

BASE DE CONHECIMENTO

TRAMITAÇÃO INSTITUCIONAL DA FOLHA DE ROSTO DA PLATAFORMA BRASIL

Qual é a atividade?
Tramitação para a assinatura da folha de rosto da Plataforma Brasil no âmbito do IFSul.
Qual a unidade administrativa responsável?
Unidade administrativa responsável pela pesquisa no câmpus/reitoria ou unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no câmpus
Como é feito?
<p>Proponente deve realizar o cadastro de pesquisadora/pesquisador e do projeto na Plataforma Brasil, acessando o link: https://plataformabrasil.saude.gov.br/ e assinar o formulário da folha de rosto da Plataforma Brasil com assinatura digital certificada.</p> <p>Proponente deve gerar processo eletrônico no SUAP anexando os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Projeto de pesquisa ou inovação;2) Folha de rosto da Plataforma Brasil;3) Termo de autorização para realização da pesquisa (Anexo I da IN PROPEP/IFSul nº 7, de 2023) - Para a obtenção da assinatura, a/o proponente deve preencher o documento eletrônico no SUAP e encaminhar para a/o responsável institucional onde será realizada a pesquisa. Para projetos no qual seja necessário a assinatura de responsável institucional externo ao IFSul, preencher o documento eletrônico, e fazer o download do mesmo para obter a assinatura digital certificada.4) Carta de apresentação da/o estudante (Anexo II da IN PROPEP/IFSul nº 7, de 2023), se projeto vinculado a curso de pós-graduação. Para a obtenção da assinatura, a/o proponente deve preencher o documento eletrônico no SUAP e encaminhar para a assinatura eletrônica no SUAP da/o estudante. <p>Após anexar os devidos documentos, o proponente encaminha o processo eletrônico no SUAP à unidade administrativa responsável pela pesquisa no câmpus/reitoria ou, no caso de projetos vinculados a cursos de pós-graduação, para a respectiva unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no câmpus.</p> <p>A unidade administrativa responsável pela pesquisa no câmpus/reitoria ou unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no câmpus encaminha o processo à Diretoria de Pesquisa e Inovação (IF-DIPESP) da PROPEP com despacho indicando a ciência. IF-DIPESP após o recebimento, encaminha o processo para a Coordenadoria de Documentos (IF-CDOC) para a obtenção da assinatura digital certificada da Reitora ou do</p>

Reitor na folha de rosto da Plataforma Brasil. A IF-CDOC retorna o processo para a IF-DIPESP.

IF-DIPESP retorna o processo para a unidade administrativa responsável pela pesquisa no campus/reitoria ou unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no campus. Esta unidade retorna o processo ao pesquisador/pesquisadora, que finaliza o processo.

Obs.: Em caso de falta de dados ou de documentos retorna-se o processo eletrônico à pesquisadora ou ao pesquisador com uma notificação a respeito de quais os ajustes serão necessários. Após a correção, retoma-se o fluxo do processo.

Quais informações/condições são necessárias?

- Ser servidora ou servidor do IFSul.

Quais documentos são necessários?

- Folha de Rosto da Plataforma Brasil;
- Projeto de pesquisa ou inovação;
- Termo de autorização para realização da pesquisa pelas instituições envolvidas na realização da pesquisa/inovação ([Documento eletrônico do SUAP](#));
- Carta de apresentação da/o estudante - se projeto vinculado a curso de pós-graduação ([Documento eletrônico do SUAP](#));
- Processo eletrônico “Pesquisa: Documentos do Projeto”.

Qual é a base legal?

- [Instrução Normativa PROPESP nº 7, de 18 de janeiro de 2023](#)

- [Manual de orientações da Plataforma Brasil](#)

Informações para fazer o upload de documentos externos em processo no SUAP

Arquivo	Escolher arquivo do “Projeto de pesquisa ou inovação” na pasta para fazer o upload
Tipo de Conferência	Cópia simples
Tipo	PROPESP
Assunto	Projeto de pesquisa ou inovação – Título do projeto
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para fazer o upload de documentos externos em processo no SUAP

Arquivo	Escolher arquivo da “Folha de rosto da Plataforma Brasil” na pasta para fazer o upload
Tipo de Conferência	Documento original
Tipo	PROPESP
Assunto	Folha de rosto da Plataforma Brasil

Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação pessoal

Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	PROPESP
Modelo	Termo de autorização para realização da pesquisa (Anexo I da IN PROPESP nº 7, de 2023)
Assunto	Termo de autorização para realização da pesquisa “Nome da pesquisa” – Nome da instituição responsável pela autorização
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação pessoal
Informações para adicionar documento eletrônico no SUAP	
Tipo de Documento	PROPESP
Modelo	Carta de apresentação da/o estudante (Anexo II da IN PROPESP nº 7, de 2023)
Assunto	Carta de apresentação da/o estudante “ <i>Nome da/o estudante</i> ” – <i>Nome da pesquisa</i>
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Proponente e responsável da pesquisa no câmpus/reitoria ou responsável pela pós-graduação/secretaria no câmpus
Tipo de processo	Pesquisa: Plataforma Brasil
Assunto	Assinatura da folha de rosto da Plataforma Brasil
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

Etapa	Quem faz?	O que fazer?	Onde?
1	Pesquisadora ou Pesquisador	Realizar o cadastro de pesquisador/a e do projeto e assinar o formulário da folha de rosto da Plataforma Brasil	Plataforma Brasil
2		Gerar processo eletrônico, juntar os documentos previstos e encaminhar unidade administrativa responsável pela pesquisa no câmpus/Reitoria ou	SUAP

		administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no campus	
4	Unidade administrativa responsável pela pesquisa no campus/Reitoria ou unidade administrativa responsável pela pós-graduação/Secretaria no campus	Emitir ciência por meio de despacho no processo e encaminhar à Diretoria de Pesquisa e Inovação da PROPESP (IF-DIPESP).	SUAP
5	IF-DIPESP	Encaminhar o processo para IF-CDOC para a obtenção da assinatura da Reitora ou do Reitor na folha de rosto.	SUAP
6	IF-CDOC	Retornar o processo à IF-DIPESP após a assinatura digital certificada da Reitora ou do Reitor.	SUAP
7	IF-DIPESP	Retornar o processo à unidade administrativa responsável pela pesquisa no campus/Reitoria ou unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no campus	SUAP
8	Unidade administrativa responsável pela pesquisa no campus/Reitoria unidade administrativa responsável pela pós-graduação/secretaria no campus	Encaminhar o processo à pesquisadora ou ao pesquisador	SUAP
10	Pesquisadora ou Pesquisador	Finalizar o processo	SUAP

