

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

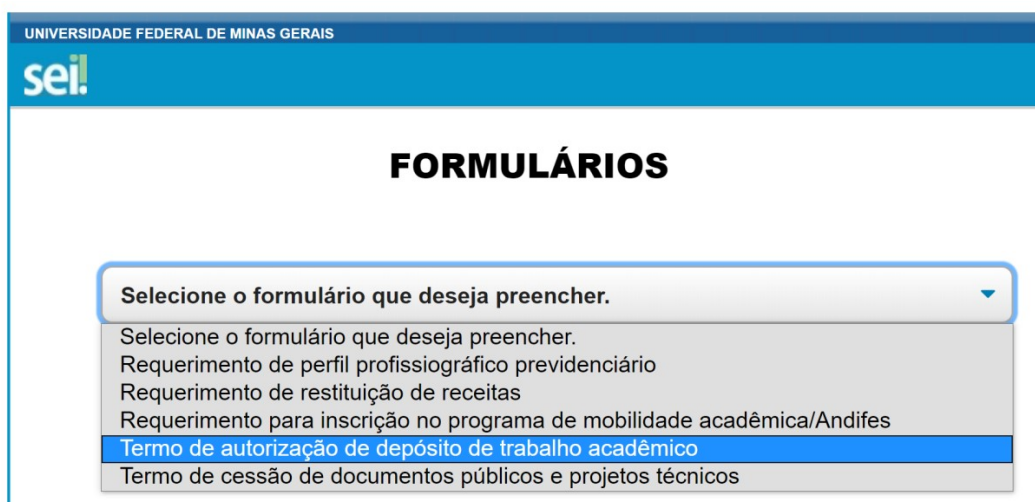
A fim de solicitar o diploma, o egresso deverá ser instruído quanto à obrigatoriedade de:

- 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**



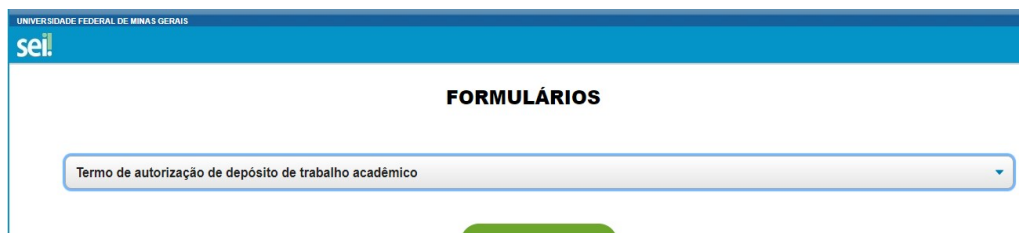
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

FORMULÁRIOS

Selecione o formulário que deseja preencher.

- Selecione o formulário que deseja preencher.
- Requerimento de perfil profissiográfico previdenciário
- Requerimento de restituição de receitas
- Requerimento para inscrição no programa de mobilidade acadêmica/Andifes
- Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico**
- Termo de cessão de documentos públicos e projetos técnicos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

FORMULÁRIOS

Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

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

Autoria:

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

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

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

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

VISUALIZAR REQUERIMENTO

Declaro que o arquivo submetido ao Repositório Institucional da UFMG é a versão final do trabalho em suporte digital, confirmada pelo orientador, aprovada após a realização de defesa pública, e, quando for o caso, após as correções sugeridas pela banca.
Declaro que o trabalho entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que, contendo material do qual não detenho direitos de autor, obtive autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFMG os termos requeridos por esta licença.
Estou ciente de que o depósito da produção intelectual preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência ou meus direitos sobre o trabalho para a Universidade.
Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho supracitado, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo a UFMG a disponibilizá-lo gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas acima, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

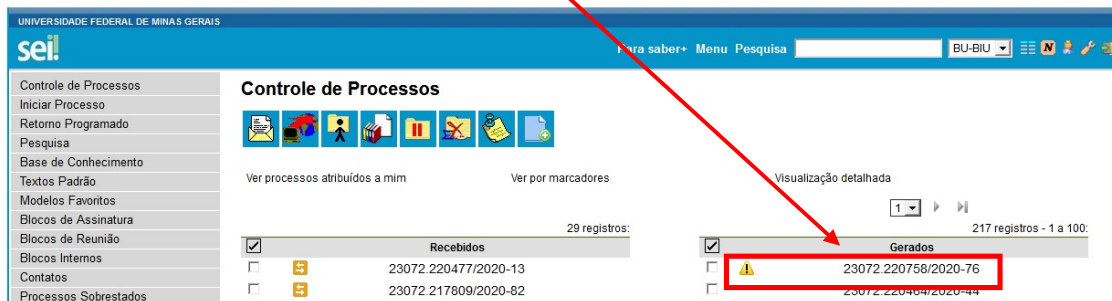
ATENÇÃO: informar previamente o aluno sobre o endereço da secretaria do curso para garantir que o Termo chegará ao destino correto

FACE-SECCPGCTC - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE

Selecione o setor/unidade responsável
GESTÃO SEI - Unidade de Gestão SEI
BU-BIU - BU - BIBLIOTECA DIGITAL
FACE-SECCPGADM - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - SECRETARIA
FACE-SECCPGDEM - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMOGRAFIA E ECONOMIA - SECRETARIA
FACE-SECCPGCTC - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E CONTROLADORIA - SECRETARIA
ENGENHARIA-SECCPGEMM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METALÚRGICA MINAS - SECRETARIA
ENGENHARIA-SECCPGCTN - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS E TÉCNICAS NUCLEARES - SECRETARIA
ENGENHARIA-SECCPGEQM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA - SECRETARIA
ENGENHARIA-SECCPGSRH - ENGENHARIA - COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO SANEAMENTO MA RECURSOS HÍDRICOS - SECRETARIA
ENGENHARIA-SECCPGEMC - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO CIVIL - SECRETARIA
FARMACIA-SECCPGCFA - FARMACIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA FARMACÉUTICA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGCPO - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA - SECRETARIA
FAFICH-CPGCMSSC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECRETARIA
FAFICH-SECCPG - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGHIS - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGPSI - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGSSOC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGANT - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA - SECRETARIA
FALE-SECCPGELI - FALE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS - SECRETARIA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei

Controle de Processos

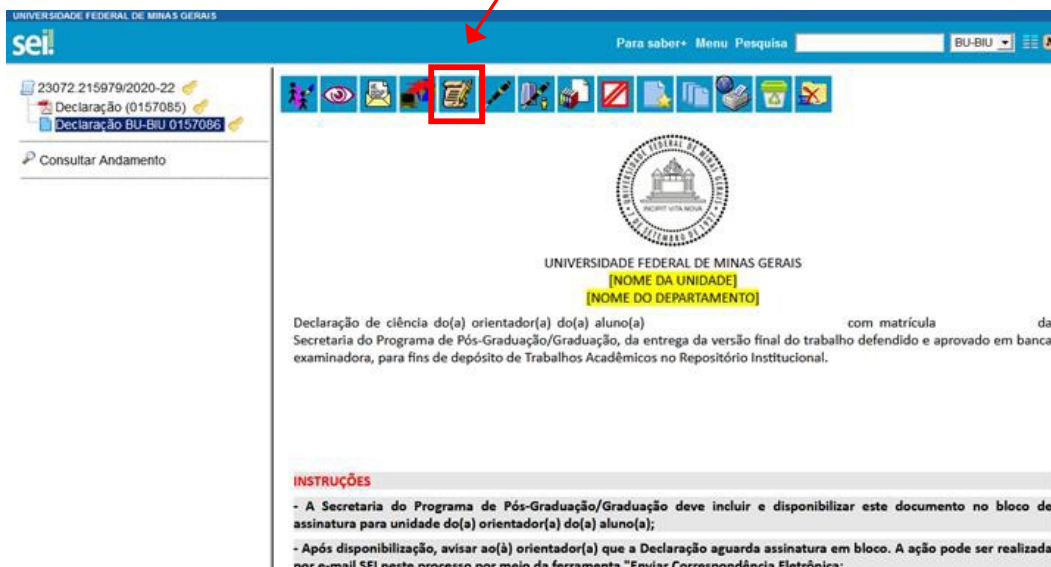
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23072.220477/2020-13	<input checked="" type="checkbox"/>	23072.220758/2020-76
<input type="checkbox"/>	23072.217809/2020-82	<input type="checkbox"/>	23072.220758/2020-74

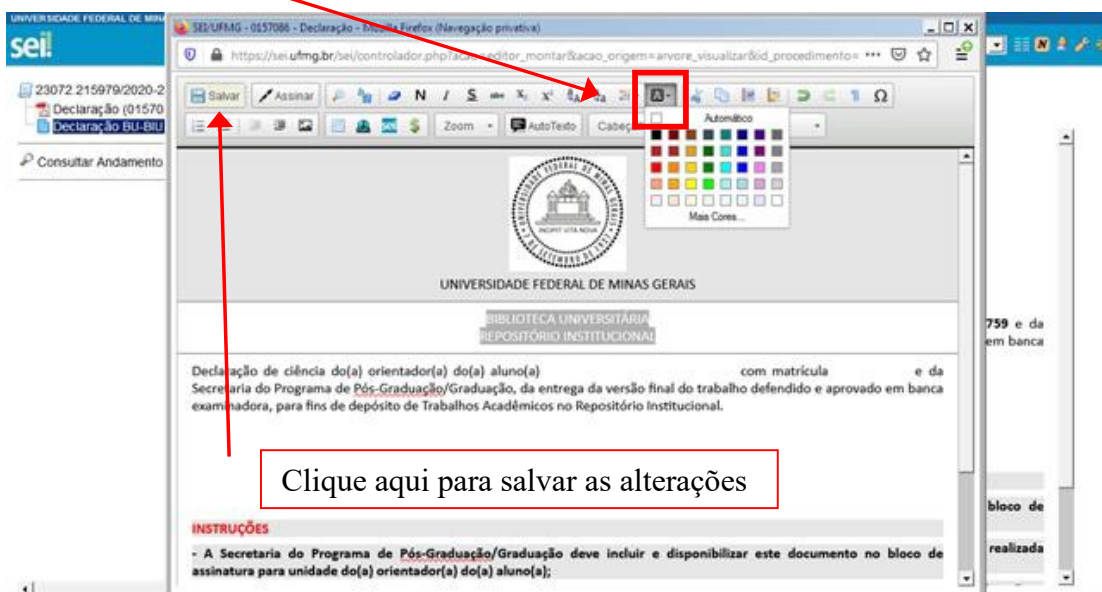
2.2 Secretaria clica sobre o processo. Abre a Declaração enviada pelo aluno e confere a correção dos dados. Abre o documento tipo **Declaração** que virá automaticamente no processo junto ao Termo do aluno, e edita as informações.

Clique aqui para editar a Declaração



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" and "sei". Below this, there is a search bar and a menu. The main content area displays a list of documents on the left, including "23072.215979/2020-22" and "Declaração (0157085)". The main document view shows the header of a declaration form, including the logo of the Universidade Federal de Minas Gerais and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS [NOME DA UNIDADE] [NOME DO DEPARTAMENTO]". Below this, there is a section for "INSTRUÇÕES" (Instructions) regarding the submission of the document.

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.

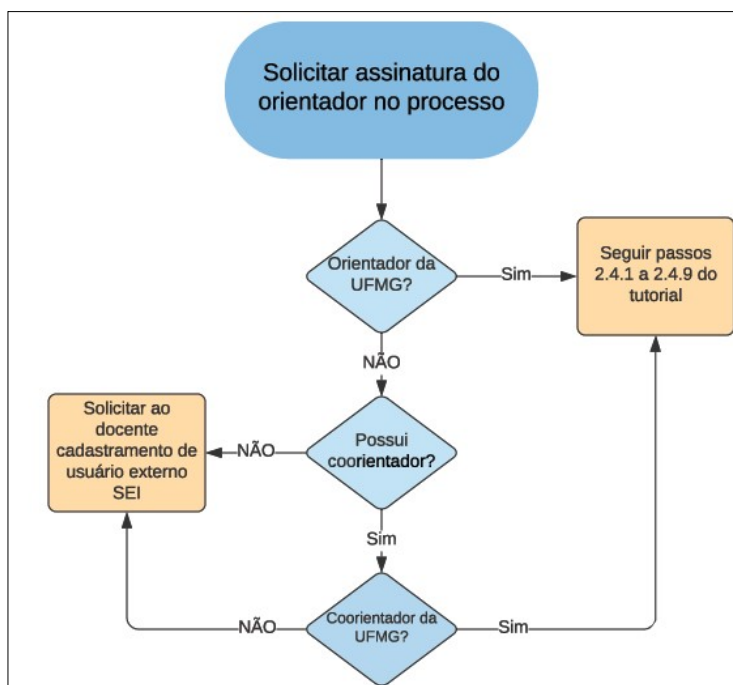


The screenshot shows the SEI interface in edit mode. The document content is visible, including the header and the "INSTRUÇÕES" section. A red box highlights the "Salvar" (Save) button in the top toolbar. Another red box highlights the "Cor do plano de fundo" (Background color) button in the same toolbar, with a color selection palette open below it. The text "[NOME DA UNIDADE]" and "[NOME DO DEPARTAMENTO]" in the header is highlighted in yellow, indicating it is selected for editing.

