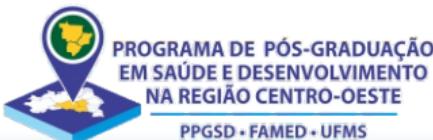


TUTORIAL

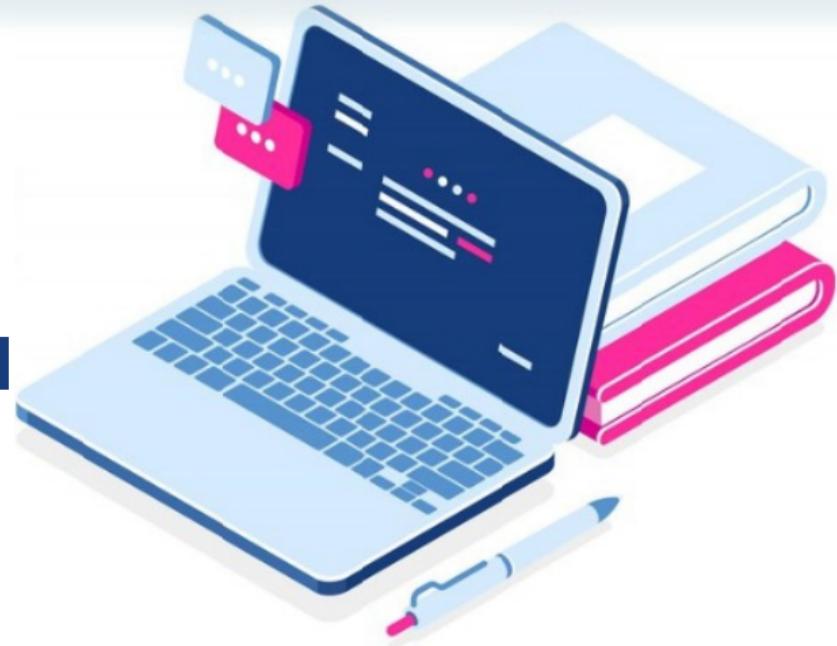
**Solicitação de Assinatura
na Folha de Rosto da Plataforma Brasil**

Gabinete da Direção • FAMED/UFMS



Orientações para alunos dos Programas de Pós-Graduação

- **Saúde e Desenvolvimento na Região Centro-Oeste**
- **Doenças Infecciosas e Parasitárias**



Gerando a Folha de Rosto



Plataforma Brasil | MINISTÉRIO DA SAÚDE - Conselho Nacional de Saúde - Conselho Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP | FOLHA DE ROSTO PARA PESQUISA ENVOLVENDO NERES HUMANOS

1. Projeto de Pesquisa:

2. Número de Participantes da Pesquisa:

3. Área Temática:

4. Área do Conhecimento:

PESQUISADOR

5. Nome: _____ 7. Endereço (Rua, nº): _____ 11. Email: _____

6. CPF: _____ 8. Telefone: _____ 10. Outro Telefone: _____

9. Nacionaisidade: _____

Termo de Compromisso: Declaro que conheço e compreendo os requisitos da Resolução CNE 456/12 e suas complementares. Concedo-me a utilizar os recursos e dados coletados exclusivamente para os fins previstos no protocolo e a publicar tais resultados sejam eles próprios ou não. Assento, responsabilizando-me, que a comprovação constante no projeto aprovado. Testemunho que essa folha está anexada ao projeto recentemente aprovado e que todas as responsáveis e fiéis parte integrante da documentação de mesma.

Data: _____ Assinatura: _____

INSTITUIÇÃO PROPONENTE
não se aplica.

PATROCINADOR PRINCIPAL
não se aplica.

- Acesse a Plataforma Brasil.
- Faça login com seu CPF e senha.
- Inicie uma nova submissão e preencha as informações do projeto de pesquisa.
 - Dados do Pesquisador (seus dados pessoais).
 - Dados da Instituição proponente:
Preencher UFMS, que o sistema completa automaticamente os outros dados.
- Complete as cinco primeiras etapas do formulário eletrônico até chegar à etapa 6.
- Gere a Folha de Rosto automaticamente pelo sistema e imprima em arquivo PDF.

IMPORTANTE: Estes preenchimentos devem ser feitos antes da Assinatura GOV.BR

2

Preenchimentos necessários no PDF

- Abra o arquivo PDF da Folha de Rosto (pode ser no acrobat) e preencha os seguintes campos:

- No campo Pesquisador Responsável, insira a **data atual** no termo de compromisso.

