



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
GRUPO DE PESQUISA OBSERVA

GUIA PRÁTICO

Submissão de Projetos ao Comitê de Ética (CEP) – Plataforma Brasil

Cristina Benedetti
Mestra em Educação

Apresentação

Este guia foi elaborado para auxiliar mestrandos e doutorandos no processo de submissão de projetos de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), por meio da Plataforma Brasil.

Sabemos que esse processo pode parecer complexo no início, especialmente para quem está realizando sua primeira submissão. Por isso, este material busca apresentar um passo a passo claro, direto e baseado em experiência, ajudando você a compreender cada etapa com mais segurança.

Mais do que um procedimento burocrático, a submissão ao CEP é um momento importante na formação do pesquisador, pois envolve responsabilidade e ética com os participantes e com a produção do conhecimento científico.

Observação importante

É importante considerar que o processo de submissão na Plataforma Brasil **não é fixo ou imutável**. O sistema pode passar por atualizações ao longo do tempo, o que pode alterar a organização das etapas, a nomenclatura dos campos ou a forma de preenchimento.

Além disso, os próprios Comitês de Ética podem apresentar orientações específicas, de acordo com a instituição ou com o tipo de pesquisa realizada.

Por isso, este guia deve ser compreendido como um material de apoio, baseado em uma experiência, e não como um roteiro rígido, pois desde de sua compilação, já podem ter havido alterações.

Sempre que possível, recomenda-se também:

- Consultar o site do CEP da sua instituição
- Ler atentamente as orientações atualizadas da Plataforma Brasil
- Buscar apoio com orientadores ou colegas que já passaram pelo processo

Antes de começar

Antes de iniciar a submissão, é importante verificar se você já possui todos os documentos necessários em mãos. Você irá precisar anexá-los ao longo do processo, então tenha preparado:

- Projeto de pesquisa completo
- Cronograma
- Instrumentos de coleta de dados
- TCLE (Termo de Consentimento Livre e Esclarecido)
- TALE (quando aplicável)
- Termos institucionais (como carta de anuência, se necessário)

Organizando-se para a submissão

Antes de começar o preenchimento na plataforma:

- Abra seu projeto de pesquisa. Você irá precisar copiar e colar informações dele
- Reserve um tempo com calma. Esta etapa pode ser longa e exige atenção
- Certifique-se de que todos os documentos estão prontos e revisados

Ao iniciar a submissão, o sistema apresentará diferentes abas para preenchimento.

É importante saber que:

- Você só poderá avançar para a próxima aba após preencher todos os campos obrigatórios da anterior
- O sistema permite voltar e revisar informações sempre que necessário

Documentos necessários para submissão

→ Brochura (resumo do projeto)

Trata-se de um documento mais sintético, construído a partir do seu projeto principal. Nele, você reúne os elementos centrais da pesquisa, como o problema, os objetivos, a justificativa, a metodologia e as referências. Seu objetivo é oferecer uma visão geral e organizada do estudo, facilitando a análise pelos avaliadores.

→ Cronograma

O cronograma apresenta a organização temporal da pesquisa, indicando quando cada etapa será realizada. No contexto do CEP, é importante destacar principalmente as fases relacionadas à coleta de dados e ao contato com os participantes.

→ **Projeto detalhado**

Este é o seu projeto completo, tal como foi elaborado para a pesquisa. Ele contém todas as informações aprofundadas sobre o estudo e serve como documento principal para avaliação.

→ **Instrumentos de coleta de dados**

Aqui entram todos os materiais que serão utilizados para produzir os dados da pesquisa, como questionários, roteiros de entrevistas, formulários ou outros dispositivos metodológicos. Eles permitem que o comitê compreenda, na prática, como a investigação será conduzida.

→ **TAI – Termo de Anuência Institucional**

Esse documento formaliza a autorização da instituição onde a pesquisa será realizada. Ele indica que o local está ciente e de acordo com a realização do estudo em seu espaço.

→ **TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**

O TCLE é o documento destinado aos participantes da pesquisa. Nele, são apresentadas as informações essenciais sobre o estudo, garantindo que a participação seja consciente, voluntária e informada.

