



## DOCUMENTOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA AO CEP/IH

O processo de submissão de projetos ao CEP/IH se dará entre o pesquisador e o Sistema Plataforma Brasil. Em caso de dúvidas o pesquisador deverá entrar em contato com a secretaria do CEP/IH pelo e-mail CEP\_ih@unb.br

O protocolo de submissão para o Comitê de Ética em Pesquisa do CEP/IH deve ser composto pelos documentos listados abaixo

1. Carta de encaminhamento ao CEP/IH;
2. Currículo Lattes de todos os pesquisadores envolvidos no projeto;
3. Folha de rosto (Disponibilizada pelo Sistema Plataforma Brasil);
4. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;
5. Carta de aceitação da instituição onde serão coletados os dados;
6. Carta de revisão ética;
7. Cronograma.

### **Para elaboração e envio dos documentos listados, leia as instruções abaixo:**

Todos os documentos devem ser salvos da seguinte maneira: título do documento e sobrenome do pesquisador e devem estar em formato *pdf* (ex.: Lattes\_Silva.pdf). A documentação deve ser encaminhada em uma única mensagem ao e-mail: [cep\\_ih@unb.br](mailto:cep_ih@unb.br).

#### **1. Carta de encaminhamento do pesquisador para submissão do projeto de pesquisa.**

Trata-se de uma carta da autoria do(a) pesquisador(a), dirigida ao CEP/IH onde devem constar as informações básicas sobre o projeto de pesquisa. Utilize o modelo disponível em nossa página na internet (<http://www.cepilh.org.br/pesquisador.htm>). Informações obrigatórias:

- . Nome completo dos(as) pesquisadores(as) envolvidos no projeto
- . Nome da instituição ao qual o(a) pesquisador(a) está vinculado (departamento, programa de pós-graduação)
- . Título do projeto
- . Natureza do projeto (trabalho de conclusão de curso, projeto de dissertação de mestrado, projeto de tese de doutorado, plano de trabalho de iniciação científica)
- . Nome da instituição onde serão coletados os dados
- . Nome do(a) orientador(a) do projeto
- . Link para os currículos *lattes* de todos(as) os(as) pesquisadores(as) envolvidos no projeto
- . E-mails para contato
- . O pesquisador responsável deve assinar a carta.

Conforme posicionamento da CONEP, na pós-graduação, o mestrando e o doutorando devem assumir as funções de pesquisador responsável. Em caso de alunos de graduação e de projetos de iniciação científica, o pesquisador responsável deverá ser o professor orientador.



[http://conselho.saude.gov.br/Web\\_comissoes/conep/aquivos/materiaeducativo/cadernos/caderno01.pdf](http://conselho.saude.gov.br/Web_comissoes/conep/aquivos/materiaeducativo/cadernos/caderno01.pdf)

Na carta de encaminhamento podem ser adiantadas algumas justificativas sobre a não- apresentação de alguma informação ou documento. Ressalta-se, porém, que **caso não seja possível apresentar qualquer um dos documentos, é necessária a apresentação de justificativa para cada documento não apresentado.**

Ex: `aceitacao_justificativa_sobrenome`.

**Atenção:** a submissão de **projetos de iniciação científica** só poderá ser protocolada (e, portanto, avaliada) se o **projeto completo do(a) professor(a) orientador(a) nos for enviado juntamente com os planos de trabalhos dos/das estudantes.**

O CEP/IH entende que um resumo expandido (documento exigido pelo ProIC/UnB) e os planos de trabalho dos estudantes não possuem o grau de detalhamento necessário para realização de uma avaliação adequada dos aspectos éticos de uma pesquisa.

Submissões de projetos de IC sem o projeto completo do(a) professor(a) orientador(a) serão consideradas incompletas/incorretas e não serão avaliadas.

## 2. Currículo *lattes*

Deve ser apresentado o currículo *lattes* completo de todos(as) os(as) pesquisadores(as) envolvidos no projeto em formato *pdf*.

## 4. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)\*

“É um documento que informa e esclarece o sujeito da pesquisa de maneira que ele possa tomar sua decisão de forma justa e sem constrangimentos sobre a sua participação em um projeto de pesquisa” (CEP/UFAM). Na página do CEP/IH há um modelo de TCLE que pode ser utilizado (<http://www.cepih.org.br/pesquisador.htm>). Ressalta-se, porém, que o documento deve ser readequado de acordo com as características da pesquisa.

