



Comitê de Ética em Pesquisa
Centro Universitário Santa Maria – UNIFSM
Cajazeiras – PB.
CNPJ nº 03.945.249/0001-68



CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SUBMISSÃO DE PESQUISAS NO CEP/UNIFSM/PB

1. Folha de Rosto (FR): inserir separada do projeto.

- Está devidamente preenchida com datas, função, carimbo e assinaturas? ()

2. Termo de Compromisso e Responsabilidade do(s) Pesquisador(es) (TCRP): inserir separado do projeto.

- Está devidamente preenchido com o título da pesquisa, curso, os dados do pesquisador responsável e do(s) pesquisador(es) participante(s), data e assinaturas? ()

3. Termo de Compromisso de Divulgação de Resultados (TCDR): inserir separado do projeto.

- Está devidamente preenchido com o título da pesquisa, curso, os dados do pesquisador responsável e do(s) pesquisador(es) participante(s), CPFs, data e assinaturas? ()

4. Termo de Anuência da Instituição Proponente (TAIP): inserir separado do projeto.

- Está em **papel timbrado** pela instituição devidamente preenchido com o título da pesquisa, curso, os dados do pesquisador responsável e do(s) pesquisador(es) participante(s), número de/a participantes/amostra, data e a assinatura do(a) responsável pela Instituição? ()

5. Termo de Anuência da Instituição Coparticipante (TAICP): inserir separado do projeto.

- Está em **papel timbrado** pela instituição devidamente preenchido com o título da pesquisa, curso, os dados do pesquisador responsável e do(s) pesquisador(es) participante(s), número de/a participantes/amostra, data e a assinatura do(a) responsável pela Instituição? ()

6. Termo de Anuência de Assitência ao Risco (TAAR): inserir separado do projeto.

- Está em **papel timbrado** pela instituição devidamente preenchido com o título da pesquisa, curso, os dados do pesquisador responsável e do(s) pesquisador(es) participante(s), número de/a participantes/amostra, data e a assinatura do(a) responsável pela Instituição? ()

7. Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE): inserir separado do projeto.

- Está inteiramente preenchido conforme apresentado nas orientações*? Contém os dados do CEP/FSM como endereço, contato e horário de funcionamento? Contém os dados e assinatura do pesquisador principal? ()

8. Termo de Assentimento Livre e Esclarecido (TALE): inserir separado do projeto e acompanhado pelo TCLE do(s) pai(s)/responsável(is).

* Veja Orientações Para a Produção da Documentação Necessária para Submissão de Pesquisas no CEP/UNIFSM/PB na página do CEP/FSM no site www.unifsm.edu.br

** Veja Calendário de Reuniões Ordinárias do CEP/UNIFSM/PB na página do CEP/FSM no site www.unifsm.edu.br

- Está confeccionado de acordo com o tipo de pesquisa e a faixa etária do participante? Contém os dados do CEP/UNIFSM como endereço, contato e horário de funcionamento? Contém os dados e assinatura do pesquisador principal? ()

9. Termo de Consentimento Para Uso de Dados (TECUD): inserir separado do projeto.

- Está inteiramente preenchido conforme apresentado nas orientações*? Contém o título da pesquisa, o curso, os dados da Instituição, os nomes e documentos de identificação dos pesquisadores, data e assinaturas? Contém a identificação da instituição coparticipante, o consentimento do(a) responsável pelo dados, nome dele(a), documento de identificação, função, cargo, carimbo, a data e a assinatura?

10. Instrumento de Coleta dos Dados: inserir separado do projeto.

- Está escrito com clareza e objetividade o questionário/entrevista/formulário/outro? Está claro, objetivo, legível e numa linguagem acessível/compreensível ao(s) participante(s) da pesquisa?

11. Projeto completo detalhado – brochura:

- Está editado conforme normas estabelecidas na comunidade acadêmica?

12. Orçamento: inserir separado do projeto.

- Está editado conforme a Resolução 466/12? Foram listados os itens de *custeio* e de *capital* com seus respectivos valores? Está a grade de orçamento semelhante a do projeto e na Plataforma Brasil?

13. Cronograma: inserir separado do projeto.

- Estão descritas todas as etapas da pesquisa com data inicial e final? A data da coleta de dados tem data inicial de no mínimo 60(sessenta) dias antes da data da reunião ordinária marcada pelo CEP/UNIFSM/PB**? Está a grade do cronograma semelhante a do projeto e na Plataforma Brasil?

Cajazeiras, PB, 12 de março de 2023.
CEP/UNIFSM/PB

* **Veja** Orientações Para a Produção da Documentação Necessária para Submissão de Pesquisas no CEP/UNIFSM/PB na página do CEP/FSM no site www.unifsm.edu.br

** **Veja** Calendário de Reuniões Ordinárias do CEP/UNIFSM/PB na página do CEP/FSM no site www.unifsm.edu.br