

ORIENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DO ISBN PARA PUBLICAÇÕES DA UFPR

1 INTRODUÇÃO

O presente tutorial apresenta as orientações necessárias para abertura do processo SEI para a solicitação de registro de ISBN de publicações utilizando o prefixo editorial da Universidade Federal do Paraná.

O mencionado prefixo é utilizado pelo SiBi exclusivamente para atribuição de ISBN de publicações elaboradas sob a responsabilidade intelectual das unidades da UFPR oriundas de projetos de pesquisa, projetos de extensão ou outras atividades diretamente vinculadas à instituição. É de responsabilidade do técnico ou docente solicitante a utilização do prefixo da Universidade Federal do Paraná apenas nesse contexto.

Caberá à chefia da Unidade requerente, ou a quem esta designar, deliberar pela autorização da solicitação do ISBN da publicação. O SiBi UFPR não se responsabiliza pelo conteúdo intelectual das obras.

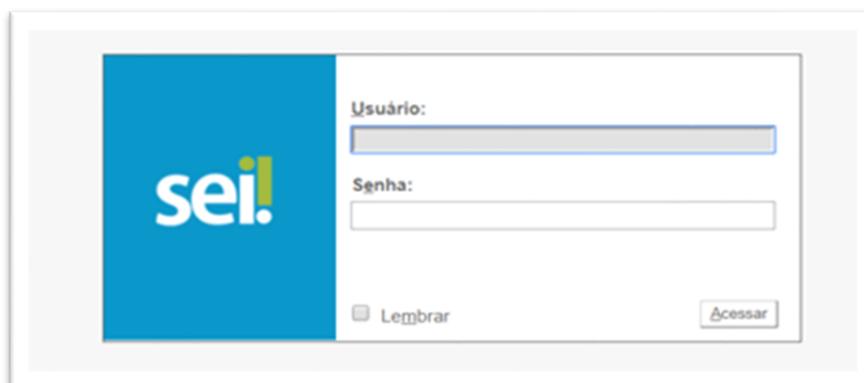
O número de ISBN é emitido pela Agência Brasileira do ISBN (Câmara Brasileira do Livro – CBL), sob um custo por serviço solicitado, cujo pagamento via boleto bancário é de responsabilidade do solicitante. Em qualquer caso, a UFPR não paga pelo ISBN.

As obras publicadas que receberem o ISBN da UFPR não poderão ser comercializadas.

Importante: Este processo não se aplica a publicações da Editora da UFPR, que possui prefixo próprio para atribuição de ISBN para os livros que atenderam aos critérios de sua política editorial e obtiveram aprovação e validação de seu Conselho Editorial.

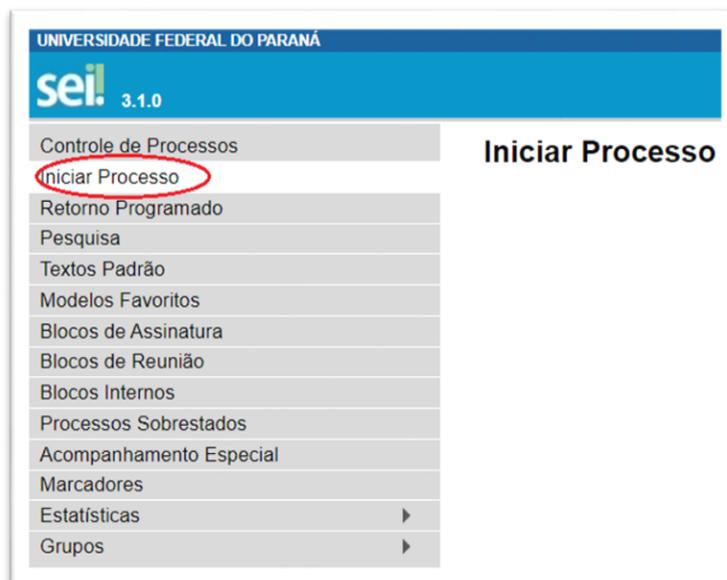
2 ACESSO AO SEI

Acessar o SEI pelo endereço: <https://sei.ufpr.br/> fazendo uso de seu login de usuário cadastrado (e-mail ufpr) e sua senha de acesso. Recomendamos utilizar o Mozilla, Firefox ou Google Chrome.



