

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

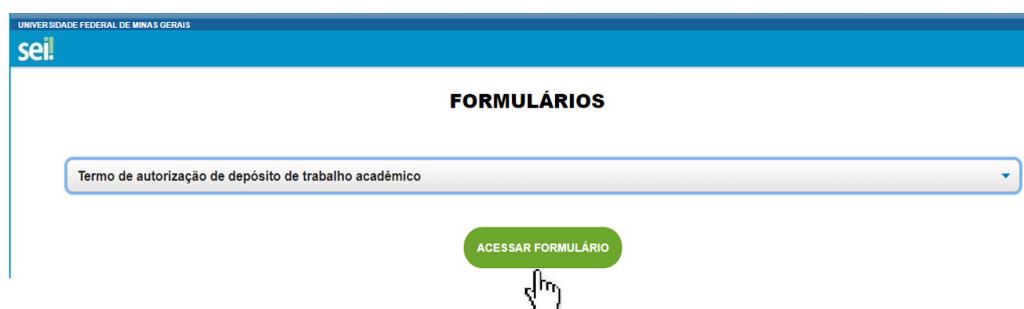
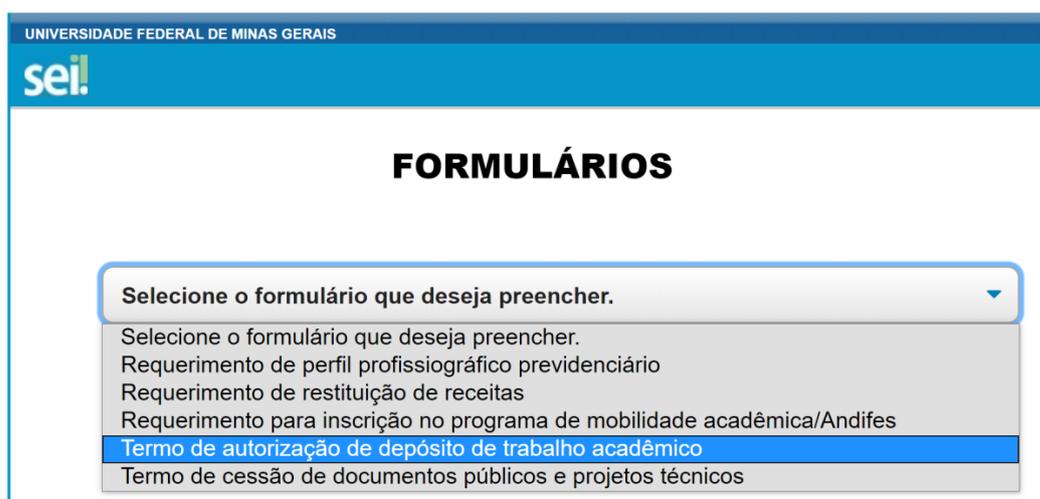
A fim de solicitar o diploma, o egresso deverá ser instruído quanto à obrigatoriedade de:

- 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

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 renovada.

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 a 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 os 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-SECCPGEM - 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 FARMACÊUTICA - SECRETARIA
FACH-SECCPGCPO - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA - SECRETARIA
FACH-CPGMSSEC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECRETARIA
FACH-SECCPG - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA
FACH-SECCPGHIS - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA - SECRETARIA
FACH-SECCPGPSI - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - SECRETARIA
FACH-SECCPGSOC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA - SECRETARIA
FACH-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! Para saber+ Menu Pesquisa BU-BIU

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

	Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	29 registros:	217 registros - 1 a 100:
<input type="checkbox"/>	23072.220477/2020-13	<input checked="" type="checkbox"/> 23072.220758/2020-76
<input type="checkbox"/>	23072.217809/2020-82	<input type="checkbox"/> 23072.220404/2020-44

AÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO E ATESTADO DE ENTREGA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFMG



UFMG

DISCENTE EDITA
VERSÃO FINAL DO
TRABALHO
CONFORME NORMAS
DA UFMG

CONFIRA O CHECK
LIST

CONSULTE AS
DIRETRIZES DE
NORMALIZAÇÃO

DEPOSITA SEU
TRABALHO NO
REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG



PREFERE O
TUTORIAL EM
PDF?

PREENCHE O
TERMO DE
AUTORIZAÇÃO
VIA



- 1 ESCOLHA A OPÇÃO:
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE
TRABALHO ACADÊMICO
- 2 INFORME OS DADOS CORRETAMENTE - NÃO
É POSSÍVEL EDITAR O TERMO DEPOIS DE
FINALIZADO
- 3 CONFIRME O ENDEREÇO DE ENVIO COM A
SECRETARIA DO SEU CURSO OU CONSULTE
A TABELA
- 4 ACESSE O REQUERIMENTO CRIADO
- 5 GUARDE O NÚMERO DO REQUERIMENTO.
ELE PERMITIRÁ O ACOMPANHAMENTO DO
PROCESSO

FIM

Problemas de acesso com seu
login minhaUFMG?
Descreva o erro e envie para
suporte@dti.ufmg.br