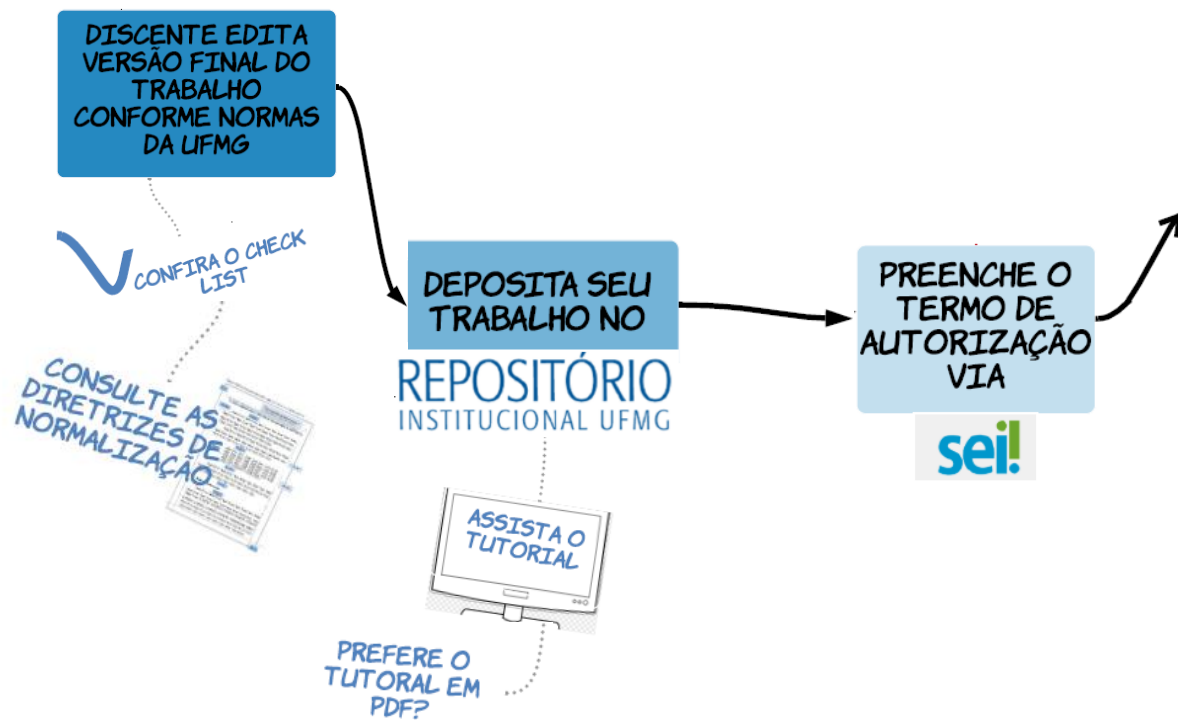




AÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO E ATESTADO DE ENTREGA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFMG



- 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

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.

Passo 1) Realizar o **autoarquivamento da versão final do trabalho** no sistema do [Repositório Institucional da UFMG](#):

Para garantir que o depósito seja aceito, clique nos itens abaixo e verifique a formatação do arquivo submetido e o tutorial de submissão:

- a) [Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG](#);
- b) [Check list de conferência do arquivo](#);
- c) [Vídeo tutorial de autoarquivamento](#).