Clique aqui para salvar as alterações

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.

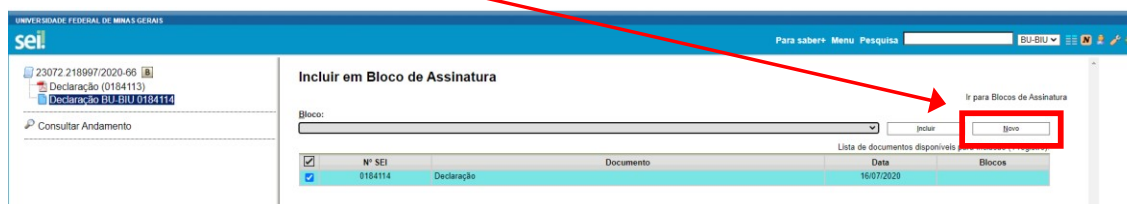
b) Orientador ou Coorientador da UFMG

Realizar procedimentos a seguir (2.4.1 a 2.4.9):

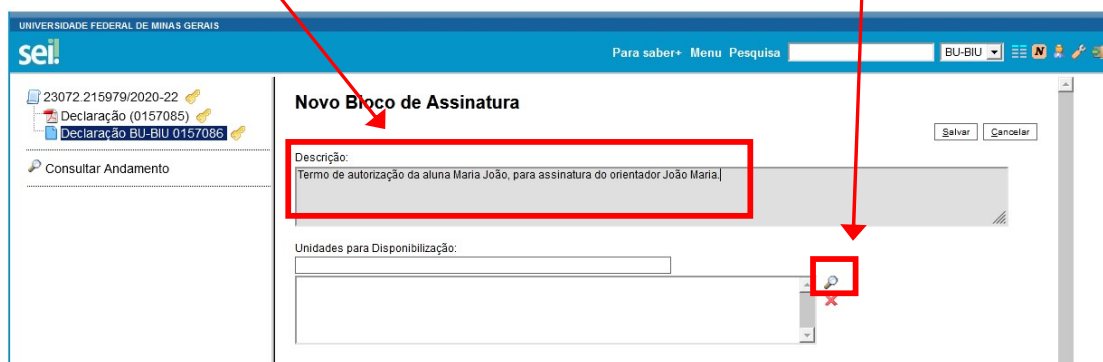
2.4.1 Para enviar a Declaração ao orientador, insira um Bloco de Assinatura no Documento.



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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei!

SEI - Selecionar Unidades - Mozilla Firefox (Navegação privada)
https://sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=unidade_selecionar_outras&tipo_sele...

Selecionar Unidades

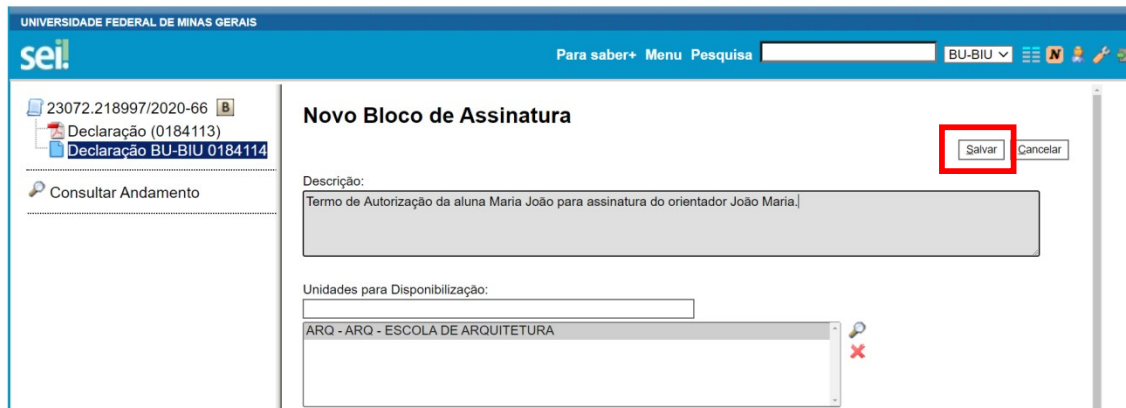
Sigla: _____ Descrição: _____

Pesquisar Transportar Echar

Lista de Unidades (4006 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	AAS	AAS - ASSESSORIA DE AÇÃO SOCIAL	👉
<input type="checkbox"/>	AAS-CH	AAS - ASSESSORIA DE AÇÃO SOCIAL - CHEFIA	👉
<input type="checkbox"/>	ACS	ACS - ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	👉
<input type="checkbox"/>	ACS-CH	ACS - ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL - CHEFIA	👉
<input type="checkbox"/>	AMA	AMA - ASSESSORIA DO MEIO AMBIENTE	👉
<input type="checkbox"/>	AMA-CH	AMA - ASSESSORIA DO MEIO AMBIENTE - CHEFIA	👉
<input type="checkbox"/>	ARQ	ARQ - ESCOLA DE ARQUITETURA	👉
<input type="checkbox"/>	ARQ-ACR	ARQ - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CRÍTICA E HISTÓRICA DA ARQUITETURA E DO URBANISMO	👉
<input type="checkbox"/>	ARQ-ACR-CH	ARQ - DEPARTAMENTO DE ANÁLISE CRÍTICA E HISTÓRICA DA ARQUITETURA E DO URBANISMO - CHEFIA	👉
<input type="checkbox"/>	ARQ-ADM	ARQ - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	👉
<input type="checkbox"/>	ARQ-ADM-CH	ARQ - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CHEFIA	👉

2.4.5 Clique em “Salvar”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Termo de Autorização da aluna Maria João para assinatura do orientador João Maria.

