TUTORIAL PARA FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE TERMO E ATESTADO - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

As orientações abaixo visam auxiliar no processo de entrega, via Sistema SEI, do Termo de Autorização para Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no Repositório Institucional da UFMG e no recebimento do Atestado de Entrega.

O processo está dividido em 3 etapas: **ALUNO**, **SECRETARIA** E **REPOSITÓRIO**.

1. ALUNO

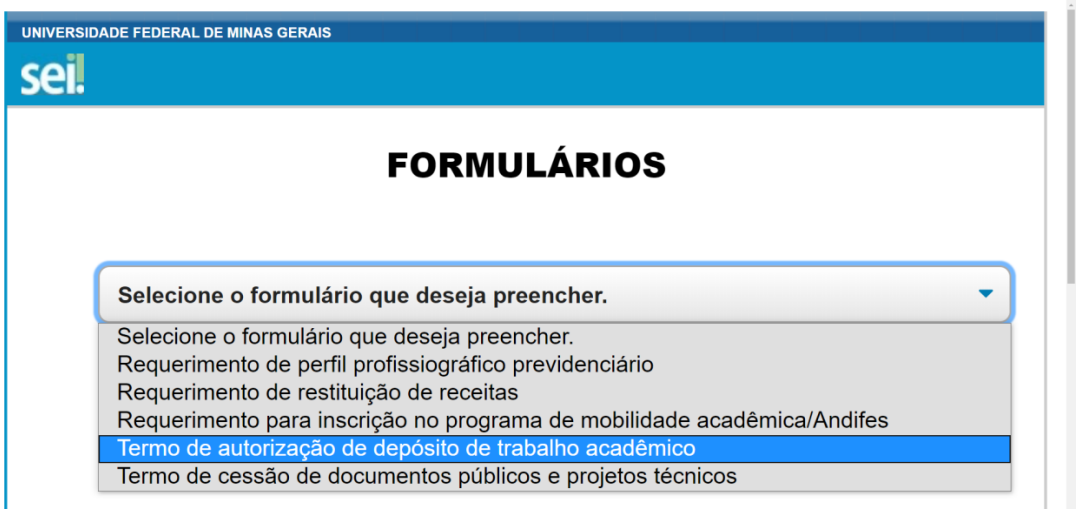
A fim de solicitar o diploma, o egresso deverá ser instruído quanto à obrigatoriedade de:

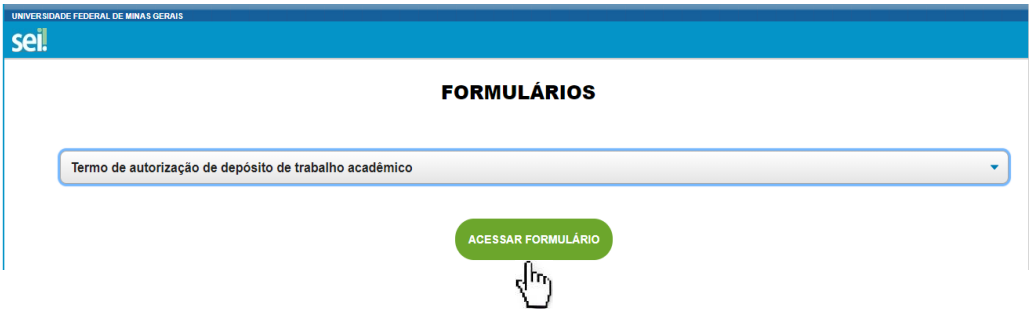
A. entregar cópia digital da versão final de seu trabalho ao Repositório Institucional em conformidade com as orientações disponíveis no site (https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp);

B. Preencher Termo de Autorização, via SEI, e encaminhá-lo para a secretaria do curso a que está vinculado. Para isto, o aluno deve seguir os passos abaixo:

1.1 O aluno acessa https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0

Mediante login Minha UFMG, seleciona a opção **Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico** e, em seguida, clica em **Acessar Formulário**





1.2 O aluno preenche os dados e clica em **Próximo**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

1. Tipo de documento

- (●) Tese (Doutorado)
- ( ) Dissertação (Mestrado)
- ( ) Monografia (Especialização)
- ( ) TCC (Graduação)

2. Dados do aluno e produção

Autor(a): Maria José Alves

Matrícula: 201866989

Email: maria@gmail.com

CPF: 065982364017

Título do Trabalho: Estruturas metálicas para cilindros de baixo impacto: teste randomizado

Programa/Curso: Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais e Construção Civil

Orientador: Antônia Augusta Almeida

Co-orientador:

Órgão Financiador: CAPES

Data da defesa: 01/01/2020

3. Termo de disponibilização

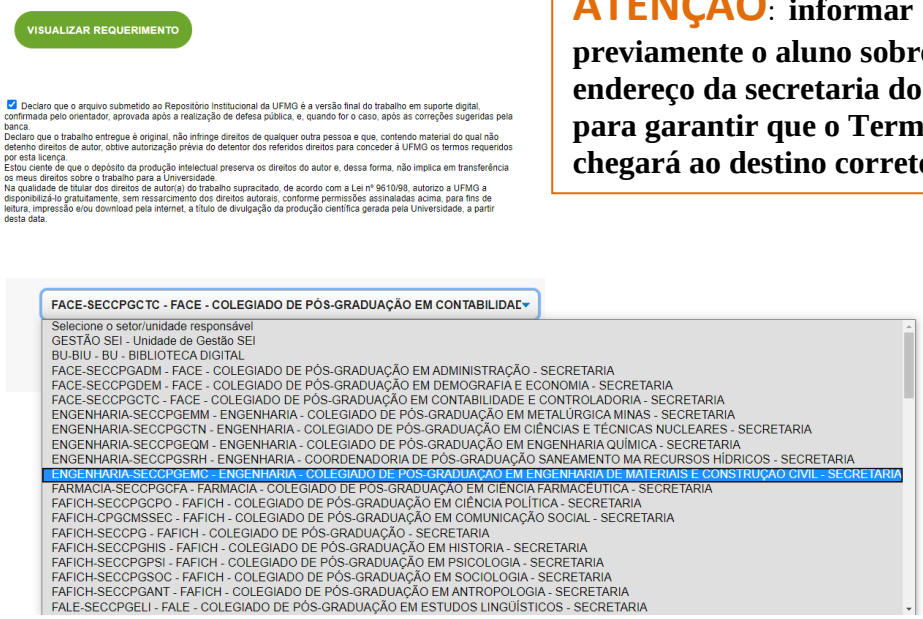
Concordo que a minha tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso seja disponibilizada no Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) nas seguintes condições:

- (●) **1. Acesso Aberto:** disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial;
- ( ) **2. Acesso Embargado:** indisponível durante o período de embargo (36 meses) por motivo de registro de patente, sendo que após o prazo estipulado autorizo o acesso mundial;
- ( ) **3. Acesso Restrito:** disponibilização parcial do trabalho no RI-UFMG por até 12 meses a contar da data da defesa, podendo ser renovado.

