

Ministério da Educação - MEC
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP



Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT

Monografia
Dissertação
Tese

AGOSTO DE 2013
2ª versão

ROTEIRO PARA O TRÂMITE DE SOLICITAÇÕES PARA EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE MONOGRAFIA/DISSERTAÇÃO/TESE

- 1) O discente preenche os formulários à sua solicitação através do Portal do Aluno e encaminha ao Professor Orientador;

- 2) O professor Orientador acessa a solicitação, através do Portal do Professor, manifesta sua anuência e encaminha à Coordenação do Curso/Programa;

- 3) A Coordenação do Curso/Programa submete a solicitação ao Colegiado e, uma vez aprovada, encaminha ao DERCA;

- 4) O DERCA verifica a situação curricular e documental do acadêmico e encaminha à PRPGP;

- 5) A PRPGP retorna a solicitação à Coordenação do Curso/Programa e anexa a documentação pertinente (portaria, ata, certificados, memorandos);

- 6) A Coordenação do Curso/Programa imprime a documentação anexa e necessária à realização da solicitação do discente e assina a Portaria à constituição da Banca examinadora e os Certificados de Participação e disponibiliza a documentação ao Presidente da Banca do Exame de Qualificação ou Defesa de Monografia, Dissertação ou Tese;

- 7) Realizado o Exame de Qualificação ou Defesa de Monografia, Dissertação ou Tese, toda a documentação permanece junto à Coordenação do Curso/Programa até a entrega da versão final do trabalho, CD, autorização e artigo(s), conforme normas constantes no regulamento do Curso/Programa;

- 8) Atendidas as exigências, a Coordenação do Curso/Programa:
 - a) envia (protocolado) à PRPGP o memorando de encaminhamento e cópia da Ata de Defesa e tramita on-line à PRPGP a solicitação;

 - b) envia (protocolado e acompanhado do respectivo memorando) um exemplar impresso da Dissertação ou Tese à Biblioteca Central (obrigatório) e Biblioteca Setorial (quando o curso exigir), o CD contendo o trabalho, bem como a autorização para publicação. Desde o início de 2013 os cursos de Especialização não mais necessitam enviar cópias impressas de seus trabalhos finais à Biblioteca Central, e sim apenas o CD e a respectiva autorização para publicação.

A Coordenação do Curso/Programa também deve observar:

- a) que o restante da documentação/cópias exigidas deve permanecer em arquivo na Coordenação do Curso/Programa;
- b) se o título do trabalho final é idêntico ao título da Ata de Defesa;
- c) verificar se o trabalho final contém as assinaturas dos membros da Comissão Examinadora;

9 A PRPGP confere o recebimento da solicitação on-line com a cópia física do memorando e da Ata de Defesa impressa e encaminhada à PRPGP pela Coordenação do Curso/Programa;

10 A PRPGP tramita a solicitação on-line para o DERCA e encaminha a cópia física e impressa do memorando e da Ata de Defesa;

11 O DERCA arquiva a cópia física do memorando e da Ata de Defesa e emite o Diploma.

OBS: A Coordenação do Curso/Programa tem acesso à consulta e impressão de documentos em qualquer momento da tramitação da solicitação, através do Portal Plano de Estudos.

Índice

1 – Tutorial do Aluno	5
2 – Tutorial do Orientador	9
3 – Tutorial da Coordenação / Colegiado	11
4 – Tutorial do(a) Secretário(a) do Curso / Programa	15

1- Tutorial do Aluno

Passo 1 – Você deve digitar seu login e senha no Portal do Aluno (<http://portal.ufsm.br/aluno/>) e escolher a opção “Plano de Estudos”:

Você está matriculado(a) no seguinte curso: **Pós-Graduação em Informática**

 **Relatórios**

 **Solicitação de matrícula**

 **Plano de Estudos**

 **Solicitação de Trancamento Total e Acompanhamento**

 **Alteração de Dados Cadastrais**

 **Restaurante Universitário**

Passo 2 – Selecionar o curso para o qual deseja solicitar a Defesa de MDT e clicar em “Próximo”. Caso você tenha vínculo com apenas um curso na UFSM, esta etapa não é necessária.

Solicitação de Defesa de MDT

Curso *

Pós-Graduação em Informática

Cancelar

Próximo >>

Passo 3 – É apresentada uma tela contendo os dados do aluno e os dados da MDT (a serem preenchidos). Você deve conferir seus dados no primeiro quadro e em “Dados da MDT” o aluno deve preencher o formulário informando o título do trabalho, o tipo de MDT (Especialização, Mestrado, Qualificação de Tese ou Doutorado), o Prof. Orientador (é necessário clicar na imagem da lupa para abrir a janela “Busca Orientador”), a data de defesa, a Área de Concentração e a Linha de Pesquisa. Caso sua Área de Concentração e Linha de Pesquisa não estiverem cadastradas, deixe este campo em branco. Após preencher os dados do formulário, basta clicar no botão “Próximo”.