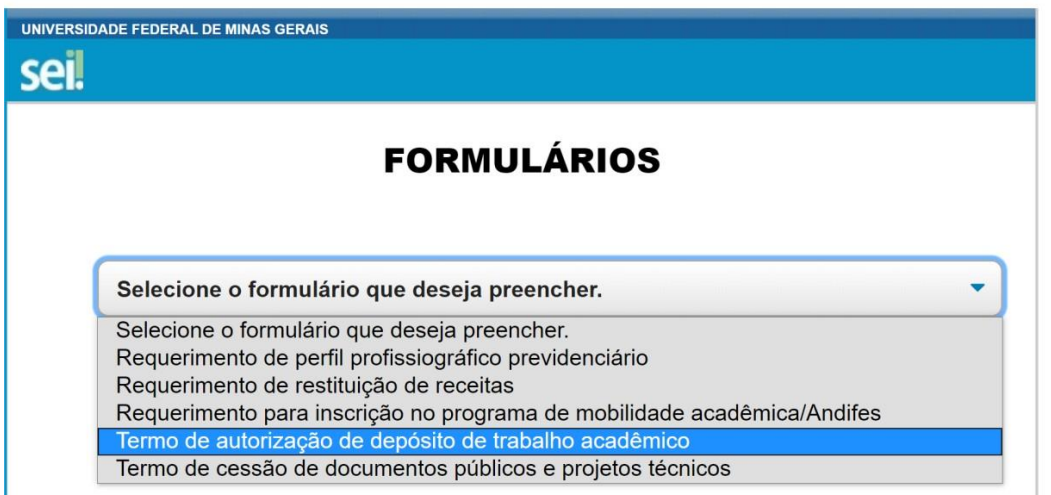
OBS: caso não consiga logar no RI-UFMG, o(a) discente, deverá entrar em contato com o suporte@dti.ufmg.br e solicitar a liberação de acesso para realizar o procedimento de submissão de trabalho ao Repositório Institucional.

Passo 2) Preencher **Termo de Autorização, via SEI**, e encaminhá-lo para a secretaria do curso a que está vinculado. Para isto, deve-se seguir os passos abaixo:

2.1 Acesse o [TERMO DE AUTORIZAÇÃO - SEI](#):

OBS: Para enviar o “Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico” para o Repositório Institucional basta preencher o documento disponível a partir do link https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0. Não é necessário cadastro de usuário externo SEI para acessar o Termo.

2.2 Selecione a opção **Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico** e, em seguida, clique em **Acessar Formulário**.

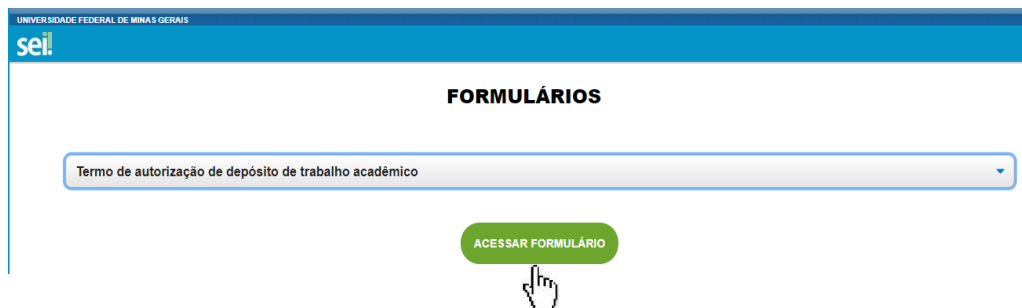


UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei!

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

ACESSAR FORMULÁRIO

2.3 Informe login e senha minhaUFMG.





- [Termos de uso dos recursos de TI da UFMG.](#)
- [Novo usuário? Veja como acessar a minhaUFMG.](#)
- [Se você esqueceu sua senha, recupere-a.](#)

Login

USUÁRIO:

SENHA:

2.4 Preencha seu login minhaUFMG, informe os dados do formulário e clique em Próximo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

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

1. Tipo de documento

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

2. Dados do aluno e produção

Autor(a):

Maria José Alves

Matrícula

201652986

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 público;
- 2. **Acesso Embargado:** arquivo e dados referenciais indisponíveis por 36 meses a contar da data de defesa por motivo de registro de patente em agência de proteção intelectual. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público;
- 3. **Acesso Restrito:** arquivo indisponível por 24 meses a contar da data de defesa para fins de publicação. Após finalização do prazo, o trabalho será disponibilizado para acesso público.

