

MINI TUTORIAL PARA ENCAMINHAMENTO DO REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTAÇÃO

1. Preencher o Requerimento de Solicitação de Substituição de Orientação.
2. Gerar um PDF deste documento, pois o PEN-SIE só permite arquivos em formato PDF.
IMPORTANTE: Não pode ter nenhum caractere especial no nome do documento (acentos, cedilha, etc.).
3. Entrar no portal de documentos. <https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>.
IMPORTANTE: por enquanto apenas docentes podem abrir este processo.
4. Clicar em Novo (canto superior esquerdo).
5. Em Tipo documental, colocar o código 134.43 (Ato de emissão de declarações e atestados a aluno de pós-graduação).
6. Em Procedência, colocar o nome de quem está abrindo o processo (novo orientador).
7. Em interessados, colocar o nome do novo orientador (pode ser pelo número SIAPE), nome do atual orientador (pode ser pelo número SIAPE) e do aluno (pode ser pelo número da matrícula).
8. Em autores, colocar o nome do novo orientador.
9. Descrição: Solicitação de Substituição de Orientação para o(a) aluno(a) NOME_ALUNO
10. Clicar em Salvar.
11. Vai abrir uma nova tela. Clique no botão Inserir outros documentos.
12. Em Tipo Documental, digite 134.43. Não selecione nenhum dos subtipos, deixe somente o código.
13. Selecione: O documento inserido foi: *Gerado eletronicamente*; Assinar Documento: *Sim*; Tipo de Conferência: *sem autenticação*.
14. Escolha o arquivo e clique em Adicionar.
15. Clique em Salvar. Ele vai pedir para assinar o documento. ASSINE!
16. Tramite para o aluno e para o atual orientador, para que todos possam assinar.
17. Por último, o processo deve ser tramitado para a Coordenação do PPGTER (05.10.16.00.0.0 - Unidade administrativa)
18. O pedido será analisado pelo Colegiado do Programa, em reunião, e o resultado será inserido junto ao processo e tramitado aos interessados.
19. Em caso de aprovação, a substituição passa a vigorar imediatamente, com a inclusão do novo orientador e encerramento da vigência do orientador atual na Plataforma da Capes.