PRÓXIMO

O termo deve ser preenchido com atenção, pois NÃO É POSSÍVEL ALTERAR os dados após gerar o documento

1.3 O aluno seleciona o endereço da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e clica no botão **Enviar**.

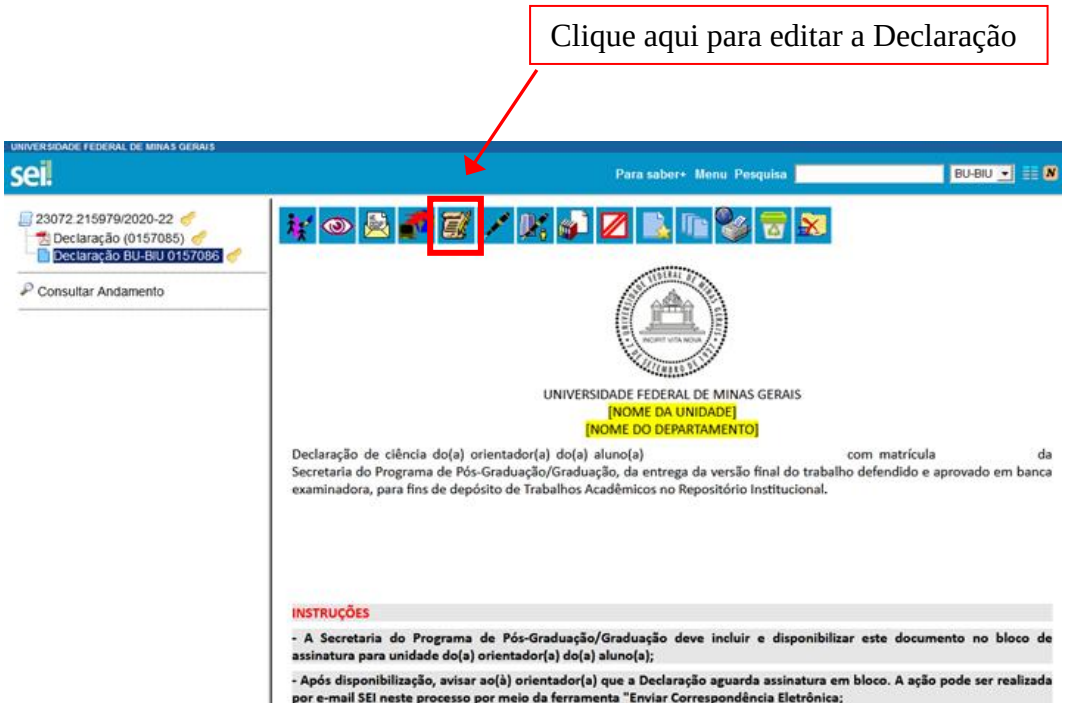


ATENÇÃO: **informar previamente o aluno sobre o endereço da secretaria do curso para garantir que o Termo chegará ao destino correto**

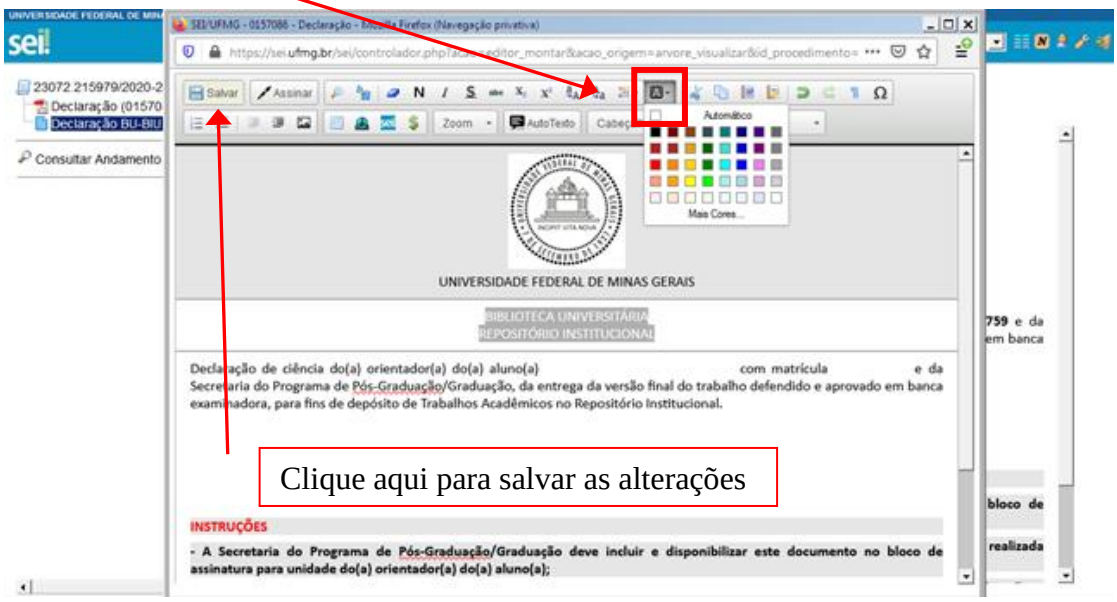
2. SECRETARIA

2.1 A Secretaria do curso **recebe** o Termo do aluno em forma de processo tipo "Acadêmico: Autorização de Depósito de Trabalho no Repositório Institucional" na sua tela de Controle de Processos

2.2 Secretaria clica sobre o processo. Abre a Declaração enviada pelo aluno e confere a correção dos dados. Abre o documento tipo **Declaração** que virá automaticamente no processo junto ao Termo do aluno, e edita as informações.

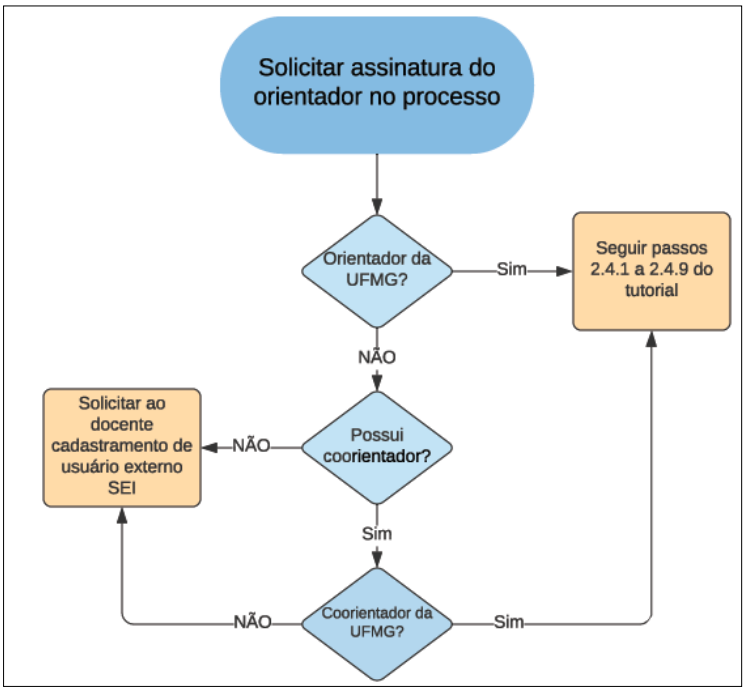


2.3 Substitua o texto em amarelo, insira o nome da Unidade e do Departamento. Clique em "Cor do plano de fundo" e selecione automático para substituir o destaque.



