**Roteiro Passo-a-Passo para recolhimento de assinatura da Direção em Folha de Rosto do CEP, conforme orientação da Secretaria do Núcleo de Ciências Humanas- SEC/NCH**

1- O Orientador encaminha folha de Rosto e o Projeto em PDF do Orientando para a Secretaria do NCH;

2- A Secretaria do NCH verifica se a documentação está de acordo;

3- Estando a documentação do orientando de acordo, a Secretaria do NCH encaminha para a Direção do NCH assinar a Folha de Rosto;

4- A Direção do NCH assinando a folha de rosto do orientando, o documento é devolvido para a para secretaria realizar o cadastro do projeto na planilha de controle e a anexação do arquivo em PDF na Pasta Plataforma Brasil do Secretário do NCH;

5- A Secretaria do NCH encaminha a Folha de Rosto assinada pela Direção do NCH para o Orientador.