

# Tutorial de Submissão de Projeto de Pesquisa para Pesquisador Externo

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE  
SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

---

DIRETORIA DE INOVAÇÃO, ENSINO E PESQUISA  
GERÊNCIA DE PESQUISA  
Núcleo de Apoio ao Pesquisador



---

# APRESENTAÇÃO

Tutorial para submissão de projeto de pesquisa **para pesquisadores não colaboradores do IGESDF - Pesquisadores Externos.**

Todos os Projetos de Pesquisa que envolverem seres humanos, patrocinados ou não, que serão desenvolvidos nas unidades sob gestão do IGESDF, independentemente se o IGESDF for a Instituição Proponente, Participante ou Coparticipante, **deverão respeitar o fluxo de submissão** institucional e avaliação quanto à viabilidade institucional, viabilidade jurídica e orçamentária.

O Fluxo de deferimento ou indeferimento de pesquisas, seja o IGESDF Instituição Proponente ou Coparticipante, começa a partir da submissão do projeto de pesquisa via Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Este Tutorial tem como objetivo apoiar o Pesquisador no processo de submissão de Projetos de Pesquisa, a fim de fornecer uma ferramenta de consulta rápida e didática.

# PASSOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA



Cadastro do Projeto de Pesquisa na Plataforma Brasil



Inclua o **IGESDF como Instituição Coparticipante** no momento do cadastro do projeto na Plataforma Brasil



Preenchimento do formulário de submissão no site IGESDF



Acesse o formulário aqui: **FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO**

Preencha corretamente as informações requeridas no formulário. Essas informações serão utilizadas para gerar os documentos via SEI.



Pesquisador associado faz o *upload* dos documentos ao processo SEI



Acesse o **Checklist Documental** para verificar os documentos necessários para submeter seu projeto de pesquisa: **CHECKLIST DOCUMENTAL**

Certifique-se de que as **assinaturas e carimbos** nos documentos digitalizados **estejam legíveis**.



Avaliação do Projeto de Pesquisa pelo Conselho Científico do IGESDF



Anuência do Projeto de Pesquisa pela Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa

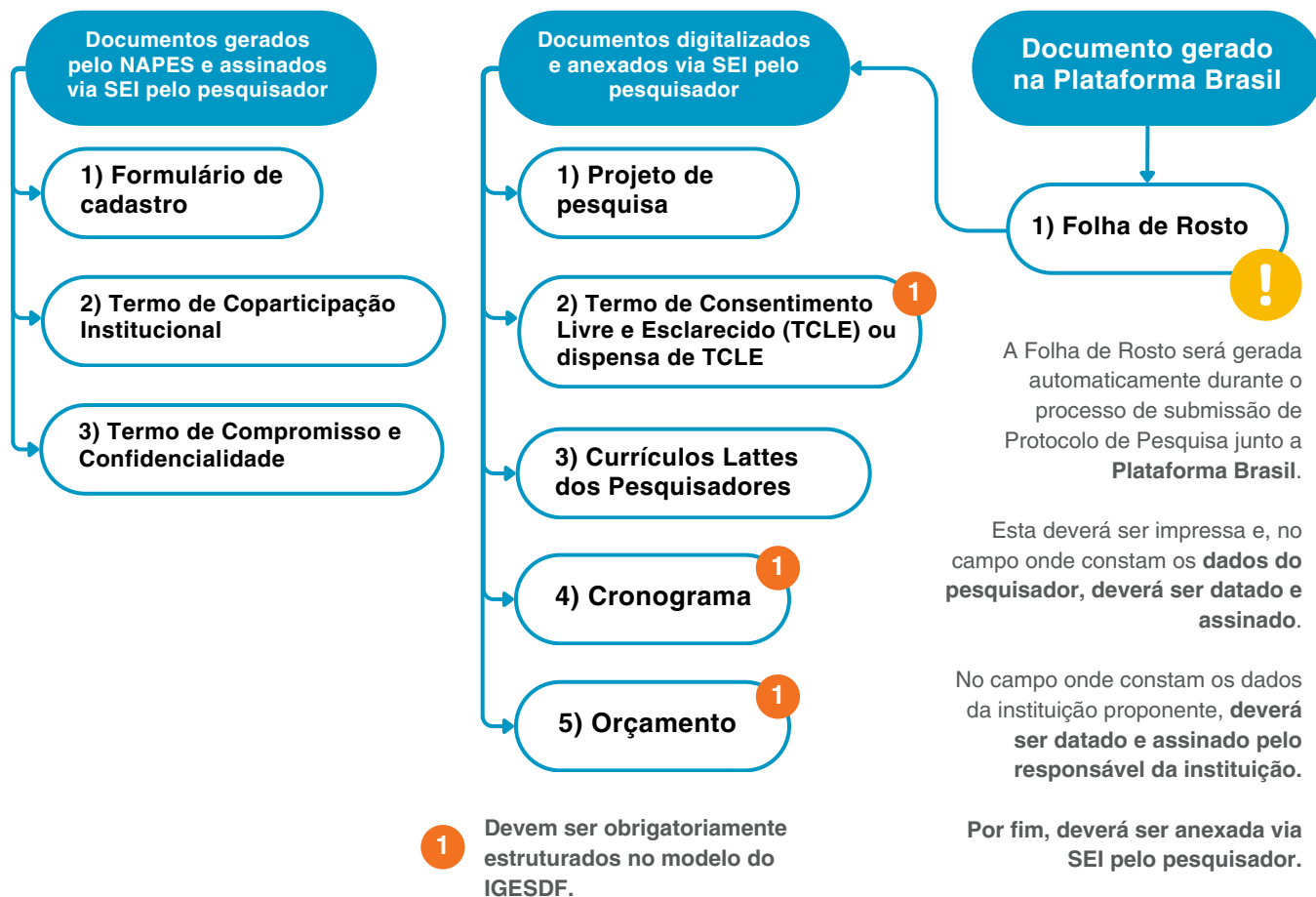


Submissão do Projeto de Pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa do IGESDF



Certifique-se de que a previsão para coleta de dados no cronograma respeite o **prazo de 60 dias para análise e aprovação do CEP/IGESDF**.

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA:



Certifique-se de que as assinaturas e carimbos nos documentos digitalizados estejam legíveis.

Todos os documentos digitalizados devem estar em **formato PDF**.

## Documentos não-obrigatórios:

Estes documentos devem ser anexados ao processo SEI no caso de Projetos de Pesquisa que envolvam crianças, adolescentes ou indivíduos legalmente incapazes:

- 1) TCLE para responsáveis legais
- 2) Termo de Assentimento Livre e Esclarecido (TALE)

---

## Segundo a Carta Nº 0212/CONEP/CNS, de 21 de outubro de 2010:

- **Instituição Proponente:** instituição com a qual o pesquisador responsável tem vínculo e em nome da qual apresenta a pesquisa; corresponsável pela pesquisa e pelas ações do pesquisador. Em projetos multicêntricos e unicêntricos, esta instituição será o Centro Coordenador do estudo;
- **Instituição Participante:** caracteriza uma extensão do Centro Coordenador (Instituição Proponente), ou seja, a pesquisa acontece integral e simultaneamente ao Centro Coordenador. Nesta tem-se um pesquisador responsável específico diferente do Centro Coordenador, o qual deve submeter à pesquisa;
- **Instituição Coparticipante:** compreende-se aquela na qual haverá o desenvolvimento de alguma etapa da pesquisa. Esta é, portanto, uma instituição que participará do projeto, tal qual a proponente, apesar de não o ter proposto, o Pesquisador Responsável por este estudo será sempre o mesmo da Instituição Proponente.

## ATENÇÃO!

- O processo SEI para Submissão de Projeto de Pesquisa será aberto pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAPES) **após solicitação de abertura pelo Pesquisador através do preenchimento do Formulário de Abertura de Processo de Submissão de Projeto de Pesquisa: [FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO](#).**
- O Pesquisador Responsável Externo **deve fazer um cadastro externo no SEI** para assinar os documentos e acompanhar o processo de submissão. Mais informações: **[CADASTRO EXTERNO VIA SEI](#)**. O e-mail utilizado para cadastro de usuário ao SEI deve ser o mesmo informado no Formulário de Abertura para Submissão de Pesquisa.
- Os documentos dos processos de submissão serão avaliados e irão para avaliação do Conselho Científico somente se estiverem em conformidade.
- A assinatura do documento pertinente à **Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa** (Termo de Coparticipação Institucional) será recolhida pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAPES) após aprovação do projeto pelo Conselho Científico do IGESDF.

# TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

## 1ª ETAPA: Cadastro do Projeto de Pesquisa na Plataforma Brasil

- Acesse o site da Plataforma Brasil - [PLATAFORMA BRASIL](#), faça seu cadastro de usuário (se ainda não tiver) e cadastre seu projeto de pesquisa;
- Não se esqueça de identificar no momento do cadastro da Plataforma Brasil:
  - Instituição Proponente: Instituição de vínculo do Pesquisador Externo;
  - Instituição Coparticipante: IGESDF
- Em caso de dúvidas sobre o cadastro do projeto de pesquisa, veja o Manual do Pesquisador da Plataforma Brasil: [MANUAL DO PESQUISADOR VERSÃO 3.3](#)
- Imprima sua Folha de Rosto;
- Assine e carimbe a Folha de Rosto no campo de Pesquisador Responsável e encaminhe para assinatura da Instituição Proponente.



Figura 1. Acesso ao usuário e área de cadastro na Plataforma Brasil.



A Plataforma Brasil dispõe de um **Manual do Pesquisador** para auxílio no processo de cadastramento e submissão de Projetos de Pesquisa na plataforma.

