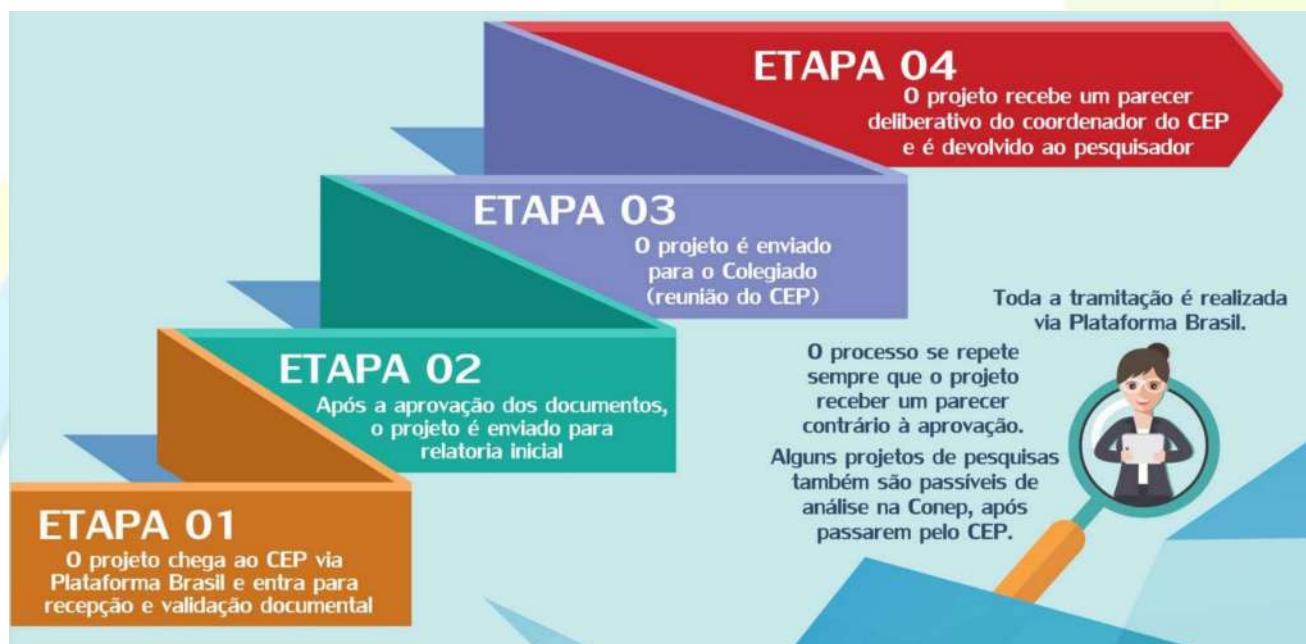
Extensões dos arquivos: DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

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

**Fechar** **Próxima**

**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 APRECIAÇÃO 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 ([conept.cep@saude.gov.br](mailto:conept.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.

**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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa: \_\_\_\_\_ CAAE: \_\_\_\_\_

Pesquisador Responsável: \_\_\_\_\_ Última Modificação: \_\_\_\_\_ Tipo de Projeto: \_\_\_\_\_

Palavra-chave: \_\_\_\_\_ Coordenador

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

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso		

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	Zecas Pesquisador	8014 - Zecas CEP Coparticipante	Zecas Instituição Coparticipante	PO	PO	Em Recepção e Validação Documental		
P	1	Zecas Pesquisador	-		PO	PO	Em Recepção 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

n n n n n n a a . dv . t x x x . l l l l

Sequencial para todos os Projetos submetidos para apreciação      Dígito verificador      Sequencial quando estudo possui Centro(s) Participante(s) e/ou Coparticipante(s)

(\*) Origem / Última Apreciação

PO = Projeto Original de Centro Coordenador	POp = Projeto Original de Centro Participante	POc = Projeto Original de Centro Coparticipante
E = Emenda de Centro Coordenador	Ep = Emenda de Centro Participante	Ec = Emenda de Centro Coparticipante
N = Notificação de Centro Coordenador	Np = Notificação de 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.

## Detalhar Projeto de Pesquisa

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**- DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Titulo da Pesquisa: TESTE  
 Pesquisador Responsável: TESTE MANUAL 3.0  
 Área Temática: Reprodução Humana (pesquisas que se ocupam com o funcionamento do aparelho reprodutor, procriação e fatores que afetam a saúde reprodutiva de humanos);  
 que nessas pesquisas serão considerados "participantes da pesquisa" todos os que forem afetados pelos procedimentos delas);  
 (Reprodução Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP);  
 Versão: 1  
 CAAE:  
 Submetido em:  
 Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/UNB  
 Situação da Versão do Projeto: Em Edição  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

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

**- DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Versão em Tramitação (PO) - Versão 1	Projeto Completo.
--------------------------------------	-------------------

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

**- LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submissão *	Modificação *	Situação *	Exclusiva do Centro Coord. *	Ações		
PO	TESTE MANUAL 3.0	1			Em Edição	Não			

**- HISTÓRICO DE TRÂMITES**

**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

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**- DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Título da Pesquisa: Estudo multiêtnico com coparticipante  
 Pesquisador Responsável: Zecas Pesquisador  
 Área Temática:  
 Versão: 1  
 CAAE: 40088115.6.1001.8015  
 Submetido em: 18/05/2015  
 Instituição Proponente: Zecas Instituição Coordenadora  
 Situação da Versão do Projeto: Aprovado  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

Comprovante de Recepção:  PB\_COMPRAVANTE\_RECEPCAO\_450869

**- LISTA DE PESQUISADORES DO PROJETO**

CPF/Documento	Nome	Atribuição	E-mail	Curículo	Tipo de Análise	Ação
Zecas Pesquisador	Zecas Pesquisador	Contato Científico, Contato Público, Pesquisador principal	zecas.pesquisador@saude.gov.br	<a href="#">Lattes</a> <a href="#">CV</a>	PROPONENTE	
Zecas Participante	Zecas Participante	Contato Científico, Contato Público, Pesquisador principal	zecas.participante@saude.gov.br	<a href="#">Lattes</a> <a href="#">CV</a>	PARTICIPANTE	

**- LISTA DE COMITÉS DE ÉTICA DO PROJETO**

Comitê de Ética	Tipo de Vínculo	Ação
8013 - Zecas CEP Participante	CENTRO PARTICIPANTE	
8014 - Zecas CEP Coparticipante	COPARTICIPANTE	
8015 - Zecas CEP Coordenador	COORDENADOR	

**- LISTA DE INSTITUIÇÕES DO PROJETO**

CNPJ da Instituição	Razão Social	Tipo de Instituição	Comitê de Ética	Ação
	Zecas Instituição Coparticipante	COPARTICIPANTE	8014 - Zecas CEP Coparticipante	
	Zecas Instituição Coordenadora	PROPONENTE	8015 - Zecas CEP Coordenador	
	Zecas Instituição Participante	CENTRO PARTICIPANTE	8013 - Zecas CEP Participante	

**- LISTA DE PROJETOS RELACIONADOS**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40088115.6.1001.8015	2	Zecas Pesquisador	8015 - Zecas CEP Coordenador	Zecas Instituição Coordenadora	PO	E1	Em Edição	
Po	40088115.6.3001.8014	1	Zecas Pesquisador	8014 - Zecas CEP Coparticipante	Zecas Instituição Coordenadora	PO	POc	Aprovado	
Pp	40088115.6.2001.8013	1	Zecas Participante	8013 - Zecas CEP Participante	Zecas Instituição Participante	PO	POp	Em Apreciação Ética	

