

Como enviar uma proposta de publicação

O envio da proposição deve ser feito através do sistema SEI-UFU.

Para usuários externos à UFU, é necessário fazer o cadastro de **usuário externo (peticionamento)** pelo endereço eletrônico <https://ufu.br/sei/usuario-externo-peticionamento>.

Caso a proposição seja de Coleção ou Série da EDUFU, o(a) coordenador(a) deve iniciar o processo.

1. Iniciar um processo no SEI!

1.1 Iniciar Processo;

1.2 Escolha o Tipo do Processo;

1.3 Selecione **Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual**. Caso o tipo de processo não esteja disponível na lista, clicar no botão + verde que está ao lado de **Escolha o Tipo do Processo**.

The screenshot displays the SEI-UFU interface. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' and the 'sei' logo. To the right of the logo, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa' followed by a search input field. Below the header, a sidebar menu is visible on the left, with 'Iniciar Processo' highlighted and circled in red, labeled '1.1'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains a search input field, also circled in red and labeled '1.2'. Below the search field is a list of process types. The option 'Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual' is highlighted with a red box and labeled '1.3'. Other visible options include 'Administração Geral: Comunicados e Informes', 'Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas', 'Documentação e Informação: Assistência Técnica Arquivística', 'Material: Autorização de Saída de Material', 'Material: Confeção de Impressos', 'Organização e Funcionamento: Reuniões', 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro', 'Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)', 'Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)', 'Pessoal: Progressão por Capacitação', and 'Pessoal: Substituição'. At the bottom left, there is a footer with instructions: 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.' and 'Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.'

2. Especificar o tipo de processo

2.1 Em **Especificação**, escreva **Proposição de publicação de livro**;

2.2 Em **Interessados**, selecione o nome do(s) autor(es) ou organizador(es) e, no caso de Coleções ou Séries da Edufu, o nome do(a) coordenador(a) de Coleção ou Série;

2.3 Em **Nível de Acesso**, marque como **Público**;

2.4 Em seguida, clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form is titled 'Iniciar Processo' and has a 'Salvar' button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with the selected option 'Documentação e informação: Editoração: Programação Visual'.
- Especificação:** A text input field containing 'Proposição de publicação de livro'. This field is highlighted with a red box labeled '2.1'.
- Classificação por Origem:** A dropdown menu with the selected option '061.1 - EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL'.
- Interessados:** A list of interested parties. The first entry is 'Editora de UFU (EDUFU)'. This section is highlighted with a red box labeled '2.2'.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected. This section is highlighted with a red box labeled '2.3'.
- Observações desta unidade:** A text area for additional notes.
- Salvar:** A button in the bottom right corner, highlighted with a red box labeled '2.4'.

On the left side of the screen, there is a sidebar menu with various options like 'Controlar de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', etc. At the bottom left, there is a message: 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular. Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do'.

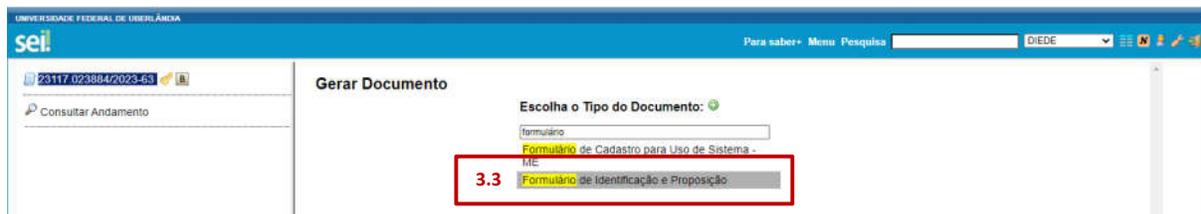
3. Gerar o formulário:

3.1 Clique no número do processo;

3.2 Clique no ícone **Incluir Documento**;



3.3 Escolha o tipo de documento Formulário de Identificação e Proposição. Caso o tipo de processo não esteja disponível na lista, clicar no botão + verde que está ao lado de **Escolha o Tipo do Processo**;