2.4 Para solicitar a assinatura do orientador, podem ser apresentadas as seguintes situações:

Figura 1 – Solicitação de assinatura do orientador



Fonte: Equipe do Repositório Institucional

a) Orientador externo à UFMG

- Alunos que possuem **orientadores externos** à UFMG, mas **coorientador da UFMG** – a secretaria deve encaminhar o termo para o coorientador da UFMG assinar eletronicamente o documento, e não será necessária a assinatura do orientador. Para esta situação seguir as orientações 2.4.1 a 2.4.9;
- Alunos que possuem **orientadores externos** à UFMG, e **não possuem coorientadores** ou o **coorientador também é membro externo à UFMG** – o orientador deve ser cadastrado como usuário externo. Para tal, a secretaria deve solicitar ao docente que realize o procedimento de cadastro de usuário externo disponível em:

Usuário externo:
https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Manual usuário externo SEI UFMG versão resumida:
https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL_USU%C3%81RIO_EXTERNO_RESUMIDO.pdf

Manual usuário externo SEI UFMG:
https://sei.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL_USU%C3%81RIO_-EXTERNO_SEI_UFMG.pdf

ATENÇÃO:
Para orientações sobre a disponibilização do documento para assinatura externa, consulte o Apêndice, página 15 deste tutorial.

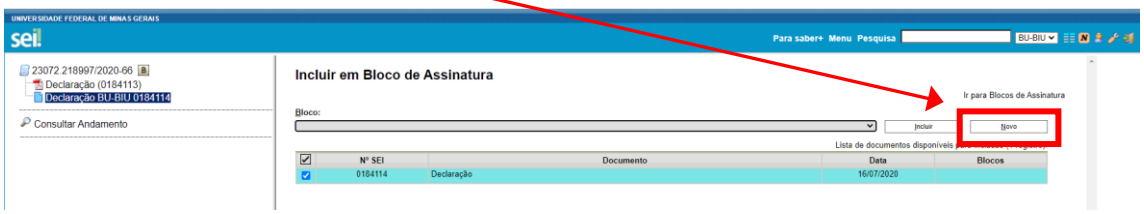
Importante: **Só é necessária a assinatura de um dos docentes.**

b) Orientador ou Coorientador da UFMG

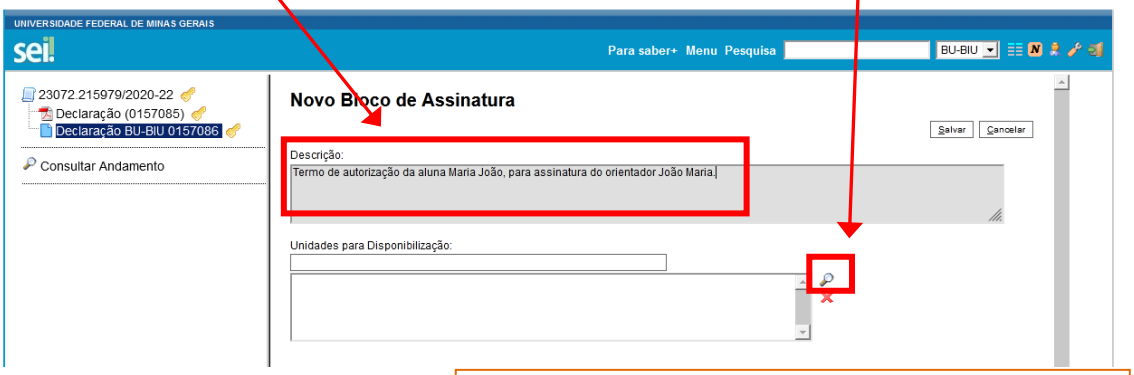
Realizar procedimentos a seguir (2.4.1 a 2.4.9):

