**Orientações CEP HUOL:**

**Documentos Obrigatórios para Submissão de Projetos no CEP HUOL**

**- Projeto Detalhado:** cronograma e orçamento com a indicação da fonte financiadora;

**-** **TCLE:**

* Contato do pesquisador responsável;
* Endereço, telefone e e-mail do CEP HUOL;
* Páginas numeradas (ex: 1/2 e 2/2);
* Campo para impressão datiloscópica;
* Citar a Resolução 466/12 ou 510/16;
* Usar o termo “via” e não “cópia”.

**- Justificativa de Dispensa do TCLE (se couber):**

* Datada e assinada pelo pesquisador responsável.

**- Carta de Anuência (autorização da Instituição onde os dados serão coletados):**

* Elaborada em papel timbrado (timbre da instituição onde a pesquisa se realizará);
* Citar a resolução 466/12 ou 510/16;
* Data, assinatura e carimbo do responsável pela instituição onde a pesquisa se realizará;
* Caso seja elaborada em duas páginas ou mais, deve-se numerar (ex: 1/2 e 2/2) e o responsável pela instituição deve assinar em todas as páginas.

**- Declaração Institucional (somente obrigatória para projetos realizados no HUOL e na MEJC):**

* Data, assinatura e carimbo do responsável pela instituição onde a pesquisa se realizará.

**- Folha de Rosto (gerada na Plataforma Brasil):**

* Deve ser datada e assinada pelo pesquisador responsável;
* Deve ser datada, assinada e carimbada pelo responsável pela instituição proponente.

**- Folha de Identificação do Pesquisador (modelo CEP HUOL):**

* As informações de instituição proponente e unidade/órgão devem ser as mesmas da folha de rosto;
* Toda equipe de pesquisa deve ser listada e cadastrada na Plataforma Brasil.

**- Termo de Autorização para Uso de Dados dos Pacientes (caso o pesquisador vá utilizar dados de banco de dados, prontuários, fichas...):**

* Contato do pesquisador responsável;
* Endereço, telefone e e-mail do CEP HUOL;
* Páginas numeradas (ex: 1/2 e 2/2);
* Citar a Resolução 466/12;
* Usar o termo “via” e não “cópia”;
* Data, assinatura e carimbo do responsável pela instituição onde a pesquisa se realizará.

**- Projeto resumido** (arquivo “informações básicas do projeto” – preenchidas na Plataforma Brasil):

* Mesmas informações do projeto (cronograma e orçamento) e do TCLE (riscos e benefícios).

**- Termo de Assentimento Livre e Esclarecido (caso vá realizar pesquisa com menores de 18 anos);**

* Deve ser elaborado em linguagem de fácil entendimento.

**Resposta às Pendências:**

Quando o pesquisador responder as pendências, a secretária do CEP HUOL deve verificar:

- Se as pendências foram corrigidas;

- Carta de resposta às pendências:

* Datada e assinada pelo pesquisador responsável.

- Os documentos alterados (se estão de acordo com o solicitado no parecer);

- Conferir se corrigiu nas informações preenchidas na Plataforma Brasil (arquivo “informações básicas do projeto”.