

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

JULHO DE 2017

ROTEIRO PARA O TRÂMITE DE SOLICITAÇÕES PARA EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE MONOGRAFIA/DISSERTAÇÃO/TESE

- 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 anuência 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 o memorando de encaminhamento e cópia da Ata de Defesa e tramita online à PRPGP a solicitação;
 - b) envia (protocolado e acompanhado do respectivo memorando) um exemplar impresso da Dissertação ou Tese à Biblioteca Central (obrigatório) e Biblioteca Setorial (quando o curso exigir), o CD contendo o trabalho, bem como a autorização para publicação. Desde o início de 2013 os cursos de Especialização não mais necessitam enviar cópias impressas de seus trabalhos finais à Biblioteca Central, e sim apenas o CD e a respectiva 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 “online” com a cópia física do memorando e da Ata de Defesa impressa e encaminhada à PRPGP pela Coordenação do Curso/Programa;

10 A PRPGP tramita a solicitação “online” 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.

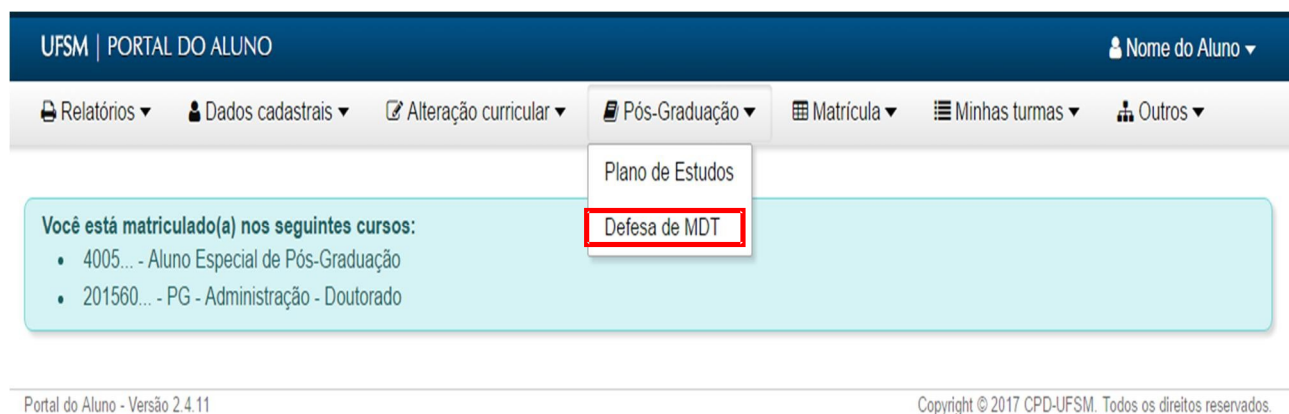
OBS: A Coordenação do Curso/Programa tem acesso à consulta e impressão de documentos em qualquer momento da tramitação da solicitação, através do Portal Plano de Estudos.

Índice

1 – Tutorial do Aluno	5
2 – Tutorial do Orientador	9
3 – Tutorial da Coordenação / Colegiado	11
4 – Tutorial do(a) Secretário(a) do Curso / Programa	15

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 “Defesa de MDT”:



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*

→

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 *

Tipo de MDT *

Orientador *

Data/Hora da Defesa *

Área de Concentração

Linha de Pesquisa

Cancel **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

Avisos Importantes

- Você possui multa(s) pendente(s) na biblioteca
- Saldo no RU: R\$ 0,75

Pendências

- DCS850 CULTURA CLASSE E GÊNERO

Dados do Aluno

Matrícula
201560...

Código Curso
924

Nome
Nome do Aluno

Curso
PG Mestrado em Extensão Rural

Dados da MDT

Título da MDT*

Tipo de MDT*
Dissertação

Defesa Fechada?*
☐ Sim ☒ Não

Orientador*

Data/Hora da Defesa*
Ex: 06/06/2017 15:51

Área de Concentração
Extensão Rural e Desenvolvimento

Linha de Pesquisa

Cancel **Próximo**

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 direita da tabela e, depois, clicar em “OK”.

