



Pró-Reitoria de Pesquisa  
e Pós-Graduação | UFPA

## EDITAL 02/2022 – PROPESP

### PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA - PAPQ

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) torna pública a seleção de propostas no âmbito do Programa de Apoio à Publicação Qualificada (PAPQ), com o objetivo de fomentar a publicação de artigos científicos de autoria de docentes, técnicos e discentes da Universidade Federal do Pará (UFPA) em revistas de circulação internacional bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento. O Programa integra a política institucional de fortalecimento dos grupos de pesquisa cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa da Plataforma Lattes/CNPq.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O apoio previsto neste Edital se dará por meio do custeio de despesas de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis em vigor, na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.
  - 1.1.1. **Despesas com disponibilização de acesso em revistas que não cobram taxa de publicação, ou com a aquisição de separatas dos artigos não serão cobertas com os recursos deste Edital.**
- 1.2. As solicitações no âmbito deste Edital devem ser encaminhadas à Diretoria de Pesquisa (DPQ), da PROPESP, pelo Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
- 1.3. Serão destinados às propostas apoiadas no âmbito deste Edital com recursos da ordem de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), do orçamento da PROPESP para o ano de 2022.

#### 2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. O apoio previsto neste Edital destina-se exclusivamente à publicação de artigos que tenham como **primeiro autor um docente, ou técnico, ou discente da UFPA**, integrante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, inclusive discente egresso, quando se tratar de artigo relacionado ao trabalho realizado em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFPA.
  - 2.1.1. Será considerado egresso, o discente com dissertação, ou tese defendida até cinco anos da data de submissão da proposta.

#### 3. CALENDÁRIO

- 3.1. Lançamento do Edital: 17 de janeiro de 2022.
- 3.2. Submissão de propostas: fluxo contínuo até 30 de novembro de 2022.

Avaliação e contratação das propostas aprovadas: por ordem de chegada à PROPESP, até o limite do recurso disponível.

#### 4. VALOR DAS CONCESSÕES E RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA

- 4.1. A PROPESP destinará R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) para a concessão de apoio no âmbito deste Edital.
- 4.2. Para serviços de pessoa física (tradução, revisão, ou confecção de imagens), o valor máximo para pagamento será de R\$2.000,00 (dois mil reais).
- 4.3. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, o montante de recursos destinado ao apoio previsto neste Edital poderá ultrapassar o especificado no item 4.

- 4.4. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, bem como da viabilidade face às rotinas administrativas da UFPA, o prazo para a submissão de propostas previsto no item 3.2. poderá ser prorrogado.
- 4.5. Não haverá limite de concessões por Programa de Pós-Graduação ou por proponente.

## 5. REQUISITOS

- 5.1. O artigo a ser publicado com o apoio deste Programa deverá ter como primeiro autor um docente, outênico, ou discente da UFPA, participante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq.
- 5.2. O destino da publicação deverá ser uma revista científica classificada como **A1 ou A2**, no sistema QUALIS/CAPES da área de Avaliação do Programa ou área de conhecimento do artigo.
  - 5.2.1. A critério da PROPESP, poderão ser apoiadas publicações em revistas classificadas como **B1**, no mesmosistema, **desde que tenham um discente como primeiro autor do artigo.**
- 5.3. Quando o discente for o primeiro autor do artigo, a proposta deverá ser submetida no SIPAC pelo orientador da pesquisa ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
  - 5.3.1. A solicitação de apoio deve ser apresentada no Formulário de Inscrição da Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinada pelo pesquisador responsável pela orientação da pesquisa.
- 5.4. A solicitação de apoio deve vir acompanhada dos documentos especificados no item 7 deste Edital.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1. O beneficiário do apoio fica obrigado a submeter o artigo para publicação na revista indicada na solicitação, ou em revista com classificação igual ou superior no sistema QUALIS/CAPES, no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.2. O beneficiário do apoio fica obrigado a realizar uma atividade dirigida aos alunos de graduação (palestra, curso, workshop ou outra) para divulgação do trabalho publicado no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.3. Na publicação do artigo **deverá constar a menção ao apoio da PROPESP/UFPA (PAPQ).**
- 6.4. Caso o artigo não seja aceito para publicação pela revista, o proponente deverá fazer nova submissão à mesma revista ou à outra de qualidade equivalente, devendo apresentar à PROPESP o comprovante de submissão no prazo de 60 dias.

