

PARA CADASTRAR O PROJETO DE PESQUISA NA PLATAFORMA BRASIL

- Acessar a homepage: <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf> e acessar a Plataforma Brasil digitando Login e Senha
- Clicar na aba “Pesquisador”
- Clicar na aba “Nova submissão”
- Preencher as Telas do sistema com as informações do seu projeto de pesquisa

OBS: À medida que o pesquisador vai preenchendo os campos, pode “salvar e sair” do sistema a qualquer momento. Quando desejar retomar o cadastro desta mesma pesquisa para concluí-lo, basta clicar na “lupa” (🔍) da referida pesquisa e depois no “lápiz” (✎) para editá-la, dando continuidade ao preenchimento das informações na Plataforma Brasil.

TELA 1:

- Preencher: Pesquisador principal, Assistentes (que também poderão editar o projeto) e Equipe de pesquisa (listar todos os pesquisadores envolvidos)
- Cadastrar a **Instituição proponente, selecionando a UNIRIOS.**

OBS: Se este campo não estiver disponível, é necessário clicar na aba “ALTERAR MEUS DADOS” e vincular-se ao UNIRIOS com CNPJ – 03.866.544/0001-29

OBS: Para projetos de pesquisa vinculados ao UNIRIOS (Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e outras pesquisas conduzidas por pesquisadores vinculados ao UNIRIOS), o CNPJ a ser cadastrado é o da própria instituição: CNPJ – 03.866.544/0001-29.

- Selecionar se o estudo é ou não Internacional
- Clicar em “Próxima”

TELA 2:

- Selecionar Área Temática Especial (se a metodologia se enquadrar em algum dos casos apresentados)

OBS: Se o pesquisador selecionar alguma ÁREA TEMÁTICA ESPECIAL, o projeto será automaticamente encaminhado à CONEP após a análise deste CEP, podendo ainda ficar em apreciação por mais de 60 dias. Portanto, é responsabilidade do pesquisador principal preencher ou não corretamente este campo, de acordo com as características de sua pesquisa, para evitar transtornos futuros quanto ao tempo despendido para a análise do seu projeto pelo sistema CEP/CONEP, sob pena de perder seus prazos pessoais.

- Selecionar Área do conhecimento
- Preencher o Título (Público e Principal) da pesquisa
- Preencher o contato público e científico da pesquisa
- Clicar em “Próxima”

TELA 3:

- Preencher o Desenho do estudo (conforme as características de sua pesquisa quanto à metodologia científica)
- Informar Apoio financeiro (se o estudo terá financiamento próprio ou se haverá patrocinador)

OBS: Para os casos em que o Apoio Financeiro seja promovido por alguma instituição, é necessário anexar um documento comprobatório deste financiamento

OBS: Se o pesquisador for Bolsista do CNPq/CAPES, o financiamento da pesquisa é PRÓPRIO (a bolsa tem a finalidade de manutenção do estudante, e não de financiamento do TCC/Dissertação/Tese)

- Adicionar Palavras-chave
- Clicar em “Próxima”

TELA 4:

- Preencher Resumo/Introdução//Hipóteses/Objetivos (primário e secundário)
- Preencher Metodologia proposta
- Preencher Critérios de inclusão e exclusão (basta desmarcar “não se aplica” e preencher conforme as características da sua amostra)
- Preencher Riscos e Benefícios (OBS: O CEP não aceitará projetos sem riscos e benefícios, é necessário elencá-los informando como serão minimizados)
- Preencher Metodologia de Análise dos dados
- Preencher Desfechos (primário e secundário), conforme o resultado esperado em relação aos objetivos geral e específico, respectivamente
- Preencher Tamanho da amostra no Brasil e no país de recrutamento (com “n” correspondente ao tamanho da amostra a ser estudada)
- Clicar em “Próxima”

TELA 5:

- Preencher se usará Fontes de dados secundários (dados já coletados anteriormente)

OBS: Caso o pesquisador informe que utilizará Dados Secundários neste campo, será obrigatório anexar uma **DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS.**

- Informa nº de indivíduos abordados pessoalmente
- Preencher a quantidade de Grupos em que os participantes serão divididos.

OBS: Caso não haja divisão dos participantes em relação aos procedimentos a serem realizados durante a pesquisa, preencher GRUPO ÚNICO.