[MANUAL DO PESQUISADOR VERSÃO 3.3](#)

Portal do Governo Brasileiro

Plataforma Brasil

Público Pesquisador **Ações Meus Dados**

Cadastros sua sessão expira em: 30min 32

GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: **Nova Submissão** Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:

Título do Projeto de Pesquisa: \_\_\_\_\_ CAAE: \_\_\_\_\_

Pesquisador Responsável: \_\_\_\_\_ Última Modificação: \_\_\_\_\_ Tipo de Projeto: Seleciona

Palavra-chave: \_\_\_\_\_

SITUAÇÃO DA PESQUISA

<input type="checkbox"/> Marcar Todas	<input type="checkbox"/> Não Aprovado no CEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido ao CEP
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Recurso Submetido à CONEP
<input type="checkbox"/> Em Apreciação Ética	<input type="checkbox"/> Pendência Documental Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Recurso não Aprovado no CEP
<input type="checkbox"/> Em Edição	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pela CONEP	<input type="checkbox"/> Retirado
<input type="checkbox"/> Em Recepção e Validação Documental	<input type="checkbox"/> Pendência Emitida pelo CEP	<input type="checkbox"/> Retirado pelo Centro Coordenador
<input type="checkbox"/> Não Aprovado - Não Cabe Recurso		
<input type="checkbox"/> Não Aprovado na CONEP		

Buscar Projeto de Pesquisa Limpar

Figura 2. Área para a submissão de novos projetos de pesquisas.



A Plataforma Brasil dispõe de um **Manual do Pesquisador** para auxílio no processo de cadastramento e submissão de Projetos de Pesquisa na plataforma.

**[MANUAL DO PESQUISADOR VERSÃO 3.3](#)**

# TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

## 2ª ETAPA: Solicitação de abertura de processo SEI para submissão de projeto de pesquisa ao Núcleo de Apoio ao Pesquisador

- A solicitação é feita através do preenchimento do Formulário de Abertura de Processo para Submissão de Projeto de Pesquisa – Pesquisador Externo/Associado:

[FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO SEI](#)

**ABERTURA DE PROCESSO PARA SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA - PESQUISADOR EXTERNO/ASSOCIADO**

Prezado (a) Pesquisador (a),

O presente Formulário tem como objetivo solicitar abertura de processo para submissão de Projeto de Pesquisa ao Núcleo de Apoio ao Pesquisador do IGESDF de Pesquisadores Externos e Associados do IGESDF. Este Formulário é referente a abertura de processos para Pesquisadores Externos ao IGESDF. A solicitação de abertura deve ser feita pelo Pesquisador Associado.

Gerência de Pesquisa  
Núcleo de Apoio ao Pesquisador  
e-mail: [napes@igesdf.org.br](mailto:napes@igesdf.org.br)  
telefone: 3550-8837

\* Obrigatória

1. Instituição de vínculo do **Pesquisador Externo:** \*

**ATENÇÃO:**  
**A Instituição Proponente deve ser a mesma instituição da Folha de Rosto**  
**Pesquisadores externos** são alunos de graduação, pós-graduação ou especialização sem vínculo empregatício: residentes médicos ou multidisciplinares.  
(Exemplo de instituição externa: residentes médicos - FEPECS, graduação e pós-graduação - UNB e etc.)

Insira sua resposta

Figura 3. Formulário de Abertura de Processo para Submissão de Projeto de Pesquisa - Pesquisador Externo



- O NAPES irá abrir o processo SEI com nível de acesso restrito e incluir os seguintes documentos: **Formulário de Submissão de Pesquisa, Termo de Coparticipação Institucional e Termos de Compromisso e Confidencialidade (Pesquisador Externo e Pesquisador Interno/Associado).**
- As informações inseridas nesses documentos serão retiradas do formulário de abertura de processo de submissão de projeto de pesquisa enviado pelo Pesquisador;
- O NAPES irá gerenciar a credencial de acesso ao processo para o Pesquisador Associado e solicitar via e-mail a assinatura dos documentos gerados via SEI e anexação dos demais documentos digitalizados. O Pesquisador Externo receberá uma credencial para assinar os documentos gerados via SEI pertinentes.



Figura 4. Exemplo de página de processo SEI com os documentos gerados pelo Núcleo de Apoio ao Pesquisador (NAPES) a serem assinados pelos Pesquisadores.



**Após aberto o processo, o pesquisador terá 10 dias para assinar e anexar os demais documentos!**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei

Para saber: Menu Pesquisa IGESDF/DP/DEP/GERPE/NAPES

04016-00047124/2023-35  
Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa IGESDF

Consultar Andamento

Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa - 112322218

Instituição Proponente:  
Teste

Instituição Coparticipante:  
Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal

Unidade do IGESDF onde a pesquisa será realizada:  
Hospital de Base do Distrito Federal

PROJETO DE PESQUISA

Título do Projeto de Pesquisa:  
Teste

Finalidade da Pesquisa:  
teste

Número de Participantes da Pesquisa:  
1

A pesquisa é multicêntrica?  
Não

A pesquisa é patrocinada?  
Não

Se a pesquisa for patrocinada, informe a Instituição Patrocinadora:  
-

Unidade onde será realizada a pesquisa:  
Teste

PESQUISADOR RESPONSÁVEL

Nome do Pesquisador Responsável:  
Teste

E-mail:  
Teste

Telefone para contato:  
Teste

Figura 5. Formulário de Submissão de Projetos de Pesquisa gerado via SEI.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
sei

