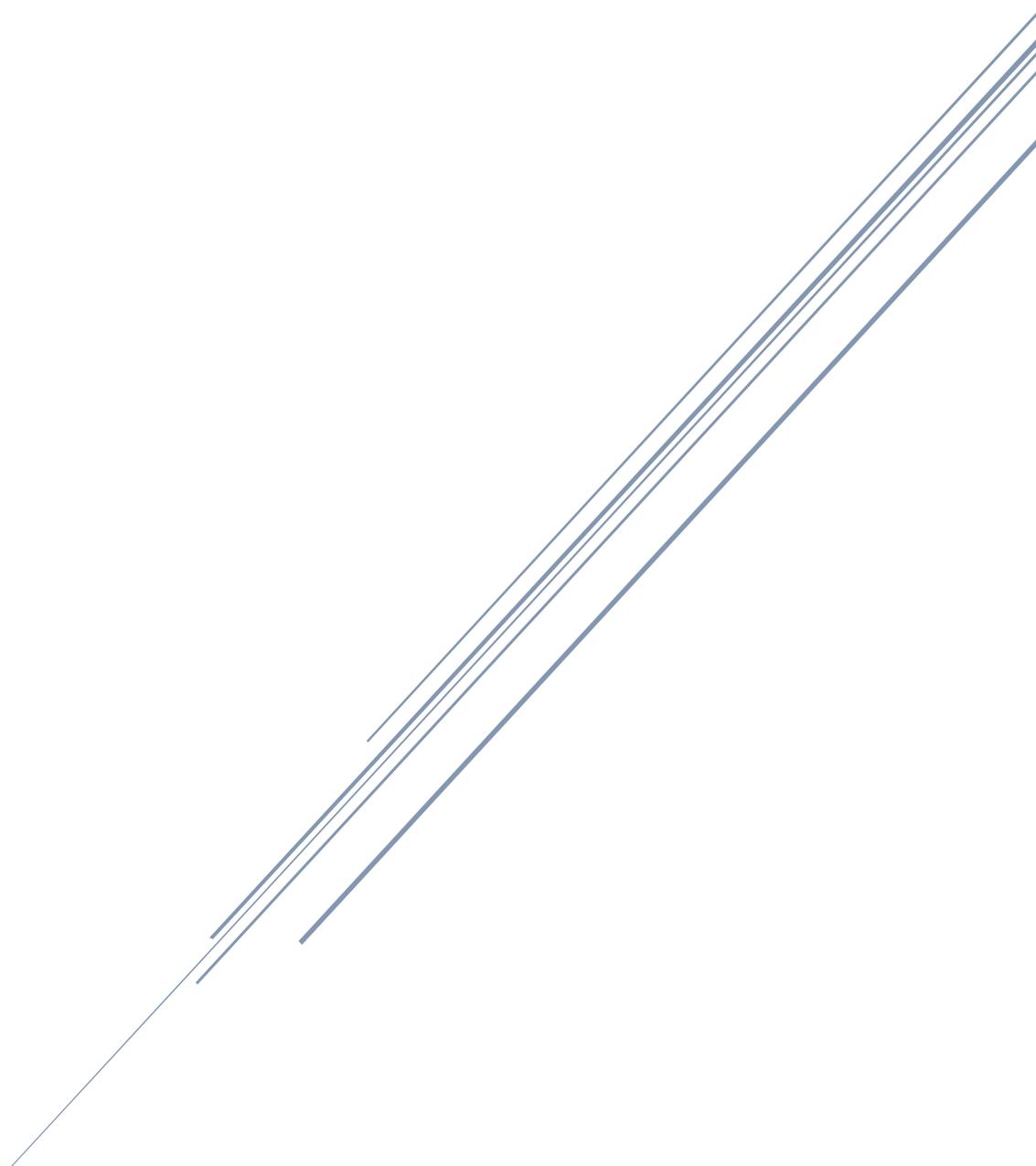


MANUAL DE AUXÍLIO A TRADUÇÃO/REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

VIA SEI



IFMG - DIPPG
CAMPUS BAMBUÍ

APRESENTAÇÃO

O Programa Institucional de Auxílio a Tradução/Revisão de Artigos Científicos destina-se aos servidores efetivos do IFMG – *Campus* Bambuí com o objetivo de incentivar a publicação de artigos científicos e tecnológicos em periódicos nacionais e internacionais.

