



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
SISBIN - SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO
BIBLIOTECA DIGITAL DE TCC - www.monografias.com.br



TUTORIAL PARA PROFESSOR ORIENTADOR:

Abertura de processo “ *Graduação - Trabalho de Conclusão de Curso*”
no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Elaborado por: Cristiane Maria da Silva

Revisado por : Gracilene Maria de Carvalho
Bibliotecárias/SISBIN

Ouro Preto, 2019

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 APRESENTAÇÃO..... | 2 |
| 2. PRIMEIRA ETAPA - abertura de processo..... | 2 |
| 2.1 Iniciar processo no SEI! Criando o número do processo..... | 3 |
| 2.2 Escolher o tipo de processo | 3 |
| 2.3 Preencher o formulário <i>Iniciar Processo</i> | 4 |
| 3 SEGUNDA ETAPA - anexar o TCC | 5 |
| 3.1 Anexar documento no SEI | 5 |
| 3.2 Preencher o formulário <i>Registro do Documento Externo</i> | 5 |
| 4 TERCEIRA ETAPA - Preencher a Folha de Aprovação | 7 |
| 4.1 Preencher o formulário <i>Gerar Documentos</i> | 8 |
| 4.2 Editar a <i>Folha de Aprovação</i> | 9 |
| 4.3 Assinar a Folha de Aprovação no SEI! | 10 |
| 5 QUARTA ETAPA : Encaminhar o processo para o SISBIN via SEI!..... | 12 |
| 6 QUINTA ETAPA - fechar processo no SEI! | 13 |

1 APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar professores/orientadores na abertura de processos junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

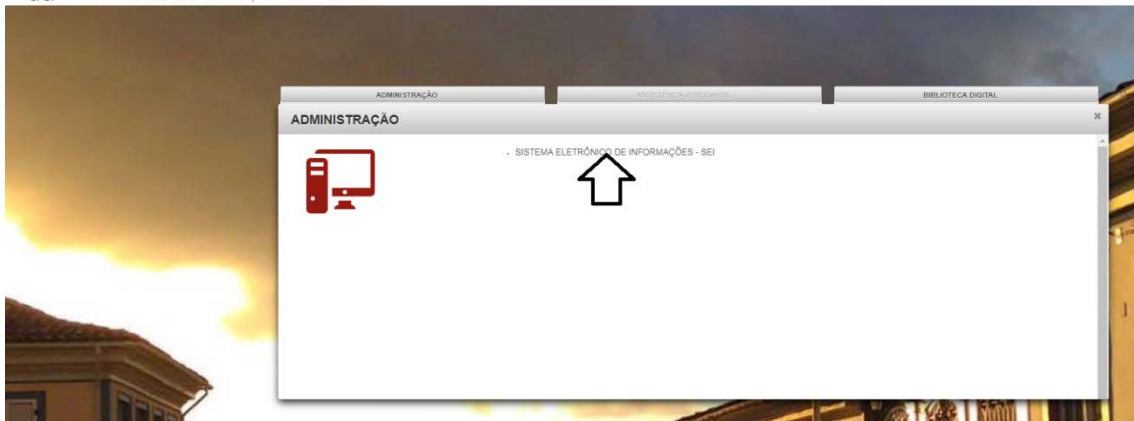
1.1 Informações importantes do Processo “Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso”

- O Processo “Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso” inicia-se no departamento do professor orientador. Ele irá anexar o TCC (PDF) e preencher e assinar a Folha de Aprovação certificando a composição da banca, data de defesa e a versão revisada do TCC.
- Após a assinatura da Folha de Aprovação, o professor orientador encaminhará o processo ao SISBIN que irá validar e autorizar a disponibilização do TCC na Biblioteca Digital de TCC (BDTCC).
- Após validação, o SISBIN irá emitir um parecer ao professor contendo o link do TCC na BDTCC/RI e retornará o processo ao professor orientador.
- O professor orientador irá concluir o processo.

O professor da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso deverá assinar e realizar as atividades do professor orientador **somente nos casos especificados por cada colegiado** e/ou quando o professor orientador não possuir vínculo com a UFOP, **especificando sua função na folha de aprovação**. Dúvidas ou dificuldades com o processo de submissão serão atendidas preferencialmente pelo e-mail <monografias@ufop.edu.br>. Ao entrar em contato por e-mail com a equipe da BDTCC, gentileza informar o seu nome completo e o seu curso.

