**CHECKLIST DOCUMENTAL**

 **Documentos Obrigatórios (os nomes dos arquivos devem corresponder aos respectivos documentos)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| **1. FOLHA DE ROSTO (GERADA PELA PLATAFORMA BRASIL)** 1.1 Este documento será emitido pela Plataforma Brasil no momento da submissão; 1.1 Com campos de identificação devem ser preenchidos, assinatura, CPF e carimbo do responsável pela instituição proponente; 1.2 Com campos de identificação devidamente preenchidos, assinatura e carimbo do patrocinador principal (quando pertinente). |  |  |  |
| **2. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO PESQUISADOR** 2.1 Com nome completo e assinatura (em um único documento assinado pelo pesquisador principal, alunos, colaboradores) |  |  |  |
| **3. TERMO DE ANUÊNCIA** 3.1 Elaborado em papel com timbre da instituição onde será realizada a pesquisa; 3.2 Com nome completo do dirigente institucional ou pessoa por ele delegada, identificação de cargo/função na instituição e respectiva assinatura e carimbo |  |  |  |
| **4. PARTES OBRIGATÓRIAS NO PROJETO:** 1. tema; 2. objeto da pesquisa; 3. relevância social; 4. objetivos; 5. local de realização da pesquisa; 6. população a ser estudada; 7. garantias éticas aos participantes da pesquisa; 8. método a ser utilizado; 9. cronograma; 10. orçamento; 11. critérios de inclusão e exclusão dos participantes da pesquisa; 12. riscos e benefícios envolvidos na execução da pesquisa; 13. critérios de encerramento ou suspensão de pesquisa;14. resultados do estudo; 15. divulgação dos resultados; 16. declarações de responsabilidade, devidamente assinadas, do pesquisador; e 17.declaração assinada por responsável institucional. Informações adicionais constam na Norma Operacional Nº 001/2013. **ATENÇÃO**: **4.1 PROJETO ORIGINAL:** recomenda-se que as informações do Projeto original sejam compatíveis com as informações básicas constantes do Projeto de Pesquisa (formato do Sistema Plataforma Brasil). **4.2 CRONOGRAMA:** O cronograma deve apontar o início do estudo em data compatível com a tramitação do protocolo no Sistema CEP/CONEP. Lembrar de anexar o termo de compromisso ético do pesquisador responsável de que a pesquisa somente será iniciada (coleta de dados) a partir da aprovação do CEP. **ATENÇÃO: O CEP/UNP não analisa projetos de pesquisa em andamento.** **4.3 ORÇAMENTO:** oriento que o pesquisador (a) apresente orçamento detalhado, prevendo todos os custos necessários ao desenvolvimento da pesquisa (recursos humanos e materiais), não omitindo aqueles relacionados com os procedimentos previstos no estudo. Conforme Norma Operacional 001/2013 todo projeto de pesquisa deve conter orçamento. |  |  |  |
| **5. TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)** Para pesquisa baseada na Resolução 466/2012 - CNS (Conselho Nacional de Saúde), utilizar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) |  |  |  |
| **6. REGISTRO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (RCLE)** Para Pesquisa baseada na Resolução 510/2016 - CNS (Conselho Nacional de Saúde), utilizar Registro de Consentimento Livre e Esclarecido (RCLE) |  |  |  |
| **7. FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PESQUISADOR**Atenção: lembrar de inserir nome completo do pesquisador responsável, CPF e assinatura |  |  |  |
| **8. CARTA DE APRESENTAÇÃO AO CEP** 8.1 Inserir nome do pesquisador responsável sem abreviações mais CPF; 8.2 Inserir nome completo do pesquisador responsável sem abreviaturas, assinatura, CPF e carimbo do diretor do curso; |  |  |  |
| **9. AUTORIZAÇÃO PARA USO DE MATERIAL HUMANO** |  |  |  |
| **10 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** Atenção: lembrar de inserir nome completo do pesquisador responsável, CPF e assinatura |  |  |  |
| **AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM** Atenção: lembrar de inserir nome completo do pesquisador responsável, CPF e assinatura |  |  |  |
| **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ETICO** Atenção: lembrar de inserir nome completo do pesquisador responsável, CPF e assinatura |  |  |  |
| **DISPENSA DE TCLE** Atenção: lembrar de inserir nome completo do pesquisador responsável, CPF e assinatura |  |  |  |
| **OUTROS DOCUMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS DE ACORDO COM A PESQUISA** |  |  |  |

**Obs 1:** Os modelos encontram-se disponíveis no site da UNP: https://unp.brpesquisa/comitede-etica-em-pesquisa/ no item documentos que compõem o protocolo de pesquisa.

**Obs 2:** Acadêmicos de cursos de graduação não podem assumir a responsabilidade pela pesquisa, apenas o orientador.

**Obs 3:** N/A – Item que não se aplica.