→ **TALE – Termo de Assentimento Livre e Esclarecido**

Utilizado em pesquisas que envolvem crianças, adolescentes ou pessoas legalmente incapazes, o TALE é adaptado para esse público, respeitando sua compreensão e garantindo sua concordância com a participação.

→ **TSC – Termo de Sigilo e Confidencialidade**

Este termo formaliza o compromisso do pesquisador com a proteção dos dados coletados, assegurando que as informações serão tratadas com sigilo e utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos.

Etapa 1

Cadastro na Plataforma Brasil

O que fazer: Primeiro acesso à Plataforma Brasil

Acesse: <http://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>

Caso ainda não tenha cadastro, será necessário realizá-lo. Essa etapa costuma ser tranquila. Após o cadastro, você receberá um e-mail com a senha inicial do sistema (ou seja, você não define a primeira senha). Depois de acessar, poderá alterá-la, se desejar.

- Acesse a Plataforma Brasil
- Clique em “Cadastrar”
- Preencha seus dados pessoais (tenha seu currículo salvo em formato PDF, documento digitalizado e foto de identificação)
- Vincule sua instituição

Atenção:

- Use um e-mail válido (preferencialmente institucional)
- Preencha todos os dados corretamente (especialmente CPF e nome completo)
- Erros no cadastro podem dificultar ou impedir a submissão depois.

Imagem 1 - Acesse a Plataforma Brasil e clique em “Cadastrar”

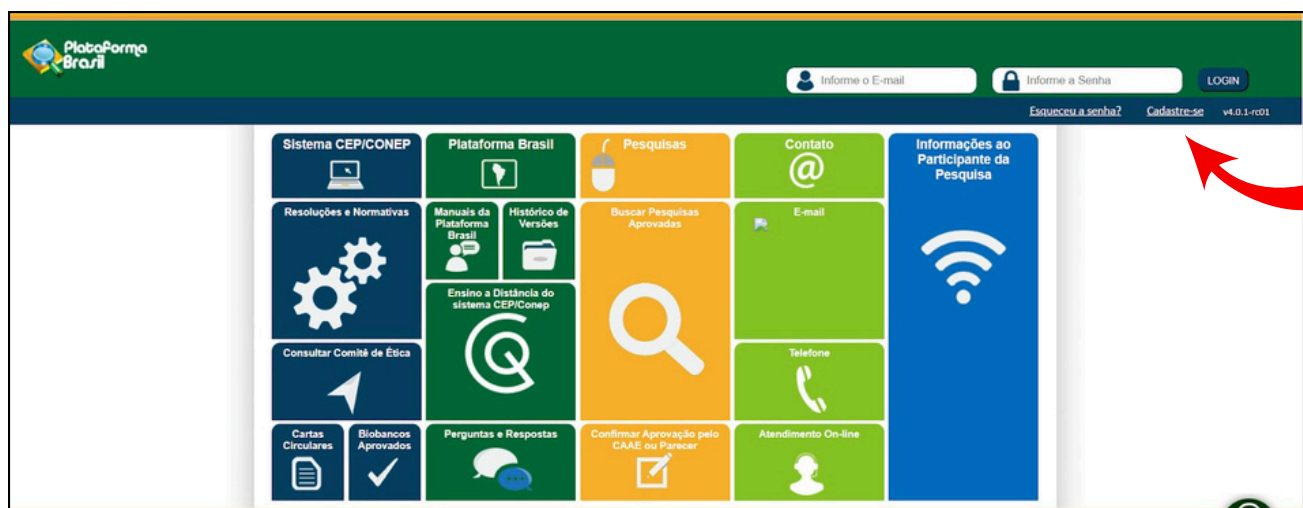


Imagem 2 - Preencha seus dados pessoais

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

IDENTIFICAÇÃO

* CPF: * Descrição do Documento:

* Nome: * Nome Social:

* Sexo: Masculino Feminino Outro Documento: Órgão Emissor:

* Data de Nascimento: * Raça/Cor:

Imagem 3 - Preencha seus dados pessoais

ENDEREÇO

* É residente no Brasil?
 Sim Não

* CEP:

* Endereço: Complemento: Bairro:

* País: * UF: * Município: * Telefone:

* E-mail: * Confirme o E-mail: Home Page:

Imagem 4 - Preencha seus dados pessoais

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

CADASTRAR DADOS

* Nacionalidade:

