

Procedimentos e Rotinas Administrativas de Cursos de Pós-Graduação

TÓPICO 03

PORTAL DO PLANO DE ESTUDOS E DEFESA

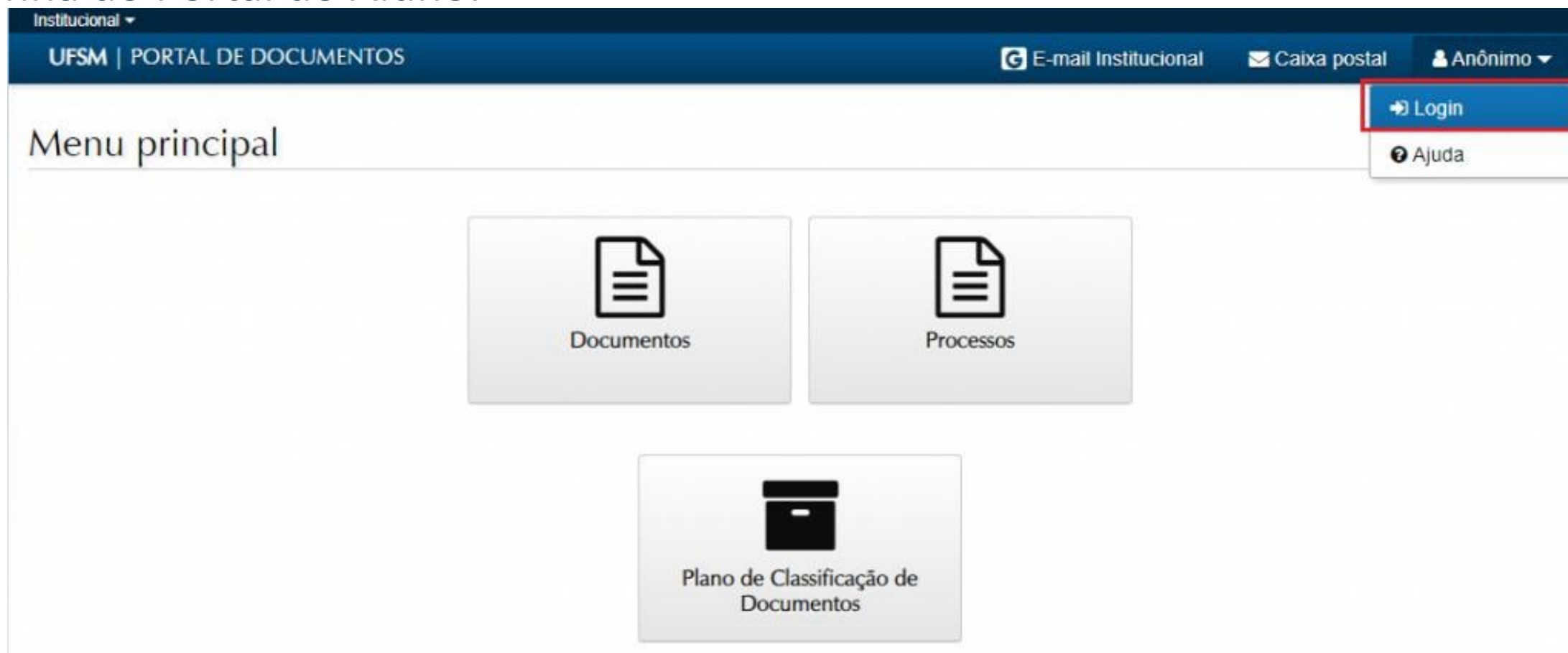
3.6 Ato de entrega de MDT

Instrutores:

George Iop Rodrigues

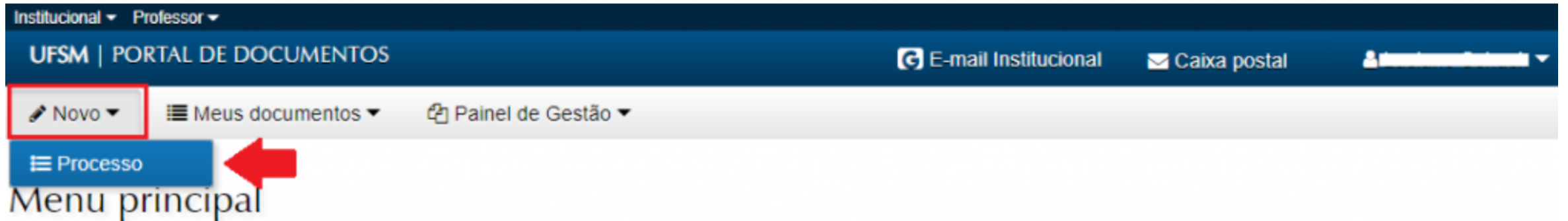
3.6 Ato de entrega de MDT

1 – Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar login com Número da Matrícula e Senha do Portal do Aluno.