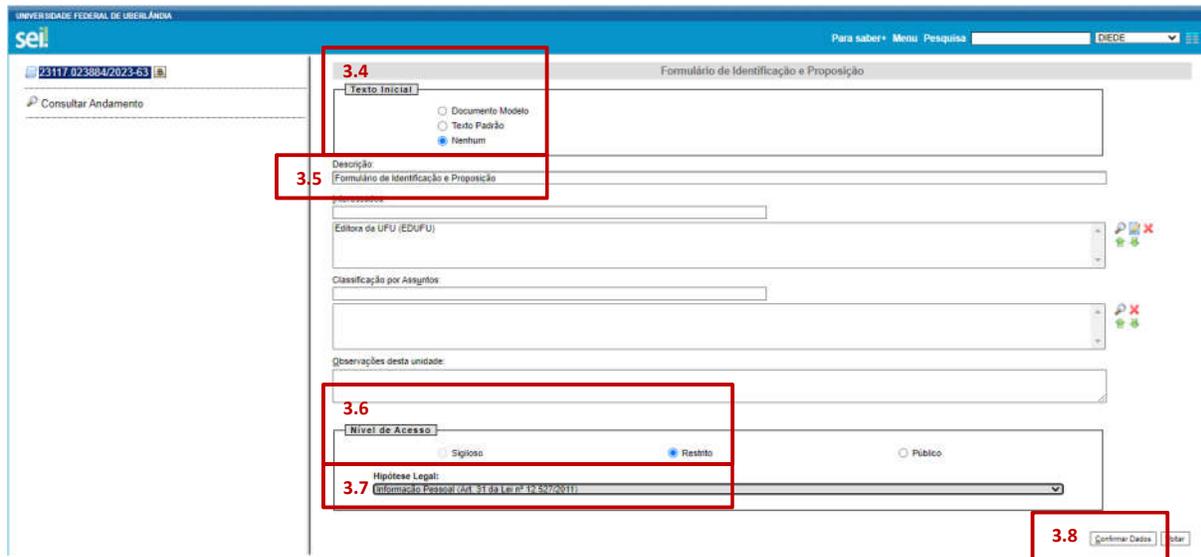
3.4 Em **Texto Inicial**, marque **Nenhum**;

3.5 Em **Descrição**, escreva **Formulário de Identificação e Proposição**;

3.6 Em **Nível de Acesso**, marque como **Restrito**;

3.7 Em **Hipótese Legal**, escolha a opção **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011)**;

3.8 Em seguida, clique em **Confirmar Dados** para gerar o documento.



4. Preencher e assinar o formulário

4.1 Escolha **Tipo de Submissão**;

4.2 Marque tipo de **Identificação**;

4.3 Se a proposição for:

4.3.1 De fluxo contínuo ou edital:

4.3.1.1 *Obra individual*: deve ser preenchido e assinado pelo(a) autor(a);

4.3.1.2 *Obra coletiva*: deve ser preenchido e assinado pelo(s) organizador(es); demais autores preenchem e assinam apenas o Termo de Delegação de Competência dos Autores de Capítulos de Coletânea e o Termo de Cessão de Direitos de Uso de Texto em Obra Coletiva para ser anexado ao processo.

4.3.2 De Coleção ou Série:

4.3.2.1 *Obra individual*: deve ser preenchido e assinado pelo(a) autor(a) e coordenador(a) da Coleção ou Série;

4.3.2.2 *Obra coletiva*: deve ser preenchido e assinado pelo(s) organizador(es) e coordenador(a) da Coleção ou Série; demais autores preenchem e assinam apenas o Termo de Delegação de Competência dos Autores de Capítulos de Coletânea e o Termo de Cessão de Direitos de Uso de Texto em Obra Coletiva para ser anexado ao processo.