Solicitação de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula	Nome
Código Curso 1011	Curso Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT *	Tipo de MDT *
Orientador *	Data/Hora da Defesa *
Área de Concentração	Linha de Pesquisa

Cancelar Próximo >>

1ª observação ao passo 3: É importante chamar a atenção para o fato de que, caso o aluno tenha empréstimo ou multa pendente junto à biblioteca, não será possível realizar a solicitação, conforme exibido na imagem abaixo:

Solicitação de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula	Nome
Código Curso 1011	Curso Pós-Graduação em Informática

Aluno com multa(s) na biblioteca (regularize sua situação)
Aluno com empréstimo(s) na biblioteca (regularize sua situação)

2ª observação ao passo 3: É possível localizar o nome do Prof. Orientador pelo número da matrícula ou diretamente pelo nome. Uma vez localizado, basta selecioná-lo no botão à esquerda da tabela e, depois, clicar em “Selecionar”.

Busca Orientador

Localizar pela Matrícula Localizar pelo Nome

Dados da Consulta

Nome

Localizar

Total: 1

Matrícula	Nome

Selecionar

Passo 4 – Agora que já estão cadastrados os dados da MDT, você deve informar os nomes dos demais membros da Comissão Examinadora. Para isso, você deve preencher o quadro “Adicionar participante” informando:

- O tipo de vínculo do participante (“Servidor”, caso seja Docente da UFSM, e “Externo”, caso não seja Docente da UFSM);
- O nome do participante (clique na lupa e busque nome, caso seja Docente da UFSM, caso contrário deve-se informar o nome manualmente);
- Sigla da IES à qual o participante está vinculado;
- Nome completo da IES à qual o participante está vinculado;
- O CPF ou Passaporte, data de nascimento e titulação do participante;
- O tipo de participação (coorientador ou examinador) e a forma de participação (efetivo ou suplente).

Após preencher todos os campos, clique em “Adicionar”. O quadro “Composição atual da comissão examinadora” é atualizado e o novo membro é inserido. Repita esta operação para cada (novo) membro a ser informado. Após informar toda comissão, clique em “Finalizar”.

Comissão Examinadora para Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula	Nome
Código Curso 1011	Curso Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT Cálculo de Ambientes Tipado Sensível ao Contexto para Aplicações Pervasivas	Tipo de MDT Dissertação
Orientador	Data da Defesa 28/06/2012 14:30

Adicionar participante

Tipo de Vínculo *
 Servidor Externo

Sigla *
UFSM

CPF/Passaporte * CPF Passaporte

Tipo de Participação *

Nome *
Instituição de Origem *
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

Data Nascimento *
Titulação *

Forma de Participação *

Adicionar

Composição atual da comissão examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor		UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo

<< Voltar **Finalizar**

1ª observação ao passo 4: Lembramos que para o Mestrado deve ser obrigatoriamente informado 3 membros efetivos (1 orientador + 2 examinadores) e 1 membro examinador suplente podendo, ainda, ser informado o coorientador. Para o Doutorado, deve ser obrigatoriamente informado 5 membros efetivos (1 orientador + 4 examinadores) e 2 membros examinadores suplentes podendo, ainda, ser informado o coorientador. Lembramos, também, que é necessário haver vinte dias de prazo entre a solicitação e a data de defesa.

2ª observação ao passo 4: Caso a comissão examinadora não for corretamente preenchida é informado o erro ocorrido, conforme exemplifica a imagem abaixo:

Solicitação de Defesa de MDT

Não foi possível finalizar a solicitação de defesa.

Motivo(s):

- Banca com menos de 3 membros efetivos
- Banca com menos de 1 membro(s) suplente(s)



Deve-se, então, clicar em “Corrigir” para alterar onde houver erros junto ao formulário descrito no Passo 4 e voltar a clicar em “Finalizar” até que a comissão esteja corretamente informada e você visualize a seguinte tela:

Solicitação de Defesa de MDT

Solicitação de defesa realizada com sucesso.

A solicitação foi encaminhada para análise do seu orientador.

Após aprovação de seu orientador, você receberá um e-mail com o número de protocolo do documento.