Os objetivos do programa, compreendem:

- Estimular e viabilizar a publicação de artigos científicos e tecnológicos produzidos por servidores efetivos em exercício no IFMG – *Campus* Bambuí;
- Contribuir para a melhoria do currículo Lattes dos servidores do IFMG – *Campus* Bambuí;
- Estimular a realização de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação no *Campus* Bambuí.

Pensando em facilitar e uniformizar a submissão das propostas de auxílio à tradução a Equipe da Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação elaborou este Manual.

A submissão da proposta será por meio do SEI, conforme passos descritos neste Manual.

Bambuí, MG, 04 de agosto de 2020.

Equipe da Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação - DIPPG

Sumário

1	INICIAR PROCESSO NO SEI.....	3
2	INCLUIR O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO TRADUÇÃO/REVISÃO	3
3	ANEXAR ARTIGO, COMPROVANTES E DEMAIS PROTOCOLOS	5
3.1	ANEXAR O ARTIGO CIENTÍFICO	5
3.2	ANEXAR O COMPROVANTE DO PROJETO DE PESQUISA	6
3.3	ANEXAR O PROTOCOLO DE ACEITE DA PLATAFORMA BRASIL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE	7
3.4	ANEXAR O PROTOCOLO DE ACEITE DO CEUA-IFMG	7
3.5	ANEXAR O COMPROVANTE DE REGISTRO JUNTO AO SISGEN	8
4	ENVIAR O PROCESSO À DIPPG.....	8
5	CORREÇÃO DE PROPOSTA NEGADA.....	9
6	PROPOSTA ACEITA – ENVIO DO ARTIGO EM FORMATO EDITÁVEL	9
7	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	9

1 INICIAR PROCESSO NO SEI

O processo deverá ser aberto (ou iniciado) de acordo com os seguintes passos:

1. Iniciar o processo via SEI, clicar em  para que seja exibido todos os tipos de processo (Figura 1 - passo 1);
2. Na caixa de diálogo, digitar “AUXÍLIO TRADUÇÃO” (Figura 2 – passo 1), e selecionar “DIPPG: Auxílio Tradução/Revisão” (Figura 2 – passo 2);
3. Especificar o artigo a ser traduzido/revisado. Digitar o nome completo do artigo na caixa de diálogo “Especificação” (Figura 3 - Passo 1), depois clicar em  (Figura 3 – Passo 2).

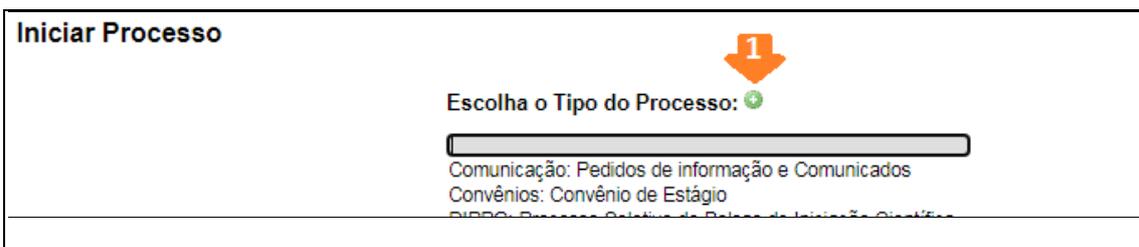


Figura 1 - Exibir todos os tipos de processos.