**LEGENDA:**

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



## 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:

**(\*) "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)".

CAAE:   
 Tipo de Projeto:

**« 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 Subm  
 Recurso Subm  
 Recurso não A  
 Retirado  
 Retirado pelo C

**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/UNB			Em Edição	<input type="button"/>

**LEGENDA:**

(\*) Tipo  
 P = Projeto de Centro Coordenado

(\*) Formação do CAAE

n	n	n	n	n
---	---	---	---	---

Sequencial para todos os submetidos para apreciação

(\*) Origem / Última Apreciação

PO = Projeto Original de Centro Coordenado  
 E = Emenda de Centro Coordenado  
 N = Notificação de Centro Coordenado

(\*) Lista de Projetos de Pesquisa  
 - A exibição da ação E incluirá

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:

Pendência Documental Emitida pelo CEP  
 Pendência Emitida pela CONEP  
 Pendência Emitida pelo CEP

Retirado  
 Retirado pelo CEP

**Buscar Projeto de Pesquisa**

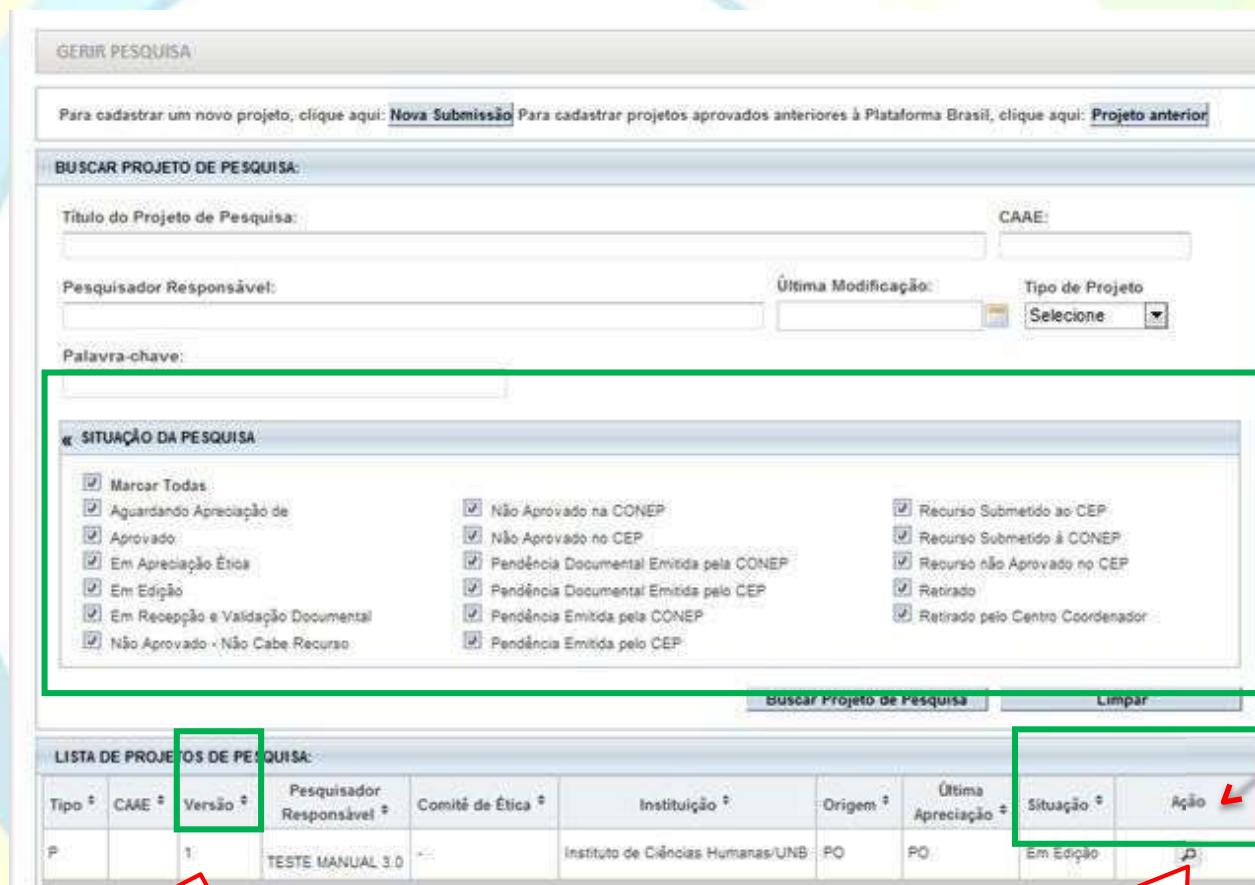
Remove os parâmetros de busca inseridos.

## 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.



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/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 Apreciação 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 apreciação de (E1)”.

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

**<Em Apreciação 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 apreciação 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 1<sup>a</sup> 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 consubstanciado ou emita a pendência documental;

**<Não Aprovado>** - Após análise, o projeto recebeu parecer <Não Aprovado> e não poderá ser desenvolvido. Se for a 1<sup>a</sup> <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 Consustanciado 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 Consustanciado 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 Consustanciado, 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.**

## Legenda

A versão 3.0 inseriu legenda para facilitar o entendimento das colunas: **Tipo; Formação do CAAE; Origem/Última Apreciação e Fila de Emendas.**

## Como excluir projeto em edição?

Depois de localizado o projeto, conforme as orientações acima é possível excluir um projeto já iniciado **A PENAS** quando este se encontra com a situação: "Em Edição".

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:								
Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *
P		1	Augusto Alves Brasil	-		PO	PO	Em Edição 
P		1	Augusto Alves Brasil	-		PO	PO	Em Edição 
P		1	Augusto Alves Brasil	-		PO	PO	Em Edição 
P		1	Augusto Alves Brasil	8139 - Plataforma Brasil (Aguardando Procedimento Técnico)		PO	PO	Em Recepção e Validação Documental 

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**- DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

**Título da Pesquisa:** TESTE VECTOR  
**Pesquisador Responsável:** Augusto Alves Brasil  
**Área Temática:**  
**Versão:** 1  
**CMAE:**  
**Sustentado em:**  
**Instituição PropONENTE:** UnB - Faculdade de Tecnologia  
**Situação da Versão do Projeto:** Em Edição  
**Localização atual da Versão do Projeto:** Pesquisador Responsável  
**Patrocinador Principal:** Financiamento Próprio

**COORDENADOR**

**- DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações
<ul style="list-style-type: none"> <li>+  Versão em Tramitação (PO) - Versão 1           <ul style="list-style-type: none"> <li>+  Projeto Original (PO) - Versão 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>*  Documentos do Projeto                   <ul style="list-style-type: none"> <li> Ficha de Rosto - Submissão 1</li> <li> Orçamento - Submissão 1</li> <li> TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>+  Projeto Complete</li> </ul> </li></ul>				

**- LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submissão *	Modificação *	Situação *	Exclusiva do Centro Coord. *	Ações
PO	Augusto Alves Brasil	1			Em Edição	Não	

## Como visualizar as pendências apontadas pelo CEP/CONEP?

### Pendência Documental emitida pelo CEP

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:

Último Acompanhamento:

Palavra-chave:

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso	

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	RENATA MELO	3373 - Zecas CEP Coordenador	Zecas Instituição Coordenadora	PO	PO		<a href="#">Pendência Documental Emitida pelo CEP</a>	<a href="#">Ações</a>

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.

