

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



MANUAL DE MÉTODOS

2^a Edição

Santa Maria, 2013

INTRODUÇÃO

Esta é a primeira edição do Manual de Métodos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP. Ele está sendo desenvolvido com o objetivo de facilitar a operacionalização de tarefas administrativas rotineiras.

Nesta primeira edição estão contemplados os assuntos mais frequentemente tratados entre a comunidade e a nossa secretaria. A PRPGP pretende lançar novas versões incluindo as rotinas de todos os seus setores.

ÍNDICE

1 -	<u>Processos de Defesa de MDT</u>	04
2 -	<u>Processos de prorrogação de defesa</u>	18
3 -	<u>Processo de solicitação de matrícula em Estágio Pós-Doutoral</u>	19
4 -	<u>Processos de solicitação de cadastro de professor de outras IES</u>	21
5 -	<u>Processos de cadastro de professor voluntário</u>	22
6 -	<u>Processos de seleção de professor visitante (Chamada Interna)</u>	24
7 -	<u>Processos de solicitação de revalidação de títulos de pós-graduação obtidos no exterior</u>	26

1 - Processos de Defesa de MDT

[voltar ao índice](#)

1.1 Roteiro para o trâmite de solicitações para exames de qualificação e defesas de MDT

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 anuênciā 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 memorando de encaminhamento e cópia da Ata de Defesa e tramita on line à PRPGP a solicitação;
- b) envia protocolado e acompanhado de memorando, um exemplar da D/M/T ou do trabalho final à Biblioteca Central e Biblioteca Setorial, bem como a 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 impressas e encaminhadas à PRPGP pela Coordenação do Curso/Programa;

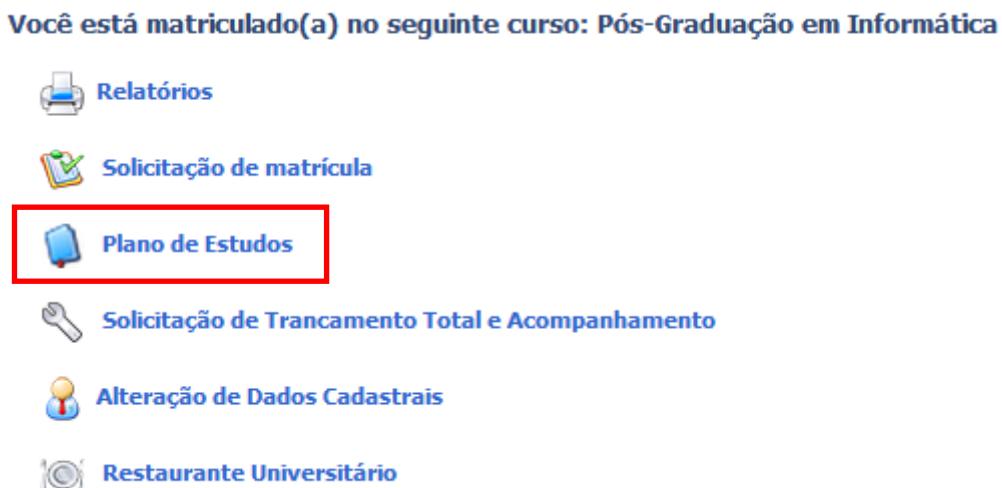
10 - A PRPGP tramita a solicitação “on line” para o DERCA e encaminha a cópia física e impressa do memorando e da Ata de Defesa;

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.

1.2 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”:



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

Código Curso
1011

Nome

Curso
Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT *

Orientador *

Área de Concentração

Tipo de MDT *

Data/Hora da Defesa *

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 [REDACTED]	Nome [REDACTED]
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)	

A redinha aponta para a frase "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	?
[REDACTED]	[REDACTED]

Localizar

	Total: 1	
	Matrícula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

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:

- a) O tipo de vínculo do participante (“Servidor”, caso seja Docente da UFSM, e “Externo”, caso não seja Docente da UFSM);
- b) O nome do participante (clicar na lupa e buscar nome, caso seja Docente da UFSM, caso contrário deve-se informar o nome manualmente);
- c) Sigla da IES à qual o participante está vinculado;
- d) Nome completo da IES à qual o participante está vinculado;
- e) O CPF ou Passaporte, data de nascimento e titulação do participante;
- f) 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 [REDACTED]	Nome [REDACTED]				
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 [REDACTED]	Data da Defesa 28/06/2012 14:30				
Adicionar participante					
Tipo de Vínculo * <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo Sigla * UFSM CPF/Passaporte * <input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Passaporte Tipo de Participação * [...]	Nome * <input type="text"/> Instituição de Origem * UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Data Nascimento * <input type="text"/> Titulação * [...]				
Forma de Participação * [...]					
<input type="button" value="Adicionar"/>					
Composição atual da comissão examinadora					
Vínculo X Servidor	Nome [REDACTED]	Instituição UFSM	Titulação Doutor	Participação Presidente - Orientador	Situação Efetivo