A tela acima informa que a composição da comissão examinadora foi corretamente preenchida e a Solicitação de Defesa de MDT foi tramitada para o Prof. Orientador, que dará continuidade à mesma. A qualquer tempo o aluno poderá acompanhar as tramitações de sua Solicitação de Defesa de MDT através do portal do aluno, conforme ilustrado na imagem abaixo:

Solicitação de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matricula	Nome
Código Curso	Curso
1011	Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT	Tipo de MDT
Cálculo de Ambientes	Dissertação
Orientador	Data da Defesa
	28/06/2012 14:30
Situação	Número do Documento
Em trâmite	0003/2012

Composição da comissão examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	JULIANA	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	JOÃO	UFSC	PHD	Co-orientador	Efetivo
Servidor	EDUARDO	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	IARA	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	BENHLIR	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

Tramitações

Fluxo	Origem	Destino	Envio	Recebimento
Envia para Coordenação	JULIANA	Pós-Graduação em Informática	28/05/2012	28/05/2012
Homologa Requerimento e envia para análise do DERCA	Pós-Graduação em Informática	DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA	28/05/2012	

<< Voltar

2 - Tutorial do Orientador

Passo 1 – Acessar e efetuar *login* no Portal do Professor (<http://portal.ufsm.br/professor/login.jsp>) e escolher a opção “Plano de Estudos”:

Início



Escolha a opção desejada:



Minhas turmas



Plano de Estudos



Relatórios



Solicitação de bolsas e auxílios para projetos

Passo 2 – Será apresentada uma listagem de todas as Solicitações de Defesa de MDT pendentes. Para selecionar o (determinado) item ou aluno, basta clicar em cima do nº de matrícula do requerente:

Início: Plano de Estudos

Solicitações de Defesa de MDT

Matrícula	Aluno	Curso	Data Defesa
201060		Pós-Graduação em Informática	28/06/2012
201061		Pós-Graduação em Informática	31/05/2012
201160		Pós-Graduação em Informática	31/05/2012

Passo 3 – Observe em detalhes a Solicitação de Defesa de MDT selecionada. Nela, há três quadros principais: Dados do Aluno, Dados da MDT e Composição da Comissão Examinadora. É necessário verificar todos os dados a fim de deferir a solicitação, dando especial atenção ao “Nome” do aluno e “Curso” (no 1º quadro); “Título da MDT”, “Tipo de MDT” e “Data da Defesa” (no 2º quadro); e a comissão examinadora (3º quadro). Lembramos que é necessário haver vinte dias de prazo entre a solicitação e a defesa.

Se todos os dados estiverem corretos basta clicar no botão “De acordo” – Neste caso a solicitação é enviada diretamente à Coordenação do Curso/Programa. Caso haja problemas com a solicitação, clique em “Indeferir” – Neste caso, a solicitação volta ao aluno para que o mesmo faça as alterações e, posteriormente, volte a ser analisado pelo Orientador. Perceba que ao clicar em “Indeferir” o processo é automaticamente tramitado ao aluno para correções. Assim que o aluno concluir as correções deve clicar em “Salvar” que o processo é automaticamente tramitado de volta para o Orientador.

Início: Plano de Estudos
Solicitação de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula: [REDACTED]
Código Curso: 1011

Nome: [REDACTED]
Curso: Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT: Cálculo de Ambientes [REDACTED]
Tipo de MDT: Dissertação
Orientador: [REDACTED]
Data da Defesa: 28/06/2012 14:30
Situação: Em avaliação Orientador
Número do Documento: não consta

Composição da Comissão Examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	[REDACTED]	UFSC	PHD	Co-orientador	Efetivo
Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

<< Voltar **De acordo** Indeferir

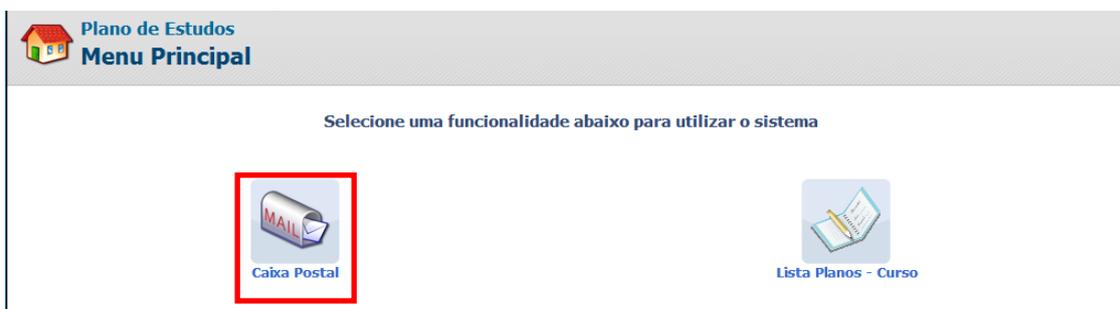
Passo 4 – Caso a solicitação seja deferida aparecerá a seguinte tela informando o envio da solicitação ao Coordenador / Colegiado do Curso / Programa:

Solicitação de defesa aprovada.
A solicitação foi encaminhada para análise da coordenação do curso.
O número do documento é **0013/2012**.