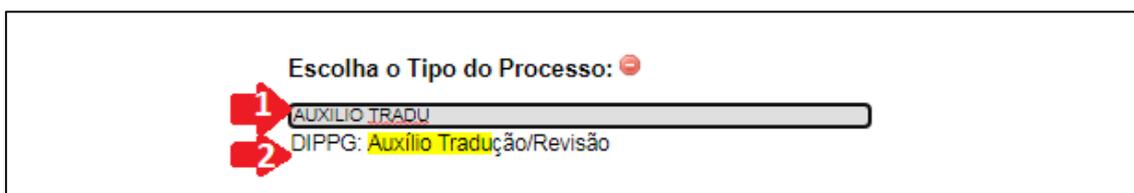


Figura 2 – Selecionando o tipo do processo.

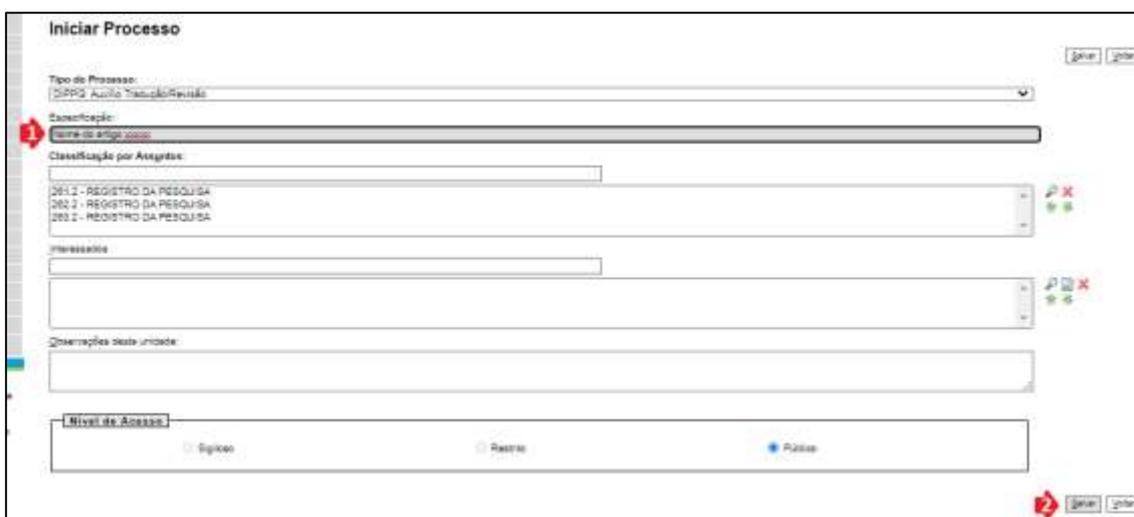
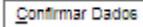


Figura 3 - Especificar o artigo a ser traduzido/revisado.

2 INCLUIR O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO TRADUÇÃO/REVISÃO

1. Clicar em incluir documento  ;

2. Clicar no ícone , para exibir todos os tipos de documento, digitar “Solicitação Tradução/Revisão” na caixa de diálogo (Figura 4 – Passo 1) e selecionar “Solicitação Tradução/Revisão Artigos Científicos” (Figura 4 – Passo 2);
3. No campo “Descrição”, deverá ser digitado o nome completo do artigo a ser traduzido/revisado (Figura 5 – Passo 1), depois clicar em  (Figura 5 – Passo 2);
4. Preencher completamente o quadro com os dados do artigo científico (Figura 6 – Passo 1), preencher o termo de compromisso com o seu nome, o número do Edital de Tradução/Revisão e o nome do *Campus* (Figura 6 – Passo 2) e clicar em  (Figura 6 – Passo 3). O sistema irá perguntar se você quer salvar e assinar, dê o aceite e insira suas credenciais (senha) para assinar o documento criado.