Palavra-chave:

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	
<input type="checkbox"/> Aprovado	
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	
<input type="checkbox"/> Em Edição	
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso	

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	1	RENATA MELO	3373 - Zecas CEP Coordenador	Zecas Instituição Coordenadora	PO	PO		<a href="#">Pendência Documental Emitida pelo CEP</a>	<a href="#">Ações</a>

#### 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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa:	CAAE:
Pesquisador Responsável: Última Modificação: Tipo de Projeto	
Palavra-chave: Selezione ▾	

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida na CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso		

[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	00716212.5.0000.0031	4	Jurema Pesquisador	31 - Treinamento Plataforma Brasil	PO	PO		<a href="#">Pendência Emitida pelo CEP</a>	

### Atenção!

A “**Pendência Emitida pelo CEP**” significa que o CEP emitiu **Parecer Consustanciado** com a situação “**Pendente**”. Nesse caso, o pesquisador deve localizar o Parecer Consustanciado 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 Consustanciado** 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 consustanciado!

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida na CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input type="checkbox"/> Não Aprovado		

**Pendência**

[Fazer](#) [Limpar](#)

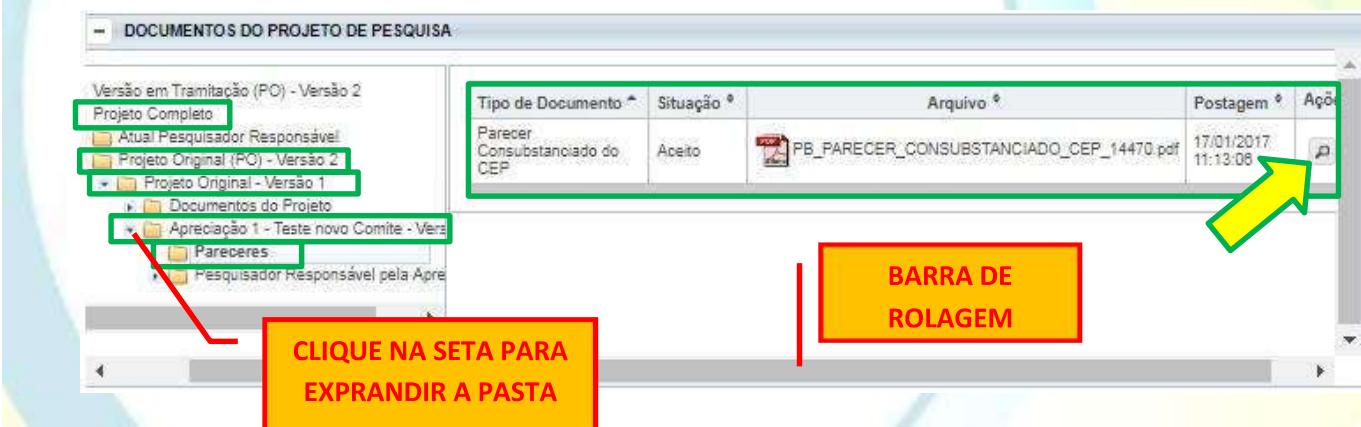
**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA**

Tipo	CAAE

## 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 Consustanciado?

# Cadê meu Parecer Consustanciado?



Agora na Plataforma Brasil estão disponibilizados dois botões super importantes que vão facilitar muito o procedimento para baixar o 'Parecer Consustanciado' 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



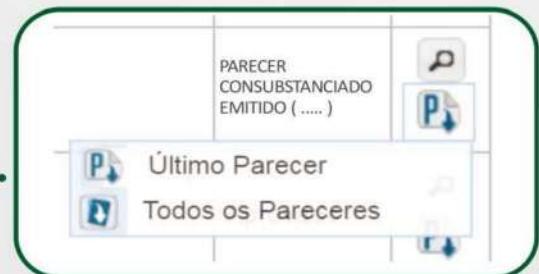
Todos os  
pareceres

GUERRA PESQUISA			
Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: <a href="#">Nova Submissão</a>	Para cadastrar projetos aprovados anteriormente à Plataforma Brasil, clique aqui: <a href="#">Projeto anterior</a>		
<b>BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:</b>			
Titulo do Projeto de Pesquisa:	CAAE:		
Pesquisador Responsável:	Última Modificação:		
Palavra-chave:			
<b>SITUAÇÃO DA PESQUISA</b>			
<input type="checkbox"/> Marcar Todas <input type="checkbox"/> CAAE <input type="checkbox"/> Em Apreciação Etica <input type="checkbox"/> Em Esquadrilha <input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental <input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cessa Resposta <input type="checkbox"/> Não Aprovado no CONEP		<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP <input type="checkbox"/> Parecer Documental Emitido pelo CONEP <input type="checkbox"/> Parecer Documental Emitido pelo CEP <input type="checkbox"/> Parecer Emitido pelo CONEP <input type="checkbox"/> Parecer Emitido pelo CEP <input type="checkbox"/> Pareceres Submetidos ao CONEP <input type="checkbox"/> Pareceres Submetidos à CONEP <input type="checkbox"/> Pareceres não Aprovado no CEP <input type="checkbox"/> Retirado <input type="checkbox"/> Retirado pelo Coordenador	
<input type="button" value="Buscar Projeto de Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/>			
<b>LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:</b>			
Type #	CAAE #	Versão #	Pesquisador Responsável #
P	00000000 0.0000.0000	0	PI - 0000 - CEP
Comitê de Ética #	Instituição #	Origem #	Última Apreciação #
			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 CUNSUBSTANCIADOS**  
emitidos para o projeto de pesquisa

**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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa:	CAAE:
Pesquisador Responsável:	Última Modificação:
Palavra-chave:	Tipo de Projeto: Selecionar

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	00716212.5.0000.0031	4	Jurema Pesquisador	31 - Treinamento Plataforma Brasil	PO	PO		Pendência Emitida pelo CEP	

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Título da Pesquisa: conep  
 Pesquisador Responsável: Jurema Pesquisador  
 Área Temática:  
 Versão:  
 CAAE: 00716212.5.0000.0031  
 Submetido em: 04/11/2012  
 Instituição PropONENTE:  
 Situação da Versão do Projeto: Pendência Emitida pelo CEP  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador: Financiamento Próprio  
 Principal:

**DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

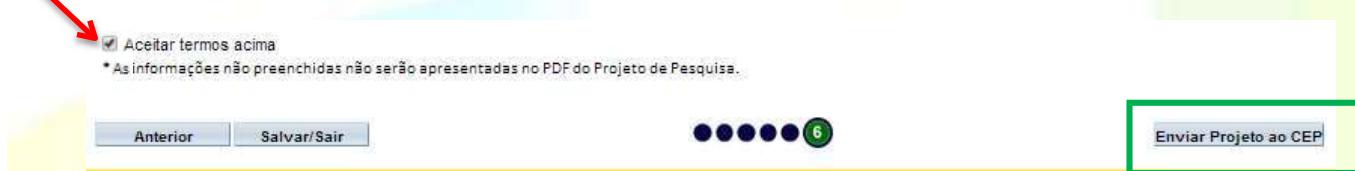
Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coord.	Ações
PO	Jurema Pesquisador	4		05/11/2012	Pendência Emitida pelo CEP	Não	

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?