Para saber: Menu Pesquisa IGESDF/DP/DEP/GERPE/NAPES

04016-00047124/2023-35  
Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa IGESDF/DP/DEP/GERPE/NAPES 112322218  
Termo de Coparticipação Institucional IGESDF/DP/DEP/GERPE/NAPES 112322846

Consultar Andamento

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL  
Gerência de Pesquisa  
Núcleo de Apoio ao Pesquisador

**TERMO DE COPARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Diretoria de Inovação, Ensino e Pesquisa do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal (IGESDF), neste documento representada pelo(a) Senhor(a) Dr(a) Emanuela Dourado Rebêlo Ferraz, em conjunto com, (nome do Chefe da Unidade), Chefe da Unidade (nome da unidade), estamos de acordo com a realização da pesquisa intitulada (Título da pesquisa), sob a responsabilidade do Pesquisador(a) Responsável (nome completo do pesquisador).

**O estudo envolve:**

- realização de entrevista/questionário;
- administração de medicamentos;
- procedimentos clínicos ou cirúrgicos;
- realização de exames laboratoriais ou de imagem;
- pesquisa em prontuários;
- armazenamento de material biológico;
- outros, específicos.

A pesquisa supracitada será iniciada somente após a emissão do parecer consubstanciado de aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa da proponente e do Comitê de Ética em Pesquisa do IGESDF.

O desenvolvimento da pesquisa seguirá as determinações da Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 466/2012.

Brasília, 10 de maio de 2023.

\_\_\_\_\_  
Pesquisador Responsável

Figura 6. Termo de Coparticipação gerado via SEI.



Figura 7. Termo de Compromisso - Pesquisador Interno (Associado) gerado via SEI.



Figura 8. Termo de Compromisso - Pesquisador Externo gerado via SEI.

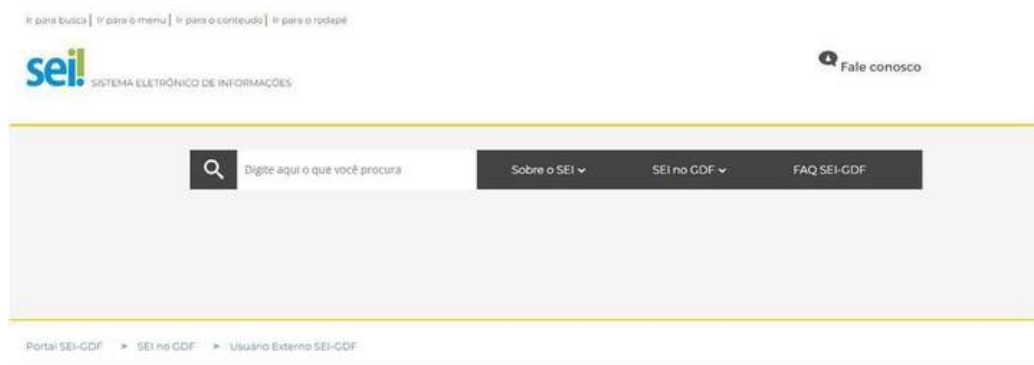
# TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

## 3ª ETAPA: Pesquisador Externo: Assinar os documentos - Formulário de Submissão de Pesquisa, Termo de Coparticipação Institucional e Termo de Compromisso e Confidencialidade (Pesquisador Externo)

Não se esqueça de realizar o cadastro de Usuário Externo no SEI antes de submeter o projeto de pesquisa!



### 1. Acessar o SEI de usuário externo: **USUÁRIO EXTERNO SEI**



#### Usuário Externo SEI-GDF

Por que se cadastrar no SEI-GDF? O Cadastro de USUÁRIO EXTERNO serve para a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos junto ao Governo do Distrito Federal, e, também, para permitir a consulta de processos. O USUÁRIO EXTERNO é pessoa física que não integra o Governo do Distrito Federal que, mediante cadastro prévio, é concedido o acesso a processos e a assinar documentos em nome próprio ou como representante legal de pessoa jurídica ou de outra pessoa física.

[Ver o Manual de Cadastro](#)

[Acessar o SEI-GDF](#)

### 2. Acesse com seu e-mail e senha cadastrados

	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>	

3. Na sua página inicial, irão aparecer os **documentos do projeto de pesquisa para assinatura**



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page. The table contains the following data:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
04016-00005356/2023-16	103916567	Termo de Compromisso - Pesquisador Externo			
04016-00005356/2023-16	103914784	Termo de Cooperação Institucional			
04016-00005356/2023-16	103914651	Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa			

4. Ao clicar em cima do número do processo, você terá acesso ao andamento do seu projeto



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page with the process numbers in the first column highlighted by a red box.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
04016-00005356/2023-16	103916567	Termo de Compromisso - Pesquisador Externo			
04016-00005356/2023-16	103914784	Termo de Cooperação Institucional			
04016-00005356/2023-16	103914651	Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa			