2.4.1 Para enviar a Declaração ao orientador, insira um Bloco de Assinatura no Documento.

2.4.2 Selecione a opção "Novo"

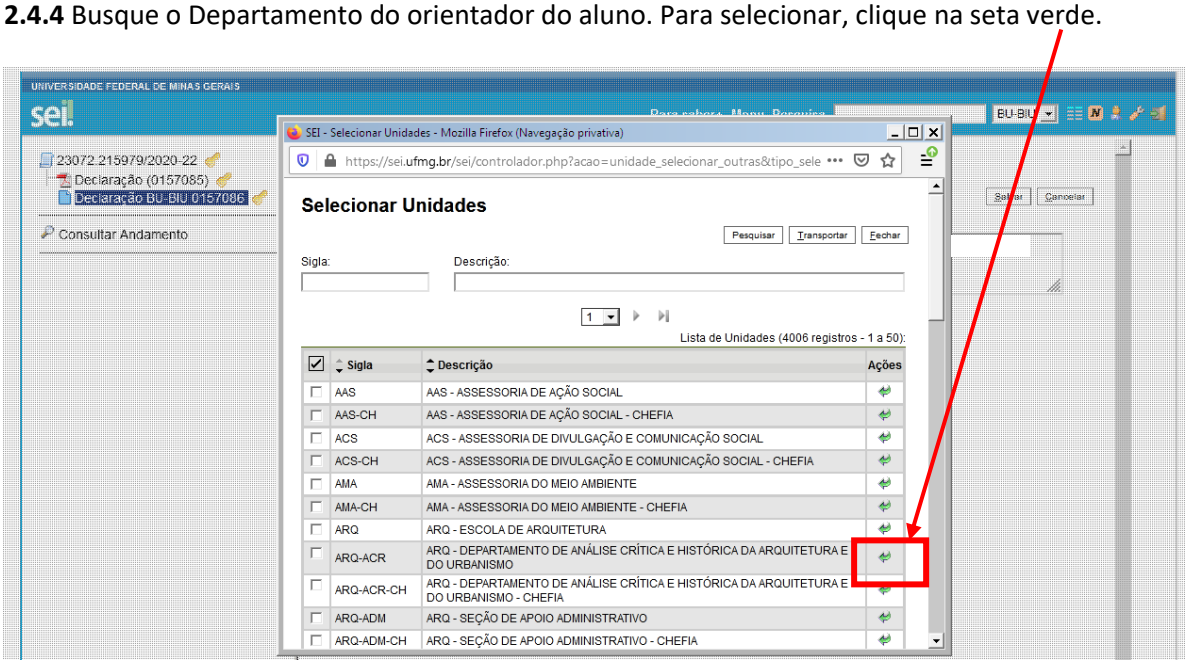


2.4.3 Inclua uma descrição e clique na lupa para escolher a Unidade do Orientador

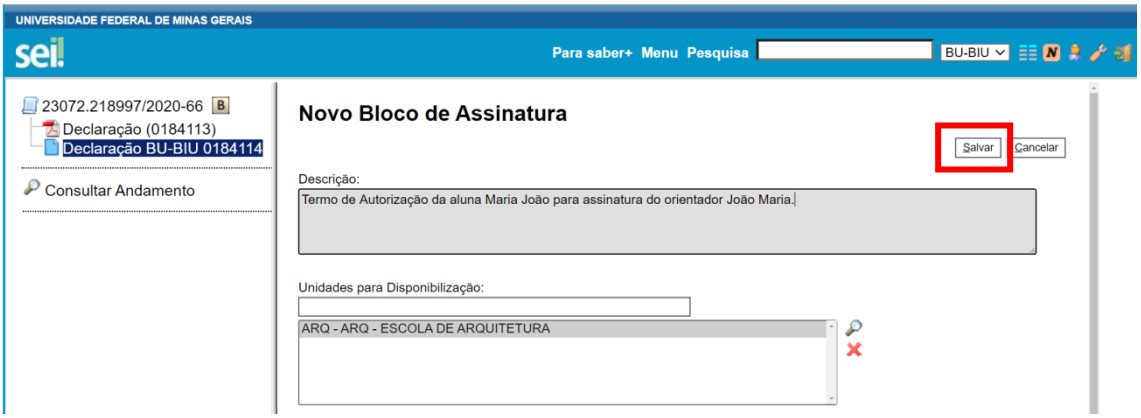


ATENÇÃO: **a descrição possibilitará ao orientador recuperar o documento disponível no menu "Blocos de Assinatura", e aos demais integrantes do setor encaminhado será possível verificar a quem o processo está direcionado. Portanto, o nome do orientador deve constar na descrição.**

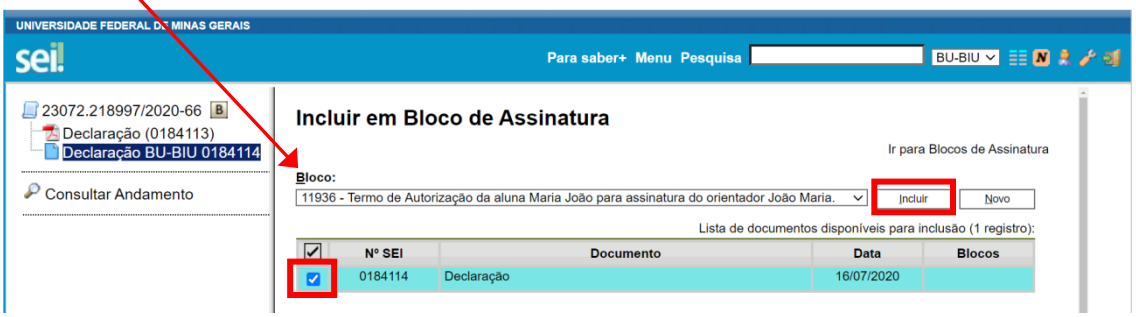
2.4.4 Busque o Departamento do orientador do aluno. Para selecionar, clique na seta verde.



2.4.5 Clique em “Salvar”.

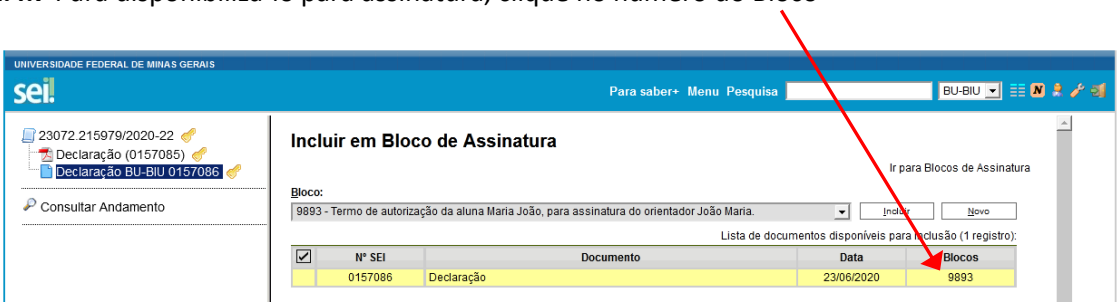


2.4.6 Escolha o Bloco criado, selecione a declaração e clique em “Incluir”

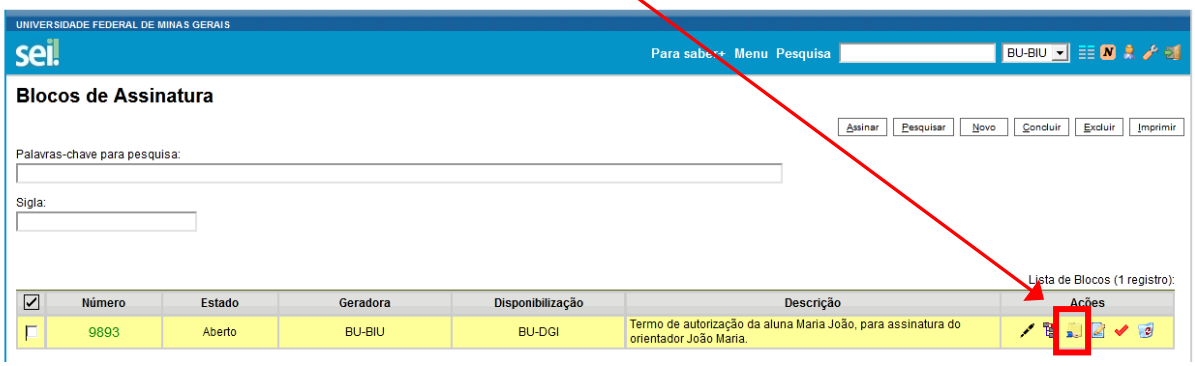


REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG

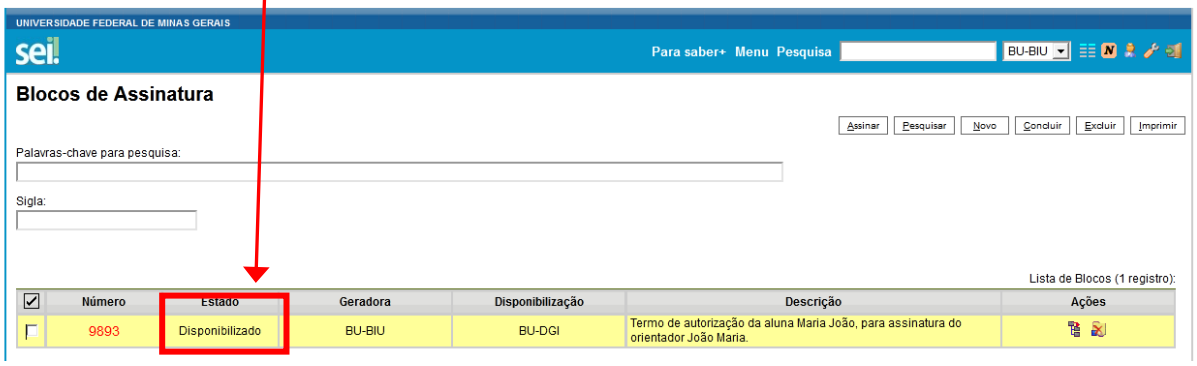
2.4.7 Para disponibilizá-lo para assinatura, clique no número do Bloco



