

# Submissão de projeto na Plataforma Brasil

Para cadastrar um projeto de pesquisa,  
acesse

<https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>

O projeto de pesquisa somente será avaliado se **todos os documentos de entrega obrigatória forem inseridos, devidamente preenchidos e assinados**, na PB

<https://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>

Os projetos serão avaliados conforme **calendário de reuniões** disponível no site

<https://www.esalq.usp.br/pesquisa/cep>



 Informe o E-mail

 Informe a Senha

LOGIN

[Esqueceu a senha?](#)

[Cadastre-se](#)

v3.8.2

<b>Sistema CEP/CONEP</b> 	<b>Plataforma Brasil</b> 	<b>Pesquisas</b> 	<b>Contato</b> 	<b>Informações ao Participante da Pesquisa</b> 	
<b>Resoluções e Normativas</b> 	<b>Manuais da Plataforma Brasil</b> 	<b>Histórico de Versões</b> 	<b>Buscar Pesquisas Aprovadas</b> 		<b>E-mail</b> 
<b>Consultar Comitê de Ética</b> 	<b>Ensino a Distância do sistema CEP/Conep</b> 		<b>Telefone</b> 		
<b>Cartas Circulares</b> 	<b>Biobancos Aprovados</b> 	<b>Perguntas e Respostas</b> 	<b>Confirmar Aprovação pelo CAAE ou Parecer</b> 		<b>Atendimento On-line</b> 



# Cadastro de “Novo Projeto”

The image shows a screenshot of the Plataforma Brasil website interface. At the top left, it says 'Saúde Ministério da Saúde'. Below that is the 'Plataforma Brasil' logo. A navigation bar contains buttons for 'Público', 'Pesquisador', 'CEP', and 'Alterar Meus Dados'. A 'sair' button is visible on the right. Below the navigation bar, there is a section titled 'GERIR PESQUISA'. In this section, there is a text prompt: 'Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: **Nova Submissão** para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: Projeto anterior'. The 'Nova Submissão' button is highlighted with a green rectangular box. A red callout bubble with a white background and black text points to this button, containing the text 'Iniciar Nova Submissão!'.

## Etapa 1 - Informações Preliminares

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

1 Informações Preliminares 2 Área de Estudo 3 Desenho 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](#)

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: 123.443.590-34 Nome Social: Zecas Pesquisador  
Telefone: 123 E-mail: zecas\_pesquisador@saude.gov.br

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

Sim  Não

**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: Sem Proponente

Selecione

**Assistente de pesquisa:** receberão réplica do projeto os assistentes aqui inseridos. Estes poderão dar continuidade ao preenchimento do projeto de pesquisa.

**Equipe de pesquisa:** Membros pesquisadores que irão compor/auxiliar o projeto de pesquisa.

**Obs.:** Estes não terão acesso ao projeto no sistema.

**Instituição Proponente:** item de suma importância para o sistema. Para que a Instituição seja exibida neste campo, é necessário que tenha sido incluído o vínculo no momento do [Cadastro de Usuário](#) ou via [Aba – Alterar Meus Dados](#).

**Sem Proponente:** Em casos de Pesquisadores Independentes (sem vínculos com instituições), tem-se a opção de cadastrar projetos sem proponente.



## Etapa 1 – Pesquisador Principal (Pesquisador Responsável)

Aquele que inicia a pesquisa e será o responsável por ela de modo geral. Terá como funções:

- Busca e Consulta dos Projetos de Pesquisa.
- Submissão de projetos e as devidas edições;
- Submissão de Emendas e as devidas edições;
- Envio de Notificação;
- Submissão de Recursos;
- Alteração de Pesquisador Responsável.