## 7. DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO

- 7.1. Formulário de Inscrição de Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinado pelo solicitante, e pelo pesquisador orientador da proposta quando se tratar de proponente discente;
- 7.2. Cópia do artigo a ser publicado;
- 7.3. Ordem de pagamento ou Invoice para o pagamento de pessoa jurídica internacional, quando for o caso de pagamento de taxa de publicação de artigo já aceito pela revista;
- 7.4. 03 (três) orçamentos de empresas (nacionais e/ou estrangeiras), quando for o caso de pagamento de serviço de tradução por pessoa jurídica;
- 7.5. 03 (três) orçamentos, documentos pessoais do prestador do serviço (cópia de RG, CPF, PIS/PASEP ou NIT e comprovante de residência) e certidão negativa, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução a ser realizado por pessoa física;
- 7.6. Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq e certificado pela PROPESP;
- 7.7. Comprovante do Qualis mais recente da CAPES, para os casos de artigo já aceito para publicação;
- 7.8. Comprovante da solicitação de desconto feita para a Revista, **realizada no momento da submissão do manuscrito;**

**7.8.1. A PROPESP pode ser solicitada a ajudar no processo de obtenção de desconto nas taxas de publicação;**

- 7.9. Registro no SIPAC/SIASGNET (feito pela CPGA da Unidade do proponente) das 03 (três) propostas nacionais, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução realizado por pessoa física ou jurídica nacional.

**8. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO**

- 8.1. As solicitações de apoio devem ser encaminhadas pela mesa Virtual do SIPAC, dirigidas à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.
- 8.2. Quando o prestador do serviço for **Pessoa Física** residente no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três propostas com as seguintes informações:
- 8.2.1. Indicação do valor do serviço e dados bancários do prestador;
- 8.2.2. Registro SIPAC/SIASGNET (feito pela CPGA da Unidade);
- 8.2.3. Sobre o valor do serviço serão descontados 5% de ISS, 11% de INSS e IR quando o valor ultrapassar a faixa de isenção.
- 8.3. Quando o prestador de serviço for **Pessoa Jurídica** constituída no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três **propostas comerciais válidas** emitidas em nome da **Universidade Federal do Pará**.
- 8.4. Quando o beneficiário do pagamento for a própria Revista (taxas de publicação), ou empresa especializada em tradução e edição, com sede fora do Brasil, a documentação incluirá a *Proforma Invoice*.
- 8.5. Quando o beneficiário desejar realizar o pagamento antecipado, com cartão de crédito, o mesmo deverá apresentar todos os documentos listados no Item 7, e observar o que segue:
- 8.5.1. Para o ressarcimento por despesas com taxas de publicação efetuadas com cartão de crédito, a solicitação para pagamento deve ser encaminhada à PROPESP via mesa virtual do SIPAC antes que o pagamento seja realizado.**
- 8.5.2. Após a conferência dos documentos e aprovação da solicitação, a PROPESP encaminhará o processo pela mesa virtual à PROAD para autorização da despesa. O processo será então devolvido ao solicitante, para efetuar o pagamento com cartão de crédito de propriedade do autor do artigo e, em seguida, realizar os procedimentos de ressarcimento.
- 8.5.3. Quando o beneficiário solicitar o ressarcimento, deverá anexar ao processo a documentação relacionada a seguir e encaminhar à PROPESP, que o remeterá à PROAD para autorização do ressarcimento:
- a) Dados pessoais (nome, endereço, RG, CPF) e bancários.
- b) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência.
- c) Fatura original da operadora do cartão de crédito, com autenticação do banco.
- 8.5.4. Não haverá ressarcimento de despesa efetuada sem a autorização prévia da PROPESP e da PROAD.**

**9. AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES**

- 9.1. As propostas serão avaliadas pela Diretoria de Pesquisa da PROPESP, observando-se o atendimento dos requisitos do Edital e a apresentação dos documentos exigidos.
- 9.2. O resultado do julgamento será informado ao interessado por meio de mensagem eletrônica.
- 9.3. Em caso de indeferimento, o interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias para recorrer da decisão. O recurso deverá ser enviado à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.