[**<< Voltar**](#)

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 suplementares 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					
Matrícula [REDACTED]	Nome [REDACTED]				
Código Curso 1011	Curso Pós-Graduação em Informática				
Dados da MDT					
Título da MDT Cálculo de Ambientes	Type 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
Tramitações					
Fluxo	Origem	Destino	Envio	Recebimento	
Envia para Coordenação	JULIANA [REDACTED]	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 ACADÉMICO - DERCA	28/05/2012	28/05/2012	

1.3 Tutorial do Orientador

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



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[REDACTED]	[REDACTED]	Pós-Graduação em Informática	28/06/2012
201061[REDACTED]	[REDACTED]	Pós-Graduação em Informática	31/05/2012
201160[REDACTED]	[REDACTED]	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.

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]
Orientador [REDACTED]
Situação Em avaliação Orientador

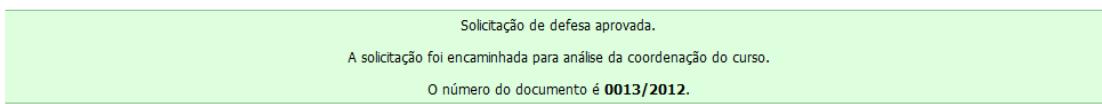
Tipo de MDT Dissertação
Data da Defesa 28/06/2012 14:30
Número do Documento não consta

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:



[Voltar](#)

1.4 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.

The screenshot shows the 'Plano de Estudos' menu with the 'Menu Principal' tab selected. Below it, there is a message: 'Seleciona uma funcionalidade abaixo para utilizar o sistema'. Two options are shown: 'Caixa Postal' (highlighted with a red box) and 'Lista Planos - Curso'.

Na caixa ficam listadas todas as solicitações a serem analisadas:

The screenshot shows the 'Meus Documentos' page. At the top, there is a filter section for 'Tipos de Documentos' with fields for 'Data Inicial' and 'Data Final', and a 'Atualizar' button. Below this is a table with columns: Situação, Número, Tipo, Resumo, and Envio. There are two items listed: '0013/2012' (Processo de Defesa de MDT) and '0007/2012' (Alteração de Defesa de MDT). The 'Número' column for the first item is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Meus Documentos' page with a detailed view of a selected document. The document number '0003/2012' is highlighted with a red box. On the left, there are two buttons: 'Abrir' and 'Detalhes', with 'Detalhes' also highlighted with a red box. The detailed view includes sections for 'Informações' (Passo atual: Envia para Coordenação, Origem: JULIANA [REDACTED], Destino: Pós-Graduação em Informática, Despacho), 'Prazo: 1 dias', 'Data de Envio: 28/05/2012', and 'Data de Recebimento: Não recebido'. Below this is a text area: 'Encaminha para análise do colegiado.' At the bottom, there are two more items in the list: '0001/2012' and '0001/2012'.

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:

Detalhes do Documento - 0013/2012

Detalhes		Tramitações
Número 0013/2012	Criação 15/05/2012	Tipo Processo de Defesa de MDT
Procedência Servidor	Matrícula [REDACTED]	Nome do Funcionário [REDACTED]
Interessado Aluno	Matrícula [REDACTED]	Nome do Aluno [REDACTED]
Código do Assunto 111.100	Descrição do Assunto Indicação de Banca Examinadora	
Resumo do Assunto [REDACTED] - Dissertação - Requer Comissão Examinadora		

 Abrir

Guia com as tramitações:

Detalhes do Documento - 0013/2012

Detalhes		Tramitações
Passo	Destino	Data
	Envia para Coordenação Pós-Graduação em Informática	15/05/2012
Detalhes		
Usuário: [REDACTED]		
Recebimento: Não recebido		
Despacho		
Encaminha para análise do colegiado.		

 Abrir

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

Dados da MDT

Título da MDT Cálculo de Ambientes	Tipo de MDT Dissertação
Orientador	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 ACADÉMICO - 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 Requer Comissão Examinadora
Tramitação	
Próximo passo Envia para análise do DERCA	Destino DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
Despacho teste	

Fechar

1.5 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”.

