

**PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DA FOLHA DE ROSTO  
PARA PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS POR PARTE  
DA DIREÇÃO DA EMCM**

Prezados(as),

Informamos o procedimento para recebimento e envio da folha de rosto pela Secretaria da EMCM para assinatura da direção.

1. A folha de rosto (anexo) deve ser enviada **em formato WORD** para [secretaria@emcm.ufrn.br](mailto:secretaria@emcm.ufrn.br) devidamente **PREENCHIDA e ASSINADA** pelo solicitante. (**assinatura digital**)
2. **NÃO SERÃO ACEITOS** arquivos em outro formato que não seja word, sem assinatura do solicitante ou sem o devido preenchimento.
3. A secretaria recebe o documento, confere, insere os dados da direção, nome, CPF, cargo (diretor ou vice diretor), data e cadastra na Mesa Virtual para assinatura.
4. Após o documento assinado, encaminhamos ao solicitante por email.

**OBSERVAÇÃO:**

1. A folha de rosto deve ser enviada a secretaria com antecedência, pois a tramitação e finalização dos procedimentos acima podem levar tempo, não sendo possível o envio imediato.

Atenciosamente,

Alzivany Moura  
Secretária Executiva  
EMCM/UFRN