

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

## TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS (2020)





# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## REGULAMENTAÇÃO

### REGULAMENTO - CHAMADA INTERNA Nº 02/2020 PROPESQ/UFPB

- A Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ) realiza ações de fomento à produção científica da UFPB, dentre elas o custeio de traduções para a língua inglesa e revisão de versão traduzida de artigos científicos produzidos no âmbito dos Programas de Pós-Graduação da UFPB os quais tenham potencial de publicação em periódicos de circulação internacional classificados pelo sistema Qualis/CAPES como A1, A2 ou A3;
- Atualmente os serviços são custeados pela Instituição e realizados pela empresa AJE – American Journal Experts;
- Para cada ano reserva-se determinada quantia de recursos próprios da UFPB, identificada no orçamento sob a rubrica de custeio, valor que pode ser alterado de um ano para outro. Além disso, as solicitações serão atendidas até o montante de recursos alocados para a chamada interna nº 02/2020 ou até a data limite de empenho, sendo possível, ainda, a anulação ou revogação da chamada por motivos de ilegalidade ou interesse público;
- O atendimento da solicitação requer o devido registro no sistema informatizado SIGPRPG (a referência à Pró-Reitoria de Pós-graduação – PRPG, órgão antes responsável pela pasta da pesquisa, foi mantida na sigla mesmo após a criação da PROPESQ), abertura de processo administrativo no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos e envio de parte da documentação exigida por *e-mail* à CGPq/PROPESQ;



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## REGULAMENTAÇÃO

- O acesso ao SIGPRPG é exclusivo de docentes da UFPB, e todo o procedimento deve ser realizado pelo docente interessado;
- Os solicitantes que não tiverem acesso ao SIGPRPG deverão requerê-lo através do endereço de *e-mail* [traducoes@propesq.ufpb.br](mailto:traducoes@propesq.ufpb.br), informando nome completo e CPF;
- O solicitante:
  - a) Deve ser servidor da UFPB, credenciado como docente do corpo permanente junto a um dos Programas de Pós-Graduação da UFPB;
  - b) Não deve possuir pendências em programas de apoio da PROPESQ, dentre as quais estão a inadimplência de prestação de contas em chamadas de tradução anteriores, artigos que já foram traduzidos e ainda não submetidos ou que passarem por mais de 3 meses sem respostas da revista ou periódico quanto ao aceite;
  - c) Deve ser o autor ou coautor do artigo submetido à publicação;
- Cada docente, seja na condição de autor ou coautor do artigo, poderá encaminhar no máximo 1 proposta de tradução e 2 propostas de revisão, ou 3 (três) propostas de solicitação de revisão de artigo.



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## REGULAMENTAÇÃO

- O artigo:
  - a) Deverá ter a autoria de pelo menos um docente de Programa de Pós-Graduação da instituição e coautoria de um discente de Programa de Pós-Graduação da instituição ou de um discente da graduação vinculado ao PIBIC;

Obs.: Para efeitos deste item, não serão considerados discentes e docentes/pesquisadores com vínculo em programas de pós-doutorado, DINTER ou MINTER (Pagamento de taxas e Projetos de Cooperação entre Instituições (PCI) - Definido e regulamentado pela PORTARIA Nº 243, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2019).

b) Deverá conter na folha de rosto (ou seção equivalente) a UFPB como uma das instituições de filiação dos autores do trabalho, devendo a denominação institucional incluir “Universidade Federal da Paraíba” ou “Federal University of Paraíba”, sem nenhuma abreviação;

- Na versão do artigo que será publicada, deverá constar pelo menos 1 (um) docente e 1 (um) discente do Programa de Pós-Graduação da UFPB ou de Graduação da UFPB.
- A submissão de artigo que possuir autor ou coautor com pendências não será atendida;
- No caso em que o artigo apoiado pela PROPESQ estiver envolvido em denúncia de plágio, com retirada da publicação por parte do periódico, o recurso investido será devolvido à UFPB pelo docente proponente via Guia de Recolhimento da União (GRU);



