Como enviar um projeto ao CEP-CHS?

Mesa Coordenadora do CEP-CHS/Unicamp, Triênio 2016-2019 e secretário do CEP-CHS, Érico Santos Pimenta

1º Quem deve enviar protocolos de pesquisa ao CEP-CHS?

Toda pesquisa realizada que envolva alguma forma de interação com seres humanos deve ser submetida à análise do CEP.

O CEP avalia apenas protocolos de pesquisa cuja etapa de interação com seres humanos ainda NÃO TENHA se iniciado.

Resolução 510/16 – para as CHS

Art. 10 Esta Resolução dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam

- (i) a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes, ou:
- (ii) de informações identificáveis, ou;
- (iii) que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta Resolução.

Resolução 510/16 – para as CHS

Parágrafo único. Não serão registradas nem avaliadas pelo sistema CEP/CONEP:

I – pesquisa de opinião pública com participantes não identificados;

II – pesquisa que utilize informações de acesso público, nos termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III – pesquisa que utilize informações de domínio público;

IV - pesquisa censitária;

V - pesquisa com bancos de dados **já existentes**, cujas informações são agregadas, sem possibilidade de identificação individual; e

VI - pesquisa realizada exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura científica;

VII - pesquisa que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o participante; e

VIII – atividade realizada com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento sem finalidade de pesquisa científica, de alunos de graduação, de curso técnico, ou de profissionais em especialização.

Resolução 510/16 – para as CHS

§ 10 Não se enquadram no inciso antecedente os Trabalhos de Conclusão de Curso, monografias e similares, devendo-se, nestes casos, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP;

§ 20 Caso, durante o planejamento ou a execução da atividade de educação, ensino ou treinamento surja a intenção de incorporação dos resultados dessas atividades em um projeto de pesquisa, dever-se-á, de forma obrigatória, apresentar o protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP.

2º Quais são os compromissos que assumo ao submeter um protocolo de pesquisa ao sistema CEP/CONEP?

Resumo dos procedimentos de análise

Submissão à Plataforma Brasil

Emissão de parecer do/a relator/a

Emissão de parecer do colegiado (na reunião do colegiado)

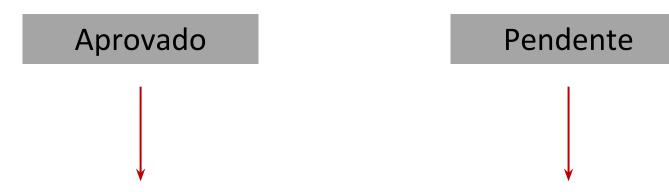
Emissão do parecer consubstanciado

Se enviado até o dia 10, protocolo entra em análise na reunião de colegiado daquele mês

Entre o dia 10 e a última terça-feira do mês

Após a reunião do colegiado (última terça-feira do mês)

Conteúdo do parecer



Novos compromissos:

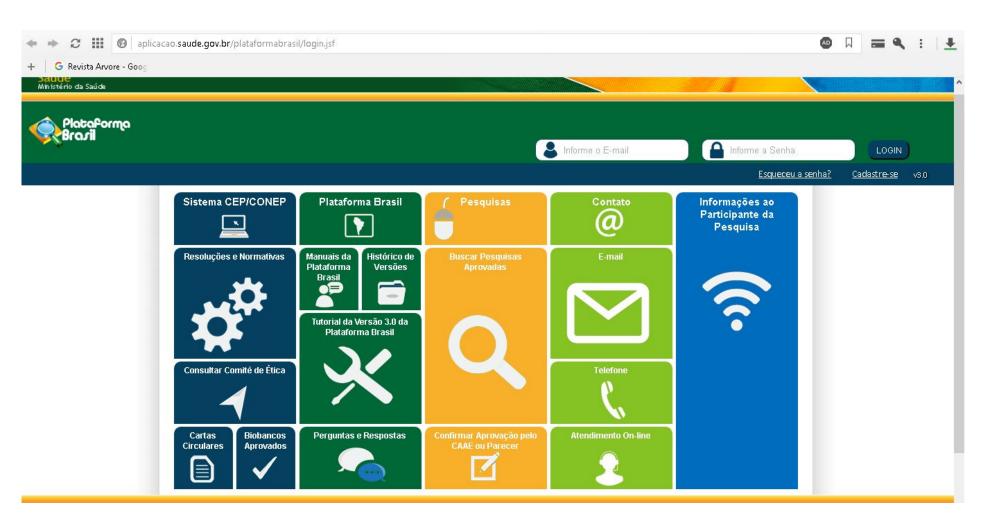
- 1) Relatórios parcial e final;
- 2) Emendas (caso haja mudanças na pesquisa);

Novos compromissos:

- 1) Enviar carta-resposta por meio da Plataforma Brasil respondendo às pendências;
- 2) Submeter novos documentos, caso necessário.

3º Como submeter um protocolo de pesquisa ao CEP-CHS?

3.1) Criar um perfil na Plataforma Brasil



http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/

É um cadastro simples.

- Documentos: foto digitalizada, carteira de identidade escaneada e o link de acesso do Currículo Lattes.
- Indicação da Instituição: nesta etapa o/a pesquisador/a deve indicar a Faculdade, Instituto, Programa, Centro ou Núcleo no qual esteja vinculado/a na Unicamp. Estes estão já cadastrados no CEP-CHS e é a indicação deste vínculo que permitirá o protocolo de pesquisa ser direcionado ao CEP-CHS.

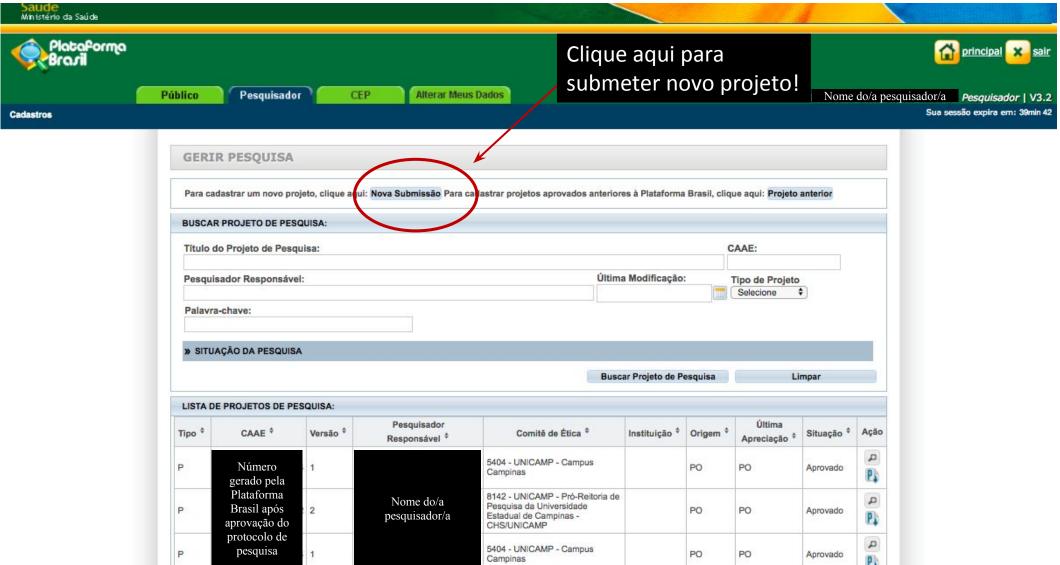
3.2) Preparar a documentação para a submissão

- 1) Identificação do/a pesquisador/a responsável, comprovando seu vínculo com a Unicamp;
- 2) Projeto de pesquisa original;
- 3) TCLE/TALE;
- 4) (Se necessário) Autorizações de pesquisa;
- 5) (Se necessário) Questionário;
- 6) Folha de rosto gerada pelo preenchimento do Projeto na Plataforma Brasil devidamente datada e assinada pelo/a pesquisador/a responsável* e Direção da Unidade.

^{*}No caso de estudantes de Graduação, o/a pesquisador/a responsável deve ser obrigatoriamente o/a orientador/a!

