

Orientações para Assinatura de Folha de Rosto – CEP UNIMA

A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização (PROPEXII) a fim de facilitar o fluxo de assinatura da Folha de Rosto gerada pela Plataforma Brasil elaborou este documento para auxiliar os pesquisadores na obtenção da assinatura física ou digital do documento.

- **Assinatura Física da Folha de Rosto:**

1. Verificar se a Folha de Rosto está como Instituição Proponente a Afya Centro Universitário de Maceió (Afya Unima).

CNPJ:	32.728.800/0004-62
Razão Social:	SOCIEDADE EDUCACIONAL E CULTURAL SERGIPE DEL REY LTDA
Nome fantasia:	UNIMA CENTRO UNIVERSITARIO DE MACEIO

2. Entregar a Folha de Rosto, já assinada pelo do pesquisador principal, e o resumo do projeto deverão ser entregues na recepção da Sala 3 do bloco A em horário comercial (08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h).
3. A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização irá analisar os documentos entregues (folha de rosto assinada e resumo do projeto) e após isso proceder a assinatura física.
4. O prazo para devolução da Folha de Rosto assinada pela Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização é de até **5 dias úteis**.
5. O pesquisador deverá retirar a Folha de Rosto na recepção da Sala 3 do bloco A em horário comercial (08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h).

Observação: Não serão aceitas Folhas de Rosto que não estejam assinadas pelo Pesquisador principal e/ou que não estejam acompanhadas do resumo do projeto de pesquisa.

- **Assinatura Digital da Folha de Rosto:**

1. Verificar se a Folha de Rosto está como Instituição Proponente a Afya Centro Universitário de Maceió (Afya Unima).

CNPJ:	32.728.800/0004-62
Razão Social:	SOCIEDADE EDUCACIONAL E CULTURAL SERGIPE DEL REY LTDA
Nome fantasia:	UNIMA CENTRO UNIVERSITARIO DE MACEIO

2. Encaminhar a Folha de Rosto sem assinatura para o *e-mail* alba.franca@afya.com.br acompanhada do resumo do projeto.
3. A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização irá analisar os documentos e responderá o *e-mail* com as orientações para o preenchimento dos dados relativos ao Responsável Institucional (Nome Completo, CPF, Cargo e Função).
4. Os pesquisadores deverão preencher a Folha de Rosto com as informações do Responsável Institucional e assinar digitalmente pelo pesquisador responsável utilizando ferramenta de assinatura digital disponível no @gov.
5. Após assinada, a Folha de Rosto deverá ser encaminhada novamente via e-mail para que a Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização proceda com a assinatura digital do documento.
6. O prazo para devolução (via e-mail) da Folha de Rosto assinada digitalmente pela Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização é de até **5 dias úteis**.
7. Ressalta-se que os e-mails serão respondidos em horário comercial (08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h), e caso ele seja enviado fora deste horário, será respondido no próximo dia útil.

Observação: Não serão aceitas Folhas de Rosto encaminhadas com assinatura digitalizada e/ou com informações incompletas.

A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização (PROPEXII) solicita que os pesquisadores fiquem atentos aos prazos descritos neste documento a fim de que não haja prejuízos no andamento das submissões dos projetos ao CEP UNIMA. Ainda, informamos que as orientações e fluxos para assinatura física e/ou digital da Folha de Rosto podem sofrer alterações a qualquer momento, e serão comunicadas a comunidade acadêmica.

Maceió, 25 de março de 2026.

Profa. Dra. Alba Maria Bomfim de França

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização
da Afya Centro Universitário UNIMA – Afya UNIMA