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## REGULAMENTAÇÃO

- A solicitação terá os seguintes passos (o trâmite só será iniciado se verificado o cumprimento destas etapas):
  - Registro da solicitação através de preenchimento de formulário no SIGPRPG;
  - Abertura de processo administrativo no SIPAC, com os devidos dados de entrada e documentos comprobatórios;
  - Envio à CGPq, por *e-mail*, do artigo a ser revisado ou traduzido e de 2 outros artigos para servir de paradigma;
- Formulário do SIGPRPG (conforme se verá adiante);
- Processo Administrativo no SIPAC (dados de entrada e documentos anexos devidamente assinados – detalhes adiante):
  - Tipo de Processo: Pagamento;
  - Assunto do Processo: Pagamento em Moeda Estrangeira (055.01)
  - Código do Destino: 11.00.79.01 (PROPESQ – COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA)
  - Anexo 1: Parecer do Coordenador do Programa de Pós-Graduação, ou pessoa por ele designada, quanto à possibilidade de publicação do artigo, considerando a qualidade, a originalidade e a relevância do trabalho para a área;
  - Anexo 2: Formulário de solicitação do serviço de tradução/revisão assinado e com identificação do SIAPE do Coordenador do Programa de Pós-Graduação e pelo docente solicitante do serviço;
  - Anexo 3: Comprovante de que o discente é regularmente matriculado em Programa de Pós-Graduação da UFPB, ou em curso de Graduação da UFPB, ou se encontra na situação de egresso, dentro do período de dois anos, após a conclusão do curso. Obs: No caso de alunos de graduação, comprovar que é vinculado ao PIBIC.
- Envio, para o endereço de *e-mail* [traducoes@propesq.ufpb.br](mailto:traducoes@propesq.ufpb.br), dos seguintes documentos:
  - Artigo que será traduzido e/ou revisado, no formato .docx (Word). O autor deverá encaminhar o artigo para tradução e/ou revisão em sua versão final, com a bibliografia, os nomes dos autores e sem marcações.
  - No mínimo 2 (dois) artigos em inglês, formato .pdf, na mesma linha de pesquisa do artigo a ser revisado, os quais servirão como suporte para a execução do serviço.



