1. FORMULÁRIO DE RESPOSTA ÀS PENDÊNCIAS DO CEP/UFJF

**Título do projeto:**

**Pesquisador responsável:**

**CAAE:**

**Data do último parecer consubstanciado:**

**1.Item de pendência:**

Copiar e colar aqui o item do parecer

Há algum documento anexado para a pendência

1: ( ) sim, nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) não

Resposta da pendência 1: Escrever aqui sua resposta ao item correspondente.

**2.Item de pendência:**

Copiar e colar aqui o item do parecer

Há algum documento anexado para a pendência

1: ( ) sim, nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) não

Resposta da pendência 2: Escrever aqui sua resposta ao item correspondente.

**3.Item de pendência:**

Copiar e colar aqui o item do parecer

Há algum documento anexado para a pendência

1: ( ) sim, nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) não

Resposta da pendência 3: Escrever aqui sua resposta ao item correspondente.

**Orientações importantes:**

1. Completar com o número total de itens pendentes descritos no parecer.
2. Solicita-se que as respostas sejam enviadas na ordem em que aparecem nas considerações do parecer (item **Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações**) indicando-se também a localização das possíveis alterações no protocolo, inclusive no TCLE, caso sejam anexados a este formulário.
3. É importante que o pesquisador confira se todas as alterações presentes na carta de resposta as pendências foram também ajustadas nos campos editáveis da Plataforma Brasil e os documentos modificados foram adicionados, como por exemplo: TCLE, projeto modificado, instrumento de coleta de dados, Declaração de Ciência e Concordância, entre outros.
4. O formulário, assim como os anexos correspondentes, devem ser encaminhados ao CEP/UFJF por meio da Plataforma Brasil. Todos os documentos alterados após o parecer do CEP deverão estar nomeados com a palavra “modificado” e adicionados em “Outros” na Plataforma Brasil.
5. Conforme Resolução CNS Nº 466 de 2012 item X, item 3.8 os CEP e a CONEP deverão determinar o arquivamento do protocolo de pesquisa nos casos em que o pesquisador responsável não atender às solicitações que lhe foram feitas, **no prazo máximo de 45 dias** após a emissão do último parecer consubstanciado com deliberação ética “pendente”. Caso seja necessário o atraso no envio das pendências por favor entre em contato com a Secretaria do CEP pelo e-mail cep.propp@ufjf.br