2.4.8 Na sequência, clique em "Disponibilizar bloco"

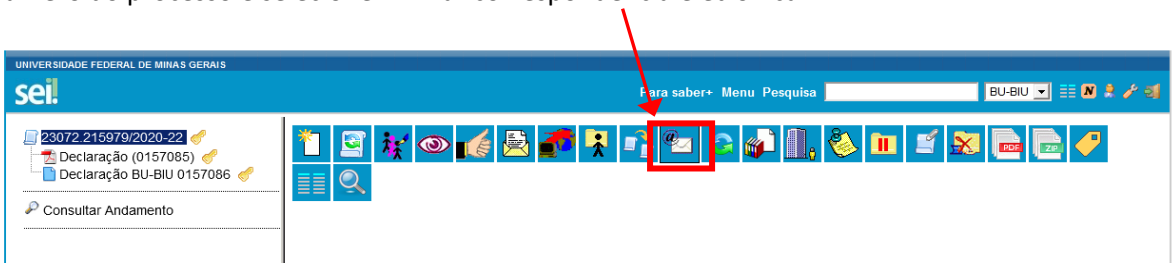


2.4.9 O Bloco exibirá o Estado Disponibilizado.

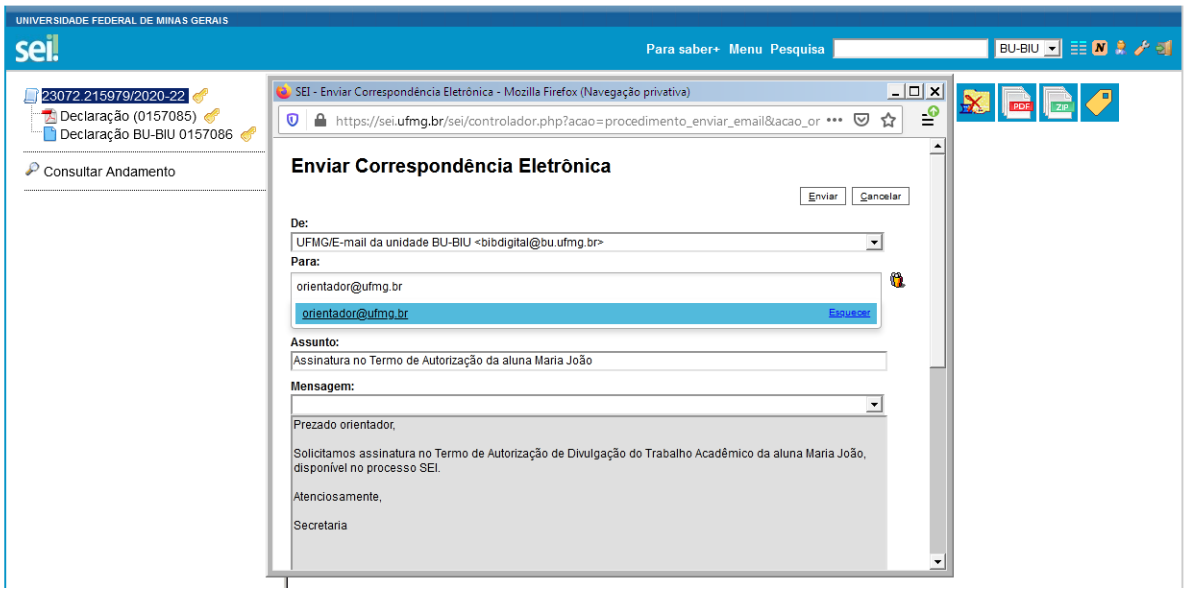


Os demais procedimentos são comuns a todas as condições do orientador: externo e vinculado à instituição.

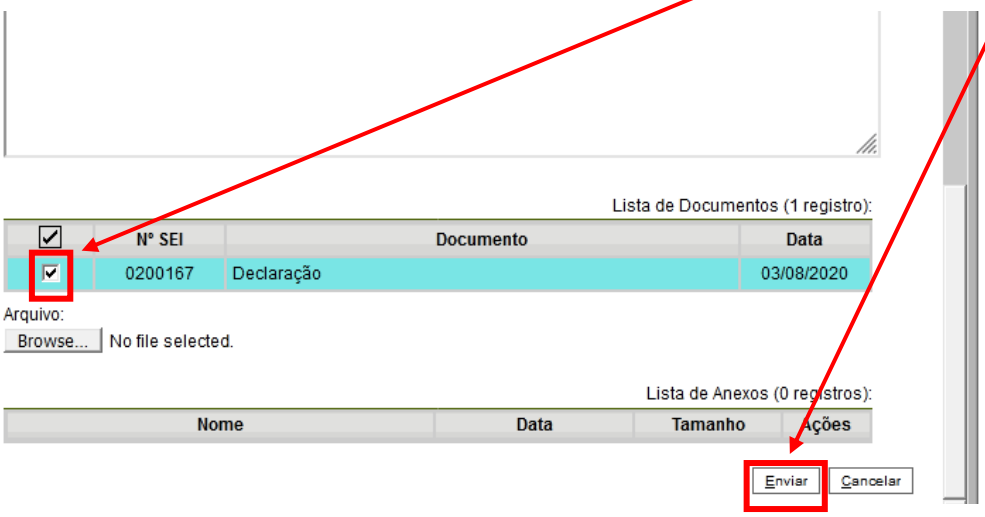
2.5 Para comunicar ao orientador do aluno que ele deve assinar o Bloco, clique sobre o número do processo e selecione "Enviar correspondência eletrônica"



