



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO - SISBIN
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
www.repositorio.com.br



Tutorial para geração e assinatura de Folha de Aprovação de teses e dissertações

Ouro Preto, 2020

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	2
2. PRIMEIRA ETAPA - abertura de processo.....	2
2.1 Iniciar processo no SEI! Criando o número do processo.....	2
2.2 Escolher o tipo de processo.....	2
2.3 Preencher o formulário <i>Iniciar Processo</i>	3
3 TERCEIRA ETAPA - Preencher a Folha de Aprovação.....	4
3.1 Preencher o formulário <i>Gerar Documentos</i>	4
3.2 Editar a <i>Folha de Aprovação</i>	5
3.3 Assinar a Folha de Aprovação no SEI!.....	6
3.4 Salva a folha em PDF	7

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar a abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a geração e assinatura da folha de aprovação de teses e dissertações. O orientador irá gerar e assinar a Folha de Aprovação certificando a composição da banca e data de defesa do trabalho.

Provisoriamente, será usado o processo “Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso”.

Dúvidas ou dificuldades serão atendidas pelo e-mail <repositorio@ufop.edu.br>.

2. PRIMEIRA ETAPA - abertura de processo

Acesse o Portal **MinhaUFOP** (www.ufop.br) e na aba **Administração**, acesse o **Sistema Eletrônico de Informações - SEI!**



2.1 Iniciar processo no SEI! Criando o número do processo:


Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "**Iniciar Processo**" no menu principal:



2.2 Escolher o tipo de processo

Na tela **Iniciar Processo**, escolha o tipo de processo desejado, ou seja, **“Graduação: Trabalho de conclusão de curso”**. Se ele não aparecer na primeira tela, clique no ícone “+”.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Material: Aquisição por Compra de Material Permanente

Pessoal: Cancelamento de Férias

Pessoal: Gratificação de Função

Pessoal: Substituição

Pessoal: Suspensão de Férias

2.3 Preencher o formulário *Iniciar Processo*

- **Campo tipo do processo** - já vem preenchido.
- **Em especificações:** colocar o tipo de trabalho e o nome do aluno.
Exemplo: Dissertação Débora Gomes.
- **Classificação por assunto:** já vem preenchido.
- **Interessado:** Sistema de Bibliotecas e Informações (SISBIN)
- **Observação desta unidade:** colocar as informações que o orientador julgar necessárias.
- **Nível de acesso:** deixar marcado Público

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Especificação:

TCC Cristiane Maria da Silva

Classificação por Assuntos:

125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO

Interessados:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN (SISBIN)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

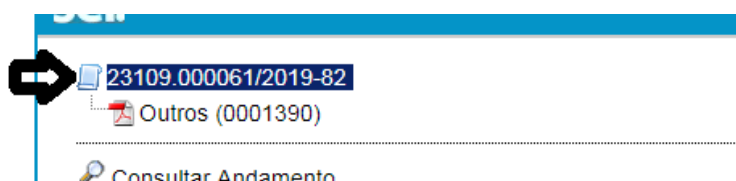
Público


Após preencher os campos, clique em “**salvar**”. Então, será gerado o número do processo. Exemplo: 23109.201024/2019-90

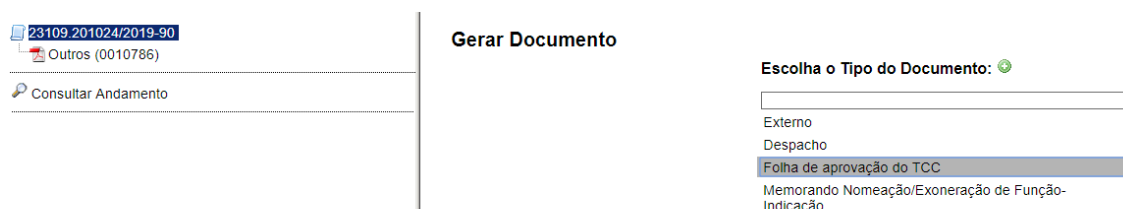


3 TERCEIRA ETAPA - Preencher a Folha de Aprovação

Clique no número do processo.