Plano de Estudos
Menu Principal

Selezione uma funcionalidade abaixo para utilizar o sistema

Caixa Postal

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.

Menu Solicitações de Defesa de MDT						
Ano Defesa						
Matrícula	Aluno	Data Defesa	Situação Defesa	Documento	Portaria	
201060-[redacted]	DOUGLAS-[redacted]	28/06/2012	Em trâmite	0003/2012		
201061-[redacted]	ALEXANDER-[redacted]	31/05/2012	Defendida	0002/2012	124	
201160-[redacted]	CAMILA-[redacted]	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. 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 da cópia impressa do trabalho de MDT à Biblioteca Central (com o CD contendo cópia do trabalho em anexo) acompanhado pelo devido Memorando.

Menu Solicitação 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 Teste	Tipo de MDT Dissertação					
Orientador [redacted]	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-[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	[redacted]	DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÉMICO - DERCA	25/05/2012	25/05/2012		
Libera defesa e envia para PRPGP	DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÉMICO - 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						
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de Defesa de Dissertação <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apostila - 25/05/2012 • Atestado da Comissão Examinadora • Ata da Defesa • Memorando para Encaminhamento da Ata 						
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="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
Nova Data Defesa i

C 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
X Servidor	JULIANA [REDACTED]	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
X Servidor	EDUARDO [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
X Servidor	IARA [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
X 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	MARIA [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	Suplente

Examinador
Examinador

Efetivo
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”.

Identificação do Aluno

Inclusão de Participante

Matrícula 201060272	Nome CAMILA
Tipo de Vínculo * <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo	Nome *
Sigla * UFSM	Instituição de Origem * UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM
CPF * <input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Passaporte	Data Nascimento *
Titulação *	Forma de Participação *
Tipo 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 de Apostila.

Identificação do Aluno

Alterações na MDT

Título teste	Data Defesa 09/05/2012
------------------------	----------------------------------

Composição da Banca (Atual)

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

Alterações na Banca

Ação	Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Excluir	Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Incluir	Servidor	VA	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
Alterar	Servidor	[REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

Voltar **Finalizar**

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a green header bar with a red rectangular box highlighting a message: "A solicitação de alteração no documento de defesa foi encaminhada para análise da PRPGP Número de protocolo: 0010/2012". Below this, there are three main sections: "Identificação do Aluno" (Identification of Student) with fields for Matrícula (Matricule) and Nome (Name); "Alterações na MDT" (Changes in MDT) with fields for Título (Title) and Data Defesa (Defense Date); and "Alterações na Banca" (Changes in Committee) with a table:

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

At the bottom left, there is a blue "Voltar" (Back) button with a red box around it.

Com a apostila pronta, a PRPGP tramará 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.

1.6 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 de defesa (Artigo, Monografia, Dissertação, Tese) é realizada pelo acadêmico junto à coordenação do curso. 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, bem como verificar se a liberação é total ou parcial.

2 Conferir se o trabalho final contém as assinaturas dos membros da comissão examinadora;

3 Conferir se a Autorização (liberação on line do trabalho) 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, com liberação total ou parcial.

4 Receber o CD e conferir a entrega do trabalho final.

5 Conferir se a apresentação ou comprovação do Artigo, está conforme o Regulamento do Curso/Programa: Em caso de Especialização com monografia e/ou artigo, a monografia é enviada à Biblioteca Central e o Artigo permanece na Secretaria do Curso.

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 do Trabalho Final, CD e a Autorização.

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

2 - Processos de Prorrogação de Defesa

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – Art. 31 do Regimento da Pós-Graduação

Esclarecimento: lembramos que, segundo o §2º do Art. 31 do Regimento da Pós-Graduação “Os cursos de Mestrado terão a duração mínima de doze e máxima de vinte e quatro meses, e os cursos de Doutorado, duração mínima de vinte e quatro e máxima de quarenta e oito meses” e que, segundo o §3º do mesmo artigo “Por solicitação justificada do professor orientador do trabalho de conclusão, os prazos definidos no parágrafo 2º deste artigo poderão ser prorrogados por até seis meses, mediante aprovação do colegiado” e, ainda, conforme §3º Inciso I “para o mestrado, no caso de alunos que não tenham sido bolsistas, por solicitação justificada do professor orientador do trabalho de conclusão, o prazo definido no parágrafo 2º poderá ser prorrogado por até doze meses, mediante aprovação do Colegiado. Os Programas que optarem pela prorrogação por até doze meses, deverão fazer constar nos seus Regulamentos Internos”. Desta forma, por não estar prevista no Regimento da Pós-Graduação, fica pressuposta a impossibilidade de haver prorrogação de prazo de 12 meses para as defesas de doutorado.

