



Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica
Disciplina: Produção de Recursos Educacionais

Guia de Orientações para Submissão de Projetos do ProfEPT/Ifal na Plataforma Brasil

Este guia fornece instruções detalhadas para submissão de projetos do ProfEPT/Ifal na Plataforma Brasil. O documento abrange o processo de cadastro pessoal, preenchimento do formulário de submissão, documentos necessários e etapas finais para envio do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). As orientações são essenciais para garantir uma submissão completa e adequada às normas éticas de pesquisa. Aconselha-se que o(a) Mestrando(a) esteja atento(a) a eventuais atualizações destas orientações.

DOCENTE:

Breno Fabrício Terra Azevedo

MESTRANDOS(AS):

Bruno Mendonça Monteiro de Carvalho
Darlan Braga Alves Soares
Marina Oliveira Lins



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Instituto Federal de Alagoas
Campus Avançado Benedito Bentes
Biblioteca

370

C331g

Carvalho, Bruno Mendonça Monteiro de.

Guia de orientação para submissão de projetos do ProfEPT/ Ifal na plataforma Brasil / Bruno Mendonça Monteiro de Carvalho; Darlan Braga Alves Soares; Marina Oliveira Lins. Orientação de Breno Fabrício Terra Azevedo – 2024.

14 f. : il.

1. Educação. 2. Projeto de Pesquisa. 3. Pesquisas - Seres Humanos. I. Soares, Darlan Braga Alves. II. Lins, Marina Oliveira. III. Azevedo, Breno Fabrício Terra. IV. Título.

Fernanda Isis Correia da Silva / Bibliotecária - CRB-4/1796

1. Cadastro na Plataforma Brasil

1. Efetuar o cadastro pessoal no portal Plataforma Brasil (<https://plataformabrasil.saude.gov.br>)



Importante: Antes de iniciar o registro é necessário "ter uma cópia digitalizada de um documento de identidade com foto para ser submetido ao sistema (recomenda-se o formato 'JPG' ou 'PDF' com resolução de 1000 DPI 2000PI). As imagens digitalizadas deverão ser anexadas quando da realização do cadastro. O não envio do documento provoca a não efetivação do cadastro. Também será necessário o envio do seu currículo vitae ou lattes, em formato doc, docx, odt e pdf - 2mb máximo."

2. Cadastro de pessoa física

Você está em: Público > Cadastro na Plataforma Brasil

CADASTRO NA PLATAFORMA BRASIL

CADASTRAR DADOS

* Nacionalidade:

* CPF: * Descrição do Documento:

DADOS COMPLEMENTARES

* Maior Título Acadêmico:

* Especialização Acadêmica: * Outros:

Curriculo Lattes:

ex: <http://lattes.cnpq.br/5900345265779424>

1 2 3 4

2.1 Identificação

Número do CPF, o seu nome completo e o número do seu RG.

2.2 Dados complementares

No item "ESPECIALIZAÇÃO/RESIDÊNCIA", se a sua área não estiver na lista fornecida, escolha a opção "Outros" e, nesse item, digite o nome da sua área. EX: ADMINISTRAÇÃO.

Currículo Lattes: endereço eletrônico do currículo na Plataforma Lattes.

2.3 Endereço

Seu domicílio e Conta de e-mail ativa (dê preferência a conta de e-mail institucional do IFAL).

2.4 Anexos

- Um Documento com foto digitalizado (Carteira de Identidade, Identidade Profissional, Carteira de Motorista, em formato JPG ou PDF);
- Foto do (a) pesquisador (a) (em formato JPG ou PDF): Pode ser uma foto 3x4 escaneada ou uma foto que você já tenha no seu computador na qual você está sozinha (o) e apareça o seu rosto bem focado (como se fosse uma foto de perfil);
- Currículo vitae ou lattes (em formato JPG ou PDF).

2.5 Instituição

No item "Deseja vincular alguma Instituição de Pesquisa?" digite sim (X) e insira a Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS - IF/AL.

