

Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Escola Superior de Educação Física (5313) – UFPEL

Orientações para assinatura da Folha de Rosto através do SEI

Abaixo descrevemos o passo a passo para que os(as) pesquisadores(as) com acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFPEL, consigam colher as assinaturas exigidas na Folha de Rosto dos Protocolos de Pesquisa.

Responsáveis por Instituições Proponentes (chefias de unidades acadêmicas ou centros) que não sejam docentes da UFPEL, também conseguem realizar a assinatura mediante acesso ao SEI como “usuário externo”.

É importante informar que a Folha de Rosto será assinada através de um documento adicional que permite ser editado, chamado “Declaração Assinatura Folha de Rosto – CEP”.

Vamos ao passo a passo:

1º) Cadastrar o Protocolo de Pesquisa na Plataforma Brasil e Gerar a Folha de Rosto (arquivo gerado em formato PDF);

2º) Acessar o SEI e em seguida clicar em “Iniciar Processo”:

- A) Tipo de processo: "Ética em Pesquisa: Registro da Pesquisa - Pesquisa em Seres Humanos"
- B) Especificação: Assinatura da Folha de Rosto;
- C) Interessados: Escola Superior de Educação Física (ESEF)
- D) Observações desta unidade: opcional – pode deixar em branco
- E) Nível de acesso: Restrito
- F) Hipótese legal: Informação pessoal
- G) Salvar

3º) Inserir a Folha de Rosto gerada na Plataforma Brasil:

- A) No Processo Gerado – clicar em “Incluir documento” - Externo
- B) Tipo do documento: Folha
- C) Número / Nome na árvore: digitar “de Rosto”
- D) Data do documento: data em que a Folha de Rosto foi emitida
- E) Formato: Nato-digital
- F) Remetente: nome do Pesquisador Responsável
- G) Interessados: Escola Superior de Educação Física (ESEF)
- H) Classificação por assunto: deixar em branco
- I) Observações desta unidade: opcional – pode deixar em branco
- J) Nível de acesso: Público
- K) Anexar arquivo: selecionar o PDF da Folha de Rosto já salva no computador
- L) Confirmar dados

4º) Inserir a Declaração no processo:

- A) No Processo Gerado – clicar em “Incluir documento” - "Declaração Assinatura Folha de Rosto - CEP"
- B) Preencher apenas o nível de acesso: Público
- C) Confirmar dados

5º) Preencher as informações solicitadas na declaração e assinatura do Responsável:

A) Clique na declaração – em seguida passe o mouse sobre as opções da barra de ferramentas e clique no ícone “Editar conteúdo” - preencha as informações solicitadas;

B) Para “informar o link SEI da Folha de Rosto”, coloque o cursor no local indicado e clique no ícone **SEI** presente na barra de ferramentas. Na caixa de diálogo que abrirá com o nome “Propriedades do Link”, insira no “Protocolo” o número presente ao lado da Folha de Rosto já anexada no processo [por exemplo – Folha de Rosto (1234567)];

C) Após todo preenchimento, clique em salvar;

D) Busque o ícone com a imagem de uma “caneta” e assine o documento (Senha - é a mesma senha de acesso ao SEI).

6º) Disponibilizar a declaração para assinatura do Responsável pela Instituição Proponente (RIP):

Após o pesquisador responsável realizar a assinatura da folha de rosto (declaração), ele deve disponibilizar a declaração para que o Responsável da Instituição Proponente (RIP) também possa assinar a declaração.

- Quando o(a) RIP é docente da UFPEL, são necessários os três passos a seguir:

1º Passo: criar um Bloco de Assinaturas

Na página inicial do SEI (Controle de Processos):

- A) Clicar em Blocos de Assinatura – NOVO;
- B) Na “Descrição” coloque “Assinar folha de rosto CEP”;
- C) Em “Unidades para Disponibilização”: inserir a unidade ou setor no SEI a qual o RIP tenha acesso. Por exemplo: na ESEF, o RIP é o diretor da unidade, logo a unidade para disponibilização será “ESEF – Escola Superior de Educação Física”;
- D) Salvar;

