

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.

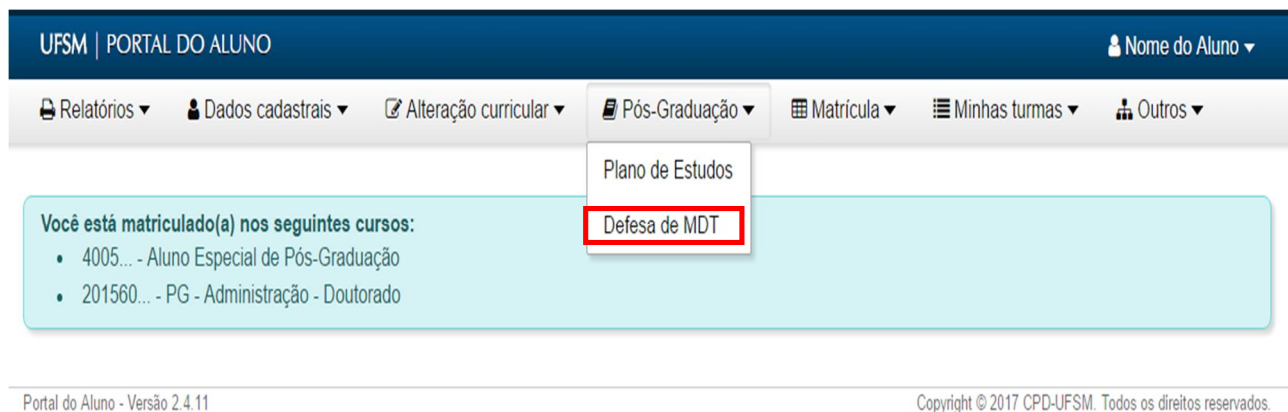
OBS: A Coordenação do Curso/Programa tem acesso à consulta e impressão de documentos em qualquer momento da tramitação da solicitação, através do Portal Plano de Estudos.

Índice

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

1- Tutorial do Aluno

Passo 1 É Você deve digitar seu login e senha no Portal do Aluno (<http://portal.ufsm.br/aluno/>) e escolher a opção **Defesa de MDT**



The screenshot shows the UFSM Portal do Aluno interface. At the top, there is a dark blue header with 'UFSM | PORTAL DO ALUNO' on the left and 'Nome do Aluno' with a dropdown arrow on the right. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Relatórios', 'Dados cadastrais', 'Alteração curricular', 'Pós-Graduação', 'Matricula', 'Minhas turmas', and 'Outros'. The 'Pós-Graduação' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Plano de Estudos' and 'Defesa de MDT'. The 'Defesa de MDT' option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a light blue box containing the text 'Você está matriculado(a) nos seguintes cursos:' followed by a list of two courses: '4005... - Aluno Especial de Pós-Graduação' and '201560... - PG - Administração - Doutorado'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Portal do Aluno - Versão 2.4.11' on the left and 'Copyright © 2017 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.' on the right.

Passo 2 É 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 ---

Cancel

Próximo

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

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

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 É 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 o 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* <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Externo	Nome* <input type="text"/>	
Sigla* UFSM	Instituição de Origem* UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM	
CPF/Passaporte* <input type="text"/>	Data Nascimento* <input type="text"/>	Titulação* <input type="text"/>
Tipo de Participação* <input type="text"/>	Forma de Participação* <input type="text"/>	Docente?* <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

+ Adicionar

Composição atual da comissão examinadora

Vínculo	Docente	Nome	Instituição	Titulação	Participação	Situação
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 5 membros efetivos (1 orientador + 4 examinadores) e 2 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.