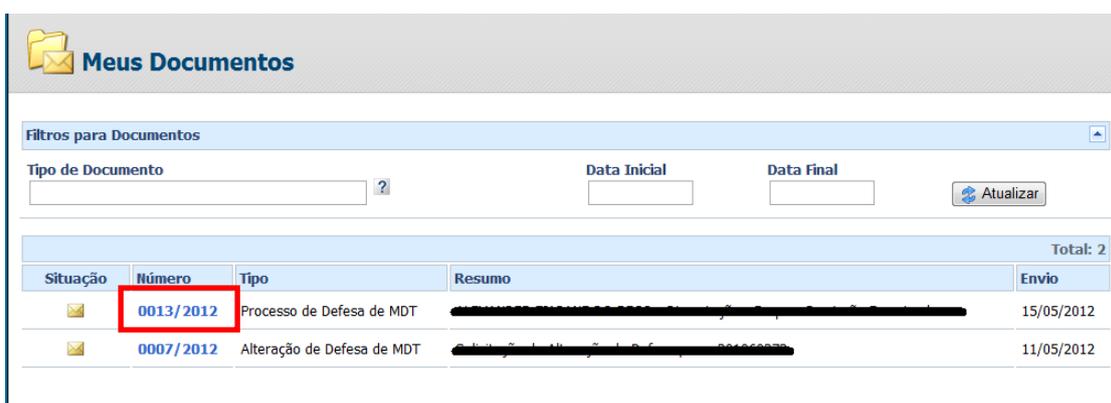
Voltar

3 - Tutorial da Coordenação / Colegiado

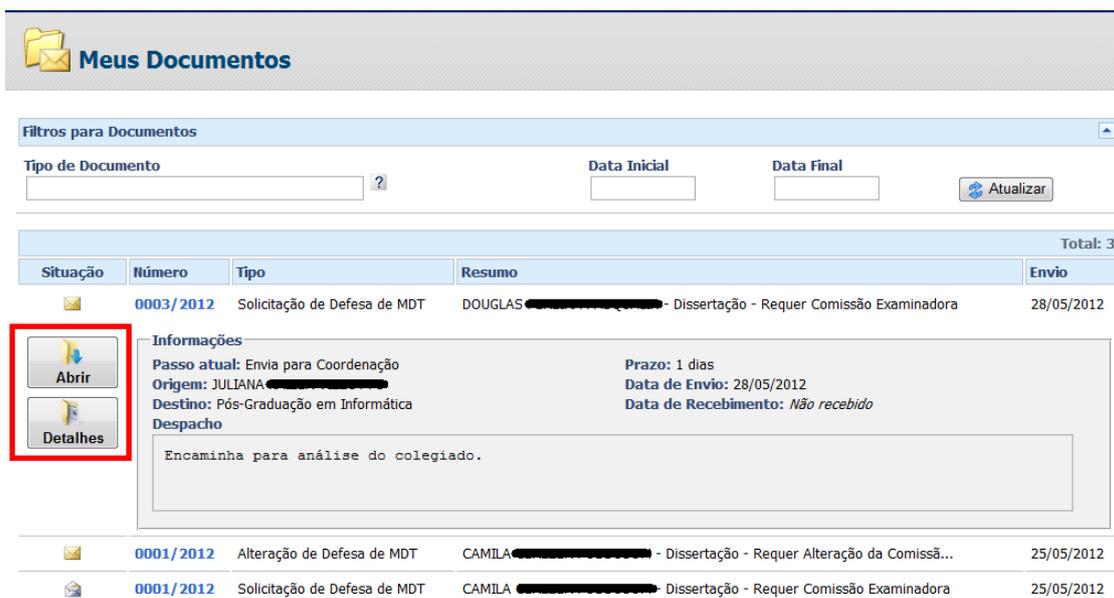
Passo 1 – Após a correta solicitação de composição da comissão examinadora por parte do aluno e o deferimento do Prof. Orientador, a Coordenação/Colegiado do Curso/Programa deve homologar a solicitação e tramitá-la ao DERCA ou devolvê-la ao Prof. Orientador, conforme o caso. Para acessar as Solicitações de Defesa de MDT tramitadas à Coordenação/Colegiado, deve-se abrir a caixa postal do Prof. Coordenador através do Portal do Professor (<http://portal.ufsm.br/professor/login.jsp>) acessando a opção Plano de Estudos. Após, clique em Caixa Postal.



