

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DE PROTOCOLO DE PESQUISA AO

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – CEP/UFU

Versão 7-2026

22 de abril de 2026

SUMÁRIO

<u>Considerações gerais</u>	02
<u>Cronologia para apreciação do CEP/UFU</u>	03
<u>Calendário de atividades e edital de submissão anual do CEP/UFU</u>	05
<u>Termos e definições</u>	05
<u>Documentos obrigatórios que devem ser anexados na submissão</u>	06
<u>Informações importantes sobre o Projeto Detalhado</u>	08
<u>Informações essenciais no Formulário PB e no Projeto Detalhado</u>	09
<u>Informações essenciais para pesquisas em ambiente virtual</u>	11
<u>Emenda e notificação na Plataforma Brasil</u>	12
<u>Monitoramento – relatório parcial e final</u>	12
<u>Informações adicionais</u>	13

CONSIDERAÇÕES GERAIS

I) Os projetos são submetidos aos Comitês de Ética em Pesquisa (CEP) de forma totalmente *on-line* pela Plataforma Brasil (PB) – <https://plataformabrasil.saude.gov.br/>. O sistema de CEPs avalia pesquisas que coletam dados de pelo menos um (01) participante que esteja no Brasil.

II) Cada CEP é vinculado a uma instituição. O pesquisador pode possuir vínculo com mais de uma instituição; no entanto, cada pesquisa submetida será analisada pelo CEP vinculado à instituição que o pesquisador indicar como “Proponente”.

III) No processo de submissão, a PB identifica a instituição à qual o pesquisador está vinculado e direciona, automaticamente, o protocolo para o CEP da instituição.

IV) O pesquisador que não possui vínculo com uma instituição pode submeter protocolos de pesquisa para análise ética; porém, seu protocolo ficará em espera até que a Instância Nacional de Ética em Pesquisa (INAEP) eleja um CEP para analisá-lo.

V) O pesquisador sem instituição proponente, ou cuja instituição não possua CEP, pode solicitar à INAEP, via *e-mail*, que encaminhe seu protocolo para um CEP de sua preferência. O *e-mail* da equipe da PB é plataformabrasil@saude.gov.br.

VI) Para submeter um novo protocolo, o pesquisador deve realizar *login* na PB. Na aba “Pesquisador”, basta clicar em “Nova submissão”. O processo envolve seis etapas (informações preliminares, área de estudo, desenho de estudo/apoio financeiro, detalhamento do estudo, outras informações e finalizar). Na última etapa, o pesquisador deve clicar em “Enviar projeto ao CEP”.

VII) O pesquisador deve anexar documentos específicos relacionados ao protocolo de pesquisa. Os arquivos devem permitir o uso do recurso “copiar & colar”, exceto a Folha de Rosto (gerada pela Plataforma Brasil) e os documentos que exigem assinatura e carimbo.

VIII) Orientações para elaboração e encaminhamento dos protocolos, modelos de declarações e modelo do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e do Termo de Assentimento (TA) para o indivíduo entre 12 e 18 anos incompletos estão disponíveis em <http://www.propp.ufu.br/cep>. O TA para o indivíduo entre 7 e 12 anos incompletos deve ser elaborado pelo pesquisador, em linguagem simples e compreensível para o nível de entendimento do participante, conforme Ofício Circular nº 11/2023/CONEP/SECNS/DGIP/SE/MS.

IX) A apresentação de todos os documentos, devidamente preenchidos, é indispensável e se dará por meio de *upload* na Plataforma Brasil.

Nos termos do art. 6º da Lei nº 14.874/2024 e das Resoluções CNS nº 466/2012 e nº 510/2016 (vigentes conforme art. 39 do Decreto nº 12.651/2025), toda pesquisa que envolva seres humanos, em sua totalidade ou em partes, direta ou indiretamente, deve ser submetida à análise ética de um CEP e **só poderá ser executada após receber o PARECER DE APROVAÇÃO.**

CRONOLOGIA PARA APRECIÇÃO DO CEP/UFU

Os prazos abaixo têm fundamento no art. 14 da Lei nº 14.874/2024 e aplicam-se a todos os protocolos submetidos ao CEP/UFU.