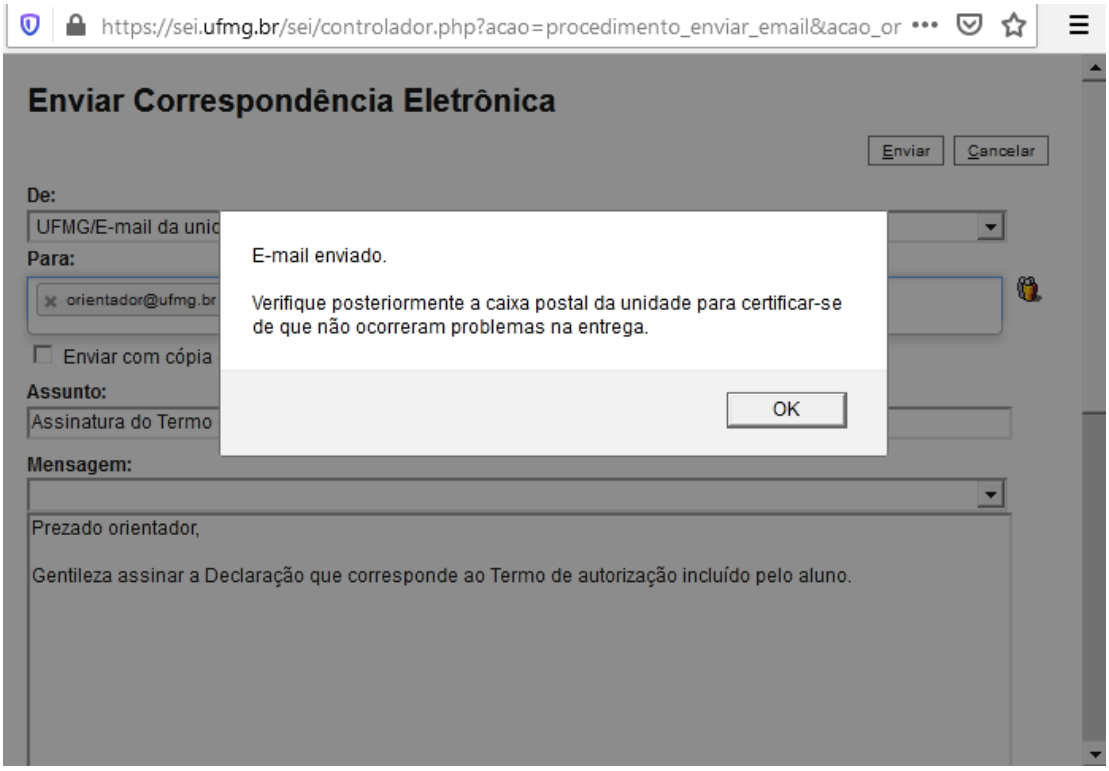
2.6 Preencha os campos correspondentes.



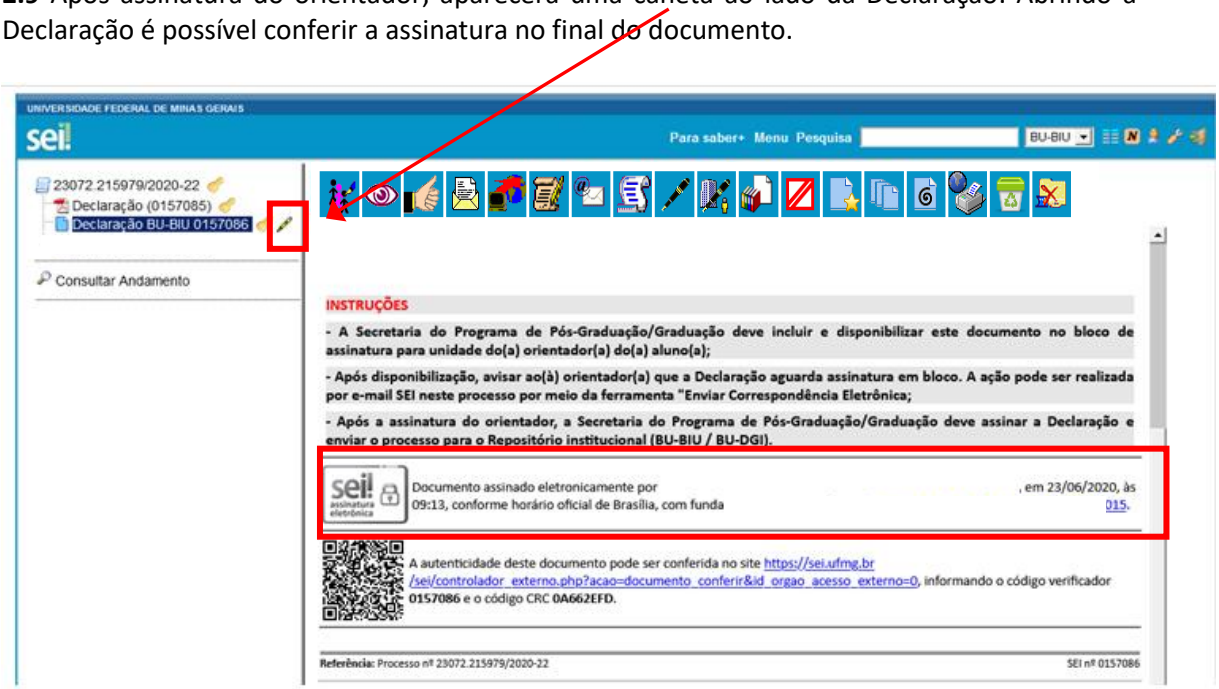
2.7 No final da página selecionar a caixa de seleção referente à **Declaração** no quadro de exibição dos documentos. Para finalizar o envio do e-mail ao orientador clicar em **Enviar**.



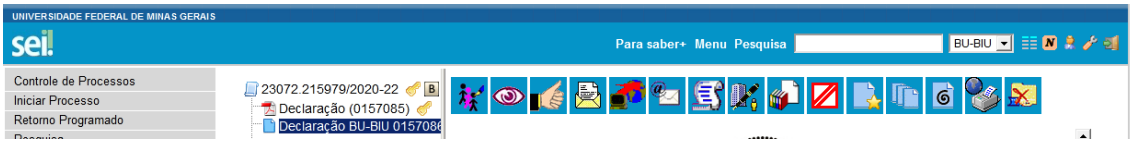
2.8 Será exibida a mensagem de confirmação do envio do e-mail



2.9 Após assinatura do orientador, aparecerá uma caneta ao lado da Declaração. Abrindo a Declaração é possível conferir a assinatura no final do documento.

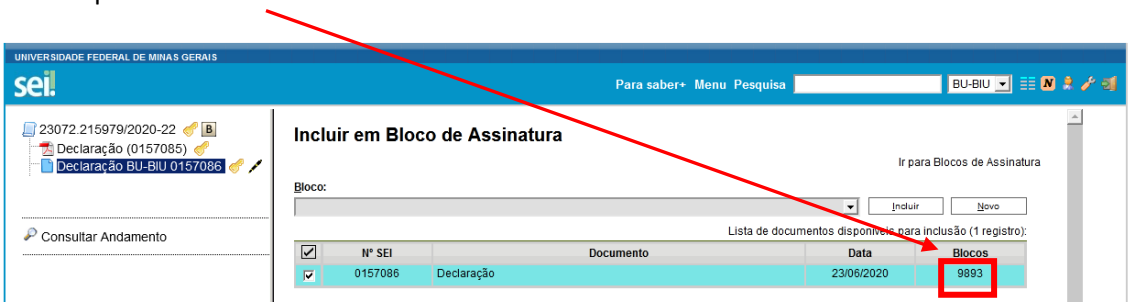


2.10 A secretaria deverá assinar o documento. Após inclusão do documento em bloco de assinatura, a opção Assinar é desativada até que o bloco de assinatura seja cancelado.