Na caixa ficam listadas todas as solicitações a serem analisadas:



Passo 2 – Basta clicar sobre o número da solicitação para que sejam exibidas mais informações. Nesta tela são exibidos os botões “Abrir” e “Detalhes”.



Passo 3 - Ao clicar no botão “Detalhes”, surgem duas guias: a primeira contém mais detalhes à respeito da solicitação e a segunda exibe todas as tramitações desde a aprovação por parte do Prof. Orientador até o momento.

Guia com os detalhes da solicitação:



The screenshot shows a window titled "Detalhes do Documento - 0013/2012" with two tabs: "Detalhes" (selected) and "Tramitações". The details are as follows:

Número	Criação	Tipo
0013/2012	15/05/2012	Processo de Defesa de MDT

Procedência	Matrícula	Nome do Funcionário
Servidor	[REDACTED]	[REDACTED]

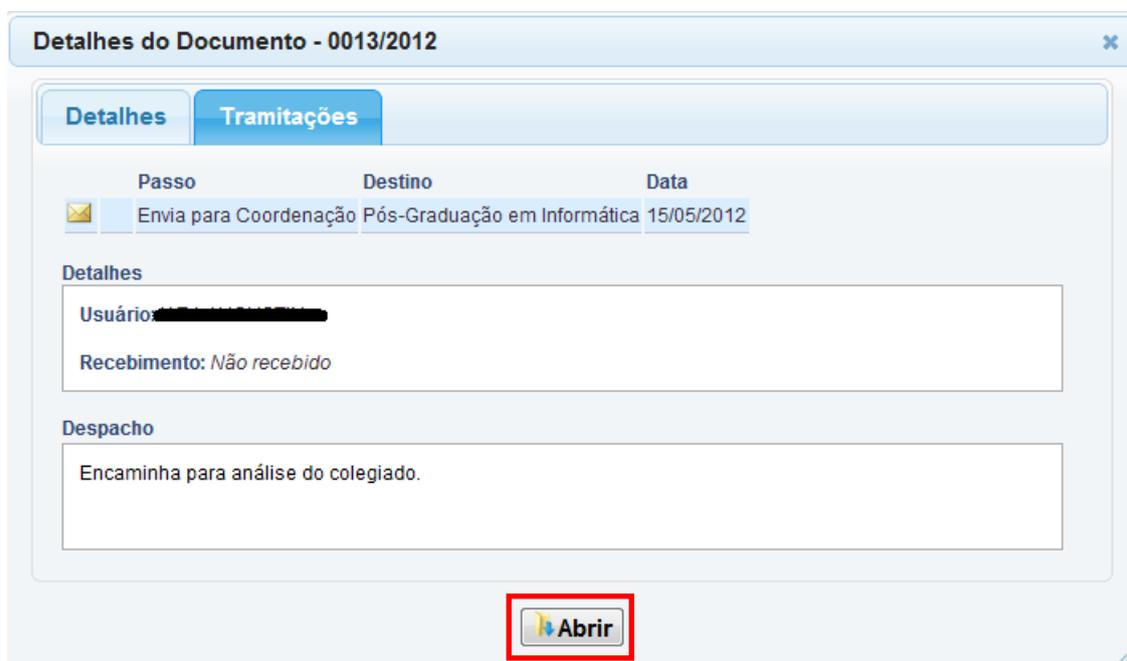
Interessado	Matrícula	Nome do Aluno
Aluno	[REDACTED]	[REDACTED]

Código do Assunto	Descrição do Assunto
111.100	Indicação de Banca Examinadora

Resumo do Assunto
[REDACTED] - Dissertação - Requer Comissão Examinadora

At the bottom, there is a button labeled "Abrir" with a red border.

Guia com as tramitações:



The screenshot shows the same window, but with the "Tramitações" tab selected. It displays a table of the process steps:

Passo	Destino	Data
✉ Envia para Coordenação	Pós-Graduação em Informática	15/05/2012

Below the table, there are sections for "Detalhes" and "Despacho":

Detalhes
Usuário: [REDACTED]
Recebimento: Não recebido

Despacho
Encaminha para análise do colegiado.

At the bottom, there is a button labeled "Abrir" with a red border.

Em qualquer uma das guias, pode-se clicar no botão Abrir para acessar a composição da Comissão Examinadora e a função “Tramitar” (próxima imagem).