Unidades para Disponibilização:
ARQ - ARQ - ESCOLA DE ARQUITETURA

Salvar Cancelar

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Incluir em Bloco de Assinatura

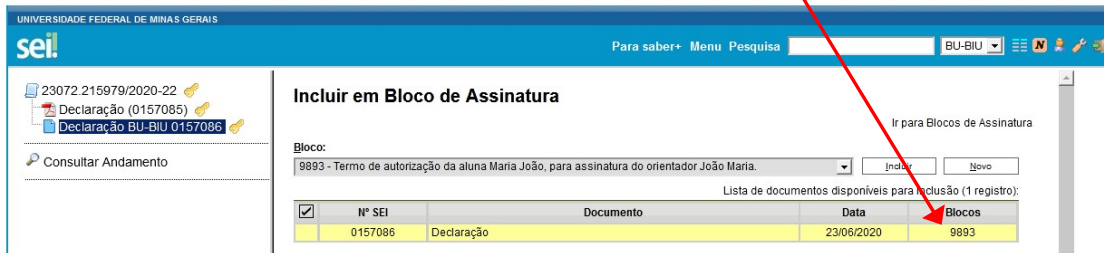
Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:
11936 - Termo de Autorização da aluna Maria João para assinatura do orientador João Maria. Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0184114	Declaração	16/07/2020	

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei! Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

23072.215979/2020-22
Declaração (0157085)
Declaração BU-BIU 0157086
Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

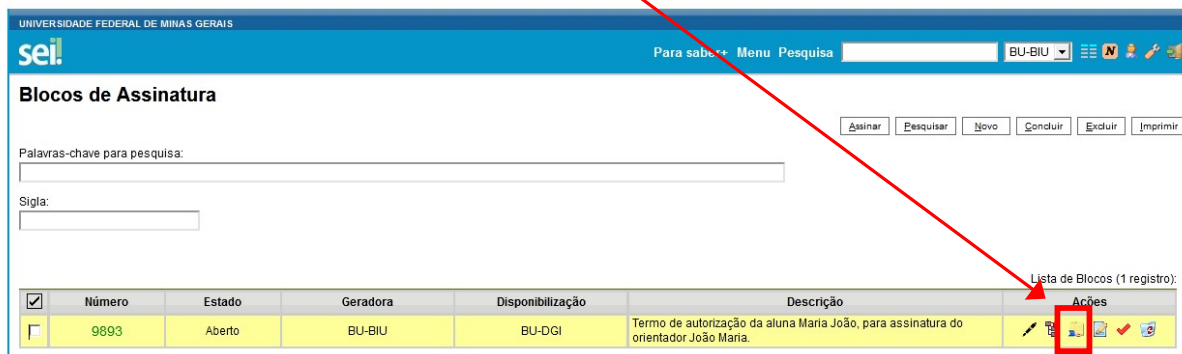
Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: 9893 - Termo de autorização da aluna Maria João, para assinatura do orientador João Maria. [Incluir] [Novo]

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	0157086	Declaração	23/06/2020	9893

2.4.8 Na sequência, clique em "Disponibilizar bloco"



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei! Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Blocos de Assinatura

[Assinar] [Pesquisar] [Novo] [Concluir] [Excluir] [Imprimir]

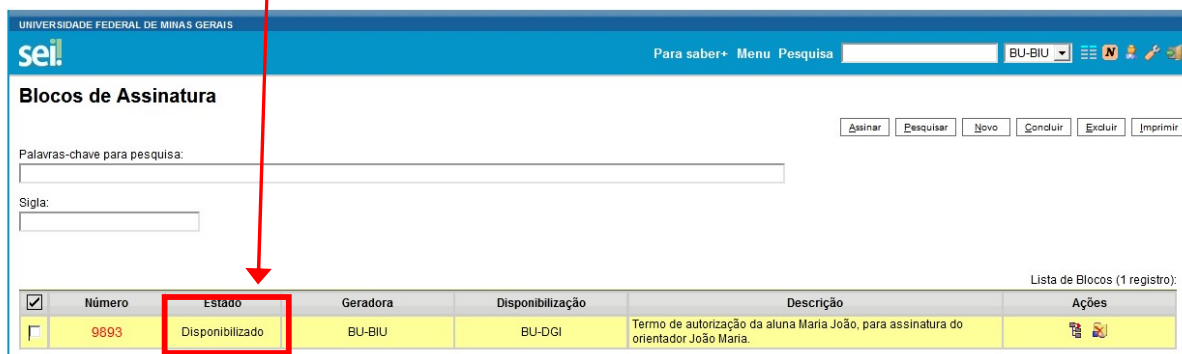
Palavras-chave para pesquisa: []

Sigla: []

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	9893	Aberto	BU-BIU	BU-DGI	Termo de autorização da aluna Maria João, para assinatura do orientador João Maria.	[Disponibilizar]

2.4.9 O Bloco exibirá o Estado Disponibilizado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei! Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Blocos de Assinatura

[Assinar] [Pesquisar] [Novo] [Concluir] [Excluir] [Imprimir]

Palavras-chave para pesquisa: []

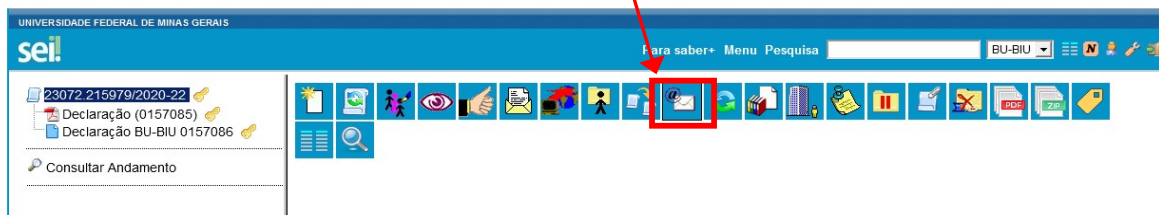
Sigla: []

Lista de Blocos (1 registro):