3.6 Ato de entrega de MDT

2 – Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’.




3.6 Ato de entrega de MDT

- 3 – No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar umas das opções a seguir:
- Ato de entrega de monografia de especialização
 - Ato de entrega de dissertação/tese

Novo processo eletrônico


Tipo documental* ⓘ

Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.  Digite aqui



Procedência* ⓘ

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
 -- Selecione -- ▾	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Novo interessado"/>	

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
 -- Selecione -- ▾	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Novo autor"/>	

3.6 Ato de entrega de MDT

3.1 Após selecionar o Tipo documental desejado, o campo Procedência será preenchido automaticamente com a Matrícula e o Nome do Aluno (a). Preencher o campo Descrição e clicar em “Salvar”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Ato de entrega de dissertação/tese (134.334)

Procedência* ⓘ
20100100 - ESTUDANTES DE DOUTORADO

Descrição*
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Restam 161 caracteres | Caracteres: 39 | Palavras: 6

← Cancelar → Salvar

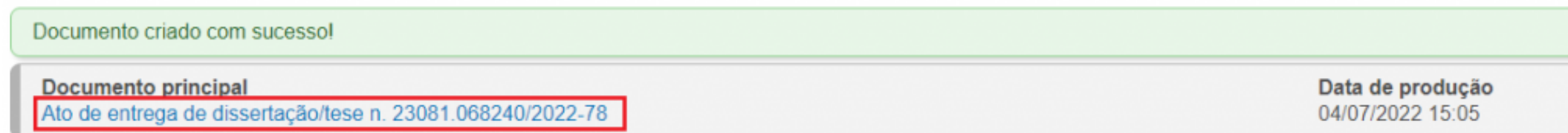
3.6 Ato de entrega de MDT

4 – Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo – NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no Portal Documentos.

CADA ALUNO DEVERÁ ABRIR APENAS UM PEN-SIE DE ATO DE ENTREGA!

⇒ Caso seja necessário algum ajuste ou correção, o mesmo deve ocorrer no mesmo PEN-SIE já aberto.

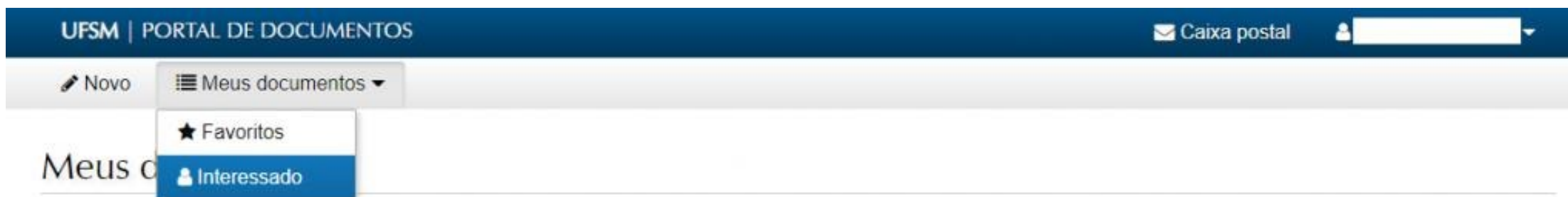
Inserir documentos



Documento criado com sucesso!

Documento principal	Data de produção
Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78	04/07/2022 15:05

4.1 Também é possível acompanhar no menu ‘Meus Documentos’, em ‘Interessado’.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo

Meus documentos

Favoritos

Meus documentos

Interessado

3.6 Ato de entrega de MDT

5 – Na tela ‘Documentos’ aparece, grifado em vermelho, quais são os documentos obrigatórios para o processo selecionado.

→ Não é possível avançar sem que os itens obrigatórios sejam incluídos (o arquivo deve estar no formato .PDF).

→ Para adicionar, você deve clicar no ícone “+Adicionar” -> “Enviar” que aparece à frente do documento. Para os documentos que estão no Grupo “Abertura”, deve-se selecionar apenas um dos itens.