Passo 1 – O professor orientador do trabalho de conclusão redige e entrega uma solicitação de prorrogação de prazo de defesa de seu orientando, devidamente fundamentada e assinada, ao Colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação. Nesta solicitação deve constar o prazo de prorrogação solicitado, devendo estar em acordo com o Art. 31 do Regimento da Pós-Graduação.

Passo 2 – O Colegiado do respectivo PPG avalia a solicitação, aprovando-a ou desaprovando-a.

Passo 3 – Em caso de aprovação pelo Colegiado, o Coordenador do PPG junta a solicitação do professor orientador e uma cópia da Ata da reunião do Colegiado que aprovou a mesma a um Memorando direcionado ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, solicitando a emissão de uma Portaria de prorrogação de prazo de defesa. Tais documentos devem ser direcionados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP através da abertura de um processo administrativo junto ao setor de protocolo da Reitoria.

Passo 4 – O processo será, então, analisado pelo Pró-Reitor que se manifestará favorável, ou não, a respectiva prorrogação solicitada. Caso o parecer seja favorável, a PRPGP emitirá uma Portaria de prorrogação de prazo de defesa constando o prazo para que a defesa seja realizada.

Passo 5 – O processo é devolvido ao PPG contendo uma cópia da Portaria de prorrogação, em caso de aprovação. Caso o parecer da PRPGP seja desfavorável, o processo é devolvido ao PPG com o respectivo despacho do Pró-Reitor.

Passo 6 – A PRPGP encaminha uma cópia da Portaria de prorrogação para o Departamento de Registro Acadêmico – DERCA para que o mesmo seja anexado na pasta do aluno. A Portaria original é arquivada na PRPGP.

3 – Processos de solicitação de matrícula em Estágio Pós-Doutoral

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – [Resolução n. 002/2005](#).

Esclarecimentos: Conforme Art. 1º da Resolução n. 002/2005 “O Programa de Pós-Doutorado da UFSM constitui-se na realização, por portadores do título de Doutor, não-servidores da UFSM, de atividades de pesquisa com prazo delimitado, junto aos Programas de Pós-Graduação com nível de Doutorado recomendado pela CAPES há pelo menos dois anos e com conceito 4 ou superior”. O Art. 7º estipula que o prazo de duração do Estágio Pós-Doutoral seja de três a vinte e quatro meses, sendo permitida uma única prorrogação de até doze meses. O Art. 11 esclarece que “A participação no Programa de Pós-Doutorado não gerará vínculo empregatício, funcional ou previdenciário com a UFSM”.

Passo 1 – Para que se possa instruir o processo de solicitação de matrícula em RPD – Realização de Pós-Doutorado, o requerente deve enviar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP todos os documentos solicitados na Resolução n. 002/2005 e descritos no Requerimento Padrão (que deve ser devidamente preenchido) a ser anexado ao processo (tal Requerimento encontra-se no site da PRPGP, em formulários, [ou através do presente link](#)). Os documentos são os seguintes:

- Carta de aceitação pelo Supervisor vinculado ao Programa de Pós-Graduação;
- Projeto de pesquisa que será desenvolvido no período – padrão CAPES/CNPq;
- Declaração de possuir tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas no período;
- Cópia da Carteira de Identidade ou Passaporte;
- *Curriculum Vitae* do solicitante (modelo Lattes);
- Cópia do Diploma de Doutor;
- Cópia do CPF do solicitante (brasileiro);
- Ata do Colegiado do PPG ao qual será vinculado o aluno de pós-doutorado (concordância do Programa de Pós-Graduação);
- Comprovação da Bolsa concedida pela Agência de Fomento.

Passo 2 – A PRPGP realiza a conferência dos documentos anexados ao Requerimento. Caso toda a documentação esteja completa, a PRPGP solicita a instrução do processo junto ao Departamento de Arquivos Gerais – DAG. Caso a documentação não esteja completa, a PRPGP entrará em contato com o Programa de Pós-Graduação para correções.