1) Recepção e validação documental – 10 (dez) dias úteis

Após a submissão do protocolo na Plataforma Brasil, o CEP/UFU dispõe de **10 (dez) dias úteis** para verificar a integralidade da documentação e decidir pela aceitação ou pela recusa do protocolo (art. 14, *caput*, da Lei nº 14.874/2024).

Quando um documento é recusado ou o protocolo está incompleto, é emitida uma notificação de “Pendência documental”, o protocolo é rejeitado e não receberá o número de registro C.A.A.E. (Certificado de Apresentação para Análise Ética). O pesquisador deverá acessar a Plataforma Brasil, verificar as pendências documentais, corrigi-las e submeter novamente o protocolo.

Na emissão de “Pendência Documental” para protocolo que **já tenha** o número C.A.A.E., o pesquisador tem o prazo de **20 (vinte) dias úteis**, para verificar as pendências, corrigi-las e submeter novamente o protocolo, sob pena de não aprovação.

É responsabilidade do pesquisador acompanhar os trâmites e prazos na Plataforma Brasil, acessando regularmente o sistema.

2) Análise ética – 30 (trinta) dias úteis

Com o *status* “Aceito” na validação documental, o protocolo recebe o número CAAE e tramita para apreciação ética. O CEP/UFU dispõe de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data de aceitação da integralidade dos documentos, para emitir o parecer (art. 14, *caput*, da Lei nº 14.874/2024). Um relator é indicado para realizar a análise ética, e o parecer é julgado na reunião colegiada do CEP/UFU. O Parecer Consubstanciado é emitido após a reunião.

Antes da emissão do parecer, o CEP poderá solicitar informações ou documentos adicionais ao pesquisador. Nesse caso, o prazo de análise do CEP é **suspenso por, no máximo, 20 (vinte) dias úteis** (art. 14, §1º, da Lei nº 14.874/2024).

3) Resposta a pendências éticas – 10 + 10 dias úteis

Quando o CEP/UFU emitir Parecer Consubstanciado com a situação “Pendente”, há necessidade de adequações e/ou complementações no protocolo de pesquisa (“Pendência Ética”).

O pesquisador terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para responder às pendências apontadas pelo CEP/UFU. Esse prazo é **prorrogável por mais 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa** (art. 14, §2º, da Lei nº 14.874/2024). O descumprimento do prazo poderá resultar no cancelamento do processo de análise.

Atenção: o prazo total máximo para resposta a pendências éticas é de 20 (vinte) dias úteis, sendo os primeiros 10 dias úteis automáticos e os 10 dias úteis restantes condicionados à apresentação de justificativa pelo pesquisador.

4) Pesquisa de interesse estratégico para o SUS – 15 (quinze) dias úteis

A pesquisa de interesse estratégico para o Sistema Único de Saúde (SUS) e relevante para o atendimento à emergência pública de saúde terá prioridade na análise ética. O parecer deverá ser proferido em prazo não superior a **15 (quinze) dias úteis** da data de recebimento dos documentos (art. 15 da Lei nº 14.874/2024 e art. 29, §1º, do Decreto nº 12.651/2025). Esse prazo pode ser prorrogado quando justificado pela complexidade técnica ou necessidade de complementação documental (art. 29, §2º, do Decreto).

5) Recurso

Da decisão do parecer do CEP cabe recurso em primeira instância, no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, ao próprio CEP que emitiu o parecer e, em segunda e última instância, no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, à Instância Nacional de Ética em Pesquisa (art. 14, §5º, da Lei nº 14.874/2024). A instância competente decidirá o recurso em até 30 (trinta) dias úteis (art. 14, §6º).

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES E EDITAL DE SUBMISSÃO ANUAL DO CEP/UFU

O Calendário de Atividades e o Edital de Submissão Anual do CEP/UFU estabelecem data-limite para que a documentação de um novo protocolo esteja correta e completa. Os projetos que estiverem na Plataforma Brasil com documentação incorreta e/ou incompleta serão rejeitados após essa data-limite. O pesquisador deverá aguardar novo Calendário e Edital para submeter novamente o protocolo.