**10. CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS**

- 10.1. As propostas aprovadas pela PROPESP serão encaminhadas à PROAD para o pagamento.
- 10.2. **Caberá ao beneficiário acompanhar a execução do pagamento pela PROAD** (informar o prestador

do serviço quando a nota de empenho for emitida e, posteriormente, atestar a execução do serviço no processo).

10.3. No caso de serviços de tradução, revisão e preparo de imagens ou ilustrações, o pagamento será efetuado diretamente ao prestador do serviço, sendo pessoa física ou jurídica.

10.4. No caso de taxas de publicação, o pagamento será efetuado pela UFPA diretamente à revista, ou através de ressarcimento da despesa realizada pelo autor, conforme especificado no item 8.5 deste Edital.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O apoio concedido no âmbito deste Edital é aplicável apenas para pagamento de serviço realizado a partir da data de publicação do Edital.

11.1.1. No caso de pagamento de taxas de publicação, poderão ser cobertas despesas relativas a artigos que se encontravam aprovados quanto ao mérito na ocasião de lançamento do Edital, desde que a despesa seja realizada no prazo de vigência do Edital.

11.2 A PROPESP divulgará os apoios concedidos em seu relatório anual e em sua página eletrônica.

**11.3 Caberá à PROPESP decidir sobre questões não previstas neste Edital.**

## **12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

12.1. Informações e esclarecimentos sobre o Edital poderão ser obtidos na **Diretoria de Pesquisa (DPQ)** da PROPESP.

E-mail: dpq\_pesquisa@ufpa.br ou

dpq.propesp.ufpa@gmail.com.

Site: [www.propesp.ufpa.br](http://www.propesp.ufpa.br)

Belém, 17 de janeiro de 2022.

**Iracilda Sampaio**

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

**Germana Maria Araújo Sales**

Diretora de Pesquisa

## GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO PAPQ.

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para cadastrar processos eletrônicos no SIPAC.

### PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA

O PAPQ visa o custeio de despesas de **tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos** submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

A classificação dos processos deve ser:

061.1 – Editoração. Programação Visual – Nos casos de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações);

069.3 – Publicação de materias.

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

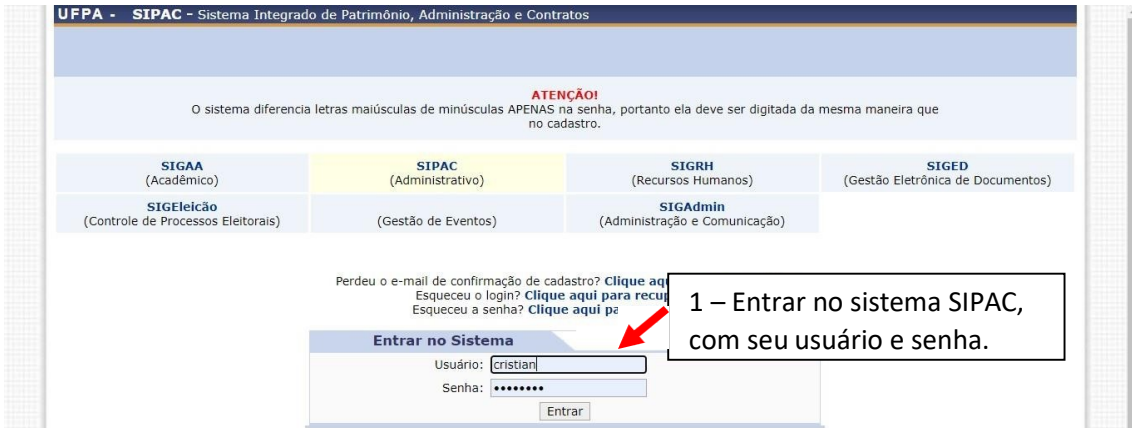
1. Formulário de Inscrição PAPQ;
2. Cópia do Artigo Científico;
3. Ordem de Pagamento ou *Invoice*;
4. Pedido/Negativa de Desconto (feito no ato da submissão do artigo);
5. Propostas Orçamentárias (3 propostas) – Apenas para pedidos de tradução de artigo (pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
7. Comprovante do Qualis da Revista;

