

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 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 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”:



UFSM | PORTAL DO ALUNO

Nome do Aluno ▾

Relatórios ▾ Dados cadastrais ▾ Alteração curricular ▾ Pós-Graduação ▾ Matrícula ▾ Minhas turmas ▾ Outros ▾

Plano de Estudos

Defesa de MDT

Você está matriculado(a) nos seguintes cursos:

- 4005... - Aluno Especial de Pós-Graduação
- 201560... - PG - Administração - Doutorado

Portal do Aluno - Versão 2.4.11

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

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*

→ ... Selecione um Curso ...

Cancelar

Próximo

Portal do Aluno - Versão 2.4.11

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

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

Dados da MDT

Título da MDT *	Type MDT *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orientador *	<input type="text"/>
Área de Concentração	<input type="text"/>
...	
Data/Hora da Defesa *	<input type="text"/>
Linha de Pesquisa	<input type="text"/>
...	<input type="text"/>

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

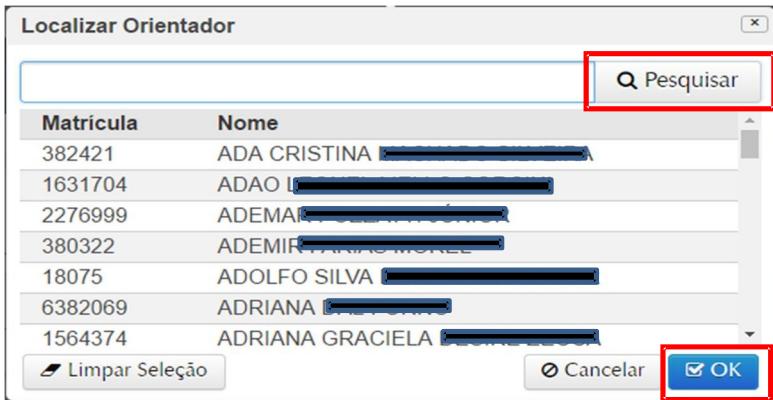
Dados do Aluno

Matrícula 201560...	Nome Nome do Aluno
Código Curso 924	Curso PG Mestrado em Extensão Rural

Dados da MDT

Título da MDT* <input type="text"/>	Tipo de MDT* <input type="text"/> Dissertação	Defesa Fechada?* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Orientador* <input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Data/Hora da Defesa* <input type="text"/> Ex: 06/06/2017 15:51	
Área de Concentração <input type="text"/> Extensão Rural e Desenvolvimento	Linha de Pesquisa <input type="text"/> ---	

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”.



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 (clicar na lupa e buscar 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						
Matrícula 201560...	Nome Nome do Aluno					
Código Curso 1036	Curso PG em Psicologia da Saúde - Mestrado					
Dados da MDT						
Titulo 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* <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo	Nome* <input type="text"/>					
Sigla* <input type="text" value="UFSM"/>	Instituição de Origem* <input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM"/>					
CPF/Passaporte* <input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Passaporte	Data Nascimento* <input type="text"/>					
Tipo de Participação* <input type="text"/>	Forma de Participação* <input type="text"/>					
Titulação* <input type="text"/>						
Docente?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não						
<input type="button" value="Adicionar"/>						
Composição atual da comissão examinadora						
Vínculo Servidor	Docente Sim	Nome Nome do Orientador	Instituição UFSM	Titulação Doutor	Participação Presidente - Orientador	Situação Efetivo
<input type="button" value="Anterior"/>				<input checked="" type="button" value="Finalizar"/>		

1^a 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.

2^a 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.

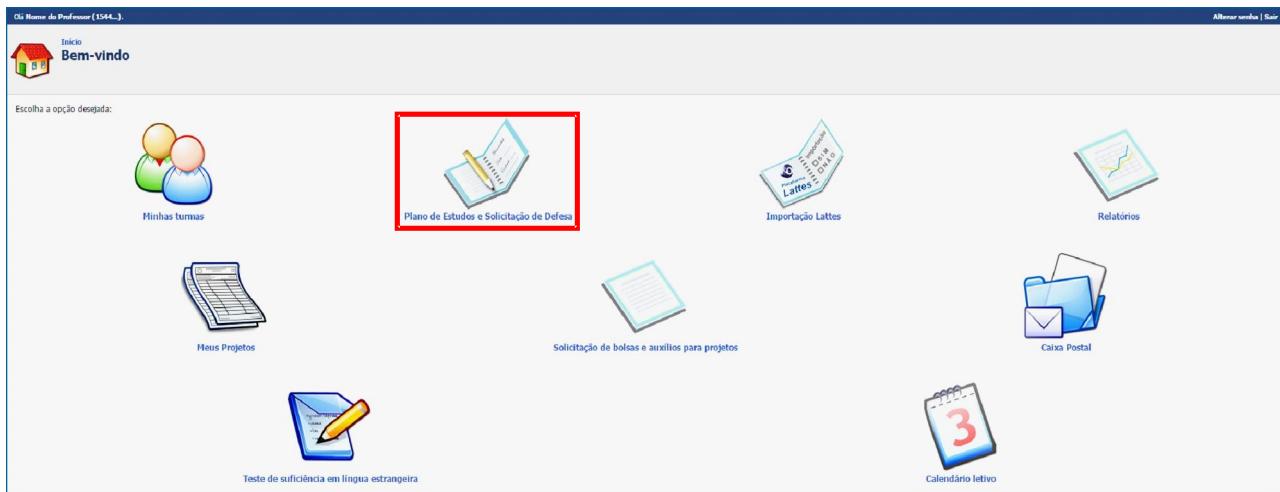
A solicitação foi encaminhada para análise do seu orientador.