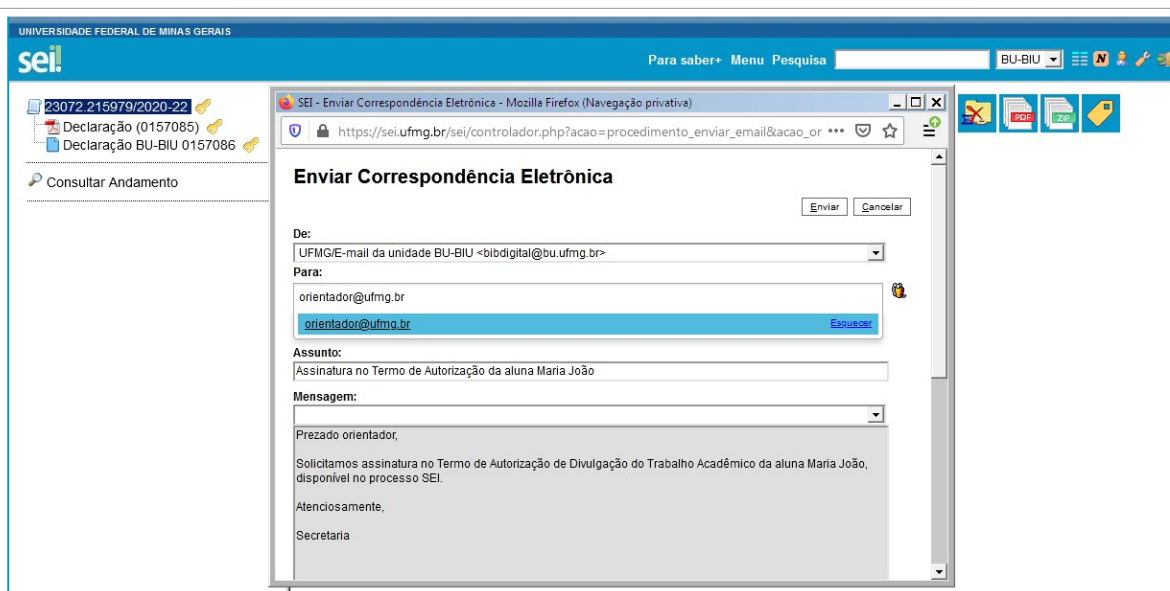
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	9893	Disponibilizado	BU-BIU	BU-DGI	Termo de autorização da aluna Maria João, para assinatura do orientador João Maria.	[Assinar] [Pesquisar]

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**.



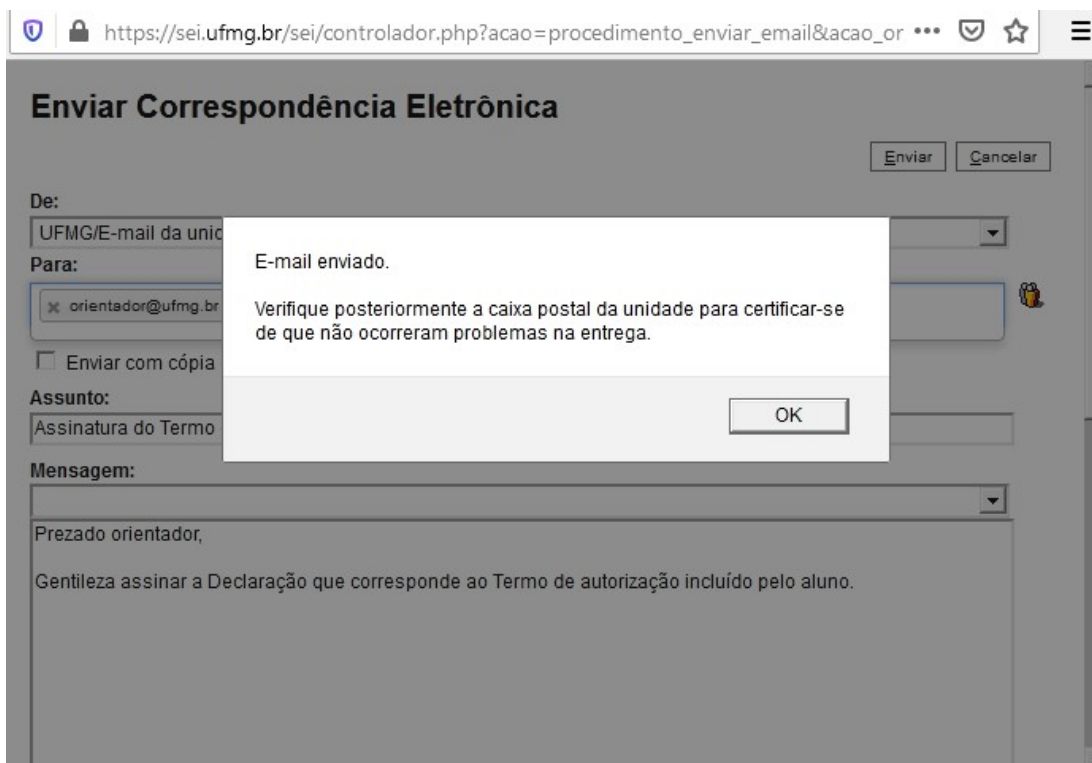
Lista de Documentos (1 registro):			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0200167	Declaração	03/08/2020

Arquivo:
Browse... No file selected.

Lista de Anexos (0 registros):			
Nome	Data	Tamanho	Ações

Enviar Cancelar

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



https://sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&lacao_or ...

Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: UFMG/E-mail da unidade

Para: orientador@ufmg.br

Enviar com cópia

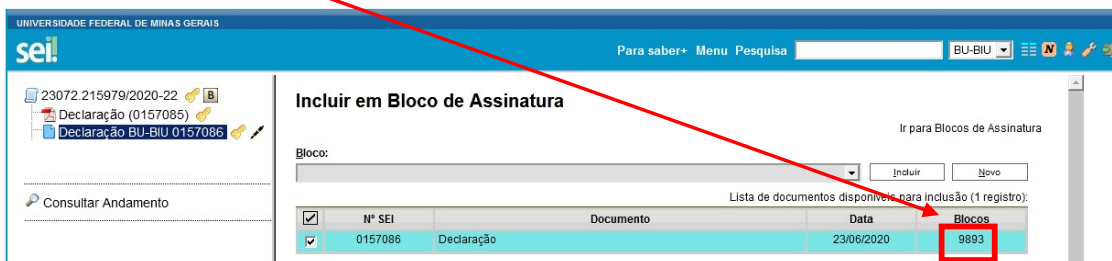
Assunto: Assinatura do Termo

Mensagem: Prezado orientador,
Gentileza assinar a Declaração que corresponde ao Termo de autorização incluído pelo aluno.

E-mail enviado.
Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.

