

REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS

Gerenciamento e povoamento dos repositórios digitais (Biblioteca Digital de Monografias, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e Repositório Institucional) da UFMA.

Público Alvo



Comunidade acadêmica e pesquisadores em geral.

Forma de Atendimento



Letrônico (processos via SEI e e-mail institucional)

Forma de Acesso



Por meio do site da DIB/UFMA no link da Biblioteca Digital (https://portais.ufma.br/PortalUnidade/dib/paginas/pagina_estatica.jsf?id=1290)

Etapas para Processamento



Encaminhamento dos trabalhos e demais documentos em formato digital pelas Coordenações de Curso (graduação e pós-graduação) à Biblioteca Digital, via SEI para posterior submissão dos trabalhos nos repositórios.

Prazo para Concessão



A depender da demanda

Forma de Comunicação



Confirmação de recebimento dos documentos via SEI. O acompanhamento da submissão dos trabalhos poderá ser realizado pelo próprio usuário nas bases de dados. Comunicação geral para esclarecimentos e dúvidas ocorrem via e-mail institucional.

Requisitos e documentos necessários



Preenchimento do termo de autorização junto ao arquivo digital dos trabalhos e ata de defesa (no caso dos cursos de Pós-Graduação) feito via SEI, mediante formulário eletrônico do próprio sistema, com a assinatura eletrônica/certificação digital. O envio das documentações necessárias à submissão dos trabalhos nas bases da Biblioteca Digital deve ser feito via SEI.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

Material Informacional

PORTAL DE PERIÓDICOS UFMA

Gerenciamento do Portal de Periódicos UFMA, capacitação e assessoria aos editores, autores, pareceristas e leitores, visando promover o acesso e a visibilidade dos periódicos científicos da instituição.

Público Alvo



Equipes editoriais, autores, pareceristas e leitores dos periódicos do Portal de Periódicos UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico ou presencial agendado.
E-mail: periodicoseletronicos@ufma.br;
Telefone: (98) 3272-8687;
Local: prédio CEB Velho/Biblioteca Central/Sala Periódicos Eletrônicos, semanalmente das 8h às 12h e das 13h às 17h

Forma de Acesso



Site do SIBi/UFMA <https://portalpadrao.ufma.br/sibi> no menu “Destaque”. Ou acesse o Portal de Periódicos UFMA <https://periodicoseletronicos.ufma.br>

Etapas para Processamento



Envio de e-mail com demanda ao Portal de Periódicos UFMA e aguardar o prazo para atendimento da solicitação, ou abertura e acompanhamento de processo pelo sistema SEI.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do periodicoseletronicos@ufma.br; <https://sei.ufma.br/> ou por telefone (98) 3272-8687.

Requisitos e documentos necessários



As demandas relacionadas às atividades do Portal de Periódicos UFMA, devem ser encaminhadas por e-mail periodicoseletronicos@ufma.br ou via Processo SEI <https://sei.ufma.br/>, especificando a natureza da solicitação para que os encaminhamentos adequados sejam providenciados pela equipe do Portal.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

Material Informacional

AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO POR MEIO DE COMPRA E DOAÇÃO

- Aquisição de material informativo físico, por meio do processo de licitação de compra e disponibilidade de recurso orçamentário da UFMA;
- Recebimento e seleção de material informativo adquirido por meio de doação.

Público Alvo



- Compra de material informativo: Coordenação de Curso;
- Doação de material informativo: Comunidade acadêmica e comunidade em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica e Presencial.

Forma de Acesso



- Compra de material informativo: por meio de cadastro de requisição
- No Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- Doação de material informativo: por meio do preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informacionais no Portal SIPAC/UFMA e por meio do endereço das Bibliotecas/UFMA.

Etapas para Processamento



- Compra de material informativo: solicitação da coordenação de curso, do planejamento de compra de material informativo, por meio de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), com envio do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores;
- Compra de material informativo: cadastro de requisição de sugestão de compra de material informativo, realizada por docentes, por meio do SIPAC;
- Doação de material informativo: entrega do material informativo para seleção e incorporação no acervo da Biblioteca.

Material Informacional

Prazo para Concessão



- Compra de material informativo: prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação dos fornecedores de materiais nacionais e importados, após processo licitatório;
- Doação de material informativo: prazo para entrega de até 5 (cinco) dias úteis.