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...		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 Exame de Qualificação				
Situação Aprovado		Documento Não consta				
Orientador Nome do Orientador		Projeto Não informado				
Área de concentração Produção Vegetal		Linha de Pesquisa Desenvolvimento, avaliação e multiplicação de genótipos superiores				
Língua Estrangeira 1 Não informado		Língua Estrangeira 2 Não informado				
Alteração em andamento? Não						
Dados da Defesa						
Data da Defesa 12/07/2017 08:30		Situação da Defesa Em avaliação Orientador	Defesa Fechada? Não			
Documento da Defesa 23081.012345/2017-24						
Comissão Examinadora						
Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	Sim	UBIRAJARA [REDACTED]	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Servidor	Sim	ALBERTO [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	LUCIANE A [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Sim	MARCOS E [REDACTED]	IFRS- Ibirubá	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Não	NILSON MENESES MATTOS [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Sim	BENTO ALMEIDA BORGES DE LIMA [REDACTED]	IFF- ALEGRETE	Doutor	Examinador	Suplente
Servidor	Sim	SANDRO L [REDACTED]	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 23081.020561/2017-24	Documento Processo de Defesa de MDT
--------------------------------	--

Tramitação

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

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

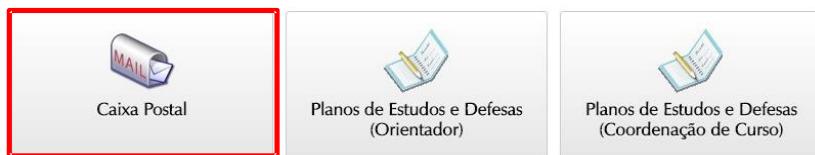
Caixa Postal - Versão 3.0.4 Copyright © 2017 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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		Defesa realizada		Defendida	2446/2015	26	22/02/2016
201361072		Defesa solicitada	1261/2014	Defesa liberada	043031/2016	451	03/03/2017
201370012		Defesa solicitada	0460/2015	Defesa liberada	008234/2017	723	07/04/2017
201370322		Defesa solicitada	0067/2013	Em avaliação Orientador	020604/2017		26/06/2017
201460403		Defesa realizada	016343/2016	Defendida	044222/2016	2229	22/02/2017
201460407		Defesa solicitada	1364/2014	Defesa liberada	042701/2016	2196	17/02/2017
201460415	LLLO	Defesa solicitada	1390/2014	Defesa liberada	042704/2016	2187	17/02/2017
201460427		Defesa solicitada	1363/2014	Defesa liberada	043356/2016	409	20/04/2017
201460430		Aprovado	1421/2014	Em edição			28/12/2016
201460599		Defesa realizada	1263/2014	Defendida	2417/2015	2324	24/02/2016
201460761		Defesa realizada	3543/2015	Defendida	005717/2016	628	29/02/2016
201470120	JES	Aprovado	030421/2016				
201470156		Aprovado	2072/2014				
201470159		Aprovado	2046/2014				
201470485		Aprovado	2656/2014				
201560009	CA	Defesa solicitada	1833/2015	Defesa liberada	042735/2016	365	02/03/2017
201560132		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	Nome
██████████	██████████
Código Curso	Curso
1011	Pós-Graduação em Informática

Dados da MDT

Título da MDT	Tipo de MDT
Cálculo de Ambientes	Dissertação
Orientador	Data da Defesa
██████████	28/06/2012 14:30
Situação	Número do Documento
Em trâmite	0003/2012

Composição da Comissão Examinadora

Vínculo	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
Servidor	JULIANA ██████████	UFSM	Doutor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	JOÃO ██████████	UFSC	PHD	Co-orientador	Efetivo
Servidor	EDUARDO ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	IARA ██████████	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	BENHUR ██████████	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	Envio para Coordenação	Assunto	Indicação de Banca Examinadora
Resumo	DOUGLAS ██████████ - Dissertação - Requer Comissão Examinadora		

Tramitação

Próximo passo

Destino

Despacho

Anexos

[Cancelar](#) [Tramitar](#)

Passo 6 – Após clicar em tramar, é exibida uma tela com os detalhes da tramitação. Basta clicar em “Fechar”.

