

UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA / CEP-UVA

PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS

Para enviar um projeto de pesquisa ao CEP-UVA o pesquisador deve:

Entregar no CEP UVA o **Protocolo de Pesquisa**, contendo:

1. A **folha de rosto** impressa e **assinada** pelo **pesquisador responsável** e pelo **responsável pela instituição** (por exemplo, coordenadores de curso, diretores de clínica etc.), onde será realizada a coleta de dados da pesquisa. No caso da coleta de dados ser realizada em mais de uma instituição (projeto multicêntrico), o pesquisador deverá entregar uma folha de rosto **para cada instituição separadamente**.

- Para obter a folha de rosto, deve-se acessar o seguinte endereço eletrônico:

<http://portal.saude.gov.br/sisnep/pesquisador/>

- Fazer o **cadastro** como pesquisador (OBS: O aluno de graduação não poderá ser pesquisador responsável. Nesse caso, o professor orientador deve se responsabilizar pelo projeto).

- Seguir os **procedimentos** para preenchimento da folha de rosto do projeto de pesquisa, imprimir e coletar as assinaturas com carimbos.

2- **2 (duas) vias do projeto de pesquisa**, contendo **no máximo 10 páginas**, com os seguintes capítulos:

2.1- **Resumo do Projeto**; com no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras. Neste resumo devem constar necessariamente os seguintes itens: Justificativa do Estudo; Objetivo e Metodologia Resumida;

2.2- **Introdução**: descrição sucinta dos antecedentes científicos e de dados que justifiquem a pesquisa;

2.3- **Objetivo**: proposição da pesquisa (obs.: se o propósito for testar um novo produto ou dispositivo para a saúde, de procedência estrangeira ou não, deverá ser indicada a situação atual de registro junto a agências regulatórias do país de origem);

2.4- **Metodologia**: descrição detalhada e ordenada dos métodos que serão utilizados, número total de participantes (n), resultados esperados e análise crítica de riscos e benefícios para os sujeitos da pesquisa;

2.5- **Referências bibliográficas**;

2.6- Cronograma: o projeto somente poderá ser iniciado após a aprovação do CEP (não serão aceitos projetos já iniciados);

2.7- Orçamento: deve-se descrever a natureza das despesas (material de uso diário, passagens, diárias, equipamentos, pagamentos a terceiros etc.) e quem financiará o projeto (se instituições de fomento a pesquisa ou de ensino, ONGs, empresas ou o próprio pesquisador);

2.8- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) – na página do CEP-UVA (http://www.uva.br/nossa_universidade/comite_etica.htm) encontram-se disponíveis modelos de TCLE (adultos e crianças). Os dados escritos em cor diferente devem ser substituídos por dados adequados à pesquisa que se deseja realizar. O Comitê exige apenas o modelo, e não as assinaturas, uma vez que a pesquisa ainda não foi desenvolvida.

2.9- Curriculum Vitae do pesquisador responsável. No modelo Curriculum Lattes – disponível na página do CNPq – <http://lattes.cnpq.br>).

Em caso de dúvida favor contatar o CEP-UVA, pelo email: cep@uva.br