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:

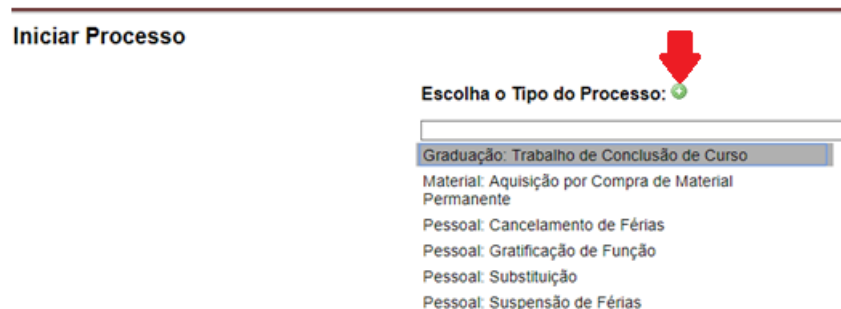
Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "**Iniciar Processo**" no menu principal:



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,

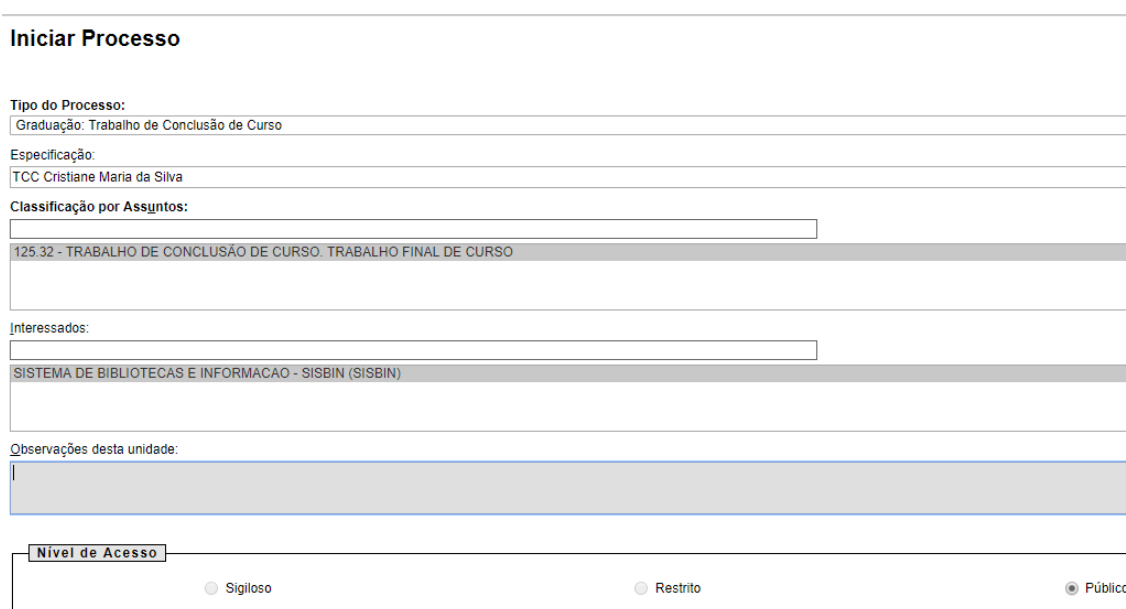
clique no ícone  círculo verde com um “+” .



A captura de tela mostra a interface 'Iniciar Processo'. No topo, há um botão verde com um sinal de mais. Abaixo dele, o texto 'Escolha o Tipo do Processo:' é seguido por uma lista de opções. A opção 'Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso' está selecionada e destacada em cinza. Outras opções incluem 'Material: Aquisição por Compra de Material Permanente', 'Pessoal: Cancelamento de Férias', 'Pessoal: Gratificação de Função', 'Pessoal: Substituição' e 'Pessoal: Suspensão de Férias'. Uma seta vermelha aponta para o ícone de mais no topo da lista.