### \* Pesquisador Principal:

CPF/Documento

**123.456.789-10**

Nome Social

**Fulano do Beltrano Ciclano**

Telefone

**(61)1234-56789**

E-mail

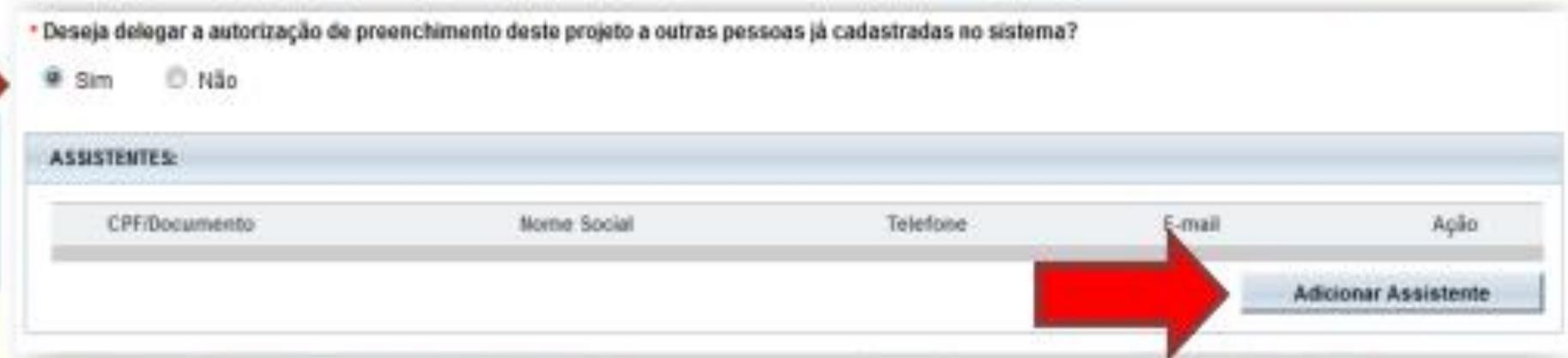
**fulano.beltrano.ciclano@saude.gov.br**

## Etapa 1 – Assistente de Pesquisa (Obs.: Perfil padrão p/ Aluno de Graduação)

Assim como Pesquisador Principal, o nome já caracteriza o perfil, aonde terá como funções:

- Busca e Consulta dos Projetos de Pesquisa;
- Submissão de projetos e as devidas edições;
- Edição dos Projetos;
- Submissão de Emendas e as devidas edições;
- Envio de Notificação;
- Submissão de Recursos.

**Obs.:** Não é permitido ao Assistente de Pesquisa excluir submissões dos/nos projetos.



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

Sim  Não

**ASSISTENTES:**

CPF/Documento	Nome Social	Telefone	E-mail	Ação
				<input type="button" value="Adicionar Assistente"/>

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

Sim  Não

ASSISTENTES: **Assistentes**

CPF/Docu

Nacionalidade

Brasileira  Estrangeira

CPF/Documento Nome

010.024.441-60

Pesquisar

EQUIPE DE PESQ

CPF/Documento

Nome

Curriculo

[010.024.441-60](#)

[Augusto Alves Brasil](#)

Lattes

Fechar

Instituição Pro

Na inclusão do assistente, efetue a busca utilizando apenas um dos parâmetros, ou CPF ou Nome. Feito isso, clique sobre o usuário para incluí-lo.

Ação

Adicionar membro à equipe

## Etapa 1 – Equipe de Pesquisa

\* Instituição Proponente: ⓘ

Selecione



Sem Proponente

\* É um estudo internacional?

Sim

Não

Salvar/Sair



Próxima

Este campo exibirá as instituições em que o pesquisador tem vínculo no sistema. Para adicionar ou retirar vínculo com Instituições, clique na aba “Alterar meus dados”.

A **Instituição Proponente determina para qual CEP o projeto será encaminhado**, conforme vínculo da instituição com CEP no sistema. Caso a Instituição escolhida não tenha CEP vinculado (na Plataforma Brasil) ou o pesquisador marque a opção “Sem Proponente”, o projeto de pesquisa será automaticamente encaminhado à CONEP para que ela faça indicação de CEP.

Ao alterar a Instituição Proponente em resposta à pendência do CEP, o projeto retornará para o MESMO CEP que iniciou a análise.

## Etapa 2 - Área de Estudo

Você está em: Pesquisador > Cadastro de Projeto de Pesquisa > Área de Estudo

Título da Pesquisa		Nome	
Pesquisador responsável do centro coordenador pode ser responsável por centro participante(...)		Zecas Pesquisador	

1	2	3	4	5	6
Informações Preliminares	Área de Estudo	Desenho de Estudo/Apoio Financeiro	Detalhamento do Estudo	Outras informações	Finalizar

**Anterior**   **Salvar/Sair**   **Próxima**

Área Temática Especial (indique todas as áreas temáticas do projeto, se aplicável):

Genética Humana:

• 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

A opção <Grande Área 4> habilita o item <Propósito Principal do Estudo (OMS)>.

Todas as áreas temáticas dos projetos devem ser encaminhadas à apreciação da CONEP (Res. 466), exceto:

a) Quando o projeto tiver a área temática igual a "Genética Humana" e subárea "Trata-se de pesquisa envolvendo Genética Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP";

b) Quando o projeto tiver a área temática igual a "Reprodução Humana" e subárea "Reprodução Humana que não necessita de análise ética por parte da CONEP";

▪ Desenho:

O conceito de **Desenho** de estudo envolve a identificação do tipo de abordagem metodológica que se utiliza para responder a uma determinada questão, implicando, assim, a definição de certas características básicas do estudo, como: a população e a amostra estudadas; a unidade de análise; a existência ou não de intervenção direta sobre a exposição; a existência e tipo de seguimento dos indivíduos, entre outras.