5. Ao clicar no número do documento, uma janela irá abrir com o conteúdo do documento



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page with the document numbers in the second column highlighted by a red box.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
04016-00005356/2023-16	103916567	Termo de Compromisso - Pesquisador Externo			
04016-00005356/2023-16	103914784	Termo de Cooperação Institucional			
04016-00005356/2023-16	103914651	Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa			

6. Para assinar os documentos, basta **clicar na ícone de “caneta” na lista de ações**. Você deve assinar um documento por vez



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' page with the action icons in the last column highlighted by a red box.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
04016-00005356/2023-16	103916567	Termo de Compromisso - Pesquisador Externo			
04016-00005356/2023-16	103914784	Termo de Cooperação Institucional			
04016-00005356/2023-16	103914651	Formulário de Submissão de Projeto de Pesquisa			

7. Uma janela irá se abrir. O campo de usuário já estará preenchido. **Coloque sua senha do SEI externo para assinar o documento**



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar displays the URL "sei.df.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=usuario\_extern...". The main content area has the heading "Assinatura de Documento". Below the heading, there is a label "Usuário Externo:" followed by a text input field. Underneath that is a label "Senha" followed by a password input field. At the bottom left of the form area is a button labeled "Assinar".

8. Repita este procedimento para assinar os demais documentos.

## TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

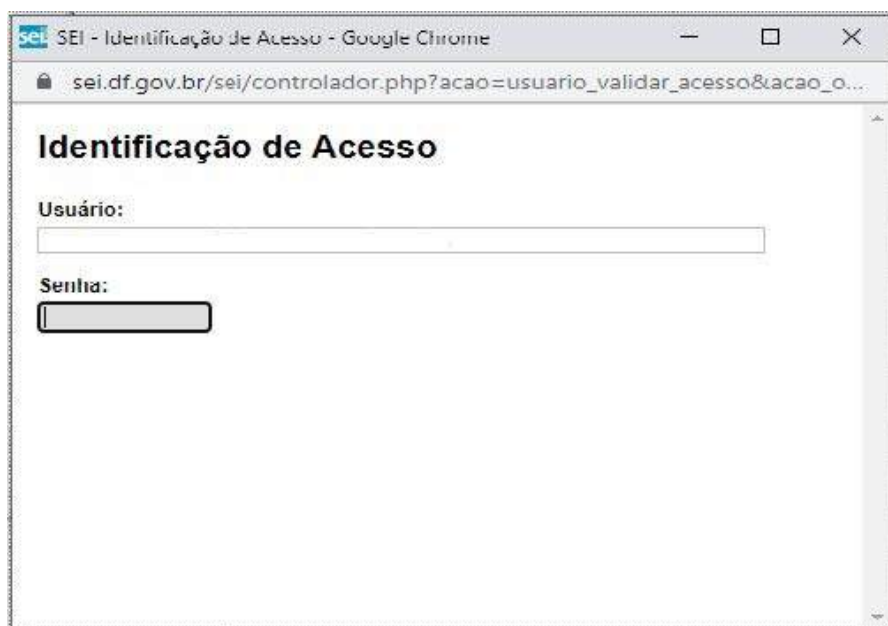
### 4ª ETAPA: Pesquisador Associado: Conferir os documentos - Formulário de Submissão de Pesquisa, Termo de Coparticipação Institucional e Termos de Compromisso e Confidencialidade (Pesquisador Associado)

1. Pesquisador Associado deve fazer *login* no SEI com usuário e senha pessoal;
2. Encontre o processo SEI com nível de acesso restrito aberto pelo NAPES para Aprovação de Projeto;



The image shows a login form for the SEI system. On the left is a logo for 'sei!' with the text 'GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' below it. The form fields are: 'Usuário:' with the value '0000000', 'Senha:' with masked characters, 'Órgão:' with a dropdown menu showing 'IGESDF', and a 'Lembrar' checkbox. A 'Entrar' button is at the bottom right.

3. Para acessar o processo, o Pesquisador Associado deve colocar seu usuário e senha do SEI;



4. No processo, o Pesquisador Associado irá encontrar os documentos gerados via SEI pelo NAPES: Formulário de Submissão, Termo de Coparticipação Institucional e Termos de Compromisso e Confidencialidade, conforme imagem abaixo.



5. O Pesquisador Associado deve **conferir os dados de todos os documentos**;

6. Caso não estejam em conformidade, o Pesquisador Responsável deve informar o NAPES, para que as correções sejam feitas;

7. Caso estejam em conformidade, o Pesquisador Associado deve **assinar via SEI os documentos**, clicando no ícone de assinatura de cada uma dos documentos.



## TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

### 5ª ETAPA: Pesquisador Associado: Assinar os documentos - Formulário de Submissão de Pesquisa e Termo de Compromisso e Confidencialidade de Pesquisador Associado.

