Universidade Federal do Pampa

LISTA DE CHECAGEM DO PROTOCOLO DE PESQUISA

Roteiro de procedimentos para submissão ao CEP

1. Deve haver adequação do enquadramento na área temática e o número de sujeitos indicado na folha de rosto deve conferir com o mesmo indicado no corpo do projeto (no método).

2. A folha de rosto deve ser preenchida e gravada em arquivo BrOffice ou Word. Depois de assinada deve ser digitalizada. Deve conter a assinatura do pesquisador responsável pelo protocolo de pesquisa e o carimbo e assinatura do Diretor do Campus da Unipampa ao qual o pesquisador responsável é vinculado. PARA SUBMISSÃO DO PROTOCOLO DE PESQUISA DEVE SER ENTREGUE A FOLHA DE ROSTO ORIGINAL AO CEP, ALÉM DA VERSÃO DIGITALIZADA SER ENVIADA JUNTO COM OS OUTROS DOCUMENTOS. A entrega pode ser feita pessoalmente, para a Secretária do CEP, Administradora Claudia Bueno ou então enviada por Sedex para o endereço do CEP.

3. A SUBMISSÃO DEVERÁ SER FEITA DIRETAMENTE PELO PESQUISADOR RESPONSÁVEL! O pesquisador responsável deverá entregar, pessoalmente ou por Sedex, a folha de rosto original, contendo as assinaturas E deverá enviar, por e-mail, de seu endereço pessoal (PREFERENCIALMENTE de seu endereço oficial de e-mail da Unipampa – aquele que tem a terminação: @unipampa.edu.br) o protocolo de pesquisa completo, incluindo o projeto, anexos, apêndices e todos os documentos necessários, em arquivo do OpenOffice ou do Word, em formato *.doc (versões 97/2003/XP) ou *.odt (NÃO .docx !), incluindo também versão digitalizada salva no formato .pdf (NÃO .jpg !) dos documentos assinados e carimbados (folha de rosto, termo de confidencialidade, declarações das instituições co-participantes), para o e-mail cep@unipampa.edu.br colocando no assunto do e-mail: “Projeto para avaliação mais parte do nome do projeto.”

4. O pesquisador responsável que tiver mais de um projeto para submissão ao CEP, deverá enviar cada um em um e-mail separadamente, identificando no assunto do e-mail os diferentes títulos das pesquisas.

5. Deve haver cuidado e atenção por parte do pesquisador para que todos os arquivos sejam salvos com seu nome mais parte do nome do projeto, de forma que seja facilmente identificável e digam algo sobre seu conteúdo (por exemplo: nome pesquisador título projeto projeto, nome pesquisador título projeto termo confidencialidade, nome pesquisador título projeto tcle, …)

6. No corpo do e-mail, o pesquisador deve colocar o nome completo de todos os autores do projeto, o número do registro do projeto na ProPesq/Unipampa, deve declarar que os documentos enviados são cópias dos originais que estão em seu poder contendo todos os documentos exigidos, e deve declarar também que seu currículo está atualizado (nos últimos três meses) na Plataforma Lattes.

Não serão aceitos para submissão protocolos de pesquisa SEM registro institucional junto à PROPESQ, nem serão avaliados protocolos de pesquisa cuja folha de rosto original não tenha sido recebida pelo CEP.

7. O Projeto deve estar redigido em Português e deve apresentar RESUMO estruturado (Introdução e justificativa, objetivos, método, resultados esperados) com no máximo 300 palavras.

8. Deve haver comprovante de registro institucional do projeto: Número de registro do projeto junto à PROPESQ/Unipampa.

9. Precisa ser apresentada a declaração da(s) instituição(ões) co-participantes. Esta declaração deve ser um documento formal emitido pela(s) instituição(ões) na(s) qual(is) será realizada toda ou parte da pesquisa, contendo obrigatoriamente os termos exigidos pelas normativas vigentes.

10. TCLE – Que deve ser construído especificamente para o projeto de pesquisa ao qual se refere, redigido direcionado à segunda pessoa do singular, elaborado e contendo tudo o que é exigido pelas normativas vigentes, incluindo a informação de

que foi elaborado em duas vias idênticas das quais uma ficará com o sujeito, incluindo endereço e telefone para contato com o pesquisador responsável e, ao final, também deve constar o endereço eletrônico do Unipampa/CEP (cep@unipampa.edu.br). O participante da pesquisa e o pesquisador responsável deverão rubricar todas as folhas do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE, e ambos devem assinar a última página do referido Termo.

11.Termo de Confidencialidade: deve vir assinado pelo pesquisador responsável e por TODOS os demais autores, além de conter a data.