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

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PESQUISADOR RESPONSÁVEL**

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PESQUISADOR RESPONSÁVEL**

Data Inicial	Data Final
Número CAAE	Titulo do Projeto de Pesquisa
Situação	
Selecionar	
Selecionar	
Aguardando Avaliação da Pré-Solicitação	
Alterado	

**Clique aqui para Adicionar Nova solicitação.**

**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>:

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

**INCLUIR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PESQUISADOR RESPONSÁVEL**

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

\* Título do Projeto de Pesquisa  Buscar Projetos

\* ANEXOS:

\* Tipo de Documento:  Selecionar a opção

DADOS DO ATUAL PESQUISADOR

**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".

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

Buscar Projeto

CAAE

Nome do Projeto

Pesquisar

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

Anexar - Solicitação Assinada pelo Pesquisador Responsável

Buscar Projeto

CAAE

Nome do Projeto

Pesquisar

Projetos selecionáveis de alteração de pesquisador responsável

Só é possível fazer a solicitação de alteração de pesquisador para as versões vigentes de projetos de centro coordenador e que estejam em uma das seguintes situações:

- Emenda em Edição;
- Em Apreciação Ética;
- Aprovado;
- Não Aprovado no CEP;
- Não Aprovado na CONEP;
- Recurso Submetido ao CEP;
- Recurso Submetido à CONEP;
- Recurso Não Aprovado no CEP;
- Em Recepção e Validação Documental;
- Pendência Documental Emitida pelo CEP;
- Pendência Documental Emitida pela CONEP;
- Pendência Emitida pelo CEP;
- Pendência Emitida pela CONEP;

Para alterar pesquisador responsável de centro participante o centro coordenador terá que emitir uma nova emenda com a devida alteração.

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

**DADOS DO ATUAL PESQUISADOR RESPONSÁVEL**

CPF/Documento	Nome Social	Curículo
		Lattes

**DADOS DO NOVO PESQUISADOR RESPONSÁVEL**

CPF/Documento	Nome Social	Curículo	Ação
<a href="#">Adicionar Novo Pesquisador Responsável</a>			

[Voltar](#) [Salvar](#)

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

Consultar Pesquisador

Nacionalidade	<input type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Estrangeira
CPF/Documento	Nome
<a href="#">Pesquisar</a>	
<a href="#">Fechar</a>	

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

Para finalizar, a solicitação clique em <Salvar>.

### Como verificar o andamento de solicitação enviada?

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

#### SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PESQUISADOR RESPONSÁVEL

Data Inicial

Data Final

Número CAAE

Título do Projeto de Pesquisa

Situação

Selecionar

Aguardando Avaliação da Pré-Solicitação Alterado

[Buscar](#)

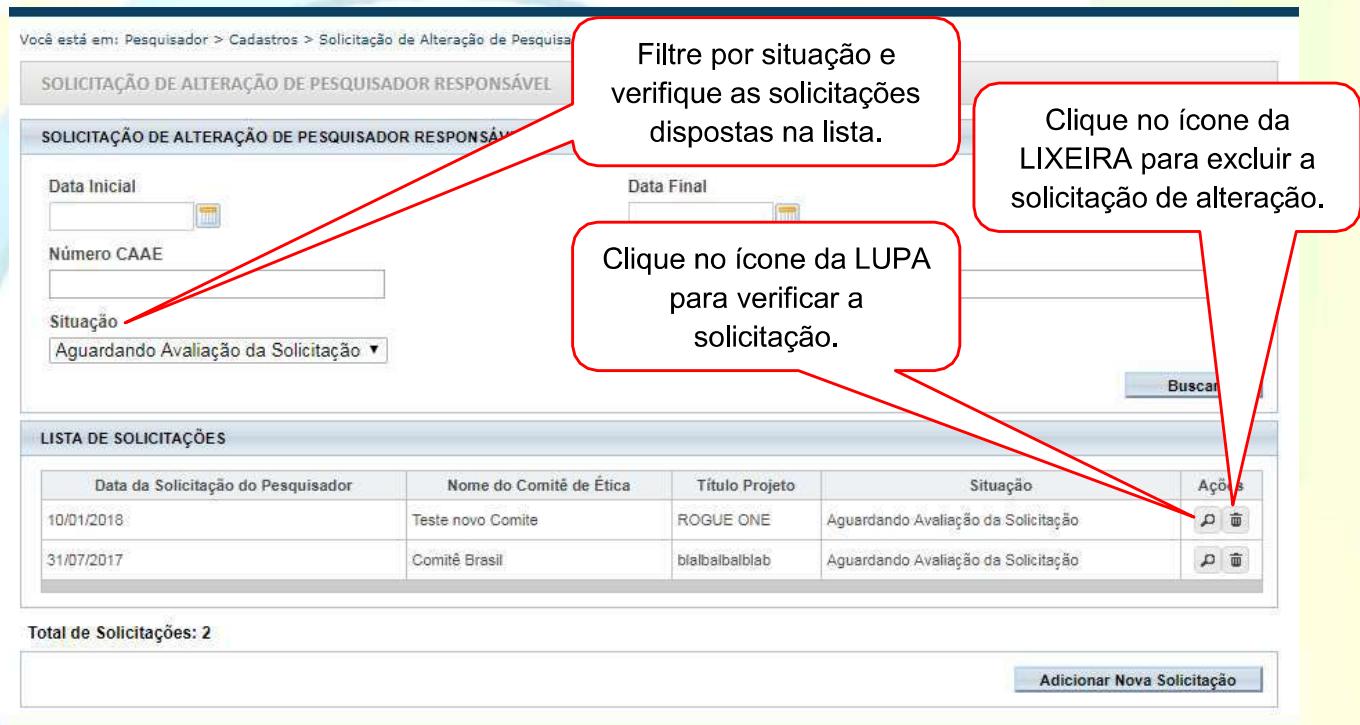
Utilize os filtros de busca para localizar e clique em <Buscar>

[Acompanhar Nova Solicitação](#)

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 Pesquisa

**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	Ações
10/01/2018	Teste novo Comite	ROGUE ONE	Aguardando Avaliação da Solicitação	
31/07/2017	Comitê Brasil	bialbalbalblab	Aguardando Avaliação da Solicitação	

Total de Solicitações: 2

**Adicionar Nova Solicitação**

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?

