



COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

## Folha de Protocolo de Entrega de Documentos ao CEP-Ifes

O **pesquisador responsável** declara estar ciente de que deve entregar ao CEP-Ifes a documentação abaixo discriminada, impressa em papel A4, preferencialmente em 1 lado da folha, devidamente assinada e carimbada, sem grampos ou encadernação, na seguinte sequência e quantidade:

Doc.	Descrição	Via(s)
1º	<b>Folha de Rosto</b> para Pesquisa em Seres Humanos (Padrão CONEP): assinada pelo pesquisador e pela autoridade responsável pela instituição onde o pesquisador trabalha. <i>Obs.: No caso de <u>pesquisa elaborada por aluno de TCC ou graduação</u>, o pesquisador responsável sempre será o professor orientador. No caso de <u>aluno de pós-graduação</u>, o próprio aluno poderá assinar como pesquisador responsável.</i>	1
2º	Folha de <b>Protocolo de Entrega de Documentos</b> ao CEP-Ifes (esta folha): assinada pelo pesquisador.	2
3º	<b>Termo de Responsabilidade e Encaminhamento</b> ao CEP-Ifes: assinado pelo pesquisador.	1
4º	<b>Projeto de Pesquisa.</b>	1
5º	<b>TCLE</b> - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido: tratar-se de modelo e não precisa de assinatura.	1
6º	<b>Currículo Lattes:</b> do(s) Pesquisador(es) e do(s) orientando(s).	1
7º	<b>Autorização Condicionada:</b> Autorização do responsável pela instituição ou local onde se pretende realizar a pesquisa condicionada à aprovação da mesma pelo CEP, <i>quando o local ou instituição for diferente do local onde o pesquisador trabalha.</i>	1
8º	<b>Declaração do patrocinador:</b> documento atestando que o patrocinador se responsabiliza por cumprir os termos da Resolução nº 196/96 e legislação correlata, <i>quando houver patrocinador.</i>	1
9º	<b>Declaração orçamentária:</b> planilha orçamentária de agência(s) de fomento ou outra(s) fonte(s), <i>quando houver apoio de agência(s) de fomento ou de outra(s) fonte(s).</i>	1

O Protocolo de Pesquisa não será avaliado caso haja preenchimento ilegível, incorreto ou parcial dos documentos, que devem estar redigidos em língua portuguesa, cabendo ao pesquisador a responsabilidade pelo correto fornecimento informações, bem como de fornecer novos documentos, conforme tipo de pesquisa e solicitação do CEP-Ifes.

Após protocolado, o Protocolo de Pesquisa será **DISTRIBUÍDO EM REUNIÃO** mensal, após a qual será avaliado dentro do prazo máximo de **30 (trinta) dias** (Res. CNS n.º 196/96 – VII.13/b). Em caso de **APROVAÇÃO**, o não fornecimento de relatório(s) exigido(s) pelo CEP-Ifes implicará no impedimento de novas submissões de projetos de pesquisa ao CEP-Ifes. Em caso de **REPROVAÇÃO**, o pesquisador terá um prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos para contestação**, após o qual será retirado do CEP-Ifes. Em caso de **PENDÊNCIA**, o pesquisador terá um prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos para adequação**, após o qual será retirado do CEP-Ifes. Para **RESOLVER PENDÊNCIAS**, será necessário: **a)** apresentar **adequação** dentro do prazo; **b)** apresentação de **carta** assinada pelo pesquisador responsável respondendo às questões ou sugestões levantadas pelo parecer ou a justificativa da discordância em relação ao parecer do relator; **c)** apresentação de **nova versão da documentação modificada**. Caso a pendência não seja atendida dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, o Protocolo será retirado do CEP.

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA:	
NOME DO PESQUISADOR RESPONSÁVEL:	
<p>USO EXCLUSIVO DO CEP-IFES</p> <p>DATA DE ENTREGA: ____ / ____ / ____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Atendimento:</p>	<p>Assinatura do Pesquisador Responsável:</p>