

ENVIAR NOTIFICAÇÃO

| Versão | Autor | Data | Descrição |
|---------------|-------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1.0 | Equipe suporte Plataforma Brasil | 07/05/2012 | Criação do documento |
| 1.1 | Equipe suporte Plataforma Brasil | 06/09/2012 | Revisão do documento V2.11 |
| 1.2 | Equipe suporte Plataforma Brasil | 18/12/2012 | Revisão do documento V2.15 |

***Atenção!** Para sugestões, no intuito de aprimorar os manuais de orientação do sistema Plataforma Brasil, favor enviar email para: plataformabrasil@saude.gov.br

GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA ENVIAR NOTIFICAÇÃO

1. Acesse o endereço: <http://www.saude.gov.br/plataformabrasil>

Você está em: Pesquisador > Gerir Pesquisa

GERIR PESQUISA

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

Projetos de Pesquisa:

Título da Pesquisa: _____ Número CAAE: _____

Pesquisador Responsável: _____

Palavra-chave: _____

Situação da Pesquisa

Projeto de Pesquisa:

| Tipo | Número CAAE | Título da Pesquisa | Pesquisador Responsável | Versão | Última Modificação | Situação | Gestão |
|------|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------|--------------------|----------|--------|
| P | 00529212.2.0000.0031 | TESTE PARA TUTORIAL CEP | | 1 | 28/06/2012 | Aprovado | |

Enviar Notificação

A Notificação deve ser utilizada quando houver necessidade de encaminhar documentos: Comunicação de Início do Projeto; Carta de Autorização da Instituição; Envio de Relatório Parcial, etc. Nos documentos encaminhados **NÃO DEVE** constar alteração no conteúdo do projeto.

Atenção! É possível "Enviar Notificação" apenas em projetos APROVADOS.

Clique aqui para enviar Notificação

2. Em seguida, surgirá a tela:

Você está em: Pesquisador > Notificar Evento

Notificação

Título da Pesquisa: Homologação 26/01/2012 - 1

Pesquisador Principal: _____

* Tipo de Notificação: **Selecione**

* Detalhe: _____

Anexar Extensões: doc, docx, odt e pdf - 2mb máximo

| Tipo de Notificação | Nome | Tamanho | Ações |
|---------------------|------|---------|-------|
| | | | |

Justificativa: _____

Caracteres restantes: 4000

Voltar Enviar Notificação

Selecione o <Tipo de Notificação>


Clique aqui para ANEXAR o documento informado. Fique atento para as Extensões do arquivo: doc,docx,odt e pdf – 2mb máximo







Campo de justificativa do envio do documento


Para finalizar, clique em "Enviar Notificação". Surgirá a seguinte mensagem na parte superior da tela:

Você está em: Pesquisador > Notificar Evento

Notificação enviada com sucesso.

3. Ao voltar para tela inicial da aba “Pesquisador”, clique no ícone Detalhar  para visualizar os “Documentos postados da Notificação”:

| Documentos Postados do Projeto | | | |
|---|----------|---|---------------------|
| Tipo Documento | Situação | Arquivo | Postagem |
| Parecer Consubstanciado da CONEP | A |  PB_PARECER_CONSUBSTANCIADO_CONEP_2652.pdf | 23/07/2012 21:03:30 |
| Parecer Consubstanciado do CEP | A |  PB_PARECER_COORDENADOR.pdf | 26/01/2012 12:25:51 |
| Projeto de Pesquisa | A |  PB_RELATORIO_PESQUISA_695793.pdf | 26/01/2012 11:54:02 |
| Interface REBEC | A |  PB_XML_INTERFACE_REBEC.xml | 26/01/2012 11:53:53 |
| TCLE - Modelo de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido | A |  x.docx | 26/01/2012 11:53:00 |
| Folha de Rosto | A |  x.docx | 26/01/2012 11:52:01 |

| Documentos Postados da Notificação | | | |
|-------------------------------------|----------|--|---------------------|
| Tipo Documento | Situação | Arquivo | Postagem |
| Carta de Autorização da Instituição | P |  Resolucao346.pdf | 06/09/2012 16:52:37 |

Não há limite de postagem de documentos

4. Recebimento de Notificação no Comitê de Ética:

- Existem Notificações que serão apenas de ciência, outras deverão ser analisadas pelo CEP. Caso o CEP queira, poderá solicitar a análise da CONEP na Notificação, não sendo necessário a CONEP fazer a análise do projeto. A CONEP pode rejeitar ou aceitar a análise da Notificação solicitada.

Abaixo, segue quadro com os tipos de Notificação e a ação relacionada:

| Tipo de Notificação | Opções |
|--|--------------------|
| Envio de Relatório Parcial | Indicar Relatoria* |
| Envio de Relatório Final | Indicar Relatoria* |
| Envio de Relatório de Suspensão de Projeto | Indicar Relatoria* |
| Envio de Relatório de Cancelamento | Indicar Relatoria* |
| Nova Versão de TCLE | Indicar Relatoria* |
| Outros | Indicar Relatoria* |
| | Ciência |
| Carta de Autorização da Instituição | Ciência |
| Envio de Relatório de Início do Projeto | Ciência |
| Evento Adverso | Indicar Relatoria* |
| | Ciência |
| Comunicação de Início do Projeto | Ciência |
| Comunicação de Término do Projeto | Ciência |

***Indicar Relatoria:** nessa ação, o documento postado passa pelo mesmo trâmite do projeto, ou seja, deve haver parecer do relator, parecer colegiado e parecer consubstanciado. Há também a opção do Comitê de Ética solicitar parecer da CONEP em relação ao documento, independentemente da CONEP ter analisado o projeto anteriormente.

Atenciosamente,

Equipe Plataforma Brasil.