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

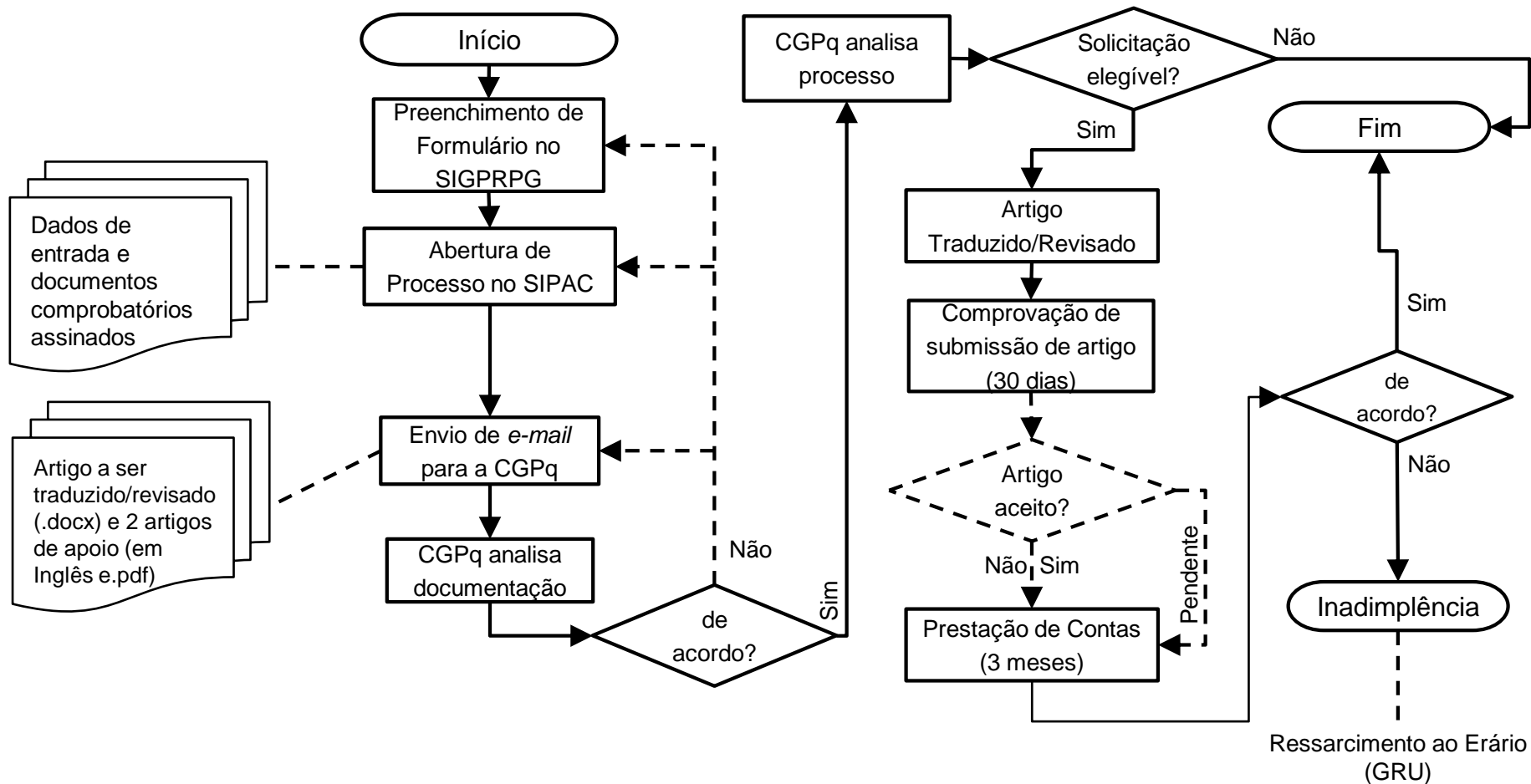
## REGULAMENTAÇÃO

- Após o recebimento do artigo traduzido e/ou revisado, o docente solicitante terá o prazo de 30 (trinta) dias para entregar à CGPq/PROPESQ um comprovante emitido por um periódico de que o artigo foi submetido à publicação.
- Cumprida a etapa descrita acima, o docente solicitante terá 03 (três) meses para entregar à CGPq/PROPESQ comprovante emitido pelo periódico que reporte a situação do artigo, qual seja:
  - artigo publicado ou aceito para publicação;
  - publicação negada;
  - Obs.: declarações e correspondências (eletrônicas, inclusive) poderão ser aceitas como comprovantes.
- Caso o autor/co-autor tenha utilizado sua cota (03 (três) artigos traduzidos/revisados como autor e/ou coautor) e comprovada a efetiva publicação dos mesmos, o autor/co-autor terá direito a encaminhar outras solicitações de tradução e/ou revisão nas mesmas condições;
- Caso o docente solicitante não efetive a prestação de contas nos prazos e condições estipulados acima, será considerado inadimplente e deverá devolver, via Guia de Recolhimento da União (GRU), o valor pago pela UFPB à AJE;
- PARA MAIORES INFORMAÇÕES, CONSULTE A [CHAMADA INTERNA nº 02/2020/PROPESQ/UFPB](#)



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – RESUMO



- Adiante se detalham os procedimentos a serem adotados:



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO - SIGPRPG

1. Acessar o SIGPRPG: <http://150.165.209.3/sigprpg/login/>, digitando *login* (CPF) e senha:

150.165.209.3/sigprpg/login/

**PROPESQ**  
Pró-Reitoria de Pesquisa UFPB  
SISTEMA DE GESTÃO ONLINE

CPF:  Senha:

[Recuperar senha](#) [Validar Declaração](#)

