

## FLUXO EXPLICATIVO PARA PROJETOS NÃO ENVOLVENDO SERES HUMANOS NO COMPLEXO SANTA CASA

PESQUISADOR

1

- Preencher o Formulário de Autorizações.
- Preencher o Formulário de Orçamento.
- Imprimir o Projeto.
- Em casos de projetos de alunos de graduação, pós-graduação, especialização, doutorado, pós-doutorado, mestrado, residentes e/ou pesquisadores que não possuam vínculo empregatício no Complexo Santa Casa, o pesquisador principal deve ser o orientador ou outro profissional com o referido vínculo e toda documentação deve estar em seu nome.

PESQUISADOR -  
COMISSÃO CIENTÍFICA  
DO DEPARTAMENTO

2

- Entregar o projeto para análise da Comissão Científica do Departamento responsável onde o estudo vai ocorrer para posteriormente retirar a carta com o parecer da referida Comissão.
- Esse processo pode ser realizado concomitante com o passo 3, caso a Comissão Científica se localize no mesmo local da Chefia do Departamento.

PESQUISADOR -  
DIRETOR DO  
DEPARTAMENTO

3

- Entregar os documentos do passo 1 e a carta com o parecer da Comissão Científica para análise do(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) onde o Estudo será conduzido.
- O Diretor do Departamento responsável deverá assinar o Formulário de Autorizações e o Formulário de Orçamento, caso esteja de acordo com o projeto.
- Caso o Estudo ocorra em mais de um Departamento / Serviço / Unidade, o responsável também deverá assinar no Formulário de Autorizações, caso esteja de acordo.

PESQUISADOR -  
COORD. INSTITUTO DE  
PESQUISA CLÍNICA

4

- Entregar toda documentação devidamente preenchida e assinada para análise da Coordenação do Instituto de Pesquisa Clínica.
- O parecer da Coordenação será emitido em 72 horas úteis.
- Após análise entraremos em contato com o pesquisador e/ou seu preposto para retirar os documentos na Coordenação do Instituto de Pesquisa Clínica.