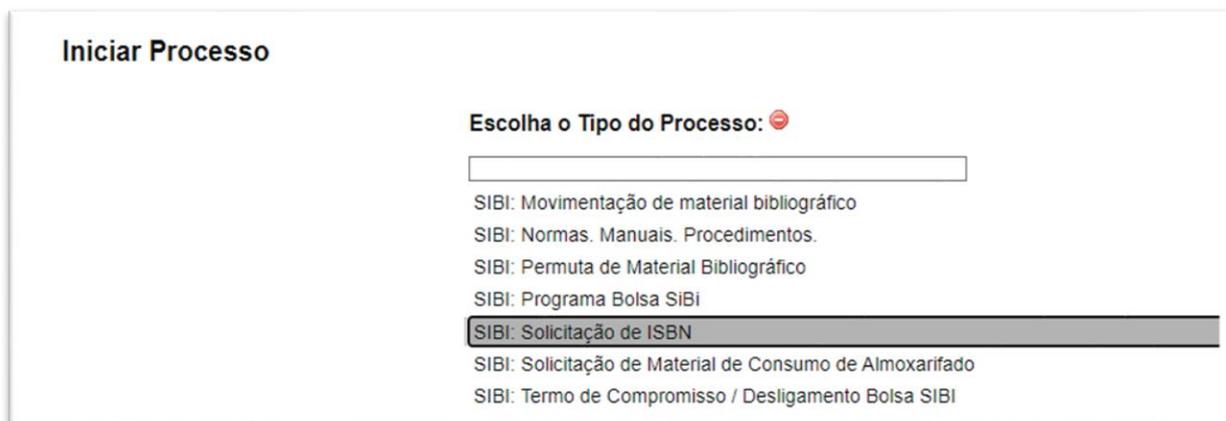
The image shows a login form for the SEI system. On the left, there is a blue square with the white text 'sei!'. To the right, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar'. At the bottom right, there is a button labeled 'Acessar'.

3 INICIAR PROCESSO



4 ESCOLHA O TIPO DO PROCESSO

No menu lateral esquerdo do SEI clique na opção **Iniciar Processo** e depois selecione o Tipo de Processo: **“SIBI: Solicitação de ISBN”**.



5 PREENCHIMENTO DA CAPA DO PROCESSO

Uma nova tela se abrirá referente a capa do processo.

No campo **“Especificação”** preencher com o **Título da Obra** e preencher os nomes dos **“Interessados”**(responsáveis intelectuais da obra, ou seja, autores, organizadores, etc.).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
sei! 3.1.5

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Tramitados Externamente
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Estatísticas ▶
Grupos ▶

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
SIBI: Solicitação de ISBN

Especificação:
Incluir título da obra

Classificação por Assuntos:
060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Interessados:
Incluir nome dos interessados

Manter o “Nível de Acesso” como “Público” e clicar em **Salvar**.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

6 INCLUSÃO DA OBRA NO PROCESSO

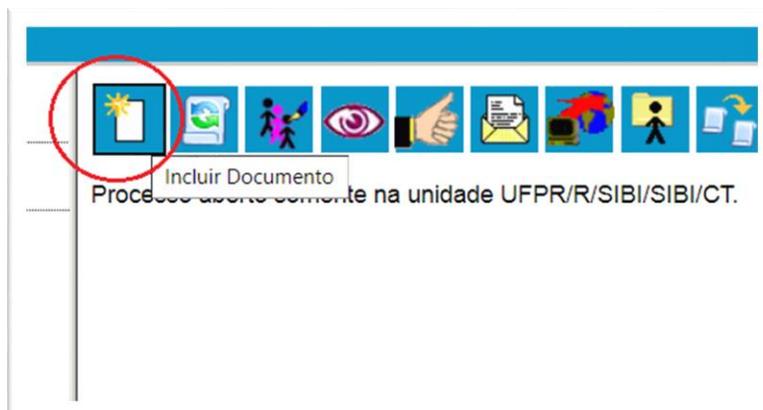
O primeiro documento que deve constar no processo é a publicação para a qual se pretende solicitar a atribuição de ISBN.