Passo 3 – A PRPGP redige um Memorando direcionado ao requerente, informando-o sobre o recebimento do Requerimento e o encaminhamento do respectivo processo ao Departamento de Registro Acadêmico – DERCA, para a realização da matrícula em RPD – Realização de Pós-Doutorado. A PRPGP envia o Memorando ao Coordenador do Programa, com cópia a ser entregue ao requerente do pós-doc.

Esclarecimento: Para manutenção do seu vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, o requerente deverá, semestralmente, realizar re-matrícula em RPD1, RPD2 e assim sucessivamente, procedimento este que é de sua responsabilidade. Conforme o Parágrafo único do Art. 8º: “Ao final de cada semestre letivo, o supervisor emitirá um dos conceitos: S – Suficiente, NS – Não-Suficiente, sendo que no caso do pós-doutorando receber um conceito NS, será automaticamente desligado do Programa de Pós-Doutorado.”

Passo 4 – A PRPGP envia o processo ao DERCA, onde este ficará arquivado.

Passo 5 – Ao final do estágio, o requerente deverá entregar um relatório de atividades, incluindo uma publicação em revista especializada na área, com o nível mínimo Qualis B nacional, para apreciação do Colegiado do PPG (conforme Art. 9º da Resolução n. 002/2005).

Passo 6 – A coordenação do PPG deve enviar à PRPGP um memorando solicitando a confecção do Certificado de realização de Estágio Pós-doutoral em nome do requerente, pelo período cumprido. Este memorando deve conter uma cópia do relatório aprovado pelo Colegiado, uma cópia da publicação em revista especializada e uma cópia da Ata da reunião do Colegiado em que foi apreciado o relatório.

Passo 7 – Após o recebimento de toda a documentação necessária, a PRPGP recupera o processo junto ao DERCA (para anexar a documentação enviada pelo PPG) e confecciona o Certificado de participação em Estágio Pós-doutoral.

Passo 8 – A PRPGP envia o Certificado ao PPG, para ser entregue ao requerente, e devolve o processo ao DERCA para arquivamento, incluindo solicitação de desligamento da matrícula do requerente.

4 – Processos de solicitação de cadastro de professor de outra IES

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – [Resolução n. 024/2008](#).

Esclarecimentos: O processo de participação de professores de outras IES está vinculado ao Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM. Tal processo terá origem na subunidade e será, após aprovação do colegiado da respectiva subunidade e do Conselho de Centro, encaminhado ao Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de Adesão. O Termo de Adesão será assinado pelo Reitor e pelo professor participante de outra IES e encaminhado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos para o cadastramento. No caso de o participante pertencer a uma Instituição estrangeira deverá apresentar, por ocasião do cadastramento, a documentação exigida pelo Consulado ou Embaixada do Brasil em seu país de origem.

Passo 1 – O professor de outra IES que deseja participar do Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM deve ler a Resolução n. 024/2008, imprimir e preencher o Termo de Adesão, em anexo à citada resolução. Devem ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas, informando o respectivo CPF das mesmas.

Passo 2 – O Termo de Adesão deve ser apreciado pelo colegiado da subunidade (Programa de Pós-Graduação ou Departamento). Após aprovação, deve ser encaminhado para o Conselho de Centro.

Passo 3 – O Termo de Adesão deve ser apreciado pelo Conselho de Centro. Após aprovação, deve ser aberto um processo capa verde junto ao protocolo geral e encaminhado ao Gabinete do Reitor.

Passo 4 – O processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para o devido cadastro junto ao módulo de recursos humanos no SIE.

5 – Processos de cadastro de professor voluntário

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – [Lei 9608/98](#) e [Resolução n. 012/2004](#).

Esclarecimentos: Considera-se serviço voluntário, para fins desta resolução, o exercício não remunerado de atividades de ensino, pesquisa e extensão, prestados por pessoas físicas inclusive servidores aposentados da Universidade e de outras instituições de ensino superior, que tenham o plano de atividades aprovado, observadas as normas estabelecidas nesta resolução. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

A proposta apresentada pelo interessado em participar do Serviço Voluntário deverá conter:

- I – plano de atividade com especificação clara e objetiva dos serviços a serem atendidos;
- II – datas de início e fim da participação e respectiva carga horária semanal;
- III – *curriculum vitae*.

A prestação de serviço voluntário será celebrada entre a Universidade e o prestador de serviço voluntário por um período de até dois anos, renováveis por igual período, por meio de Termo de Adesão (Anexo I da resolução). Ao prestador de serviço voluntário será vedado o exercício de cargo de Direção ou Função Gratificada e das demais funções administrativas privativas de docentes ou técnico-administrativo do Quadro Permanente de Pessoal da Universidade, e a participação em órgãos colegiados e em processos eleitorais.

