

## Como baixar o Parecer Consubstanciado?

# Cadê meu Parecer Consubstanciado?

ok... vamos lá!



Agora na Plataforma Brasil estão disponibilizados dois botões super importantes que vão facilitar muito o procedimento para baixar o 'Parecer Consubstanciado' mais recente e também baixar Todos os Pareceres referentes ao projeto de pesquisa.

*Então vamos ao procedimento...*

Atente-se aos dois novos botões:



Último Parecer



Todos os pareceres

GERIR PESQUISA

Para cadastrar um novo projeto, clique aqui: [Nova Submissão](#) Para cadastrar projetos aprovados anteriores à Plataforma Brasil, clique aqui: [Projeto anterior](#)

**BUSCAR PROJETO DE PESQUISA:**

Título do Projeto de Pesquisa:  CAAE:

Pesquisador Responsável:  Última Modificação:  Tipo de Projeto:

Palavra-chave:

**SITUAÇÃO DA PESQUISA**

Manter Todas

Aprovado  Não Aprovado no CEP  Recurso Submetido ao CEP

Em Apreciação Ética  Pendência Documental Emitida pela CONEP  Recurso Submetido à CONEP

Em Edição  Pendência Documental Emitida pelo CEP  Recurso não Aprovado no CEP


Em Recepção e Validação Documental  Pendência Emitida pela CONEP  Retirado

Não Aprovado - Não Cabe Recurso  Pendência Emitida pelo CEP  Retirado pelo Centro Coordenador

Não Aprovado na CONEP

Buscar Projeto de Pesquisa  Limpar

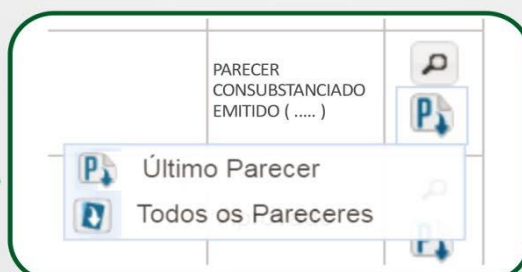
**LISTA DE PROJETOS DE PESQUISA:**

Tipo #	CAAE #	Versão #	Pesquisador Responsável #	Comitê de Ética #	Instituição #	Origem #	Última Apreciação	Situação #	Ação
P	00000000.0.0000.0000	0	PII	0000 - CEP		PC		Aprovado	

Observe: para que o botão apareça a situação do projeto deve ser de

**PARECER CONSUBSTANCIADO EMITIDO ( ... )**

>> Aprovado, Pendente, Não Aprovado ou Retirado <<



O projeto de pesquisa passa por 03 fases de apreciação no Comitê de Ética (CEP), após a Recepção e Validação Documental:

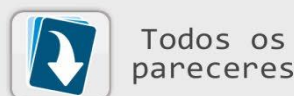
**Relatoria >> Reunião do Colegiado >> Revisão do Coordenador**

Nas fases de **Relatoria** e **Reunião do Colegiado** acontece a emissão de Pareceres que servirão de subsídio para a emissão do **PARECER CONSUBSTANCIADO** que é emitido pelo Coordenador do CEP no momento da **Revisão do parecer do Colegiado**. O **PARECER CONSUBSTANCIADO** pode ser de **Aprovado, Pendente, Retirado e Não Aprovado\***, ou seja, de acordo com as análises e deliberação do Coordenador do CEP.

É este '**Parecer Final**' que o Pesquisador Responsável e seus Assistentes de Pesquisa possuem acesso.



Baixa o **PARECER CONSUBSTANCIADO** mais recente emitido pelo Coordenador do CEP

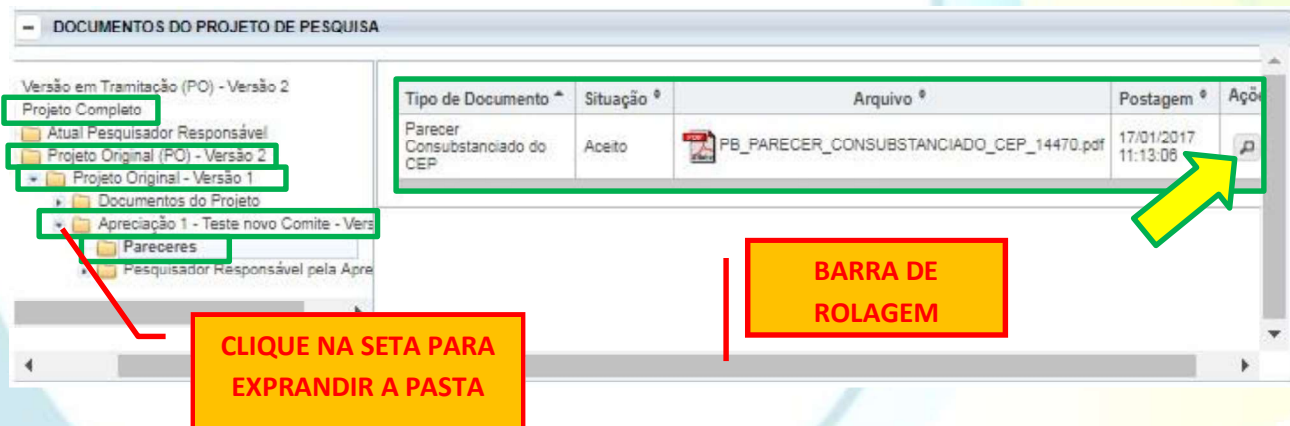


Baixa o todos os **PARECERES CONSUBSTANCIADOS** emitidos para o projeto de pesquisa

## Como visualizar o Parecer (Pendente/Aprovado)?

LEIA E FAÇA ATENTAMENTE OS PASSOS A SEGUIR:

- 1- Primeiramente é preciso localizar o projeto;
- 2 - Feito isso, clique no ícone da Lupa;
- 3 – Será exibida uma tela contendo a Árvore de Arquivos (um organograma de pastas);
- 4 - Cada pasta possui uma seta à esquerda.
- 5 - Expanda a pasta **PROJETO COMPLETO** clicando **NAS SETAS** até localizar uma pasta chamada **Apreciação** (1,2,3... A depender da versão que estiver sendo apreciada – Nome do CEP responsável pela análise).
- 6 - Encontrada esta pasta, clique na seta ao lado e será exibida uma outra pasta chamada **Pareceres**.
- 7 - Clique sob pasta e à direita estarão dispostos o(s) parecer(es) para download.
- 8 - Os documentos encontram-se em PDF com o nome: **PARECER CONSUBSTANCIADO**.
- 9 - Arraste o bloco para a esquerda usando a barra de rolagem e verá a **LUPA** no canto direito em **AÇÕES**.
- 10 - Clique na **LUPA** para **BAIXAR** o parecer.



## Como incluir as correções das pendências no Projeto de Pesquisa?

Após acessado o Parecer, para proceder com correção das pendências é necessário acessar o projeto e verificar:

**Situação** – “Pendência Emitida pelo CEP” ou “Pendência Documental Emitida pelo CEP”

**Localização** – “Pesquisador Responsável”

Visto isso, para finalizar as correções, o pesquisador deve se basear nas instruções relatadas no parecer e, após solucionadas as pendências, crie um documento em um editor de texto informando os dados que foram alterados, para facilitar a reanálise do CEP. Anexe este documento na transição da etapa 5/6 como **OUTROS** e avance para **Enviar Projeto ao CEP**, para que seja feita uma nova análise

**Obs.: Caso não estejam claras as solicitações da pendência, sugerimos que o Pesquisador Responsável entre em contato com o CEP que as pontuou!**