



INFORMATIVO PRPGP N.º 001/2019

Devido à implantação do **Processo Eletrônico Nacional – PEN na Universidade Federal de Santa Maria**, a PRPGP, com o Departamento de Arquivo Geral (DAG), a PROPLAN e o DERCA, implementaram uma nova sistemática para os processos de solicitação de prorrogação de defesa de Monografia/Dissertação/Tese.

A partir do dia **4.11.2019**, as solicitações de prorrogações de defesa deverão observar os procedimentos elencados neste informativo, conforme segue abaixo:

1) Quando se tratar de solicitação de prorrogação de defesa para curso *stricto sensu* (Mestrado/Doutorado), o(a) acadêmico(a) deverá utilizar o formulário individual de “Requerimento para Prorrogação do Prazo de Defesa”.

I - aluno preenche o formulário, anexa os documentos que fundamentam o pedido e contata seu orientador;

II - após a aprovação do(a) orientador(a) e definição do prazo de prorrogação a ser solicitado, o(a) acadêmico(a) encaminha para abertura do processo pelo PEN junto à Divisão de Protocolo - DAG da UFSM, incluindo se houver, outros documentos (atestado, cronograma de trabalho, etc...) que justifiquem tal pedido;

III - o processo PEN aberto pelo DAG é tramitado ao Programa de Pós-graduação do(a) acadêmico(a) para a caixa postal do Programa para que seja apreciado em colegiado e definido o prazo de prorrogação a ser concedido. Com a aprovação do colegiado, deve ser anexado a este processo a ata desta reunião e o histórico do(a) aluno(a) e tramitar à Coordenadoria de Pós-Graduação da PRPGP (código 01.09.01.00.0.0). No despacho de trâmite deve ser informado o prazo de prorrogação concedido em ata;

IV - quando a aprovação se der por “*ad referendum*” da Coordenação, a tramitação à CPG/PRPGP deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) do PPG, informando no despacho do processo da aprovação “*ad referendum*”, o tempo da prorrogação em meses e anexando o histórico do aluno. Se a tramitação não for feita pelo(a) Coordenador(a) do PPG, deverá ser anexado um comprovante dado

pela Coordenação desta aprovação por “*ad referendum*”, informando o tempo aprovado em meses e anexado o histórico do(a) aluno(a).

V - após a emissão da portaria pela PRPGP, o processo é tramitado ao DERCA para os devidos registros e depois retorna ao Programa de Pós-graduação para aguardar a defesa. Quando a aprovação se deu por “*ad referendum*” do(a) coordenador(a), o programa deverá anexar a ata do colegiado que concedeu esse prazo de prorrogação e tramitar novamente à PRPGP para ciência dessa ata anexada, homologada. Após a ciência, a PRPGP envia ao Programa para aguardar a defesa.

VI - havendo necessidade de alteração do prazo de prorrogação concedido (aumento de prazo): aluno(a) preenche novamente o requerimento assinalando que é uma Apostila, com aprovação de seu(sua) orientador(a) e entrega na secretaria do curso para aprovação em colegiado. Aprovado novo período de prorrogação esse requerimento deve ser anexado ao processo aberto e reenviado à PRPGP para emissão de uma Apostila à portaria, com posterior envio do PEN ao DERCA, que fará os devidos registros, lembrando sempre que: se for *ad referendum* do(a) coordenador(a), a ata de homologação do novo prazo deverá ser anexada ao processo após a emissão da apostila e enviada à PRPGP para ciência dessa aprovação. PRPGP toma ciência e retorna ao Programa para aguardar a defesa.

VII - Após finalizado o objetivo do processo (defesa ou não defesa), o processo PEN deve ser arquivado. Para isso, deve ser feita uma tramitação selecionando a opção de “Encaminha para arquivamento - DAG”, incluindo na justificativa o arquivamento devido a defesa, com a data da defesa e sua aprovação ou não.

2) Quando se tratar de prorrogação do prazo de defesa de acadêmico(a)s de **Curso de Especialização Presencial ou EAD, a coordenação/secretaria deverá utilizar a **solicitação** que viabiliza a inclusão de vários acadêmicos.**

I - a coordenação/secretaria verifica e relaciona quais alunos(as) necessitam de prorrogação, conforme suas matrículas, verifica com seus(suas) orientadores(as), define o prazo necessário e encaminha ao colegiado para apreciação e homologação;

II - preenche a **solicitação de prorrogação** elencando todos(as) os(as) alunos(as), providencia a assinatura do(a) Coordenador(a) e envia à Divisão de Protocolo - DAG para abertura de processo pelo PEN, anexando a ata do colegiado e os históricos desses alunos;

III - aberto o processo pelo Protocolo, esse é encaminhado direto à CPG/PRPGP para emissão da portaria. Após, é encaminhado ao DERCA para os registros necessários e retorna ao curso de especialização para aguardar defesa.

IV - em caso de necessidade de alteração do prazo de prorrogação, o curso providencia uma nova **solicitação** desses(as) alunos(as), aprova em colegiado e tramita à PRPGP para emissão de Apostila à portaria inicial;

V - quando o pedido de prorrogação for aprovado "*ad referendum*" da Coordenação, esse "*ad referendum*" deve ser dado no formulário de solicitação ANTES da abertura do processo PEN e também deverá ser descrito no despacho do processo a ser tramitado à PRPGP. Após a emissão da portaria de prorrogação, a PRPGP tramita ao DERCA para os registros e após retornará ao curso, que deverá anexar a ata que homologou esse *ad referendum* e tramitar à PRPGP para ciência dessa ata. A PRPGP toma ciência e retorna ao curso para aguardar a defesa.

VI - Após finalizado o objetivo do processo (defesa ou não defesa), o processo PEN deve ser arquivado. Para isso, deve ser feita uma tramitação selecionando a opção de "Encaminha para arquivamento - DAG", incluindo na justificativa o arquivamento devido a defesa, com a data da defesa e sua aprovação ou não.

Maiores informações em relação ao Processo Administrativo Eletrônico podem ser verificadas com a equipe do DAG nos telefones 3220 8233 ou 3220 9493. As dúvidas sobre os procedimentos da prorrogação podem ser esclarecidas junto à PRPGP pelo telefone 3220 8213.