4.4 Ao concluir o preenchimento, cada um deve **Assinar** o documento eletronicamente.

The screenshot shows a web browser window with the URL sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=4918172&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110001348&infra_hash=6eca9f29b036db03415654fc7e1a983eff593c819cda2420f6eac03.... The page header includes the logo of the Universidade Federal de Uberlândia and the text: "UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, Divisão de Editoração Eletrônica, Av. João Naves de Ávila, 2121, Início de Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902, Telefone: (34) 3229-4231, http://www.ufu.br, digramacao@ufu.br". The main title of the form is "FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E PROPOSIÇÃO".

Red boxes highlight the following elements:

- 4.4**: The "Assinar" button in the browser toolbar.
- 4.1**: The "TIPO DE SUBMISSÃO" section with radio buttons for "Coleção da Edufu", "Edital", "Coedição", and "Outro: @descrever@".
- 4.2**: The "IDENTIFICAÇÃO:" section with radio buttons for "COORDENADOR", "AUTOR(A)", "ORGANIZADOR(A)", and "TRADUTOR(A)".
- 4.3**: The personal data fields including "Nome completo:", "Vínculo institucional:", "Link do CV Lattes:", "OrCID:", "E-mail institucional:", "CPF:", "Passaporte:", "SIAPE:", "Endereço:", "Logradouro:", "Número:", "Bairro:", "Complemento:", "CEP:", "Cidade e Estado:", and "Telefone:".

5. Incluir livro SEM e COM identificação

Devem ser enviados para avaliação dois arquivos da proposta: um com identificação de autoria (COM id) e outro sem identificação de autoria (SEM id).

Os dois arquivos a serem anexados devem ter como nome de arquivo o título da obra acrescido dos termos "SEM id" e "COM id", conforme modelo abaixo:

Modelo de nome do arquivo:

livro_título_SEM id.pdf

livro_título_COM id.pdf

Exemplo:

livro_perto do coracao selvagem_SEM id.pdf

livro_perto do coracao selvagem_COM id.pdf

5.1 Para anexar cada versão, clique no número do processo;

5.2 Escolha o **Tipo do Documento** como **Externo**. Caso o tipo de processo não esteja disponível na lista, clicar no botão + verde que está ao lado de **Escolha o Tipo do Processo**;

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface from the Universidade Federal de Uberlândia. The top navigation bar includes the 'sei' logo, the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA', and a search bar with 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa' options. A dropdown menu is set to 'DIEDE'. The main content area is titled 'Gerar Documento'. On the left, a sidebar shows a document list with a red box around the entry '23117.023884/2023-63' and the label '5.1'. The main area shows a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Documento:' with a green plus icon, and a list of document types: 'Externo', 'Declaração de Saúde (para os sistemas gerais)', 'Declaração', 'Despacho', 'Ficha de Avaliação de Estágio Probatório TA', and 'Ficha'. A red box highlights the 'Externo' option and the plus icon, with the label '5.2'.

5.3 Preencha os dados do documento “livro SEM identificação”;

5.3.1 Escolha o tipo de documento como **Livro**;

5.3.2 Indique a **Data do Documento**;

5.3.3 Escreva em **Número / Nome na Árvore** o texto **SEM identificação**;

5.3.4 Marque o formato como **Nato-digital**;

5.3.5 Indique nome do **Remetente** (autor(a) ou coordenador(a) da Coleção ou Série) ;

5.3.6 Marque **Nível de Acesso** como **Público**;

5.3.7 Clique em **Anexar Arquivo**;

5.3.8 Em seguida, clique em **Confirmar Dados**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa DIEDE

23117.023884/2023-63
Formulário de Identificação e Proposição DIEDE

Registrar Documento Externo

5.3.1 Tipo de Documento: Livro

5.3.2 Data do Documento:

5.3.3 Número / Nome na Árvore: SEM identificação

5.3.4 Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

5.3.5 Remetente:

5.3.6 Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

5.3.7 Anexar Arquivo: Escolher arquivo | livro_titulo_SEM id.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
livro_titulo_SEM id.pdf	10/04/2023 10:58:04	19.29 Kb	eduardo.wiarpechowski	DIEDE	X

Lista de Anexos (1 registro)