TERMOS E DEFINIÇÕES

a) Protocolo de Pesquisa – conjunto de documentos contemplando a Folha de Rosto, o projeto de pesquisa detalhado ou Brochura, os termos e as declarações obrigatórias, bem como as informações relativas ao participante da pesquisa e à qualificação dos pesquisadores.

b) Pesquisador responsável – pessoa responsável pela condução da pesquisa em instituição ou centro de pesquisa e corresponsável pela integridade e bem-estar dos participantes (art. 2º, XXXVI, da Lei nº 14.874/2024); é quem dá início à submissão do protocolo na Plataforma Brasil. O CEP/UFU solicita que o pesquisador possua vínculo funcional com a instituição proponente, para facilitar sua localização, uma vez que o prazo mínimo de arquivamento dos projetos é de cinco anos (art. 13, parágrafo único, da Lei nº 14.874/2024). O professor orientador figura como pesquisador responsável perante o CEP/UFU. Os casos omissos serão analisados pela plenária do CEP/UFU.

c) Equipe de Pesquisa – composta por membros que realizarão uma ou mais etapas da pesquisa. Todos devem estar cadastrados na Plataforma Brasil.

d) Assistente(s) de Pesquisa – pessoa(s) designada(s) pelo pesquisador para auxiliar no cadastro de protocolos, emendas e notificações. Campo opcional na Plataforma Brasil.

e) Instituição Proponente – organização que propõe a pesquisa, à qual o pesquisador está vinculado.

f) Instituição(s) Coparticipante(s) – organização na qual uma ou mais fases ou etapas da pesquisa se desenvolvem, sem necessariamente haver na equipe um pesquisador dessa instituição.

g) Participante da Pesquisa – indivíduo que, de forma esclarecida e voluntária, ou sob esclarecimento e autorização de seu(s) responsável(eis) legal(is), aceita participar voluntariamente da pesquisa (art. 2º, XXX, da Lei nº 14.874/2024). A participação é gratuita. Na Plataforma Brasil, o termo “indivíduos” pode significar o número de “partes” de um indivíduo (por exemplo, dentes) ou o número de prontuários a serem pesquisados.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM SER ANEXADOS NA SUBMISSÃO

Todos os modelos dos documentos encontram-se em <http://www.propp.ufu.br/cep>. Os documentos devem ser salvos com extensões DOC, DOCX ou PDF (formato que permita “copiar & colar”) – tamanho máximo de 20 MB. O nome do arquivo não deve conter caracteres especiais ou espaços em branco.

1) Folha de Rosto

Documento gerado pela Plataforma Brasil na etapa 5 do processo de submissão. Depois de impressa, assinada e carimbada, deverá ser digitalizada e anexada por meio de *upload*. A Folha de Rosto possui 16 campos numerados e espaços para dados do pesquisador e do responsável pela instituição proponente.

Serão aceitas Folhas de Rosto assinadas com **ambas as assinaturas na forma digital** (ex. GOV ou SEI) **OU ambas as assinaturas manuscritas com carimbo** do pesquisador e do responsável pela instituição proponente.

Campo 1 ao 15 – preenchimento automático conforme o preenchimento na Plataforma Brasil. Se o campo “Área Temática Especial” não foi marcado, o campo 3 da Folha de Rosto ficará em branco e não deve ser preenchido manualmente, assim como os campos 13 (CNPJ) e 16 (outro telefone).

Abaixo do campo 11 – o pesquisador preenche com data e assinatura.

Campo 12 ao 16 – preenchimento automático quando o cadastro do pesquisador está atualizado na PB. O CNPJ não é obrigatório e preenchimentos manuais em quaisquer campos serão recusados.

Abaixo do campo 16 – o responsável pela unidade/faculdade/instituto deve preencher, assinar, datar e carimbar. A assinatura tem validade de 6 meses ou enquanto durar o mandato. Para Folhas de Rosto assinadas digitalmente, não é necessário carimbo, mas deve-se informar a Portaria do Responsável.

2) Termo de Compromisso da Equipe Executora

Documento datado e assinado, registrando o compromisso de execução do protocolo. O nome e a assinatura de todos os membros da equipe executora devem constar no documento. Assinaturas do GOV, SEI ou outra plataforma com validade jurídica serão aceitas. Não é válida assinatura recortada de outro documento. O professor orientador figura como pesquisador responsável. Orientandos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* podem ser pesquisadores responsáveis desde que tenham vínculo funcional com a instituição proponente. O orientando de graduação é membro da equipe, podendo ser designado também como assistente de pesquisa.