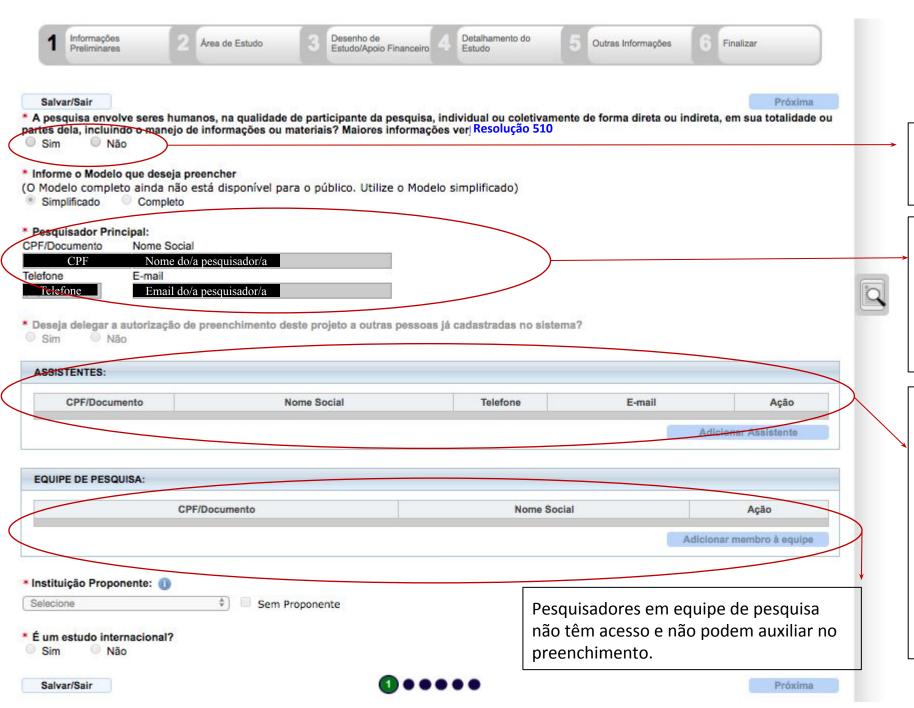
3.3) Enviar um protocolo de pesquisa

 Para submeter um Protocolo de Pesquisa basta entrar com seu login e senha na Plataforma Brasil e clicar em "Nova Submissão".



• O site será redirecionado para um formulário de 6 etapas: 1) Informações Preliminares; 2) Área de Estudo; 3) Desenho de Estudo / Apoio Financeiro; 4) Detalhamento do Estudo; 5) Outras informações; 6) Finalizar.



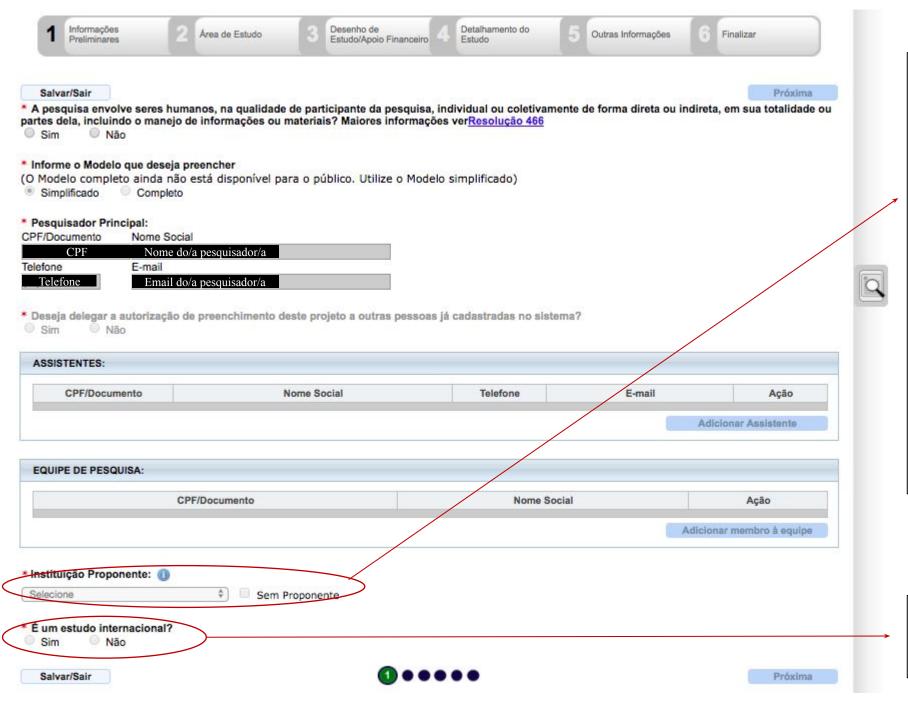


SIM (se não, não há necessidade de submeter a pesquisa à avaliação do CEP/CHS).

Informações que já estão no cadastro. Orientadores/as de IC são pesquisadores principais.

*Mestrandos/as, Doutorandos/as, Pós-docs e demais: pesquisadores principais.

Caso tenha assistente, clicar em "Adicionar assistente" e buscar por Nome ou CPF. Atenção! Assistente precisa ter cadastro na Plataforma Brasil.
*Orientadores de IC: informar orientando/a como equipe de pesquisa; Mestrandos, doutorandos, pós-docs e pesquisas com supervisão: informar orientador/a como equipe de pesquisa. (para inserir, idem procedimento do item anterior).



Ao criar seu perfil, você já cadastrou a sua instituição de origem.

No momento de submeter o protocolo de pesquisa à Plataforma Brasil, você seleciona essa instituição que já estará cadastrada no CEP/CHS Unicamp.

Atenção! Caso tenha vínculo com outra instituição, atenção para selecionar seu vínculo com a Unicamp.

(O vínculo deve ser indicado com Faculdade, Instituto, Centro ou Núcleo, pois se indicar apenas Unicamp, por exemplo, o protocolo pode ser direcionado para outro CEP, gerando morosidade na tramitação do protocolo).

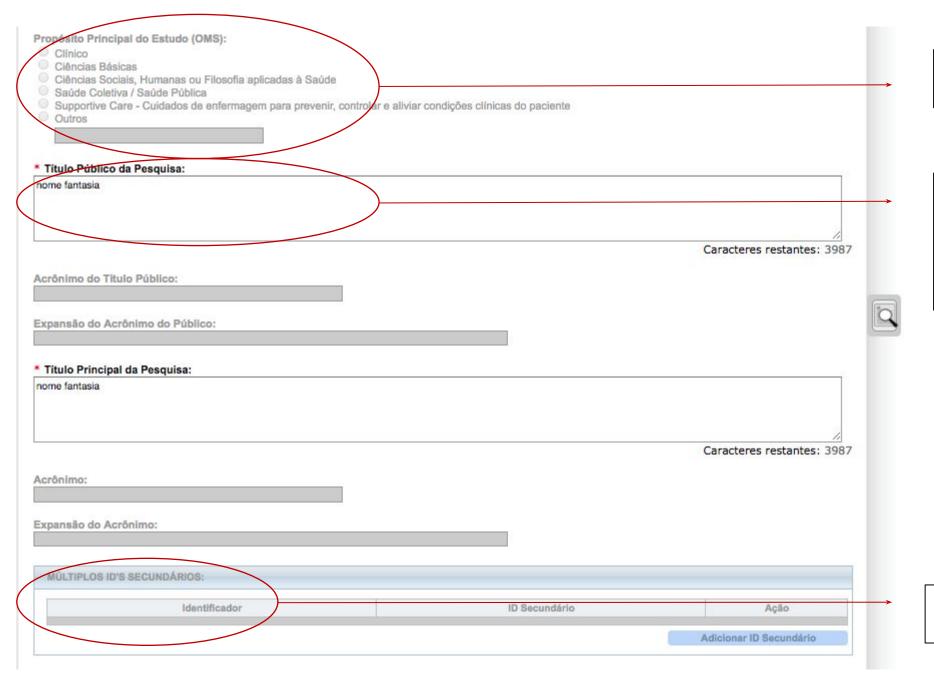
Informar. O sistema CEP/CONEP avalia apenas a parte da pesquisa realizada no Brasil.

