

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DETALHADOS:

Anexados preferencialmente no formato doc (Word), possibilitando “copiar e colar”.

Quando digitalizado, em formato PDF.

Folha de Rosto (EM FORMATO PDF)

Este documento é gerado pela Plataforma Brasil (PB). O pesquisador deverá imprimir o documento, preenchê-lo e assiná-lo. Toda pesquisa tem uma instituição proponente, assim, no caso dos docentes e discentes do Centro Universitário do Rio São Francisco - UniRios, a instituição é o próprio Centro Universitário e está deverá conter a assinatura e carimbo do Reitor ou coordenador do curso. Após isso, o documento deverá ser digitalizado e anexado (em formato PDF) na Plataforma;

ATENÇÃO:

- Campo de Pesquisador Responsável: **ASSINADO** pelo Pesquisador Responsável
 - Nos Projetos de Graduação/ Iniciação Científica: o Pesquisador Principal deve ser o professor orientador.
 - Nos Projetos de Pós-Graduação: o Pesquisador Principal deve ser o próprio pós-graduando, seja residente, mestrando ou doutorando.
- Campo de Instituição Proponente: **ASSINADA E CARIMBADA**, datada pelo Responsável pela Instituição
 - Nos Projetos de Graduação/ Iniciação Científica: pelo Chefe/ Vice do Departamento ou Coordenador/ Vice da Graduação ou Diretor/ Vice Acadêmico/ Reitor.
 - Nos Projetos de Pós-Graduação: pelo Coordenador/ Vice da Pós-Graduação ou Diretor/ Vice Acadêmico / Reitor.
- Projetos de Pesquisa de **Graduação** devem ser cadastrados pelos PROFESSORES ORIENTADORES, que devem **cadastrar os seus alunos como ASSISTENTES** da pesquisa, para que possam auxiliar no preenchimento do cadastro e resolver as questões da pesquisa no CEP.
- Observação:
 - O título da pesquisa deverá estar igual em todos os documentos.
 - O número de participantes tem de ser igual ao que consta no projeto da Plataforma Brasil.
 - Área Temática - Grupo: se preencher este campo informar o protocolo irá para a CONEP após ser aprovado no CEP.
 - Patrocinador principal: está escrito 'Não se aplica'.

Carta de Anuência (EM FORMATO PDF)

- Deverá estar **TIMBRADA, ASSINADA E CARIMBADA** pelo Diretor Responsável da Unidade de Saúde do Local onde será realizada a Pesquisa e anexado (em formato PDF). Não pode ser assinada pelos próprios pesquisadores, por constituir conflito de interesse.
 - Instituição Privada: assinada e carimbada pelo Diretor
 - Instituição Municipal: assinada e carimbada pelo Secretário de Saúde
- O pesquisador pode apresentar justificativa de dispensa de carta de anuência.
- Observação:
 - no caso da Instituição não ter o timbre o mesmo é dispensado desde que informe no cabeçalho: Razão Social e Nome Fantasia do Local onde será realizada a pesquisa com o endereço.
 - no caso da Instituição onde a pesquisa será realizada não ter carimbo, abaixo do campo de assinatura digitar: Razão Social e Nome Fantasia do Local onde será realizada a pesquisa com o endereço, CPF do responsável e CNPJ (se houver).
- **OS TEXTOS EM VERMELHO SÃO PARA ALTERAR CONFORME DADOS DA PESQUISA E DOS PESQUISADORES.**

Currículo Lattes de TODOS os pesquisadores (orientador, co-orientador, orientando) **(EM FORMATO PDF)**

- Anexar os currículos de TODOS os pesquisadores envolvidos (em formato PDF).
- Deve ser anexado um arquivo para cada currículo dos pesquisadores.
- Não será considerado o link para a Plataforma Lattes.
- O currículo anexado no momento de Cadastro de Pesquisador na Plataforma não isenta o pesquisador de anexá-lo novamente para cada pesquisa cadastrada no sistema.

TCLE maiores de 18 anos e/ou (EM FORMATO WORD)

TCLE para pais e responsáveis e/ou (EM FORMATO WORD)

TALE de 12 a 18 anos (dependendo da idade dos participantes da pesquisa) ou outros adequados para a população em estudo (EM FORMATO WORD)

OBS.: Para projetos realizados com indivíduos de 12 a 18 anos, é necessário anexar um modelo de TALE + TCLE para responsáveis por menores de 18 anos.