3) Declaração da Instituição Coparticipante

Autorização datada, assinada e carimbada pelos responsáveis das instituições em que alguma fase ou etapa da pesquisa se desenvolverá. Quando todas as etapas forem realizadas na própria instituição proponente, a Folha de Rosto assinada é suficiente.

4) Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE

Registro de esclarecimento sobre a natureza da pesquisa, justificativa, objetivos, métodos, potenciais benefícios e riscos (art. 2º, XIII e LIII, da Lei nº 14.874/2024). No título deve constar “Termo de Consentimento Livre e Esclarecido”.

5) Termo de Assentimento – TA

Registro de esclarecimento aos participantes entre 7 e 18 anos incompletos, assinado pelo próprio indivíduo (art. 2º, II, da Lei nº 14.874/2024). Nesta situação, é necessário anexar dois termos: o TCLE para o responsável legal e o TA.

6) Currículo Lattes ATUALIZADO da Equipe Executora

Documento (em Word) com o *link* do currículo Lattes de todos os membros ou cópia do currículo simplificado para os que não possuem currículo na Plataforma Lattes.

7) Instrumento de Coleta de Dados

Anexar os instrumentos de coleta/análise que serão utilizados (questionário, roteiro de entrevista, ficha para análise de prontuários etc.).

8) Projeto de Pesquisa (Projeto Detalhado / Brochura do Investigador)

Descrição detalhada do planejamento e de todas as etapas da pesquisa. O pesquisador deve utilizar o documento padrão (modelo) de Projeto Detalhado disponível em <https://propp.ufu.br/cep>. O projeto que não seguir o padrão será recusado. O cronograma do Projeto Detalhado deve ser idêntico ao preenchido na Plataforma Brasil.

9) Documento Convite ao Participante

Documento convite (*e-mail*, cartaz, panfleto, áudio, vídeo etc.) que será transmitido aos potenciais participantes.

10) Termo de Compromisso de Utilização de Dados (TCUD)

Nas pesquisas que prevejam uso de arquivos, base de dados ou prontuários de acesso restrito, é necessário anexar termo assinado pelo pesquisador responsável e demais membros da equipe, assegurando o anonimato e o sigilo das informações.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PROJETO DETALHADO ANEXADO À PLATAFORMA BRASIL

- 1)** O conteúdo do Projeto Detalhado deve ser idêntico ao conteúdo dos campos preenchidos na PB. Ao final da submissão, a PB gera automaticamente uma versão denominada PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO.pdf.
- 2)** Ao assinar o Termo de Compromisso da Equipe Executora, o pesquisador declara que o Projeto Detalhado tem conteúdo idêntico à versão gerada pela PB. Divergências poderão resultar em Parecer de “Pendente” ou “Não aprovado”.
- 3)** Não inserir no Projeto Detalhado os Anexos que já foram anexados separadamente na Plataforma (Termo de Compromisso, Declaração da Coparticipante, TCLE, TA, Currículo Lattes, Instrumento de Coleta).
- 4)** Qualquer alteração nos dados do Formulário PB exige a atualização do Projeto Detalhado e seu novo *upload* na Plataforma Brasil.

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS NO FORMULÁRIO PLATAFORMA BRASIL E NO PROJETO DETALHADO

a) Participantes da Pesquisa

Informar o número de participantes, o tipo de intervenção e a justificativa para o tamanho da amostra (por cálculo amostral, referência bibliográfica ou literatura da área). A ausência de justificativa para o tamanho amostral é critério para suspensão ou encerramento da pesquisa.

a.1) Populações Vulneráveis

A vulnerabilidade é definida como a incapacidade de a pessoa proteger seus próprios interesses. O Decreto nº 12.651/2025 (art. 32) denomina “grupos especiais” as comunidades e populações cuja dignidade exige proteção diferenciada, incluindo: crianças e adolescentes; gestantes e lactantes; povos indígenas, comunidades quilombolas e populações tradicionais; pessoas privadas de liberdade; e pessoas com deficiência que comprometa a capacidade de consentimento. O pesquisador deve adicionar informações sobre abordagem e recrutamento que permitam compreensão inequívoca a esse respeito.

b) Riscos

Descrever os possíveis riscos (danos à dimensão física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural) e as providências para evitá-los ou diminuí-los (Resolução CNS nº 510 de 2016, Art. 2º, Inciso XXV). **Não existe pesquisa sem riscos.** No mínimo, há o risco de identificação do participante. O risco de quebra de sigilo deve sempre ser reconhecido e informado no TCLE.