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado ⓘ	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ⓘ	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ⓘ	
+ Adicionar ▾	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	

3.6 Ato de entrega de MDT

5.1 Os documentos que já foram adicionados ficarão com uma marcação verde.

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ⓘ	

OBS.: A folha de aprovação deve constar no arquivo da MDT e não necessita da assinatura dos membros da banca nem do orientador, observadas as Instruções sobre a entrega eletrônica da versão final do trabalho (Item 10, página 17, do [Manual de MDT – UFSM](#)).

3.6 Ato de entrega de MDT

6 – Fazer upload do documento (o arquivo deve estar no formato .PDF), basta preencher as opções correspondentes.

Para Monografia de especialização, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado
Inserir documentos ao repositório

ATENÇÃO! Não é possível reordenar e/ou excluir esse tipo de arquivo após salvar. Confira os dados antes de prosseguir.

Tipo documental* ⓘ

134.334 - Tese de doutorado

Arquivo

Escolher arquivo teste.pdf ← Arquivo em .PDF

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* ⓘ

Sim Não

➔ Marcar "Sim" somente nos casos em que a divulgação do conteúdo do trabalho é PARCIAL.

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ

Autenticado
 Sem autenticação

Assinar documento?

Assinatura não disponível

← Voltar

Salvar

3.6 Ato de entrega de MDT

Para os demais documentos

▲ Inserir Documento


Tipo documental* ⓘ
Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)

Arquivo
Escolher arquivo teste.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Assinar documento?
 Sim Não  Possibilidade de assinar o documento pelo PEN-SIE

Tipo de conferência* ⓘ
 Autenticado
 Sem autenticação

Documentos requeridos para abertura

3.6 Ato de entrega de MDT

6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.

6.2 Restrição: será aplicado pelo sistema, em casos específicos, em que o tipo possua restrição. Para as Monografias, Dissertações e Teses pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso. Somente Marcar “Sim”, se o trabalho possui algum prazo para ser divulgado, na íntegra, no Manancial.

6.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF.

6.4 O documento inserido foi:

- Gerado eletronicamente (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou
- Digitalizado (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

6.5 Tipo de conferência:

- Para gerado eletronicamente, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- Para Digitalizado, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

6.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM, se for documento gerado eletronicamente e selecionar a Unidade se o original em papel ficar sob guarda da UFSM;

6.7 Assinar documento:

- Marcar Sim, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));
- Marcar Não, se não é necessária sua assinatura neste documento. Também pode-se assinar posteriormente, ver item 8.1;
- Caso apareça “Assinatura não disponível”, a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (veja o tutorial [AQUI](#)).

3.6 Ato de entrega de MDT

7 – Ao finalizar a inclusão dos documentos, clicar em Salvar.

→ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).

→ Confira no ícone de ‘Detalhes’ se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar.

→ Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos.

Documento principal
Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Data de produção
04/07/2022 15:05

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ✓	
+ Adicionar ▾	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	

Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
📄 ⬇️ ⬆️ ⬇️	teste.pdf	Tese de doutorado (134.334)	Não
📄 ⬇️ ⬆️ ⬇️	teste.pdf	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)	Sim

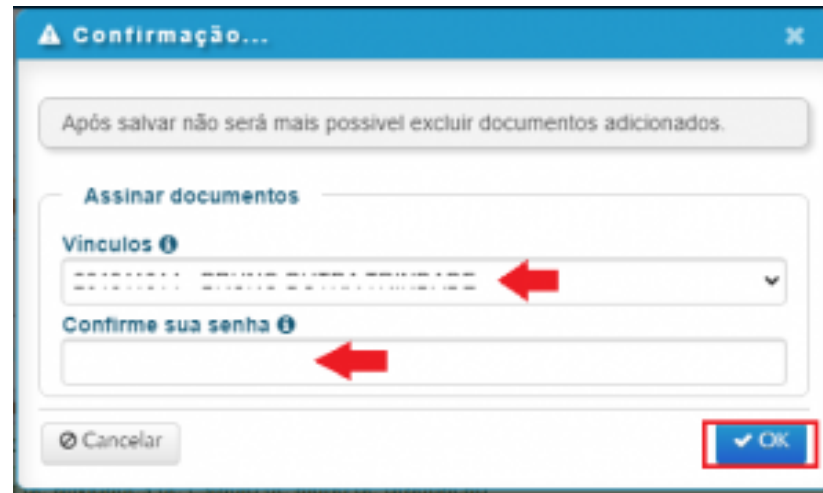
← Voltar

+ Adicionar ▾

Salvar

3.6 Ato de entrega de MDT

7.1 Se você selecionou a opção 'Sim' na opção 'Assinar documentos' em algum item, após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.



Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos ⓘ

Confirme sua senha ⓘ

Cancelar OK

3.6 Ato de entrega de MDT

8 – Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.

The screenshot displays the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with the text "UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS" on the left, and "E-mail Institucional", "Caixa postal", and a user profile dropdown on the right. Below this is a secondary navigation bar with "Novo", "Meus documentos", and "Painel de Gestão" options. The main content area features the title "Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78". A green success message states "Documento inserido com sucesso!". Below this, the document details are organized into sections: "Descrição" (ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.), "Data de produção" (04/07/2022 15:05), "Situação" (Ativo), "Procedência", "Interessado", and "Autor". At the bottom, there are three columns: "Classificação" (134.334 - Dissertação e tese), "Tipo documental" (Ato de entrega de dissertação/tese), and "Fluxo documental" (Ato de entrega de MDT). A "Documentos inseridos" section is visible above a row of action buttons: "Voltar", "Download completo", "Detalhes", "Ações", "Editar", "Cancelar", and "Tramitar".

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Documento inserido com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Situação
Ativo

Procedência
..... (Aluno)

Interessado
..... (Aluno)

Autor
..... (Aluno)

Classificação
134.334 - Dissertação e tese

Tipo documental
Ato de entrega de dissertação/tese

Fluxo documental
Ato de entrega de MDT

Documentos inseridos

Voltar Download completo Detalhes Ações Editar Cancelar Tramitar

3.6 Ato de entrega de MDT

8.1 Caso tenha esquecido de assinar algum documento e o mesmo ainda encontra-se na sua Caixa Postal, basta clicar no botão em formato de ‘chave’ à frente do item.

Ordem	Data	Descrição
1	04/07/2022	Tese de doutorado (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)
2	04/07/2022	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Total 2

8.2 Caso precise incluir mais documentos, clique no botão Ações, “+Inserir Documento”, enquanto o processo estiver na sua Caixa Postal.

Total: 4

★ Adicionar aos favoritos
+ Inserir documentos
Assinar documentos

Voltar Download completo Detalhes Ações Editar Cancelar Tramitar

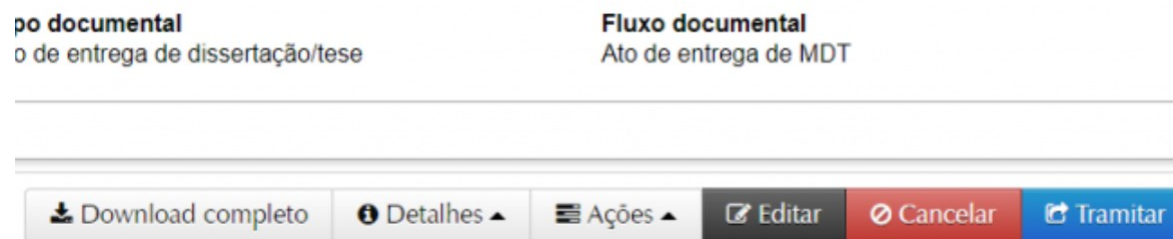
3.6 Ato de entrega de MDT

CADA ALUNO DEVERÁ ABRIR APENAS UM PEN-SIE DE ATO DE ENTREGA!

⇒ Caso seja necessário algum ajuste ou correção, o mesmo deve ocorrer no mesmo PEN-SIE já aberto.

8.3 Correções possíveis:

- 1. EXCLUIR:** Não é possível excluir qualquer tipo de processo ou documento;
- 2. INATIVAR:** Os documentos incluídos no processo podem ser inativados. Inativar significa que o documento apenas ficará tachado, ou seja, será acrescentada uma marca de inativação com o nome do responsável pelo procedimento. Mas ele continuará visível no processo digital. Somente quem incluiu o documento poderá inativá-lo. No momento de realizar o procedimento, o sistema pedirá uma justificativa;
- 3. CANCELAR:** Caso não tenha sido tramitado, o processo ainda pode ser cancelado no botão “Cancelar”, localizado no final da página, como mostra o exemplo abaixo:



3.6 Ato de entrega de MDT

9 – Para dar andamento ao processo, selecionar a opção ‘Tramitar’.

OBS.: O processo de emissão do diploma somente será dado andamento após a conclusão dos trâmites do Ato de entrega. Portanto, o aluno deve monitorar se o processo foi tramitado aos responsáveis.

Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Documento inserido com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Situação
Ativo

Procedência
..... (Aluno)

Interessado
..... (Aluno)

Autor
..... (Aluno)

Classificação
134.334 - Dissertação e tese

Tipo documental
Ato de entrega de dissertação/tese

Fluxo documental
Ato de entrega de MDT

Documentos inseridos

[← Voltar](#) [Download completo](#) [i Detalhes ▲](#) [☰ Ações ▲](#) [✎ Editar](#) [⊘ Cancelar](#) [Tramitar](#)

3.6 Ato de entrega de MDT

10 – O campo “Próximo passo” e “Destino” virá preenchido automaticamente com o encaminhamento para conferência do orientador.

→ Basta inserir o despacho com um texto ou selecionar um dos botões abaixo e clicar em “Tramitar” novamente.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -
Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Situação
Ativo

Próximo passo*
Encaminha para conferência do orientador

Destino*
MINHA DE FÁTIMA BARROS ESTIVALETE

Despacho*

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar

Tramitar

3.6 Ato de entrega de MDT

11 – Para visualizar o fluxograma do processo e verificar as orientações sobre os próximos passos, clique no botão “Ver fluxo”, ao lado do Fluxo documental. Para acompanhar o andamento do processo clique na guia Tramitações.

Documento tramitado com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Movimentação atual
05/07/2022 10:33 - Encaminha para conferência do orientador - VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

Situação
Em trâmite

Procedência
BRUNA BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Interessado
BRUNA BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Autor
BRUNA BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Classificação
134.334 - Dissertação e tese

Tipo documental
Ato de entrega de dissertação/tese

Fluxo documental
Ato de entrega de MDT [Ver fluxo](#)

Documentos inseridos

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
05/07/2022 10:33:51	Encaminha para conferência do orientador	VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#)

3.6 Ato de entrega de MDT

Passos do Orientador

12 – Orientador recebe na caixa postal e confere se o trabalho foi devidamente corrigido conforme definido em banca de defesa.

⇒ O Orientador deverá conferir os elementos obrigatórios de acordo com o Manual de Teses e Dissertações da UFSM 2021.

⇒ O Orientador deverá conferir se o aluno assinou a Autorização para disponibilização on-line.

⇒ Caso a MDT tenha restrição para publicação imediata, e o aluno não tenha selecionado a opção de Restrição de Acesso, o processo deve ser encaminhado ao Protocolo no passo “Solicita restrição de acesso”.

⇒ A folha de aprovação deverá constar no arquivo da MDT que não deve ser assinada pelo orientador e nem pelos membros da banca (Item 10, página 17, do Manual de MDT – UFSM).

→ Estando de acordo, tramitar para a coordenação do PPG/CPG.

→ Não estando de acordo com o aprovado pela banca, retornar ao acadêmico(a) para efetuar os ajustes aprovados no ato da defesa.

3.6 Ato de entrega de MDT

Passos da Coordenação

13 – A Coordenação do curso, ao receber em sua caixa postal o processo de entrega do trabalho final, faz a verificação do título do trabalho.

→ Se está exatamente conforme consta da ata de defesa aprovada, insere uma cópia da ata de defesa contendo as assinaturas dos membros e tramita para Biblioteca Central (pois o trabalho final já foi homologado pelo orientador).

⇒ Ao encaminhar para a Biblioteca, a Coordenação deve verificar no Termo de Autorização para Publicação, se a publicação é parcial ou integral, para selecionar o próximo passo de acordo com esta opção.

→ Caso haja discrepância entre o título do trabalho final e o constante na a ata de defesa, o processo deverá retornar ao acadêmico(a) para a correção e retorno via orientador.

→ Deverá ser conferido se o aluno assinou a Autorização para disponibilização on-line.

⇒ Caso a MDT tenha restrição para publicação imediata, e o aluno não tenha selecionado a opção de Restrição de Acesso, o processo deve ser encaminhado ao Protocolo no passo “Solicita restrição de acesso”.

3.6 Ato de entrega de MDT

Consulte fluxograma aqui: [PRPGP SECRETARIA Defesa MDT \(ufsm.br\)](https://ufsm.br/PRPGP_SECRETARIA_Defesa_MDT)

Dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Dúvidas com relação ao processo de entrega de MDT contatar a Pró-Reitoria de Pós-Graduação no e-mail prpgp@ufsm.br.

3.6 Ato de entrega de MDT

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail:

planoedefesa.prpgp@ufsm.br