Importante atentar para quais tipos de publicações recebem e quais não recebem ISBN. A Agência Brasileira do ISBN (Câmara Brasileira do Livro) é a responsável por definir quais publicações recebem ou não o ISBN. Para mais informações consulte: <https://www.cbiservicos.org.br/isbn/atribuicao/>.

A inclusão da versão final da obra na íntegra (em PDF) é obrigatória para solicitação de ISBN. O arquivo deve estar no formato PDF e precisa necessariamente conter folha de rosto na qual constem os dados de identificação da obra.

Importante: tendo em vista a utilização do prefixo editorial institucional, é obrigatória a presença do nome da universidade no rodapé da folha de rosto da publicação. Recomendamos a consulta da NBR 6029 que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro.

Para incluir o arquivo da obra, clique no ícone da opção **“Incluir Documento”** no menu superior da tela do processo.



No campo **“Tipo de Documento”**, escolher a opção **“Livro”**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Anexo 1 – Formulário 1 – Estudo de viabilidade da adoção de jornada trabalho flexibilizada

Anexo 2 – Termo de Compromisso da chefia e do servidor

Certidão

Despacho

Formulário 1 – Solicitação da chefia imediata para flexibilização de jornada de trabalho

Memorando

Ofício

Em seguida, na tela **“Escolha o Tipo do Documento”**, selcione a opção **“Livro”**

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  Data do Documento: 

Guia

Histórico

Informação

Informe

Inquérito Policial

Inscrição

Intimação/Notificação

Inventário

Laudo

Lei

Licença

Livro

Mandado

Manifesto

Memorando

Memorando-Circular

Mensagem

Minuta

Movimentação

Nota

Selecionar a data corrente no campo “Data do Documento”.

Data do Documento:

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

Hoje é Qui. 25. Jun 2020

No campo “Formato”, selecionar a opção **Nato-digital**. Depois preencher o nome do **Remetente** e o nome dos **Interessados**.

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

No campo “Nível de Acesso”, selecionar a opção “**Público**”. Após, para adicionar o arquivo da obra clique no botão “**Escolher arquivo**”. Após a seleção do arquivo desejado, clique em **ConfirmarDados**.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

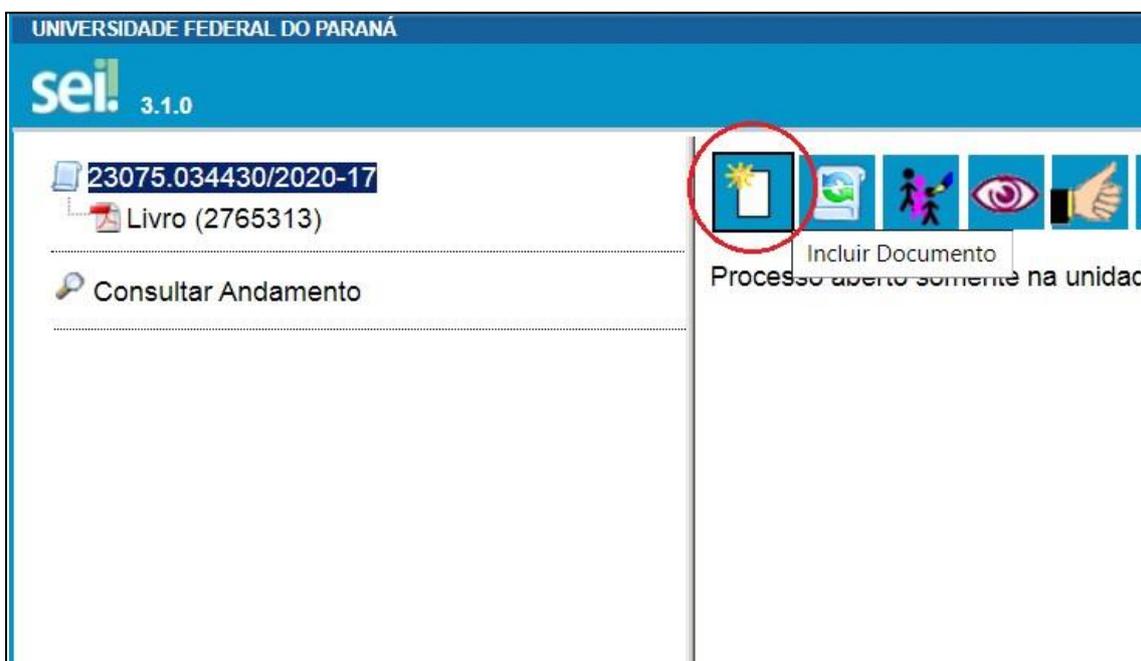
7 INCLUSÃO DO DESPACHO DA UNIDADE

O segundo documento necessário é um despacho da Unidade solicitante formalizando a solicitação de atribuição de ISBN.