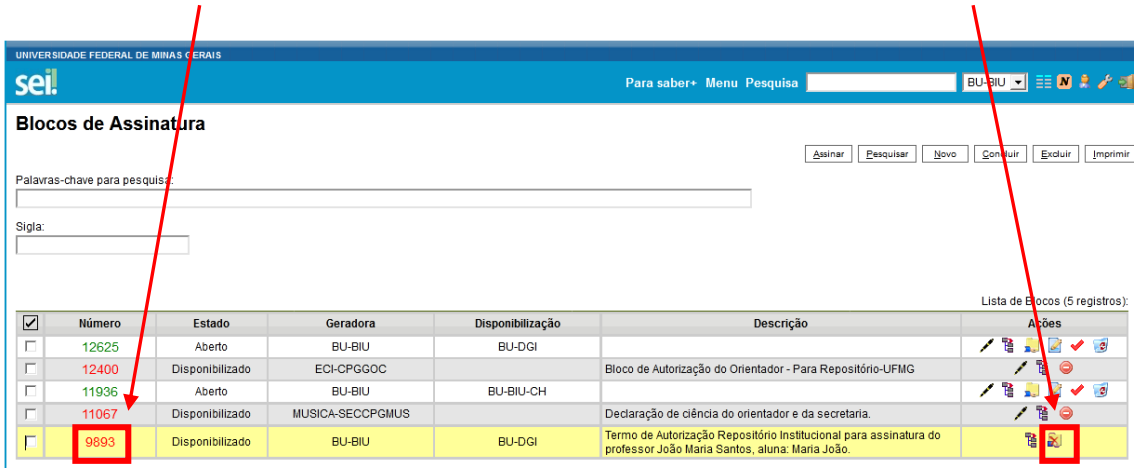


2.11 Para cancelar a disponibilização do bloco, ainda com a declaração aberta, clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura"

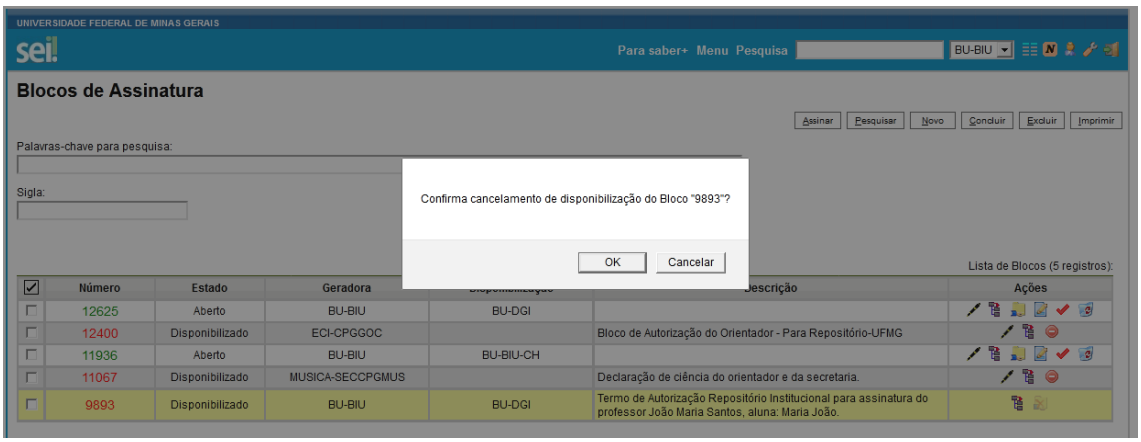
2.12 Clique no número do bloco



2.13 Após localizar o bloco na listagem apresentada, clique em "Cancelar disponibilização"



2.14 Confirme o cancelamento em OK

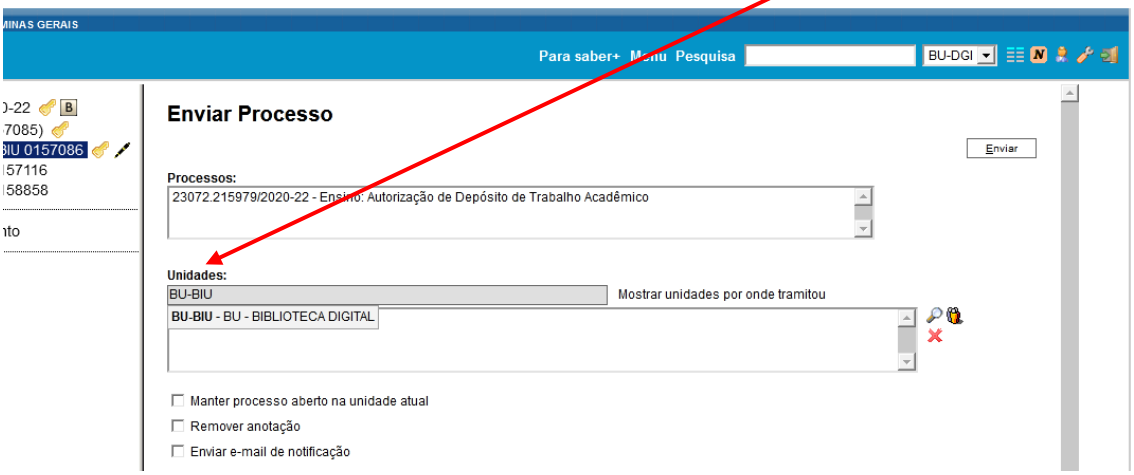


2.15 Retorne para o processo clicando em “Processos/Documentos do bloco”

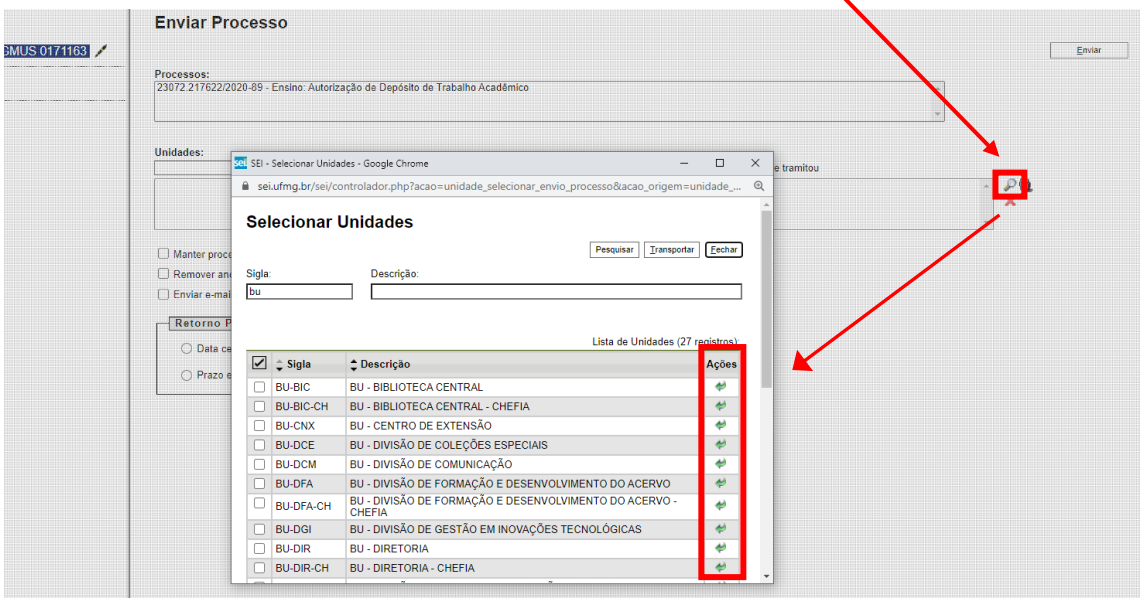
2.16 A secretaria deverá assinar o documento.