OK

2.12 Clique no número do bloco



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco: Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0157086	Declaração	23/06/2020	9893

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

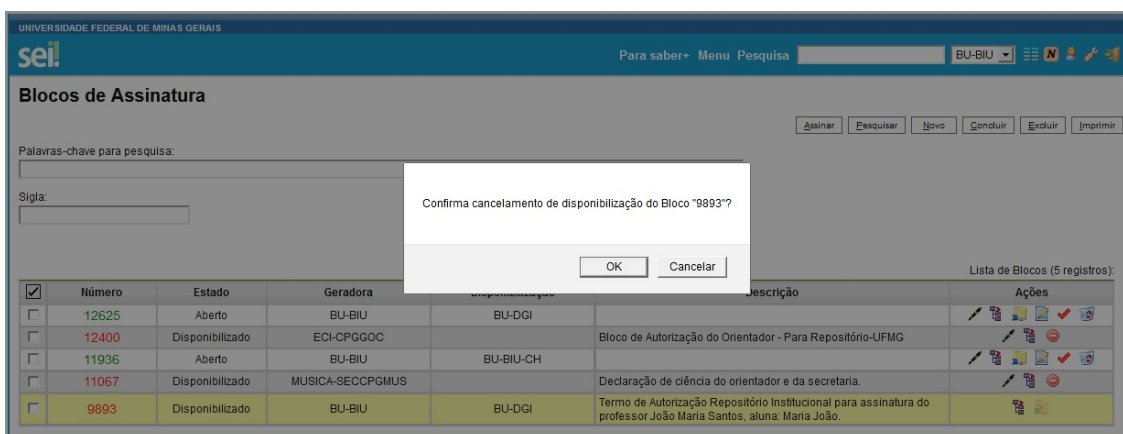
Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	12625	Aberto	BU-BIU	BU-DGI		
<input type="checkbox"/>	12400	Disponibilizado	ECH-CPGGOC		Bloco de Autorização do Orientador - Para Repositório-UFMG	
<input type="checkbox"/>	11936	Aberto	BU-BIU	BU-BIU-CH		
<input type="checkbox"/>	11067	Disponibilizado	MUSICA-SECCPGMUS		Declaração de ciência do orientador e da secretaria.	
<input type="checkbox"/>	9893	Disponibilizado	BU-BIU	BU-DGI	Termo de Autorização Repositório Institucional para assinatura do professor João Maria Santos, aluna: Maria João.	

2.14 Confirme o cancelamento em OK



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

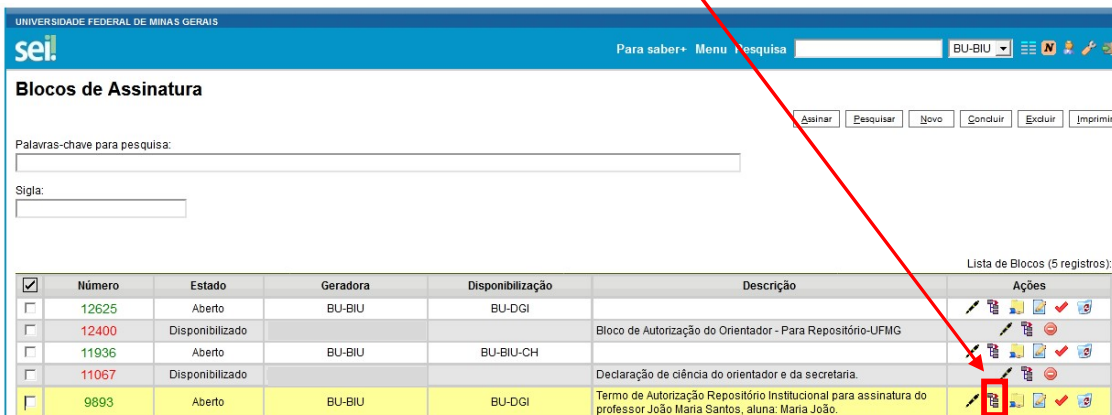
Confirma cancelamento de disponibilização do Bloco "9893"?

OK Cancelar

Lista de Blocos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	12625	Aberto	BU-BIU	BU-DGI		
<input type="checkbox"/>	12400	Disponibilizado	ECH-CPGGOC		Bloco de Autorização do Orientador - Para Repositório-UFMG	
<input type="checkbox"/>	11936	Aberto	BU-BIU	BU-BIU-CH		
<input type="checkbox"/>	11067	Disponibilizado	MUSICA-SECCPGMUS		Declaração de ciência do orientador e da secretaria.	
<input type="checkbox"/>	9893	Disponibilizado	BU-BIU	BU-DGI	Termo de Autorização Repositório Institucional para assinatura do professor João Maria Santos, aluna: Maria João.	

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

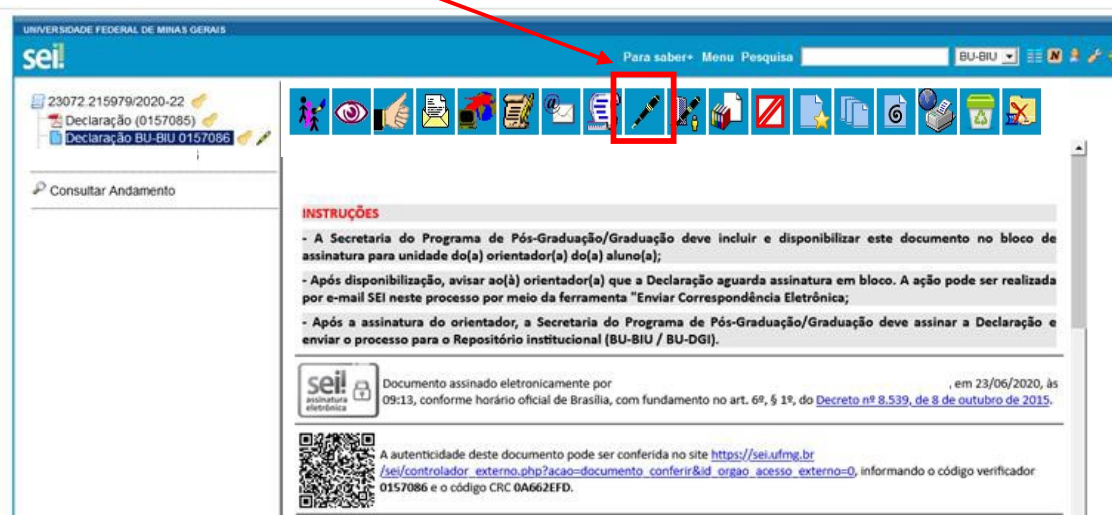
Sigla:

Assinar Esquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (5 registros):

<input type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	12625	Aberto	BU-BIU	BU-DGI		
<input type="checkbox"/>	12400	Disponibilizado			Bloco de Autorização do Orientador - Para Repositório-UFMG	
<input type="checkbox"/>	11936	Aberto	BU-BIU	BU-BIU-CH		
<input type="checkbox"/>	11067	Disponibilizado			Declaração de ciência do orientador e da secretaria.	
<input type="checkbox"/>	9893	Aberto	BU-BIU	BU-DGI	Termo de Autorização Repositório Institucional para assinatura do professor João Maria Santos, aluna: Maria João.	