5.3.8 Confirmar Dados

5.4 Preencha os dados do documento “livro COM identificação” seguindo os mesmos passos;

5.4.1 Escolha o tipo de documento como **Livro**;

5.4.2 Indique a **Data do Documento**;

5.4.3 Escreva em **Número / Nome na Árvore** o texto **COM identificação**;

5.4.4 Marque o formato como **Nato-digital**;

5.4.5 Indique nome do **Remetente** (autor(a) ou coordenador(a) da Coleção ou Série) ;

5.4.6 Marque **Nível de Acesso** como **Público**;

5.4.7 Clique em **Anexar Arquivo**;

5.4.8 Em seguida, clique em **Confirmar Dados**.

6. Incluir outros documentos

Para proposição de coletâneas, devem ser inseridos os documentos **Termo de Delegação de Competência dos Autores de Capítulos de Coletânea** e **Termo de Cessão de Direitos de Uso de Texto em Obra Coletiva**, devidamente preenchidos e assinados. Os documentos estão disponíveis no site da EDUFU em **Como publicar**.

Para proposições que usem imagens de terceiros, devem ser inseridos os documentos **Termo de Cessão de Direitos Autorais para Imagens** e **Licença de Uso de Imagem de Objeto Artístico**, devidamente preenchidos e assinados. Os documentos estão disponíveis no site da EDUFU em **Como publicar**.

6.1 Para anexar cada documento, clique no número do processo;

6.2 Escolher o **Tipo do Documento** como **Externo**;

6.3 Indicar a **Data do Documento**;

6.4 Escrever em **Número / Nome na Árvore** o nome do documento;

6.5 Marcar formato **Nato-digital**;

6.6 Indicar nome do **Remetente** (autor(a) ou coordenador(a) da Coleção ou Série);

6.7 Marque **Nível de Acesso** como **Restrito**;

6.8 Em **Hipótese Legal**, escolha a opção **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei n. 12.527/2011)**;

6.9 Clicar em **Anexar Arquivo**;

6.10 Em seguida, clique em **Confirmar Dados**;

6.1 23117.023884/2023-63

6.2 Tipo do Documento: Termo

6.3 Data do Documento:

5.4 Número / Nome na Árvore: de Delegação de Competência dos Autores de Capítulos de Coletânea

6.5 Formato: Nato-digital

6.6 Remetente:

6.7 Nível de Acesso: Restrito

6.8 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

6.9 Anexar Arquivo: Escolher arquivo | termo_de_delegacao_de_competencia_dos_autores_de_capitulos_de_coletanea (1).pdf

6.10 Confirmar Dados

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
termo_de_delegacao_de_competencia_dos_autores_de_capitulos_de_coletanea (1).pdf	10/04/2023 11:48:00	65.14 Kb	eduardo.warpechowski	DIEDE	X

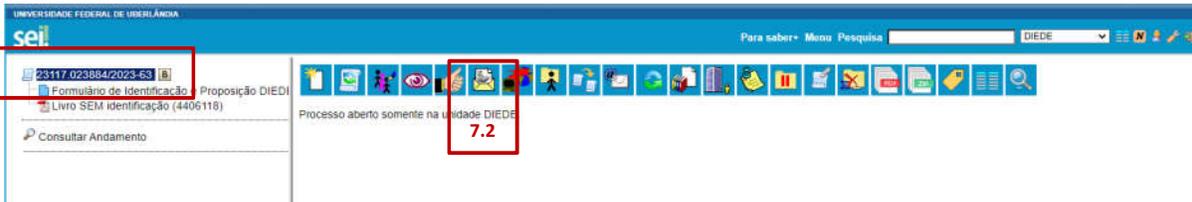
6.2 Para anexar outros documentos, repita os passos 6.1 a 6.10.

7. Enviar processo

Após concluir todas as etapas, é preciso enviar o processo para a EDUFU.

7.1 Clique no número do processo;

7.2 Clique em **Enviar Processo**;



7.3 Em **Unidades**, selecione **EDUFU – Editora da UFU**;

7.4 Para enviar, clique em **Enviar**.