2.17 Em seguida, enviar o processo ao setor do Repositório no endereço BU-BIU

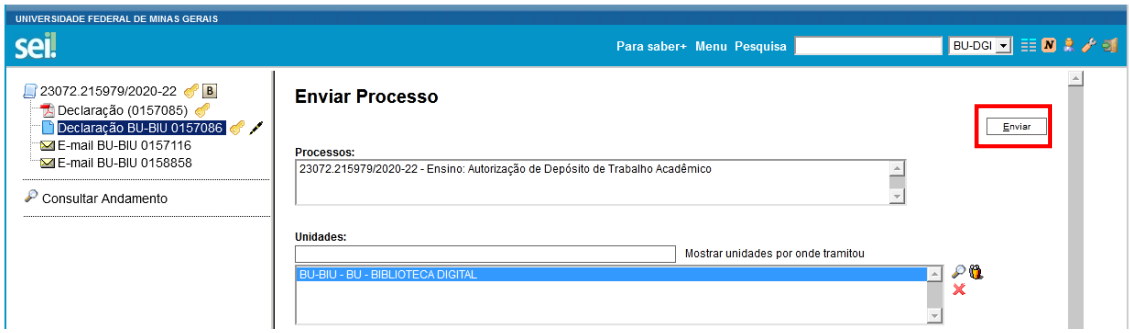
2.18 Digite no campo Unidades o endereço SEI do setor do Repositório: BU-BIU. Selecione o endereço que aparecerá abaixo do campo digitado: BU-BIU – BU- BIBLIOTECA DIGITAL



2.18.1 Caso não seja exibido o endereço para seleção, clique na lupa para fazer a busca e, em seguida, escolha o endereço BU-BIU clicando



2.19 Com a unidade BU-BIU selecionada, clique em Enviar.

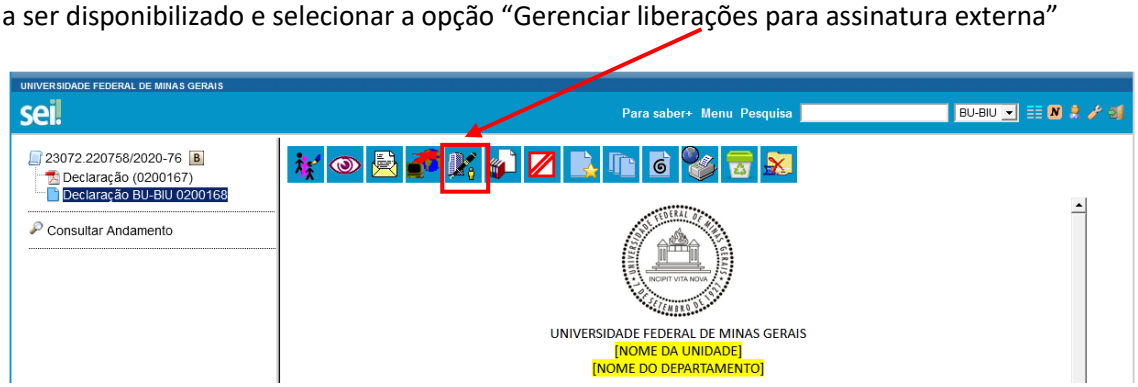


Procedimento de emissão do Atestado de Entrega - Realizado pelo Setor do Repositório Institucional

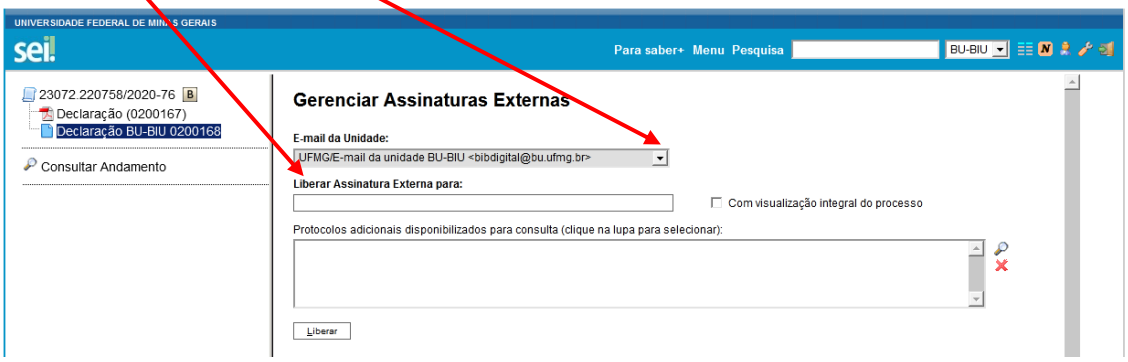
Após envio, o processo será recebido pelo setor BU-BIU e, após conferência do autoarquivamento realizado pelo aluno no site do Repositório Institucional, será emitido o *Atestado de Entrega da Versão Final de Trabalhos Acadêmicos ao Repositório Institucional da UFMG* no mesmo processo encaminhado pela secretaria. Constará no processo como um documento de título Declaração, como o modelo abaixo.

APÊNDICE

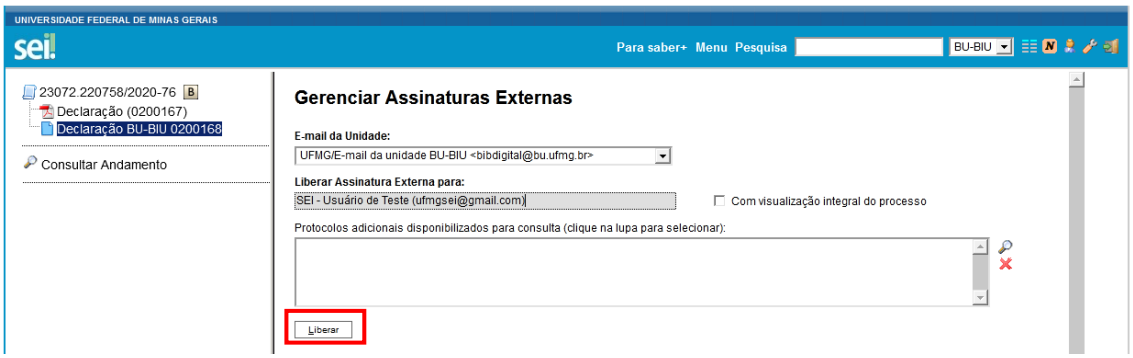
1 Para disponibilizar documento para assinatura de usuário externo, clicar sobre o documento a ser disponibilizado e selecionar a opção “Gerenciar liberações para assinatura externa”



2 Selecionar o E-mail da Unidade onde está lotada a secretaria e digitar no campo “Liberar Assinatura Externa para:” o nome ou e-mail do usuário que será liberado.



3 Clicar em Liberar. Uma notificação será encaminhada ao e-mail do usuário selecionado.



Após realizar a liberação, retorne ao item 2.5, página 9 deste tutorial.