2.3 Preencher o formulário *Iniciar Processo*

- **Campo tipo do processo** - Já vem preenchido.
- **Em especificações:** colocar o tipo de trabalho mais o nome do(a) aluno(a)/autor(a) do trabalho. Exemplo: TCC Cristiane Maria da Silva.
- **Classificação por assunto:** Já vem preenchido.
- **Interessado:** Sistema de Bibliotecas e Informações (SISBIN)
- **Observação desta unidade:** Colocar as informações que o orientador julgar necessário.
- **Nível de acesso:** Marcar Público



A captura de tela mostra o formulário 'Iniciar Processo' completamente preenchido. Os campos são: 'Tipo do Processo:' com 'Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso'; 'Especificação:' com 'TCC Cristiane Maria da Silva'; 'Classificação por Assuntos:' com '125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO'; 'Interessados:' com 'SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN (SISBIN)'; 'Observações desta unidade:' (campo vazio); e 'Nível de Acesso' com o botão 'Público' selecionado.

Após preencher os campos, clicar em “**salvar**”. Há duas opções de salvamento, uma na parte superior e outra na parte inferior.

Então, será gerado o número do processo.

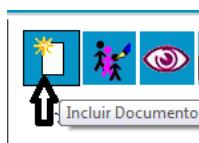
Exemplo: 23109.201024/2019-90



3 SEGUNDA ETAPA - anexar o TCC


3.1 Anexar documento no SEI

Na parte superior da tela, há uma gama de ícones referentes ao processo. A inclusão de documentos se dá por meio do ícone que tem a aparência de uma folha de papel com um brilho no canto superior.



Na tela **Gerar Documento**, escolha o tipo de documento **Externo**. (Atenção! Somente se você escolher “ Externo” que terá a possibilidade de anexar o PDF).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Folha de aprovação de TCC

3.2 Preencher o formulário *Registro do Documento Externo*

Tipo de documento: clicar em outros.

Tipo do Documento:

Lançamento no COMPRASNET
Memorando
Minuta do Contrato
Nota de Empenho
Nota Fiscal
OFÍCIO
Orçamentos
Ordem Bancária
Outros

- **Número/Nome na Árvore:** Não precisa preencher
- **Data do documento:** a data do dia de inclusão do documento no SEI
- **Formato:** documentos nato-digitais
- **Remetente:** nome do “Orientador(a)”
- **Interessado:** Sistema de Biblioteca e Informação (SISBIN)
- **Classificação de assuntos:** digitar as iniciais da palavra trabalho irá aparecer a opção de “Trabalho de Conclusão de Curso”
- **Observações desta unidade:** Colocar o nome do aluno
- **Nível de acesso:** desejável ser “Público”
- **Anexar um arquivo:** Anexar o PDF do TCC

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Outros
Data do Documento: 08/08/2019

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:
GRACILENE MARIA DE CARVALHO

Interessados:
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN (SISBIN)

Classificação por Assuntos:
125.32 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO

Observações desta unidade:
Aluno: Joaquim Moraes

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Graduação - Trabalho de Conclusão de Curso.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

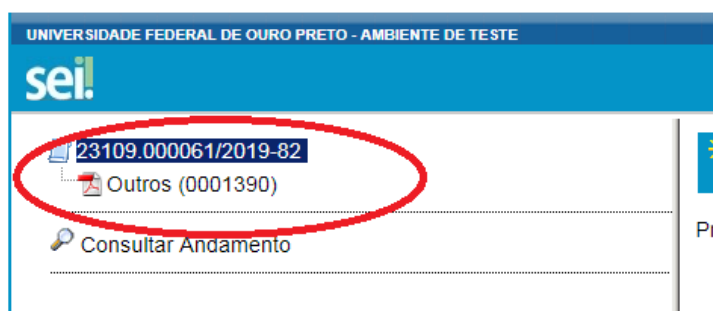
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|--|---------------------|-----------|-------------|---------|-------|
| Graduação - Trabalho de Conclusão de Curso.pdf | 08/08/2019 15:10:54 | 111.26 Kb | 05707857664 | SISBIN | X |

Confirmar os dados: clique na aba confirmar dados.

| Lista de Anexos (1 registro): | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|---------|-------------|---------|-------|--|
| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações | |
| Cristiane Maria da Silva.pdf | 04/06/2019 15:12:56 | 4.24 Mb | 03282412614 | SISBIN | X | |



Documento anexado com sucesso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO - AMBIENTE DE TESTE

sei!