#### Nos casos de pagamento de pessoas físicas deve-se adicionar:

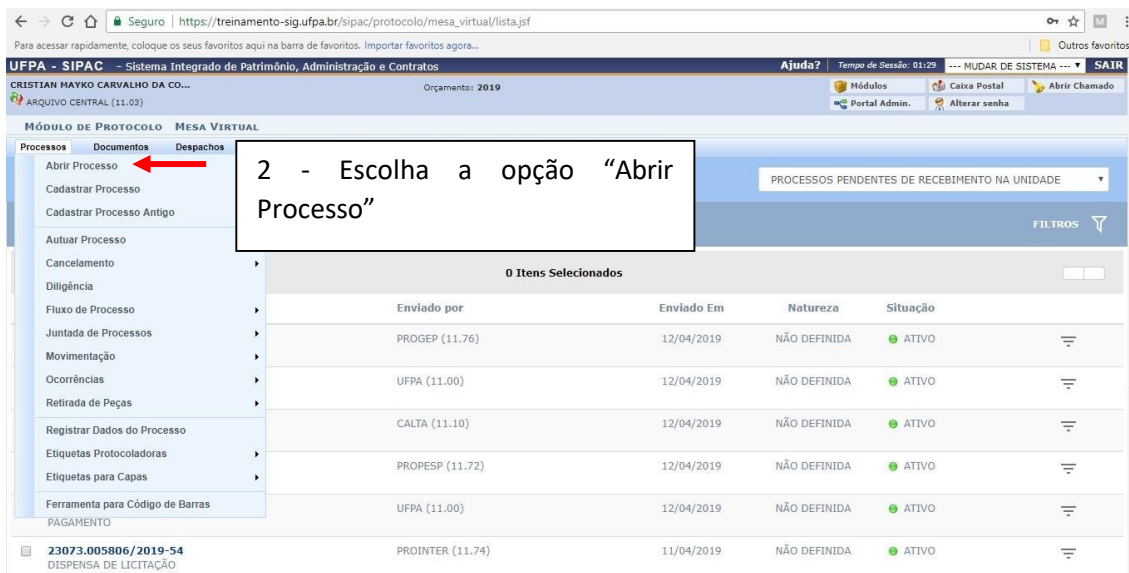
8. RG, CPF, PIS/PASEP, NIT e Comprovante de Residência do prestador;
9. Certidão Negativa – Receita Federal;
10. Registro SIPAC/SIASGNET (Feito pelo CPGA da Unidade).

## GUIA DE CADASTRAMENTO PAE - SUBSTITUIÇÃO

Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual doSIPAC – Módulo Protocolo

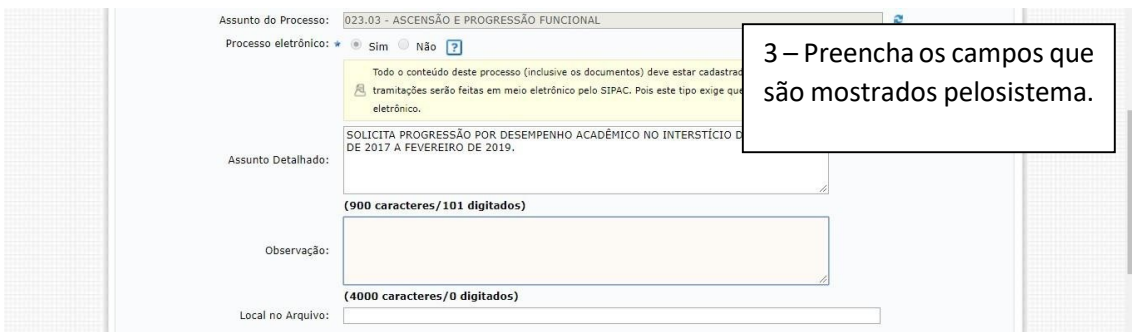


**1 – Entrar no sistema SIPAC, com seu usuário e senha.**



**2 - Escolha a opção "Abrir Processo"**

Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
PROGEP (11.76)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
CALTA (11.10)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
PROPEP (11.72)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
UFPA (11.00)	12/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO
PROINTER (11.74)	11/04/2019	NÃO DEFINIDA	ATIVO



**3 – Preencha os campos que são mostrados pelo sistema.**

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

**Assunto do processo:** Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional. **UTILIZE:**

- **Nos casos de tradução, revisão e preparo de imagens:** 061.1 – Editoração. Programação Visual –
- **Nos casos de pagamento de taxa de publicação de artigo:** 069.3- Publicação de materiais.

