Comunicado 001-2022 15 março 2022

Documentos para a Plataforma Brasil com assinatura digital.

Prezado(a) pesquisador(a),

Na **Plataforma Brasil** já estão sendo **aceitos documentos com assinatura digital**, obtida a partir da Central de Assinaturas Digitais.
Obs. Continuam sendo aceitos os documentos assinados manualmente e escaneados (menos aqueles gerados no SGP: Declaração da Instituição e Declaração de Infraestrutura).

Apresentamos abaixo as instruções para **elaboração de documentos e obtenção de assinatura digital.**

Além dos documentos já gerados anteriormente pelo SGP e assinados eletronicamente, outros documentos específicos do CEP-Plataforma Brasil também podem receber a assinatura eletrônica:
- Folha de Rosto
- Declaração dos pesquisadores (Termo de compromisso)
- Declaração de autorização para uso de dados e prontuários

INSTRUÇÕES
1. Prepare os documentos que forem necessários para o cadastro do projeto já incluindo os nomes dos signatários. **Salve-os em PDF**.
Lembre-se que o nome do arquivo deve ser **curto** e **sem espaços** entre as palavras.

2. Acesse a Central de Assinaturas Digitais.
Na Área do professor, clique em Serviços

3. Envio do documento.
No Menu à esquerda clique em **+ Enviar documento.**

4. Selecione o documento e nomeie.
Clique em Procurar e selecione o documento PDF.
No campo de baixo escreva o título do documento (ex. Folha de Rosto).

5. Adicione signatários ao documento.
Clique no botão Adicionar signatários ao documento.
Na janela digite o nome completo ou parte do nome para localizar a pessoa. Se ela estiver na lista, clique no (+) para adicionar.

Todos os professores, funcionários e alunos da UNOESTE aparecem nesta lista. Pessoas externas aparecem quando já foram cadastradas por você mesmo ou outro professor.
Caso você não encontre a pessoa na lista, clique em CADASTRAR UM SIGNATÁRIO EXTERNO.

Para esse cadastro você precisa ter em mãos os seguintes dados:

- CPF
- Nome completo
- Data de nascimento
- e-mail
- Número do celular

Após o cadastro, volte e adicione esse signatário.

6. Clique em Enviar Documento, após ter adicionado todos os signatários.
Obs. Seu nome já aparece automaticamente como signatário dos documentos inseridos. Caso o documento não precise de sua assinatura, clique no (-) em Ações, à direita de seu nome.

Os signatários do documento receberão um e-mail com a solicitação e instruções para a assinatura.

Você poderá acompanhar o processo de assinatura dos documentos e **obter o PDF já com as assinaturas** nas opções do Menu.

Para mais informações e em caso de dúvidas, consulte o Comitê de Ética em Pesquisa e a CPDI.
e-mails: cep@unoeste.br - cpdi@unoeste.br

Atenciosamente,

Fernanda de Maria Serra
Coordenadora do Comitê de Ética em Pesquisa

Jair R. Garcia Jr.
Responsável pela CPDI