Nos casos de pesquisa em áreas especiais, o protocolo de pesquisa será TAMBÉM avaliado pena CONEP (após aprovação do CEP/CHS, o protocolo de pesquisa é enviado à CONEP para apreciação).

Quando a pesquisa envolve população indígena, selecionar a área especial. Excepcionalidade: caso o/a pesquisador/a não selecione, justificar o por que e o CEP/CHS irá avaliar a pertinência da justificativa.

Em casos de coordenação e/ou patrocínio da pesquisa com verba de outros países EXCETO quando há co-participação/patrocínio do governo.

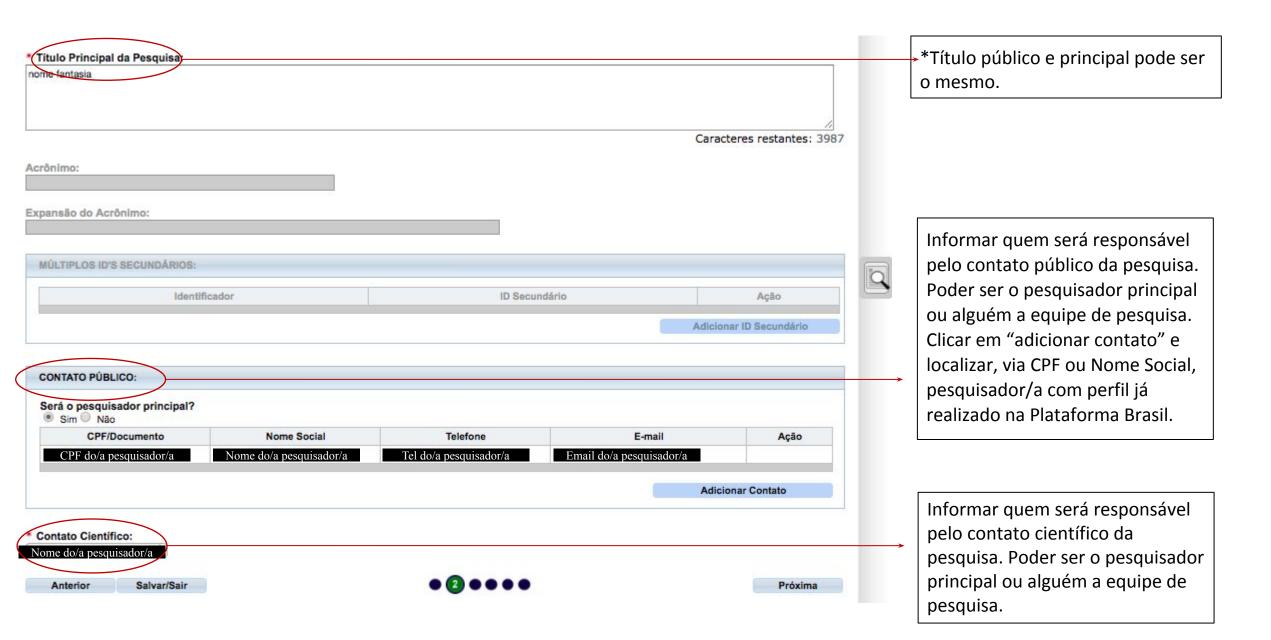
Selecionar área de conhecimento

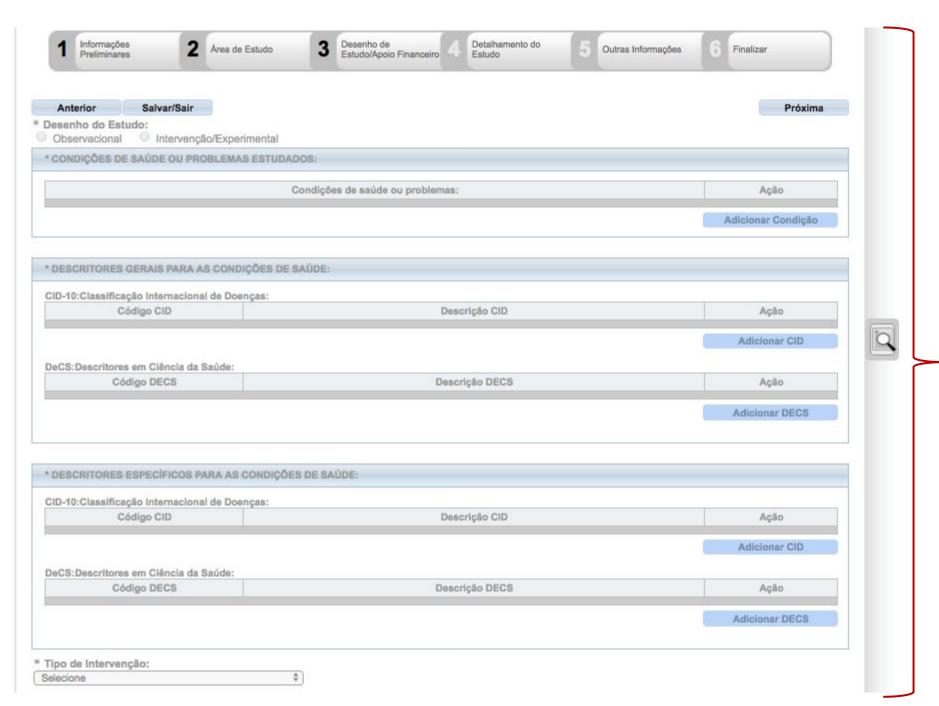


Disponível apenas para pesquisas na área da saúde.

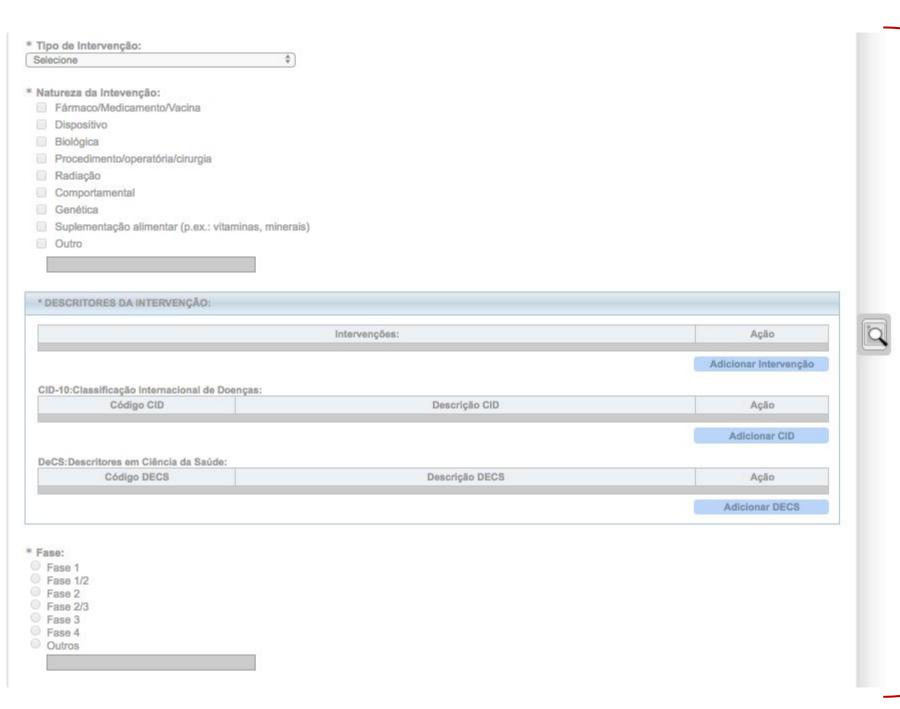
"Título Público da Pesquisa" é o que irá ser divulgado publicamente pela CONEP. Pode ser o mesmo do "Título Principal".

Disponível apenas para pesquisas na área da saúde.