**Assunto detalhado:** deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo.

**Observação:** neste campo devem ser inseridas observações do processo.

**Local no arquivo:** Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.**

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa\\_virtual/lista.jsf](https://teste.sipac.ufpa.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf). The page displays a form for process details. The 'Assunto Detalhado' field contains the text: 'SOLICITA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO, NO PERÍODO DE FEVEREIRO DE 2017 A FEVEREIRO DE 2019'. Below it, the 'Observação' field is empty. The 'Local no Arquivo' field is also empty. A yellow highlighted box contains the text: 'A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com sua categoria'. Below this, the 'DADOS DO INTERESSADO' section is visible, with fields for 'Categoria' (Servidor), 'Servidor' (CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454)), 'Notificar Interessado' (radio buttons for Sim and Não), and 'E-mail' (mayko@ufpa.br). An 'Inserir' button is located below the 'E-mail' field. A red arrow points to the 'Inserir' button. A text box overlay with a black border contains the text: '4 - Informe o interessado do processo'. Below the form, there is a section titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)' with a table header containing 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table is currently empty, and a message below it reads 'Nenhum Interessado Inserido'.

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

**Categoria do interessado:** Servidor;

**Nome:** Nome do proponente;

**Notificar interessado:** Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.


**E-mail do interessado:** Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notificá-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em “Inserir” > “Continuar”.

Após clicar em “Continuar”, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em “Confirmar”.



Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção “Adicionar Documentos”

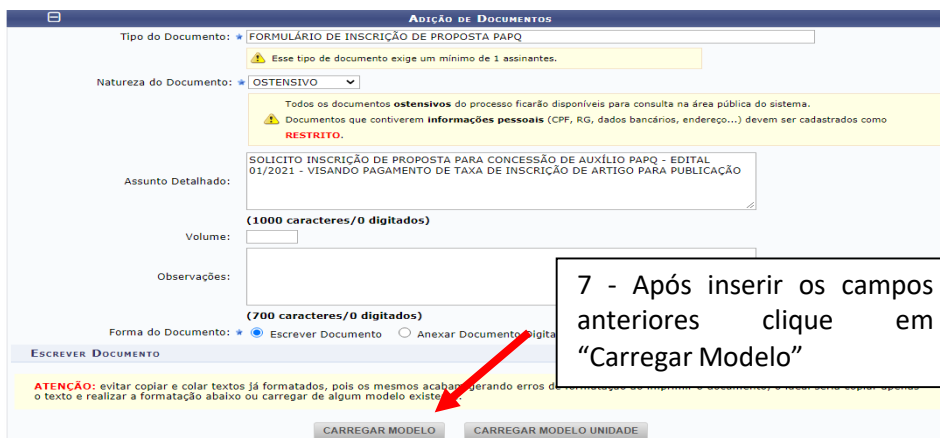


Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

**Tipo de documento:** É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. **Formulário de Inscrição PAPQ;**
  - **Natureza: Ostensivo**
  - **Forma do documento: Escrever documento**
2. **Assunto detalhado:** resumo informativo do que está registrado no documento.
3. **Observações:** neste campo devem ser inseridas observações do documento.





**Dados do (a) Programa/Unidade**  
 Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica:  
 Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos  
 Coordenador do Programa ou Dirigente da Unidade Acadêmica:  
 Mariana Lousada

**Dados do proponente**  
 Nome do Proponente:  
 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA  
 Telefone: xxxxx  
 E-mail: xxxxx

**Dados da publicação**  
 Nome da revista à qual o artigo será submetido: xxxxxx  
 ISSN da Revista: xxxxx  
 Área do Programa na CAPES: xxxxxx

**Dados do prestador de serviço**  
 Prestador: xxxxxxxx  
 C.P.F ou C.N.P.J (em caso de C.P.F. o presente formulário deve ser de natureza restrita, conforme enquadrado no art. 31º da Lei 12.527/2011): xxxxx

Palavras: 188

Adicionar Documento

8 - Após preencher o formulário, clique em "Adicionar Documento"

Em seguida, repita os procedimentos para adicionar os demais documentos da solicitação de apoio PAPQ. Os documentos estão listados no campo: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

**OBSERVAÇÃO:** No caso dos demais documentos você escolherá, no campo Forma do Documento, "Anexar Arquivo Digital".

Após adicionar os documentos você deve assiná-los. Siga os passos abaixo

9 - Selecione todos os documentos.

