

## Documentos para submissão do projeto de pesquisa no CEP-IMES

### 1. Folha de Rosto LEGÍVEL

Preenchida/cadastrada na PLATAFORMA BRASIL assinada de forma legível e carimbada pelo pesquisador principal e pelo representante da Instituição proponente (Dirigente máximo ou pessoa por ele designada). O CEP IMES está cadastrado como (Instituto Mantenedor de Ensino Superior da Bahia - IMES). CNPJ: 04.670.333/0001-89

**OBS:** Não é permitido que o pesquisador principal assine a Folha de Rosto na qualidade de Pesquisador Principal e Representante da Instituição Proponente. A Folha de Rosto deverá estar nos anexos postados.

### 2. O Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e/ou a DISPENSA do mesmo LEGÍVEL.

O TCLE deve estar igual no projeto e nos anexos postados bem como deve ser em forma de convite. Deve ter o TÍTULO DA PESQUISA; OBJETIVOS; METODOLOGIA; JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA; DESCONFORTOS E RISCOS; BENEFÍCIOS; RESSARCIMENTO E INDENIZAÇÃO.

É necessário colocar todos os dados de contato do pesquisador responsável (e-mail de endereço da IES) e do CEP: O Comitê de Ética em Pesquisa do Instituto Mantenedor de Ensino Superior da Bahia (CEP/IMES) está localizado na Avenida Luís Viana Filho, 8812, Paralela, - UNIFTC- Módulo 1, Nível 3. E-mail: [cep@ftc.edu.br](mailto:cep@ftc.edu.br).

DISPENSA DO TCLE - Somente se for para dados secundários, mas mesmo assim será avaliado pelo relator.

O TCLE deverá estar nos anexos postados.

### 3. Termo de Comprometimento / Confidencialidade

Juntamente com declaração em que o(a) Pesquisador(a) Responsável-Orientador(a) deverá comprometer-se a observar a Resolução 466/12 em todas as fases da pesquisa, inclusive a entrega de relatórios anuais e do relatório final, evidenciando que a coleta de dados ainda não foi iniciada, e que só será iniciado após a aprovação do projeto no CEP,

conforme orientações da (466/12). Este termo deverá estar LEGÍVEL e assinado por TODOS os participantes da pesquisa em uma única página.

O Termo de Confidencialidade/Comprometimento deverá estar nos anexos postados.

#### **4. Carta de Anuência da Instituição onde será realizada a pesquisa LEGÍVEL / OU Dispensa da Carta de Anuência**

A Carta de Anuência é o documento emitido pelo local onde será realizada parte da pesquisa. Por isso, este local deve manifestar sua autorização e apoio ao estudo por meio da Carta de Anuência **deve apresentar o nome do(a) pesquisador(a) responsável.** Deve ser expedida pela **própria** instituição anuente, em **seu papel timbrado e/ou logomarca** constando a assinatura do gestor com autoridade para tal, ou pessoa por ele designada ou a solicitação de dispensa da mesma. Se a instituição proponente não tiver papel timbrando, colocar em papel em branco.

Caso a pesquisa preveja encaminhamento do participante da pesquisa, para outra instituição que não a pesquisada, para acompanhamento por outros profissionais da saúde, deverá ser apresentada também a carta de anuência da instituição que irá acolher este participante, em **seu papel timbrado e/ou logomarca.**

A Carta de Anuência ou a Dispensa, deverá estar nos anexos postados.

#### **5. Projeto de Pesquisa em PDF ou Word LEGÍVEL.**

#### **6. Questionários, Formulários de coleta de dados, Roteiros de entrevistas LEGÍVEL.**

O instrumento de coleta deverá estar nos anexos postados.

#### **7. Link e o conteúdo do formulário eletrônico ABERTO**

Deverá ser anexado o link e o conteúdo do formulário eletrônico ABERTO para aceitar respostas, permitindo que os relatores tenham acesso ao formulário na íntegra para avaliação, já que a pesquisa será realizada de forma virtual, com coleta de dados via formulário eletrônico.

Deverá estar nos anexos postados e no projeto.

### **8. Orçamento financeiro detalhado LEGÍVEL.**

Deverá constar todos os custos da pesquisa, e deverá estar igual na brochura do projeto (textos e tabelas) e nos anexos postados.

### **9. Cronograma Atualizado LEGÍVEL:**

Cronograma atualizado indicando separadamente o mês e ano em que cada etapa do projeto será efetuada, bem como quando ocorrerá a coleta de dados. **O cronograma deverá estar igual na brochura do projeto e nos anexos postados.**

Fazer Cronograma de acordo com a data da reunião do CEP

**Link da Plataforma Brasil:** <http://plataformabrasil.saude.gov.br/login.jsf>

**Modelos de documentos no site da UNIFTC:**

<http://site.ftc.edu.br/salvador/pesquisa/comite-de-etica-em-pesquisa-humana/>