Selecione o ícone  e **Escolha o tipo do documento**, escolha “**Folha de aprovação do TCC**” (clique em “+” para abrir as opções de documentos).



3.1 Preencher o formulário *Gerar Documentos*

- **Texto inicial:** clique em **Nenhum**
- **Descrição:** Dissertação ou tese mais o nome do aluno. Ex: Dissertação Débora Gomes
- **Interessado:** Sistema de Bibliotecas e Informações (SISBIN)
- **Classificação por assunto:** Trabalho de Conclusão de Curso
- **Observação desta unidade:** Preenchimento facultativo
- **Nível de acesso:** Marcar Público

Gerar Documento

Folha de aprovação do TCC

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:
TCC Cristiane Maria da Silva

Interessados:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN (SISBIN)

Destinatários:

SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN (SISBIN)

Classificação por Assuntos:

125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO

Observações desta unidade:


Nível de Acesso


- Sigiloso
- Restrito
- Público

Clique em confirmar e, **automaticamente**, abrirá a folha de aprovação para preenchimento. O bloqueador de *popups* não pode estar ativo.

23109.201024/2019-90
Outros (0010786)
Folha de aprovação do TCC SISBIN 0010792

Consultar Andamento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISB

FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do autor

Título do trabalho

Membros da banca

Nome - titulação - Instituição
Nome - titulação - Instituição
Nome - titulação - Instituição

Versão final
Aprovado em xx de XXX de XXXX

De acordo

3.2 Editar a *Folha de Aprovação*

Na folha de aprovação deve-se editar os seguintes campos:

- Nome do Autor;
- Título do trabalho;
- Nome dos membros da banca - titulação - instituição à qual pertence
- Data da versão final- Preencher com a data da defesa
- Orientador

FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do autor

Título do trabalho

Membros da banca

Nome - titulação - Instituição
Nome - titulação - Instituição
Nome - titulação - Instituição
(sem linha entre os membros)

Versão final
Aprovado em 02 de maio de 2019

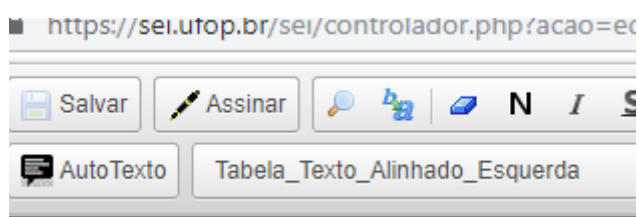
De acordo

Orientador

Após realizar as alterações, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”. Caso necessite alterar alguma informação, clique em editar.

3.3 Assinar a Folha de Aprovação no SEI!

Clique em “**Assinar**” que fica do lado da opção *salvar*.

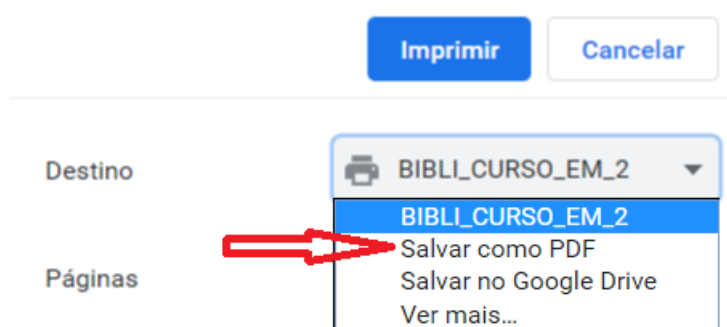


3.4 Salvar a folha em PDF

Após “Assinar” o documento, o orientador deverá salvá-lo em PDF. Para isso, selecione o ícone “impressora com um globo”



Quando abrir a página para impressão, altere a opção de impressão para salvar em PDF.



Após gerar a folha de aprovação em formato PDF, envie o arquivo ao aluno que deverá inseri-lo no trabalho, após a ficha catalográfica.

Após o aluno concluir a entrega do trabalho no Repositório Institucional, o processo poderá ser fechado.