Alguns exemplos de riscos de origem física: sangramentos, dores, lesões, desconforto local, hematomas e risco de morte.

Alguns exemplos de riscos de origem psicológica: constrangimento ao responder o questionário, desconforto, medo, vergonha, estresse, quebra de sigilo, cansaço ao responder às perguntas, quebra de anonimato.

Ao subestimar os riscos envolvidos em um estudo, o/a pesquisador(a) não transmite as informações necessárias para que o indivíduo tome uma decisão autônoma sobre sua participação na pesquisa. Dessa forma, os RISCOS DA PESQUISA devem ser expressos objetivamente no CAMPO “RISCOS”, INCLUINDO a apresentação das providências e cautelas a serem empregadas para evitar e/ou reduzir efeitos e condições que possam vir a causar algum dano ao/à participante de pesquisa.

c) Benefícios

Descrever as contribuições atuais ou potenciais para o ser humano, a comunidade e a sociedade. Os benefícios podem ser diretos ou indiretos. Não se consideram benefícios eventos como aulas gratuitas, prática inovadora ou atividade revolucionária.

d) Plano de Recrutamento e de Abordagem, Critérios de Inclusão e Exclusão

Esclarecer como e onde os participantes serão recrutados e como se dará a abordagem. Para pesquisas com indivíduos com idade inferior a 18 anos, descrever como se dará o primeiro contato para o consentimento (com pais/responsáveis) e, a partir da concordância, o contato com o participante para o assentimento. Descrever as principais características da população-alvo (Critérios de Inclusão) e indicar o subgrupo de indivíduos que, embora preencha os critérios de inclusão, também apresenta características ou manifestações que podem interferir na qualidade dos dados ou na segurança dos participantes (Critérios de Exclusão).

e) Desenho do Estudo

Identificar o tipo de abordagem metodológica, população, amostra, procedimentos, variáveis e designação às unidades experimentais/observacionais. **É parte fundamental para análise do protocolo.**

f) TCLE e TA

Explicar quem irá aplicá-los, de que forma, em que local e em que momento. Caso o pesquisador solicite dispensa do TCLE, deverá apresentar justificativa plausível. A análise de prontuários por si só não justifica a dispensa.

g) Orçamento e Apoio Financeiro

Descrever gastos, recursos previstos e fonte dos recursos. O campo “Financiamento” da PB pode ser preenchido como: Institucional Principal (com contrato anexado), Institucional Secundário (apoio sem contrato de patrocínio) ou Financiamento Próprio. Quando necessário, prever o ressarcimento de despesas do participante e de seus acompanhantes, como transporte e alimentação.

Atenção: agências de fomento e fundações de apoio não são consideradas patrocinadoras (art. 36 do Decreto nº 12.651/2025). Em pesquisas presenciais, é obrigatória a previsão de lanche em etapas de coleta de dados superiores a 90 minutos.

h) Cronograma

Descrever a duração de todas as etapas, com datas (dia, mês, ano) de início e término. Considerar, no mínimo, **60 dias** para tramitação no CEP/UFU, considerando os prazos legais de validação documental (10 dias úteis), análise ética (30 dias úteis), eventuais pendências e o fato de que as reuniões colegiadas ocorrem quinzenalmente. No endereço eletrônico do CEP/UFU está disponível um simulador de prazos.

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS PARA PESQUISAS COM QUALQUER ETAPA EM AMBIENTE VIRTUAL

O protocolo deve apresentar informações sobre procedimentos em ambiente virtual, conforme Ofício Circular nº 2/2021/CONEP/SECNS/MS e Ofício Circular nº 23/2022/CONEP/SECNS/DGIP/SE/MS:

a) Convite ao Participante em ambiente virtual

Descrever a forma de apresentação da pesquisa (*e-mail*, WhatsApp, redes sociais, ligação telefônica etc.).