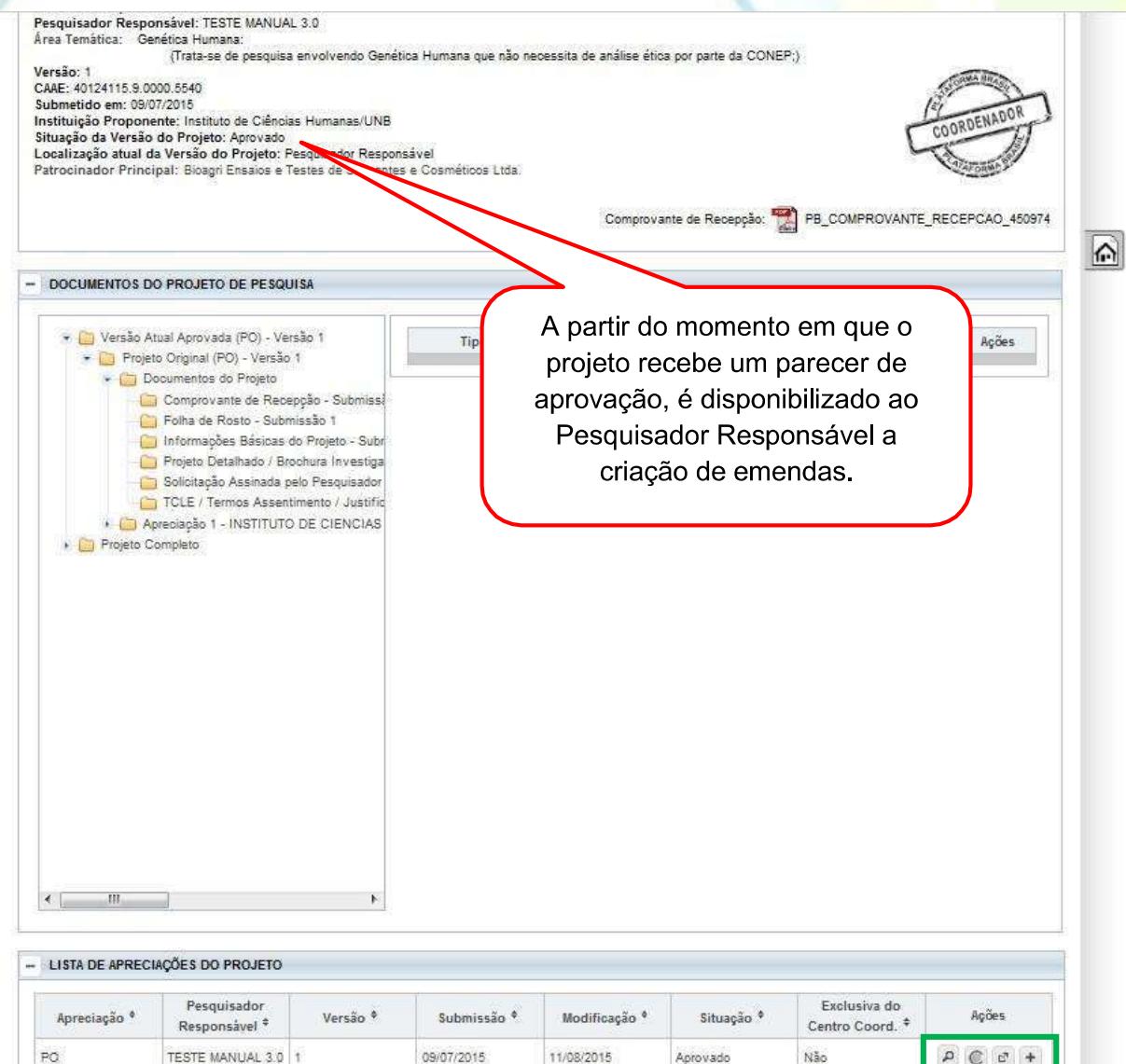
Emenda é toda proposta de modificação ao projeto original, encaminhada ao Sistema CEP/CONEP pela Plataforma Brasil, com a descrição e a justificativa das alterações. As emendas devem ser apresentadas de forma clara e sucinta, destacando nos documentos enviados os trechos modificados. A emenda será analisada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

As modificações propostas pelo pesquisador responsável não podem descharacterizar 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  
CAAE: 40124115.9.0000.5540  
Submetido em: 09/07/2015  
Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/UNB  
Situação da Versão do Projeto: Aprovado  
Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
Patrocinador Principal: Bioagri Ensaio e Testes de Substâncias e Cosméticos Ltda.

**COORDENADOR**

Comprovante de Recepção: PB\_COMPROVANTE\_RECEPCAO\_450974

**DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

- Versão Atual Aprovada (PO) - Versão 1
  - Projeto Original (PO) - Versão 1
    - Documentos do Projeto
      - Comprovante de Recepção - Submissão
      - Folha de Rosto - Submissão
      - Informações Básicas do Projeto - Submissão
      - Projeto Detalhado / Brochura: Investigação
      - Solicitação Assinada pelo Pesquisador
      - TCLC / Termos Assentimento / Justificativa
    - Apreciação 1 - INSTITUTO DE CIENCIAS
  - Projeto Completo

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coord.	Ações
PO	TESTE MANUAL 3.0	1	09/07/2015	11/08/2015	Aprovado	Não	

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**

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

**Emenda criada com sucesso!** Ao sair desta mensagem submeta sua emenda, editando o documento identificado como do tipo "E" e que recebeu o número da versão: 2.

Título da Pesquisa: <b>Pre-teste Londrina</b>	Nome: <b>Zecas Pesquisador</b>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">1 Informações Preliminares</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">2 Área de Estudo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">3 Desenho de Estudo/Apoio Financeiro</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">4 Detalhamento do Estudo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-right: 10px;">5 Outras Informações</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;">6 Finalizar</span>	

**Próxima**

**Salvar/Sair**

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

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

A emenda não é exclusiva de 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? Maiores 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: <b>123.443.590-34</b>	Nome Social: <b>Zecas Pesquisador</b>
Telefone <b>123</b>	E-mail <b>zecas.pesquisador@sauda.gov.br</b>

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

**"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.

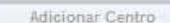
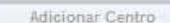
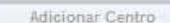
\*Caso o pesquisador do Centro Coordenador marque que a emenda é EXCLUSIVA e adicione NOVOS Centros Participantes ou Coparticipantes, os novos centros receberão réplica do projeto, mas aqueles que já participavam do estudo NÃO receberão.

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  Pre-teste Londrina	Nome  Zéca Pesquisador														
1 Informações Preliminares    2 Área de Estudo    3 Desenho de Estudo/Apoio Financeiro    4 Detalhamento do Estudo    5 Outras Informações    6 Finalizar															
Anterior    Salvar/Sair															
* Haverá uso de fontes secundárias de dados (prontuários, dados demográficos, etc)? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Detalhamento: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>															
* Informe o número de indivíduos abordados pessoalmente, recrutados, ou que sofrerão algum tipo de intervenção neste centro de pesquisa 123															
* Grupos em que serão divididos os participantes da pesquisa neste centro <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Grupo</th> <th>Nº de Individuos</th> <th>Intervenções a serem realizadas</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123</td> <td>123</td> <td>123</td> <td>   </td> </tr> </tbody> </table> Adicionar Grupo		ID Grupo	Nº de Individuos	Intervenções a serem realizadas	Ações	123	123	123	 						
ID Grupo	Nº de Individuos	Intervenções a serem realizadas	Ações												
123	123	123	 												
* O estudo é multicêntrico no Brasil? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Demais centros participantes no Brasil: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Nome da Instituição / Orgão / Unidade</th> <th>E-mail</th> <th>Telefone</th> <th>CPF/Documento do responsável</th> <th>Nome do responsável</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> Adicionar Centro		CNPJ	Nome da Instituição / Orgão / Unidade	E-mail	Telefone	CPF/Documento do responsável	Nome do responsável	Ações							
CNPJ	Nome da Instituição / Orgão / Unidade	E-mail	Telefone	CPF/Documento do responsável	Nome do responsável	Ações									
															
Instituição Coparticipante: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Nome da instituição Coparticipante</th> <th>Nome do responsável</th> <th>Comitê de Ética</th> <th>Instituição Selecionada Via Plataforma Brasil</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table> Adicionar Coparticipante		CNPJ	Nome da instituição Coparticipante	Nome do responsável	Comitê de Ética	Instituição Selecionada Via Plataforma Brasil	Ações								
CNPJ	Nome da instituição Coparticipante	Nome do responsável	Comitê de Ética	Instituição Selecionada Via Plataforma Brasil	Ações										
															
Centros Participantes Desvinculados do Projeto: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Nome da Instituição / Orgão / Unidade</th> <th>E-mail</th> <th>Telefone</th> <th>CPF/Documento do responsável</th> <th>Nome do responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CNPJ	Nome da Instituição / Orgão / Unidade	E-mail	Telefone	CPF/Documento do responsável	Nome do responsável								
CNPJ	Nome da Instituição / Orgão / Unidade	E-mail	Telefone	CPF/Documento do responsável	Nome do responsável										
Centros Coparticipantes Desvinculados do Projeto: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Nome da instituição Coparticipante</th> <th>Nome do respon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CNPJ	Nome da instituição Coparticipante	Nome do respon											
CNPJ	Nome da instituição Coparticipante	Nome do respon													

**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.

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>

**ANEXAR FOLHA DE ROSTO:**

Caso sua Folha de Rosto tenha sofrido modificação, anexe-a novamente.