#	Documento	Assinantes
2	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PAPQ Natureza: OSTENSIVO	

10 - Clique em "Adicionar Assinante"

Utilize a opção **Minha assinatura**, selecione todos os documentos e clique em "Assinar".

10 - Selecione todos e clique em

11 - Escolha o cargo e clique em

Assinatura de Documento

Assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do

Assinar: Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Documento	Assinaturas
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA PAPQ Nº ... - ARQGERAL (11.03)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada
SOLICITAÇÃO Nº ... - ARQGERAL (11.03)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*

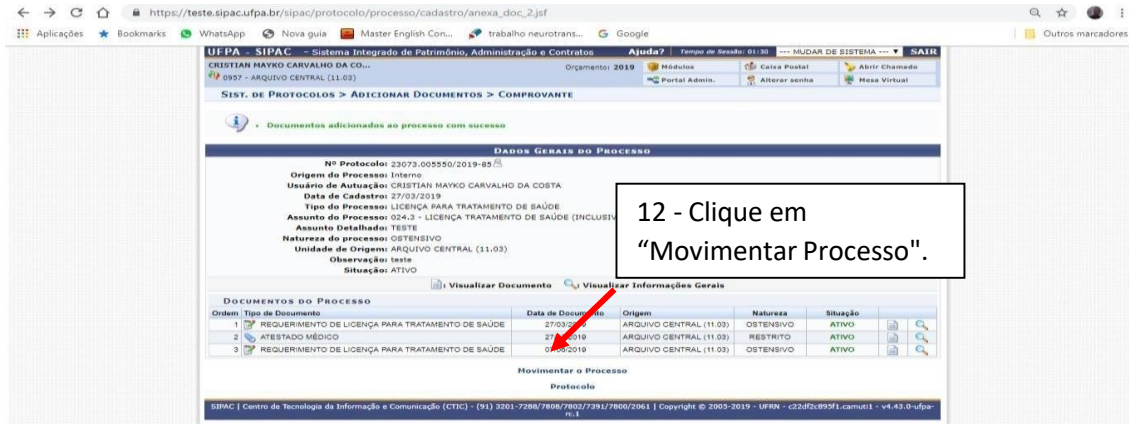
Confirmar Cancelar

**MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA**

Tipo de Função	Denominação
CARGO	ARQUIVISTA

Informe a sua senha e clique em "Confirmar".

Em seguida, realize a movimentação do processo:



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO...  
 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

SIST. DE PROTOCOLOS > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Nº Protocolo: 23073.005550/2019-85  
 Origem do Processo: Interno  
 Usuário de Anulação: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA  
 Data de Cadastro: 27/03/2019  
 Tipo do Processo: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE  
 Assunto do Processo: 024-3 - LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIV...  
 Assunto Detalhado: TESTE  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: ARQUIVO CENTRAL (11.03)  
 Observação: teste  
 Situação: ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