PESQUISADOR RESPONSÁVEL			
5. Nome:			
6. CPF:	7. Endereço (Rua, n.º):		
8. Nacionalidade:	9. Telefone:	10. Outro Telefone:	11. Email:
<p>Termo de Compromisso: Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Resolução CNS 466/12 e suas complementares. Comprometo-me a utilizar os materiais e dados coletados exclusivamente para os fins previstos no protocolo e a publicar os resultados sejam eles favoráveis ou não. Aceito as responsabilidades pela condução científica do projeto acima. Tenho ciência que essa folha será anexada ao projeto devidamente assinada por todos os responsáveis e fará parte integrante da documentação do mesmo.</p>			
Data: <u>XX</u> / <u>XX</u> / <u>XXXX</u>		<hr/> Assinatura	

Obs: a cor da fonte no exemplo está em vermelho apenas para destaque, o preenchimento deve ser em preto.

IMPORTANTE: Estes preenchimentos devem ser feitos antes da Assinatura GOV.BR

2

Preenchimentos necessários no PDF

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

12. Nome: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS
13. CNPJ: 15.461.510/0001-33

14. Unidade/Orgão:
Faculdade de Medicina

15. Telefone: (67) 3345-7187
16. Outro Telefone:

Termo de Compromisso (do responsável pela instituição): Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Resolução CNS 466/12 e suas Complementares e como esta instituição tem condições para o desenvolvimento deste projeto, autorizo sua execução.

Responsável: **Augustin Malzac**

CPF: *****.652.768-****

Cargo/Função: **Diretor da Faculdade de Medicina**

Data: **XX / XX / XXXX**



- No campo **Instituição Proponente**,
insira os seguintes dados:

Responsável: Augustin Malzac

CPF: *.652.768-****

Cargo: Diretor da Faculdade de Medicina

Data: Data atual

PATROCINADOR PRINCIPAL

Obs: a cor da fonte no exemplo está em vermelho apenas para destaque,
o preenchimento deve ser em preto.

3

Assinatura Digital do Pesquisador

- Acesse o site de assinaturas digitais do GOV.BR

<https://www.gov.br/pt-br>

- Realize a assinatura eletrônica do documento com sua conta GOV.BR, utilizando certificado digital ou assinatura via nível ouro/prata.



The screenshot shows the official website of the Brazilian Government (gov.br). At the top, there is a navigation bar with links to 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a language selector 'PT'. There is also a 'Entrar com gov.br' button. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder 'O que você procura?' and a magnifying glass icon. The main content area is titled 'Serviços para você' and features a list of services under the heading 'MAIS ACESSADOS'. The services listed are: 1. Entregar Meu Imposto de Renda, 2. Consultar Meu Imposto de Renda, 3. Assinatura Eletrônica, 4. Consultar CPF, 5. Consultar restituição do imposto de renda, and 6. Consultar CNPJ. To the right of this list, there is a 'DESTAQUE' section with links to 'Finanças, Impostos e Gestão Pública', 'CONTRATA-BRASIL', 'Entregar Meu Imposto de Renda (DIRPF)', 'Assistência Social', 'Denunciar violações aos direitos das mulheres (Ligue 180)', 'Educação e Pesquisa', 'Obter financiamento FIES', and 'Inscriver-se no SISU (Sistema de Seleção Unificada) (SISU)'. A small 'Novo' badge is visible next to the 'CONTRATA-BRASIL' link.

3

Assinatura Digital do Pesquisador

1. Acesse o Portal ou App GOV.BR

- Entre no Portal de Assinatura Eletrônica.
- Faça login com seu CPF e senha. Caso tenha habilitado a verificação em duas etapas, insira o código recebido.

2. Escolha o Documento

- Clique em "Assinar Documento".
- Faça o upload do arquivo Folha de Rosto.

3. Posicione a Assinatura

- Clique no local do documento e posicione sua assinatura.
- Confirme a posição e clique em "Assinar Digitalmente".

PARA ASSINATURA VIA GOV.BR

PESQUISADOR RESPONSÁVEL			
5. Nome:			
6. CPF:	7. Endereço (Rua, n.º):		
8. Nacionalidade:	9. Telefone:	10. Outro Telefone:	11. Email:

Termo de Compromisso: Declaro que conheço e cumprirei os requisitos da Resolução CNS 466/12 e suas complementares. Comprometo-me a utilizar os materiais e dados coletados exclusivamente para os fins previstos no protocolo e a publicar os resultados sejam eles favoráveis ou não. Aceito as responsabilidades pela condução científica do projeto acima. Tenho ciência que essa folha será anexada ao projeto devidamente assinada por todos os responsáveis e fará parte integrante da documentação do mesmo.