Forma de Comunicação



- Ofício enviado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);
- E-mail institucional: scfa@ufma.br / dfca.dib@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



- Compra de material informativo: encaminhar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores, para realização do planejamento de compra;
- Compra de material informativo: preenchimento do formulário de cadastro da requisição de sugestão no SIPAC;
- Doação de material informativo: preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informacionais no Portal SIPAC/UFMA <https://sipac.ufma.br/public/jsp/portal.jsf>.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

SOLICITAÇÃO DE ISBN

Pedido de solicitação de ISBN (International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro).

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMA

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações- SEI: Abertura do processo

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) através de processo → avaliação dos documentos → análise do conselho →atendimento dos ajustes solicitados pela Editora → após os ajustes e devolução da obra –versão final → solicitação do ISBN .

Prazo para Concessão



Prazo mínimo de 60 dias após a solicitação recebida pela EDUFMA por meio de processo SEI. A entrega do número do ISBN é feita por meio da versão final da obra adequada aos critérios da EDUFMA e aprovada pelo Conselho Científico da editora.

Forma de Comunicação



Sistema SEI ou pelo -mail edufma@ufma.br (Dúvidas)

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

Obs: Modelos disponíveis no site da editora.- EDUFMA

- Solicitação de emissão de ISBN ;
- Autorização da Publicação do material virtual;
- Parecer da coordenação do curso indicando para publicação, caso o material seja proveniente de pós-graduação;
- Formulário de solicitação preenchido com os dados do material ;
- Arquivo do material finalizado (projeto gráfico completo – miolo, ficha catalográfica e capa);
- Autorização para publicação no site da editora para download gratuito, caso seja publicação digital/ Termo de compromisso de entrega de exemplares, caso o material seja impresso.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

Material Informacional

DIVULGAÇÃO

Pedido de divulgação de obras editadas pela EDUFMA nas redes sociais da Editora

Público Alvo



Docentes, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA: Aba contatos

Etapas para Processamento



- 1-Recebimento do pedido por e-mail da editora: edufma@ufma.br
- 2-Análise
- 3-Solicitação de autorização no uso de imagens, caso a publicação tenha imagens de pessoas

Prazo para Concessão



Após análise e aceite da solicitação a publicação nas redes sociais da editora será feito em até 30 dias conforme cronograma de publicação das redes da editora.

Forma de Comunicação



Instagram: [@edufmaoficial](https://www.instagram.com/edufmaoficial)
E-mail: edufma.sce@ufma

Requisitos e documentos necessários



- 1-O assunto seja ligado à editora.
- 2-O conteúdo esteja relacionado à publicação de livros.
- 3-A divulgação promova a literatura ou leitura.
- 4-Padronização Institucional.

PROJETOS GRÁFICOS

Elaboração de projetos gráficos de livros impressos e digitais editoradas pela EDUFMA.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônico e presencial.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)

Sistema eletrônico de informações (SEI): Abertura do processo.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) a partir da abertura de processo
→ avaliação dos documentos → análise do conselho
→atendimento da solicitação pela Editora.

Prazo para Concessão



Prazo depende da especificidade de cada arquivo:

1. Elaboração de um conceito individualizado para cada livro.
2. Quantidade de páginas;
3. Acabamento de materiais impressos - capa dura, brochura, costurado, grampeado, Verniz, Hot stamping.
4. Quantidade de projetos desenvolvidos e elementos gráficos contidos no livro que dependem de análise e verificação da qualidade, resolução, tratamento de cor, reconstrução de tabelas e gráficos.
5. Publicações de até 350 páginas exigem um prazo estimado 45 dias;
6. de 350 a 500 páginas 60 dias; e de 600 a 1000 páginas, 90 dias.

Observação: o prazo corresponde a uma expectativa de entrega, considerando as especificidades dos originais entregues pelos autores.

Forma de Comunicação



Contato direto com o autor do livro e editor gráfico conforme agendamento por e-mail da editora. E também o acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail edufma@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

- Arquivo editável da publicação e demais originais contidos na obra;
- Observação: o arquivo passará para a etapa de Projeto Gráfico após aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial da EDUFMA e revisão textual.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



Material Informacional



SOLICITAÇÃO DE REVISÃO GRAMATICAL

Pedido de revisão gramatical para publicações com selo da EDUFMA.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA: Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Abertura do processo

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) a partir da abertura de processo
→ avaliação dos documentos → análise do conselho
→ atendimento da solicitação pela Editora.

