



DOCUMENTOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA AO CEP/IH

O processo de submissão de projetos ao CEP/IH se dá diretamente entre o pesquisador e a secretaria do Comitê pelo e-mail cep_ih@unb.br.

O protocolo para submissão deve ser composto por, no mínimo, 10 documentos.

1. Carta de encaminhamento ao CEP/IH
2. Currículo *lattes*
3. Folha de rosto
4. Resumo do projeto de pesquisa
5. Projeto de pesquisa
6. Orçamento da pesquisa
7. Cronograma da pesquisa
8. Instrumentos de coleta de dados
9. Termo de Consentimento Livre e esclarecido
10. Carta de aceitação da instituição onde serão coletados os dados

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*. A documentação deve ser encaminhada em uma única mensagem ao e-mail: cep_ih@unb.br.

encaminhamento_silva

lattes_silva

folhaderosto_silva

resumo_silva

projeto_silva

orcamento_silva

cronograma_silva

instrumento_silva

tcle_silva

aceitacao_silva



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.cepih.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/materialeducativo/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`.

2. Currículo *lattes*

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



3. Folha de Rosto do Sistema CEP/Conep

- Utilize o modelo disponível na página do CEP/IH. A folha de rosto deverá ser preenchida de acordo com as instruções também contidas em nossa página eletrônica (<http://www.cepih.org.br/pesquisador.htm>).
- O pesquisador deve preencher cuidadosamente todos os itens e apresentar as assinaturas requeridas.

4. Resumo do projeto de pesquisa

- O resumo deve ter entre 10 e 15 linhas e constar de: objetivo, metodologia, local de pesquisa, participantes de pesquisa, e outras informações que sejam relevantes para a compreensão rápida do projeto.

5. Projeto de pesquisa

- O CEP/IH não exige que o pesquisador siga um único modelo de projeto de pesquisa. Mas é recomendável que o projeto enviado seja claro, direto e enxuto.
- A revisão ética dos projetos de pesquisa depende da apresentação clara e explícita da metodologia da pesquisa, especialmente dos objetivos e procedimentos que serão empregados durante todo processo de coleta e armazenamento dos dados. O(A) pesquisador(a) deve explicitar nesta seção os cuidados éticos a serem adotados.

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.



6. Orçamento

- É necessário que o(a) pesquisador(a) redija um documento especificando a estimativa de gastos e indicando a fonte de recursos. Caso os custos do projeto sejam reduzidos e de responsabilidade do(a) pesquisador(a), deve-se informar esse aspecto.

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.

- O(A) pesquisador(a) deve prever no cronograma da pesquisa a entrega de relatórios finais e parciais ao CEP/IH conforme previsto nos itens VII.13 letra “d” e IX. 2 letra “c” da Resolução CNS 196/96.

Atenção: Pesquisador (a), para que o cronograma de sua pesquisa não seja prejudicado é importante que você considere o tempo de submissão de seu projeto a este Comitê de Ética em Pesquisa. A avaliação ética de projetos de pesquisa é um processo minucioso que pode demandar tempo. Por isso, tente submeter seu projeto com certa antecedência para que o ritmo de reuniões mensais do CEP/IH não impacte em sua pesquisa. Para maiores informações confira o nosso [calendário de reuniões](#).

O CEP/IH não revisa eticamente projetos de pesquisa cuja coleta de dados já tenha sido iniciada.

8. Instrumentos de coleta de dados

- São os questionários, roteiro de entrevistas, roteiro de observação, etc.

Se não houver instrumento de pesquisa ou caso não seja possível encaminhá-lo ao CEP/IH, devem ser justificadas metodologicamente as razões de sua ausência.



9. 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.



10. 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>).

Lembre-se: Todos os documentos devem ser encaminhados ao CEP/IH em uma única mensagem e para o endereço cep_ih@unb.br.

É necessária a apresentação de justificativa para cada documento ou dado (na folha de rosto, por exemplo) não apresentado. Ex: `aceitacao_justificativa_sobrenome`.

A submissão correta do projeto é condição para que o mesmo seja revisado pelo colegiado do CEP/IH.

***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.
- 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) 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.

CHECK-LIST PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS AO CEP/IH

Sim	Não	Documentos obrigatórios
		ACEITAÇÃO (Carta de aceitação da instituição onde serão coletados os dados ou <u>justificativa</u> para não apresentação deste documento)
		CRONOGRAMA (Prazos descritos nominalmente, prevendo-se o mês - janeiro, fevereiro, etc.)
		ENCAMINHAMENTO (Carta de encaminhamento do(a) pesquisador(a) destinada ao CEP/IH requerendo a revisão do projeto)
		FOLHA DE ROSTO (Folha de Rosto padrão sistema CEP/CONEP preenchida e assinada)
		INSTRUMENTO (Instrumento de coleta de dados ou <u>justificativa</u> para não apresentação deste documento)
		LATTES (Currículo <i>lattes</i> dos pesquisadores envolvidos)
		ORÇAMENTO
		PROJETO (Projeto de pesquisa)
		RESUMO
		TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (Ou <u>justificativa</u> para ausência do termo ou para realização do mesmo de forma oral)



Sim	Não	Outros documentos (quando couber)
		TERMO DE ASSENTIMENTO (para pesquisas que envolvem sujeitos menores de idade)
		TERMO DE INFORMAÇÃO (para pesquisas de grande escala e que envolvem riscos mínimos realizadas em contexto escolar. Ver informativo CEP/IH nº 1)
		TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E SOM DE VOZ (para pesquisas que envolvam a captação de imagem e som)