AUXÍLIO FINANCEIRO TRADUÇÃO, REVISÃO E LIVRO - PROAP

1 DOCENTE

1. PROFESSOR/A ABRE O PROCESSO NO SEI!

1.1.TRADUÇÃO /REVISÃO → →

Tipo do Processo:

Doc. e Inf.: Apoio Financeiro à Revisão/Tradução de Artigo

1.1.1- PREENCHE E ASSINA O FORMULÁRIO SEI: AUXÍLIO PARA TRADUÇÃO E REVISÃO DE ARTIGOS;

1.1.2- ANEXA 3 ORÇAMENTOS AO SEI;

1.1.3 - ANEXA COMO DOCUMENTO EXTERNO A CÓPIA DO MANUSCRITO (VERSÃO PRELIMINAR DO ARTIGO)

1.1.4 ENCAMINHA DESPACHO PARA A COMISSÃO DE GESTÃO, SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO DO USO DO RECURSO.

1.2- LIVROS → → ACESSE AQUI O TUTORIAL DO CEGRAF

1.2.1- A PRIORIDADE CONTINUA SENDO O CEGRAF, DESDE QUE TENHA O MENOR PREÇO. FAZER O ORÇAMENTO COM O CEGRAF E UTILIZAR O MENOR PREÇO DENTRE OS OUTROS ORÇAMENTOS.

> IMPORTANTE: INCLUIR A LOGOMARCA DA CAPES EM EVENTOS OU LIVROS. NO CASO DE TRABALHO APROVADO, INCLUIR UM PARÁGRAFO NO TRABALHO INFORMANDO QUE O MESMO FOI APOIADO PELA CAPES.

2 APROVAÇÃO PELA COMISSÃO DE GESTÃO DO PPGE

- COMISSÃO APROVA OU NÃO APROVA O USO DO RECURSO

3 PAGAMENTO DO SERVIÇO

- COORDENAÇÃO PAGA O SERVIÇO

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERESSADO

- PROFESSOR/A ANEXA AO SEI : O TRABALHO FINAL REVISADO/TRADUZIDO OU O LIVRO
- ENVIA UM E-MAIL PARA O PPGE INFORMANDO QUE ANEXOU AO PROCESSO