

## COMO AUTUAR O PROCESSO NO SEI – TRADUÇÃO/REVISÃO DE ARTIGO

No Menu (lado esquerdo da Tela) ir em Iniciar Processo:

a) Tipo de processo: Auxílio Financeiro à Pesquisador (se não aparecer clicar no +)

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' menu in the SEI system. The left sidebar contains a list of menu items: Controle de Processos, Iniciar Processo, Retorno Programado, Pesquisa, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Grupos, and Relatórios. The main area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a dropdown menu. The selected option is 'Pesquisa: Auxílio Financeiro a Pesquisador'.

b) preencher os campos conforme modelo e clicar em salvar

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Iniciar Processo' and contains the following fields: 'Tipo do Processo:' (dropdown menu with 'Pesquisa: Auxílio Financeiro a Pesquisador' selected), 'Especificação:' (text input field with 'Auxílio Financeiro a Pesquisador'), 'Classificação por Assuntos:' (dropdown menu with '052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)'), 'Interessados:' (text input field with 'COLOQUE SEU NOME'), 'Observações desta unidade:' (text area), and 'Nível de Acesso:' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected). There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right of the form.

c) selecione o ícone Gerenciar Marcador e escolha o marcado “Coordenação Stricto sensu”

The screenshot shows the SEI system dashboard. The left sidebar contains a search bar with the text '23070.028440/2020-55' and a button 'Consultar Andamento'. The main area is titled 'Processo aberto somente na unidade FEN.' and contains a toolbar with various icons. The icon for 'Gerenciar Marcador' is highlighted with a blue circle.

d) Clique no ícone **“Incluir documento”** e digite no campo de pesquisa **“Auxílio para tradução e revisão de Artigo (formulário)”** e selecione (se não aparecer clicar no +)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa [ ] FEN [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

23070.028440/2020-55 [ ] [ ]  
Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: [ ]

auxílio para tradução e revisão de  
**Auxílio para Tradução e Revisão de Artigos (Formulário)**

e) Preencha o formulário com os dados solicitados e clique em “confirmar dados”  
**NÃO ASSINE ESSE DOCUMENTO**

23070.028440/2020-55 [ ] [ ]  
Consultar Andamento

### Gerar Formulário

Auxílio para Tradução e Revisão de Artigos [ Confirmar Dados ] [ Voltar ]

NOME DO CENTRO DE CUSTOS:  
PROAP [ ]

NÚMERO DO CENTRO DE CUSTOS (SIPAC):  
11990026 [ ]

INFORMAÇÕES SOBRE O ARTIGO:  
NOME DA(O) REVISTA/PERIÓDICO ALVO:  
[ ]

NOME DO ARTIGO:  
[ ]

NOME DO AUTOR:  
[ ]

RELAÇÃO DE DESPESA:  
 Revisão de Artigo para publicação em Revista  
 Tradução de Artigo para publicação em Revista

VALOR DO AUXÍLIO AUTORIZADO:  
[ ]

INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO:  
NOME:  
[ ]

CPF:  
[ ]

DADOS BANCÁRIOS:  
BANCO:  
[ ]

AGÊNCIA:  
[ ]

CONTA CORRENTE:  
[ ]

VÍNCULO:  
[ ]

E-MAIL:  
[ ]

CELULAR:  
[ ]

CURSO VINCULADO:  
[ ]

f) com o nº do processo selecionado, clique no ícone **“incluir documentos”**, **escolha a opção Externo** inclua o artigo a ser **Revisado/Traduzido** (o nome do beneficiário deve estar no artigo)

23070.028440/2020-55

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

**Externo**

Abertura de Edital para Concurso - Docente Efetivo (Formulário)

Abono de Permanência (Formulário)

Aceleração da Promoção (Formulário)

Acordo de Cooperação Internacional (Formulário)

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento - Evento no Exterior (Formulário)

Afastamento para Pós-Doutorado (Formulário)

Ajuda de Custo para Redistribuição / Remoção (Formulário)

Alteração de Jornada de Trabalho - TAE (Formulário)

Alteração de Regime de Trabalho - Professor (Formulário)

Aposentadoria voluntária (Formulário)

g) **Preencha as lacunas conforme os dados do documento a ser incluído, anexe o arquivo** (em pdf) e clique em **“confirmar dados”**

23070.028440/2020-55

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Artigo

Data do Documento: 23/06/2020

Número / Nome na Árvore: a ser traduzido/revisado

Formato:

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

h) Usando os mesmos procedimentos das letras “f” e “g”, inclua os documentos abaixo (um de cada vez):

- 1) 3 (três) orçamentos dos serviços especializados a serem prestados (em papel timbrado) e
- 2) Comprovante de vínculo do beneficiário com o programa.

i) com o nº do processo selecionado, clique no ícone “Atribuir Processo” e escolha uma das secretarias do Programa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa: FEN

23070.028440/2020-55

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade FEN.

**F I M**