LOGIN

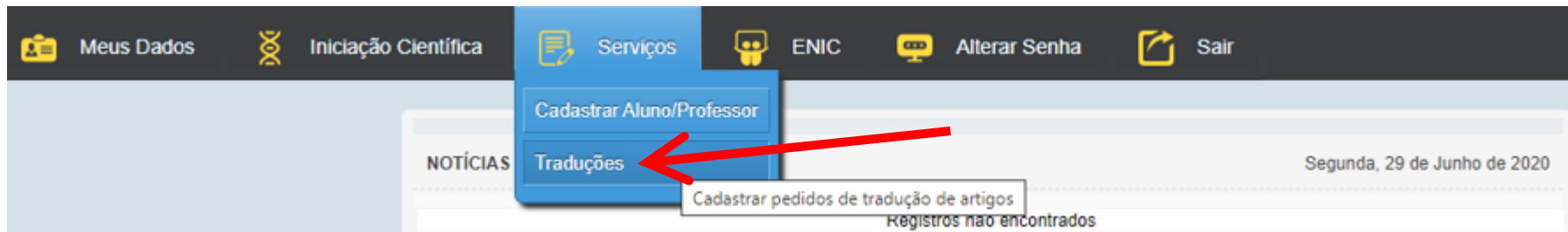




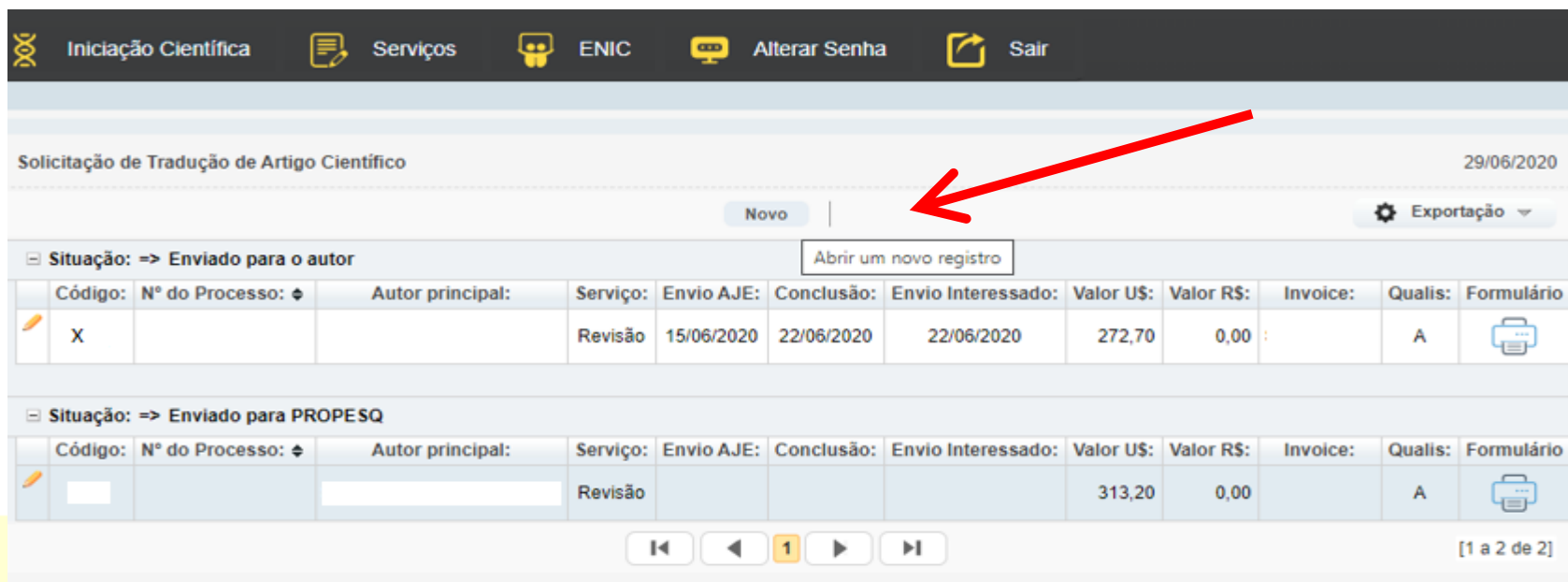
# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO - SIGPRPG

