

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

**JUNHO DE 2012**

## Índice

<b>1 – Tutorial do Aluno .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – Tutorial do Orientador .....</b>	<b>7</b>
<b>3 – Tutorial da Coordenação / Colegiado .....</b>	<b>9</b>
<b>4 – Tutorial do(a) Secretário(a) do Curso / Programa .....</b>	<b>13</b>

## 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 buscar 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)



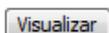
Deve-se, então, clicar em “Corrigir” para alterar onde houver erros junto ao formulário descrito no Passo 4 e voltar a clicar em “Finalizar” até que a comissão esteja corretamente informada e você visualize a seguinte tela:

### 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	BENHUR	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** – Observa 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 se 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.

**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]	UFSC	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	[redacted]	UFSC	PHD	Co-orientador	Efetivo
Servidor	[redacted]	UFSC	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	[redacted]	UFSC	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	[redacted]	UFSC	Doutor	Examinador	Suplente

<< Voltar **De acordo** Indeferir

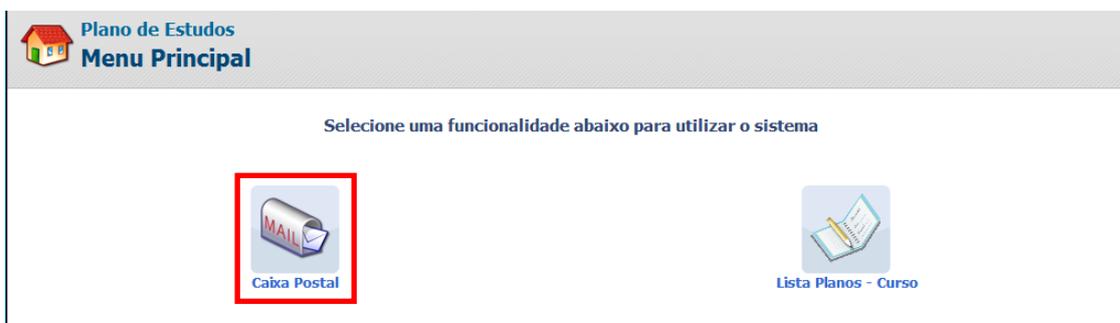
**Passo 4** – Caso a solicitação seja deferida aparecerá a seguinte tela informando o envio da solicitação ao Coordenador / Colegiado do Curso / Programa:

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

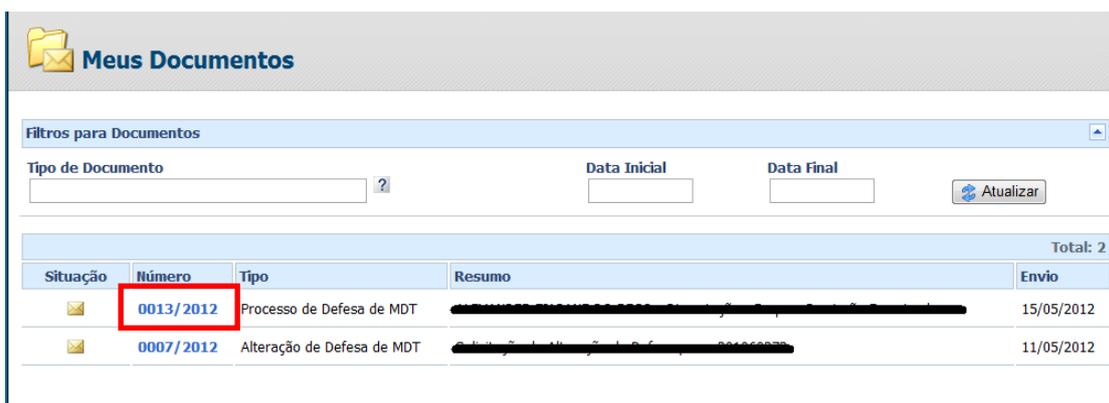
Voltar

### 3 - Tutorial da Coordenação / Colegiado

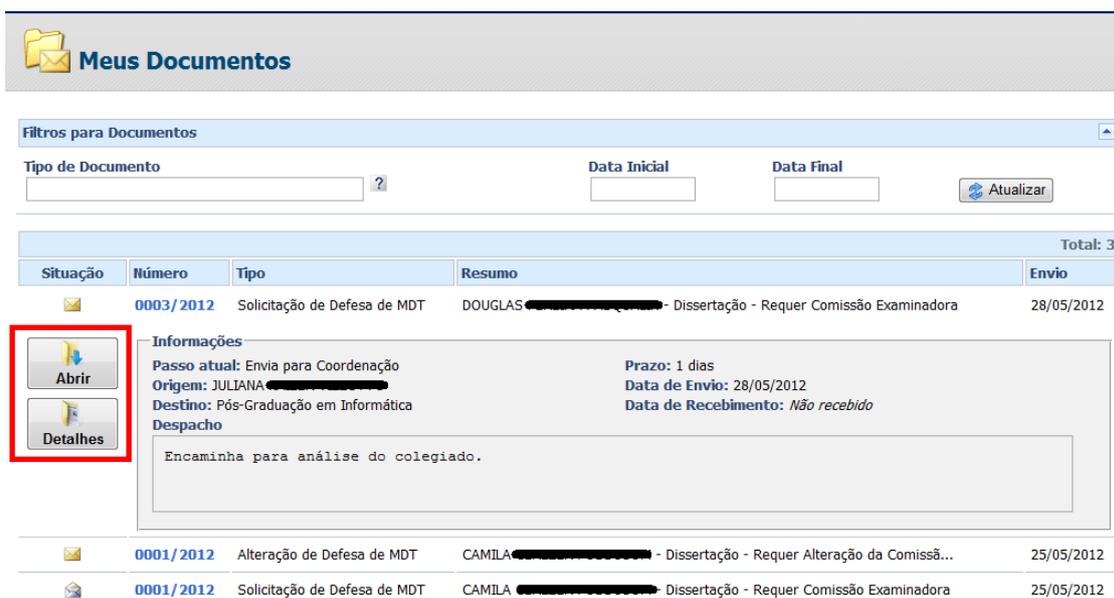
**Passo 1** – Após a correta solicitação de composição da comissão examinadora por parte do aluno e o deferimento do Prof. Orientador, a Coordenação / Colegiado do Curso / Programa deve homologar a solicitação e tramitá-la ao DERCA ou devolvê-la ao Prof. Orientador, conforme o caso. Para acessar as Solicitações 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. 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]

