

ORIENTAÇÃO PARA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS A SEREM ANEXADOS AOS PROJETOS DE PESQUISA SUBMETIDOS À ANÁLISE DO CEP/IFES (VALIDAÇÃO DOCUMENTAL)

Nome do arquivo a ser salvo	Descrição do conteúdo do arquivo (em PDF)
TCLE	TCLE que o pesquisador deseja que seja avaliado pelo relator
TALE	TALE que o pesquisador deseja que seja avaliado pelo relator
FOLHA DE ROSTO	Deve estar PREENCHIDA, ASSINADA e CARIMBADA pelo pesquisador e pela instituição proponente. Depois digitalizada e salva em PDF
CARTA DE ANUÊNCIA	Documento com ASSINATURA e CARIMBO do responsável pela instituição / local onde será realizada a pesquisa
PROJETO BÁSICO/PB	Gerado automaticamente pelo sistema da Plataforma Brasil
PROJETO COMPLETO	Projeto original do pesquisador
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	As datas devem estar coerentes em todos os documentos que citam o cronograma (a data da abordagem ao participante da pesquisa não pode anteceder a aprovação do CEP – consultar calendário de reuniões e prazos de submissão)
TERMO DE CESSÃO DE VOZ E IMAGEM	Quando se aplica à pesquisa

Caso a pesquisa tenha mais de um TALE, TCLE ou outros documentos, distinguir cada um com nomenclatura informando para quem é destinado – exemplos:

Nome como o arquivo deve ser salvo	Descrição do conteúdo do arquivo
TCLE para os responsáveis	TCLE que o pesquisador deseja que seja avaliado pelo relator e que será destinado aos responsáveis pelos participantes da pesquisa
TCLE para os professores	TCLE que o pesquisador deseja que seja avaliado pelo relator e que será destinado aos professores participantes da pesquisa
carta de anuência da escola 1	carta de anuência enviada para a escola 1 (que fará parte da pesquisa)
carta de anuência da escola 2	carta de anuência enviada para a escola 2 (que também fará parte da pesquisa)

Obs.: Caso os pesquisadores tenham outros arquivos para anexar, além dos obrigatórios, devem esclarecer ao máximo possível do que se trata