CNPJ: 10.825.373/0001-55. Os CNPJs das Unidades do IFAL podem ser consultados no Anexo deste Guia.

Informar o perfil "Pesquisador" e se vincular.

3. Finalização do cadastro e acesso

Assim que finalizar o cadastro na Plataforma Brasil, uma mensagem será enviada ao seu e-mail cadastrado no site (dê preferência ao seu email de aluno (a) do IFAL), com sua senha de acesso, que poderá ser alterada em "Alterar Meus Dados".

4. Cadastro de novo projeto

Ir na aba pesquisador e clicar em "NOVA SUBMISSÃO".

O Formulário contém 6 etapas. A submissão do formulário para apreciação ética de um Comitê ocorre na última etapa.

4.1 Informações preliminares

A captura de tela mostra a interface do sistema saúde.gov.br, especificamente a página de cadastro de novo projeto, etapa 1: Informações Preliminares. No topo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas de 1 a 6. A etapa 1 está selecionada e em destaque. Abaixo da barra, há dois botões: "Salvar/Sair" e "Próxima". O formulário contém três seções principais:

- 1. 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?** Com opções de resposta: ☐ Sim e ☐ Não. Há um link para "Maiores informações ver Resolução 496, Resolução 510".
- 2. Informe o Modelo que deseja preencher** (O Modelo completo ainda não está disponível para o público. Utilize o Modelo simplificado). Com opções: ☒ Simplificado e ☐ Completo.
- 3. Pesquisador Principal:** Um campo de texto para o nome do pesquisador principal, com um botão de seleção de perfil ao lado.

Na base do formulário, há uma pergunta: "Deseja delegar a autorização de preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema?" com opções ☐ Sim e ☐ Não. Na barra inferior, há o texto "ASSISTENTES:".

1 Pesquisa envolve seres humanos

A pesquisa envolve seres humanos, na qualidade de sujeito de pesquisa, individual ou coletivamente de forma direta ou indireta, em sua totalidade ou partes dela, incluindo o manejo de informações ou materiais? A resposta deve ser obrigatoriamente SIM.

2 Modelo de preenchimento

Informe o Modelo que deseja preencher: O único modelo disponível no momento é SIMPLIFICADO.

3 Pesquisador Principal

Aparecerão, automaticamente, o CPF, nome completo, telefone e email do pesquisador que está cadastrando o projeto, uma vez que ele será o PESQUISADOR PRINCIPAL E RESPONSÁVEL pela submissão do projeto.

4 Delegação de preenchimento

Deseja delegar a autorização de preenchimento deste projeto a outras pessoas já cadastradas no sistema? Neste item cadastre o(a) orientador(a), para que esta pessoa também receba o status de andamento do projeto.

4.1.5 Equipe de pesquisa: (requisito não obrigatório)

4.1.6 Instituição proponente:

A Instituição Proponente será a mesma vinculada no cadastro do pesquisador principal e responsável pela submissão do projeto. É a Instituição na qual o pesquisador tem vínculo, ou seja, aquela a partir da qual o projeto será proposto.

4.1.7 É um estudo internacional?

Neste passo, informar se o estudo é internacional ou não. Em caso afirmativo, o projeto será enquadrado na área "Pesquisa com Cooperação Estrangeira" da CONEP (ver Resolução CNS 292/99).

4.2 Área de estudo

1 Área Temática Especial

Indique todas as áreas temáticas do projeto, se aplicável. Normalmente para áreas que não sejam de saúde e para indígenas, não precisa ser preenchida.

2 Grandes Áreas de Conhecimento (CNPq)

Neste campo, o pesquisador pode selecionar ATÉ três áreas, de acordo com a lista padronizada pelo CNPq. No caso do ProfEPT/Ifal pode-se colocar: Humanas e Ensino.

3 Título Público da Pesquisa

Neste campo deve ser informado o título público da pesquisa, com até 4000 caracteres.

