



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

Cristina Benedetti

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

Guia prático voltado para a orientação de pesquisadores, professores e estudantes acadêmicos no processo de tramitação e submissão de projetos de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Caxias do Sul
2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Benedetti, Cristina

Guia prático [livro eletrônico] : submissão de projetos ao comitê de ética (CEP) : plataforma Brasil / Cristina Benedetti. -- Caxias do Sul, RS : Ed. da Autora, 2026.

PDF

"Acima do título: Universidade de Caxias do Sul
Programa de Pós-Graduação em Educação Grupo de
Pesquisa Observa."

ISBN 978-65-02-19558-1

1. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) 2. Educação
3. Ética 4. Pesquisa - Projeto I. Título.

26-372684.0

CDD-501

Índices para catálogo sistemático:

1. Projetos de pesquisa : Metodologia científica 501

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964

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”

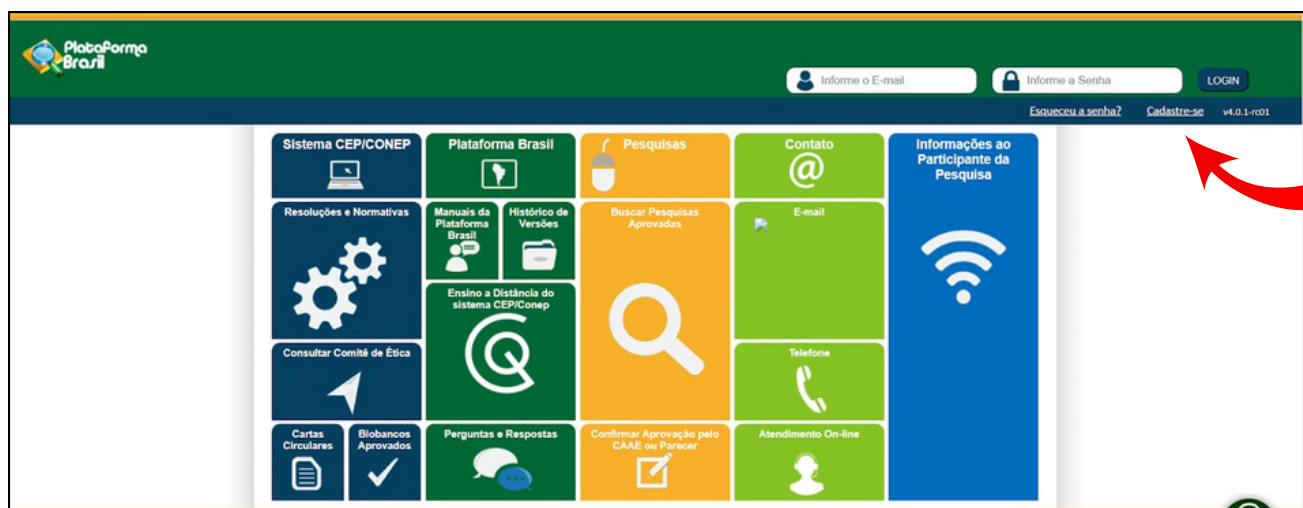


Imagem 2 - Preencha seus dados pessoais

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>

● 2 ●

Imagem 5 - Preencha seus dados pessoais

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

* Endereço: [] Complemento: [] Bairro: []

* País: [BRASIL] * UF: [RS] * Município: [CAXIAS DO SUL] * Telefone: []

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

***ANEXOS**

* Tipo de Documento:
Foto de Identificação
Selecione a opção
Currículo
Documento digitalizado
Foto de Identificação
Outros

* Detalhe Outros: []

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

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

Voltar [] [1 2 3 4] 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: [] [Buscar Instituição]

Órgão / Unidade: []

[Adicionar]

☐ Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

Voltar [] [1 2 3 4] 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)

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

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:

Fundação Universidade de Caxias do Sul - FUCS/RS

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	 

☒ Declaro que as informações anteriormente prestadas são verdadeiras.

● ● ● ● 4

Cadastro concluído

Etapla 2
Realizar buscas
(opcional)

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

O diagrama ilustra a estrutura de um número de registro de projeto de pesquisa (CAAE), dividido em três partes principais:

- Ano de submissão do Projeto:** Representado por 6 dígitos (n n n n n n).
- Sequencial para todos os Projetos submetidos para apreciação:** Representado por 2 dígitos (a a).
- Dígito verificador:** Representado por 1 dígito (. d v).
- Tipo do centro:** Representado por 1 dígito (. t).
- Sequencial, quando estudo possui Centro(s) Participante(s) e/ou Coparticipante(s):** Representado por 3 dígitos (x x x).
- Código do Comitê que está analisando o projeto:** Representado por 4 dígitos (. i i i i).