Localizar Orientador

Pesquisar

Matricula	Nome
382421	ADA CRISTINA
1631704	ADAO L
2276999	ADEMA
380322	ADEMIR
18075	ADOLFO SILVA
6382069	ADRIANA
1564374	ADRIANA GRACIELA

Limpar Seleção Cancelar OK

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 busque 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

Matricula: 201560 Nome: Nome do Aluno
 Código Curso: 1036 Curso: PG em Psicologia da Saúde - Mestrado

Dados da MDT

Título da MDT: Título do trabalho Tipo de MDT: Dissertação
 Orientador: Nome do Orientador Data da Defesa: 30/06/2017 00:00

Adicionar participante

Tipo de Vínculo*
☒ Servidor ☐ Externo

Nome* [Pesquisar]

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

CPF/Passaporte* Data Nascimento* Titulação*

Tipo de Participação* Forma de Participação* Docente? ☐ Sim ☐ Não

+ Adicionar

Composição atual da comissão examinadora

Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor	Sim	Nome do Orientador	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo

Anterior 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 4 membros efetivos (1 orientador + 3 examinadores) e 1 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):

- Comissão examinadora com menos de 3 membros efetivos
- Comissão examinadora com menos de 1 membro(s) suplente(s)

 Corrigir

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.

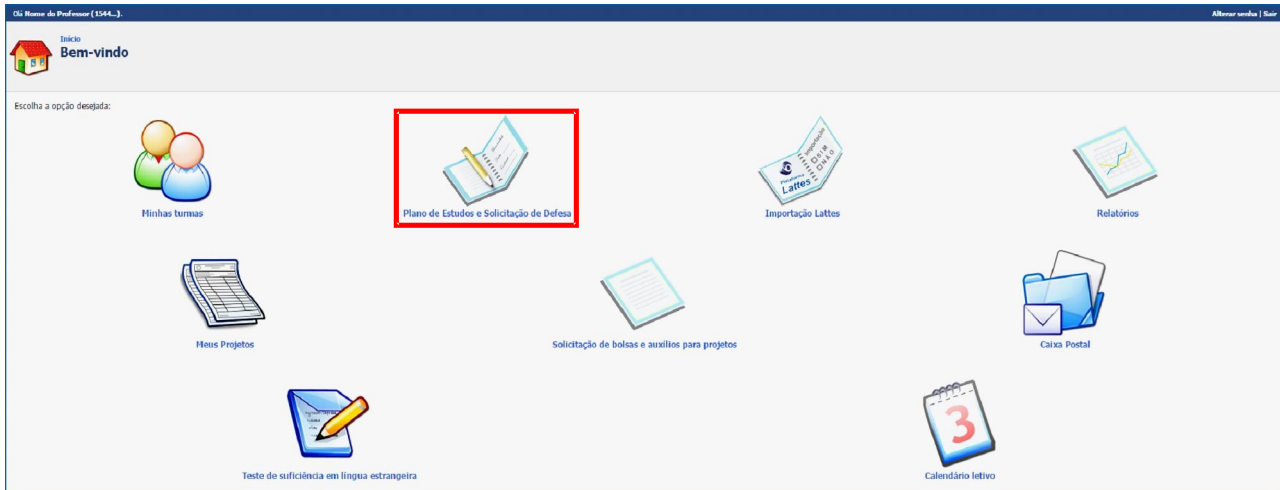
A solicitação foi encaminhada para análise do seu orientador.

 Visualizar

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

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 e Solicitação de Defesa”:



Passo 2 – Será apresentada uma listagem de todas as Solicitações de Defesa de MDT pendentes e aprovadas. Para selecionar o (determinado) item ou aluno, basta clicar em cima do nº de matrícula do requerente:

Planos de Estudos e Defesas de MDT

Matrícula	Aluno	Plano	Defesa	Data
201370...	Nome do Aluno	Defesa solicitada	Defesa liberada	07/04/2017
201570...	Nome do Aluno	Aprovado	Em avaliação Orientador	12/07/2017
201570...	Nome do Aluno	Aprovado	Em avaliação Orientador	14/07/2017
201660...	Nome do Aluno	Aprovado		
201670...	Nome do Aluno	Aprovado		
201670...	Nome do Aluno	Aprovado		
201760...	Nome do Aluno	Em trâmite		

[← Voltar](#)

Passo 3 – Observe em detalhes a Solicitação de Defesa de MDT selecionada. Nela, há quatro quadros principais: Dados do Aluno, Dados do Plano de Estudos, Dados da Defesa 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” (2º quadro) e “Data da Defesa” (no 3º quadro); e a comissão examinadora (4º quadro). Lembramos que é necessário haver vinte dias de prazo entre a solicitação e a defesa.

