



ORIENTAÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE TCR

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA

(Presidente) Orientador - Titulação mínima MESTRE (Docente)

(Opcional) Coorientador - Titulação mínima MESTRE

(Obrigatório) Examinador 1 - Titulação mínima ESPECIALISTA

(Obrigatório) Examinador 2 - Titulação mínima ESPECIALISTA

(Obrigatório) Suplente - Titulação mínima ESPECIALISTA

IMPORTANTE: Todos os membros da comissão examinadora devem ser **DIFERENTES**, não sendo possível repeti-los.

1. Acesse o seu portal do aluno e vá até a aba “Pós-graduação” → “Defesa de MDT”
2. Na página abaixo coloque o título do seu trabalho (**definitivo**) e no campo Orientador clique na lupa para buscar.

IMPORTANTE: Caso a apresentação seja em grupo, cada residente deve colocar o título **DO SEU TRABALHO** e não o do projeto-piloto.

Dados da MDT		
Título da MDT*	Defesa Fechada?*	Cotutela?*
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Orientador*	Data/Hora da Defesa*	Tipo de MDT*
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	27/02/2019 08:00	Artigo
Área de Concentração	Linha de Pesquisa	
Não possui	Não possui	

3. Na janela que abrir você pode pesquisar pelo nome ou SIAPE do docente. Selecione o docente e clique em OK.
4. Selecione a “Data/hora da Defesa” e o “Tipo de MDT”. Os demais campos devem ficar como na imagem acima. Clique em **PRÓXIMO**.
5. A janela seguinte é destinada à inclusão dos demais membros da banca.

Comissão Examinadora para Defesa de MDT

Dados do Aluno						
Matrícula	Nome					
Código Curso	Curso					
Dados da MDT						
Titúlo da MDT	Tipo de MDT Artigo					
Orientador	Data da Defesa 27/02/2019 08:00					
Adicionar participante						
Type de Vínculo* <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo	Nome* <input type="text"/>					
Sigla Instituição de Origem* UFSM	Nome Instituição de Origem* UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM					
CPF/Passaporte* <input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> Passaporte <input type="text"/>	Data Nascimento* <input type="text"/>	Titulação* <input type="text"/>				
Tipo de Participação* ---	Forma de Participação* <input type="text"/>	Docente?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
+ Adicionar						
Composição atual da comissão examinadora						
Vínculo <input type="checkbox"/> Servidor	Docente <input type="checkbox"/> Sim	Nome UFSM	Instituição Doutor	Titulação Presidente - Orientador	Participação Efetivo	Situação

Caso o membro seja servidor da UFSM (TAE, Docente..)

Selecionem o “Tipo de vínculo” como “Servidor” e realiza-se a busca clicando na lupa. Pode ser por SIAPE ou nome. Após selecionado o servidor, os demais campos de informações pessoais serão preenchidos automaticamente. Seleciona-se o tipo e forma de participação. E clica-se em [ADICIONAR](#)

Caso o membro não seja servidor da UFSM (S/ vínculo ou servidor de outro órgão)

Selecionem o “Tipo de vínculo” como “Externo” e realize o preenchimento das informação pessoais dele (Nome, CPF/Passaporte, Data de nascimento e Titulação). É essencial que as informações sejam corretas e completas, pois estes dados estarão na documentação da Defesa de TCR.

Necessário preencher o local de atuação. Exemplos:

SIGLA: SMS/SM, EBSERH/UFSM, etc.

NOME DA INSTITUIÇÃO: Secretaria de Município da Saúde, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, etc. E clica-se em [ADICIONAR](#).

6 - Após adicionar toda a Comissão Examinadora clique em FINALIZAR

IMPORTANTE

APÓS REALIZADA A SOLICITAÇÃO DA DEFESA, INFORME O SEU **ORIENTADOR** PARA QUE ELE VERIFIQUE A CAIXA POSTAL NO SEU **PORTAL DO PROFESSOR** E DÊ PROSEGUIMENTO À TRAMITAÇÃO.

FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO DE DEFESA