Passo 4 – Após verificar todos os dados da solicitação e a composição da comissão, pode-se clicar em “Tramitar”:

Plano de Estudos
Documento de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula: [REDACTED] Nome: [REDACTED]
 Código Curso: 1011 Curso: Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT: Cálculo de Ambientes [REDACTED] Tipo de MDT: Dissertação
 Orientador: [REDACTED] Data da Defesa: 28/06/2012 14:30
 Situação: Em trâmite Número do Documento: 0003/2012

Composição da Comissão Examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	JULIANA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	JOÃO [REDACTED]	UFSC	PHD	Co-orientador	Efetivo
Servidor	EDUARDO [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	IARA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	BENHUR [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

Voltar **Tramitar**

Passo 5 – No quadro tramitação deve-se selecionar o destinatário, preencher o despacho e clicar em “Tramitar”. Se a solicitação for aprovada, deve ser tramitada ao DERCA, caso contrário, deve retornar ao Orientador para as devidas alterações. Há um espaço exclusivo para o despacho – lembramos que, além de tramitar ao destinatário desejado, é necessário preencher tal campo.

Tramitar Documento

Documento

Número: 0003/2012 Tipo: Solicitação de Defesa de MDT
 Passo atual: Envia para Coordenação Assunto: Indicação de Banca Examinadora
 Resumo: DOUGLAS [REDACTED] - Dissertação - Requer Comissão Examinadora

Tramitação

Próximo passo: Homologa Requerimento e envia para análise do DERCA
 Destino: DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA

Despacho

Anexos: Novo Anexo

Cancelar **Tramitar**

Passo 6 – Após clicar em “Tramitar”, é exibida uma tela com os detalhes da tramitação. Basta clicar em “Fechar”.

Tramitar Documento

Documento	
Número 0013/2012	Tipo Processo de Defesa de MDT
Assunto Indicação de Banca Examinadora	Resumo [REDACTED] Requer Comissão Examinadora

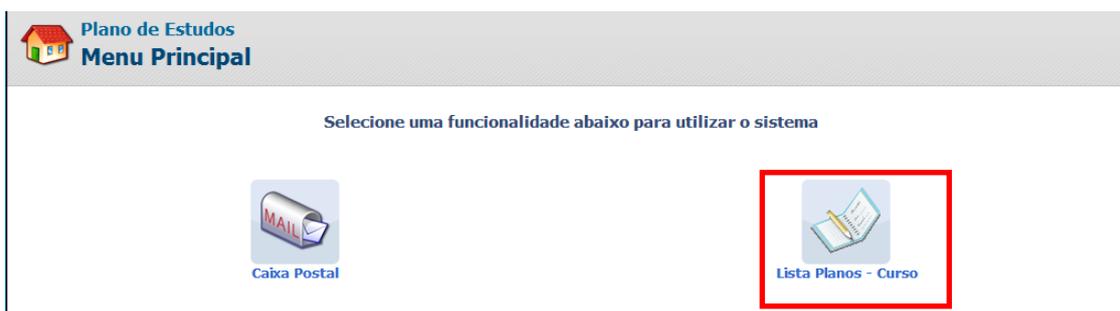
Tramitação	
Próximo passo Envia para análise do DERCA	Destino DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
Despacho teste	



4 - Tutorial do(a) Secretário(a) do Curso / Programa

Introdução - Após a correta solicitação por parte do aluno, a validação do Prof. Orientador, a homologação da Coordenação/Colegiado, a conferência da situação do aluno e a devida aprovação por parte do DERCA, e a conferência e aprovação da PRPGP, a solicitação é tramitada ao Curso/Programa para que o(a) secretário(a) dê andamento à solicitação.

Passo 1 – Ao acessar o Plano de Estudos através da página da PRPGP (www.ufsm.br/prpgp), no item Pós-Graduação, opção Solicitação de Defesa de MDT (à direita da página) ou através do link <http://portal.ufsm.br/planoestudos> você acessa o menu principal do Plano de Estudos. Basta clicar em “Lista Planos – Curso”.



Na listagem você visualiza um menu com todas as solicitações de seu curso que se encontram em tramitação e que já estão prontas para a defesa. Para acessar os detalhes de uma determinada solicitação, basta clicar no número de matrícula.