* CPF: * Descrição do Documento:

DADOS COMPLEMENTARES

* Maior Título Acadêmico:

* Especialização Acadêmica: * Outros:

Currículo Lattes:

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

Imagem 5 - Preencha seus dados pessoais

- anexe seu currículo salvo em formato PDF, documento digitalizado e foto de identificação

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Endereço: [Redacted]
- Complemento: [Redacted]
- Bairro: [Redacted]
- Pais: BRASIL
- UF: RS
- Município: CAXIAS DO SUL
- Telefone: [Redacted]
- E-mail: [Redacted]
- Confirme o E-mail: [Redacted]
- Home Page: [Empty]

***ANEXOS**

* Tipo de Documento: **Foto de Identificação** (selected)

* Detalhe Outros: [Empty]

Arquivos: BMP, GIF, JPG, JPEG, PDF, PNG - 20 MB de tamanho máximo.

	Nome	Autor	Perfil	Tamanho	Ações
Curriculo	curriculo.pdf	[Redacted]	Pesquisador	316,01 KB	[Icon]
Documento digitalizado	rg.pdf	[Redacted]	Pesquisador	289,44 KB	[Icon]
Foto de Identificação	copla.jpg	[Redacted]	Pesquisador	931,73 KB	[Icon]

Buttons: Voltar, Avançar

Imagem 6 - Vincule sua instituição (marque "Sim")

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: [Input Field]

Órgão / Unidade: [Input Field]

Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Buttons: Voltar, Concluir

Imagem 7 - Vincule sua instituição

- digite o nome da sua instituição, se no caso for a UCS, selecione a opção Fundação Universidade Caxias do Sul - FUCS/RS com CNPJ 88.648.761/0001-03)

Parâmetros de Pesquisa

CNPJ:

Nome da Instituição:

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Ação
88.648.761/0001-03	Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
88.648.761/0010-96	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL	CENTRO CLINICO DA UCS	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
88.648.761/0039-78	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL	INSTITUTO DE PESQUISAS EM SAUDE - IPS	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
88.648.761/0031-10	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL	INSTITUTO DE MEDICINA DO ESPORTE - IME	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Órgão / Unidade:

Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Imagem 8 - Vincule sua instituição

- clique em “buscar instituição” e selecione o que aparecer em “órgão/Unidade” e clique em “adicionar”

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:

Órgão / Unidade:

- Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS
 - HOSPITAL GERAL DE CAXIAS DO SUL (HOSPITAL GERAL)

Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Imagem 9 - Vincule sua instituição

- clique em “declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras” e em “concluir”, assim você conclui seu cadastro da Plataforma Brasil)

*** Deseja vincular alguma Instituição de pesquisa?**
 Sim Não

ADICIONAR INSTITUIÇÃO

* Nome da Instituição:

Órgão / Unidade:

INSTITUIÇÕES SELECIONADAS ⓘ

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Situação	Órgão / Unidade	Localização	Ações
88.648.761/0001-03	Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS			Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS	RIO GRANDE DO SUL	<input type="button" value="L"/> <input type="button" value="X"/>

Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

4

Cadastro concluído

Etapa 2
Realizar buscas
(opcional)

Antes de submeter seu projeto, você pode utilizar a função de busca na plataforma.

Para que serve:

- Ver projetos semelhantes já submetidos
- Entender como outros pesquisadores preencheram os campos
- Aprender com exemplos reais

Imagem10- realize buscas preenchendo os campos requisitados (opcional)

The screenshot shows the 'GERIR PESQUISA' (Manage Research) interface. At the top, there are tabs for 'Público', 'Pesquisador', and 'Alterar Meus Dados'. Below the tabs, there are instructions: 'Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: Nova Submissão' and 'Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: Projeto anterior'. A red arrow points to the 'BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:' section, which contains several search filters: 'Título do Projeto de Pesquisa:', 'CAAE:', 'Pesquisador Responsável:', 'Última Modificação:', 'Tipo de Projeto' (with a dropdown menu), and 'Palavra-chave:'. Below these filters is a section titled '« SITUAÇÃO DA PESQUISA' with a grid of checkboxes for various project statuses, such as 'Aprovado', 'Em Apreciação Ética', 'Não Aprovado no CEP', etc. At the bottom right of this section are buttons for 'Buscar Projeto de Pesquisa' and 'Limpar'.

LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:

Tipo	CAAE	Versão	Pesquisador Responsável	Comitê de Ética	Instituição	Origem	Última Apreciação	Situação	Ação
------	------	--------	-------------------------	-----------------	-------------	--------	-------------------	----------	------

LEGENDA:

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

(*) Formação do CAAE

n	n	n	n	n	n	n	a	a	.	dv	.	t	x	x	x	.	l	l	l	l
Ano de submissão do Projeto							Tipo do centro		Código do Comitê que está analisando o projeto											
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	Nc = Notificação de Centro Coparticipante

(*) Lista de Projetos de Pesquisa
- A exibição da ação **E** indica que existem uma ou mais emendas em fila, ou seja, que aguardam apreciação.

Etapa 3

Submissão do projeto

Esta é a etapa principal. Siga com atenção cada passo.

Imagem 11 - Iniciar nova submissão

- Acesse o sistema com seu login e clique em “Nova submissão”



Imagem 12 - Informações Preliminares (1)

- Em “a pesquisa envolve seres humanos...” selecione a resposta que representa a realidade da sua pesquisa.
- Em modelo, selecione “simplificado”.
- Preencha com seus dados pessoais em “Pesquisador Principal”.
- No item “Deseja delegar a autorização...” selecione “não”.

A captura de tela mostra a interface de 'Informações Preliminares' de um projeto de pesquisa. O breadcrumb indica o caminho: 'Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Informações Preliminares'. Um menu de etapas no topo mostra 6 passos, com o primeiro, '1 Informações Preliminares', circulado em vermelho. Abaixo do menu, há botões 'Salvar/Sair' e 'Próxima'. O formulário contém as seguintes seções:

- * 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](#), [Resolução 510](#)
 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/Documento: [campo de texto] Nome Social: [campo de texto]
Telefone: [campo de texto] E-mail: [campo de texto]
- * Deseja delegar a autorização de preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?
 Sim Não

Setas vermelhas apontam para o primeiro passo do menu, o campo 'Simplificado' e o campo 'Não' da última pergunta.

Imagem 13 - Informações

- Em “assistentes” e “equipe de pesquisa”, NÃO preencher.
- Em “instituição”, selecione a opção Fundação Universidade Caxias do Sul - FUCS/RS com CNPJ 88.648.761/0001-03.
- Em estudo internacional, selecione “não”.
- Clique em “próxima”

ASSISTENTES:

CPF/Documento	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação

Adicionar Assistente

EQUIPE DE PESQUISA:

CPF/Documento	Nome Social	Ação

Adicionar membro à equipe

* Instituição Proponente: ⓘ

88.648.761/0001-03 - Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS Sem Proponente

Órgão / Unidade:

↳ Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS

* É um estudo internacional?

Sim Não

Salvar/Sair 1 ● ● ● ● ● Próxima

Imagem 14 - Informações sobre área temática (2)

- não preencher

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 nessas 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".

Imagem 15 - Informações sobre Grandes Áreas do Conhecimento

- Selecione área correspondente à sua.
- Escreva o título da pesquisa. Use o mesmo título do seu projeto escrito para manter coerência.

* 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

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 clínicas do paciente
- Outros

* Título Público da Pesquisa:

Caracteres restantes: 4000

Imagem 16 - Informações sobre o Pesquisador

- Preencha apenas as informações solicitadas sobre você como pesquisador principal e clique em “adicionar contato”
- Em “contato científico” selecione seu próprio nome.
- Clique em “próxima”

Expansão do Acrônimo:

MÚLTIPLOS ID'S SECUNDÁRIOS:

Identificador	ID Secundário	Ação
		Adicionar ID Secundário

CONTATO PÚBLICO:

Será o pesquisador principal?

Sim Não

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

* Contato Científico:

Anterior Salvar/Sair Próxima

Imagem 17 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro (3)

- Não preencher

Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Desenho de Estudo / Apoio Financeiro

Título da Pesquisa
Juventude, participação social e política: um diálogo sobre trajetórias, auto-organização (...)