2. Selecionar a opção  **Serviços** e, em seguida, a opção  **Traduções**, como na figura abaixo:



3. No menu de solicitações, clicar em novo e abrir um novo registro:





# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO - SIGPRPG

4. Preencher os dados do Interessado, da Solicitação, da Revista (Periódico), Título e Autores, bem como os detalhes de prestação de contas, nas telas a seguir:

ntifica Serviços ENIC Alterar Senha Sair

Serviço de Tradução de Artigos Científicos 29/06/2020

N° Processo:  Autor principal: \*

Programa: \*

Coordenador: \*

ID da Tradução:  Serviço: \*  Traduzir para: \*  Estilo: \*  Qualis: \*  ISSN: \*

N° Palavras: \*  Valor US\$:  Valor R\$:  Invoice:

Data solicitação: 29/06/2020 Envio à AJE:  Previsão de conclusão:  Envio ao Interessado:  Situação:



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO - SIGPRPG

Dados do Interessado	Dados da Solicitação	<b>Dados da Revista</b>	Título e Autores	Prestação de Contas
Nome do Periódico: <input type="text"/>				
Endereço web: <input type="text"/> <input type="button" value="Navegar"/>				
Grande Área: <input type="text"/>				Área: <input type="text"/>

Serviço de Tradução de Artigos Científicos 29/06/2020

Dados do Interessado	Dados da Solicitação	Dados da Revista	<b>Título e Autores</b>	Prestação de Contas
Título do Artigo: * <input type="text"/>				
Autores (ATENÇÃO: Clique em INCLUIR para habilitar):				

Dados do Interessado	Dados da Solicitação	Dados da Revista	Título e Autores	<b>Prestação de Contas</b>
Artigo Submetido? <input type="text"/> <input <="" td="" type="button" value="?"/>				



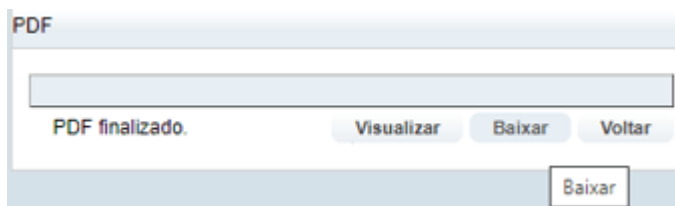
# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO - SIGPRPG

5. Imprimir a solicitação



6. Aguardar a impressão, baixe e mantenha o registro da solicitação consigo:



7. Sua solicitação terá o seguinte formato (será utilizada no processo administrativo do SIPAC):

SERVICO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA  
COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA

Ao  
Pró-Reitor de Pesquisa  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA  
Cidade Universitária - Campus I - João Pessoa - PB

**SOLICITAÇÃO DE TRADUÇÃO DE MANUSCRITOS Nº 791**

Eu, \_\_\_\_\_ do Programa de Pós-Graduação em \_\_\_\_\_ vinculado(a) ao Departamento de \_\_\_\_\_ do Centro de \_\_\_\_\_ desta Universidade, solicito desta Pró-Reitoria encaminhar o manuscrito intitulado \_\_\_\_\_ para revisão, estilo americano, cujo autor principal é \_\_\_\_\_, Professora(o) do Programa de Pós-Graduação supracitado.

Este manuscrito está na FAIXA 6 - DE 8.001 A 10.000 PALAVRAS e o autor pretende submetê-lo para publicação no periódico \_\_\_\_\_ cujo ISSN é \_\_\_\_\_ e classificação QUALS/CAPIES na área de \_\_\_\_\_ é internacional 'A'.

João Pessoa, 29 de Junho de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Coordenador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente Proponente

**INSTRUÇÕES:**  
1. Entre para o e-mail tradutores@proppmg.ufpb.br ou registre documentos:  
a) Artigo que será traduzido/revisado, no formato Word. O autor deverá encaminhar o artigo para tradução/revisão em sua versão final, com a bibliografia, os nomes dos autores e suas instituições.  
b) No máximo 2 (dois) artigos em inglês, formato PDF, na mesma linha de pesquisa do artigo a ser traduzido/revisado, os quais servirão como suporte para a revisão de serviço.  
2. Alisar um processo eletrônico no SIPAC, conforme orientação de Chamada Interna.

