

# Selo Zétesis

## Como enviar uma proposta de publicação

O envio da proposição deve ser feito através do sistema SEI-UFU (<https://www.sei.ufu.br/>).

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

## 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**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

**1.1** Iniciar Processo

**1.2** Escolha o Tipo do Processo: +

**1.3** Documentação e Informação: Editoração. Programação Visual

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
~~Retorno Programado~~  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos  
Relatórios

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: Confecção 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  
Pessoal: Substituição

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 código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

## 2. Especificar o tipo de processo

2.1 Em **Especificação**, escreva **Selo Zétesis**;

2.2 Em **Interessados**, selecione o nome do(s) autor(es) ou organizador(es);

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

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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen in the SEI system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and contains several form fields:

- 2.1** **Especificação:** A text input field containing 'Selo Zétesis'.
- 2.2** **Interessados:** A dropdown menu with 'Editora da UFU (EDUFU)' selected.
- 2.3** **Nível de Acesso:** A radio button group with 'Público' selected.
- 2.4** **Salvar:** A button at the bottom right of the form.

Other visible fields include 'Tipo do Processo' (Documentação e Informação: Edição: Programação Visual), 'Classificação por Assunto' (061.1 - EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL), and 'Observações desta unidade'.

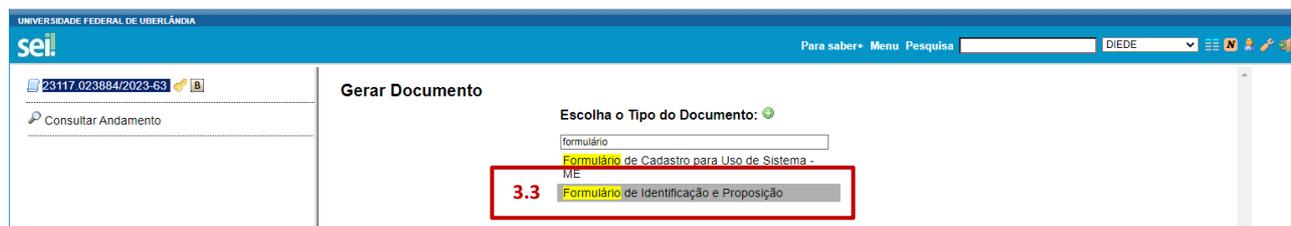
## 3. Gerar o formulário

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**;



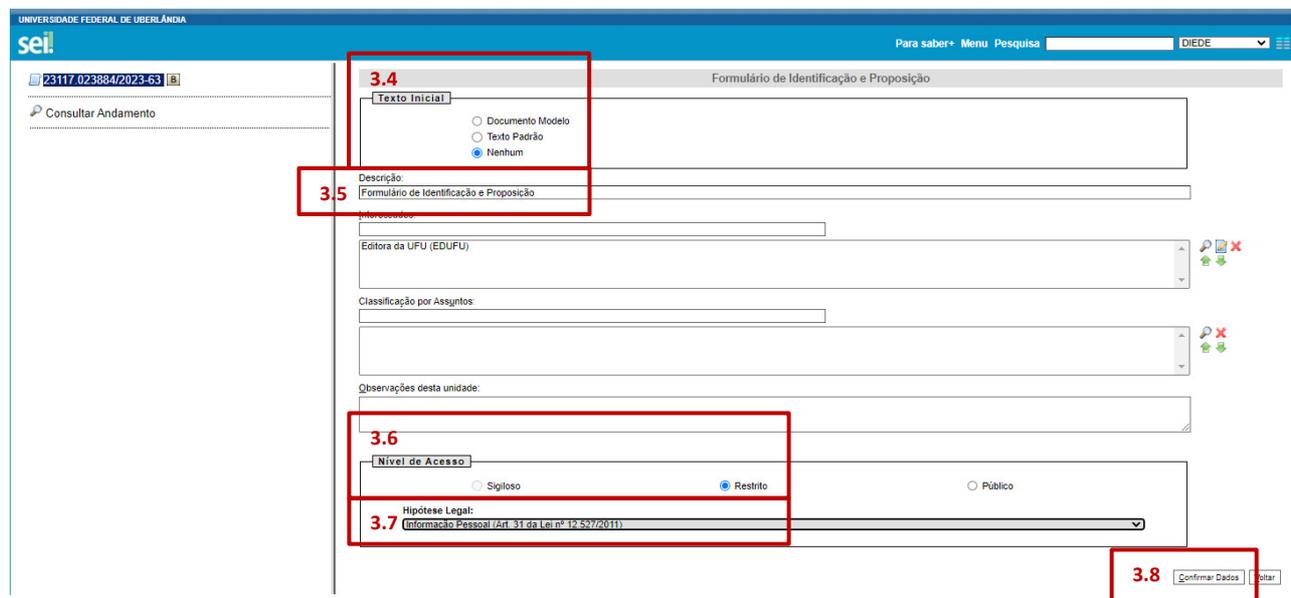
3.4 Em **Texto Inicial**, marque **Nenhum**;