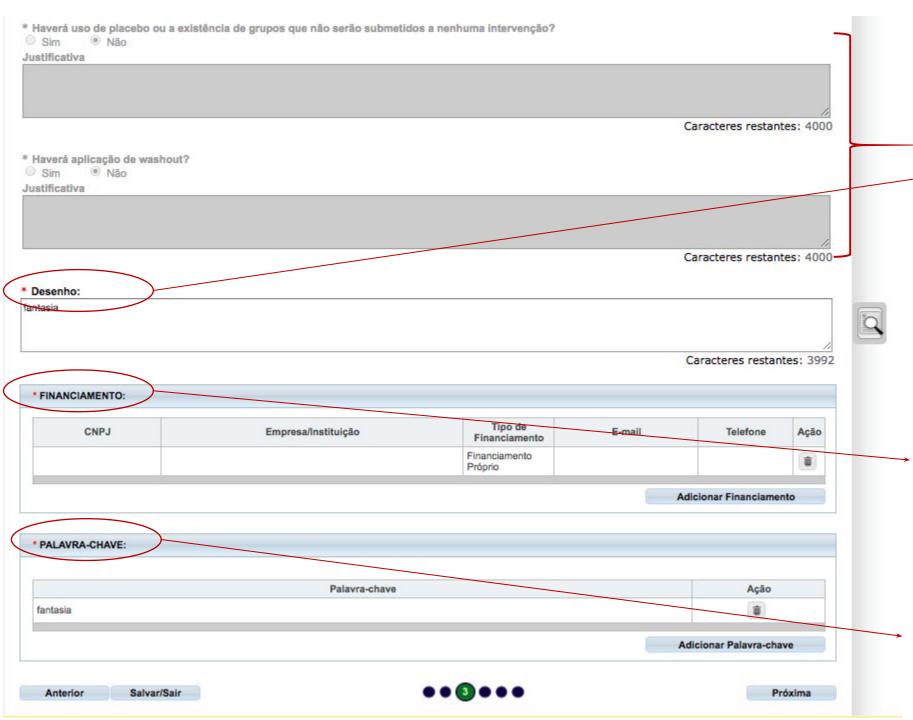




Preenchimento disponível apenas para pesquisas da área de saúde.



Preenchimento disponível apenas para pesquisas da área de saúde.

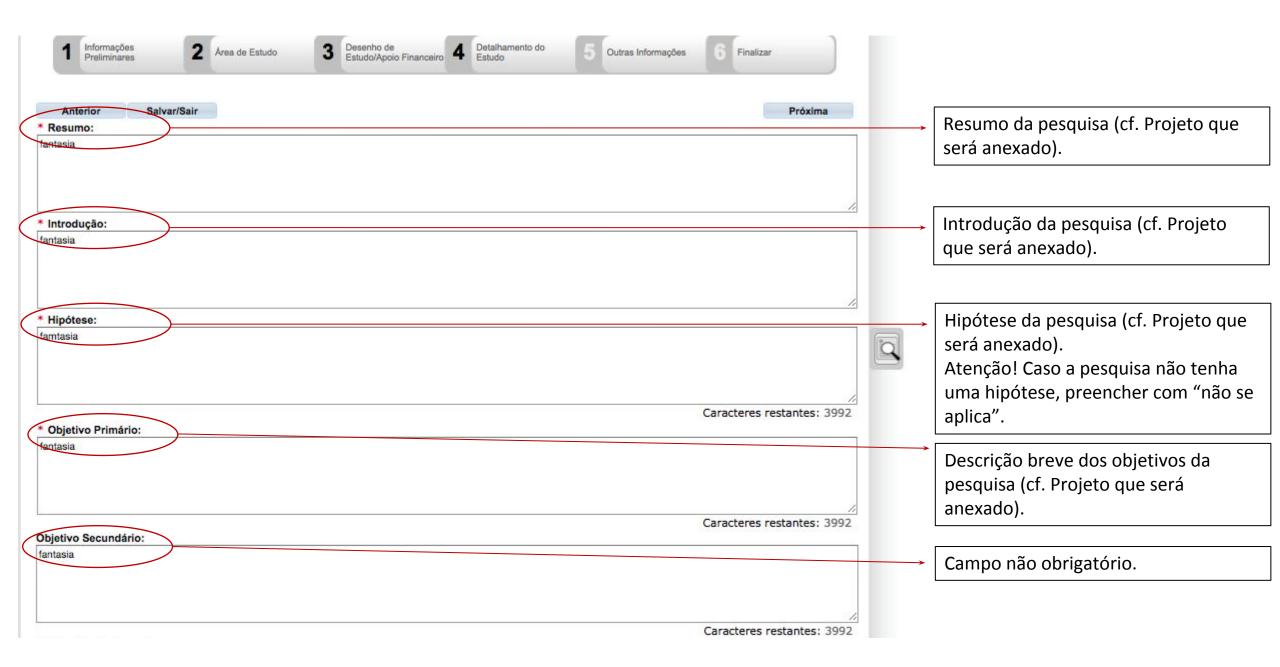


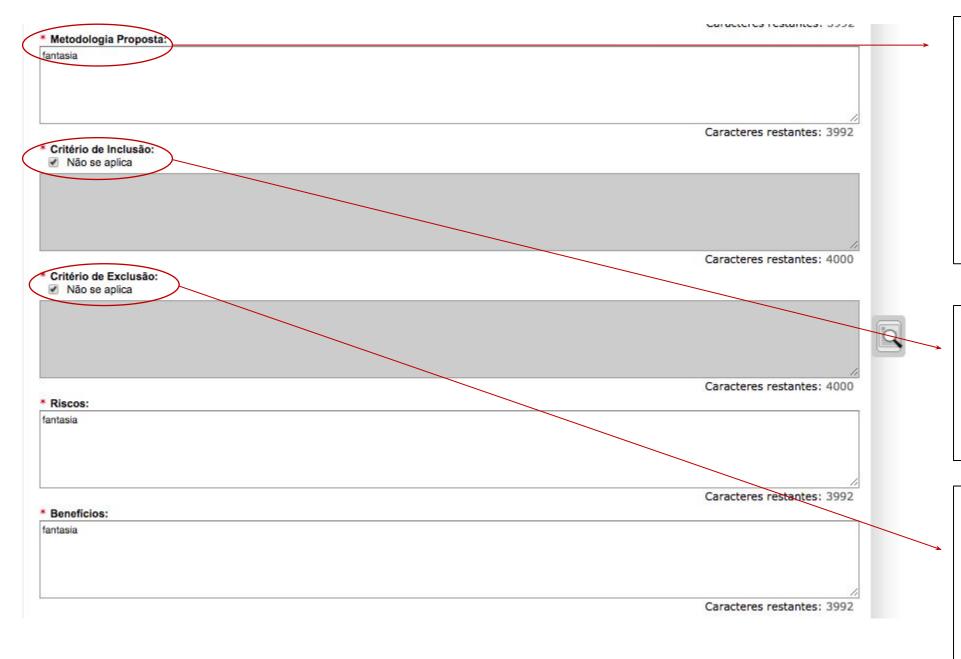
Preenchimento disponível apenas para pesquisas da área de saúde.

Descrever o desenho da pesquisa:
descrição do desenho metodológico
(etnografia, observação participante,
entrevistas, survey etc.); quantidade de
pessoas envolvidas (exato ou
estimado); objeto da pesquisa.
*Carta Circular Conep 110 de 2017
possibilita o preenchimento com "Vide
metodologia".

Se a pesquisa tem patrocinador/a, informar quem é.
Em caso de bolsas, informar apenas se houver verba de custeio.
Em caso de ausência de financiamento, informar "financiamento próprio" (a não ser na excepcionalidade de pesquisas custo zero. solicitamos que, nesses casos, os/as pesquisadores justifiquem o custo zero).

