



## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXAME/DEFESA

- 1) Para ter acesso a tramitação e assinatura eletrônica, o (a) discente deverá assinar o Termo de Concordância para Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE. O tutorial está disponível clicando: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>
- 2) Depois você deve acessar: <https://portal.ufsm.br/documentos/login.html> e realizar o login com a sua matrícula e a sua senha na UFSM.
- 3) Vai aparecer uma página que você terá acesso a busca de documentos e processos e no canto superior esquerdo terá a opção "novo". Você precisa clicar ali e selecionar "processo".
- 4) Você seleciona o PEN com tipo documental “Processo de prorrogação de prazo para defesa de dissertação/tese (134.333)”. O campo "procedência" será preenchido de forma automática, caso você tenha uma única matrícula na UFSM. Caso contrário, você seleciona a sua matrícula do doutorado. Na descrição é necessário preencher com tese ou dissertação e após clicar em salvar.
- 5) Na próxima aba você irá inserir a solicitação. Nessa solicitação precisa constar as informações pessoais (nome, matrícula), nome do orientador, prazo de prorrogação, justificativa e explicação do porque está solicitando este prazo. Quando você for abrir para inserir, aparecerá mais algumas informações para preencher. Após o arquivo ser anexado, no campo “o documento inserido foi” clicar em “gerado eletronicamente”. Em “tipo de conferência”, clicar em “sem autenticação” e em “assinar documento” clicar em “sim”. E clicar em “adicionar”.
- 6) Ao clicar em “salvar”, abrirá a janela para que o (a) discente proceda com a assinatura eletrônica.
- 7) Também é necessário anexar o histórico escolar e o cronograma das atividades que serão realizadas durante o prazo que foi solicitado (um planejamento). Eles devem ser anexados no processo, da mesma forma que a solicitação.
- 8) Na próxima página, você tramitará o processo para o (a) orientador (a). No campo “próximo passo” deverá assinalar “Destino Inicial – Pessoa”. No campo “destino” deverá procurar o nome do (a) orientador (a). **IMPORTANTE:** o nome deve ser digitado corretamente na ordem, para que o sistema encontre. Caso digite apenas o nome e o sobrenome, e o (a) orientador (a) possua um nome no meio, o sistema não irá encontrar.
- 9) No campo “despacho”, você pode utilizar as opções disponíveis ou criar o seu próprio despacho. Com todos os campos preenchidos, deverá clicar em tramitar e logo o seu orientador irá receber na caixa postal dele.

**Fluxo correto da abertura do PEN de prorrogação de prazo para defesa:**  
Discente > Orientador > Curso/Colegiado > Controle Acadêmico de Pós-Graduação da PRPGP.