23109.000061/2019-82

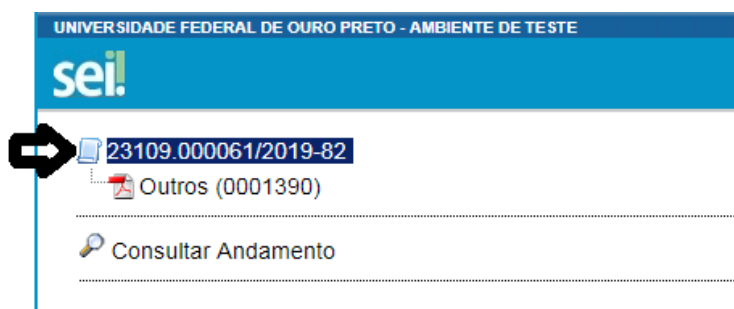
Outros (0001390)

Consultar Andamento

Pr

4 TERCEIRA ETAPA - Preencher a Folha de Aprovação

Clique no número do processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO - AMBIENTE DE TESTE


sei!

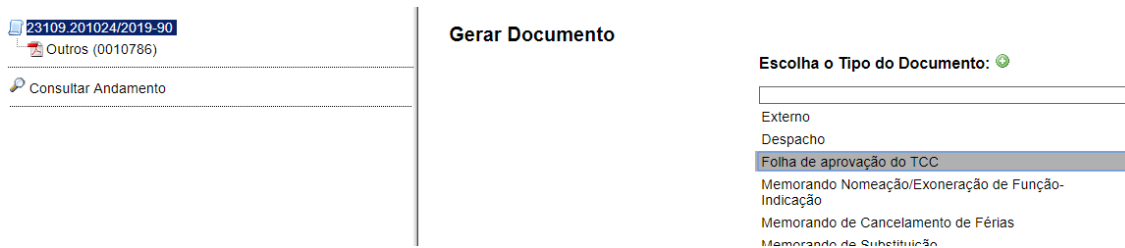
23109.000061/2019-82

Outros (0001390)

Consultar Andamento

Selecione nos ícones superiores a folha de papel com um brilho no canto superior e em seguida **Escolha o tipo do documento**, escolha “Folha de aprovação do TCC” (clique

no  círculo verde com um “+” para abrir as opções de documentos).




23109.201024/2019-90

Outros (0010786)

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Folha de aprovação do TCC

Memorando Nomeação/Exoneração de Função-Indicação

Memorando de Cancelamento de Férias

Memorando de Substituição

4.1 Preencher o formulário *Gerar Documentos*

- **Texto inicial:** clique em **Nenhum**
- **Descrição:** TCC Cristiane Maria da Silva.
- **Interessado:** Sistema de Bibliotecas e Informações (SISBIN)
- **Classificação por assunto:** Trabalho de Conclusão de Curso
- **Observação desta unidade:** Colocar as informações que o orientador julgar necessárias
- **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.


Caso seja necessário editar o documento, clique no ícone que parece um pergaminho, ícone **“Editar conteúdo”** :  disponível na barra de menu da tela do documento.

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

Consultar Andamento



Editar Conteúdo



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

Revisão

4.2 Editar a *Folha de Aprovação*

- Nome do Autor;
- Título do trabalho;
- Nome dos membros da banca - titulação - instituição à qual pertence o membro da banca.

Versão final, Aprovado em:

Preencher a data da defesa da TCC.

Orientador: nome do professor(a) orientador(a) do trabalho ou o nome do professor (a) da disciplina Monografia.

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, basta continuar a edição do documento 

4.3 Assinar a Folha de Aprovação no SEI!

Atenção! Uma vez assinado o documento não permitirá novas alterações.


A assinatura poderá ser feita de duas formas. A primeira opção: Assinar documento após salvar. Clique em “**Assinar**” que fica do lado da opção *salvar*.



Ou após editar o documento, fechá-lo, e no grupo de ícones que ficam na parte de cima da tela acessar .

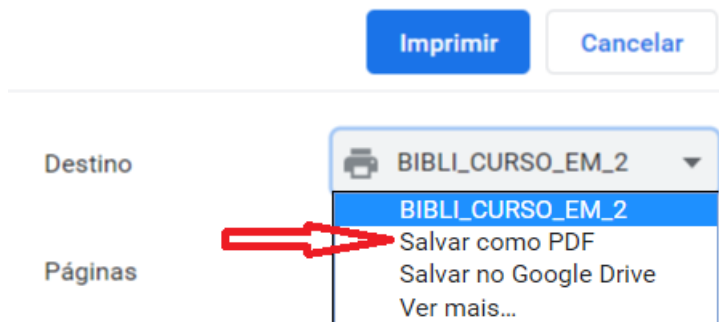


A assinatura será realizada mediante digitação da sua senha da “MinhaUFOP.”