Palavra-chave da pesquisa. Clicar em "Adicionar palavra-chave" e adicionar uma a uma. 25





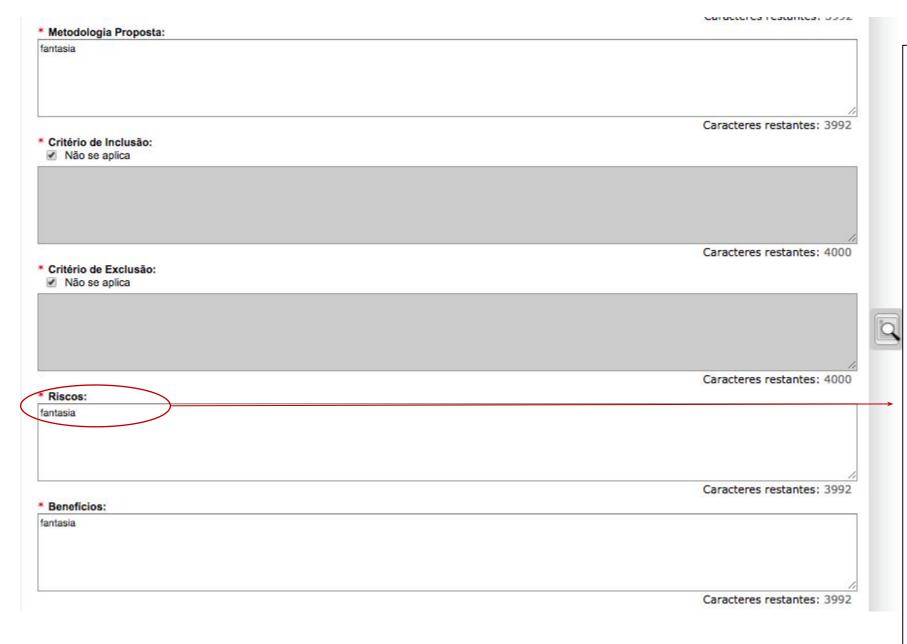
Descrição da metodologia da pesquisa (cf. Projeto que será anexado).

Importante: informar sobre a técnica utilizada (etnografia, observação, entrevistas, arquivos etc.) e como se darão as interações, recrutamento dos participantes, etc.

Informar, caso necessário, o perfil dos/as participantes da pesquisa. Ex.: mulheres, entre 25-35 anos, inscritas em um curso de Pós-Graduação na área de Ciências Humanas.

Informar, caso necessário, o perfil dos/as não participantes da pesquisa. Ex.: mulheres abaixo de 25 ou acima de 35 anos ou mulheres entre 25 e 35 anos inscritas em cursos de Pós-Graduação fora da área de Ciências Humanas.

27



Riscos:

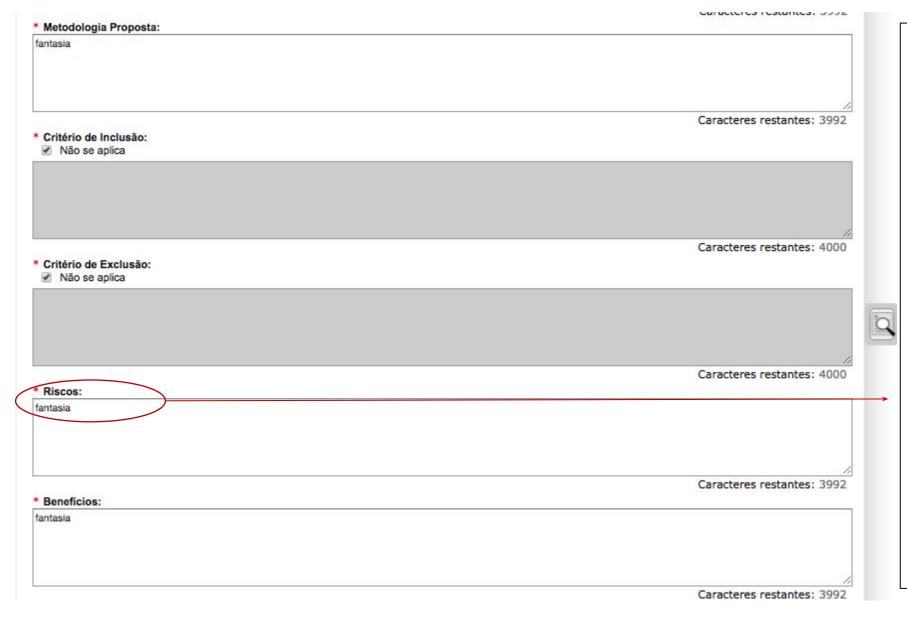
A tipificação de riscos na área de CHS ainda está em debate na CONEP.

O Capítulo VI da Resolução 510/2016 esclarece o que compreende como riscos aos/às participantes de pesquisa em CHS:

"Art. 18. Nos projetos de pesquisa em Ciências Humanas e Sociais, a definição e a gradação do risco resultam da apreciação dos seus procedimentos metodológicos e do

seu potencial de causar danos maiores ao participante do que os existentes na vida cotidiana, em consonância com o caráter processual e dialogal dessas pesquisas.

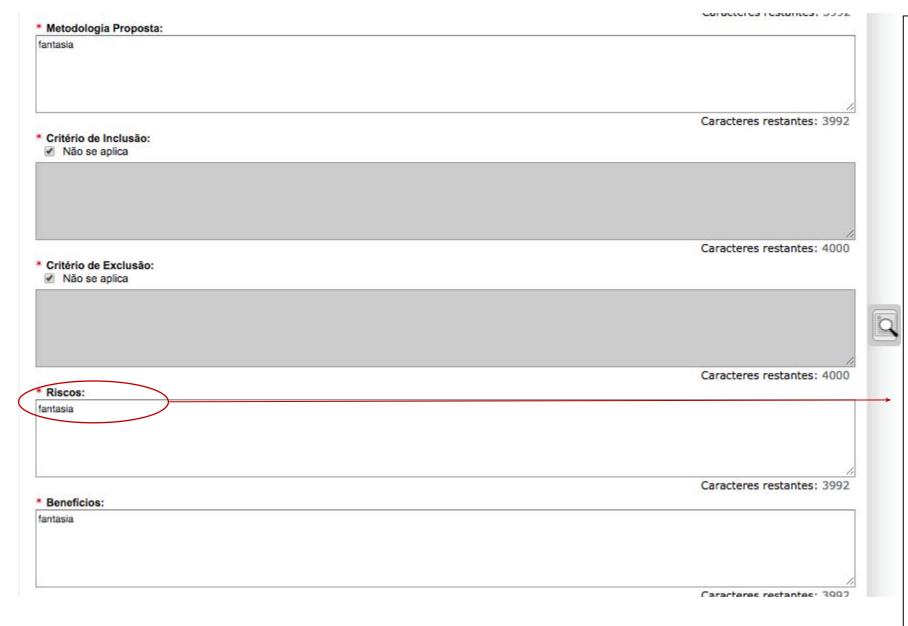
Art. 19. O pesquisador deve estar sempre atento aos riscos que a pesquisa possa acarretar aos participantes em decorrência dos seus procedimentos, devendo para tanto serem adotadas medidas de precaução e proteção, a fim de evitar dano ou atenuar seus efeitos.



Riscos:

"Art. 20. O pesquisador deverá adotar todas as medidas cabíveis para proteger o participante quando criança, adolescente, ou qualquer pessoa cuja autonomia esteja reduzida ou que esteja sujeita a relação de autoridade ou dependência que caracterize situação de limitação da autonomia, reconhecendo sua situação peculiar de vulnerabilidade, independentemente do nível de risco da pesquisa

Art. 21. O risco previsto no protocolo será graduado nos níveis mínimo, baixo, moderado ou elevado, considerando sua magnitude em função de características e circunstâncias do projeto, conforme definição de Resolução específica sobre tipificação e gradação de risco e sobre tramitação dos protocolos".