Matrícula	Aluno	Data Defesa	Situação Defesa	Documento	Portaria
201060	DOUGLAS	28/06/2012	Em trâmite	0003/2012	
20106	ALEXANDER	31/05/2012	Defendida	0002/2012	124
201160	CAMILA	31/05/2012	Defesa liberada	0001/2012	125

Passo 2 – Nesta tela, você verá todos os detalhes da solicitação, incluindo a composição da Comissão Examinadora. Na parte de baixo, há um quadro chamado “Documentos para Impressão” onde se pode acessar a Portaria de Defesa, a Ata de Defesa, o Atestado da Comissão Examinadora, o Memorando para Encaminhamento da Ata e a(s) Apostila(s) (se necessário). Basta clicar em cima do nome do documento para visualizá-lo e imprimi-lo. Lembramos que é o(a) secretário(a) a pessoa responsável pela impressão da Ata de Defesa e posterior envio, juntamente com o Memorando para Encaminhamento da Ata, à PRPGP, assim como pela impressão do Atestado da Comissão Examinadora, além do envio à Biblioteca Central do devido material (conforme explicitado no início deste tutorial).

Menu

Solicitação de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula ██████████	Nome ██
Código Curso 1011	Curso Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT Teste	Tipo de MDT Dissertação
Orientador ██	Data da Defesa 31/05/2012 00:00
Situação Defesa liberada	Número do Documento 0001/2012

Composição da Comissão Examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	JULIANA ██████████	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Servidor	EDUARDO ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	IARA ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	FELIPE ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

Tramitações

Fluxo	Origem	Destino	Envio	Recebimento
Envia para Coordenação	JULIANA ██████████	Pós-Graduação em Informática	25/05/2012	25/05/2012
Homologa Requerimento e envia para análise do DERCA	Pós-Graduação em Informática	DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA	25/05/2012	25/05/2012
Libera defesa e envia para PRPGP	DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA	PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PRPGP	25/05/2012	25/05/2012
Aprova emissão de portaria	PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PRPGP	Pós-Graduação em Informática	25/05/2012	25/05/2012

Documentos para Impressão

- Portaria de Defesa de Dissertação
 - Apostila - 25/05/2012
- Atestado da Comissão Examinadora
- Ata da Defesa
- Memorando para Encaminhamento da Ata

Voltar
Solicitar Alteração

Caso seja necessário realizar alguma alteração na solicitação de defesa, pode-se clicar no botão Solicitar Alteração – detalhado nos passos seguintes.

Passo 3 – Na tela de alterações é possível solicitar a troca do título e/ou a data da defesa, devendo-se incluir a justificativa no quadro logo abaixo. Após, basta clicar no botão “Próximo”.

Menu
Alteração na Defesa de MDT

Identificação do Aluno

Matrícula: [REDACTED] Nome: CAMILA [REDACTED]

Dados da MDT

Título: Teste
Data Defesa: 31/05/2012 00:00

Novo Título: [REDACTED]
Nova Data Defesa: [REDACTED]

Justificativa: *

Cancelar Próximo

Passo 4 – Na próxima tela é possível retirar, alterar e/ou incluir membros na Comissão Examinadora. Para retirar, basta clicar no sinal X (em vermelho) ao lado do nome do membro. Para alterar os dados de um membro, basta clicar no sinal à esquerda do sinal X. Para incluir um membro, basta clicar no botão “Incluir”.

Menu
Alteração na Defesa de MDT

Identificação do Aluno

Matrícula: [REDACTED] Nome: CAMILA [REDACTED]

Alterações na MDT

Título: Teste
Data Defesa: 31/05/2012 00:00
Justificativa: nova composição da banca

Composição da Comissão Examinadora (Atual)

	Vínculo	Nome	Instituição	Participação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	JULIANA [REDACTED]	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	EDUARDO [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	IARA [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Servidor	FELIPE [REDACTED]	UFSM	Examinador	Suplente

Incluir

Alterações na Comissão Examinadora

	Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir	Servidor	IARA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir	Servidor	MARCIA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

Voltar Finalizar

Ao selecionar a opção de alterar os dados de um membro a seguinte tela é exibida. Nela, é possível alterar o tipo de participação deste membro (Orientador/Coorientador/Examinador) e sua situação (Efetivo/Suplente). Ao terminar, basta clicar em “Confirmar Alteração”.

Identificação do Aluno

Matrícula 20[REDACTED] Nome [REDACTED]

Alteração do Participante

Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Participação	Situação
Alterar	Servidor	[REDACTED]	UFSM	Examinador Examinador	Suplente Efetivo

[Voltar](#) [Confirmar Alteração](#)

Ao clicar em “Incluir”, abre-se uma janela onde é possível realizar a inclusão de novos membros para a Comissão Examinadora. Deve-se informar o nome do examinador, o tipo de vínculo, a IES à qual está vinculado, demais dados pessoais, além do tipo e forma de participação. Ao final, clique em “Incluir”.

