



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO - SISBIN
Repositório Institucional
www.repositorio.ufop.br - repositorio@ufop.edu.br



Tutorial para geração e assinatura de folha de aprovação de teses e dissertações

Ouro Preto, 2021

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. Por meio deste documento, o(a) orientador(a) certificará a composição da banca, data de aprovação do trabalho e concordância com a versão final, apresentada pelo aluno após as correções sugeridas pela banca, quando houver. Caso o(a) orientador(a) não tenha acesso ao sistema SEI, a assinatura da folha poderá ser realizada pelo(a) coordenador(a) do Programa de Pós Graduação (PPG).

A abertura do processo e a geração da folha de aprovação poderão ser realizadas pelo secretário(a) ou qualquer outra pessoa com acesso ao sistema, no entanto, a folha de aprovação deve ser assinada pelo(a) orientador(a) ou coordenador(a) do PPG, quando o orientador(a) não possuir acesso ao SEI. Uma vantagem de gerar a folha no SEI do PPG é, que no cabeçalho das folhas, aparecerão as informações do PPG.

Quando o processo for gerado na secretaria do PPG e o(a) orientador(a) estiver cadastrado no SEI de outro setor, o documento poderá ser enviado para assinatura por meio da ferramenta do SEI “Bloco de Assinatura”. Para detalhes de como utilizar essa ferramenta, acesse o link <https://repositorio.ufop.br/tutoriais/tutorial_bloco_assinaturas_SEI.pdf>

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

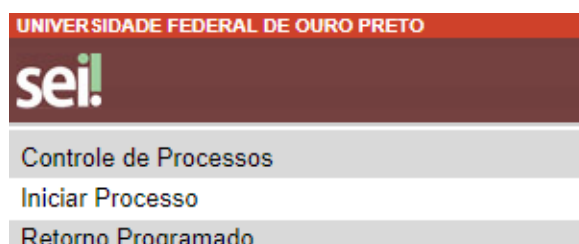
2. Abertura do processo

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



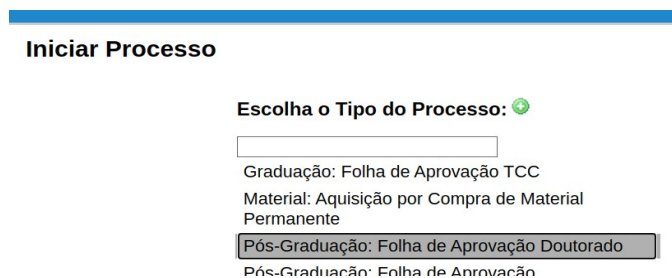
2.1 Iniciar processo no SEI!

Para a abertura de um processo, selecione 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, “**Pós-Graduação: Folha de Aprovação Mestrado**” ou “**Pós-Graduação: Folha de Aprovação Doutorado**”. Se ele não aparecer na primeira tela, clique no ícone “+”.

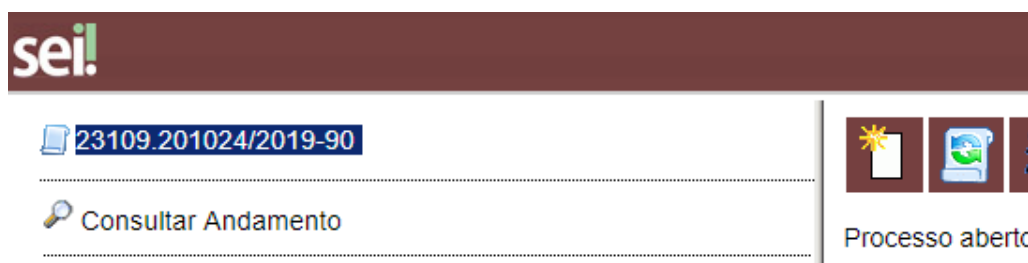


Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Graduação: Folha de Aprovação TCC
Material: Aquisição por Compra de Material Permanente
Pós-Graduação: Folha de Aprovação Doutorado
Pós-Graduação: Folha de Aprovação

Escolha o **nível de acesso (público)** e clique em “**Salvar**”. Então, será gerado o número do processo.



sei!