Riscos:

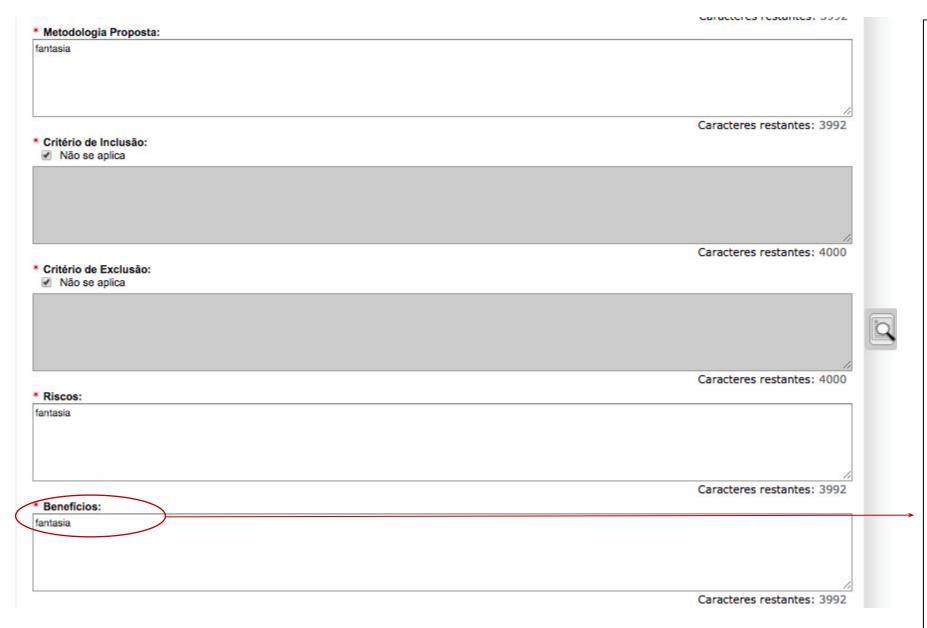
Os/as pesquisadores/as devem sempre pensar:

O tema de minha pesquisa, o meu desenho metodológico, o conteúdo de minhas perguntas, a forma de análise e exposição dos resultados expõe os/as participantes/as a algum risco?

Caso sim --> Informar.

Caso não --> Informar que a pesquisa não tem riscos PREVISÍVEIS, mas que caso o/a pesquisador/a ou o/a participante identifique algum dano no percurso da pesquisa, irão discutir e decidir pelas providências cabíveis (cf. parágrafo 1 do artigo 19 da Resolução 510).

ATENÇÃO! Informação deve ser idêntica àquela contida no TCLE/TALE, no caso de não dispensa dos documentos.



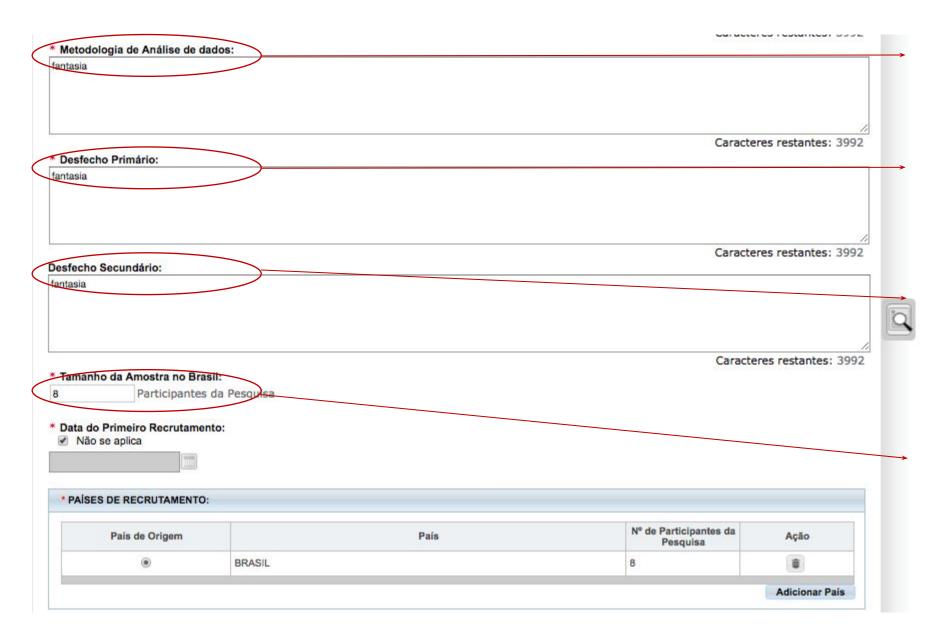
Benefícios:

(cf. Capítulo 1 da Resolução 510/2016)

"benefícios: contribuições atuais ou potenciais da pesquisa para o ser humano, para a comunidade na qual está inserido e para a sociedade, possibilitando a promoção de qualidade digna de vida, a partir do respeito aos direitos civis, sociais, culturais e a um meio ambiente ecologicamente equilibrado".

Informar se a pesquisa gera benefícios DIRETOS (pagamentos, pesquisa-ação etc.) e/ou INDIRETOS (contribuições para o campo de conhecimento e sociedade, por ex.).

ATENÇÃO! Informação deve ser idêntica àquela contida no TCLE/TALE, no caso de não dispensa dos documentos.



Informar como os dados serão analisados (Por que? Importante para a análise de risco da pesquisa).

Informar os resultados esperados pela pesquisa.

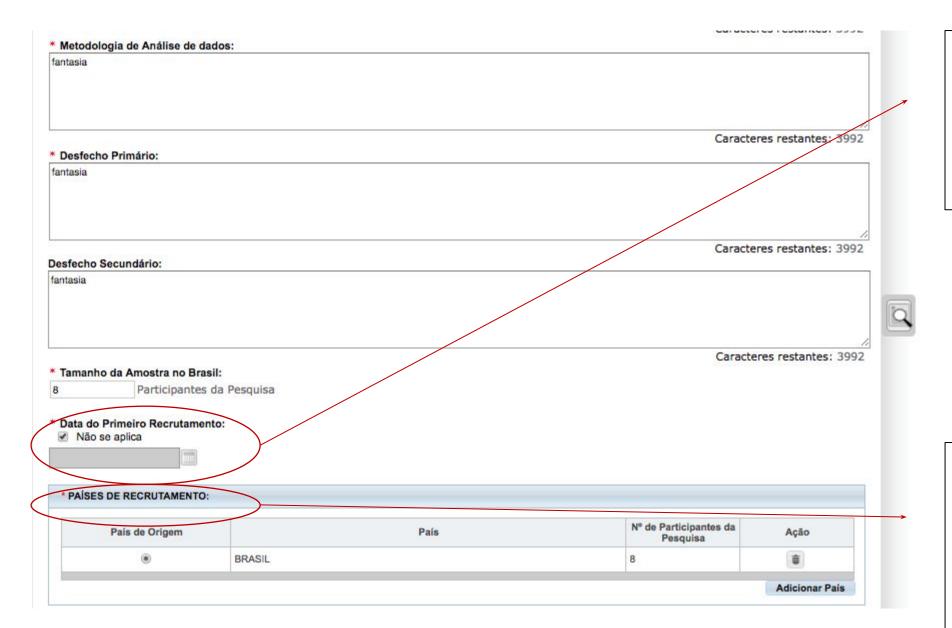
Em caso de pesquisas que não contemplem resultados esperados, informar que "não se aplica".

Informar os resultados secundários esperados pela pesquisa.

Não é obrigatório!

Informar quantidade de pessoas que participarão da pesquisa. Pode ser um número estimado.
Caso haja mudança após a aprovação do CEP/CHS, basta retificar nos relatórios semestrais.

*Caso não seja possível prever (ex. amostragem em bola de neve) indicar "0" com a devida justificativa. O número total será indicado nos relatórios.



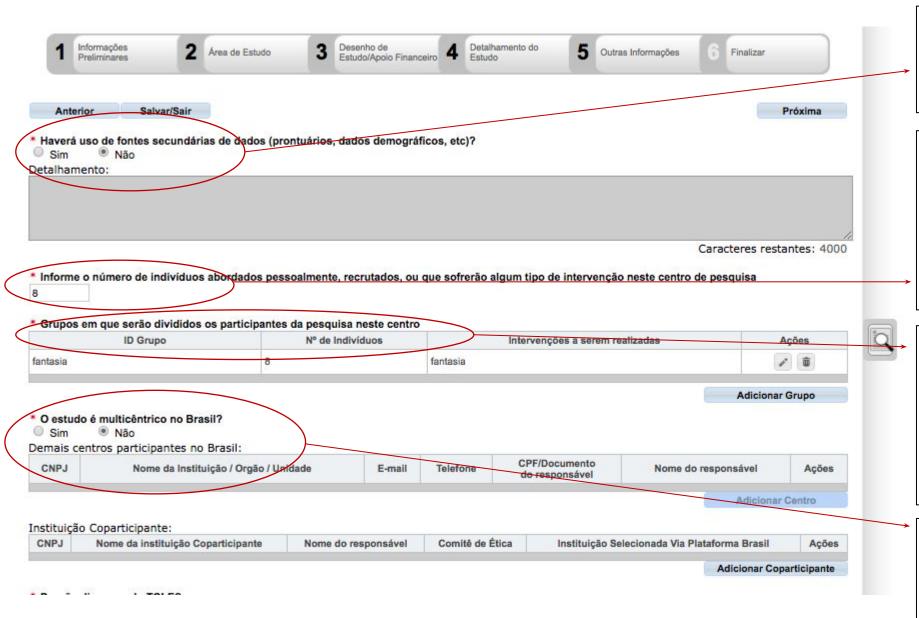
Informar a data de início do recrutamento dos/as participantes da pesquisa.