4 Título Principal da Pesquisa

Neste campo deve ser informado o título principal da pesquisa, ou seja, o mesmo título do projeto submetido. O limite para o preenchimento é de 4000 caracteres.

5 Contato Público

O sistema pedirá para que o pesquisador informe quem será o contato público da pesquisa. Se o pesquisador que estiver preenchendo a submissão for o principal, basta responder SIM. Caso contrário, o sistema pedirá para cadastrar o contato.

4.3 Desenho de estudo/apoio financeiro

4.3.1 Desenho

Apresentar de onde se origina a pesquisa (Mestrado, Doutorado etc..), em qual local será realizado, qual o público será abordado, quais as bases metodológicas.

4.3.2 Financiamento

Neste item, deve ser especificado quem é o responsável pelo financiamento do projeto. No campo "Tipo de Financiamento", há as opções INSTITUCIONAL PRINCIPAL, INSTITUCIONAL SECUNDÁRIO e FINANCIAMENTO PRÓPRIO.

4.3.3 Palavras-chave

Acrescentar as palavras-chave descritoras do projeto.

Desenho:

Caracteres restantes: 4000

Financiamento:

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

Adicionar Financiamento

Palavra-chave:

Palavra-chave	Ação

Adicionar Palavra-chave

Voltar

Salvar/Sair

3

Avançar

4.4 Detalhamento do estudo

1 Resumo

Copie e cole de seu projeto detalhado.

2 Introdução

Copie e cole de seu projeto detalhado.

3 Hipótese(s)

Copie e cole de seu projeto detalhado.

4 Objetivo primário

Trata-se do seu objetivo geral (você deve copiar de seu projeto detalhado).

5 Objetivo secundário

Trata-se do (s) seu (s) objetivo (s) específico (s) - (você deve copiar de seu projeto detalhado).

6 Metodologia proposta

Copiar de seu projeto, detalhe os aspectos metodológicos.

7 Riscos

Copie e cole de seu projeto detalhado.

8 Benefícios

Evidenciar quais os benefícios (preferencialmente diretos) que os participantes gozarão.

9 Metodologia de análise de dados

Descrever detalhadamente os instrumentos para coleta de dados e como eles serão usados para a interpretação/desvelamento dos dados. no caso de uso de entrevistas, questionários estruturados e outros, informar aqui que as perguntas e/ou questionários se encontram no anexo(dizer o número do anexo) do projeto detalhado.

10 Desfecho primário

O que imagina que seu estudo trará como resultado.

11 Tamanho da amostra no Brasil

Informe número de pessoas que está envolvido.

5. Outras informações

1 Uso de fontes secundárias de dados

Exemplos: atas, portarias, questionários etc.

2 Número de indivíduos abordados

Informar o número de indivíduos que participarão diretamente do estudo.

3 Estudo Multicêntrico no Brasil

Informar sim ou não.

4 Dispensa do TCLE

Informar sim ou não.

5 Retenção de amostras para armazenamento em banco

Informar sim ou não.

6 Cronograma de Execução

Informar o cronograma. É fundamental que o cronograma seja o mesmo colocado em seu Projeto de Pesquisa.

7 Orçamento Financeiro

Copie e cole de seu projeto detalhado.

8 Bibliografia

Copie e cole de seu projeto detalhado.

6. Preenchimento e impressão da folha de rosto

6.1 Impressão da Folha de Rosto:

Imprima a Folha de Rosto e a salve em arquivo com extensão .pdf para coleta das assinaturas: Pesquisador(a) Responsável(você) e Responsável pela Instituição Proponente. Basta clicar em "Imprimir Folha de Rosto" e assinar.

No IFAL a assinatura deste documento é delegada à:



A) Pesquisa em um único Campus

Se a pesquisa for realizada somente em um Campi, caberá ao(à) diretor(a) do Campi realizar a assinatura.



B) Pesquisa em múltiplos Campi

Mas, se a pesquisa for realizada em vários Campis, caberá ao(à) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFAL realizar a assinatura.