23109.201024/2019-90

Consultar Andamento

Processo aberto

3. Preencher a Folha de Aprovação


Clique no número do processo.

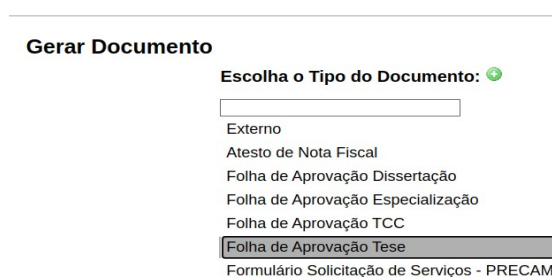


sei!

23109.000061/2019-82

Outros (0001390)

Selecione o ícone  e **escolha o tipo do documento**, ou seja, “**Folha de Aprovação Dissertação**” ou “**Folha de Aprovação Tese**” (clique em “+” para abrir as opções de documentos).



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

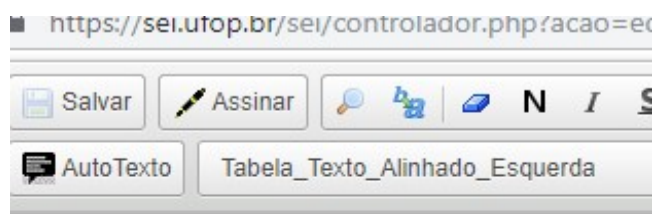
Externo
Atesto de Nota Fiscal
Folha de Aprovação Dissertação
Folha de Aprovação Especialização
Folha de Aprovação TCC
Folha de Aprovação Tese
Formulário Solicitação de Serviços - PRECAM

Escolha o **nível de acesso (público)** e clique em **Confirmar**. Automaticamente, será aberta a folha de aprovação para preenchimento (se o bloqueador de *popups* não estiver ativo). Se a janela para edição não se abrir, clique no ícone **Editar** na barra superior.

Preencha os campos **seguindo cuidadosamente** as orientações e clique em **Salvar**. Caso necessite alterar alguma informação, clique em **Editar**.

3.1 Assinar a Folha de Aprovação no SEI!

Na folha de aprovação, clique na opção **Assinar** que fica do lado da opção **Salvar**.



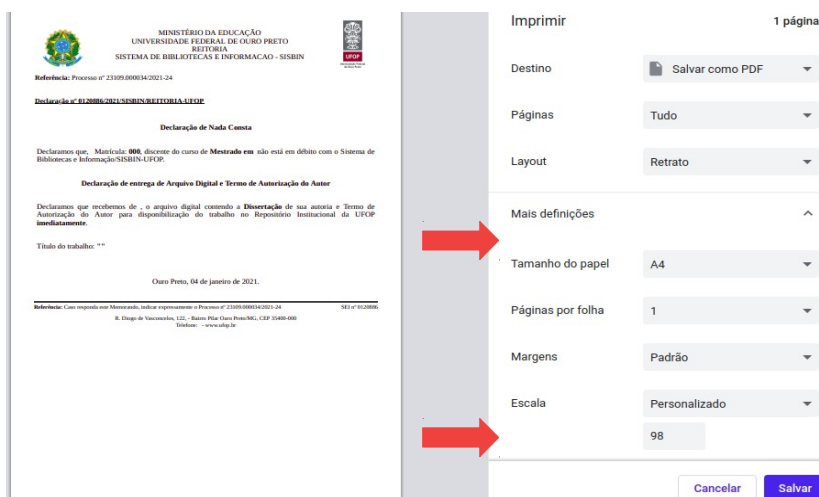
3.2 Salvar a folha em PDF

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



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

Caso o conteúdo da folha de aprovação exceda uma página, após abrir a janela para salvar, clique em **Mais Definições** e altere os parâmetros da opção **Escala**. Também pode-se remover o cabeçalho e rodapé. **O conteúdo da folha de aprovação não deve exceder uma página.**



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 arquivo da tese ou dissertação ao Repositório, o orientador poderá finalizar o processo. **Não é necessário enviar o processo ao SISBIN.**