Data: XX / XX / XXXX

gov.br

Documento assinado digitalmente
Assinatura
Data: 03/03/2012 08:54:40-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>



PARA ASSINATURA VIA GOV.BR

4. Autorize a Assinatura

- Escolha o provedor de assinatura (nível prata ou ouro).
- Autorize a assinatura com o código enviado para o seu celular ou e-mail.

5. Baixe o Documento Assinado

- Após a assinatura, baixe o documento assinado digitalmente.



Atenção: Não imprima o documento para salvar, pois a versão impressa não inclui a assinatura válida.

Uma vez gerado o arquivo com a assinatura, não se pode fazer alterações, afim de preservar a validade da assinatura.



4

Solicitação da Assinatura Digital do Diretor da Unidade

Após baixar o documento assinado digitalmente, realizar os seguintes procedimentos:

1. O aluno deve ter em posse a **Folha de Rosto assinada digitalmente** e a **Resolução de aprovação** do seu projeto pelo colegiado de curso.
2. Enviar os dois arquivos para o e-mail: gab.famed@ufms.br, com o assunto: « **Solicitação de Assinatura em Folha de Rosto** », e o seguinte texto no corpo da mensagem: « **Eu, (nome completo), RGA XXXXXX, solicito assinatura em folha de rosto da plataforma Brasil, conforme Resolução anexa aprovada pelo colegiado de Curso do PPG (nome do PPG matriculado).** »



IMPORTANTE:

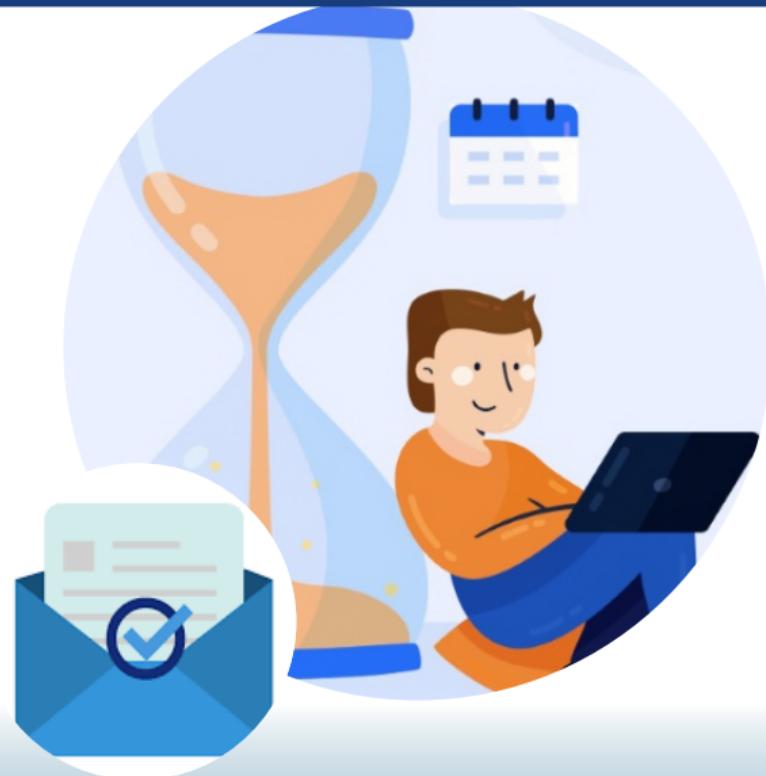
- O Diretor assinará apenas documentos preenchidos corretamente e que contenha a assinatura do aluno, e a resolução do colegiado anexada.
- O título do projeto deve estar idêntico, tanto na resolução como na Folha de Rosto.

4

Solicitação da Assinatura Digital do Diretor da Unidade

- Após envio do e-mail, aguardar o retorno com a Folha de Rosto assinada pelo Diretor.

Este procedimento demora em torno de uma semana, dependendo da disponibilidade e demanda da direção.



5

Anexando a Folha de Rosto Assinada na Plataforma Brasil

- Acesse novamente a Plataforma Brasil.
- Na etapa 5, localize o campo para anexar a Folha de Rosto Assinada Digitalmente.
- Faça o upload do arquivo atualizado e finalize a submissão.