2º Passo: incluir a Declaração no bloco de assinaturas criado

- A) Retorne à página inicial do SEI (Controle de Processos);
- B) Encontre o processo na coluna de “Gerados” e clique nele – em seguida clique da Declaração (documento a ser assinado);
- C) Na barra de ferramentas: passe o mouse sobre as opções e clique em “Incluir em bloco de assinatura”;

- D) Busque o bloco de assinatura criado na lista de blocos: “Assinar folha de rosto CEP” – clique no bloco – e por fim em “incluir”;

3º Passo: disponibilizar o bloco para que o RIP possa visualizar e assinar a declaração

- A) Retorne novamente à página inicial do SEI (Controle de Processos) – em seguida em Blocos de Assinatura;
- B) Encontre o bloco de assinatura e visualize todas as informações - na coluna da direita – AÇÕES – passe o mouse sobre as opções e clique em “Disponibilizar Bloco”.
- C) Tarefa de assinatura Concluída!

- **Quando o(a) RIP NÃO é docente da UFPEL**, é necessário realizar uma liberação para que o RIP possa acessar o SEI como “Usuário Externo”. Para isso, leia as orientações presentes no POP SEI 12.1 - https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2019/01/03_Manual-SEI_PRA-Usu%C3%A1rio-Externo_rev05.pdf

Após liberar o acesso, as etapas são as seguintes:

- A) Na página inicial do SEI (Controle de Processos), encontre o processo na coluna de “Gerados” e clique nele, e em seguida, na Declaração a ser assinada;
- B) Corra o mouse sobre as opções na barra de ferramentas e clique na opção “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”;
- C) **E-mail da unidade:** insira o e-mail da sua unidade de vínculo; caso não saiba o e-mail completo, digite algumas letras e o sistema fará a busca. Após encontrar o e-mail correto, clique nele;
- D) **Liberar Assinatura Externa para:** insira o e-mail do(a) RIP;
- E) Marque o “quadrado” da opção “Com visualização integral do processo”. Esta ação permitirá que o(a) RIP visualize também a Folha de Rosto, além da Declaração;
- F) Por fim, clique em Liberar.

SUGESTÃO: informe o RIP para assinar a declaração. Para um RIP da UFPEL, informe também o número do bloco de assinaturas.

7º) Gerar o arquivo final com a Folha de Rosto assinada:

Após assinatura da Declaração por parte do Pesquisador Responsável e do(a) RIP, é preciso gerar um único arquivo em formato PDF contendo a Folha de Rosto e a Declaração, que será inserido na Plataforma Brasil.

Siga as orientações abaixo:

- A) Acesse o SEI e busque o processo na coluna de Gerados – clique nele;
- B) Nas opções da barra de ferramentas: busque e clique no ícone “PDF – Gerar Arquivo PDF do Processo”;
- C) Verifique se os dois documentos estão devidamente marcados;
- D) Clique em “Gerar” – a plataforma fará download automático do arquivo;

Observação: caso não ocorra o download, clique novamente em “Gerar” e ao mesmo tempo observe a barra de navegação do site, é provável que esteja sendo solicitada alguma autorização/liberação. Basta autorizar/liberar e tentar gerar o PDF novamente.

8º) Inserir o arquivo final (PDF gerado) na Plataforma Brasil:

Insira preferencialmente no item “Folha de Rosto”. Caso não seja possível, pode insira o arquivo em “Outros Anexos” com o nome “Folha de Rosto”.

Informações adicionais:

- Você pode utilizar sempre o mesmo bloco de assinaturas para assinar várias Declarações, desde que todas elas tenham o(a) mesmo(a) Responsável pela Instituição Proponente (RIP). Caso o RIP seja de outra unidade, você pode acessar o Bloco de Assinaturas e alterar a Unidade de Disponibilização, ou se preferir, gerar um novo Bloco de Assinaturas

- Após concluir todo o processo e gerar o PDF, é interessante encerrar a disponibilização do Bloco de Assinaturas. Basta acessar Blocos de Assinatura, encontrar o bloco e em seguida “Cancelar Disponibilização”.

Dúvidas ou maiores informações podem ser encontradas em nosso site <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/> ou ainda, envie e-mail para cepesef.ufpel@gmail.com