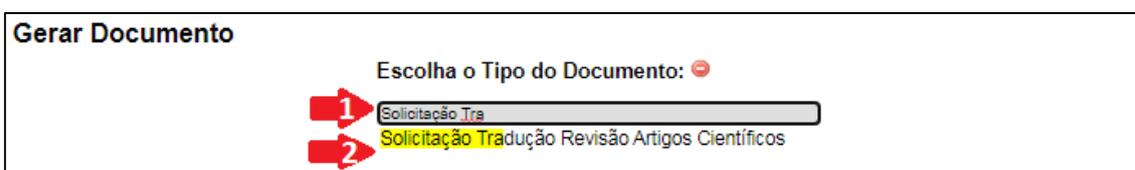


Figura 4 - Inclusão do formulário de solicitação de tradução/revisão de artigos científicos. Preenchimento do formulário “Solicitação Tradução Revisão Artigos Científicos” (formulário próprio do SEI) solicitando o serviço.

Figura 5 - Descrição do formulário de solicitação de tradução/revisão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO CARLOS
Campus São Carlos
Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-graduação
Rua: Tupacatiú, 160 - Bairro: Santa Catarina - São Carlos - Minas Gerais - CEP: 13506-900 - Brasil - 035
F: (35) 4109-1000 - www.ifsc.edu.br

SOLICITAÇÃO DE TRADUÇÃO/REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

TERMO DE COMPROMISSO:

NOME DO PROPONENTE: _____
SEIPE: _____
TÍTULO DO ARTIGO: _____
TRADUÇÃO / REVISÃO: _____
NOME DE CARACTERES SEMESPAÇO: _____
TRES PROXIMOS PERÍODICOS A SER ENVIADO O ARTIGO

NOME PERIÓDICO	CLASSIFICAÇÃO QUALIS

Eu, XXXXXXXXXXXXXXX, me comprometo a cumprir as exigências do edital XXXXXXXXXXXX, que dispõe sobre o Programa Institucional de Apoio à Tradução/Revisão de Artigos Científicos do IFSC – Campus XXXXX, e autorizo que a meu nome seja divulgado em sites de divulgação de editais, mantendo-me responsável por quaisquer eventuais sanções.

Figura 6 - Formulário de solicitação de tradução/revisão.

3 ANEXAR ARTIGO, COMPROVANTES E DEMAIS PROTOCOLOS

É obrigatório anexar os comprovantes que são genéricos e específicos às propostas, conforme a sua especificidade:

Genérico	{ <ul style="list-style-type: none"> Artigo Científico Comprovante do Projeto de Pesquisa }	Todas as propostas deverão conter estes itens como anexo
Específico	{ <ul style="list-style-type: none"> Pesquisa que envolva ser humano Pesquisa que envolva animais Pesquisa que envolva patrimônio genético }	→ Protocolo da Plataforma Brasil ou equivalente
		→ Protocolo do CEUA-IFMG
		→ Registro SISGEN

3.1 ANEXAR O ARTIGO CIENTÍFICO

Para anexar o artigo científico, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o número do processo criado, e clicar em , para incluir o documento, que no caso é o artigo científico;
2. Na caixa de diálogo, digite “Externo” (Figura 7 – Passo 1) e clique sobre a palavra “Externo” (Figura 7 – Passo 2);
3. Na caixa de seleção “Tipo de Documento”, selecione “Anexo” (Figura 8 – Passo 1). Em data do documento, preencha com a data atual (Figura 8 – Passo 2). Em Número/Nome na Árvore, digite “ARTIGO CIENTÍFICO” (Figura 8 – Passo 3). Em formato, selecione “Nato-digital” (Figura 8 – Passo 4). Clique em e selecione o seu artigo científico (Figura 8 – Passo 5). Clique em (Figura 8 – Passo 6).



Figura 7 - Seleção do tipo de documento - Externo – Anexo

Figura 8 - Inserir o anexo.

3.2 ANEXAR O COMPROVANTE DO PROJETO DE PESQUISA

Comprovante do projeto de pesquisa registrado em editais de pesquisa do IFMG ou de órgãos de fomento que sejam comprovadamente realizados no IFMG – Campus Bambuí ou projeto de pesquisa do MPSTA.

