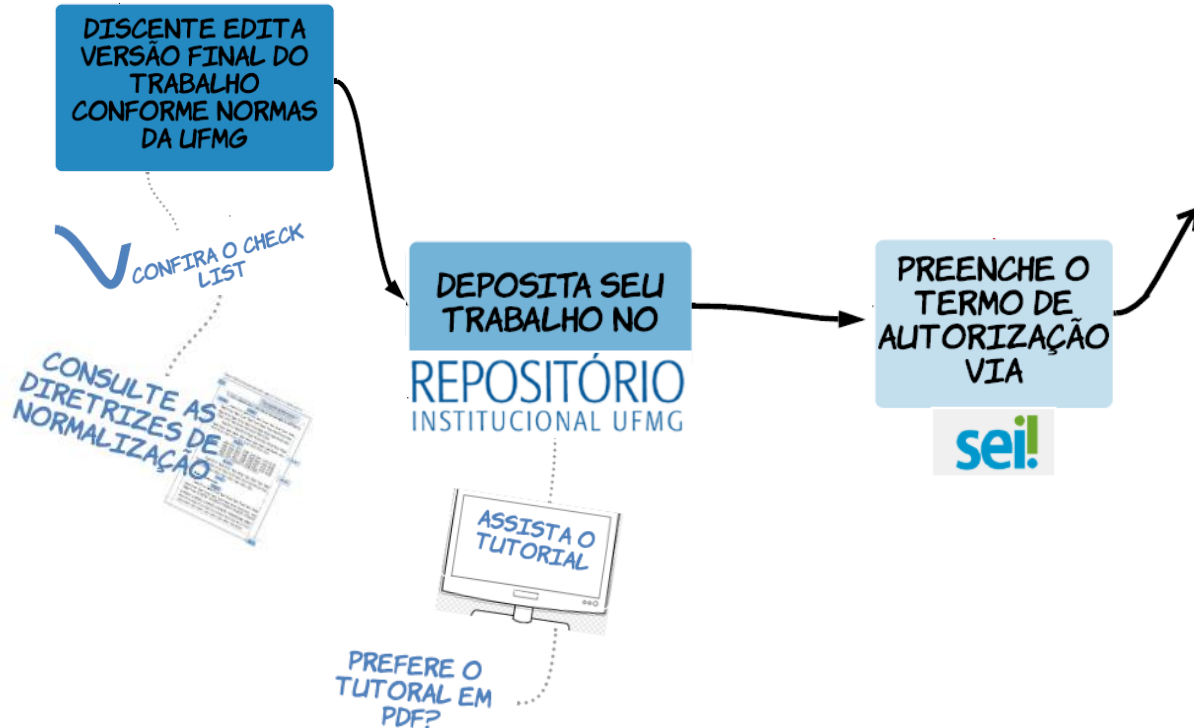


# AÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO E ATESTADO DE ENTREGA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFMG



- 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](mailto: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](#).

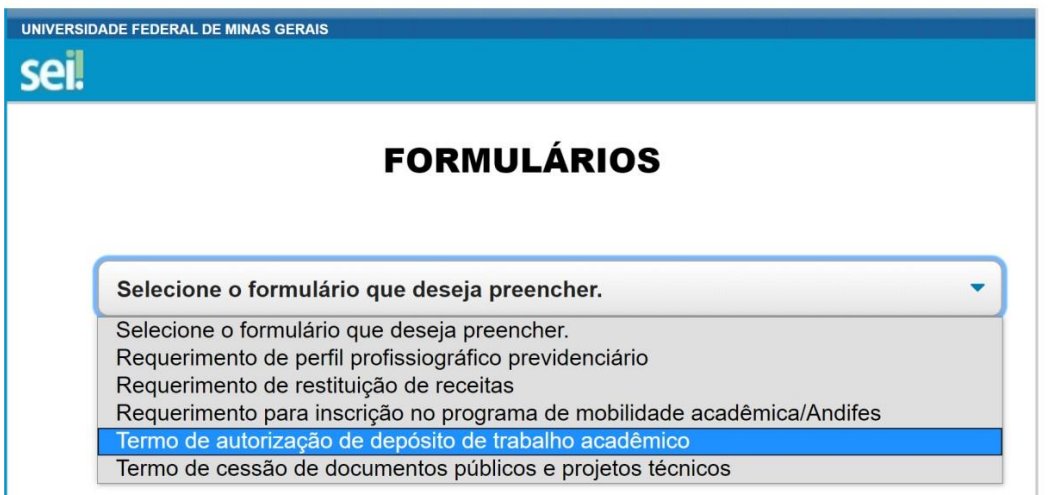
**OBS:** caso não consiga logar no RI-UFMG, o(a) discente, deverá entrar em contato com o [suporte@dti.ufmg.br](mailto:suporte@dti.ufmg.br) e solicitar a liberação de acesso para realizar o procedimento de submissão de trabalho ao Repositório Institucional.

