



Programa de Pós-Graduação em Linguística Aplicada
Universidade de Brasília

PASSO A PASSO PARA SUBMETER PROJETO AO COMITÊ DE ÉTICA



Por: Mateus dos Santos Barros

Para começar: Já organizou seus documentos?



1-CARTA DE ENCAMINHAMENTO - endereçada ao CEP/CHS;

2-FOLHA DE ROSTO, disponibilizada pela Plataforma Brasil e devidamente **assinada por você e pelo/a coordenador/a do PGLA**.

3-INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS ou justificativa para não apresentação;

4-Termo de ACEITE INSTITUCIONAL devidamente assinado ou justificativa para a sua não apresentação;

Obs: Deve ser assinado pela instituição que receberá a pesquisa. No caso da UnB, quem assina é o/a Decano(a) de Pesquisa e Inovação. Se for no âmbito da SEEDF, deve ser o chefe da Regional de Ensino responsável pela escola que você pretende pesquisar. É importante ter o consentimento de todos os envolvidos na pesquisa: coordenadores, professores, diretores, etc.

5-CURRÍCULO LATTES de você e do seu professor orientador;

6-CARTA DE REVISÃO ÉTICA (este documento deve conter reflexões sobre os benefícios e os riscos - bem como modos de minimizá-los - da pesquisa);

Obs: Toda pesquisa tem seus riscos e benefícios.



7-TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE) E/OU TERMO DE ASSENTIMENTO (para menores de idade) ou a justificativa para o não envio;

Obs: Se sua pesquisa for com menores, estes devem assinar o termo de assentimento (que deve estar escrito em linguagem simples) e por seus responsáveis. Devem constar os contatos do pesquisador e do CEP/CHS.



8 -CRONOGRAMA - deverá ser no formato dd/mm/aaaa e indicar expressamente o dia previsto para o início da coleta de dados.



Obs: 1) a data do início da coleta de dados deve estar marcada para no mínimo 1 mês após a realização da reunião seguinte do CEP/CHS; 2) deverá ser incluído no cronograma a previsão de envio de relatório parcial e/ou relatório final do projeto.

Atenção:

Se sua pesquisa terá gravação (de voz e/ou de imagem), você precisa enviar:



- 1 - Modelo de termo de autorização para utilização de imagem e gravação de voz (**Clique em cima para baixar**);
- 2 - Modelo de termo de responsabilidade pelo uso de informações e cópias de documentos para fins de pesquisa (**Clique em cima para baixar**).

Importante: os termos precisam constar alternativas para assinatura, por exemplo:

Autorizo a gravação de minha voz:

- SIM.
- NÃO.