Nome
ANDREA WAHLBRINK PADILHA DA SILVA

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

* Desenho do Estudo:
 Observacional Intervenção/Experimental

* CONDIÇÕES DE SAÚDE OU PROBLEMAS ESTUDADOS:

Condições de saúde e problemas	Ação
	Adicionar Condição

* DESCRITORES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES DE SAÚDE:

CID-10:Classificação Internacional de Doenças:

Código CID	Descrição CID	Ação
		Adicionar CID

DeCS:Descritores em Ciência da Saúde:

Código DECS	Descrição DECS	Ação
		Adicionar DECS

Imagem 18 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro (3)

- Não preencher

* Tipo de Intervenção:
Selecione

* 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:

Intervenções:	Ação
	Adicionar Intervenção

CID-10:Classificação Internacional de Doenças:

Código CID	Descrição CID	Ação
		Adicionar CID

DeCS:Descritores em Ciência da Saúde:

Código DECS	Descrição DECS	Ação
		Adicionar DECS

Imagem 19 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro (3)

- Em “Desenho” escreva “VIDE METODOLOGIA”
- Em “Financiamento” escolha “FINANCIAMENTO PRÓPRIO” (mesmo que tenha bolsa de estudos).
- Clique em “adicionar”.

* Desenho:
Vide metodologia

Caracteres restantes: 3984

* FINANCIAMENTO:

CNPJ	Empresa/Instituição	Tipo de Financiamento	E-mail	Telefone	Ação
		Financiamento Próprio			

* PALAVRA-CHAVE:

Palavra-chave	Ação
Juventude	
Participação	
Política	

Anterior Salvar/Sair 3 Próxima

Imagem 20 - Desenho de Estudo/Apoio Financeiro (3)

- Preencha o campo de palavra-chave com as palavras-chaves do seu projeto.
- Clique em “adicionar”
- Clique em “próxima”

* FINANCIAMENTO:

CNPJ	Empresa/Instituição	Tipo de Financiamento	E-mail	Telefone	Ação
		Financiamento Próprio			

* PALAVRA-CHAVE:

Palavra-chave	Ação
Juventude	
Participação	
Política	

Anterior Salvar/Sair 3 Próxima

Imagem 21 - Detalhamento do Estudo (4)

Nesta parte, você irá descrever o que se pede, tal qual, as informações do seu projeto (pode copiar e colar):

- Resumo
- Introdução
- Hipótese
- Objetivo Primário

The screenshot shows a web interface for a study detail form. At the top, a progress bar has six steps: 1. Informações Preliminares, 2. Área de Estudo, 3. Desenho de Estudo/Apoio Financeiro, 4. Detalhamento do Estudo (circled in red), 5. Outras Informações, and 6. Finalizar. Below the progress bar are buttons for 'Anterior', 'Salvar/Sair', and 'Próxima'. The main content area contains four text input fields, each with a red arrow pointing to its label: 'Resumo:', 'Introdução:', 'Hipótese:', and 'Objetivo Primário:'. A character count 'Caracteres restantes: 4000' is visible at the bottom right of the 'Hipótese' field.

Imagem 22 - Detalhamento do Estudo (4)

Nesta parte, você irá descrever o que se pede, tal qual, as informações do seu projeto (pode copiar e colar):

- Objetivo Secundário
- Metodologia
- Para “critério de inclusão” e “exclusão”, selecione “NÃO SE APLICA”

The image shows a form with four main sections. The first section is labeled "Objetivo Secundário:" and has a large empty text area. A red arrow points to this label. The second section is labeled "Metodologia Proposta:" and also has a large empty text area. A red arrow points to this label. The third section is labeled "Critério de Inclusão:" and contains a checked checkbox labeled "Não se aplica". This label and checkbox are circled in red. Below this section is a large greyed-out text area. The fourth section is labeled "Critério de Exclusão:" and contains a checked checkbox labeled "Não se aplica". This label and checkbox are also circled in red. Below this section is another large greyed-out text area. Character counts are visible at the bottom right of each section: 3020 for the first, 0 for the second, 4000 for the third, and 4000 for the fourth.