6.2 Coleta de assinaturas:

Para coletar as assinaturas na Folha de Rosto da Plataforma Brasil, siga as instruções constantes no link: <https://drive.google.com/file/d/1voc7pul1gdSNkZWtCcB21vfxKb1LFzqu/view>

6.3 Anexação de documentos:

Após, o retorno da folha de rosto assinada, anexe o documento Folha de Rosto assinado pelo(a) pesquisador(a) responsável e pelo(a) responsável institucional ao protocolo de pesquisa na Plataforma Brasil, assim como todos os outros documentos necessários para a análise ética, entre eles:

7. Itens que devem ser anexados na penúltima etapa

A interface 'Arquivos do Projeto' é dividida em duas seções principais: 'ANEXAR FOLHA DE ROSTO' e 'INCLUIR ARQUIVOS'.

ANEXAR FOLHA DE ROSTO:

- Passo 1:** Favor imprimir a Folha de Rosto, preenchê-la e assiná-la. Após isso, seguir para o passo 2. Botão: **Imprimir Folha de Rosto**
- Passo 2:** Após a Assinatura da Folha de Rosto, faça a sua digitalização e anexe-a aqui. Botão: **Anexar 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:** Seleccione a opção (menu suspenso)
- * Detalhe Outros:** (campo de texto)
- Botão: **Anexar**

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

Botões: **Fechar** e **Próxima**

1 Checklist

Assinado e em PDF.

2 Termo de Compromisso dos/as Pesquisadores/as

Assinado e em PDF.

3 Termo de Concordância dos Serviços na Instituição Proponente

Assinado por representante do IFAL e em PDF.

4 Termo de Concordância da Instituição Coparticipante

Se aplicável.

5 Termo de Compromisso para Utilização de Dados de arquivo (TCUD)

Assinado por representante do IFAL, pesquisador (a) e orientador (a) e em PDF.

6 Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

Em Word.

7 Termo de Assentimento Livre e Esclarecido (TALE)

Se aplicável. Em Word.

Itens adicionais para anexação

1 Projeto de Pesquisa Detalhado

Em Word.

2 Folha de rosto

Em PDF.

3 Declaração de autorização, infraestrutura e instalações

Para o desenvolvimento da pesquisa e suas consequências: se aplicável.

4 Termo de Imagem e Depoimentos

Se aplicável. Em Word.

5 Instrumentos de coleta de dados

Questionários, roteiros de entrevista etc, se aplicável. Em Word.

6 Cronograma

Em Word: copie do seu projeto.

7 Orçamento

Em Word: copie do seu projeto.

8 Declaração sobre a Destinação dos Dados Coletados

Em PDF.

Os modelos de documentos citados acima podem ser encontrados no link:

<https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/pesquisa-pos-graduacao-e-inovacao/comite-de-etica-em-pesquisa/informacoes-aos-pesquisadores>

Os documentos podem ser assinados pelo GOV.BR ou pelo SIPAC.

Ao nomear os anexos, não utilizar caracteres especiais (matemáticos, pontuações e acentos) ou espaços.

Atenção!