ATENÇÃO:

- Estes termos **NÃO DEVEM SER ASSINADOS ANTES DA APROVAÇÃO** do projeto pelo CEP.
- Todos os modelos estão disponíveis no site do CEP/UNIRIOS (em formato WORD).
- Timbre da IES que o pesquisador é vinculado.
- Redigido em forma de convite e linguagem simples.
- Conter os objetivos e procedimentos da pesquisa; **os Riscos, as Formas de Amenizar os Riscos e Benefícios AOS PESQUISADOS.**
- Indicar o armazenamento dos dados da coleta (forma, local, responsável, período mínimo de armazenamento dos dados coletados por 5 anos).
- No cronograma: o período da coleta deverá ser posterior ao período de análise e a aprovação pelo Comitê
- Informar o contato do pesquisador e assistente de pesquisa (endereço completo, endereço eletrônico e telefone) e contato do Comitê de Ética em Pesquisa.
- Espaços para assinatura do participante, do pesquisador responsável e de 2 (duas) testemunhas.
- **OS TEXTOS EM VERMELHO SÃO PARA ALTERAR CONFORME DADOS DA PESQUISA E DOS PESQUISADORES.**

Projeto Detalhado (EM FORMATO WORD)

- Redigido no idioma Português, seguindo as normas da ABNT, da Resolução 466/12 ou da Resolução 510/16 do Conselho Nacional de Saúde (CNS), também disponibilizado no site do CEP/UNIRIOS (em formato WORD);
- Preencher todos os campos;
- Deve conter: Introdução, Justificativa, Hipótese, Objetivos Geral e Específicos.
- Na metodologia informar local, participantes, critérios de inclusão e exclusão, procedimentos para coleta dos dados.
- Informar os Aspectos Éticos conforme a Resolução 466/12 ou da Resolução 510/16 do CNS: Riscos/ Formas de Amenizar os Riscos e Benefícios, Local/Forma/Tempo mínimo de armazenamento dos dados a serem coletados (5 anos).
- Cronograma em meses detalhado com **DATA DA COLETA POSTERIOR AO PERÍODO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO PELO CEP.**
- Orçamento (detalhado)
- Declaração: “A coleta de dados só será iniciada após a aprovação do projeto de pesquisa pelo CEP e o cronograma será devidamente cumprido. O orçamento será de inteira responsabilidade do pesquisador principal”.
- Referências
- Anexos/Apêndices
- **ATENÇÃO: O CRONOGRAMA E ORÇAMENTO DEVE ESTAR IGUAL AO INFORMADO NA PLATAFORMA BRASIL.**

Termo de Compromisso e Confidencialidade (EM FORMATO PDF)

- Estar de acordo com o modelo disponibilizado no site do CEP/UNIRIOS, assinado pelo pesquisador (em formato PDF);
- Timbre da IES que o pesquisador é vinculado.
- Informar o tempo de armazenamento dos dados (5 anos) e garantir que a pesquisa só iniciará após aprovação.
- **OS TEXTOS EM VERMELHO SÃO PARA ALTERAR CONFORME DADOS DA PESQUISA E DOS PESQUISADORES.**

Declaração de Vínculo do curso (Declaração de Matrícula ou Print do Histórico Escolar) (EM FORMATO PDF)

- Necessária para pesquisas de Pós-Graduação (Residência, Mestrado e Doutorado).

OBS: Informamos que o CEP/ UNIRIOS **NÃO ANALISARÁ** projetos de pesquisa de CANDIDATOS a vagas nos programas de pós-graduação (*stricto e lato sensu*).

Declaração de Autorização de Uso de Dados e/ou Uso de Imagens (EM FORMATO PDF)

- Necessária para os casos de pesquisa com **Dados Secundários, ou seja, material já coletado e arquivado**, assinada e carimbada pelo responsável pelo Banco de Dados).
- Os modelos de documentos estão disponíveis no site do CEP/UNIRIOS.
- Assinado e carimbado pelo Responsável.