Passo 1 – A proposta de realização de serviço voluntário é enviada ao Colegiado da respectiva subunidade (departamento) para apreciação.

Passo 2 – Caso o Colegiado aprove a proposta, o requerente deverá preencher o Anexo I da Resolução n. 012/2004, assiná-la em duas vias e colher os dados e assinaturas de duas testemunhas.

Passo 3 – Deve-se juntar uma cópia da ata da reunião do Colegiado em que se deu a aprovação da proposta de serviço voluntário, o Temo de Adesão (em duas vias) devidamente preenchido e assinado pelo requerente e testemunhas e com a data de vigência informada, o plano de atividades e o *curriculum vitae* do requerente a um memorando do Coordenador do PPG onde se realizará o serviço voluntário direcionado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP, com todos documentos em anexo, e onde o mesmo manifesta sua concordância com a solicitação do requerente e solicita aprovação por parte da PRPGP (Art. 5º da resolução).

Passo 4 – Deve-se abrir um processo de solicitação de cadastro de professor voluntário junto ao Setor de Protocolo do Departamento de Arquivos Gerais – DAG, localizado no térreo do prédio da Reitoria. Após instrução, o processo segue à PRPGP conforme destina o memorando do coordenador do PPG.

Passo 5 – A PRPGP analisa o processo e verifica toda a documentação. Caso tenha algum problema o processo é enviado ao PPG para correções. Caso não haja problemas, o processo é aprovado.

Passo 6 – Após aprovação da PRPGP, o processo é enviado à Pró-Reitoria de Administração – PRA para encaminhamento do seguro obrigatório.

Passo 7 – Após encaminhamento do seguro o processo é enviado ao Gabinete do Reitor, para assinatura do Termo de Adesão.

Passo 8 – O processo é enviado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para os registros competentes.

Complemento: Artigos 6º, 9º e 11 da Resolução n. 012/2004:

Art. 6º O Termo de Adesão poderá ser renovado, mediante a manifestação favorável do dirigente da subunidade ao qual estiver vinculado o prestador do serviço voluntário, ouvido, preliminarmente, o respectivo colegiado da subunidade quando houver.

Art. 9º O Termo de Adesão poderá ter seus efeitos cessados nos seguintes casos:

- I – por iniciativa do voluntário;
- II – por iniciativa do Colegiado da subunidade;
- III – por motivo de força maior e em casos de doença.

§ 1º Na ocorrência da situação prevista no inciso I, deverá o voluntário comunicar a sua decisão ao chefe da subunidade com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º As situações previstas nos incisos I, II e III deverão ser formalizadas através de Distrato, conforme o Anexo II. §

3º Em qualquer das situações previstas neste artigo, o desligamento do prestador de serviço voluntário deverá ser comunicado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Art. 11. Ao final da vigência do Termo de Adesão ,o prestador de serviço voluntário receberá certificado comprobatório de sua atividade, assinado pelo Reitor e pelo dirigente da respectiva subunidade.

6 – Processos de seleção de professor visitante

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – [Resolução n. 006/2007](#)

Esclarecimentos: O objetivo da contratação de professor visitante é possibilitar aos Programas de Pós-Graduação contemplados, a integração de pesquisadores de reconhecida produção científica, em atividades de pesquisa e ensino vinculadas essencialmente com a pós-graduação para o fortalecimento de Programas de Pós-Graduação, em interação com a Graduação.

Poderá ser contratado, por tempo determinado, pela Universidade Federal de Santa Maria, professor visitante de nacionalidade brasileira ou estrangeira, portador de título de doutor ou de formação equivalente obtido na forma da legislação vigente, de reconhecida competência em sua área de atuação para desenvolver atividades de docência, pesquisa e orientação visando ao atendimento de objetivos do(s) programa(s) de pós-graduação *stricto sensu* solicitante(s).

Conforme o Art. 9º da resolução: “O contrato administrativo, regido pela legislação vigente, será por tempo determinado para professor visitante de nacionalidade brasileira, vigorando pelo prazo máximo de doze meses, prorrogável por igual período e, no caso de professor de nacionalidade estrangeira, o contrato vigorará pelo prazo máximo de vinte e quatro meses, podendo ser prorrogável por igual período. Parágrafo único. Os Professores visitantes contratados, por tempo determinado pela Universidade Federal de Santa Maria, o serão como professores titulares, doutores e com regime de Dedicação Exclusiva”.