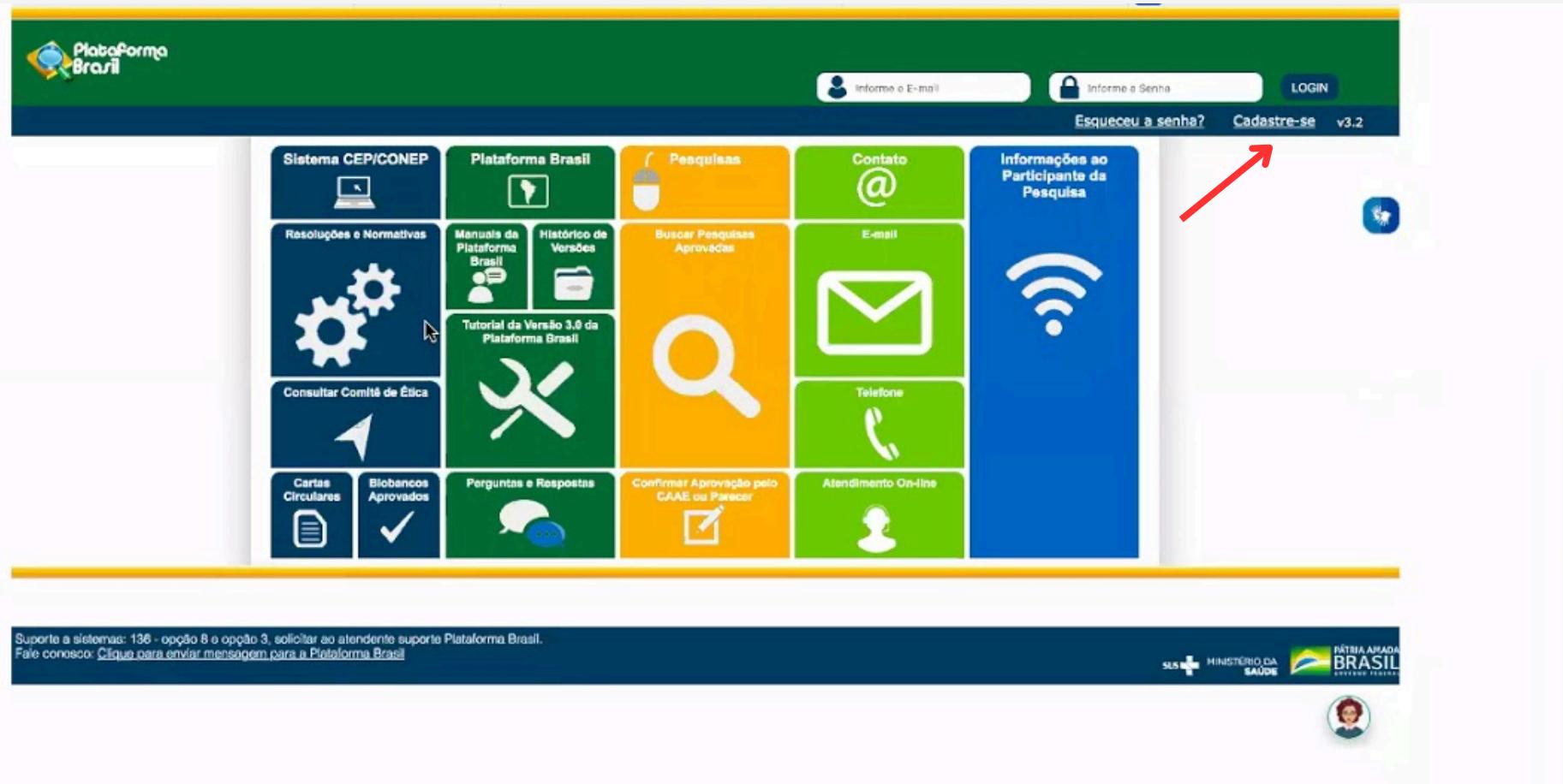
Autorizo a utilização do som de minha voz:

- SIM.
- NÃO.

Autorizo a gravação, mas não a divulgação de minha voz.

- SIM.
- NÃO.

Pronto! Vamos agora para a submissão?



- Acessar o site da Plataforma Brasil: <https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf> e fazer o cadastro (login e senha). Para isso, é **necessário**:

- a) Preencher o cadastro com dados de identificação, dados complementares, endereço e anexos (foto, documento de identificação e currículo lattes);
- b) Adicionar Instituição (UnB). CNPJ: 00.038.174/0001-43 (Fundação Universidade de Brasília - UnB).

- Feito isso, entre na plataforma (interface na figura) e clique em “Nova submissão”.



Screenshot of the 'GERIR PESQUISA' (Manage Research) interface on the Plataforma Brasil website. The interface includes a navigation bar with 'Público', 'Pesquisador', and 'Alterar Meus Dados' buttons, and a user profile 'MATEUS DOS SANTOS BARROS - Pesquisador' with a 'Sua sessão expirou' (Your session has expired) message.

The main area is titled 'GERIR PESQUISA' and contains a message: 'Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) | Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)'.

Below this is a search form titled 'BUSCAR PROJETO DE PESQUISA' with fields for 'Título do Projeto de Pesquisa', 'Pesquisador Responsável', 'Palavra-chave', 'Última Modificação', and 'Tipo de Projeto' (with a dropdown menu showing 'Selecionar'). A red arrow points to the 'Nova Submissão' link in the message above the search form.

At the bottom, there is a section titled '« SITUAÇÃO DA PESQUISA' (« Research Status) with a list of checkboxes for project statuses, including 'Marcar Todas' (Select All) and various approval and status categories. A blue curved arrow points from the bottom right towards the 'Nova Submissão' link.