b) Processo e Registro de Consentimento em ambiente virtual

Descrever o procedimento para obtenção do consentimento livre e esclarecido e o formato de registro (áudio, vídeo, PDF etc.). No TCLE e/ou TA virtual deve constar a assinatura do pesquisador, e uma via do documento ficará com o participante. Descrever como se dará a concordância (assinatura eletrônica, resposta a *e-mail*, clique etc.) e como se dará a retirada do consentimento. Alertar o participante sobre a segurança e privacidade do local. Informar como será o contato em tempo real com pesquisadores. Incluir medidas de segurança na transferência e armazenamento dos registros.

c) Coleta de Dados em ambiente virtual

Apresentar o instrumento nos mesmos formatos acessados pelos participantes. Garantir o direito de não responder a qualquer questão. Alertar sobre segurança e privacidade do local de coleta. Incluir medidas de segurança para transferência e armazenamento dos dados.

d) Riscos em ambiente virtual

Adicionar riscos característicos do ambiente virtual e medidas mitigadoras, relacionados às limitações das tecnologias utilizadas.

e) Uso de *e-mail*

Assegurar que documentos e mensagens sejam enviados com remetente e destinatário individualizados, ou em cópia oculta (Cco).

EMENDA E NOTIFICAÇÃO NA PLATAFORMA BRASIL

Emenda é toda proposta de modificação ao protocolo original aprovado (art. 2º, XX, da Lei nº 14.874/2024), como alteração no TCLE, no projeto, inclusão de novos membros, alteração na instituição proponente ou extensão do período de execução. As emendas devem ser apresentadas de forma clara e sucinta, identificando a parte modificada e suas justificativas. O envio deve ocorrer durante o período de execução. Emendas enviadas após o término da pesquisa não serão analisadas.

Notificação é a funcionalidade para encaminhar documentos, informações ou relatórios ao CEP/UFU. Deve ser utilizada somente para projetos aprovados.

MONITORAMENTO – RELATÓRIO PARCIAL E FINAL

Conforme a Lei nº 14.874/2024 e as Resoluções CNS nº 466/2012 e nº 510/2016, cabe ao pesquisador elaborar e apresentar relatórios parciais e final. O envio é feito pela Plataforma Brasil, por meio de Notificação. Todas as informações que divergirem do protocolo aprovado devem ser justificadas.

Relatório Parcial da Pesquisa

- 1) **Objetivos:** descrever os objetivos alcançados até o momento ou justificar sua não obtenção.
- 2) **Metodologia aplicada:** descrever a metodologia efetivamente aplicada; como ocorreu o recrutamento e a obtenção dos termos; se houve evento adverso ou intercorrência; número de participantes afetados; ações aplicadas; necessidade de atendimento; custeio das despesas; exclusões; suspensão ou encerramento.
- 3) **Número de participantes:** descrever o número pesquisado até o momento e os grupos efetivamente pesquisados.
- 4) **Cronograma:** descrever o cronograma efetivamente executado.
- 5) **Resultados parciais:** descrever os resultados até o momento, com breve discussão.

Relatório Final da Pesquisa

- 1) **Objetivos:** descrever os objetivos aprovados e os alcançados. Justificar os não alcançados.
- 2) **Metodologia aplicada:** mesmos itens do relatório parcial, referentes à totalidade da pesquisa.
- 3) **Número de participantes:** número total pesquisado. Justificar divergências em relação ao protocolo aprovado.
- 4) **Cronograma:** cronograma efetivamente executado.
- 5) **Resultados:** resultados da pesquisa, com breve discussão.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O CEP/UFU dispõe de **30 (trinta) dias úteis** para a emissão do primeiro parecer, contados da data em que o protocolo recebeu o número de registro C.A.A.E. (art. 14, *caput*, da Lei nº 14.874/2024).

Os avisos sobre ações do CEP/UFU (por exemplo, emissão de parecer) poderão ser enviados automaticamente pela Plataforma Brasil ao *e-mail* do pesquisador e ao assistente de pesquisa cadastrado. Pode ocorrer erro no servidor de *e-mail* da Plataforma Brasil.

É responsabilidade exclusiva da equipe de pesquisa acessar periodicamente a Plataforma Brasil para verificar o *status* do protocolo e os pareceres emitidos pelo CEP/UFU.

Dúvidas: Telefone (34) 3239-4131 | *E-mail*: atendimentocep@propp.ufu.br

Uberlândia, 22 de abril de 2026

Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos

Universidade Federal de Uberlândia – CEP/UFU