Após a conferência de todos os dados basta clicar em Tramitar, onde a próxima janela dará a opção de enviar para a coordenação (caso esteja de acordo) ou retornar para o orientado (caso haja correções a fazer).

Documento de Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula
201570...

Código Curso
947

Créditos Necessários
48

Nome
Nome do Aluno

Curso
PG Agronomia - Doutorado

Períodos
8

Dados do Plano de Estudos

Título da MDT
Título do Trabalho

Situação
Aprovado

Orientador
Nome do Orientador

Área de concentração
Produção Vegetal

Língua Estrangeira 1
Não informado

Alteração em andamento?
Não

Tipo de MDT
Exame de Qualificação

Documento
Não consta

Projeto
Não informado

Linha de Pesquisa
Desenvolvimento, avaliação e multiplicação de genótipos superiores

Língua Estrangeira 2
Não informado

Dados da Defesa

Data da Defesa
12/07/2017 08:30

Documento da Defesa
23081.012345/2017-24

Situação da Defesa
Em avaliação Orientador

Defesa Fechada?
Não

Comissão Examinadora


Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	Sim	UBIRAJARA	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Servidor	Sim	ALBERTO	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	LUCIANE	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Sim	MARCOS	IFRS- Ibirubá	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Não	NILSON	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Sim	BENTO	IFF- ALEGRETE	Doutor	Examinador	Suplente
Servidor	Sim	SANDRO	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

Voltar

Tramitar

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

Tramitação de documento

 BRASIL

Acesso à informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais

Institucional ▾

Professor ▾

UFSM | CAIXA POSTAL

✉ Caixa Postal (37)

👤 Ubirajara Russi Nunes ▾

Documento tramitado

Trâmite realizado com sucesso!

Número	Documento
23081.020561/2017-24	Processo de Defesa de MDT

Tramitação

Próximo passo	Destino
Envia para Coordenação do Programa/Curso	PG Agronomia - Doutorado

Despacho
Manifesta anuência à composição da comissão examinadora e solicita a homologação pelo colegiado do Programa/C

Caixa Postal - Versão 3.0.4

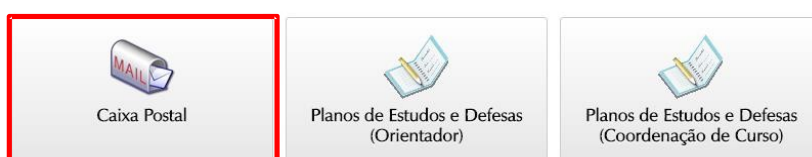
Copyright © 2017 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Fechar

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>). Clique em Caixa Postal.

Menu Principal



Nesse “menu” aparecerão todas as solicitações a serem analisadas:

Passo 2 – Basta clicar sobre o número da matrícula para que sejam exibidas mais informações.

Planos de Estudos e Defesas de MDT

Matrícula	Aluno	Plano	Documento	Defesa	Documento	Portaria	Data
201261190	[REDACTED]	Defesa realizada		Defendida	2446/2015	26	22/02/2016
201361072	[REDACTED]	Defesa solicitada	1261/2014	Defesa liberada	043031/2016	451	03/03/2017
201370012	[REDACTED]	Defesa solicitada	0460/2015	Defesa liberada	008234/2017	723	07/04/2017
201370322	[REDACTED]	Defesa solicitada	0067/2013	Em avaliação Orientador	020604/2017		26/06/2017
201460403	[REDACTED]	Defesa realizada	016343/2016	Defendida	044222/2016	2229	22/02/2017
201460407	[REDACTED]	Defesa solicitada	1364/2014	Defesa liberada	042701/2016	2196	17/02/2017
201460415	[REDACTED] LLO	Defesa solicitada	1390/2014	Defesa liberada	042704/2016	2187	17/02/2017
201460427	[REDACTED]	Defesa solicitada	1363/2014	Defesa liberada	043356/2016	409	20/04/2017
201460430	[REDACTED]	Aprovado	1421/2014	Em edição			28/12/2016
201460599	[REDACTED]	Defesa realizada	1263/2014	Defendida	2417/2015	2324	24/02/2016
201460761	[REDACTED]	Defesa realizada	3543/2015	Defendida	005717/2016	628	29/02/2016
201470120	[REDACTED] JES	Aprovado	030421/2016				
201470156	[REDACTED]	Aprovado	2072/2014				
201470159	[REDACTED]	Aprovado	2046/2014				
201470485	[REDACTED]	Aprovado	2656/2014				
201560009	[REDACTED] A	Defesa solicitada	1833/2015	Defesa liberada	042735/2016	365	02/03/2017
201560132	[REDACTED]	Defesa solicitada	1855/2015	Em avaliação Orientador	021466/2017		30/06/2017