Caracteres restantes: 4000

*Financiamento:					
CNPJ	Empresa/Instituição	Tipo de Financiamento	E-mail	Telefone	Ação
					Adicionar Financiamento

*Palavra-chave:	
Palavra-chave	Ação
Adicionar Palavra-chave	

Anterior    Salvar/Sair    Próxima

Ao clicar em <Adicionar Financiamento>, surgirá a tela:

Patrocinador Principal e Secundário - patrocinador principal é a instituição que fornece a maior parte do financiamento pode ser a universidade, hospital etc. Secundário, como próprio nome diz, é aquele que complementa o financiamento do financiador principal.

Caso a Instituição Principal ou Secundária não seja encontrada no sistema será preciso solicitar o cadastro na Plataforma Brasil. (Vide Manual de Cadastro de Instituição).

**Obs.:** O sistema só exibirá na Folha de Rosto a Instituição selecionada como "Institucional Principal".

Ao clicar em Adicionar Palavra-chave surgirá a tela:

## Etapa 4 - Detalhamento do Estudo

1 Informações Preliminares 2 Área de Estudo 3 Desenho de Estudo/Ação Financeira 4 Detalhamento do Estudo 5 Outras Informações 6 Finalizar

Anterior Salvar/Imprimir Próximo

Resumo:

Introdução:

Hipótese:

Objetivo Primário: Caracteres restantes: 4000

Objetivo Secundário: Caracteres restantes: 4000

Metodologia Proposta: Caracteres restantes: 4000

Critério de Inclusão:  
 Não se aplica Caracteres restantes: 00

(\*) Campos de Preenchimento obrigatório

**Obs.: Questionamentos metodológicos ou conceitos básicos de preenchimento de projetos de pesquisa, devem ser sanados com o Comitê de Ética, professor orientador ou com a CONEP: [conep@saude.gov.br](mailto:conep@saude.gov.br)**

▪ **Critério de Exclusão:**

Não se aplica

Caractere restantes: 4000

▪ **Riscos:**

Caractere restantes: 4000

\* Benefícios:

\* Metodologia de Análise de dados:

\* Desfecho Primário:

Desfecho Secundário:

\* Tamanho da Amostra no Brasil:  Participantes da Pesquisa

\* Data do Primeiro Recrutamento:  
 Não se aplica

\* Países de Recrutamento:

País de Origem	País	Nº de Participantes da Pesquisa	Ação
			Adicionar País

Anterior    Salvar    Proxima

**Desfecho Primário:**

É a variável mais importante e relevante do estudo (normalmente uma variável de eficácia, bem como segurança de uso e tolerabilidade); Só pode haver uma; deve ser definida antes do início do estudo; está atrelada ao objetivo principal da pesquisa.

**Desfecho secundário:**

São variáveis não tão importantes, relacionadas ao objetivo primário. Por exemplo, se o estudo está testando uma droga na Fase III ele provavelmente vai utilizar a eficácia como desfecho primário, pois a fase III existe justamente para se testar essa eficácia. O desfecho secundário, nesse caso, será algum outro fator relativo a essa eficácia.

\*Campos de Preenchimento obrigatório

Ao clicar em <Adicionar País>, surgirá a tela abaixo. É obrigatório informar o nº de participantes de pesquisa recrutados em cada país. Em pesquisas qualitativas pode ser utilizado o número "0".

Adicionar País

País:

Nº de Participantes da Pesquisa:

Adicionar    Fechar

## Etapa 5 - Outras Informações

O nº não poderá ser maior do que o informado no <Tamanho da Amostra no Brasil>, etapa 4.

O Responsável pelo Centro Participante deverá estar vinculado a ele como Pesquisador, atribuição feita a partir da Aba – Alterar Meus Dados. Vale ressaltar, ainda, que este não poderá ser Pesquisador do Centro Coordenador, nem de Centro Coparticipante.

A Instituição deverá estar cadastrada na Plataforma Brasil, conforme consta na área <Solicitar Cadastro de Instituição>.

## Como incluir arquivos no Projeto?

### Passo 1:

É necessário imprimir a Folha de Rosto para que seja assinada pelo:

- Pesquisador Principal;
- Responsável pela Instituição Proponente;
- Responsável pelo Financiamento, quando o <Tipo> informado for "Institucional Principal".