Menu
Alteração de Comissão Examinadora

Identificação do Aluno

Matrícula [REDACTED] Nome CAMILA [REDACTED]

Inclusão de Participante

Tipo de Vínculo *
 Servidor Externo

Sigla *
UFSM

CPF * CPF Passaporte
[REDACTED]

Tipo de Participação *

Nome *
[REDACTED]

Instituição de Origem *
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

Data Nascimento *
[REDACTED]

Titulação *

Forma de Participação *

[Voltar](#) [Incluir](#)

Passo 5 – Abaixo podemos ver a tela de informações após várias alterações na composição da comissão. Neste caso, houve a exclusão de um membro, a inclusão de outro e a alteração de um terceiro membro, que passou da situação de suplente para efetivo. Com todas as alterações requisitadas devidamente registradas, clicamos em “Finalizar”. A solicitação é então tramitada para a PRPGP para a emissão da Apostila.

Identificação do Aluno

Matrícula: 201060272 Nome: ██████████

Alterações na MDT

Título: teste Data Defesa: 09/05/2012

Composição da Banca (Atual)

	Vínculo	Nome	Instituição	Participação	Situação
	Servidor	██████████	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
	Servidor	██████████	UFSM	Co-orientador	Efetivo
	Servidor	██████████	UFSM	Examinador	Efetivo
	Externo	██████████	UFRGS	Examinador	Efetivo
	Servidor	██████████	UFSM	Examinador	Suplente

Alterações na Banca

	Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
	Excluir	Servidor	IA ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
	Incluir	Servidor	VA ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
	Alterar	Servidor	B ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

Passo 6 – A tela seguinte mostra a tramitação à PRPGP efetuada com sucesso. Basta clicar em “Voltar”.

A solicitação de alteração no documento de defesa foi encaminhada para análise da PRPGP
Número de protocolo: 0010/2012

Identificação do Aluno

Matrícula: ██████████ Nome: ██████████

Alterações na MDT

Título: ██████████ Data Defesa: 09/05/2012

Alterações na Banca

	Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
	Excluir	Servidor	██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
	Incluir	Servidor	██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
	Alterar	Servidor	██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

Com a apostila pronta, a PRPGP tramitará a solicitação novamente ao Curso/Programa. A partir de então, volta a entrar na caixa de entrada do(a) secretário(a) do Curso/Programa que poderá acessá-la conforme os primeiros passos descritos neste tutorial.

APÓS A REALIZAÇÃO DA DEFESA:

A solicitação de defesa on-line permanece na Coordenação/Secretaria do Programa/Curso até a entrega da versão final do trabalho aprovado:

Especialização: Artigo (EAD) ou Monografia

Mestrado: Dissertação

Doutorado: Tese.

A entrega do trabalho final é realizada pelo acadêmico junto à coordenação do curso. O curso envia (protocolado e acompanhado do respectivo memorando) um exemplar impresso da Dissertação ou Tese à Biblioteca Central (obrigatório) e Biblioteca Setorial (quando o curso exigir), o CD contendo o trabalho, bem como a autorização para publicação. Desde o início de 2013 os cursos de Especialização não mais necessitam enviar cópias impressas de seus trabalhos finais à Biblioteca Central, e sim apenas o CD e a respectiva autorização para publicação.

A responsabilidade pela conferência dos itens abaixo é exclusivamente da Coordenação/Secretaria do curso:

- 1) Conferir se o título do trabalho final é idêntico ao título da Ata de Defesa aprovada. Caso não seja, providenciar a alteração do título na Ata.
- 2) Conferir se a cópia impressa da Dissertação/Tese contém as assinaturas dos membros da comissão examinadora;
- 3) Conferir a entrega do CD com a respectiva autorização (liberação on-line do trabalho). Verificar se a mesma está assinada pelo aluno e se contém todos os nomes e número do CPF dos membros da comissão examinadora. Verificar se o título confere com o título do trabalho e da Ata de Defesa. Deve-se conferir, ainda, se a autorização para publicação é total ou parcial.
- 4) Conferir a entrega do artigo científico (conforme Regimento da PG).

Após a conferência dos itens acima deverão ser observadas as duas etapas abaixo:

Primeira etapa: enviar o memorando com a Ata de defesa a PRPGP e tramitar a solicitação de defesa "on line" à PRPGP;

Segunda etapa: enviar o memorando à Biblioteca Central com o exemplar impresso do Trabalho Final (apenas para Dissertações e Teses), CD e a Autorização.

A Coordenação/Secretaria deverá ter um controle dos trabalhos finais enviados pelo seu Programa/Curso.