Passo 3 – 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: [REDACTED] Tipo de MDT: **Dissertação**

Cálculo de Ambientes: [REDACTED]

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 4 – 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.

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 ACADEMICO - DERCA

Despacho

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

Assunto

Indicação de Banca Examinadora

Tipo

Processo de Defesa de MDT

Resumo

REQUERIMENTO DE COMISSÃO EXAMINADORA - Requer Comissão Examinadora

Tramitação

Próximo passo

Envia para análise do DERCA

Despacho

teste

Destino

DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA

✓ Fechar

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), 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 “Planos de Estudos e Defesas – Coordenação de Curso”.

Menu Principal



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.

Planos de Estudos e Defesas de MDT

Íc Matrícula	Aluno	Plano	Documento	Defesa	Documento	Portaria	Data
201261190	[REDACTED]	Defesa realizada		Defendida	2446/2015	26	22/02/2016
201361072	[REDACTED]	Defesa solicitada	1261/2014	Defesa liberada	043031/2016	451	03/03/2017
201370012	[REDACTED]	Defesa solicitada	0460/2015	Defesa liberada	008234/2017	723	07/04/2017
201370322	[REDACTED]	Defesa solicitada	0067/2013	Em avaliação Orientador	020604/2017		26/06/2017
201460403	[REDACTED]	Defesa realizada	016343/2016	Defendida	044222/2016	2229	22/02/2017
201460407	[REDACTED]	Defesa solicitada	1364/2014	Defesa liberada	042701/2016	2196	17/02/2017
201460415	[REDACTED] LO	Defesa solicitada	1390/2014	Defesa liberada	042704/2016	2187	17/02/2017
201460427	[REDACTED]	Defesa solicitada	1363/2014	Defesa liberada	043356/2016	409	20/04/2017
201460430	[REDACTED]	Aprovado	1421/2014	Em edição			28/12/2016
201460599	[REDACTED]	Defesa realizada	1263/2014	Defendida	2417/2015	2324	24/02/2016
201460761	[REDACTED]	Defesa realizada	3543/2015	Defendida	005717/2016	628	29/02/2016
201470120	[REDACTED] JES	Aprovado	030421/2016				
201470156	[REDACTED]	Aprovado	2072/2014				
201470159	[REDACTED]	Aprovado	2046/2014				
201470485	[REDACTED]	Aprovado	2656/2014				
201560009	[REDACTED] A	Defesa solicitada	1833/2015	Defesa liberada	042735/2016	365	02/03/2017
201560132	[REDACTED]	Defesa solicitada	1855/2015	Em avaliação Orientador	021466/2017		30/06/2017

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.**

Dados do Aluno

Matrícula
201361...

Nome
Nome do Aluno

Código Curso
947

Curso
PG Agronomia - Doutorado

Créditos Necessários
48

Períodos
8

Dados do Plano de Estudos

Título da MDT
Título do trabalho

Tipo de MDT
Tese

Situação
Defesa solicitada

Documento
[xxxx/2014](#)

Orientador
Nome do Orientador

Projeto
Não informado

Área de concentração
Produção Vegetal

Linha de Pesquisa
Fisiologia e manejo de culturas agrícolas

Língua Estrangeira 1
Inglês

Língua Estrangeira 2
Espanhol

Alteração em andamento?
Não

Comissão Examinadora

Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	Sim	FERNANDO T	UFSM	Pós doctor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	Sim	EDUARDO	IFRS	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Não	FABIANO D	EMBRAPA Trigo	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	GUSTAVO B	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	LUCIANE A	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	ALESSANDRO	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
Servidor	Sim	FELIPE KLEIN R	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente

Dados da Defesa

Data da Defesa
03/03/2017 08:00

Situação da Defesa
Defesa liberada

Defesa Fechada?
Não

Documento da Defesa
[23081.012345/2016-73](#)

Portaria da Defesa
[Portaria de Defesa nº 451/2017](#)

Dados da Defesa de Qualificação

Documento da Defesa de Qualificação
[xxxx/2015](#)

Portaria da Defesa de Qualificação
[Portaria de Defesa nº 267/2015](#)

Documentos para Impressão

☒ RTF
 ☐ PDF

- [Portaria de Defesa de Tese](#)
- [Portaria de Exame de Qualificação](#)
- [Atestado da Comissão Examinadora](#)
- [Ata da Defesa](#)
- [Memorando para Encaminhamento da Ata](#)
- [Autorização para Publicação](#)
- [Memorando para Biblioteca](#)

Voltar

Versão PDF

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 “Salvar”.

Alteração na Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula
201361...
Código Curso
947
Créditos Necessários
48

Nome
Nome do Aluno
Curso
PG Agronomia - Doutorado
Períodos
8

Dados da MDT

Título
Título do Trabalho

Data Defesa
03/03/2017 08:00

Justificativa*



Novo Título

Nova Data Defesa

Restam 2048 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Voltar

Salvar

Passo 4 – Na próxima tela é possível retirar, alterar e/ou incluir membros na Comissão Examinadora. Para retirar, basta clicar no sinal . Para alterar os dados de um membro, basta clicar no sinal . Para incluir um membro, basta clicar no botão “Incluir”.

Alteração na Defesa de MDT

Dados do Aluno

Matrícula
201361...
Código Curso
947
Créditos Necessários
48















Nome
Nome do Aluno
Curso
PG Agronomia - Doutorado
Períodos
8

Alterações na MDT

Título
Título do trabalho
Justificativa
teste



Data Defesa
03/03/2017 08:00

Composição da Comissão Examinadora (Atual)

	Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Participação	Situação
 	Servidor	Sim	FERNANDO	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
 	Externo	Sim	EDUARDO	IFRS	Examinador	Efetivo
 	Externo	Não	FABIANO	EMBRAPA Trigo	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	GUSTAVO	UFSM	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	LUCIANE A	UFSM	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	ALESSANDRO	UFSM	Examinador	Suplente
 	Servidor	Sim	FELIPE K	UFSM	Examinador	Suplente

Incluir

Alterações na Comissão Examinadora

	Ação	Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
	Excluir	Servidor	Sim	GUSTAVO E	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
	Incluir	Servidor	Sim	EDUARDO K	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”.

Alteração do Participante

Ação	Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Participação	Situação
Alterar	Servidor	Sim	ALESSANDRO	UFSM	Examinador	Suplente

[← 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”.

Inclusão de Participante

Tipo de Vínculo*
☒ Servidor ☐ Externo

Nome*

Sigla* UFSM

Instituição de Origem* UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

CPF*

Data Nascimento*

Titulação* ---

Tipo de Participação* ---

Forma de Participação* ---

Docente?* ☐ Sim ☐ Não

[← Voltar](#)
[+ Incluir](#)

Passo 5 – A tela seguinte mostra a tramitação à PRPGP efetuada com sucesso. Basta clicar em “Voltar”.

Alteração na Defesa de MDT

A solicitação de alteração de defesa foi encaminhada para análise da PRPGP
Número de protocolo: 23081.021537/2017-11

Dados do Aluno

Matricula 201361...	Nome Nome do Aluno
Código Curso 947	Curso PG Agronomia - Doutorado
Créditos Necessários 48	Períodos 8

Alterações na MDT

Título Título do trabalho	Data Defesa 03/03/2017 08:00
Justificativa teste	

Alterações na Comissão Examinadora

Ação	Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Excluir	Servidor	Sim	GUSTAVO	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Incluir	Servidor	Sim	EDUARDO	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

[← Voltar](#)

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.

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.