A seleção de professor visitante é constituída por dois momentos:

1º Momento – Lançamento da Chamada Interna constando o número de vagas disponíveis para contratação, o envio da documentação à PRPGP por parte dos Programas de Pós-Graduação interessados e a seleção das propostas pelo Comitê Assessor da PRPGP.

2º Momento – Publicação do Edital de Seleção do professor visitante pelos Centros de Ensino cujas propostas dos PPGs foram contempladas.

Passo 1 (1º Momento) – De acordo com a Resolução n. 006/2007, em seu Art. 2º, “O processo para seleção de professor visitante deve ser estabelecido por meio de uma chamada interna específica realizada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para seleção de propostas encaminhadas pelos programas de pós-graduação da UFSM”. O PPG interessado deve, portanto, aguardar a divulgação da Chamada Interna pela PRPGP, onde consta o número de vagas disponíveis para professor visitante.

Passo 2 – O PPG deve encaminhar sua proposta à PRPGP atentando aos requisitos eliminatórios, conforme Art. 3º da Resolução n. 006/2007, incluindo os documentos necessários descritos no artigo e aqui citados:

“I – comprometimento do departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, com apresentação da ata do colegiado, em abertura de vaga para professor adjunto na área de concentração do visitante, no próximo concurso para professor do quadro efetivo da UFSM, autorizado ao respectivo departamento;

II – comprometimento do departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, com apresentação da ata do colegiado em incluir, no próximo edital para concurso de professor do quadro efetivo da UFSM, para vaga disponibilizada ao departamento em questão, os requisitos mínimos para atuar como orientador no(s) programa(s) de pós-graduação solicitante;

III – comprometimento da unidade universitária, com apresentação da ata do Conselho do Centro, em homologar a decisão do departamento na abertura de vaga para professor adjunto na área de concentração do visitante, no próximo concurso para professor do quadro efetivo da UFSM, autorizado ao departamento de lotação do professor visitante a ser contratado;

IV – comprometimento da unidade universitária, com apresentação da ata do Conselho do Centro, em incluir, no próximo edital para concurso de professor do quadro efetivo da UFSM, os requisitos mínimos para atuar como orientador no(s) programa(s) de pós-graduação solicitante.

V – não ter, no departamento solicitante, professor visitante com contrato em vigência."

Além dos documentos descritos no Art. 3º, deve-se anexar à solicitação os documentos requeridos no Art. 5º da resolução.

"I – histórico das contratações realizadas para professor do quadro efetivo da UFSM pelo departamento de lotação do professor visitante a ser contratado, nos últimos cinco anos, explicitando a atuação dos professores efetivados nos programas de pós-graduação;

II – justificativa demonstrando a necessidade do professor visitante para a melhoria de um ou mais programas de pós-graduação, evidenciando a interação com a graduação e a relevância da futura contratação nas próximas aberturas de vaga para professor do quadro efetivo da UFSM;

III – plano de trabalho para o professor visitante, incluindo disciplinas a serem ministradas na pós-graduação e graduação, com carga horária, orientações, coorientações e projeto de pesquisa em que vai ser inserido;

IV – histórico do impacto da produtividade dos professores visitantes junto ao departamento, nos últimos dez anos, no crescimento do(s) programa(s) de pós-graduação envolvido(s).

V – histórico da inserção dos docentes contratados para o quadro efetivo da UFSM no(s) programa(s) de pós-graduação envolvido(s)."

Passo 3 – A PRPGP, através do Comitê Assessor, analisa as propostas recebidas e, posteriormente, divulga as propostas contempladas, seguindo cronograma proposto na Chamada Interna.

Passo 4 (2º Momento) – Os cursos de Pós-Graduação contemplados juntamente com os departamentos envolvidos realizam a seleção do professor visitante obedecendo os artigos 6º, 7º e 8º da Resolução n. 006/2007, abaixo citados:

"Art. 6º A escolha do professor visitante, far-se-á por meio de processo seletivo simplificado, consistindo da análise do curriculum vitae de caráter eliminatório, sendo que, a critério da banca examinadora, a escolha poderá ser complementada por uma entrevista, e o resultado da seleção divulgado na imprensa. Parágrafo único. Tanto o edital de abertura de seleção quanto o resultado desta deverão ser publicados na imprensa e Diário Oficial da União, como decorrência do princípio administrativo da publicidade.

