



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
SISBIN - SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO  
BIBLIOTECA DIGITAL DE TCC - [www.monografias.com.br](http://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).

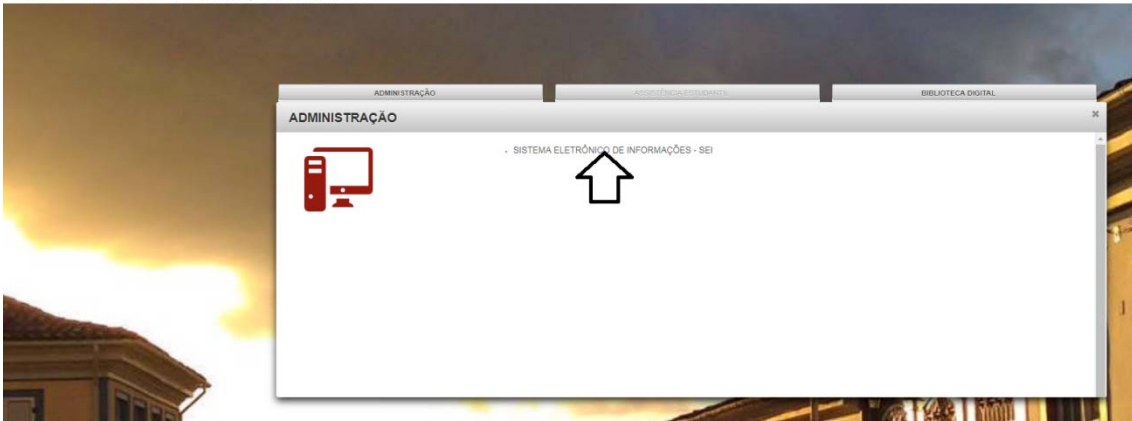
### 1.1 Informações importantes do Processo “Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso”

- 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](mailto: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](http://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 “+” .

## 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 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

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

Então, será gerado o número do processo.

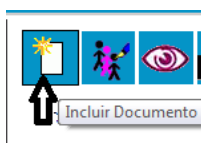
Exemplo: 23109.201024/2019-90



### 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:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato**  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  Sigiloso  Restrito  Público

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

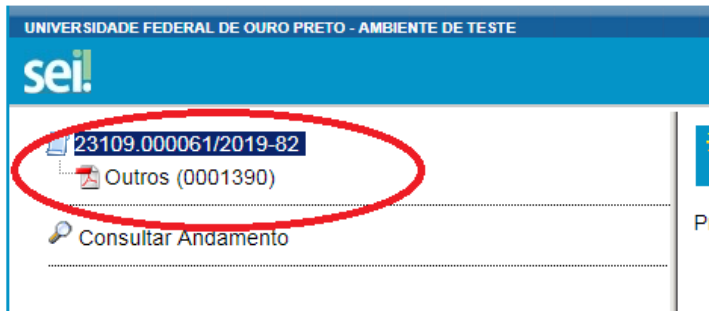
Lista de Anexos (1 registro)

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

**Confirmar os dados:** clique na aba confirmar dados.

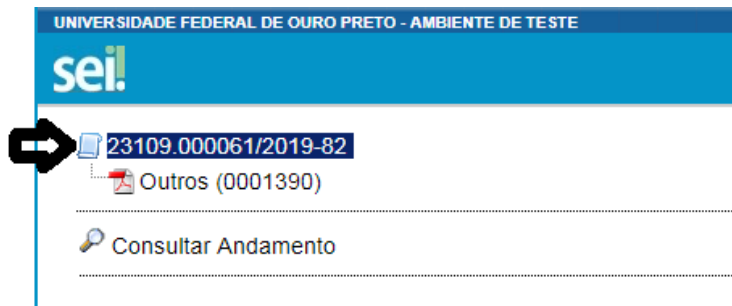
Lista de Anexos (1 registro):						
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	
Cristiane Maria da Silva.pdf	04/06/2019 15:12:56	4.24 Mb	03282412614	SISBIN		

Documento anexado com sucesso.




#### 4 TERCEIRA ETAPA - Preencher a Folha de Aprovação

Clique no número do processo



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

Assinado

#### 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 .

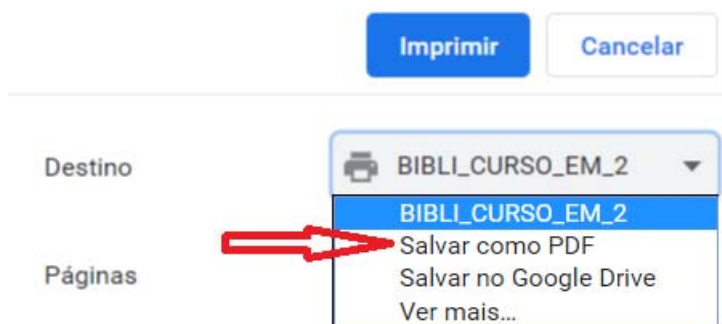


A assinatura será realizada mediante digitação da sua senha da “**MinhaUFOP**”.

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.



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:  
23109.000061/2019-82 - 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 PROFISSIONAL 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



Enviar

Processos:

23109.000061/2019-82 - 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!



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



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!