- Selecionar o estudo será ou não Multicêntrico
- Preencher se haverá alguma Instituição Co-participante
- Selecionar se propõe ou não Dispensa de TCLE e justificar

OBS: Caso o pesquisador solicite dispensa de TCLE, é necessário providenciar e anexar outro documento intitulado “Dispensa de TCLE” que explique os motivos, a fim de ser anexado na TELA seguinte, junto com os demais documentos obrigatórios.

- Preencher **TODAS** as fases do Cronograma de execução, e não só informar a fase de coleta de dados. Todas as fases devem estar padronizadas com o Cronograma do projeto detalhado, criando uma tabela na Plataforma Brasil.

OBS: O período da fase de Coleta de Dados deve ser posterior ao período em que o projeto será avaliado pelo CEP (após a reunião com vagas disponíveis). Portanto, antes de enviar o projeto, o pesquisador deve entrar em contato com o CEP para informar-se sobre o período com vagas disponíveis para cadastrar a fase de coleta de dados APÓS a data da reunião,

- Preencher TODOS os itens do Orçamento. Todos os itens devem estar padronizados com o Orçamento do projeto detalhado, criando uma tabela na Plataforma Brasil.
- Preencher no campo “**OUTRAS INFORMAÇÕES**” com as declarações abaixo:

“A coleta de dados só será iniciada após a aprovação do projeto de pesquisa pelo CEP e o cronograma proposto será cumprido. O orçamento financeiro desta pesquisa será de inteira responsabilidade do pesquisador principal”.

“Os dados coletados nesta pesquisa (gravações, entrevistas, fotos, filmagens, questionários, etc), ficarão armazenados em (pastas de arquivo, computador pessoal), sob a responsabilidade do (pesquisador responsável e orientador), no endereço (colocar o endereço do local de guarda - completo), pelo período de mínimo 5 anos.

- Preencher a Bibliografia
- Clicar em “Próxima”

TELA EXTRA:

- Imprimir a **FOLHA DE ROSTO**
- Preencher todos os campos da Folha de Rosto em branco à mão e coletar assinaturas e carimbo do Pesquisador Responsável e da Instituição Proponente, conforme já especificado anteriormente para Graduação ou Pós-Graduação
- Escanear/Digitalizar a Folha de Rosto devidamente preenchida, assinada e carimbada
- Anexar a Folha de Rosto nessa TELA EXTRA (após a TELA 5), no lugar específico para Folha de Rosto
- Incluir os demais arquivos contendo os documentos obrigatórios exigidos pelo CEP, selecionando o tipo do documento:

-“Projeto detalhado/Brochura do investigador”: para anexar o PROJETO DETALHADO

-“TCLE/Termo de Assentimento/Justificativa de Ausência”: para anexar

-TCLE para maiores,

-TCLE para pais/responsáveis.

-TALE de 7 a 18 anos

-Justificativa de Ausência do TCLE

- “Outros”: Para anexar
- CURRÍCULOS LATTES (individualmente, em arquivos separados)
- CARTA DE ANUÊNCIA
- TERMO DE CONFIDENCIALIDADE
- DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS
- COMPROVANTE DE VÍNCULO COM CURSO (para mestrado/doutorado)

OBS: A Plataforma Brasil só permite a inclusão de arquivos que estejam nomeados sem espaços ou acentos entre os caracteres. Caso contrário, os documentos não poderão ser anexados e o cadastro do projeto de pesquisa não será finalizado corretamente.

- Clicar em “Próxima”

TELA 6:

- Optar ou não pelo sigilo em relação à pesquisa
- Clicar na caixa “Aceitar os termos acima”
- Clicar em “**ENVIAR PROJETO AO CEP**”

OBS: Não haverá possibilidade de análise do projeto se o pesquisador não clicar em “Enviar ao CEP” na TELA 6 e não entregar a Folha de Rosto impressa no CEP.

OBS: Após o envio, comparecer imediatamente à Secretaria do CEP UNIRIOS portando a Folha de Rosto impressa para acompanhar a conferência documental. Caso contrário, o protocolo será devolvido devido à impossibilidade da Secretaria continuar o seu trâmite pela Plataforma Brasil.