Após “Assinar” o documento, o orientador ou professor da disciplina deverá “**Salvar em formato .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.

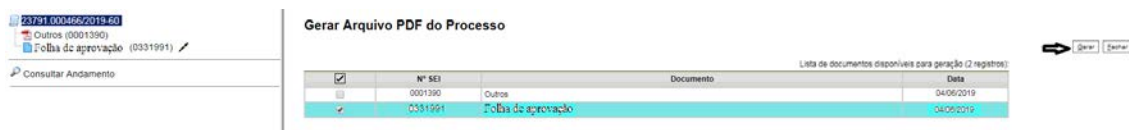


Outra opção para salvar é selecionar o número do processo e escolher no menu a opção de

pdf 




O sistema irá gerar a página informando quais documentos serão convertidos. Desmarcar a opção outros deixando apenas a “**Folha de aprovação**” selecionada.




Após gerar o .pdf do processo, **remeter** por e-mail a “**Folha de aprovação**” ao aluno que deverá anexá-la ao TCC após a ficha catalográfica.

O orientador ou o professor da disciplina poderá enviar o e-mail através de seu e-

mail institucional ou selecionando a opção do ícone de envelope com um @ encima 

Deverão ser preenchidos os dados para envio e o arquivo já estará anexado automaticamente. Clicar em enviar.

5 QUARTA ETAPA : Encaminhar o processo para o SISBIN via SEI!

Para efetuar o envio, é necessário clicar no “**número do processo**” ou na caixa de seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o ícone .



Na tela seguinte, deverá ser informada a unidade de destino do processo, no caso “**SISBIN**”.

Processos:
23109.000061/2019-92 - Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

Unidades:
S

Mostrar unidades por onde tramitou

- 20.00.00 - INATIVOS/PENSIONISTAS
- CAS - COORDENADORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
- CIED - COORDENADORIA DE IMPRENSA UNIVERSITARIA
- CRU - COORDENADORIA DE RESTAURANTES UNIVERSITARIOS
- DEBIO - DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDADE, EVOLUCAO E MEIO AMBIENTE
- DECSI - DEPARTAMENTO DE COMPUTACAO E SISTEMAS
- DEFIS - DEPARTAMENTO DE FISICA
- DEMUS - DEPARTAMENTO DE MUSICA
- PPGSSEA - PROGRAMA DE MESTRADO PROFISIONAL EM SUSTENT SOCIOECON AMBIE
- PRECAM - PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITARIO
- SEDIREITO - SECAO DE ENSINO - EDTM

No campo abaixo, selecionar “**Manter o processo na unidade atual**” e “**Enviar e-mail de notificação**”. O processo deverá ser enviado para a unidade SISBIN e permanecer aberto na atual. Desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo.

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

Clicar em “**Enviar**”.

Enviar Processo



Processos:
23109.000061/2019-92 - Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso

ATENÇÃO

O processo deverá permanecer aberto até que o aluno realize o auto-arquivamento na Biblioteca Digital de TCC <<https://www.monografias.ufop.br/>>. A equipe da BDTCC irá enviar um parecer via SEI! para o professor orientador contendo o link no qual o material estará disponível para o orientador e para o aluno.

6 QUINTA ETAPA - fechar processo no SEI!

Após o envio do MEMORANDO pela equipe do RI, o professor/orientador poderá **fechar** o processo no SEI!



Memorando SISBIN/REITORIA-UFOP Nº 2033/2019

Ouro Preto, 14

Ao(À) Sr(a) Alissandra Nazareth de Carvalho

Assunto: Aceite da Monografia Trem da Memória: um estudo sobre o complexo Ferroviário de São João del Rei, MG. Autor: Daniella Cristiane Santos Oliveira.

Prezada Alissandra Nazareth de Carvalho,

A submissão foi aceita e arquivada na BDTCC, coleção: Turismo, e foi atribuído o seguinte identificador:

<http://www.monografias.ufop.br/handle/35400000/2048>

Obrigado!

Documentos: Outros (0011066)
Relacionados: Folha de aprovação do TCC EDTM 0011068
E-mail EDTM 0011073
Atenciosamente

Para realizar essa tarefa deverá acessar o número do processo, acessar o ícone



Após esse processo, irá aparecer a seguinte informação: “Processo não possui andamentos abertos”.



Processo não possui andamentos abertos.

Assim está finalizado o processo SEI!