



## ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA NO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Os projetos de pesquisas que envolvam seres humanos precisam ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa.

Na primeira etapa, os projetos de pesquisa deverão ser encaminhados pela Plataforma Brasil. A Plataforma Brasil é um sistema eletrônico criado pelo Governo Federal para sistematizar o recebimento dos projetos de pesquisa que envolvam seres humanos nos Comitês de Ética em todo o país.

Assim, para a submissão de projetos de pesquisa que envolvam seres humanos, o pesquisador interessado inicialmente deverá se cadastrar como Pesquisador na Plataforma Brasil no seguinte endereço <http://plataformabrasil.saude.gov.br>. Após o cadastro na Plataforma Brasil, o pesquisador poderá submeter projetos para análise.

Os projetos de pesquisa devem estar em conformidade com a Resolução CNS nº 466/12 para a área da Saúde e a nova Resolução CNS nº 510/16 para as áreas Social e Humana. Sugerimos a leitura destas resoluções acima e também da Norma Operacional CNS nº 001/2013 que detalha o funcionamento operacional dos comitês de ética e também orienta os pesquisadores responsáveis com relação à documentação necessária que precisa constar em um projeto de pesquisa para que o mesmo seja submetido na Plataforma Brasil.

Os documentos necessários para a etapa inicial deverão ser anexados em separado na Plataforma Brasil. Os projetos somente irão para a próxima etapa após aprovação da análise documental. A próxima etapa consiste na avaliação do projeto de pesquisa por algum Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade de Brasília indicado pela Plataforma Brasil.

### **Instruções para submissão na Plataforma Brasil:**

Acesse a página <http://conselho.saude.gov.br/plataforma-brasil-conep?view=default>

O sítio da Plataforma Brasil é atualizado constantemente e traz várias cartilhas explicativas (ícones *Tutorial* e *Perguntas*) sobre o sistema e um chat eletrônico (ícone *Atendimento on line*), onde o pesquisador poderá sanar suas dúvidas sobre a operacionalidade do sistema.

CNPJ da UnB para inserção no sistema e formulário: 00.038.174/0001-43



**TUTORIAL – SUBMISSÃO DE PROJETOS AO COMITÊ DE ÉTICA –  
CEP/CHS – UnB** (Neste link há mais orientações, mas a submissão é feita pela  
plataforma Brasil <https://www.cepchs.unb.br/documentos>)

1. Acessar o site da Plataforma Brasil: <https://plataformabrasil.saude.gov.br> 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)

Depois de cadastrado, o pesquisador poderá submeter o seu projeto de pesquisa (nova submissão). Porém, antes de fazer isso, já deverá ter providenciado e deixado os documentos exigidos em uma pasta específica para isso no seu computador ou drive. São eles:

1. **FOLHA DE ROSTO** (está disponível no site. Precisa preencher, imprimir, assinar, escanear, e, depois de escaneada com a assinatura do pesquisador, enviar para que a Instituição também assine. Só será aceita com essas assinaturas). Após a assinatura da Secretaria do PPG-CEN, está pronta para encaminhar.
2. [CARTA DE ENCAMINHAMENTO](#) - endereçada a este CEP/CHS;
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;
5. **CURRÍCULO LATTES** de todos (as) os(as) pesquisadores(as) envolvidos(as) na pesquisa (**inclusive do/a orientador/a, que deverá ser cadastrado/a logo no começo e, para isso, é necessário saber o CPF dele/a**);
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 com seres humanos envolve risco em tipos e gradações variados. O pesquisador deverá refletir bem sobre esses riscos e deve adotar os cuidados necessários para minimizá-los e garantir a proteção oferecida aos participantes, conforme Resolução 466 de 2012, item V.
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:** Nos TCLE's e nos Termos de Assentimento deverá constar o e-mail e telefone do pesquisador responsável 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. Ressaltamos que isto é importante uma vez que não necessariamente o projeto avaliado na reunião é aprovado. Assim, este período



comporta o tempo para respostas e análises de pendências do projeto. 2) deverá ser incluída no cronograma a previsão de envio de relatório parcial e/ou relatório final do projeto.

9. **OUTROS FORMULÁRIOS** (caso necessário). **OBS.:** Para irmos anexando os documentos, há uma lista prévia indicando os nomes que devem ser inseridos. No entanto, NEM todos os documentos elencados acima estão discriminados na plataforma. Ainda assim devem ser anexados como “OUTROS”. Se faltar qualquer um desses, o projeto irá voltar ao pesquisador.

1 - [Modelo de termo de autorização para utilização de imagem;](#)

2 - [Modelo de termo de responsabilidade pelo uso de informações e cópias de documentos para fins de pesquisa.](#)

**OBS.: Os nomes dos arquivos a serem anexados não podem possuir espaços nem ícones especiais... (cartaderevisaoetica, cartadeencaminhamento) Ou usar underline.**

Página 1: gerir projeto de pesquisa

1. Título, pesquisador responsável, equipe de pesquisa (aqui precisa mencionar o orientador com CPF) e a Instituição proponente (UnB, com CNPJ)

Página 2:

1. Inserir título público e título principal da pesquisa (o mesmo)
2. Inserir o pesquisador como principal (seu CPF)

Página 3:

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

Página 4:

1. Preencher: resumo/ introdução/ hipótese/ objetivo primário/ objetivo secundário/ metodologia proposta/ riscos/ benefícios/ metodologia de análise de dados/ desfecho primário/ desfecho secundário (Importante escrever no Word e depois ir fazendo control C, control V, para não correr o risco de perder as informações por oscilações da página ou algo do gênero)
2. Tamanho da amostra no Brasil (quantidade de participantes)

Página 5:

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



3. Cronograma de execução (atenção aos prazos, pois o comitê só se reúne na última sexta-feira de cada mês, o que pode comprometer o início da pesquisa, se não for feita uma boa previsão de prazos)
4. Orçamento financeiro
5. Bibliografia

Página 6:

1. Inserir TODOS os documentos (nomes dos arquivos sem espaços e ícones diferentes). 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.

Entrar sempre na página para fazer o acompanhamento, pois pode estar faltando algum documento ou mesmo podem recusar algum documento enviado.

- Tutorial Elaborado pela Doutoranda Cristina Leite