Art. 7º A comissão de seleção será designada pela direção da unidade universitária, constituída de cinco professores do quadro permanente do(s) programa(s) de pós-graduação responsável pela solicitação, sendo três titulares e dois suplentes, vinculados à área de conhecimento objeto da seleção pública ou, na impossibilidade dessa composição, a comissão será formada por docentes doutores de áreas afins.

Art. 8º A seleção será homologada, primeiramente, pelo colegiado do departamento didático e pelo conselho da unidade universitária e, posteriormente, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para após ser encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente para as providências cabíveis. Parágrafo único. Para a contratação por tempo determinado do professor visitante selecionado, far-se-á necessária a autorização da Secretaria de Ensino Superior – SESu do Ministério da Educação."

7 – Processos de revalidação de títulos de pós-graduação obtidos no exterior

[voltar ao índice](#)

Fundamento legal – [Lei 9.394/1996](#), art. 48, § 3º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB; a [Resolução n. 01/2001, do Conselho Nacional de Educação](#) e [Resolução 012/2007](#).

Esclarecimentos: Conforme explicita o §2º, do Art. 1º, da Resolução 012/2007: "... revalidação é o ato administrativo de estabelecimento de equivalência de graus, títulos, diplomas e certificados a homólogos emitidos pela UFSM, devendo ser registrado e apostilado em livro próprio e terá validade nacional como prova da formação recebida por seu titular".

A Resolução 012/2007, o formulário para solicitação de revalidação e o roteiro para solicitação de abertura de processos de revalidação estão publicados no site da PRPGP (www.ufsm.br/prpgp), menu Pró-Reitoria, opção Legislação, próximo ao rodapé da página.

Passo 1 - O(a) interessado(a) deve verificar se a UFSM possui curso de Pós-Graduação equivalente ao por ele(a) realizado no exterior. De acordo com a Resol. 012/2007, Art. 3º “Poderão ser submetidos à revalidação os graus, títulos, diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior correspondentes a cursos ou programas devidamente credenciados pelo Conselho Nacional de Educação e ministrados pela UFSM em área do conhecimento afim, e de nível igual ou superior ao título estrangeiro”. Deve-se observar atentamente, também, os Artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º e 13º, que discorrem sobre os títulos que a UFSM aceita, ou não, para análise de revalidação.

Passo 2 – Deve-se ler, na íntegra, a Resolução 012/2007 para verificar se o título o qual pretende revalidar pode ser, de fato, revalidado pela UFSM. É importante atentar para o §1º do Art. 1º da referida Resolução: “§1º Não se enquadram nesta norma os títulos acadêmicos obtidos nas modalidades semipresencial ou a distância, diretamente, ou mediante qualquer forma de associação com instituições brasileiras, excetuando-se os que tenham sido obtidos em cursos avaliados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.”

Passo 3 – A UFSM abre duas vezes ao ano (uma vez a cada semestre) períodos específicos para receber as solicitações de revalidação – tais períodos poderão ser publicados no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação. Ao iniciar tais períodos, a PRPGP publicará em seu site todas as informações necessárias, incluindo a Resolução 012/2007, o formulário para solicitação de revalidação, um roteiro com as informações necessárias e um link para o sistema de inscrições. O candidato deverá ler o roteiro e verificar se o curso ao qual pretende solicitar a análise de seu título está abrindo vagas para aquele semestre. Em caso afirmativo, deverá ler o roteiro e seguir todos os passos descritos para a realização de sua solicitação, que ocorrerá em duas etapas: na primeira, a solicitação online; na segunda, o envio da documentação à PRPGP.

Passo 4 – A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP confere a documentação enviada. Após a conferência, uma Comissão de Avaliação será designada, via Portaria, pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa para proceder à análise do processo.

Passo 5 – Se o Parecer da Comissão de Avaliação for desfavorável, o processo é arquivado na PRPGP e o requerente é informado através de um Ofício. Caso o Parecer da Comissão de Avaliação seja favorável, o processo é enviado ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE para apreciação.

Passo 6 – O processo retorna do CEPE para a PRPGP. Caso o referido Conselho emita Parecer favorável, o processo é enviado ao Departamento de Registro Acadêmico – DERCA para registro no Diploma. A PRPGP envia um Ofício, com cópia do Parecer do CEPE aprovando a revalidação, ao requerente informando que o mesmo deve entrar em contato com o DERCA para agendar o devido registro em seu Diploma.

Passo 7 – O requerente realiza, junto ao DERCA, o registro de revalidação em seu diploma. O processo é arquivado no DERCA.