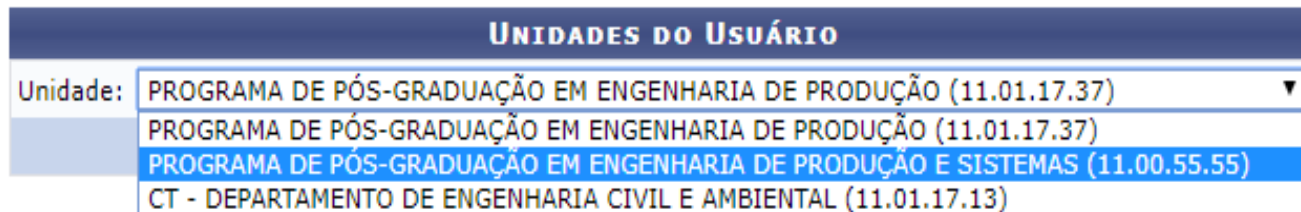
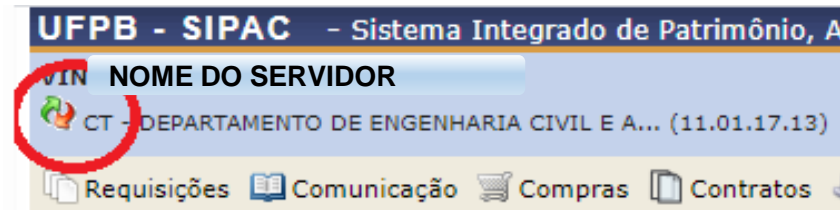


# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

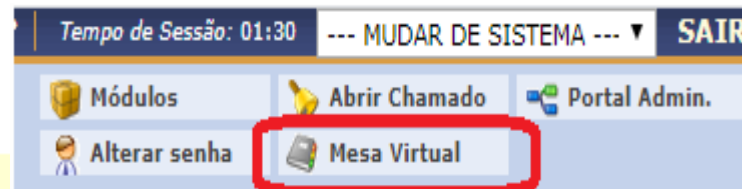
## PROCEDIMENTO – SIPAC

1. Entrar no SIPAC (*login* e senha)

2. Verificar a unidade a que está vinculado (se houver acesso a mais de uma, escolher a unidade referente ao Programa de Pós-Graduação em cujo âmbito o artigo foi produzido)



3. Acessar a Mesa Virtual, clicando no botão existente no canto superior direito da tela inicial

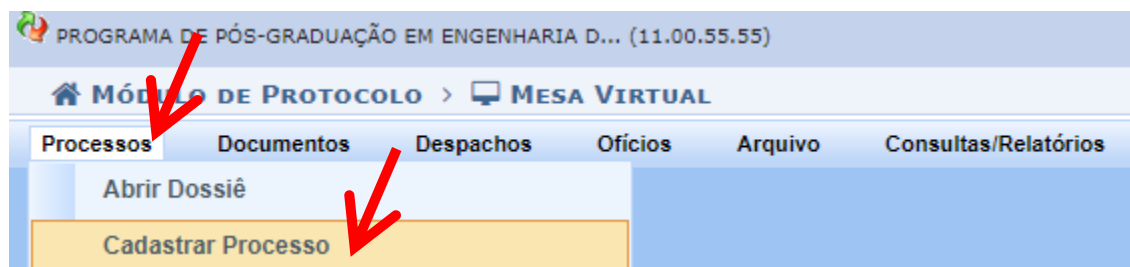




# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

4. Entrar no Menu de cadastro de processos (Processos > Cadastrar Processo)



5. Inserir os dados de entrada (ao digitar, espere a opção de autocompletar do SIPAC gerar opções e escolha a correta, pois digitar sem escolher a opção invalidará a etapa) e selecione Processo Interno

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Natureza do Processo:

Observação:



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

6. Adicionar os documentos exigidos – Solicitação gerada no SIGPRPG e anexos previstos (ver regulamentação), repetindo para cada um o mesmo procedimento abaixo

**INFORMAR DOCUMENTO**

Documento (Espécie): ★ PARECER

Natureza do Documento: ★ OSTENSIVO ▼

1

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Tipo de Documento Detalhado: ★

PARECER DO COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (ANEXO 1)

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

2

Origem do Documento: ★  Documento Interno  Documento Externo [?]