PASSO 1

Informações preliminares



- Pesquisador principal (você), equipe de pesquisa (aqui precisa mencionar o orientador com CPF) e a Instituição proponente (UnB, com CNPJ);

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

1 Informações Preliminares 2 Área de Estudo 3 Desenvolvimento de Estudo/Apoio Financeiro 4 Detalhamento do Estudo 5 Outras Informações 6 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](#), [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	Nome Social
Seus dados	Seus dados

Telefone	E-mail
Seus dados	Seus dados

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

Sim Não

ASSESSORANTE:

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

EQUIPE DE PESQUISA:

CPF/Documento	Nome Social	Ação
		Adicionar membro à equipe

→ **Dados orientador**

* Instituição Proponente: Indicar a UnB/PLGA: CNPJ 00.038.174/0001-43

Selezione Sem Proponente

* É um estudo internacional?
 Sim Não

Salvar | Sair **Próxima**



PASSO 2

Área de estudo

11. Marcar grande área de estudo; 2. Inserir título público e título principal da pesquisa (o mesmo); 3. Inserir o pesquisador como principal (seu CPF)

Pesquisa 2411023 em preenchimento MATEUS DOS SANTOS BARROS

1 Informações Preliminares 2 Área de Estudo 3 Desenho de Estudo/Apóio 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 (reprodigenética);
 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 é 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

Propósito Principal do Estudo (OMS):

Área de estudo:

TÍTULO PÚBLICO DA PESQUISA:
TÍTULO DA SUA PESQUISA

TÍTULO PRINCIPAL DA PESQUISA:
TÍTULO DA SUA PESQUISA (O MESMO)

CONTATO PÚBLICO:

Será o pesquisador principal?
 Sim Não

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

Contato Científico:

Anterior Salvar/Sair Próxima

Red arrows highlight the following fields:

- The "TÍTULO DA SUA PESQUISA" input field in the "TÍTULO PÚBLICO DA PESQUISA" section.
- The "TÍTULO DA SUA PESQUISA (O MESMO)" input field in the "TÍTULO PRINCIPAL DA PESQUISA" section.
- The "CPF/Documento" input field in the "CONTATO PÚBLICO" table.
- The "Contato Científico" input field at the bottom of the page.
- The "Próxima" button at the bottom right of the page.

PASSO 3

Desenho de estudo/Apoio financeiro

1. Desenho (inserir o objetivo da pesquisa)
2. Financiamento: próprio
3. Inserir as palavras-chave da investigação

* Desenho:

Objetivos da pesquisa

Caracteres restantes: 4000

* FINANCIAMENTO:

CNPJ	Empresa/Instituição	Tipo de Financiamento	E-mail	Telefone	Ação
					<input type="button" value="Adicionar Financiamento"/>

Indicar “próprio”. 

Todo protocolo de pesquisa precisa ter orçamento, mesmo que seja custo zero.

* PALAVRA-CHAVE:

Palavra-chave	Ação
	<input type="button" value="Adicionar Palavra-chave"/>

Coloque a palavra e dê um Enter; coloque a segunda. 





PASSO 4

Detalhamento do estudo

1. Preencher: resumo/ introdução/ hipótese/ objetivo primário/ objetivo secundário/ metodologia proposta/ riscos/ benefícios/ metodologia de análise de dados/ desfecho primário/ desfecho secundário (pegue do seu Projeto de Pesquisa);
2. Tamanho da amostra no Brasil (quantidade de participantes).

Informe as informações do seu projeto



Characteres restantes: 4000

* Metodologia de Análise de dados:

Characteres restantes: 4000

* Desfecho Primário:

Characteres restantes: 4000

Desfecho Secundário:

Characteres restantes: 4000

* Tamanho da Amostra no Brasil:

Participantes da Pesquisa

→

* Data do Primeiro Recrutamento:

Não se aplica

Anterior Salvar/Sair

Adicione o país da pesquisa (Brasil)

••• 4 •••

Próxima

País de Origem País N° de Participantes da Pesquisa Ação

País de Origem	País	N° de Participantes da Pesquisa	Ação
----------------	------	---------------------------------	------

Adicionar País



PASSO 5

Outras informações

1. Informar número de participantes e grupos em que serão divididos (se for o caso); 2. Haverá retenção de amostras para armazenamento em banco?