2.16 A secretaria deverá assinar o documento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei. Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

23072.215979/2020-22
Declaração (0157086)
Declaração BU-BIU 0157086

Consultar Andamento

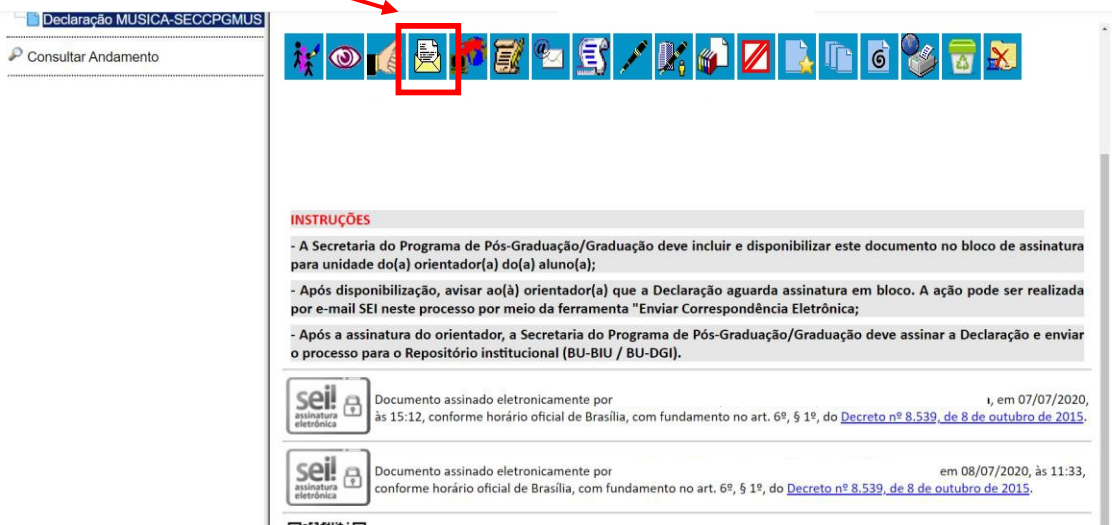
INSTRUÇÕES

- A Secretaria do Programa de Pós-Graduação/Graduação deve incluir e disponibilizar este documento no bloco de assinatura para unidade do(a) orientador(a) do(a) aluno(a);
- Após disponibilização, avisar ao(a) orientador(a) que a Declaração aguarda assinatura em bloco. A ação pode ser realizada por e-mail SEI neste processo por meio da ferramenta "Enviar Correspondência Eletrônica";
- Após a assinatura do orientador, a Secretaria do Programa de Pós-Graduação/Graduação deve assinar a Declaração e enviar o processo para o Repositório institucional (BU-BIU / BU-DGI).

Documento assinado eletronicamente por em 23/06/2020, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0157086 e o código CRC 0A662EFD.

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



Declaração MUSICA-SECCPGMUS

Consultar Andamento

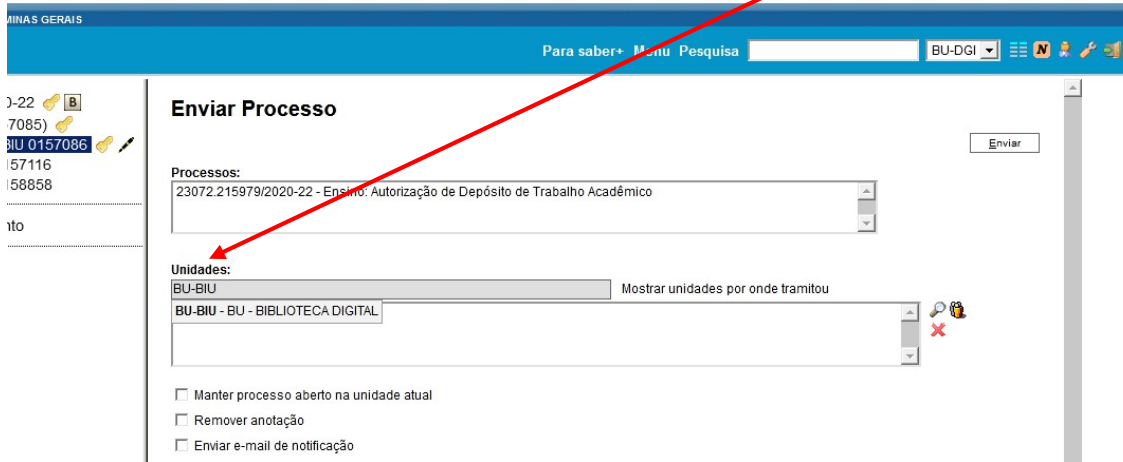
INSTRUÇÕES

- A Secretaria do Programa de Pós-Graduação/Graduação deve incluir e disponibilizar este documento no bloco de assinatura para unidade do(a) orientador(a) do(a) aluno(a);
- Após disponibilização, avisar ao(a) orientador(a) que a Declaração aguarda assinatura em bloco. A ação pode ser realizada por e-mail SEI neste processo por meio da ferramenta "Enviar Correspondência Eletrônica";
- Após a assinatura do orientador, a Secretaria do Programa de Pós-Graduação/Graduação deve assinar a Declaração e enviar o processo para o Repositório institucional (BU-BIU / BU-DGI).