Identificador: ★ 02 [?]

Ano: ★ 2020

Data do Documento: ★ 30/06/2020 [?]

Unidade de Origem: ★ 11.00.55.55 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55)

3

Data do Recebimento: ★ 30/06/2020 [?]

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Tipo de Conferência: ★ DOCUMENTO ORIGINAL ▼

Arquivo Digital: PARECER\_COORDENADOR.pdf [Remove Arquivo]

Número de Folhas: ★ 1

4

[Adicionar Documento]



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

### DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
PARECER	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

#### Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

5

É possível escolher entre sua assinatura e a de outro servidor. Para os documentos de sua autoria/competência, o interessado deve por sua própria assinatura. Do contrário, escolherá (e informará) outro servidor de sua Unidade ou de outra, de cuja assinatura os documentos e o processos dependerão para serem respectivamente vistos e movimentados (ativos)

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: ★ ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO) ▼

Senha: ★

5.3 Assinante é servidor de outra unidade

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

**BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE**

Nome do Servidor:

Fechar X

5.1 Interessado é o próprio assinante

Assinar

**ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail	
			+
			+
			+

5.2 Assinante é outro servidor da mesma unidade





# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

6

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES				
Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
PARECER	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	
SOLICITAÇÃO	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★ Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade	
1	.....	.....	

Inserir Documento(s) no Processo

7. Após inserir todos os documentos, clicar em continuar e passar para a próxima etapa (só se deve clicar em continuar após todos os documentos estarem inseridos e terem seus assinantes escolhidos)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza	
	1	PARECER	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	
	2	SOLICITAÇÃO	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	
	3	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

8. Inserir um interessado no processo (servidor e nome – autocompletar)

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

9. Selecionar Outra Unidade em vez de Seguir Fluxo e digitar 11.00.79.01 e depois clicar em PROPESQ – COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01) – autocompletar

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 30/06/2020

Unidade de Origem: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)

Destino: \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?

Unidade de Destino: \* 11.00.79.01

- PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)
- PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC) (11.00.49)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
- PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)**
- PROPESQ - COMISSÃO CENTRAL DE PESQUISA (11.00.79.08)
- PROPESQ - SUBCOORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E INTERCÂMBIO



# TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS

## PROCEDIMENTO – SIPAC

9. Verificar os dados gerais do processo e dos documentos e confirmar

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Tipo do Processo:** PAGAMENTO  
**Assunto do Processo:** 055.01 - PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA  
**Processo Eletrônico:** Não  
**Assunto Detalhado:** SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE SERVIÇO DE TRADUÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO (CHAMADA INTERNA Nº02/2020)  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Documento (Espécie)	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	PARECER	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO		
2	SOLICITAÇÃO	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO		
3	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)	30/06/2020	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E SISTEMAS (11.00.55.55)	OSTENSIVO		

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

NOME DO SERVIDOR	E-mail	Tipo
	---	Servidor

• Processo cadastrado com sucesso.

Essa mensagem aparecerá no canto superior esquerdo da tela, indicando que o processo foi criado. É possível verificar o andamento do processo acessando a Mesa Virtual (com o vínculo de unidade correto - ver itens 2 e 3), e alterando o critério de listagem de processos e entrando no menu do processo (clique no nº do processo)

- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE**
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

**23074.046629/2020-50**   
PAGAMENTO -- SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE SERVIÇO DE TRADUÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO (CHAMADA INTERNA Nº02/2020)

**PROCESSO 23074.046629/2020-50**  
PAGAMENTO

**Documentos**

#	Documento	Situação
1	Nº 02/2020 PARECER <b>Tipo de Documento Detalhado:</b> PARECER DO COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (ANEXO 1)	ATIVO
2	Nº 3/2020 SOLICITAÇÃO <b>Tipo de Documento Detalhado:</b> SOLICITAÇÃO DE TRADUÇÃO DE ARTIGO	ATIVO
3	Nº 30/2020 DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) <b>Tipo de Documento Detalhado:</b> COMPROVANTE DE CREDENCIAMENTO JUNTO AO PPG	ATIVO