Para anexar o comprovante do projeto de pesquisa, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o número do processo criado, e clicar em , para incluir o documento, que no caso é comprovante do projeto de pesquisa;
2. Na caixa de diálogo, digite “Externo” (Figura 7 – Passo 1) e clique sobre a palavra “Externo” (Figura 7 – Passo 2);
3. Na caixa de seleção “Tipo de Documento”, selecione “Anexo” (Figura 8 – Passo 1). Em data do documento, preencha com a data atual (Figura 8 – Passo 2). Em Número/Nome na Árvore, digite “COMPROVANTE DE PROJETO DE PESQUISA” (Figura 8 – Passo 3). Em formato, selecione Digitalizado nesta Unidade (Figura 8 – Passo 4) e no “Tipo de Conferência” selecione Documento Original. Clique em

e selecione o Comprovante de Projeto de Pesquisa (Figura 8 – Passo 5). Clique em (Figura 8 – Passo 6).

3.3 ANEXAR O PROTOCOLO DE ACEITE DA PLATAFORMA BRASIL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE

Para artigos em que serão realizadas pesquisas com seres humanos, deve-se anexar o protocolo de aceite da proposta à Plataforma Brasil, ou a outro órgão considerado equivalente, a ser avaliado pelo NEAP.

Para anexar o Protocolo de Aceite da Plataforma Brasil ou Equivalente, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o número do processo criado, e clicar em , para incluir o documento, que no caso é protocolo de aceite da plataforma Brasil ou equivalente;
2. Na caixa de diálogo, digite “Externo” (Figura 7 – Passo 1) e clique sobre a palavra “Externo” (Figura 7 – Passo 2);
3. Na caixa de seleção “Tipo de Documento”, selecione “Anexo” (Figura 8 – Passo 1). Em data do documento, preencha com a data atual (Figura 8 – Passo 2). Em Número/Nome na Árvore, digite “PROTOCOLO DE ACEITE DA PLATAFORMA BRASIL OU EQUIVALENTE” (Figura 8 – Passo 3). Em formato, selecione Digitalizado nesta Unidade (Figura 8 – Passo 4) e no “Tipo de Conferência” selecione Documento Original. Clique em e selecione o Protocolo da Plataforma Brasil ou Equivalente (Figura 8 – Passo 5). Clique em (Figura 8 – Passo 6).

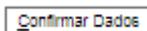
3.4 ANEXAR O PROTOCOLO DE ACEITE DO CEUA-IFMG

Para artigos que envolvam pesquisas com animais, deve-se anexar o protocolo de aceite à Comissão de Ética no Uso de Animais do IFMG (CEUA-IFMG).

Para anexar o Protocolo de Aceite do CEUA-IFMG, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o número do processo criado, e clicar em , para incluir o documento, que no caso é comprovante do projeto de pesquisa;
2. Na caixa de diálogo, digite “Externo” (Figura 7 – Passo 1) e clique sobre a palavra “Externo” (Figura 7 – Passo 2);
3. Na caixa de seleção “Tipo de Documento”, selecione “Anexo” (Figura 8 – Passo 1). Em data do documento, preencha com a data atual (Figura 8 – Passo 2). Em Número/Nome na Árvore, digite “PROTOCOLO DE ACEITE DO CEUA-IFMG” (Figura 8 – Passo 3). Em formato, selecione Digitalizado nesta Unidade (Figura 8 – Passo 4) e no “Tipo de Conferência” selecione Documento Original. Clique em e

selecione o Protocolo de Aceite CEUA-IFMG (Figura 8 – Passo 5). Clique em

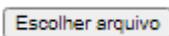
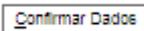


(Figura 8 – Passo 6).

