

CHECK-LIST

Processo N° ____/____

Data de Recebimento: ____/____/____

Nome do Requisitante:
Contato: Email:
Departamento / Serviço/ Especialidade:
Título do Projeto de Pesquisa:

Secretaria recebe documentação do requisitante para análise em ____/____/____.

Nº	Documentação	Sim	Não	Rubrica	Observação
01	Ficha de Cadastro assinada pelo (a) Requisitante				
02	Termo de Compromisso assinado pelo (a) Requisitante.				
03	Declaração assinada pelo Investigador Principal-PI e ou Subinvestigador designado				
04	Formulário de Análise Financeira assinado pelo (a) Requisitante.				
05	Termo de Minuta assinado pelo (a) Requisitante para à Assessoria Jurídica.				
06	Formulário de Autorização do Departamento/ Serviço ou Unidade Responsável assinado.				
07	Projeto de Pesquisa padronizado conforme Plataforma Brasil impresso e anexado.				

Assinatura de recebimento pela Secretaria : _____

Secretaria emiti para o (a) requisitante documentação - Parecer Favorável em ____/____/____.

Nº	Documentação
01	Formulário de Análise Metodológica devidamente assinada pelo Coordenador.
02	Formulário de Análise Financeiro devidamente assinado pelo Coordenador
03	Parecer de Análise da Assessoria Jurídica devidamente assinada.
04	Termo de Contrato (2 vias) devidamente assinado pelos responsáveis legais.
05	Formulário de Autorização do Departamento/ Serviço ou Unidade Responsável assinado pelo Diretor Técnico.
06	Em anexo o Projeto de Pesquisa padronizado conforme Plataforma Brasil impresso e anexado.
07	Declaração do Diretor Técnico autorizando execução do Projeto de Pesquisa.

Assinatura de recebimento: _____

Secretaria recebe documentação parecer: com pendências a serem sanadas em ___/___/___.

Nº	Documentação	Adequar Formulário (s) (Sim/Não)	Rubrica (s)	Observação
01	Formulário de Análise Metodológica			

Secretaria recebe documentação parecer: com pendências a serem sanadas em ___/___/___.

Nº	Documentação	Adequar Formulário (s) (Sim/Não)	Rubrica (s)	Observação
01	Formulário de Análise Financeira			

Secretaria recebe documentação: parecer com pendências a serem sanadas em ___/___/___.

Nº	Documentação	Adequar Contrato (s) (Sim/Não)	Rubrica (s)	Observação
01	Parecer da Assessoria Jurídica			

Secretaria: devolve documentação para o requisitante realizar correção.

Nº	Documentação	Adequar conforme Relatório (s)	Data de Recebimento	Assinatura do Recebimento / Requisitante
01	Formulário de Análise Metodológica			
02	Formulário de Análise Financeira			
03	Parecer de Análise da Assessoria Jurídica			

Secretaria: recebe documentação corrigida pelo (a) requisitante para reanálise em ___/___/___.

Nº	Documentação	Relatório(s) Adequado (s)	Assinatura de devolução do (a) requisitante.	Assinatura de recebimento: Secretaria.
01	Formulário de Análise Metodológica			
02	Formulário de Análise Financeira			
03	Parecer de Análise da Assessoria Jurídica			