\* Passo 1: Favor imprimir a Folha de Rosto, preenchê-la e assiná-la. Após isso, seguir [imprimir Folha de Rosto](#).

\* Passo 2: Após a Assinatura da Folha de Rosto, faça 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** farão parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente transportados para a nova versão do projeto.

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

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** farão parte da nova versão do projeto. Os demais documentos serão automaticamente transportados para a nova versão do projeto.

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

**INCLUIR ARQUIVOS:**

Caso seu TCLE tenha sofrido modificação, anexe-o novamente.

\* Passo 2: Adicione os **NOVOS** documentos para a nova versão. Não é necessário anexar os documentos que permanecem válidos.

\* Tipo de Documento:   
 Seleccione a opção

\* Detalhe Outros:

Anexar

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

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ações
				

Inclusão de arquivos  
referentes à nova versão  
do projeto

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".

Barra de  
rolagem

**Titulo da Pesquisa**  
Pre-teste Londrina

**Nome**  
Zeca Pesquisador

**1 Informações Preliminares**   **2 Área de Estudo**   **3 Desenho de Estudo/Apoio Financeiro**   **4 Detalhamento do Estudo**   **5 Outras Informações**   **6 Finalizar**

**Anterior**   **Salvar/Sair**   **Enviar Projeto ao CEP**

\* Manter sigilo da integra do projeto de pesquisa?  
 Sim  Não

\* Prazo:  
 Selecionar

\* Manter sigilo da integra do projeto de pesquisa?  
 Sim  Não

\* Compromisso de ética e legalidade:  
 Declaro que conheço e aceito os termos acima para habilitar o campo <Enviar Projeto ao CEP>

\* Compromisso Metodológico:  
 Declaro que conheço e aceito os termos acima para habilitar o campo <Enviar Projeto ao CEP>

\* Justificativa da Emenda:  
 Redija a justificativa da emenda elencando os campos em que houve alteração no estudo.

**Aceitar termos acima**

As informações não preenchidas não serão apresentadas no PDF do Projeto de Pesquisa.

**Caracteres restantes: 4000**

**Anterior**   **Salvar/Sair**   **Enviar Projeto ao CEP**

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?

**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:
Palavra-chave:	Tipo de Projeto
<input type="button" value="Selecionar a situação 'Em edição' para facilitar a busca da emenda."/>	
<b>« SITUAÇÃO DA PESQUISA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aprovado</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Em Apreciação P.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Em Edição</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso</li> <li><input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP</li> <li><input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP</li> <li><input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP</li> <li><input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP</li> <li><input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP</li> <li><input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP</li> <li><input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP</li> <li><input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP</li> <li><input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP</li> <li><input type="checkbox"/> Retirado</li> <li><input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador</li> </ul>	
<input type="button" value="Buscar Projeto de Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *	Ação
P.	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASILIA / CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Em Apreciação Ética	
P.	40124115.9.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASILIA / CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	E1	Em Edição	

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

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

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

**-- DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Titulo da Pesquisa: TESTE RENATA V3.0.27  
 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  
 CAAE: 40124115.9.0000.5540  
 Submetido em: 09/07/2015  
 Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/UNB  
 Situação da Versão do Projeto: Aprovado  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador Principal: Bioagri Ensaios e Testes de Saneantes e Cosméticos Ltda.

Comprovante de Recepção:  PB\_COMPROVANTE\_RECEPCAO\_450974



**-- DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Versão em Tramitação (E1) - Versão 2	Emenda (E1) - Versão 2	Documentos do Projeto	Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações
Ver	Ver	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Ficha de Rosto - Submissão 1</li> <li>Ver Projeto Detalhado / Brochura Investigador - S</li> <li>Ver TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de</li> </ul>					
Ver	Ver	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Versão Atual Aprovada (PO) - Versão 1</li> <li>Ver Projeto Completo</li> </ul>					

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>.

**APRECIACOES DO PROJETO**

Apreciação *	Pesquisador Responsável *	Versão *	Submissão *	Modificação *	Situação *	Exclusiva do Centro Coord. *	Ações
E1	TESTE MANUAL 3.0	2			Em Edição		   
PO	TESTE MANUAL 3.0	1	09/07/2015	11/08/2015	Aprovado	Não	 

**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

**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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa: \_\_\_\_\_ CAAE: \_\_\_\_\_

Pesquisador Responsável: \_\_\_\_\_ Última Modificação: \_\_\_\_\_ Tipo de Projeto: \_\_\_\_\_  
 Selecionar

Palavra-chave: \_\_\_\_\_

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

Utilize os filtros de busca para facilitar a localização da emenda

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso		

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40124115.9.0000:5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	E1	Em Recepção e Validação Documental	

**Buscar Projeto de Pesquisa** **Limpar**

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

## Como funciona a fila de emendas?

**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**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP
<input checked="" type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Em Edição	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP
<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso	

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
Pp	1	juremap3	5558 - Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB	Faculdade de Medicina da Universidade de Brasília - UNB	PO	POp	Em Recepção 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**

Titulo da Pesquisa: proj multicentrico  
 Pesquisador Responsável: juremap3  
 Área Temática: Genética Humana:  
 (Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP.)  
 Versão: 1  
 CAAE:  
 Submetido em: 17/08/2015  
 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
  - Parcerias
  - Documentos do Projeto
    - Comprovante de Recepção - Submissões
    - Folha de Rosto - Submissão 1
    - Informações Básicas do Projeto - Submissão 1
    - Outros - Submissão 1
    - Projeto Detalhado / Brochura Investigativa
    - TCLÉ / Termos Assentimento / Justificativa
- Projeto Original (POp) - Versão 1
  - Documentos do Projeto
    - Folha de Rosto - Submissão 1
    - Informações Básicas do Projeto - Submissão 1
    - Outros - Submissão 1
    - Projeto Detalhado / Brochura Investigativa
    - TCLÉ / Termos Assentimento / Justificativa
    - Apreciação 1 - Faculdade de Medicina
- Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações
-------------------	----------	---------	----------	-------

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Origem	Ações
Ep1	juremap3	2			Aguardando apreciação de POp	E1	
Ep2	juremap3	3			Aguardando apreciação de Ep1	E2	
Ep3	juremap3	4			Aguardando apreciação de Ep2	E3	
POp	juremap3	1	17/08/2015	17/08/2015	Em Recepção e Validação Documental	PO	

### 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?

**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:**

Titulo do Projeto de Pesquisa:	CAAE:	
Pesquisador Responsável:	Última Modificação:	Tipo de Projeto
Palavra-chave:	Selezione	

**« SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input checked="" type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input checked="" type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input checked="" type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input checked="" type="checkbox"/> Retirado
<input checked="" type="checkbox"/> Em Edição	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP	<input checked="" type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coorden
<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input checked="" type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso		

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

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo *	CAAE *	Versão *	Pesquisador Responsável *	Comitê de Ética *	Instituição *	Origem *	Última Apreciação *	Situação *	Ação
P	40112415.0.0000.8024	1	Zecas Pesquisador	8024 - CEP Hospital Evangélico de Londrina	ASSOCIACAO EVANGELICA BENEFICENTE DE LONDRINA	PO	PO	Aprovado	

Clique aqui para Detalhar Projeto de Pesquisa

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**- DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Título da Pesquisa: Re-teste Londrina I  
 Pesquisador Responsável: Zecas Pesquisador  
 Área Temática:  
 Versão: 1  
 CAAE: 40112415.0.0000.8024  
 Submetido em: 05/06/2015  
 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 Recepção:  FB\_COMPROVANTE\_RECEPCAO\_450925

**- DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Arvore de documentos:

- Versão Atual Aprovada (PO) - Versão 1:
  - Projeto Original (PO) - Versão 1:
    - Documentos do Projeto
      - Comprovante de Recepção - Submissão 1
      - Folha de Rosto - Submissão 1
      - Informações Básicas do Projeto - Submissão 1
      - Projeto Detalhado / Brochura Inicial
      - Solicitação Assinada pelo Pesquisador I
    - Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações

Clique no ícone  para enviar Notificação

**- LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coord.	Ações
PO	Zecas Pesquisador	1	05/06/2015	08/06/2015	Aprovado	Não	  

**Enviar Notificação**

Você está em: Pesquisador > Notificar Evento

**NOTIFICAÇÃO**

Título da Pesquisa: **Re-teste Londrina**  
 Pesquisador Principal: **Zecas Pesquisador**

\* Tipo de Notificação: **Carta de Autorização da Instituição**

Detalhe:

Anexar: Extensões dos arquivos: BMP, DOC, DOCX, PDF, RTF, XLS, XLSX, ZIP

Justificativa:

**Selecionar o Tipo de Notificação**

Tipo de Notificação: **Selezione**

  - 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.**

**Voltar** **Enviar Notificação**

Caracteres restantes: 4000

**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: Resquisitador > 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:

<b>Tipo de Notificação</b>	<b>Opções</b>
<b>Envio de Relatório Parcial</b>	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
<b>Envio de Relatório Final</b>	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
<b>Envio de Relatório de Suspensão de Projeto</b>	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
<b>Envio de Relatório de Cancelamento</b>	Análise pelo CEP e/ou pela CONEP *
<b>Carta de Autorização da Instituição</b>	Ciência
<b>Envio de Relatório de Início do Projeto</b>	Ciência
<b>Comunicação de Início do Projeto</b>	Ciência
<b>Comunicação de Término do Projeto</b>	Ciência
<b>Opção outros</b>  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

## Visualização da notificação pelo pesquisador

Na aba Pesquisador, localize o projeto que deseja detalhar:

**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:
Palavra-chave:	Tipo de Projeto: <a href="#">Selecionar</a>

**SITUAÇÃO DA PESQUISA**

<input checked="" type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Apreciação de	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emittida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input checked="" type="checkbox"/> Em Apreciação Etica	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emittida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input checked="" type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	
<input checked="" type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo Centro Coordenador	

[Bussar Projeto de Pesquisa](#) | [Limpar](#)

**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40112415.0.0000.8024	1	Zecas Pesquisador	8024 - CEP Hospital Evangélico de Londrina	ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE LONDrina	PO	PO	Aprovado	

Clique aqui para  
Detalhar Projeto  
de Pesquisa

**DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Título da Pesquisa: Pro-teste Londrina  
Pesquisador Responsável: Zecas Pesquisador  
Área Técnica:  
Versão: 1  
CAAE: 40110151.0000.8024  
Submetido em: 05/06/2015  
Instituto Proprietário: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICIENTE DE LONDrina  
Situação da Versão do Projeto: Aprovado  
Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
Patrocinador Principal: Financiamento Projeto



[Comprovante de Recepção](#)

**DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Verão Atual Aprovada (PO) - Versão 1

- Projeto Original (PO) - Versão 1
- Notificação (NI) - CEP Hospital Evangélico de Londrina
- Documentos do Projeto
- Comprovante de Recepção - Submissão 1
- Folha de Frets - Submissão 1
- Informações Básicas do Projeto - Submissão 1
- Projeto Desenhado / Brochura Investigador - S
- Apresentação 1 - CEP Hospital Evangélico de Londrina
- Apresentação 1 - CEP Hospital Evangélico de Londrina
- Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações
-------------------	----------	---------	----------	-------

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Inclusão do Centro Coord.	Ações
NI	Zecas Pesquisador	1	05/06/2015	05/06/2015	Notificação em Validação Documental	Sim	
PO	Zecas Pesquisador	1	05/06/2015	05/06/2015	Aprovado	Não	

Clique aqui para  
Detalhar a  
Notificação

## 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:

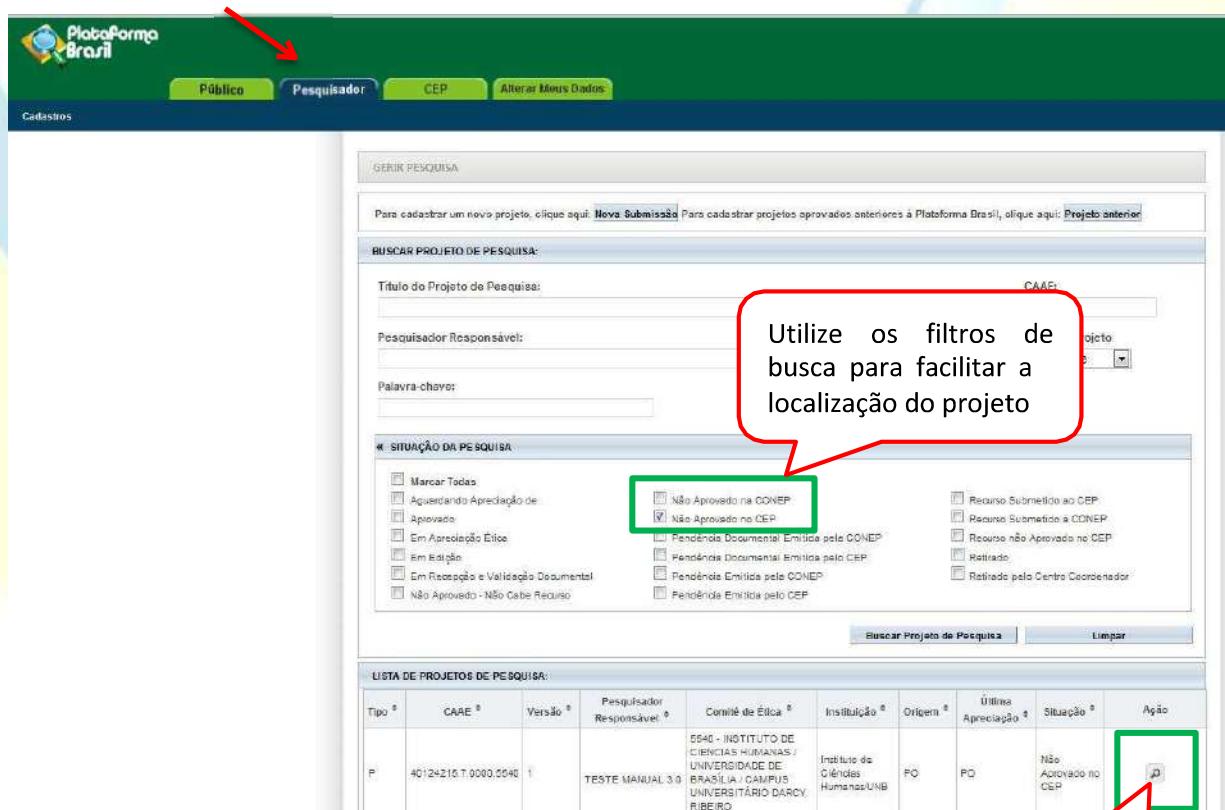
H) Dos recursos: das deliberações do CEP cabe recurso de reconsideração, ao próprio CEP, no prazo de trinta (30) dias.