1. Para assinar os documentos via SEI, **clique no documento na lista** presente no lado esquerdo;

2. Depois de abrir o documento, **clique no ícone de “caneta”**  no canto superior conforme imagem abaixo:



3. Ao clicar no ícone de assinatura irá aparecer uma janela onde o pesquisador deve **colocar seu Cargo/Função e sua senha do SEI**;

O campo correspondente a “assinante” já estará preenchido.

4. Clicar em assinar no canto superior direito.

5. Repetir o mesmo processo para assinar os demais documentos. Os documentos que estiverem assinados aparecerão com ícone de assinatura ao lado.

---

## TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

### 6ª ETAPA: Pesquisador Associado: Anexar os documentos digitalizados ao processo SEI.

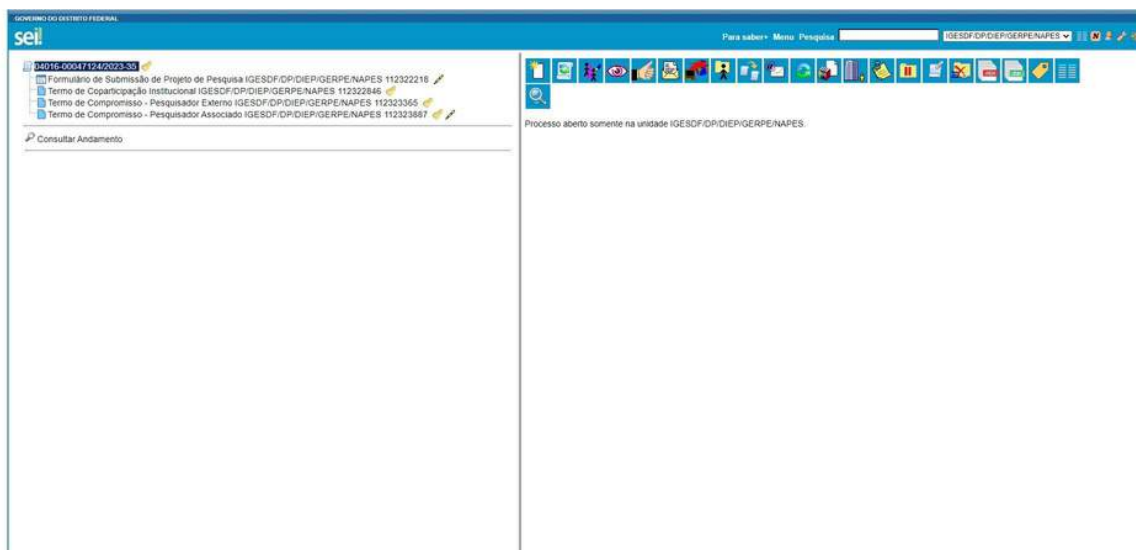
**Documentos obrigatórios:** Projeto de Pesquisa, TCLE (ou dispensa de TCLE), Folha de Rosto, Cronograma, Orçamento e Currículo Lattes dos autores.



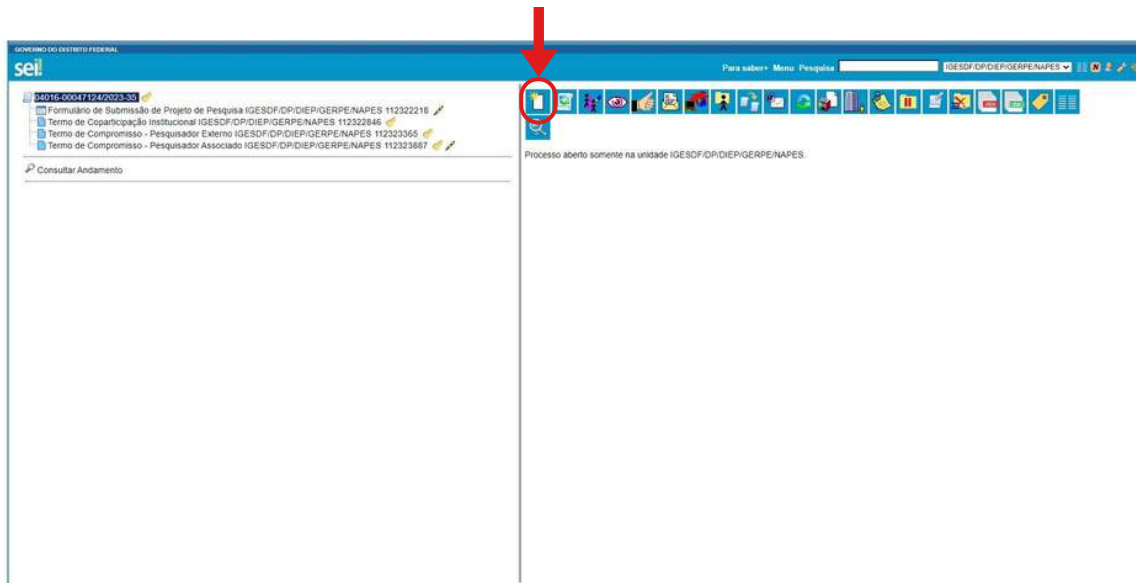
#### Informações importantes!

