

**FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO**  
**COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS**  
**CEUA**

**Comissão eprotocolo da Unioeste**

## INDICE

<b>1</b>	<b>PROJETOS NOVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALTERAÇÃO DE PROJETOS. ....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RELATÓRIOS FINAIS. ....</b>	<b>5</b>

## 1 PROJETOS NOVOS

Docente (Coordenador)	O docente responsável pelo projeto abre o eProtocolo anexando o “protocolo unificado” e “termo de responsabilidade” e encaminha ao responsável pelo campo de estudo solicitando a autorização e concordância. Projetos que envolvam propriedade intelectual deverão ser tramitados como “sigiloso”.
Responsável pelo campo de estudo/Coordenador do curso	O responsável pelo campo de estudo (responsável pelo biotério experimental) ou coordenador de curso (no caso de aula prática) emite o “termo de concordância e autorização do campo de estudo” e o encaminha para o docente coordenador.
Docente (Coordenador)	O docente (coordenador) encaminha para o Presidente (CEUA) por eProtocolo, o projeto unificado completo com todas as autorizações de acordo com as datas referentes as reuniões (também presentes na página do comitê).
Presidente (CEUA)	<p>O presidente estabelece o encaminhamento dos projetos aos pareceristas por e-mail conforme prazo do cronograma de reuniões. Projetos tramitados como “sigiloso”, deverão receber ciência e concordância de sigilo pelos pareceristas (tramitação interna por e-mail). Os pareceres dos projetos serão unificados pelo presidente após a reunião e serão encaminhados pelo eProtocolo aos docentes coordenadores no prazo de 15 dias.</p> <p>Se pendente, o Presidente (CEUA) encaminhará as pendências solicitadas ao docente coordenador via eProtocolo no prazo de 15 dias.</p> <p>Se aprovado o parecer final, o Presidente (CEUA) emitirá o termo de Autorização que será encaminhado ao docente coordenador via eProtocolo.</p>
Docente (Coordenador)	<p>Se pendente, o docente coordenador encaminhará as pendências solicitadas ao Presidente (CEUA) no prazo de 7 dias. Esse fluxo se repetirá até que todas as pendências solicitadas sejam atendidas.</p> <p>Se aprovado o projeto, o docente receberá a Autorização para ciência via eProtocolo, podendo iniciar a execução de sua pesquisa.</p>
Presidente (CEUA)	Após todas as pendências serem sanadas e o docente emitir a ciência final, o Presidente (CEUA) recebe o processo no eProtocolo para controle e acompanhamento.

**ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)**

**(ESTANTE – SETOR)**

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROJETOS NOVOS)**

## 2 ALTERAÇÃO DE PROJETOS.

Docente (Coordenador)	O docente coordenador solicita via e-mail ao Presidente (CEUA) o encaminhamento do eProtocolo referente ao projeto em que deseja fazer a alteração.
Presidente (CEUA)	O presidente do CEUA faz o encaminhamento do eProtocolo ao docente para alteração conforme o prazo de 15 dias anterior a data de reunião do comitê.
Docente (Coordenador)	O docente coordenador encaminhará ao Presidente (CEUA) a solicitação de alteração e o arquivo do “protocolo unificado” com as devidas alterações.
Presidente (CEUA)	O Presidente (CEUA) analisará as alterações e emitirá um parecer ao docente coordenador.  Se pendente, o Presidente (CEUA) encaminhará as pendências solicitadas ao docente coordenador via eProtocolo no prazo de 15 dias.  Se aprovado o parecer final, o Presidente (CEUA) emitirá o termo de Autorização que será encaminhado ao docente coordenador via eProtocolo.
Docente (Coordenador)	Se pendente, o docente coordenador encaminhará as pendências solicitadas ao Presidente (CEUA) no prazo de 7 dias. Esse fluxo se repetirá até que todas as pendências solicitadas sejam atendidas.  Se aprovado o projeto, o docente receberá a Autorização para ciência via eProtocolo, podendo iniciar a execução de sua pesquisa.
Presidente (CEUA)	Após todas as pendências serem sanadas e o docente emitir a ciência final, o Presidente (CEUA) recebe o processo no eProtocolo para controle e acompanhamento.

**ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)**

**(ESTANTE – SETOR)**

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO DE PROJETOS)**

### 3 RELATÓRIOS FINAIS.

Presidente (CEUA)	O Presidente (CEUA) encaminha o eProtocolo ao Docente (coordenador) solicitando o envio do Relatório Final após o encerramento da vigência do projeto.
Docente (Coordenador)	O Docente (coordenador) do Projeto submete por eProtocolo o Relatório Final das Atividades (modelo no site da Unioeste na página do CEUA) em até 30 dias após o término da vigência do Projeto, observadas as datas das reuniões ordinárias do CEUA.
Presidente (CEUA)	<p>O Relatório final do Projeto é encaminhado aos pareceristas pelo Presidente (CEUA) por e-mail, os quais têm até a reunião ordinária para emissão dos pareceres. O Relatório final entra em pauta com todos os membros do comitê.</p> <p>Se pendente, o Presidente (CEUA) solicitará via eProtocolo ao docente coordenador o encaminhamento do novo Relatório Final atendendo às pendências solicitadas ao presidente do CEUA no prazo de 7 dias. Esse fluxo se repetirá até que todas as pendências solicitadas sejam atendidas.</p> <p>Se aprovado o parecer final, o “Certificado Experimental no Uso de Animais em Pesquisa” será emitido pelo Presidente (CEUA) e encaminhado ao docente (coordenador) para ciência via eProtocolo.</p>
Docente (Coordenador)	Após aprovado o parecer final, o docente receberá o “Certificado Experimental no Uso de Animais em Pesquisa” para ciência via eProtocolo.
Presidente (CEUA)	Após o docente emitir a ciência final, o Presidente (CEUA) <b>arquiva</b> o processo no eProtocolo.

**ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)**

**(ESTANTE – SETOR)**

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – RELATÓRIOS FINAIS)**