. Cronograma de execução (Fique atento aos prazos, pois o comitê se reúne apenas na última sexta-feira de cada mês. Isso pode atrasar o início da pesquisa caso a previsão dos prazos não seja bem planejada.) 4. Orçamento financeiro 5. Bibliografia

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

Projeto de Pesquisa **Nome:** MARILIA DOS SANTOS BARROS

1 **Intendentes Preliminares** **2** **Área de Estudo** **3** **Dimensão de Estudo/Área Pesquisa** **4** **Detalhamento do Estudo** **5** **Outras Informações** **6** **Finalizar**

Anterior **Salvar/Sair** **Próximo**

• Haverá uso de fontes secundárias de dados (prontórios, dados demográficos, etc)?
 Sim Não

Detalhamento

• Informe o número de indivíduos abordados pessoalmente, recrutados, ou que sofreu algum tipo de intervenção neste centro de pesquisa:

• Grupos em que serão divididos os participantes da pesquisa neste centro:

ID Grupo	Nº de Indivíduos	Intervenções já foram realizadas	Ações
Aqui, você precisa colocar a quantidade de participante e quais instrumentos eles serão submetidos (Entrevista, questionário...)			

O mesmo A multiétnico no Brasil?
 Sim Não

Detalhes sobre participantes no Brasil:

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

Detalhamento Coparticipante:

CNPJ	Nome da Instituição Coparticipante	Nome do responsável	Comitê de Ética	Instituição Selecionada via Plataforma Brasil	Ações
Adicionar Coparticipante					

• Pode dispensa do TCE?
 Sim Não

Detalhamento:

• Haverá retenção de amostra para armazenamento em banco?
 Sim Não

Detalhamento:

• Cronograma de execução:

Identificação da Etapa	Inicio (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
Colocar o cronograma Adicionar Cronograma			

• Orçamento Financeiro:

Detalhamento do Orçamento:

Identificação do Orçamento	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Ações
Total em Reais (R\$): <input type="text" value="0,00"/>			Adicionar Despesa

Outras Informações, justificativa ou consideração à critério do PESQUISADOR:

Bibliografia:

Anterior **Salvar/Sair** **Próximo**



PASSO 6

Finalizar

1. Inserir **todos** os documentos (nomes dos arquivos sem espaços). Abre-se uma janelinha para isso.
2. Manter sigilo da íntegra do projeto de pesquisa? SIM
3. Aceitar os termos
4. Enviar projeto ao CEP.

Inserindo os documentos:
Tá quase lá!!



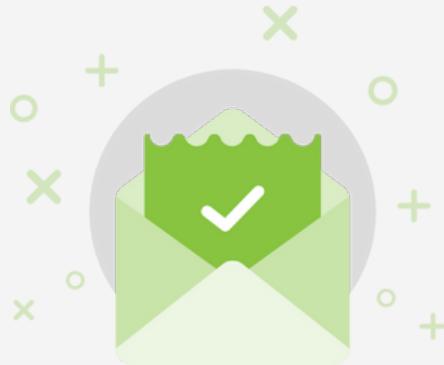
Obs: Imprimir a folha de rosto, assiná-la e solicitar a assinatura do/a coordenador/ do PGLA! Ela deve ser submetida em "Tipo de documento".

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there is a question about sample retention: "Haverá retenção de amostras para armazenamento em banco?" with radio buttons for "Sim" and "Não". Below this is a text area for "Justificativa" with a character limit of 4000. The main area is titled "Arquivos do Projeto". It has two main sections: "ANEXAR FOLHA DE ROSTO:" and "INCLUIR ARQUIVOS:". The "ANEXAR FOLHA DE ROSTO:" section contains instructions for printing and signing the face sheet, with a red arrow pointing to the "Imprimir Folha de Rosto" button. The "INCLUIR ARQUIVOS:" section has a dropdown menu for "Tipo de Documento" (highlighted with a red circle) and a "Detalhe Outros" input field. At the bottom, there are buttons for "Anterior" (Previous), "Salvar/Sair" (Save/Exit), "Próxima" (Next), and a navigation bar with five dots, where the fifth dot is highlighted.

Em "Tipo de documento", você deve indicar o documento que está enviando. Sugiro colocar na ordem que está na plataforma do CEP.

Se o seu documento não estiver listado em "Tipo de documento", selecione a opção "Outros". Isso ativará a função "Detalhe Outros", onde você deverá especificar o nome do documento. Não coloque espaços ou caracteres especiais.

Depois de submeter todos os documentos (cheque TUDOOO antes de enviar), envie ao CEP/CHS e boa sorte!



Acesse a página regularmente para acompanhar o andamento, pois pode haver documentos faltando ou algum dos enviados pode ser recusado.