Prazo para Concessão



Prazo depende da quantidade de laudas do arquivo. Em geral, publicações de 50 a 100 laudas exigem um prazo médio de 45 dias para a revisão de obras chanceladas pela EDUFMA e após sua aprovação pela editora; páginas de 101 a 200 laudas, 60 dias; de 201 a 300 laudas, 90 dias; e de 301 a 400 laudas, 120 dias.

Observação: o prazo corresponde a uma expectativa de entrega, considerando o fluxo de materiais “em espera” e a qualidade do original submetido.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail: edufma@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

- Arquivo editável da publicação, quando solicitado pela EDUFMA, após análise e aprovação da publicação da obra pela editora;
- Observação: o arquivo passará pela revisão após aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial da EDUFMA. Em toda obra que a EDUFMA revisar, deverá ser creditado o nome do profissional, o nome da EDUFMA e o cargo que o profissional exerce na editora.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



Material Informacional



AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMATIVO POR MEIO DE COMPRA E DOAÇÃO

Aquisição de material informativo físico, por meio do processo de licitação de compra e disponibilidade de recurso orçamentário da UFMA; Recebimento e seleção de material informativo adquirido por meio de doação.

Público Alvo



Coordenação de Curso;
Comunidade acadêmica e comunidade em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial

Forma de Acesso



-Compra de material informativo: por meio de cadastro de requisição no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
Doação de material informativo: por meio do preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informativos no Portal SIPAC/UFMA e por meio do endereço das Bibliotecas/UFMA.

Etapas para Processamento



-Compra de material informativo: solicitação da coordenação de curso, do planejamento de compra de material informativo, por meio de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), com envio do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores; -Compra de material informativo: cadastro de requisição de sugestão de compra de material informativo, realizada por docentes, por meio do SIPAC;
Doação de material informativo: entrega do material informativo para seleção e incorporação no acervo da Biblioteca.

Prazo para Concessão



-Compra de material informativo: prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação dos fornecedores de materiais nacionais e importados, após processo licitatório; Doação de material informativo: prazo para entrega de até 15 (cinco) dias úteis.

Forma de Comunicação



Ofício enviado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);
E-mail institucional: scfa@ufma.br / ddc.sibi@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



- Compra de material informativo: encaminhar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores, para realização do planejamento de compra;
- Compra de material informativo: preenchimento do formulário de cadastro da requisição de sugestão no SIPAC;
- Doação de material informativo: preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informativos no Portal SIPAC/UFMA <https://sipac.ufma.br/public/jsp/portal.jsf>.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

Material Informativo

GERENCIAMENTO DO CONTEÚDO INFORMACIONAL DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMA

Gerenciamento dos metadados relacionados ao conteúdo informacional do Repositório Institucional da UFMA (Biblioteca Digital de Monografias, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e Repositório Institucional) da UFMA

Público Alvo



Comunidade acadêmica e pesquisadores em geral

Forma de Atendimento



Eletrônico (processos via SEI e e-mail institucional)

Forma de Acesso



Por meio do site do SIBi/UFMA no link
<https://portalpadrao.ufma.br/sibi/acervo/biblioteca-digital>

Etapas para Processamento



Encaminhamento dos trabalhos e demais documentos em formato digital pelas Coordenações de Curso (graduação e pós-graduação) à Biblioteca Digital, via SEI para posterior submissão dos trabalhos nos repositórios.

Prazo para Concessão



A depender da demanda

Forma de Comunicação



Confirmação de recebimento dos documentos via SEI. O acompanhamento da submissão dos trabalhos poderá ser realizado pelo próprio usuário nas bases de dados. Comunicação geral para esclarecimentos e dúvidas ocorrem via e-mail institucional.

Requisitos e documentos necessários



Preenchimento do termo de autorização junto ao arquivo digital dos trabalhos (no caso dos cursos de Graduação) e, além destes, da ata de defesa (no caso dos cursos de Pós-Graduação) feito via SEI, mediante formulário eletrônico do próprio sistema, com a assinatura eletrônica/certificação digital. O envio das documentações necessárias à submissão dos trabalhos nas bases da Biblioteca Digital deve ser feito via SEI.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

Material Informacional