Em casos em que não haja um início de recrutamento ou não seja este o método da pesquisa, selecionar o "não se aplica".

Informar a quantidade de pessoas que participarão da pesquisa em cada país em que elas serão recrutadas.

Caso só haja participantes do Brasil, selecionar apenas Brasil. Clicar em "adicionar país" e preencher com as informações da pesquisa.

<u>22</u>



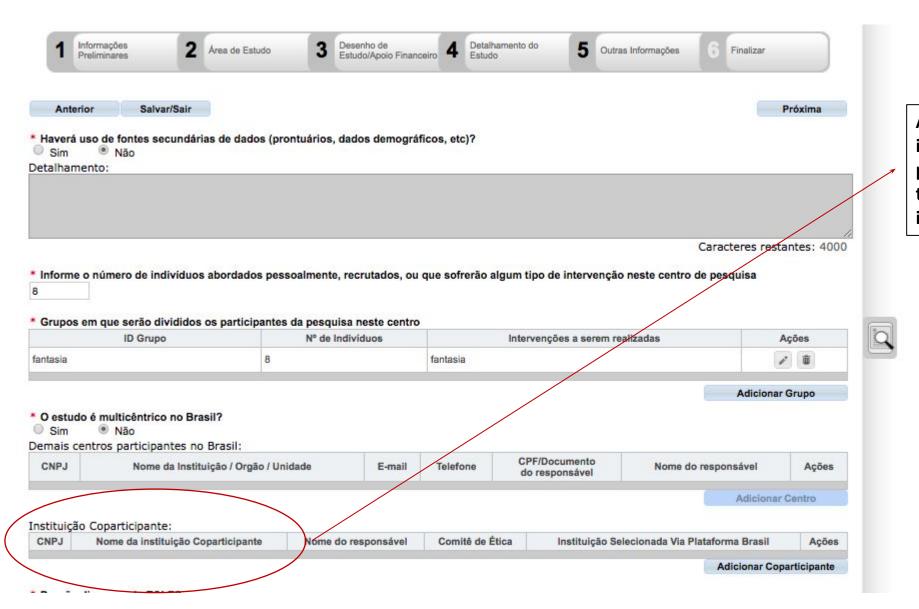
Informar e detalhar se haverá uso de fontes secundárias (exs. bases de dados quanti, diários de classe, decisões judiciais etc.).

Informar quantidade de pessoas que participarão da pesquisa. Pode ser um número estimado.

Caso haja mudança após a aprovação do CEP/CHS, basta submeter uma "emenda" via Plataforma Brasil informando sobre a alteração.

Clicar em "Adicionar grupo" e inserir quantidade de pessoas; identificação do grupo de pessoas, caso haja (ex. 5 estudantes de direito, 5 estudantes de engenharia); e tipo de relação que será estabelecida com a pessoa (ex. entrevista).

Informar caso haja outra instituição responsável pela pesquisa que não sua instituição proponente (ex.: em casos de pesquisas coletivas, com participação de outras instituições).



Atenção! Caso haja mais de uma instituição responsável pela pesquisa, o protocolo de pesquisa irá tramitar também no(s) CEP(s) nos quais aquelas instituições estão cadastradas.

		Cara	acteres restantes: 4000
Haverá retenção de amostras para armaze Sim Não ustificativa:	enamento em banco?		
		Cara	acteres restantes: 4000
Cronograma de execução: Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
antasia	23/05/2018	31/05/2018	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
			Adicionar Cronograma
	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$) 10,00	
Identificação do Orçamento	Outros		Ações
fantasia	Outros		Ações <u></u>
Identificação do Orçamento	Outros		Ações <u></u>

O Capítulo III da Resolução 510/2016 normatiza o que é e como se dá a obtenção de consentimento em uma pesquisa.

Em suma:

- 1) Toda pesquisa deve contar com o consentimento expresso dos/as participantes (casos de dispensa são considerados excepcionais, devem ser devidamente justificados e serão avaliados pelo CEP-CHS);
- 2) Para consentir com sua participação, a pessoa deve ser esclarecida de maneira clara e sucinta sobre: os objetivos da pesquisa; os procedimentos previstos para sua participação; o tempo que irá dispender nessa participação; quais as formas de registro a participação + formas e tempo de armazenamento dessas informações; os riscos da participação; os benefícios da participação; as formas de divulgação dos resultados da pesquisa; como proceder em caso de dano decorrente da pesquisa (... continua)

Haverá retenção de amostras para armaze	namento em banco?	С	aracteres restantes: 400
Sim Não stificativa:			
		С	aracteres restantes: 400
Cronograma de execução: Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
intasia	23/05/2018	31/05/2018	10
Orçamento Financeiro:			
etalhamento do Orçamento:			
etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Ações
etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento Intasia	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$) 10,00	Ações
etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento Intasia	Outros	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ü
Identificação do Orçamento Intasia Total em Reais (R\$):	Outros	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ü

(... continua)Segundo o artigo 9º da Resolução 510/2016 são direitos dos participantes:

"I - ser informado sobre a pesquisa; II - desistir a qualquer momento de participar da pesquisa, sem qualquer prejuízo;

III - ter sua privacidade respeitada; IV – ter garantida a confidencialidade das informações pessoais;

V – decidir se sua identidade será divulgada e quais são, dentre as informações

que forneceu, as que podem ser tratadas de forma pública;

VI – ser indenizado pelo dano decorrente da pesquisa, nos termos da Lei; e

VII – o ressarcimento das despesas diretamente decorrentes de sua participação na pesquisa."

Haverá retenção de amostras para armaze ○ Sim ● Não ustificativa:	enamento em banco?	Car	racteres restantes: 4000
Cronograma de execução:		Car	racteres restantes: 4000
Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
antasia	23/05/2018	31/05/2018	ŵ
April 1999 port British Company			Adicionar Cronograma
	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$) 10,00	
Detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento fantasia Total em Reais 10,00 (R\$):	Outros		Ações
Detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento fantasia Total em Reais (R\$):	Outros		Ações <u></u>
fantasia	Outros		Ações <u></u>

(... continua) Todas essas informações deverão ser comunicadas ao/à participante da pesquisa.

"Art. 50 O processo de comunicação do consentimento e do assentimento livre e esclarecido pode ser realizado por meio de sua expressão oral, escrita, língua de sinais ou de outras formas que se mostrem adequadas, devendo ser consideradas as características individuais, sociais, econômicas e culturais da pessoa ou grupo de pessoas participante da pesquisa e as abordagens metodológicas aplicadas".