Considerações Importantes

1 Pesquisas em ambientes virtuais

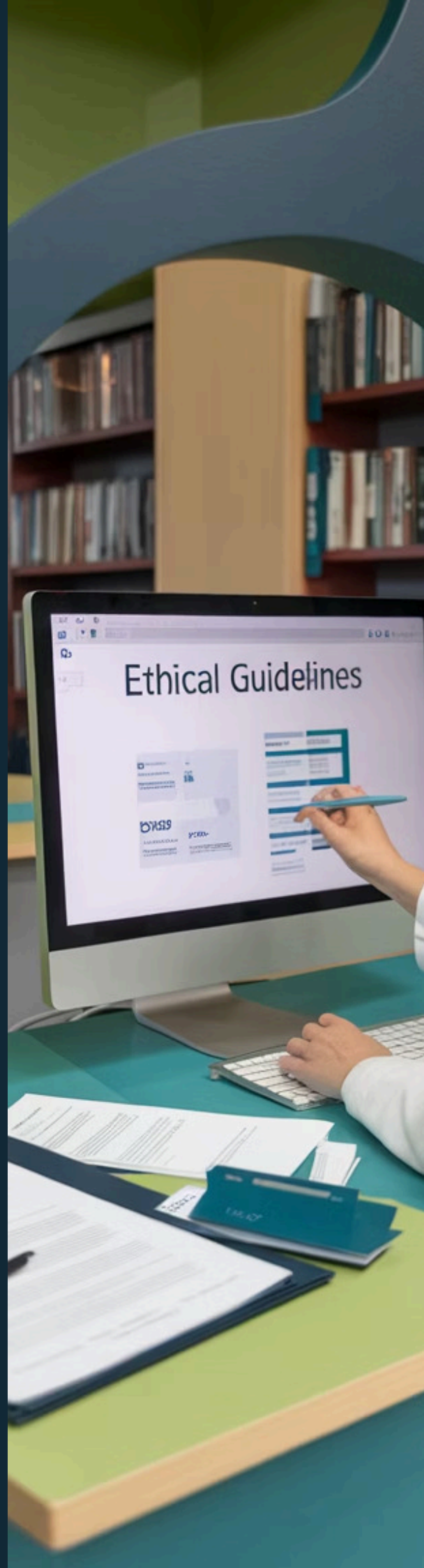
Pesquisas que envolvam qualquer etapa em ambientes virtuais, devem observar as orientações constantes no link da página 11.

2 Adequação do TCLE

O TCLE deve ser adequado para pesquisas com qualquer etapa em ambiente virtual, conforme orientações constantes no link da página 11.

3 Aprovação ética antes do início da pesquisa

O(A) pesquisador(a) responsável deverá aguardar a decisão de aprovação ética, antes de iniciar a pesquisa com seres humanos. Esse compromisso deve ser explicitado no cronograma do Projeto de Pesquisa.



8. Submissão Final do Protocolo de Pesquisa

8.1 Aceite dos termos de submissão

Aceite os termos de submissão da Plataforma Brasil e submeta o protocolo de pesquisa.

Atenção: Não é suficiente apenas clicar em "Salvar/Sair".

8.2 Envio do projeto ao CEP

Clique em "Enviar Projeto ao CEP".

8.3 Verificação do status

Ao final do processo de submissão, verifique na Plataforma Brasil se o seu protocolo de pesquisa está com o status "Em Recepção e Validação Documental".

Lembre-se: A submissão correta e completa do seu projeto é fundamental para uma avaliação ética eficiente. Certifique-se de seguir todas as etapas descritas neste guia para garantir o sucesso do seu processo de submissão.

No link abaixo, você pode conferir o calendário de reuniões do Comitê de Ética do IFAL:

<https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/pesquisa-pos-graduacao-e-inovacao/comite-de-etica-em-pesquisa/calendario-de-reunioes>

Anexo

Unidade	CNPJ
Reitoria	10.825.373/0001-55
Campus Arapiraca	10.825.373/0011-27
Campus Batalha	10.825.373/0001-55
Campus Benedito Bentes	10.825.373/0001-55
Campus Coruripe	10.825.373/0001-55
Campus Maceió	10.825.373/0003-17
Campus Maragogi	10.825.373/0012-08
Campus Marechal Deodoro	10.825.373/0002-36
Campus Murici	10.825.373/0009-02
Campus Palmeira dos Índios	10.825.373/0005-89
Campus Penedo	10.825.373/0006-60
Campus Piranhas	10.825.373/0008-21
Campus Rio Largo	10.825.373/0001-55
Campus Santana do Ipanema	10.825.373/0007-40
Campus São Miguel dos Campos	10.825.373/0010-46
Campus Satuba	10.825.373/0004-06
Campus Viçosa	10.825.373/0001-55