Documento assinado eletronicamente por em 07/07/2020, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por em 08/07/2020, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Para saber+ Menu Pesquisa BU-DGI

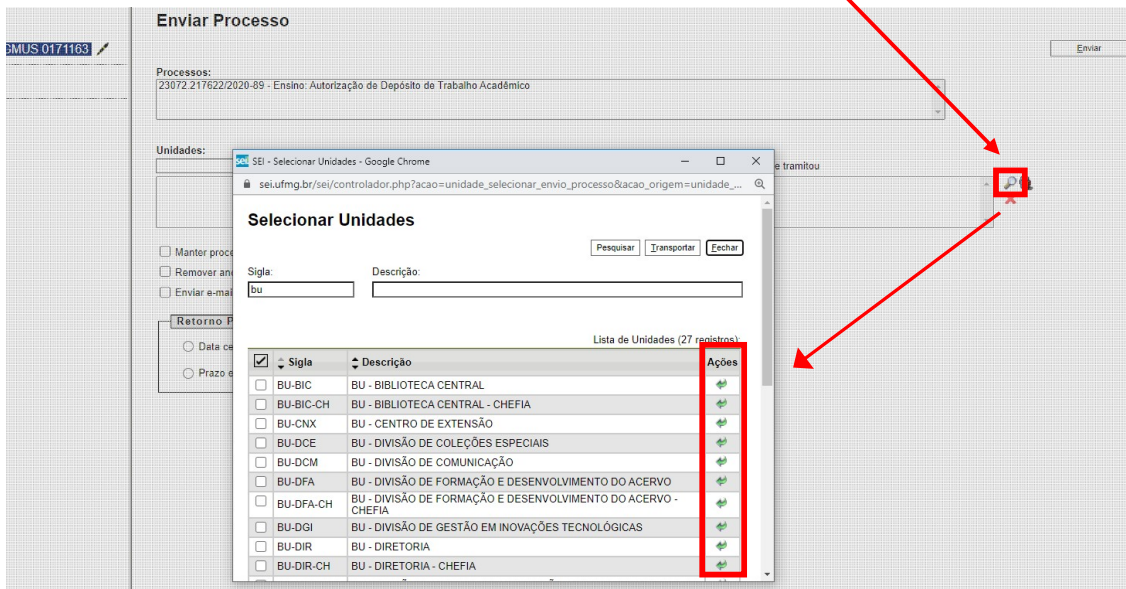
Enviar Processo

Processos:
23072.215979/2020-22 - Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Unidades:
BU-BIU Mostrar unidades por onde tramitou
BU-BIU - BU - BIBLIOTECA DIGITAL

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

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



Enviar Processo

Processos:
23072.217622/2020-89 - Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Unidades:

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

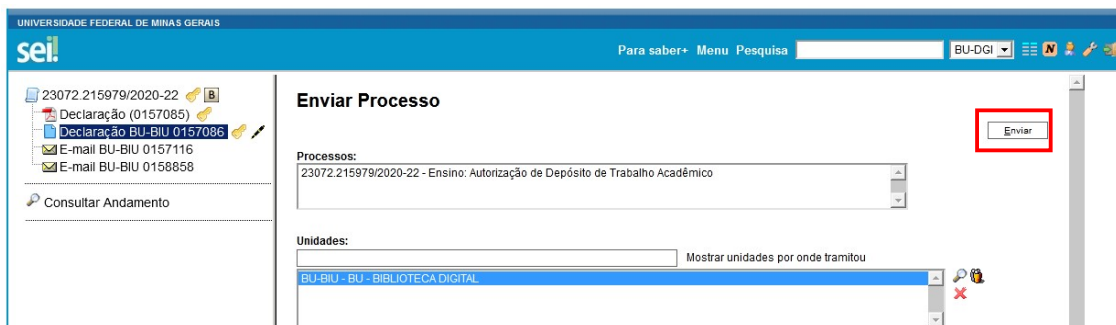
Selecionar Unidades

Sigla: bu Descrição:

Lista de Unidades (27 registros)

Seleção	Sigla	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	BU-BIC	BU - BIBLIOTECA CENTRAL	
<input type="checkbox"/>	BU-BIC-CH	BU - BIBLIOTECA CENTRAL - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	BU-CNX	BU - CENTRO DE EXTENSÃO	
<input type="checkbox"/>	BU-DCE	BU - DIVISÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS	
<input type="checkbox"/>	BU-DCM	BU - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	BU-DFA	BU - DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO	
<input type="checkbox"/>	BU-DFA-CH	BU - DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	BU-DGI	BU - DIVISÃO DE GESTÃO EM INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS	
<input type="checkbox"/>	BU-DIR	BU - DIRETORIA	
<input type="checkbox"/>	BU-DIR-CH	BU - DIRETORIA - CHEFIA	

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei Para saber+ Menu Pesquisa BU-DGI

Enviar Processo

Processos:
23072.215979/2020-22 - Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Unidades:
BU-BIU - BU - BIBLIOTECA DIGITAL

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

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.



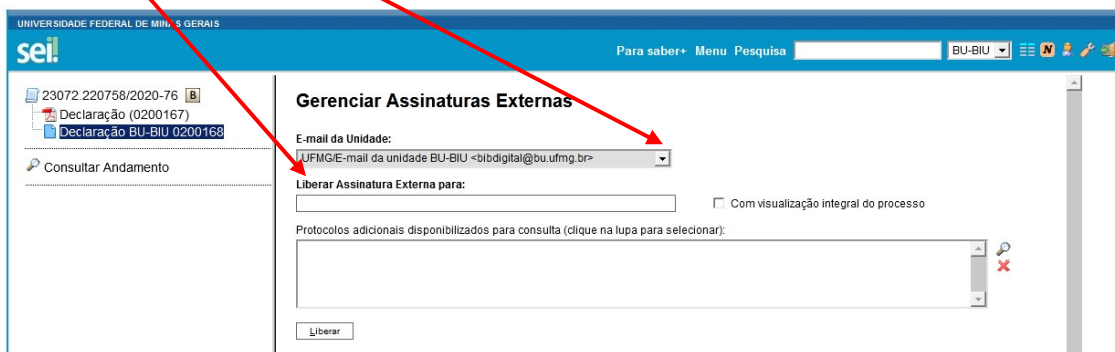
The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a list of documents is shown, with the entry "Declaração BU-BIU 0202008" highlighted in red. A red arrow points from this entry to the main content area. The main content area features the UFMG logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL". Below this, the title "DECLARAÇÃO DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS AO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UI" is visible. The body of the document contains the text: "Declaramos, para fins de comprovação junto ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFMG, que o trabalho identificado foi entregue ao setor Repositório Institucional:".

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.