### Passo 2:

Digitalize a Folha de Rosto assinada e clique em <Anexar Folha de Rosto>.

\* Cronograma de execução:

Identificação da Etapa	Início (aaaa-mm-aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Atividade

Arquivos do Projeto

#### ANEXAR FOLHA DE ROSTO:

\* Passo 1: Fazer 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, DOT, PDF, TXT - 20 MB de tamanho máximo.

Extensão	Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Ação

#### INCLUIR ARQUIVOS:

\* Tipo de Documento:

Selecione a opção

\* Detalhe Outros:

[Atualizar](#)

Tipo de Documento	Nome	Perfil	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Ação

[Fechar](#)

[Próximo](#)

**OBS:** Fique atento ao nome definido para os arquivos carregados, caso o usuário tente anexar arquivos com caracteres especiais (/ , ~ , ç , acentos, pontuação) o sistema exibirá a mensagem:

"O nome definido para o arquivo carregado é inválido. Certifique-se de que o nome do arquivo não contém caracteres especiais e espaços em branco. Para ligar as palavras utilize o underscore "\_" Ex: Texto\_teste. Pois todos os arquivos incluídos no sistema serão verificados".

É obrigatório anexar:

- **Folha de Rosto** assinada;
- **TCLE** (se não houver sua dispensa na pesquisa);
- **Projeto detalhado**: é o arquivo completo do estudo.

Na parte superior da tela, surgirá o seguinte alerta, caso a ação não seja realizada:

- ! É obrigatório anexar o arquivo Folha de Rosto.
- ! É obrigatório anexar o arquivo TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de /
- ! É obrigatório anexar o arquivo Projeto Detalhado / Brochura Investigador.

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

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: Cronograma

\* Detalhe Outros:

Anexar Extensões dos arquivos: BIK, DOC, DOCX, GIF, JPG, JPEG, ODP, ODS, ODT, PDF, PNG, PPT, PPTX, TXT, XLS, XLSX - 20 MB de tamanho máximo.

Tipo de Documento	Nome	Tamanho	Data de Upload do Arquivo	Ação
-------------------	------	---------	---------------------------	------

Fechar Próxima

Lista de <Tipo de Documento> que pode ser anexado, caso não localize um nome específico, utilize a opção "Outros"

\* Tipo de Documento:

Seleção a opção

Seleção a opção

Brochura Pesquisa

Cronograma

Declaração de Instituição e Infraestrutura

Declaração de Manuseio Material Biológico / Biorepositório / Biobanco

Declaração de Pesquisadores

Declaração do Patrocinador

Orçamento

Outros

Projeto Detalhado / Brochura Investigador

Recurso Anexado pelo Pesquisador

TCLE / Termos Assentimento / Justificativa de Ausência

Clique em <Próxima> para seguir para Etapa 6 – Finalizar.

## Etapa 6 – Finalizar

The screenshot shows a web form for finalizing a research project. At the top, there are tabs for 'Pública', 'Pesquisador', 'CEP', and 'Minha Nova Etapa'. Below the tabs is a progress bar with six steps: 1. Informações Preliminares, 2. Área de Cuidado, 3. Descrição do Estudo/População, 4. Instrumentos de Estudo, 5. Outros Informações, and 6. Prazo. The 'Prazo' step is currently active. Below the progress bar, there are buttons for 'Anterior' and 'Salvar/Sair'. A section titled '\*Mantenha sigilo de todos os dados do projeto de pesquisa?' has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this is a dropdown menu for '\*Prazo' with the text 'Selecione' and a list of options: '6 meses', '1 ano', '2 anos', '3 anos', '4 anos', and '5 anos'. A red callout box points to this dropdown menu. Below the dropdown, there are several paragraphs of text regarding research ethics and methodology. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Aceitar termos acima' with a green box around it and a red callout box pointing to it. To the right of the checkbox is a 'Enviar Projeto ao CEP' button, also with a green box around it and a red callout box pointing to it. A red arrow points from the 'Aceitar termos acima' checkbox to the 'Salvar/Sair' button.

Se a resposta for positiva, ativará o campo \*Prazo:

\* Prazo:  
Selecione  
Selecione  
6 meses  
1 ano  
2 anos  
3 anos  
4 anos  
5 anos  
Até a publicação dos resultados

Após a leitura dos termos, selecione o campo <Aceitar termos acima>

O campo <Salvar/Sair> apenas salva as informações postadas até aqui.

Clique aqui para <Enviar Projeto ao CEP>.

**Obs.:** O prazo para análise do estudo será iniciado após a Checagem Documental feita pelo Comitê de Ética.