Objetivo Secundário:
Caracteres restantes: 3020

Metodologia Proposta:
Caracteres restantes: 0

* Critério de Inclusão:
 Não se aplica
Caracteres restantes: 4000

* Critério de Exclusão:
 Não se aplica
Caracteres restantes: 4000

Imagem 23 - Detalhamento do Estudo (4)

Nesta parte, você irá descrever o que se pede, tal qual, as informações do seu projeto (pode copiar e colar):

- Riscos (importante considerar que sempre há riscos, mesmo que mínimos, então é obrigatório preencher esse item)
- Benefícios
- Metodologia de Análise de dados
- Para “desfecho primário”, escreva “NÃO SE APLICA”

The image shows a form with four text input fields, each with a label and a character count. The fields are:

- * Riscos:** Empty field. Character count: 3342.
- * Benefícios:** Empty field. Character count: 3378.
- * Metodologia de Análise de dados:** Empty field. Character count: 2327.
- * Desfecho Primário:** Contains the text "Não se aplica". Character count: 3987.

Red arrows on the left side of the form point to the first three fields. A red circle highlights the text "Não se aplica" in the fourth field.

Imagem 24 - Detalhamento do Estudo (4)

- Para “desfecho secundário”, escreva “NÃO SE APLICA”
- Para “tamanho da amostra no Brasil”, digite o número 0 (zero)
- Data do primeiro recrutamento, selecione “NÃO SE APLICA”
- Para “Países de recrutamento”, digite Brasil, número 0 (zero) e clique em “adicionar”
- Clique em “próxima”

The screenshot shows a web form for study details. At the top, a text box labeled "Desfecho Secundário:" contains the text "Não se aplica", which is circled in red. Below this, a "Tamanho da Amostra no Brasil:" field has the value "0" entered. The "Data do Primeiro Recrutamento:" field has a checked checkbox for "Não se aplica". The "PAÍSES DE RECRUTAMENTO:" section contains a table with one row for "BRASIL" and a count of "0". A red arrow points to the "Adicionar País" button below the table. At the bottom, a navigation bar includes "Anterior", "Salvar/Sair", a progress indicator with 5 dots (the 4th is green), and a "Próxima" button, which is also pointed to by a red arrow.

Desfecho Secundário:
Não se aplica

Caracteres restantes: 3987

* Tamanho da Amostra no Brasil:
0 Participantes da Pesquisa

* Data do Primeiro Recrutamento:
 Não se aplica

* PAÍSES DE RECRUTAMENTO:

País de Origem	País	Nº de Participantes da Pesquisa	Ação
<input checked="" type="radio"/>	BRASIL	0	

Adicionar País

Anterior Salvar/Sair ● ● ● ● ● Próxima

Imagem 25 - Outras Informações (5)

- Sobre o uso de fontes secundárias, selecione “NÃO”
- Número de indivíduos, coloque 0 (zero) ou caso já saiba a quantidade de participantes, coloque uma quantidade maior do que o previsto para ter alguma margem.
- Estudo multicêntrico, selecione “NÃO”

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

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

Detalhamento:
Caracteres restantes: 4000

* Informe o número de indivíduos abordados pessoalmente, recrutados, ou que sofrerão algum tipo de intervenção neste centro de pesquisa
0

* Grupos em que serão divididos os participantes da pesquisa neste centro

ID Grupo	Nº de Indivíduos	Intervenções a serem realizadas	Ações
Adicionar Grupo			

* O estudo é multicêntrico no Brasil?
 Sim Não

Demais centros participantes no Brasil:

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

Imagem 26 - Outras Informações (5)

- Para “dispensa do TCLE”, selecione “NÃO”
- Sobre “retenção de amostras”, selecione “NÃO”
- No campo de “cronograma de execução”, precisa lançar item a item, EXATAMENTE igual ao seu cronograma que está descrito no projeto. Muita **ATENÇÃO** nesta etapa.

* Propõe dispensa do TCLE?
 Sim Não

Justificativa:
Caracteres restantes: 4000

* Haverá retenção de amostras para armazenamento em banco?
 Sim Não

Justificativa:
Caracteres restantes: 4000

* Cronograma de execução:

Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
Mapeamento dos sujeitos da pesquisa	01/04/2025	30/05/2025	
Organização e sistematização das entrevistas	02/02/2026	27/02/2026	
Transcrições	02/12/2024	31/12/2024	
Círculos dialógicos com os Grêmios Estudantis	01/08/2024	30/09/2024	
Publicação dos resultados da primeira fase da pesquisa	03/03/2025	28/03/2025	
Publicação dos resultados da segunda fase da pesquisa	01/12/2026	31/12/2026	

« « 1 2 » »

[Adicionar Cronograma](#)

Imagem 27 - Outras Informações (5)

- Em “Orçamento financeiro”, adicione informações sobre as possíveis despesas. Importante considerar que sempre haverá despesas ao realizar uma pesquisa e elas precisam ser mencionadas.
- Em “Bibliografia”, coloque as mesmas que estão no projeto de pesquisa.
- Clique em “próxima”

The screenshot shows a web form with two main sections: "Orçamento Financeiro" and "Bibliografia".