Para incluir, clicar no ícone **“Incluir documento”**, no menu superior do processo.

Selecionar a opção **“Despacho”** dentre os tipos de documento.

Selecionar ao final da página a opção **“Público”** e confirmar dados. O próximo passo é editar conteúdo do despacho.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Des

Despacho

PROGEPE: Averbação e **des**averbação de tempo de serviço

SIBI: DECLARAÇÃO DE **DES**ISTÊNCIA - BOLSA SIBI

SIBI: Termo de **Des**ligamento de Bolsa SIBI/UFPR

Clique no ícone indicado na figura abaixo para editar o conteúdo do despacho. Siga as orientações quanto ao conteúdo do despacho.



O despacho deve conter as seguintes informações para a solicitação do ISBN com o prefixo editorial da Universidade Federal do Paraná:

- a) Unidade da UFPR a qual a publicação está vinculada:
- b) Título e subtítulo (se houver) da obra:
- c) Responsáveis intelectuais da obra:

Insira os nomes de todos os responsáveis pela obra, especificando o papel de cada um deles dentre as opções: autor, organizador, tradutor, adaptador, compilador, coordenador, curador, diretor, editor, fotógrafo, intérprete, narrador, pesquisador, capista, ilustrador, diagramador, projeto gráfico, revisor, roteirista, supervisor, colaborador.

- d) Idiomas da publicação:
- e) Veiculação:
() Apenas impressa/física () Apenas digital () impressa/física e digital
- f) Edição:
- g) Local de publicação (Cidade);
- h) Ano de publicação:
- i) Palavras-chave:
- j) Público a que se destina a obra:
- k) Deseja adquirir o código de barras para a versão física?
- l) Deseja adquirir o código de barras para a versão digital?
- m) Necessita da ficha catalográfica para a publicação?

Após a inclusão das informações necessárias, proceder na assinatura do documento, selecionando a opção **“Assinar Documento”** no menu superior.

Devem assinar: um dos responsáveis pelo conteúdo intelectual da obra (docente ou servidor), ou chefe da unidade a qual a obra está vinculada.



The screenshot shows a top navigation bar with various icons. The icon for 'Assinar Documento' (represented by a pen and document) is circled in red. Below the navigation bar, the text reads: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA', 'Rua Francisco Heráclito dos Santos, nº 210, - - Bairro Jardim das Américas', 'Telefone: (41) 3361-3340 - http://www.ufpr.br'. Below this, it says 'Despacho nº 22/2020/UFPR/R/SIBI/SIBI/CT' and 'Processo nº 23075.034430/2020-17'. At the bottom, it says 'Senhor Procurador-Geral,'.

Na opção **“Enviar Processo”**, remeter o processo devidamente instruído à Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário do SiBi/UFPR (**UFPR/R/BC/UAT/SAU**).



The screenshot shows a top navigation bar with various icons. The icon for 'Enviar Processo' (represented by a document with an arrow) is circled in red. Below the navigation bar, the text reads: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ BIBLIOTECA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA', 'Rua Francisco Heráclito dos Santos, nº 210, - - Bairro Jardim das Américas', 'Telefone: (41) 3361-3340 - http://www.ufpr.br'. Below this, it says 'Despacho nº 22/2020/UFPR/R/SIBI/SIBI/CT' and 'Processo nº 23075.034430/2020-17'. At the bottom, it says 'Senhor Procurador-Geral,'.

O pedido será analisado e, se estiver de acordo com os procedimentos determinados para o serviço, a solicitação será realizada no site da CBL. Após a solicitação, é gerado um boleto que será enviado via processo ao solicitante. A CBL leva em média 5 (cinco) dias úteis para realizar o registro do ISBN. Uma vez criado, o SiBi encaminhará ao solicitante.