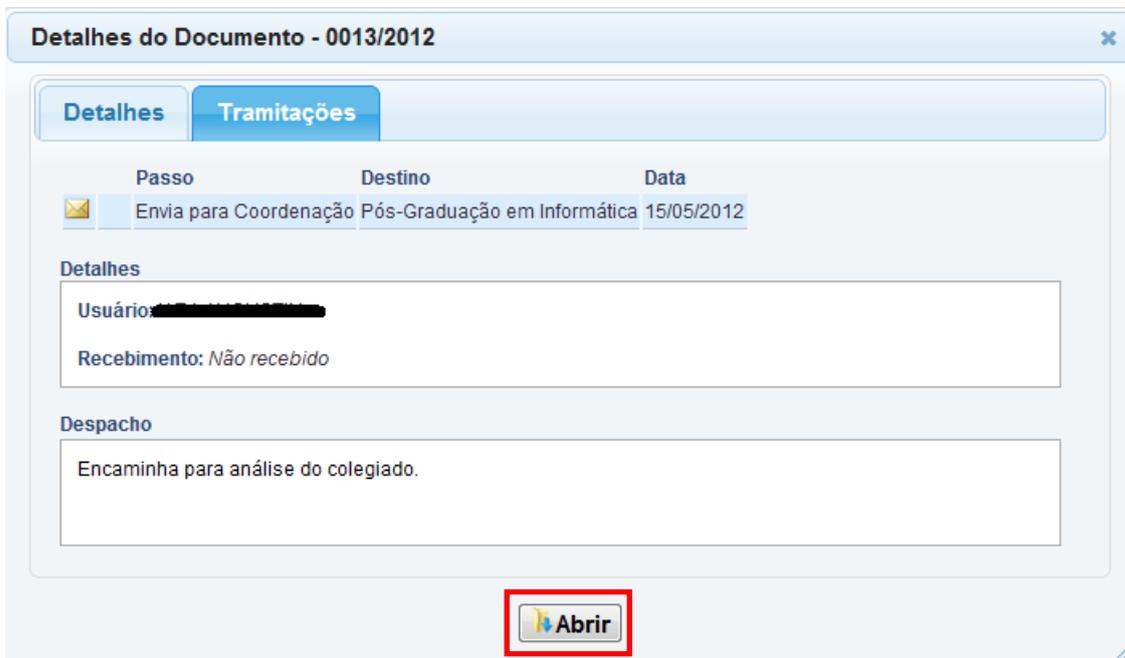
  

Código do Assunto	Descrição do Assunto
111.100	Indicação de Banca Examinadora

**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 with the "Tramitações" tab selected. It displays a table of steps:

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

Below the table, there are two sections:

**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 este 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	
<b>Número</b> 0013/2012	<b>Tipo</b> Processo de Defesa de MDT
<b>Assunto</b> Indicação de Banca Examinadora	<b>Resumo</b> [REDACTED] Requer Comissão Examinadora

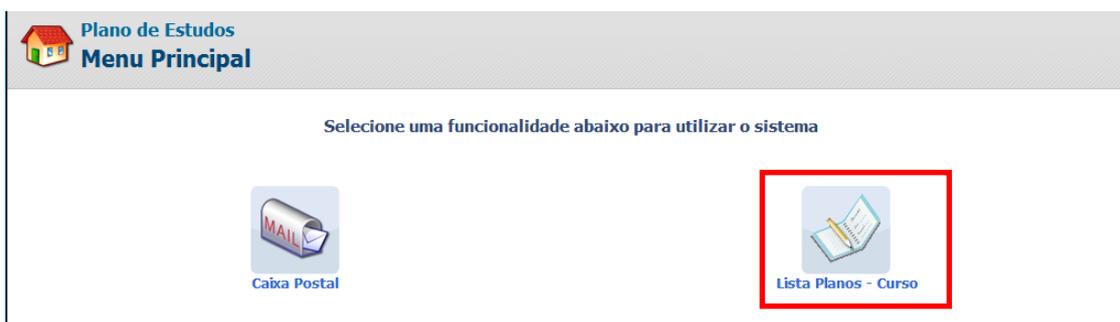
Tramitação	
<b>Próximo passo</b> Envia para análise do DERCA	<b>Destino</b> DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
<b>Despacho</b> teste	



## 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](http://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, vê-se um quadro chamado “Documentos para Impressão” onde pode-se 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), caso necessário. Basta clicar em cima do nome do documento para visualizá-lo e imprimi-lo.

Menu

## Solicitação de Defesa de MDT

**Dados do Aluno**

<b>Matricula</b> [REDACTED]	<b>Nome</b> [REDACTED]
<b>Código Curso</b> 1011	<b>Curso</b> Pós-Graduação em Informática

**Dados da MDT**

<b>Título da MDT</b> Teste	<b>Tipo de MDT</b> Dissertação
<b>Orientador</b> [REDACTED]	<b>Data da Defesa</b> 31/05/2012 00:00
<b>Situação</b> Defesa liberada	<b>Número do Documento</b> 0001/2012

**Composição da Comissão Examinadora**

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

**Tramitações**

Fluxo	Origem	Destino	Envio	Recebimento
Envia para Coordenação	JULIANA [REDACTED]	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

Justificativa \*

Novo Título i [REDACTED]

Nova Data Defesa i [REDACTED]

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
	Servidor JULIANA [REDACTED]	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
	Servidor EDUARDO [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
	Servidor IARA [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
	Servidor FELIPE [REDACTED]	UFSM	Examinador	Suplente

Incluir

Alterações na Comissão Examinadora

Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
	Excluir	Servidor IARA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
	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

Nome \* [REDACTED]

Sigla \* UFSM

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

CPF \*  CPF  Passaporte [REDACTED]

Data Nascimento \* [REDACTED] Titulação \* [REDACTED]

Tipo de Participação \* [REDACTED]

Forma de Participação \* [REDACTED]

[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 de 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.