Tramar Documento

Documento

Número 0013/2012	Tipo Processo de Defesa de MDT
Assunto Indicação de Banca Examinadora	Resumo [REDACTED] Requer Comissão Examinadora

Tramitação

Próximo passo Envia para análise do DERCA	Destino DEPTO. REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
---	--

Despacho
teste

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

Matrícula	Aluno	Plano	Documento	Defesa	Documento	Portaria	Data
201261190		Defesa realizada		Defendida	2446/2015	26	22/02/2016
201361072		Defesa solicitada	1261/2014	Defesa liberada	043031/2016	451	03/03/2017
201370012		Defesa solicitada	0460/2015	Defesa liberada	008234/2017	723	07/04/2017
201370322		Defesa solicitada	0067/2013	Em avaliação Orientador	020604/2017		26/06/2017
201460403		Defesa realizada	016343/2016	Defendida	044222/2016	2229	22/02/2017
201460407		Defesa solicitada	1364/2014	Defesa liberada	042701/2016	2196	17/02/2017
201460415	LO	Defesa solicitada	1390/2014	Defesa liberada	042704/2016	2187	17/02/2017
201460427		Defesa solicitada	1363/2014	Defesa liberada	043356/2016	409	20/04/2017
201460430		Aprovado	1421/2014	Em edição			28/12/2016
201460599		Defesa realizada	1263/2014	Defendida	2417/2015	2324	24/02/2016
201460761		Defesa realizada	3543/2015	Defendida	005717/2016	628	29/02/2016
201470120	JES	Aprovado	030421/2016				
201470156		Aprovado	2072/2014				
201470159		Aprovado	2046/2014				
201470485		Aprovado	2656/2014				
201560009	J	Defesa solicitada	1833/2015	Defesa liberada	042735/2016	365	02/03/2017
201560132		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	Nome					
201361...	Nome do Aluno					
Código Curso	Curso					
947	PG Agronomia - Doutorado					
Créditos Necessários	Períodos					
48	8					
Dados do Plano de Estudos						
Titulo da MDT	Tipo de MDT					
Título do trabalho	Tese					
Situação	Documento					
Defesa solicitada	xxxx/2014					
Orientador	Projeto					
Nome do Orientador	Não informado					
Área de concentração	Linha de Pesquisa					
Produção Vegetal	Fisiologia e manejo de culturas agrícolas					
Língua Estrangeira 1	Língua Estrangeira 2					
Inglês	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 S	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
Servidor	Sim	FELIPE KLEIN R	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
Dados da Defesa						
Data da Defesa	Situação da Defesa			Defesa Fechada?		
03/03/2017 08:00	Defesa liberada			Não		
Documento da Defesa	Portaria da Defesa					
23081.012345/2016-73	Portaria de Defesa nº 451/2017					
Dados da Defesa de Qualificação						
Documento da Defesa de Qualificação	Portaria da Defesa de Qualificação					
xxxx/2015	Portaria de Defesa nº 267/2015					
Documentos para Impressão						
<input checked="" type="radio"/> RTF <input type="radio"/> PDF <ul style="list-style-type: none"> 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 						
<input type="button" value="Voltar"/>				<input type="button" value="Versão PDF"/> <input checked="" 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 “Salvar”.

Alteração na Defesa de MDT

Dados do Aluno

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

Dados da MDT

Título Título do Trabalho	Novo Título 
Data Defesa 03/03/2017 08:00	Nova Data Defesa 
Justificativa*	<input type="text"/>

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...	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	

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  	UFSM	Examinador	Suplente

* Incluir

Alterações na Comissão Examinadora

Ação	Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação	
	Servidor	Sim	GUSTAVO  	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo	
	Incluir	Servidor	Sim	EDUARDO  	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 [REDACTED]	UFSM	Examinador	Suplente
					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* <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo	Nome* <input type="text"/>	
Sigla* <input type="text" value="UFSM"/>	Instituição de Origem* <input type="text" value="UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM"/>	
CPF* <input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Passaporte <input type="text"/>	Data Nascimento* <input type="text"/>	Titulação* <input type="text" value="---"/>
Tipo de Participação* <input type="text" value="---"/>	Forma de Participação* <input type="text" value="---"/>	Docente?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> 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

Matrícula 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 [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Incluir	Servidor	Sim	EDUARDO [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo

[Voltar](#)

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.

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 tramar 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.