Orçamento Financeiro: This section includes a table for budget details. The table has four columns: "Identificação do Orçamento", "Tipo", "Valor em Reais (R\$)", and "Ações". A single row is visible with the following data:

Identificação do Orçamento	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Ações
Orçamento Financeiro	Custeio	3.600,00	

Below the table, there is a text input field for "Total em Reais (R\$)" containing the value "3.600,00" and a button labeled "Adicionar Despesa".

Outras informações, justificativas ou considerações a critério do Pesquisador: This section contains a large, empty text area for providing additional details.

Bibliografia: This section contains a large, empty text area for listing references.

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Anterior", "Salvar/Sair", and "Próxima". A progress indicator shows five dots, with the fifth dot (representing the current step) highlighted in green.

Red arrows point to the "Orçamento Financeiro" section header, the "Bibliografia" section header, and the "Próxima" button.

Imagem 28 - Outras Informações (5)

Para este momento, PRIMEIRAMENTE, será necessário anexar os arquivos obrigatórios:

- selecione a opção em “tipo de documento” e faça o upload dos documentos necessários em formato DOC ou PDF, um a um, conforme a imagem abaixo.

ATENÇÃO

- Após ter anexado todos os documentos, vá ao “passo 1” e clique em “IMPRIMIR FOLHA DE ROSTO”.
- Salve a folha de rosto, pois você precisará assiná-la e enviá-la ao Diretor/a de Centro para que este/a também a assine. As assinaturas podem ser digitais.
- Lembre-se que antes de sair da plataforma, é necessário clicar em “SALVAR E SAIR”.
- Após as assinaturas, acesse novamente seu cadastro na plataforma, vá até o campo da imagem abaixo, e a folha de rosto (devidamente assinada) deve ser anexada no campo “passo 2”.

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
Brochura Pesquisa	Brochura.docx	Pesquisador Principal	26,74 KB	18/06/2024	
Cronograma	Cronograma.docx	Pesquisador Principal	36,42 KB	18/06/2024	
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	Projeto_detalhado.docx	Pesquisador Principal	96,73 KB	19/06/2024	
Outros	Outros_instrumentos.docx	Pesquisador Principal	16,94 KB	19/06/2024	
Declaração de Instituição e Infraestrutura	TAI.pdf	Pesquisador Principal	985,34 KB	19/06/2024	
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TALE_estudantes.docx	Pesquisador Principal	16,91 KB	19/06/2024	
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE.docx	Pesquisador Principal	19,82 KB	19/06/2024	
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	TCLE_para_pais.docx	Pesquisador Principal	19,74 KB	19/06/2024	
Declaração de Pesquisadores	TSC.pdf	Pesquisador Principal	618,36 KB	19/06/2024	
Orçamento	Orcamento.docx	Pesquisador Principal	12,69 KB	19/06/2024	

Fechar **Próxima**

Antes de finalizar:

- Revise todos os campos
- Confirme se os anexos estão corretos
- Verifique coerência entre formulário e projeto

Depois disso, clique em **Enviar**.

PROJETO SUBMETIDO

Erros comuns (evite)

- Anexar documentos errados ou desatualizados
- TCLE incompleto ou com linguagem inadequada
- Divergência entre objetivos e metodologia
- Falta de documentos obrigatórios
- Não revisar antes de enviar

Após a submissão: o que acontece?

Depois de enviar seu projeto:

- Ele será analisado pelo CEP
- Você poderá receber:
 - Aprovação
 - Pendências (ajustes necessários)

Caso haja pendências:

Leia atentamente os comentários

- Faça as correções solicitadas
- Reenvie o projeto
-

O tempo de análise pode variar conforme o comitê.