**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](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**.

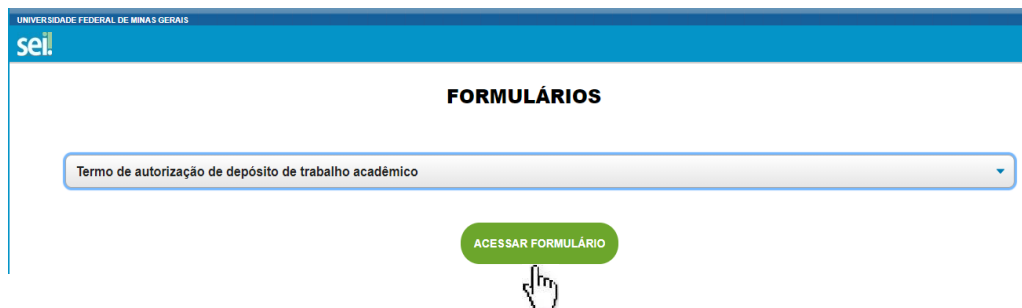


UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
sei!

## 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:

Te#Estruturas metálicas para cilindros de baixo impacto: teste randomizado

Programa/Curso:

Te#Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais e Construção Civil

Orientador:

Te#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

2.5 Selecione 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 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-SECCPGCEM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO CIVIL - SECRETARIA  
FARMACIA-SECCPGCFM - FARMACIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA FARMACÉUTICA - SECRETARIA  
FACICH-SECCPGPCPO - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA - SECRETARIA  
FACICH-CPGMSSEC - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECRETARIA  
FACICH-SECCPG - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA  
FACICH-SECCPGHIS - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA - SECRETARIA  
FACICH-SECCPGPSI - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - SECRETARIA  
FACICH-SECCPGSOC - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA - SECRETARIA  
FACICH-SECCPGANT - FACICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA - SECRETARIA  
FALE-SECCPGELI - FALE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS - SECRETARIA

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**sei.**

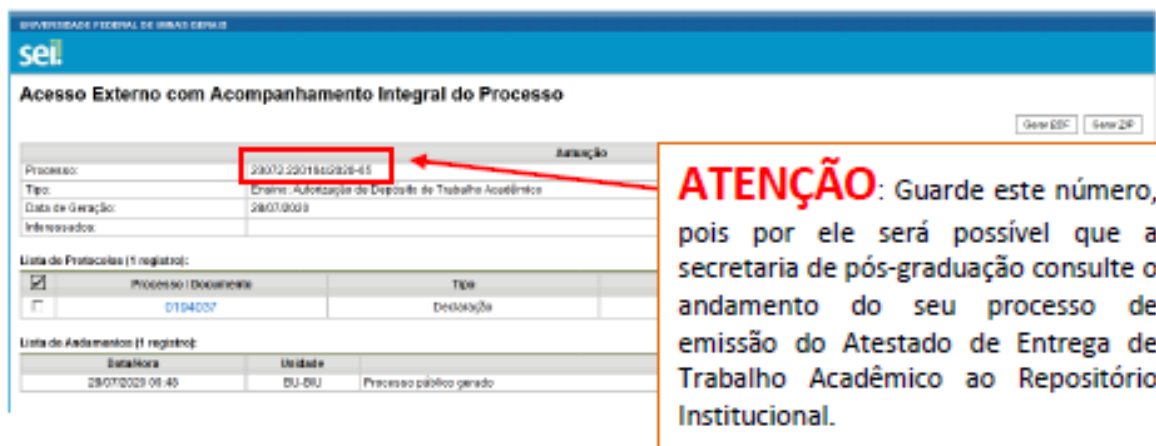
Prezado

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](mailto: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 SEI system interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The process number '20072.2201850028-65' 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.'

Lista de Protocolos (1 registro):	
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo   Documento
<input type="checkbox"/>	0194057   Declaração

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.