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.

4.4

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Divisão de Editoração Eletrônica  
Av. João Neves de Ávila, 2121, Bloco 15, Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: (34) 3139-4293 - http://www.ufu.br - dagramacao@edu.ufu.br

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E PROPOSIÇÃO

4.1 TIPO DE SUBMISSÃO

Coleção da Edufu | Nome da Coleção: \_\_\_\_\_

Edital

Coedição

Outro: @descrever@ \_\_\_\_\_

4.2 IDENTIFICAÇÃO:

1.1  COORDENADOR

AUTOR(A)

ORGANIZADOR(A)

TRADUTOR(A)

4.3

Nome completo: \_\_\_\_\_

Vínculo institucional: \_\_\_\_\_

Link do CV Lattes: \_\_\_\_\_

Drcid: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Passaporte: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Logradouro: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade e Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

## 5. Incluir livro em PDF

Devem ser enviados para avaliação o arquivo da proposta em formato PDF.

5.1 Para anexar, 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**;

23117.023884/2023-63 [B]  
Formulário de Identificação e Proposição DIEDE

5.1 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

5.2 Externo  
Declaração de Saúde (sinais ou sintomas gripais)  
Declaração

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

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

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

5.3.6 Clique em **Anexar Arquivo**;

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
sei Para saber+ Menu Pesquisa DIEDE

23117.023884/2023-63 [B]  
Formulário de Identificação e Proposição DIEDE

5.1 Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

5.3.1 Tipo do Documento:  
Livro

5.3.2 Data do Documento:

Formato: +

5.3.3 Nato-digital  
Digitalizado nesta Unidade

5.3.4 Remetente:

Interessados:

Editora da UFU (EDUFU)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

5.3.5 Nível de Acesso  
Sigiloso Restrito Público

5.3.6 Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo livro\_titulo\_SEM id.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

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

5.3.7 Confirmar Dados Voltar

## 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**;

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

- 6.1**: Process number: 23117.023884/2023-63
- 6.2**: Tipo do Documento: Termo
- 6.3**: Data do Documento: [input field]
- 6.4**: Número / Nome na Árvore: de Delegação de Competência dos Autores de Capítulos de Coletânea
- 6.5**: Formato: Nato-digital (selected)
- 6.6**: Remetente: [input field]
- 6.7**: Nível de Acesso: Restrito (selected)
- 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 button

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

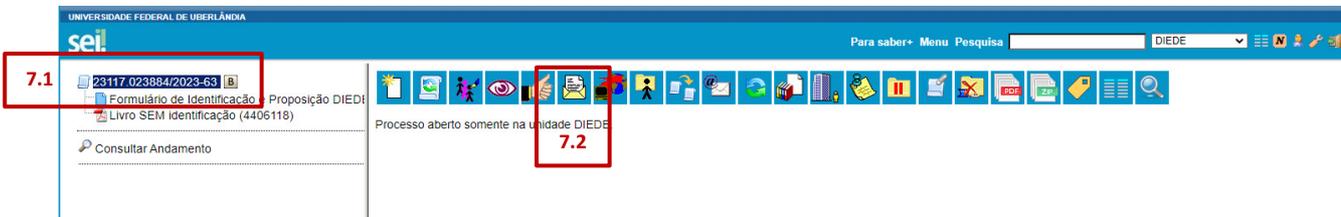
6.2 Para anexar outros documentos, repita os passos 6.1 a 6.10.

## 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**, digite CZETESIS e selecione a opção **Comissão editorial para o Edital PROPP/EDUFU Zétesis 2024 para seleção de originais (CZETESIS)**;

7.4 Clique em **Enviar**.