3.5 ANEXAR O COMPROVANTE DE REGISTRO JUNTO AO SISGEN

Para artigos que desenvolvam ações com patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado deve-se anexar o comprovante de registro junto ao SISGEN.

Para anexar o comprovante de Registro junto ao SISGEN, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o número do processo criado, e clicar em  , para incluir o documento, que no caso é comprovante do projeto de pesquisa;
2. Na caixa de diálogo, digite “Externo” (Figura 7 – Passo 1) e clique sobre a palavra “Externo” (Figura 7 – Passo 2);
3. Na caixa de seleção “Tipo de Documento”, selecione “Anexo” (Figura 8 – Passo 1). Em data do documento, preencha com a data atual (Figura 8 – Passo 2). Em Número/Nome na Árvore, digite “COMPROVANTE DE REGISTRO JUSTO AO SISGEN” (Figura 8 – Passo 3). Em formato, selecione Digitalizado nesta Unidade (Figura 8 – Passo 4) e no “Tipo de Conferência” selecione Documento Original. Clique em  e selecione o Comprovante de Registro junto ao SISGEN (Figura 8 – Passo 5). Clique em  (Figura 8 – Passo 6).

4 ENVIAR O PROCESSO À DIPPG

Enviar o processo para BAR-DIPPG – Diretoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação:

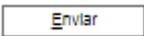
1. Clique no número do processo e, logo em seguida, no ícone  de Enviar Processo;
2. Na caixa de diálogo “Unidades”, digite “BAR-DIPPG” (Figura 9 – Passo 1);
3. Marque a caixa “Manter processo aberto na unidade atual” (Figura 9 – Passo 2) e “Enviar E-mail de notificação” (Figura 9 – Passo 3);
4. Clique no ícone  (Figura 9 – Passo 4).

Figura 9 - Enviar o processo para a DIPPG.

5 CORREÇÃO DE PROPOSTA NEGADA

A DIPPG registrará no mesmo processo do SEI, o aceite ou não da submissão da proposta, com as devidas justificativas.

A proposta que for negada, poderá ser corrigida e submetida mais uma vez, sendo encaminhada no mesmo processo para uma nova análise. Efetuando-se apenas os passos do item corrigido. Por exemplo, se for negada por motivo de ausência de um documento específico, então, basta encaminhar o documento faltante ou corrigido.

6 PROPOSTA ACEITA – ENVIO DO ARTIGO EM FORMATO EDITÁVEL

Se a proposta for aceita, o proponente deve enviar o artigo a ser traduzido/revisado em formato editável em até 10 dias para dippg.bambui@ifmg.edu.br, em seguida, a DIPPG encaminhará para tradução via empresa contratada.

Assim que o artigo for traduzido/revisado, este será encaminhado por e-mail para o proponente e registrado o envio via ofício no processo SEI.

7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

São obrigações do proponente após a realização da tradução/revisão:

- Enviar o artigo traduzido/revisado ao periódico científico e anexar, como documento externo, comprovante da submissão ao processo SEI até 90 dias após a tradução/revisão do artigo.
- Anexar ao processo SEI o comprovante do aceite do artigo.

- Se o artigo não for aceito, o proponente deve enviar o artigo traduzido/revisado para outro periódico dentro da classificação exigida, e anexar ao processo SEI.
- Anexar ao processo SEI o artigo publicado em revista científica listada na plataforma Qualis no extrato A ou B em qualquer área do conhecimento.
 - Se a revista não for de acesso público, anexar apenas a primeira página com nome dos autores e a página de agradecimentos.
- O servidor deverá creditar o apoio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* Bambuí no item agradecimentos do artigo publicado.
- O não cumprimento destas obrigações em um prazo de até 3 anos após a tradução do artigo será motivo de devolução dos recursos recebidos via Guia de Recolhimento da União (GRU).
- O não cumprimento destas obrigações em um prazo de 3 anos após a tradução do artigo tornará o servidor inadimplente com a DIPPG não podendo concorrer a nenhum edital desta diretoria.