O registro do consentimento pode ser obtido de diferentes maneiras. A mais recomendada é assinatura em 2 vias, conforme modelo disponibilizado no site da PRP. Em caso de pesquisas online, é possível apresentar as informações para obtenção de consentimento e coletar o sim e não. Em casos de pesquisa telefônica ou presencial em que o papel não seja adequado, é possível gravar o 38

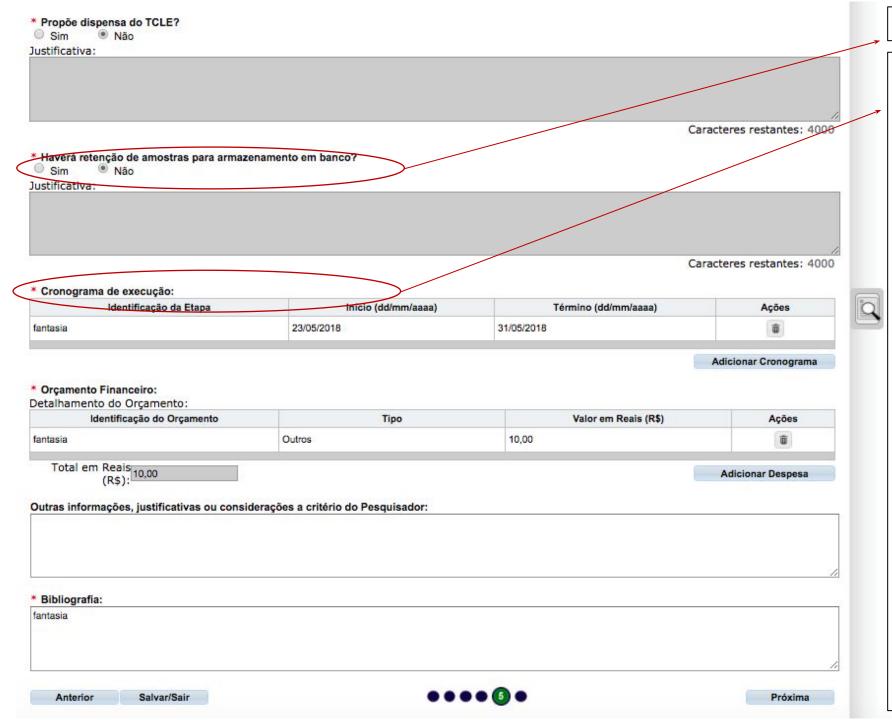
Haverá retenção de amostras para armaze Sim Não Istificativa:	enamento em banco?	C	Caracteres restantes: 40
Cronograma de execução:			Caracteres restantes: 40
Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa) 23/05/2018	Término (dd/mm/aaaa) 31/05/2018	Ações
			Adicionar Cronograma
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento:	Tipo	Valor em Reais (R\$)	
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento untasia	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$) 10,00	Adicionar Cronograma Ações
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Outros		Ações

(... continua) O fundamental, para a análise do CEP-CHS é que seja anexado o documento com o texto padrão que esclarecerá o/a participante da pesquisa.

Recomendamos que o/a pesquisador/a siga o modelo de TCLE disponível no site da PRP. Ainda que o/a pesquisador/a não vá coletar o consentimento via assinatura em papel, é indispensável que todos os ítens contidos naquele modelo sejam contemplados na comunicação para a obtenção do consentimento.

Sugerimos seguir o modelo de TCLE do CEP-CHS:

https://1drv.ms/w/s!AtkUNJcnB_YUkMk f6QjhakpDY8olpA



Apenas para pesquisas da área da saúde

ATENÇÃO! O CEP-CHS não realiza análise de pesquisas cuja fase de interação com os/as participantes já estejam em andamento!

O protocolo de pesquisa deve ser enviado apenas se a fase da pesquisa que envolve diretamente seres humanos ainda não tiver se iniciado.

O cronograma deve informar as diferentes etapas da pesquisa. Exs: levantamento bibliográfico; construção de questionário; realização das entrevistas; análise dos resultados.

Para cada etapa, informar a data de início e final (ainda que estimadas).

Para bem estimar as datas:

- Todo protocolo cuja documentação for aprovada pela secretaria até o dia 10 de cada mês será analisado na reunião de colegiado da última terça-feira deste mesmo mês (exceção de julho e janeiro: férias).

OBS.: Enviar antes do dia 10 de modo que haja tempo hábil para resolver eventuais pendências documentais.

laverá retenção de amostras para armaze	enamento em hanco?	Ca	racteres restantes: 4000
Sim Não stificativa:	Maniento em Banco i		
asin carrar			
		Ca	racteres restantes: 4000
Cronograma de execução:			
Identificação da Etapa	Início (dd/mm/aaaa)	Término (dd/mm/aaaa)	Ações
ptopio	00/05/0040	31/05/2018	Ū
	23/05/2018	0.113312010	Adicionar Cronograma
Orçamento Financeiro:			Adicionar Cronograma
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$)	
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento antasia	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Orçamento Financeiro: etalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento	Tipo	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Orçamento Financeiro: petalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento antasia Total em Reais (R\$):	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Orçamento Financeiro: Detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento Cantasia Total em Reais (R\$):	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
Orçamento Financeiro: petalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento antasia Total em Reais (R\$):	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações
detalhamento do Orçamento: Identificação do Orçamento Identificação do Orçamento Identificação do Orçamento	Tipo Outros	Valor em Reais (R\$)	Adicionar Cronograma Ações

Dificilmente uma pesquisa terá custo zero. Caso tenha, anexar documento de justificativa.

Estimar os gastos com a pesquisa: impressão de questionários, viagens, deslocamentos, alimentação etc.

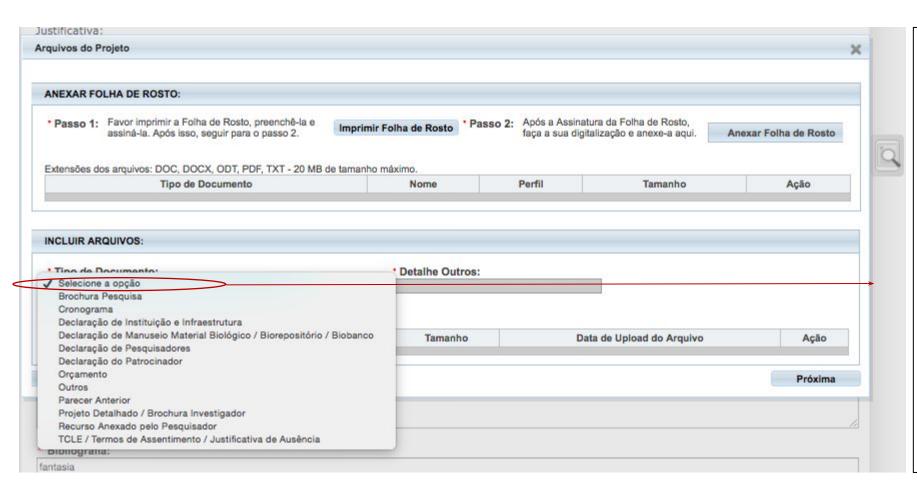
Informar a fonte de recursos: em caso de bolsa, apenas se for custeio. Caso pesquisador/a não tenha esse recurso, preencher com "outros".

Bibliografia que fundamenta a pesquisa: Idem projeto de pesquisa



Após preencher as etapas anteriores, a Plataforma Brasil irá gerar um documento que deverá ser assinado e datado pelo/a pesquisador/a responsável E pelo/a responsável pela Instituição Proponente (mesma pessoas que assina pedidos à Fapesp, exs: diretores/as de unidade; diretores/as de centros e núcleos de pesquisa).

Após documento assinado e datado, escannear e anexar na Plataforma Brasil. Apenas com esse documento anexado é que o pedido será analisado.



Anexar os documentos da pesquisa. Nem todos os documentos listados são obrigatórios.

Obrigatórios:

- 1. Folha de Rosto;
- Comprovante de vínculo* (item outros ou declaração do pesquisador);
- 3. TCLE/TALE ou Justificativa de dispensa
- 4. Projeto / Brochura
- * O vínculo institucional pode ser atestado de matrícula ou algum documento que comprove o vínculo

Clique em "enviar protocolo ao CEP" e acompanhe os resultados da apreciação ética na Plataforma Brasil.

Em caso de dúvidas, contatar nossa secretaria:

Comitê de Ética em Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais (CEP-CHS) da UNICAMP

Atendimento: das 08h30 às 11h30 e das 13h00 as 17h00

Rua Bertrand Russell, 801, Bloco C, 2º piso, sala 05, CEP 13083-865 Campinas – SP (Faculdade de Educação)

Telefone (19) 3521-6836 e-mail: cepchs@unicamp.br.