- Documentos que devem estar **no modelo do IGESDF**: TCLE (ou dispensa de TCLE), Orçamento e Cronograma;
- Documentos **em formato original**: Folha de Rosto e Currículo Lattes;
- Deve ser anexado o **Currículo Lattes atualizado de todos os pesquisadores** envolvidos no projeto de pesquisa;
- Folha de Rosto, TCLE e dispensa de TCLE devem estar **assinados e carimbados** pelo Pesquisador Responsável Externo;
- Os documentos devem estar em **formato PDF**.

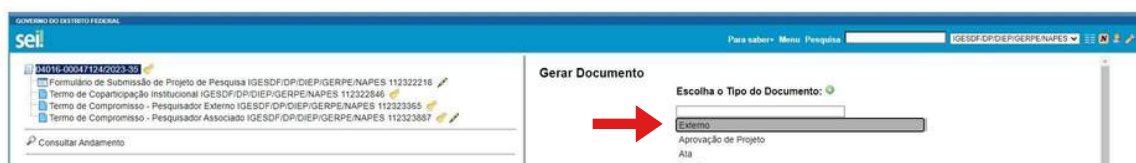
1. Clique no número do processo SEI para voltar à página inicial do processo;



2. Clique na opção de “incluir documento”;



3. Clique no ícone  e escolha o tipo de documento como externo;



#### 4. Para registrar documento externo:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. Red arrows numbered 1 to 9 point to the following fields:

- 1: Tipo de Documento (dropdown menu)
- 2: Data do Documento (calendar icon)
- 3: Número/ Nome na Árvore (text input)
- 4: Formato (radio buttons for 'Não-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade')
- 5: Tipo de Conferência (dropdown menu)
- 6: Nível de Acesso (radio buttons for 'Restrito' and 'Público')
- 7: Hipótese Legal (dropdown menu)
- 8: Anexo (file selection area)
- 9: Confirmar Dados (button)

Nome	Data	Tamanho	Unidade	Unidade	Ações
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO.pdf	18/05/2023 11:40:11	955.1 Kb	40004835	IGESDF/DP/DIEP/GERPE/NAPES	X

- Em Tipo de Documento, escolha a opção “Comprovante”;
- Selecione a data de envio do documento em “Data do Documento”;
- Em Número/Nome na árvore, insira o nome do documento. Exemplo: Projeto de Pesquisa, Folha de Rosto, etc...;
- Em Formato, marque a opção de “digitalizado nesta unidade”;
- Em Tipo de Conferência, marque a opção de “Documento Original”;
- Em Nível de Acesso, marque a opção “Restrito”;
- Em Hipótese Legal, selecione a opção de “Prejudicar, Causar Risco a Projeto de Pesquisa”;
- Escolha o arquivo que deseja anexar;
- Clique em “confirmar dados”.

**Repetir esse processo para os demais documentos digitalizados que precisam ser anexados ao processo SEI**



#### 5. Seu processo SEI ficará da seguinte forma:

The screenshot shows the SEI system interface with a list of documents attached to a process. The list includes:

- Formulário de Supressão de Projeto de Pesquisa IGESDF/DP/DIEP/GERPE/NAPES 112322218
- Termo de Coparticipação Institucional IGESDF/DP/DIEP/GERPE/NAPES 112322846
- Termo de Compromisso - Pesquisador Externo IGESDF/DP/DIEP/GERPE/NAPES 112323365
- Comprovante Projeto de pesquisa 112330271
- Comprovante TCLE (112330749)
- Comprovante Folha de Rosto (112330965)
- Comprovante Cronograma (112331106)
- Comprovante Orçamento (112331244)
- Comprovante Currículo Lattes- Pesquisador Responsável (112331460)
- Comprovante Currículo Lattes- Pesquisador Associado (112331736)

# RECEPÇÃO E VALIDAÇÃO DOCUMENTAL PELO NÚCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR (NAPES)

## Documentação não-conforme

1. O NAPES irá gerar um despacho no processo **informando as pendências** que precisam ser resolvidas para dar continuidade ao processo;
2. O NAPES enviará o despacho por e-mail;
3. **Pesquisador Responsável deve corrigir** as pendências apontadas;
4. **Anexar novamente os documentos corrigidos** seguindo o mesmo procedimento da 6ª Etapa;
5. O NAPES irá analisar os novos documentos anexados.

