

# Checklist de documentos para envio ao CEP

## Projetos de 1ª vez

- **Carta de encaminhamento de projeto ao CEP:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **Termo de Concordância da Instituição Proponente:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **Termo de Concordância da Instituição Coparticipante (se houver):** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **Termo de Responsabilidade e Compromisso do Pesquisador Responsável:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **Folha de rosto:** emitida pela própria Plataforma Brasil, adequadamente preenchida com título, número de participantes de pesquisa, CNPJ da Instituição Proponente, Instituição Patrocinadora (se for o caso), em versão não editável datada e assinada\* pelo pesquisador responsável e responsável pela instituição, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png;
- **Planilha de orçamento:** conforme modelo CEP/FS-UnB com todos os campos preenchidos;
- **Cronograma de execução da pesquisa:** informando as etapas de execução da pesquisa em meses individuais e com previsão de tramitação de projeto no CEP (recomendamos pelo menos 2 meses);
- **TCLE ou Solicitação de dispensa de TCLE:** com numeração de páginas com relação ao total, indicação e espaço para assinatura do participante em todas as páginas, contato pessoal do pesquisador responsável com informação que o contato pode ser feito a qualquer hora do dia e inclusive a cobrar. Verificar as indicações para solicitação de dispensa de TCLE na Resolução 466/2012 artigo IV.8;
- **TALE:** para pesquisas que envolvam participantes menores de idade ou legalmente incapazes – se necessário. Mesmas regras de formatação do TCLE com linguagem adaptada para a idade/situação do participante. *Ainda será necessário apresentar um TCLE direcionado ao responsável pelo menor de idade ou legalmente incapaz, para ser apresentado ao CEP juntamente com o TALE;*
- **Termo de Cessão de Uso de Imagem e/ou som de voz para fins científicos e acadêmicos:** para projetos de pesquisa que envolvam qualquer tipo de gravação de imagem e/ou som de voz dos participantes de pesquisa (incluindo pesquisas com imagens médicas) – se necessário;
- **Projeto Detalhado:** com *título institucional, nome do(s) orientando(s) e orientador(es), introdução, objetivos, metodologia da coleta de dados, critérios de inclusão, critérios de exclusão, riscos e benefícios.* Não incluir cronograma, orçamento ou anexos no documento, todos estes devem ser submetidos de forma separada na Plataforma Brasil;
- **Currículos Lattes:** atualizado a menos de 3 meses, anexar currículo de todos os membros da equipe de pesquisa - incluindo orientador(a)(s) e orientando(a)(s).
- **Outros (se houver):** anexos ao projeto de pesquisa, como questionários, roteiros de entrevistas, etc.

## Retorno de pendências

- **Carta de respostas às pendências apontadas pelo CEP:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Todos os documentos modificados:** citados na Carta de Resposta às pendências apontadas pelo CEP. Estes devem vir na versão “revisão de texto” ou com texto alterado em destaque.

## Emendas a projetos

- **Carta de Encaminhamento de Emenda de projeto ao CEP:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Todos os documentos modificados:** citados na Carta de Encaminhamento de Emenda.

## Relatório parcial ou final

- **Relatório Parcial ou Final:** Documentos com preenchimento de todos os campos solicitados.

## Relato de caso

- **Carta de encaminhamento de projeto ao CEP:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Termo de Responsabilidade e Compromisso do Pesquisador Responsável:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **TCLE já assinado pelo participante:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **TALE já assinado pelo participante:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word – se necessário;
- **Orcamento:** conter os custos relacionados com a elaboração, publicação ou divulgação;
- **Cronograma:** indicar as fases que serão desenvolvidas a partir da aprovação e a data provável em que se pretende publicar ou divulgar o relato;
- **Projeto da publicação:** na forma de artigo de “relato de caso” no seu formato final que será submetido para publicação ou divulgação, como tipo de documento “Projeto Detalhado”;
- **Termo de cessão de uso de imagem e/ou som de voz para fins científicos e acadêmicos:** anexado como “outros” na opção “tipo de documento” – se necessário;
- **Termo de Concordância da Inst. Proponente (se for o caso):** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Termo de Concordância da Inst. Coparticipante (se for o caso):** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;

## Projeto de relato de caso

- **Carta de encaminhamento de projeto ao CEP:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Termo de Responsabilidade e Compromisso do Pesquisador Responsável:** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word, sem assinaturas;
- **TCLE para ser apresentado ao participante:** em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **TALE para ser apresentado ao participante:** em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word - se necessário;
- **Orçamento:** conter os custos relacionados com a elaboração, publicação ou divulgação;
- **Cronograma:** indicar as fases que serão desenvolvidas a partir da aprovação e a data provável em que se pretende publicar ou divulgar o relato;
- **Projeto detalhado do relato de caso:** com *título institucional, nome do(s) orientando(s) e orientador(es), introdução, objetivos, metodologia da coleta de dados, critérios de inclusão, critérios de exclusão, riscos e benefícios*. Não incluir cronograma, orçamento ou anexos no documento, todos estes devem ser submetidos de forma separada na Plataforma Brasil;
- **Termo de cessão de uso de imagem e/ou som de voz para fins científicos e acadêmicos:** anexado como “outros” na opção “tipo de documento” – se necessário;
- **Termo de Concordância da Inst. Proponente (se for o caso):** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;
- **Termo de Concordância da Inst. Coparticipante (se for o caso):** em versão não editável assinada\*, em arquivo .pdf, .jpeg ou .png. Caso o texto não seja selecionável (documento escaneado), anexar o mesmo documento em versão editável, em arquivo .doc/.docx/Word;