

INSTRUÇÕES PARA PROTOCOLO DE PROJETOS NO CEP-INGÁ

1. **Para protocolar os projetos no CEP:** Existe um protocolo geral para recebimento dos projetos, estabelecido pelo CONEP e que deve ser seguido por todos os Comitês de Ética. Somente um funcionário está autorizado a receber os projetos: o Secretário do CEP – Hugo Leonardo B. Zukeram. O recebimento somente pode ser feito na sala do CEP (anexa ao bloco H desta IES), em datas e horários específicos. Para que o recebimento possa ser concretizado, o projeto deve apresentar:

1.A) **Folha de rosto** (emitida pelo SISNEP: www.saude.gov.br/sisnep): devidamente preenchida com assinatura do responsável pela Instituição (onde a pesquisa será realizada) e do pesquisador responsável (que é sempre o professor orientador). Ressalta-se que no caso de projetos da Instituição, deve estar assinada pelo Ilmo. Sr. Diretor de Ensino da Faculdade Ingá, Uningá (Professor Ney Stival). Toda Folha de Rosto apresenta uma validade de 30 dias. Passado esse prazo, uma nova Folha de Rosto deve ser gerada e preenchida.

Todo pesquisador deve-se cadastrar no Sisnep (www.saude.gov.br/sisnep), onde é gerada uma senha. De posse dessa senha, o pesquisador pode cadastrar seus projetos para gerar a Folha de Rosto.

1.B) **Projeto de Pesquisa:** em língua vernácula, com metodologia e objetivos claros e concisos.

1.C) **Orçamento financeiro:** deve estar detalhado, indicando inclusive a remuneração do pesquisador. Não deixar nenhum campo em branco – nestes casos, acrescentar o termo “isento”. Quando os custos forem todos de responsabilidade do pesquisador (principalmente nos casos de Trabalho de Conclusão de Curso), deve estar explicitado, e colocado após o Quadro do Orçamento. Exemplo: “os custos da pesquisa serão de inteira/total responsabilidade do pesquisador”.

1.D) **Cronograma de execução:** A coleta de dados nunca pode estar prevista para ser realizada antes da aprovação do Comitê de Ética.

1.E) **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE):** deve estar anexado ao projeto e conter os seguintes itens, **obrigatoriamente:** Título da pesquisa/projeto; justificativa, objetivos e procedimentos metodológicos bem descritos e detalhados; quando houver, listar os benefícios, desconfortos ou riscos; garantir o sigilo e a

privacidade do sujeito da pesquisa; constar a identificação do(s) pesquisador(es) – nome, telefone de contato; constar a identificação do CEP – nome, endereço e telefone de contato. No caso de menores de idade, idosos ou sujeitos de pesquisa com alterações mentais, colocar sempre um campo para assinatura do responsável. O TCLE deve ser redigido em linguagem clara, utilizando o mínimo possível de termos técnicos. Lembrar sempre que é um documento destinado ao sujeito da pesquisa e não ao pesquisador!

1.F) Currículo do(s) Pesquisador(es): deve ser anexado no modelo da Plataforma Lattes (www.cnpq.br). Pode ser anexada a versão resumida.

**OS PROJETOS QUE NÃO ATENDEREM AOS PROCEDIMENTOS ACIMA
CITADOS NÃO SERÃO PROTOCOLADOS!**

*2. **Projetos analisados:** Mensalmente os membros do CEP-Ingá se reúnem para discutir a analisar os projetos recebidos. Somente são analisados os projetos protocolados até 04 dias antes da reunião. Após a reunião, todos os membros do CEP encaminham os pareceres finais ao Coordenador do CEP. Estes são conferidos e cadastrados no sistema eletrônico do Sisnep e ficam à disposição do Pesquisador. É de responsabilidade do pesquisador acompanhar o trâmite do seu projeto (isso é possível acessando a página eletrônica do Sisnep – www.saude.gov.br/sisnep). Também é de responsabilidade de cada pesquisador retirar o projeto, juntamente com o parecer emitido.*

Os projetos somente são entregues na sala do CEP, mediante a assinatura de um Termo de Recebimento.

Os projetos que ficarem pendentes deverão ser reencaminhados ao CEP no prazo máximo de 60 dias. Os projetos que não forem retirados serão arquivados.

É importante ressaltar que nem todos os projetos de pesquisa precisam ser submetidos ao Comitê de Ética. Pesquisas onde serão utilizados bancos de dados (prontuários, fichas, etc.) não precisam ser submetidos ao CEP, exceto para casos de



Comitê Permanente de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos – Registrado na CONEP em 20/12/2006.

publicação científica em periódicos que exijam a carta de aprovação. Nenhum projeto pode ser encaminhado ao CEP com a coleta de dados já iniciada.

As dúvidas em relação ao CEP poderão ser encaminhadas para o e-mail: comiteetica@uninga.br, A/C Prof^a Ms.Karine V. Tako.

À disposição.

Saudações cordiais,

*Prof^a. Ms. Karine Vaccaro Tako
(Presidente do CEP-Ingá)*