Deve ser apresentado o modelo do TCLE que será utilizado durante a pesquisa. O recrutamento dos sujeitos de pesquisa e, portanto, a obtenção do consentimento devem se dar apenas após a revisão e aprovação do projeto por um CEP.

O TCLE deve estar escrito em linguagem clara e acessível, considerando os itens descritos ao final deste documento.

Caso o(a) pesquisador(a) pretenda apresentar o TCLE de forma oral, deve ser apresentado um documento onde constem as justificativas para tal opção.

No caso de pesquisas que envolvam captação de imagem o pesquisador deve elaborar e apresentar ao CEP/IH um Termo de Cessão de Uso de Imagem, além do TCLE.

No caso da não utilização do TCLE, deve ser apresentada uma justificativa para a dispensa da obtenção do termo.

No caso de pesquisas com menores de 18 anos, para além da formulação de um TCLE destinado aos responsáveis, é necessária a elaboração de um Termo de Assentimento dirigido aos sujeitos menores de idade para que estes expressem se desejam ou não participar voluntariamente da pesquisa. Em caso de divergência entre o consentimento dos responsáveis e o assentimento dos sujeitos menores de idade, este último deve ser soberano.



O Termo de Assentimento deve ser redigido em uma linguagem acessível, compatível com o nível de instrução e entendimento das crianças e dos adolescentes.

**Atenção:** mais de 60% das pendências encontradas nos projetos enviados ao CEP/IH se referem à elaboração do TCLE. Ao final deste documento estão listados os itens que devem constar neste documento, segundo a Resolução 196/1996. Leia com atenção.

#### **5. Carta de aceitação do local onde será realizada a coleta de dados.**

Trata-se de uma carta da instituição onde será realizada a coleta de dados/recrutamento dos sujeitos de pesquisa indicando a ciência e concordância com a realização da pesquisa.

A carta deve conter o nome da instituição, o nome e a assinatura do responsável pela autorização. Utilize o modelo disponível em nossa página (<http://www.cepih.org.br/pesquisador.htm>).

#### **6. Carta de revisão ética;**

O pesquisador deve elaborar uma carta onde esclarece os desdobramentos éticos que o desenvolvimento do projeto pode acarretar.

#### **7. Cronograma**

Devem ser apresentadas no cronograma as etapas da pesquisa e a previsão do prazo para cumprimento das mesmas. É necessário que os prazos estejam descritos nominalmente, prevendo-se o mês (janeiro, fevereiro, etc) ou as datas. Os projetos que apresentarem cronogramas genéricos (ex: Mês 1, Semana 1, etc) serão considerados com pendências.

#### **\*Critérios para elaboração do TCLE:**

O termo de consentimento apresenta linguagem clara e direta, permitindo que a pessoa interessada entenda a finalidade da pesquisa realizada.

Não há termo de consentimento escrito. A forma como a inclusão na pesquisa será feita está explicitada. Há justificativa sobre como será feito o consentimento oral.

Os objetivos e os procedimentos que serão empregados na coleta de dados estão apresentados de maneira explícita.

A pesquisa implicará em algum tipo de desconforto, ou mesmo risco, à integridade física ou moral do participante da pesquisa. O pesquisador prevê como irá lidar com o desconforto ou riscos.

Os possíveis benefícios resultantes da pesquisa estão apresentados de maneira explícita.

Se não há previsão de benefícios, o pesquisador explicita as razões.

O responsável pela pesquisa dispõe-se a elucidar ou fornecer outros tipos de esclarecimentos eventualmente demandados pelos participantes da pesquisa.

É informado e facultado ao participante de pesquisa o direito, de em qualquer momento retirar o seu consentimento para a pesquisa.

Há preocupação com a confidencialidade, privacidade ou sigilo dos dados. Se não for o caso, o pesquisador justifica as razões.



**Comitê de Ética em Pesquisa**  
**Instituto de Ciências Humanas**  
**Universidade de Brasília**

**Universidade de Brasília**  
**Instituto de Ciências Humanas**  
Campus Universitário Darcy Ribeiro

A garantia do anonimato dos participantes está apresentada de maneira explícita. Se não for o caso, o pesquisador justifica as razões.

Está previsto no TCLE a forma de devolução dos resultados aos participantes da pesquisa.

Constam no TCLE os contatos do pesquisador e o contato eletrônico do CEP/IH ([cep\\_ih@unb.br](mailto:cep_ih@unb.br)) para o caso de o participante desejar contatá-los.

A pesquisa e o TCLE não prevêm nenhuma forma de pagamento/recompensa que viole as disposições Resolução CNS 196/96.