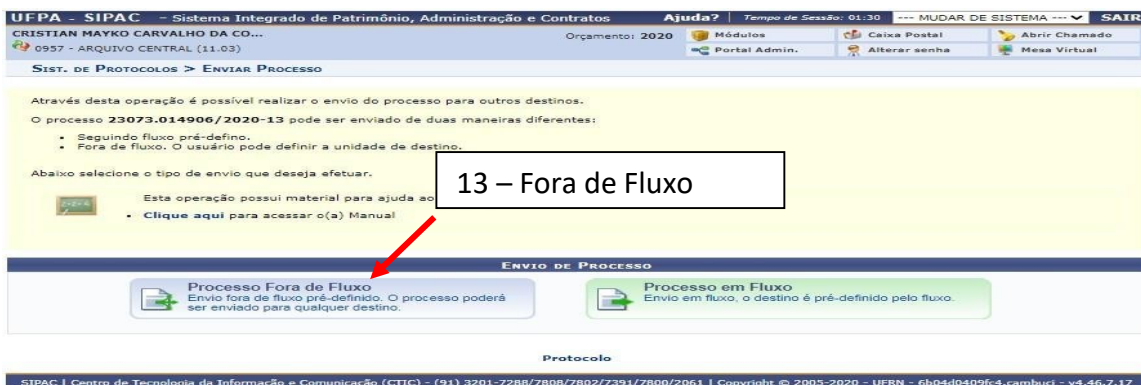
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO
2	ATESTADO MÉDICO	27/03/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	RESTRIITO	ATIVO
3	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	07/08/2019	ARQUIVO CENTRAL (11.03)	OSTENSIVO	ATIVO

Movimentar o Processo

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - c23df289f1.camsl1 - v4.43.0.ufpa-m.1

12 - Clique em "Movimentar Processo".



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA CO...  
 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIAR PROCESSO

Através desta operação é possível realizar o envio do processo para outros destinos.  
 O processo **23073.014906/2020-13** pode ser enviado de duas maneiras diferentes:

- Seguindo fluxo pré-definido.
- Fora de fluxo. O usuário pode definir a unidade de destino.

Abaixo selecione o tipo de envio que deseja efetuar.

Esta operação possui material para ajuda ao

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

**ENVIAR PROCESSO**

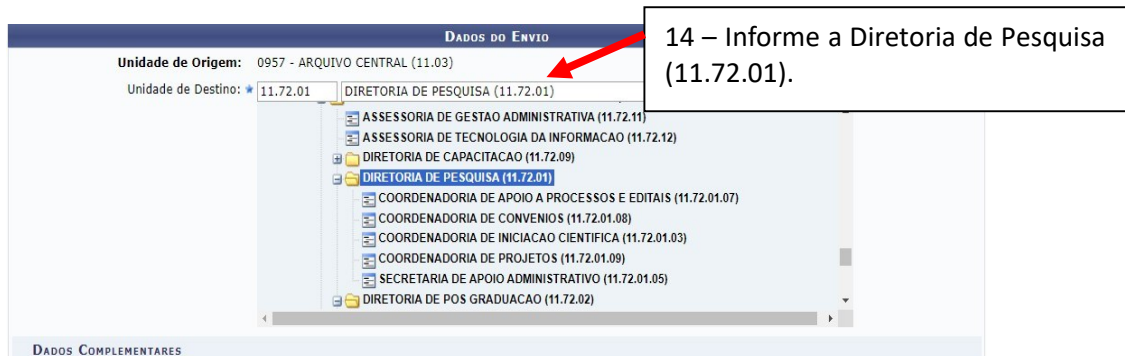
Processo Fora de Fluxo  
 Envio fora de fluxo pré-definido. O processo poderá ser enviado para qualquer destino.

Processo em Fluxo  
 Envio em fluxo, o destino é pré-definido pelo fluxo.

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - 6b04d0409fc4.cambuci - v4.46.7.17

13 - Fora de Fluxo



**DADOS DO ENVIAR**

Unidade de Origem: 0957 - ARQUIVO CENTRAL (11.03)

Unidade de Destino: 11.72.01 DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)

- ASSESSORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA (11.72.11)
- ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.72.12)
- DIRETORIA DE CAPACITACAO (11.72.09)
- DIRETORIA DE PESQUISA (11.72.01)**
- COORDENADORIA DE APOIO A PROCESSOS E EDITAIS (11.72.01.07)
- COORDENADORIA DE CONVENIOS (11.72.01.08)
- COORDENADORIA DE INICIACAO CIENTIFICA (11.72.01.03)
- COORDENADORIA DE PROJETOS (11.72.01.09)
- SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO (11.72.01.05)
- DIRETORIA DE POS GRADUACAO (11.72.02)

DADOS COMPLEMENTARES

14 - Informe a Diretoria de Pesquisa (11.72.01).

Após informar a unidade de destino, clique em "Enviar".

**PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO!**