Exemplo de formação: n n n n n n a a . d v . t x x x . i i i i

(*) 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 imagem mostra a tela 'Informações Preliminares' de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com a seguinte estrutura: 'Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Informações Preliminares'. Abaixo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas: 1. Informações Preliminares (destacada com um círculo vermelho), 2. Área de Estudo, 3. Desenho de Estudo/Apoio Financeiro, 4. Detalhamento do Estudo, 5. Outras Informações e 6. Finalizar. Abaixo da barra de progresso, há dois 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

Dois setas vermelhas apontam para o formulário: uma para a seção 'Informe o Modelo que deseja preencher' e outra para a seção 'Deseja delegar a autorização...'.

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 2 3 4 5 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

2

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

Adicionar Condição

Adicionar CID

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”.

The screenshot shows a web form titled 'Desenho de Estudo/Apoio Financeiro'. The 'Desenho:' field contains 'Vide metodologia'. The 'FINANCIAMENTO:' section has a 'CNPJ' field and a table with columns 'Telefone' and 'Ação'. A modal dialog 'Adicionar Financiamento' is open, showing a dropdown for 'Tipo de Financiamento' with options: 'Financiamento Próprio', 'Institucional Principal', 'Institucional Secundário', and 'Financiamento Próprio' (highlighted). The dialog has 'Pesquisar', 'Adicionar', and 'Fechar' buttons. The 'PALAVRA-CHAVE:' section has a 'Palavra-chave' field and an 'Ação' column. At the bottom are 'Anterior', 'Salvar/Sair', and 'Próxima' buttons. Red arrows point to the 'Desenho' field, the 'Adicionar' button in the dialog, and the 'Financiamento Próprio' option.

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”

The screenshot shows the same web form as Imagem 19, but with the 'Adicionar Financiamento' dialog closed. The 'FINANCIAMENTO:' table now contains one row with 'Financiamento Próprio' in the 'Tipo de Financiamento' column. The 'PALAVRA-CHAVE:' section has a table with columns 'Palavra-chave' and 'Ação'. The 'Palavra-chave' column contains 'Juventude', 'Participação', and 'Política'. The 'Ação' column contains trash icons. The 'Adicionar Palavra-chave' button is highlighted. Red arrows point to the 'Palavra-chave' field, the 'Adicionar Palavra-chave' button, and the 'Próxima' button.

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

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

* Resumo:

* Introdução:

* Hipótese:

* Objetivo Primário:

Caracteres restantes: 4000

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”

O formulário apresenta quatro seções principais:

- Objetivo Secundário:** Um campo de texto grande e vazio. À direita, indica "Caracteres restantes: 3020".
- Metodologia Proposta:** Um campo de texto grande e vazio. À direita, indica "Caracteres restantes: 0".
- Critério de Inclusão:** Um campo com o texto "Não se aplica" precedido por uma caixa de seleção marcada. À direita, indica "Caracteres restantes: 4000".
- Critério de Exclusão:** Um campo com o texto "Não se aplica" precedido por uma caixa de seleção marcada. À direita, indica "Caracteres restantes: 4000".

Redesenhos em vermelho no original: setas apontando para os campos de texto e círculos em torno das opções "Não se aplica" nos critérios de inclusão e exclusão.

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 sections, each with a text input area and a character count. Red arrows point to the first three sections, and a red circle highlights the text in the fourth section.

- * Riscos:** Text input area. Character count: 3342.
- * Benefícios:** Text input area. Character count: 3378.
- * Metodologia de Análise de dados:** Text input area. Character count: 2327.
- * Desfecho Primário:** Text input area containing the text "Não se aplica". Character count: 3987.

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. A red circle highlights the 'Desfecho Secundário' field, which contains the text 'Não se aplica'. Below this, the 'Tamanho da Amostra no Brasil' field is set to '0'. 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 '0' participants. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Salvar/Sair', and 'Próxima'. A progress indicator shows 5 steps, with the 4th step (labeled '4') being the current one. A red arrow points to the 'Próxima' button.

Desfecho Secundário:
Não se aplica

Caracteres restantes: 3967

* 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
	BRASIL	0	

Adicionar País

Anterior Salvar/Sair

4

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	N° 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

Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
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”

*** Orçamento Financeiro:**
Detalhamento do Orçamento:

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

Total em Reais (R\$): 3.600,00 [Adicionar Despesa](#)

Outras informações, justificativas ou considerações a critério do Pesquisador:

*** Bibliografia:**

[Anterior](#) [Salvar/ Sair](#) ● ● ● ● ● 5 ● [Próxima](#)

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”.

The screenshot displays the 'Arquivos do Projeto' (Project Files) section of a web application. It includes instructions for attaching a cover sheet (Folha de Rosto) in two steps: Step 1 (printing and signing) and Step 2 (digitizing and uploading). Below these instructions is a table showing the types of documents accepted (DOC, DOCX, ODT, PDF, TXT) and their maximum size (20 MB). A section for including files features a dropdown menu for document type and a button to attach files. At the bottom, a table lists the files already uploaded, including brochures, cronograms, project details, and various declarations. Red arrows highlight the 'Passo 1' instruction, the document type dropdown, and the 'Próxima' (Next) button.

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	
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	

INCLUIR ARQUIVOS:

* Tipo de Documento: * Detalhe Outros:

Anexar

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.