12. Declaração de que o pesquisador responsável possui currículo na Plataforma Lattes e que foi atualizado nos últimos 3 meses (esta declaração pode vir no corpo do e-mail). Também deve conter a seguinte frase: "Endereço para acessar este CV: http://lattes.cnpq.br/(número de identificação do currículo)". O pesquisador deve conferir a correção do endereço antes de enviar.

13. O cronograma de atividades precisa estar coerente com o início da coleta de dados, compatível com os prazos necessários nas diferentes etapas, inclusive de registro institucional na PROPESQ, contato com instituições co-participantes, avaliação pelo CEP e este cronograma precisa estar atualizado. Deve prever publicação/divulgação dos resultados. Vale lembrar que é sempre interessante colocar, ao rodapé da tabela que apresenta o cronograma, uma observação dizendo que o início da fase de coleta de dados acontecerá somente após aprovação pelo Unipampa/CEP. O cronograma deve constar no projeto de pesquisa e em arquivo separado também;

14. Orçamento financeiro detalhado, que deve incluir as fontes financiadoras (com assinatura e carimbo do responsável pela liberação dos recursos por cada fonte financiadora, no caso dos recursos financiados pela Unipampa e por outras instituições e/ou com observação referente à alteração de prazos para execução da pesquisa no caso de recursos a serem buscados junto a agências de fomento e outras fontes). O orçamento financeiro deve constar no projeto de pesquisa e em arquivo separado também.

VALE LEMBRAR QUE O CEP NÃO PODE AVALIAR PROTOCOLOS DE PESQUISA CUJA FASE DE COLETA DE DADOS JÁ INICIOU OU FOI CONCLUÍDA E É RESPONSABILIDADE DO PESQUISADOR CONFERIR SE FOI ADEQUADAMENTE PREVISTO PRAZO NO CRONOGRAMA PARA ANÁLISE PELO CEP.

OUTROS ITENS OBRIGATÓRIOS NA LISTA DE CHECAGEM:

- Protocolo encaminhado PELO PESQUISADOR RESPONSÁVEL em via digital idêntica aos originais que devem permanecer em posse do pesquisador responsável por, no mínimo, cinco anos após o encerramento do estudo. (No caso de TCCs de Cursos de Graduação, o pesquisador responsável é sempre o orientador e, por tratar-se de componente curricular, deve ser docente da Unipampa.)

- O único documento impresso deve ser a folha de rosto original, que deverá ser recebida pelo CEP dentro do prazo para submissão ou o protocolo não será encaminhado para avaliação. Além da versão original impressa, versão digitalizada também deve compor o protocolo de pesquisa encaminhado por e-mail.

- O projeto de pesquisa em si deve ser um arquivo de texto que permita edição (compatível com software livre), para auxiliar na elaboração do parecer.

- A listagem completa dos documentos encaminhados bem como o número de páginas de projeto devem compor um sumário, também digital, que deverá ser gravado sob o título de arquivo: **SUMÁRIO DO PROTOCOLO**.

- Na folha de rosto todos os campos devem ser adequadamente preenchidos e o título deve ser idêntico ao do projeto de pesquisa e deve ser em Português. Atenção para os campos de datas e assinaturas.

- A declaração de possuir currículo na Plataforma Lattes deve ser enviada contendo também a seguinte frase: “Endereço para acessar este CV: http://lattes.cnpq.br/(número de identificação do currículo)”. O pesquisador deve conferir a correção do endereço antes de enviar.

- Termo de consentimento livre e esclarecido ou a justificativa para solicitar dispensa de utilização, se for o caso.

- Termo de compromisso de utilização de banco de dados, caso se aplique.

- Cronograma de duração total da pesquisa. Precisa ser elaborado em mês/ano calendário. Deve ser apresentado em documento anexo.

- Orçamento financeiro detalhado e em Reais, contemplando todos os recursos, as fontes e destinações. Deve ser apresentado em documento anexo.

- Quando houver instrumentos de coleta de dados da pesquisa (questionários, formulários, questões norteadoras, roteiros de entrevista, outros) devem obrigatoriamente ser apresentados para análise. Instrumentos elaborados em outros países devem conter referencial sobre validação para utilização em Língua Portuguesa e adaptados a realidade brasileira.

- Caso o estudo seja patrocinado, enviar declaração de responsabilidade do patrocinador em cumprimento às normativas vigentes (exceto para instituições de fomento à pesquisa científica brasileiras).

- A depender da área temática especial, outros documentos deverão ser anexados, conforme determinações da CONEP.