

ITENS QUE COSTUMAM GERAR PENDÊNCIAS

- **Tamanho da Amostra:** informar os motivos que influenciaram na definição do tamanho da amostra/número de pesquisados e ainda, justificar o que torna o número suficiente para que a pesquisa seja relevante.
- **Contato telefônico com o(s) Pesquisador(es):** inserir no TCLE e TALE o(s) número(s) de contato telefônico do(s) pesquisador(es) e a aceitação de ligação a cobrar, e se julgar pertinente, inserir também a aceitação de mensagens via WhatsApp; Atualizar o telefone da ESEF: 3284-4332.
- **Abordagem aos pesquisados:** descrever como será realizado o contato aos pesquisados. Informar como, onde e quando os pesquisados receberão, assinarão e devolverão o TCLE/TALE.
- **Coleta de dados:** informar claramente como será a dinâmica da coleta de dados (presencial e/ou virtual); Projetos de pesquisas com abordagens presenciais também deverão ser submetidos para análise do Comitê COVID da UFPEL, por parte do Pesquisador Responsável (ver orientações no link <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/2021/08/10/orientacoes-atualizadas-sobre-atividades-de-pesquisa-presenciais-na-ufpel/>).
- **Alguma etapa da pesquisa realizada em ambiente virtual (quando se aplica):** descrever como se dará o armazenamento dos dados coletados e por quanto tempo serão arquivados (ver orientações no documento disponível no site, no link <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/2021/03/26/orientacoes-para-procedimentos-em-pesquisas-com-qualquer-etapa-em-ambiente-virtual/>).
- **Pesquisa por meio de aplicação de questionário on-line:** anexar o questionário que será utilizado na pesquisa.
- **Autorização do setor/local para realização da pesquisa (quando se aplica):** anexar o Termo de Anuência do local onde será realizada a pesquisa (principalmente de escolas municipais e estaduais), ou ainda, pelo menos a Carta de Intenção que será enviada ao responsável pelo local solicitando a permissão para realização da pesquisa.
- **Folha de Rosto:** anexar juntamente com a Declaração de Assinatura da Folha de Rosto, ou seja, os dois documentos devem ser “juntados” em um único arquivo PDF. Veja as orientações no link <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/2020/10/28/assinatura-da-folha-de-rosto/>
- **Riscos:** prever todos os casos/situações que podem ocorrer durante a pesquisa e inserir as propostas para solucionar. Por exemplo, em ambientes virtuais com aplicação de questionários, ao menos existe o risco de constrangimento, e frente a isso, quais atitudes os pesquisadores tomarão caso ocorra? Os pesquisados poderão deixar de participar da pesquisa em qualquer etapa caso se sintam constrangidos? Sofrerão algum tipo de prejuízo caso saiam da pesquisa? Enfim, descrever o mais detalhado e semelhante possível tanto no preenchimento das informações na PlatBr, quanto no TCLE.
- **Cronograma:** descrever todas as etapas da pesquisa e considerar as datas das reuniões disponíveis no link <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/reunioes-2021/>. Sugerimos o início da pesquisa ao menos no mês seguinte ao mês de realização da reunião, por exemplo, se o projeto for submetido para avaliação na reunião do mês de setembro, prever o início da pesquisa ao menos para o mês de outubro.
- **RETORNO DO PROJETO APÓS CORREÇÃO DE PENDÊNCIAS:** não esquecer de preencher e anexar a carta resposta as pendências. Modelo da carta disponível no link <https://wp.ufpel.edu.br/cepesef/submissao-de-projetos-2/carta-resposta-as-pendencias/>