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 Consustanciado (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**

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40124216.T.0000.0040	1	TESTE MANUAL 3.0	E540 - INSTITUTO DE CIÉNCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARYO RIBEIRO	Instituto das Ciéncias Humanas/UNB	PO	PO	Não Aprovado no CEP	

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.)  
 Versão: 1  
 CAAE: 40124215.7.0000.5540  
 Submetido em: 30/07/2015  
 Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/UNB  
 Situação da Versão do Projeto: Não Aprovado  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador Principal: Financiamento Proprio



Comprovante de Recepção:  PB\_COMPRAVANTE\_RECEPCAO\_450989

**DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Versão em Tramitação (PO) - Versão 1

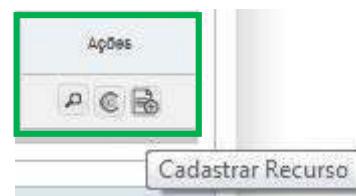
- Projeto Original (PO) - Versão 1
  - Documentos do Projeto
    - Comprovante de Recepção - Submissão 1
    - Folha de Rosto - Submissão 1
    - Informações Básicas do Projeto - Submissão 1
    - Projeto Detalhado / Brochura Investigador - TCLE / Termos Assentimento / Juvenilativa
    - Apreciação 1 - INSTITUTO DE CIENCIAS HL
  - Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações
-------------------	----------	---------	----------	-------

**LISTA DE APRECIACOES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coord.	Ações
PO	TESTE MANUAL 3.0	1	30/07/2015	30/07/2015	Não Aprovado no CEP	Não	  

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



## Como preencher o formulário de recurso?

Você está em: Pesquisador > Cadastrar Recurso

### CADASTRAR RECURSO

#### 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.)  
 Versão: 1  
 CAAE: 40124215.7.0000.5540  
 Submetido em: 30/07/2015  
 Instituição Proponente: Instituto  
 Situação da Versão do Projeto:  
 Localização atual da Versão:  
 Patrocinador Principal: Finan



Acesso aos Pareceres  
Consubstanciados do  
estudo

Comprovante de Recepção: PB\_COMPROMONTE\_RECEPCAO\_450989

#### PARECERES EMITIDOS

Número	Situação
<a href="#">921_169</a>	Não Aprovado

#### RECURSO

##### Justificativa do Recurso

Utilize este campo para redigir a justificativa do recurso.

#### ANEXAR OUTROS DOCUMENTOS

\* Para subsidiar seu recurso, anexe documentos aqui:

\* Tipo de Documento:

Selecione a opção

Anexar

Tipo de Documento	Nome do Arquivo	Autor	Tamanho	Ações
TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência	1205servico	TESTE MANUAL 3.0	3,3 MB	
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	depois	TESTE MANUAL 3.0	289,18 KB	
Folha de Rosto		TESTE MANUAL 3.0	303,26 KB	

Voltar

#### ANEXAR OUTROS DOCUMENTOS

\* Para subsidiar seu recurso, anexe documentos aqui:

\* Tipo de Documento:

Selecione a opção

- Selecionar a opção**
- Brochura Pesquisa
- Cronograma
- Declaração de Instituição e Infraestrutura
- Declaração de Manuseio Material Biológico / Biorepositório / Biobanco
- Declaração de Pesquisadores
- Declaração do Patrocinador
- Folha de Rosto
- Orcamento
- Outros
- Parceria 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 Apreciação	Situação	Ação
P	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	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 Apreciação Ética”:

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0  MANUAL RECURSO	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Em Apreciação Ética	

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

### 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 Apreciação	Situação	Ação
P	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA / CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Recurso não Aprovado no CEP	

Clique aqui para Detalhar Projeto de Pesquisa

Surgirá a tela:

**DETALHAR PROJETO DE PESQUISA**

**DADOS DA VERSÃO DO PROJETO DE PESQUISA**

Titulo 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.)  
 Versão: 2  
 CAAE: 40124215.7.0000.5540  
 Submetido em: 30/07/2015  
 Instituição Proponente: Instituto de Ciências Humanas/UNB  
 Situação da Versão do Projeto: Não Aprovado  
 Localização atual da Versão do Projeto: Pesquisador Responsável  
 Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

**COORDENADOR**

Comprovante de Recepção:  PB\_COMPROVANTE\_RECEPCAO\_450989

**DOCUMENTOS DO PROJETO DE PESQUISA**

Versão em Tramitação (PO) - Versão 2  
 Recurso (PO) - Versão 2  
 Documentos do Projeto  
 Comprovante de Recepção - Submissão 3  
 Folha de Rosto - Submissão 3  
 Projeto Detalhado / Brochura Investigação  
 Recurso do Parecer - Submissão 3  
 TCLE / Termos Assentimento / Justificativa  
 Apreciação 3 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS  
 Projeto Completo

Tipo de Documento	Situação	Arquivo	Postagem	Ações

**LISTA DE APRECIAÇÕES DO PROJETO**

Apreciação	Pesquisador Responsável	Versão	Submissão	Modificação	Situação	Exclusiva do Centro Coord.	Ações
PO	TESTE MANUAL 3.0	2	31/07/2015	31/07/2015	Recurso não Aprovado no CEP	Não	

**Recorrer à CONEP**

Clique aqui para recorrer à CONEP.

O trâmite de submissão do recurso à CONEP seguirá as mesmas etapas da submissão ao CEP. Após o envio, a situação da pesquisa será alterada para <RecursoSubmetido à CONEP>:

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASILIA / CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Recurso Submetido à CONEP	

Após a CONEP aceitar a documentação enviada, a situação do projeto será alterada para “Em Apreciação Ética”:

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:									
Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
P	40124215.7.0000.5540	2	TESTE MANUAL 3.0	5540 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS / UNIVERSIDADE DE BRASILIA / CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO	Instituto de Ciências Humanas/UNB	PO	PO	Em Apreciação Ética	

O Projeto permanece nesta situação até que seja emitido Parecer Conssubstanciado que pode ser de Aprovação, Não Aprovação, Pendente ou Retirado.

## 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 secretaria 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 secretaria aceitou o projeto de pesquisa e o mesmo fica aguardando a secretaria 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**

Agravio imediato ou tardio, ao indivíduo ou à coletividade, com nexo 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 Secretaria e não se encontra distribuído dentro do CEP para os trâmites 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 secretaria receptiona o arquivo anexado e dá ciência sobre o mesmo, neste momento o arquivo é aceito pelo CEP e agraga 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 Consustanciado). 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**

Codinome 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 instâncias 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