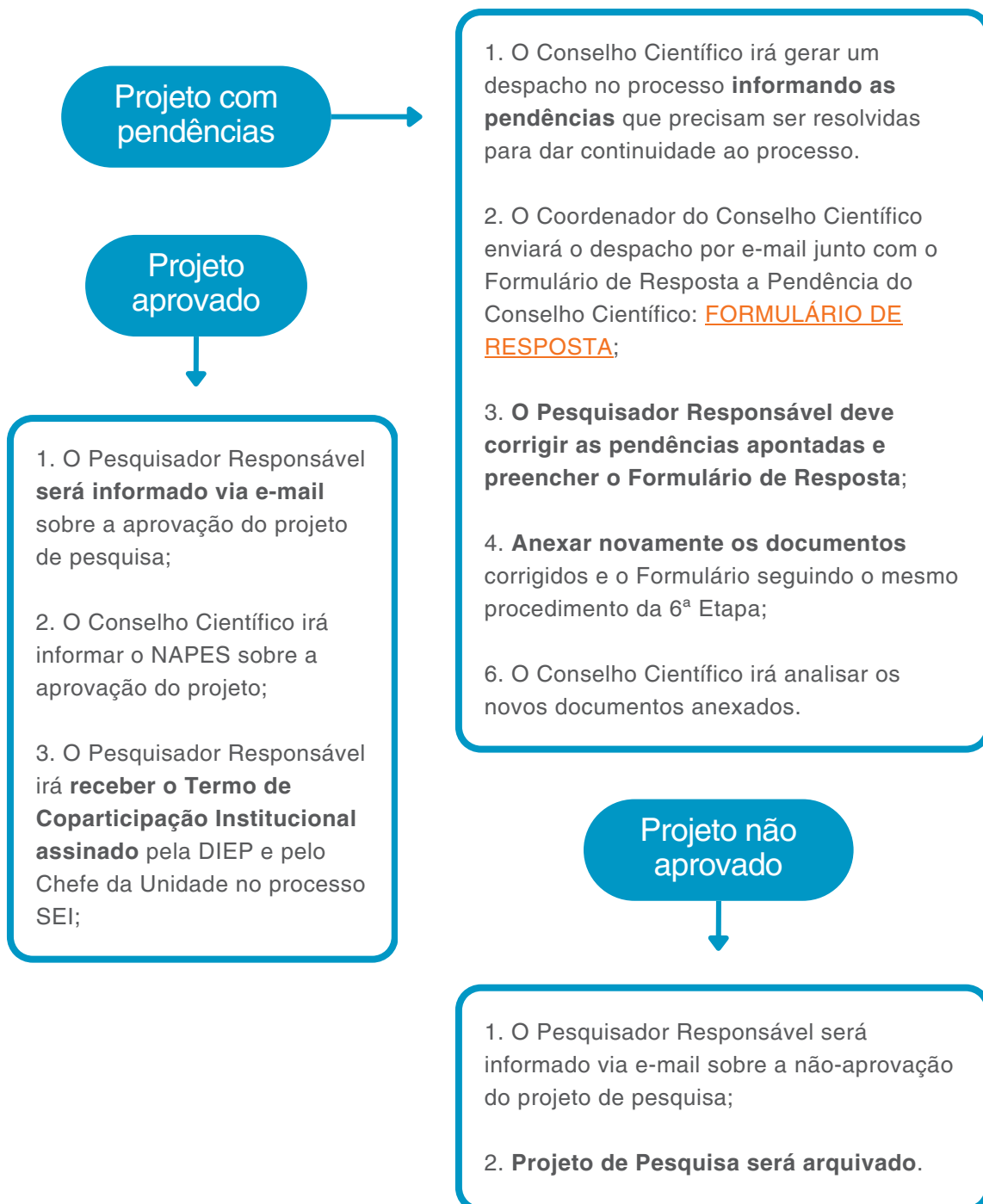
## Documentação conforme

1. O Pesquisador Responsável será **informado via e-mail sobre a aprovação** documental do projeto de pesquisa;
2. O NAPES irá enviar o processo para o **Conselho Científico**.



**As pendências apontadas devem ser sanadas em até 30 dias** corridos para o andamento do processo de avaliação do projeto. Em caso de não resolução das pendências no prazo o projeto será cancelado automaticamente.

# AVALIAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA PELO CONSELHO CIENTÍFICO DO IGESDF



---

## TUTORIAL POR ETAPAS ILUSTRADO

### 7ª ETAPA: Submissão do projeto de pesquisa na Plataforma Brasil

1. Após a aprovação do Projeto de Pesquisa pelo IGESDF, o Pesquisador Responsável Externo deve **submeter o seu projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa do IGESDF (CEP/IGESDF) via Plataforma Brasil**;
2. Após a assinatura do Termo de Coparticipação Institucional pela Diretoria de Inovação, Ensino, Pesquisa, o Pesquisador Responsável Externo deve **anexar os documentos na Plataforma Brasil**, para avaliação do CEP/IGESDF.

### 8ª ETAPA: Inclusão do Parecer Consubstanciado de Aprovação do Projeto de Pesquisa emitido pelo CEP/IGESDF no processo SEI

1. Para dar prosseguimento ao projeto, é necessário que o **Pesquisador Associado anexe o Parecer Consubstanciado de Aprovação emitido pelo CEP/IGESDF ao processo SEI** de submissão do projeto de pesquisa;
2. O procedimento para anexar o Parecer Consubstanciado é o mesmo da 6ª Etapa.



**A execução do projeto de pesquisa só deverá ser iniciada após o envio do Parecer Consubstanciado de Aprovação emitido pelo CEP/IGESDF no processo SEI e ciência do NAPES e do Chefe da Unidade.**