

Checklist para submissão de projetos ao CEP-CHS / Unicamp

Além do preenchimento do formulário de submissão de protocolos da Plataforma Brasil, os seguintes documentos são obrigatórios.

1. Comprovante de vínculo com a instituição proponente.

Atestado de Matrícula, Identidade Funcional, **email institucional no cadastro (para docentes e PQ)** etc.

2. Folha de Rosto

A folha de rosto é gerada automaticamente na última etapa da Plataforma Brasil e deve ser datado e assinado pelo pesquisador principal e pelo diretor da unidade ou do centro/núcleo.

Se você indicar apoio financeiro, será aberto mais um campo para assinatura pelo responsável pela instituição financiadora.

- **Se você for aluno, sugerimos NÃO indicar sua bolsa como financiamento**

Ao contrário de auxílios a docentes em que o valor liberado deve ser usado na pesquisa, não há limitação de aplicação do uso dos valores recebidos pela bolsa. Desse modo, para fins de apreciação ética, sua bolsa é mais próxima de um pagamento do que a financiamento de pesquisa. Informar sua bolsa não é um problema, mas caso indicada, será feita às custas de burocracia desnecessária para você e para o CEP.

- **Se você for PQ ou docente**

É possível, alternativamente, adicionar o termo de outorga, em caso de apoio financeiro de agências de fomento.

3. Projeto Detalhado

Lembrar que o CEP não é banca de seleção nem uma agência de fomento. O CEP não avalia discussões teóricas detalhadas para decidir sobre o mérito acadêmico/científico de sua pesquisa. O CEP avalia o que vai acontecer com os participantes de pesquisa, com os demais envolvidos, quaisquer outros aspectos éticos relacionados à proteção dos participantes de pesquisa.

- **Não enviar os mesmos textos do projeto submetidos para a seleção de pós, projetos FAPESP, projetos PIBIC etc.** Pelas características e objetivos destes projetos, é bastante improvável que seja possível realizar uma apreciação ética com as informações que eles prestam;
- O projeto deve ser escrito em língua portuguesa;
- **Não adicionar anexos ao projeto.** Todos os documentos devem estar devidamente listados no protocolo criado na Plataforma Brasil. A não listagem do documento significa que ele não foi apresentado.

4. Registro de Consentimento (ou justificativa de dispensa)

De que forma você pretende registrar que realizou o devido esclarecimento do participante de pesquisa e que houve sua concordância?

Algumas possibilidades:

- **Documental** – Através do Termo de Consentimento devidamente datado, assinado e rubricado entre as partes.
- **Formulário Eletrônico** – O texto do TCLE será apresentado na primeira página de um formulário eletrônico e o participante deve concordar para continuar. Esse texto será enviado posteriormente ao participante ou pode ser **destacado** um local para que o participante baixe uma versão PDF do TCLE.
- **Gravação** - Em entrevistas, o texto pode ser lido ao participante no início ou, em caso de pesquisa encoberta, no fim da interação, e ficará registrado no áudio/vídeo. Novamente, deve ser enviado ao participante uma versão PDF dos termos que foram lidos e esclarecidos.

- Independente da forma escolhida, é preciso que o CEP aprecie a adequação das informações que você vai informar ao participante;
- A forma de registro não é motivo para dispensa;
- O sigilo não é motivo para dispensa;
- O risco atrelado ao registro **pode ser motivo de dispensa do registro**. Ainda assim, o CEP precisa saber o que você vai informar ao participante. Portanto não há dispensa da apresentação do texto;
- O TCLE não é um termo legalmente válido para lidar com garantias fundamentais como voz e imagem, nem para lidar com direitos autorais (que são coisas diferentes). Recomendamos a validação legal destes termos com um advogado;
- O CEP não tem o papel de assessoria jurídica. Informe a necessidade de outros termos no TCLE, mas não o use como substituto. A consistência jurídica dos demais termos é de responsabilidade da equipe de pesquisa;
- Independente da validade dos demais termos, os dados só poderão ser utilizados **para os fins da pesquisa**. As autorizações não devem ser uma carta em branco ou extrapolar os objetivos da pesquisa;
- Menores de 18 não emancipados não são legalmente capazes de consentir. Deve-se, nesses casos, obter o seu **assentimento e, também, o consentimento de seus responsáveis legais**;
- Não inserir nenhuma marca/logo no TCLE;
- Se existem métodos ou grupos diferentes, os textos do registro de consentimento também devem ser diferentes.

Para mais informações sobre os modelos de documentos: <https://prp.unicamp.br/etica-em-pesquisa/cep-chs/pesquisadores/modelos-de-documentos/>

Os seguintes documentos são obrigatórios a depender das especificidades de sua pesquisa

1. **Carta Resposta em PDF ou Word e submetida junto ao protocolo na Plataforma Brasil** - se seu último parecer for de pendência;
2. Carta explicando e justificando todas as alterações da emenda - em caso de emenda;
3. Roteiro de entrevista;
4. Roteiro de grupo focal;
5. Perguntas de questionário;
6. Autorização para uso de corpora (e descrição do tipo e características dos dados a serem usados);
7. Autorização/anuência institucional (ex. escolas, empresas, teatros etc.) para realizar a pesquisa em suas dependências*;
8. Autorização institucional (ex. das coordenações do curso, escolas, grupos artísticos etc.) para uso de dados ou para abordar os alunos sob sua responsabilidade*;
9. Anuência dos demais centros, se houver co-participantes;
10. Declaração de que não irá iniciar a pesquisa antes de obter autorização da FUNAI para entrar em área indígena;
11. **Caso sua pesquisa tenha como tema o ensino e como participantes a comunidade da Faculdade de Ciências Médicas da Unicamp, é necessário obter autorização do NAPES (Núcleo de Avaliação e Pesquisa em Educação em Saúde) **ANTES** de submeter sua pesquisa ao CEP.**
12. Outros documentos necessários para apreciação ética de acordo com sua pesquisa.

- **Pesquisas com Cooperação Estrangeira ou com Populações Indígenas** são áreas temáticas especiais e devem ser indicadas como tal na Plataforma Brasil.

* Eventualmente e por precaução, as instituições definidas para a realização da pesquisa podem se negar a emitir a autorização antes da apresentação do parecer de aprovação no sistema CEP-CONEP. Nesses casos, adicionar ao protocolo uma carta:

- a. Justificando a ausência das autorizações;
- b. Se comprometendo a submeter as autorizações, assim que as obter, via **notificação** e aguardar a ciência por parte do CEP-CHS;
- c. Se comprometendo a não iniciar a pesquisa antes de (b).

Os seguintes documentos não têm qualquer relevância para a apreciação.



RG, CPF, título de eleitor, certidões pessoais, fotos 3x4, carteira de vacinação, comprovante de residência, conta de telefone etc **não apresentam nenhuma relevância** para a apreciação do CEP. **Favor não enviar!**