PRÓXIMO

2.5 Seleccione o endereço da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e clique 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 os meus direitos sobre o trabalho para a Universidade.
Na qualidade de titular dos direitos de autor(a) do trabalho supracitado, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo a UFMG a disponibilizar 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: verifique com a sua secretaria de pós-graduação qual o endereço correto antes de encaminhar o documento. Os endereços podem ser consultados em:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/lista-de-enderecos-sei.pdf>

FACE-SECCPGCTC - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDAD*

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-SECCPGCIV - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAS E CONSTRUÇÃO CIVIL - SECRETARIA
FARMACIA-SECCPGCFA - FARMACIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA FARMACEUTICA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGCPO - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA POLITICA - SECRETARIA
FAFICH-CPGCMSSSEC - 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 HISTORIA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGPSI - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - SECRETARIA
FAFICH-SECCPGSOC - 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

->CORRETO: DIREITO-SECCPGDIR,
ATENÇÃO: NÃO É DIREITO-CPGDIR

2.6 Caso seja enviado corretamente, será exibida a mensagem seguinte.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei.

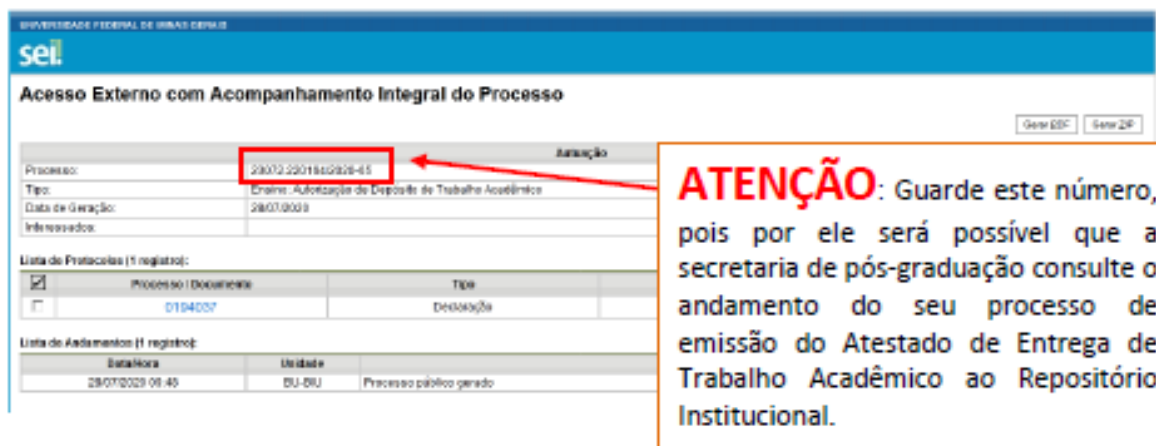
Prezado

O seu Termo para autorização de depósito de trabalho acadêmico foi enviado com sucesso.

[Clique aqui](#) para acessar seu requerimento.

OBS: em caso de não exibição desta mensagem, copiar a mensagem exibida e encaminhar para repositorio@ufmg.br.

2.7 O requerimento inclui o número do processo gerado. Este número é importante para consultas à secretaria de pós-graduação, que poderá solicitá-lo para fornecer informações sobre o acompanhamento do seu processo.



The screenshot shows the 'seil' system interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The process number '20072.2201850228-65' is highlighted in a red box with an arrow pointing to a warning box. The warning box contains the text: 'ATENÇÃO: Guarde este número, pois por ele será possível que a secretaria de pós-graduação consulte o andamento do seu processo de emissão do Atestado de Entrega de Trabalho Acadêmico ao Repositório Institucional.'

Atualização	
Processo:	20072.2201850228-65
Tipo:	Emprego: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico
Data de Geração:	28/07/2023
Interessados:	

Lista de Protocolos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo
<input type="checkbox"/>	0194037	Delegação

Lista de Andamentos (1 registro):

Data/hora	Unidade	Processo público gerado
28/07/2023 09:40	BU-DBU	Processo público gerado

2.8 Após o recebimento do “Termo de Autorização” e do arquivo de seu trabalho depositado no site do Repositório Institucional, faremos a conferência do arquivo a fim emitirmos o “Atestado de entrega”.

Quando seu “Atestado de entrega” for emitido você receberá por e-mail a cópia da notificação enviada à secretaria de seu curso.