

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRAR O PROJETO DE PESQUISA NA PLATAFORMA BRASIL**

- Acessar a homepage da Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA: <http://www.famema.br/ensino/pos-gradu/cep.php> para que se tenha conhecimento e acesso a todos os formulários disponíveis para preenchimento e envio dos arquivos solicitados pela plataforma:

**OBS:** Em parceria com a FAMEMA, juntamente com o Comitê de Ética em Pesquisas (CEP) desta Instituição, todas as pesquisas conduzidas por pesquisadores vinculados à UNILINS (Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e outras) farão o cadastro utilizando como proponente a FAMEMA através do **CNPJ 66.495.110/0001-08**, sendo a única da região que realiza rotineiramente a avaliação de projetos de pesquisa envolvendo seres humanos.

- Acessar a homepage da plataforma: <http://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf> 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 **Faculdade de Medicina de Marília - FAMEMA** e o respectivo centro.

**OBS:** Se este campo não estiver disponível, é necessário clicar na aba “ALTERAR MEUS DADOS” e vincular-se à **FAMEMA** com o **CNPJ 66.495.110/0001-08**.

- 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/FACEP, 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, também serão exigidos os documentos **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E 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 de acordo com o “Cronograma das Atividades” disponível na página <http://www.famema.br/ensino/pos-gradu/cep.php>

- 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**” a declaração: “**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**”.
- Preencher a Bibliografia
- Clicar em “Próxima”

## TELA EXTRA:

- Imprimir a **FOLHA DE ROSTO**

- Preencher 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:

1) Projeto detalhado/Brochura do investigador: para anexar o **PROJETO DETALHADO**

2) TCLE/Termo de Assentimento/Justificativa de Ausência: para anexar - **TCLE** para maiores:

a) **TCLE** para pais/responsáveis

b) **TALE** de 12 a 18 anos

c) **Justificativa** de Ausência TCLE

d) Outros: para anexar **CURRÍCULOS** (individualmente, em arquivos separados)

3) **CARTA DE ANUÊNCIA**

4) **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

5) **DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS**

**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.