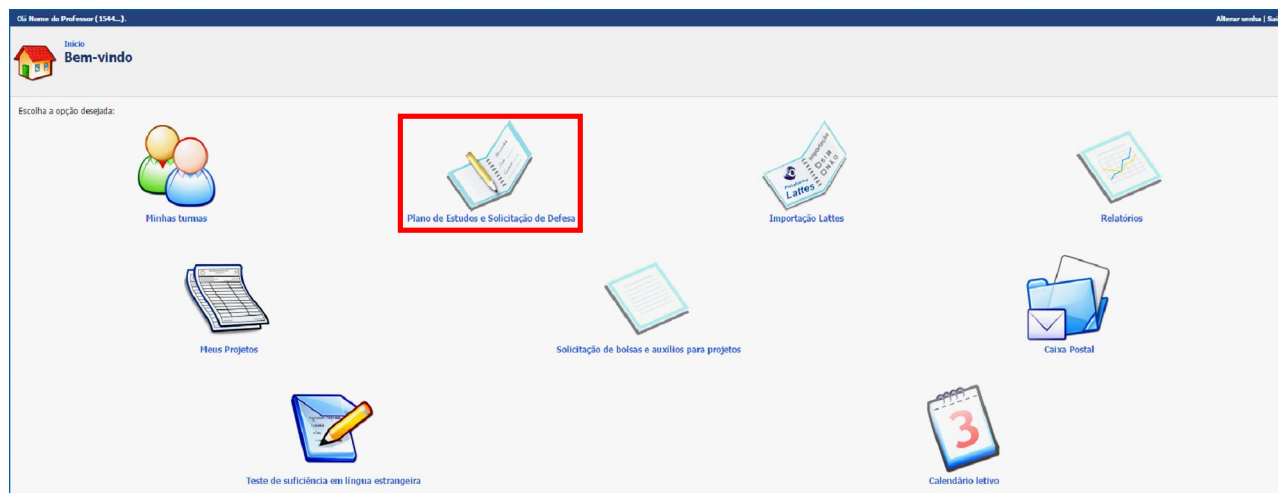
A solicitação foi encaminhada para análise do seu orientador.

 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 É 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 É 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

Matricula	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 É 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

<p>Matrícula 201570...</p> <p>Código Curso 947</p> <p>Créditos Necessários 48</p>	<p>Nome Nome do Aluno</p> <p>Curso PG Agronomia - Doutorado</p> <p>Períodos 8</p>
--	--

Dados do Plano de Estudos

<p>Título da MDT Título do Trabalho</p> <p>Situação Aprovado</p> <p>Orientador Nome do Orientador</p> <p>Área de concentração Produção Vegetal</p> <p>Língua Estrangeira 1 Não informado</p> <p>Alteração em andamento? Não</p>	<p>Tipo de MDT Exame de Qualificação</p> <p>Documento Não consta</p> <p>Projeto Não informado</p> <p>Linha de Pesquisa Desenvolvimento, avaliação e multiplicação de genótipos superiores</p> <p>Língua Estrangeira 2 Não informado</p>
---	--

Dados da Defesa

<p>Data da Defesa 12/07/2017 08:30</p> <p>Documento da Defesa 23081.012345/2017-24</p>	<p>Situação da Defesa Em avaliação Orientador</p>	<p>Defesa Fechada? Não</p>
--	--	---------------------------------------

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 É 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.

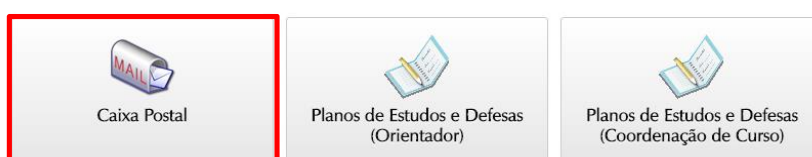
◀ ▶

Fechar

3 - Tutorial da Coordenação / Colegiado

Passo 1 É 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 É 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] 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 3 É 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: Cálculo de Ambientes [REDACTED] Tipo de MDT: **Dissertação**
 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 É 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 ACADÊMICO - DERCA

Despacho

Anexos: **Novo Anexo**

Cancelar **Tramitar**

Passo 6 É Após clicar em tramitar, é exibida uma tela com os detalhes da tramitação. Basta clicar em **Fechar**.

The screenshot shows a window titled "Tramitar Documento" with a close button in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Documento" and "Tramitação".

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	

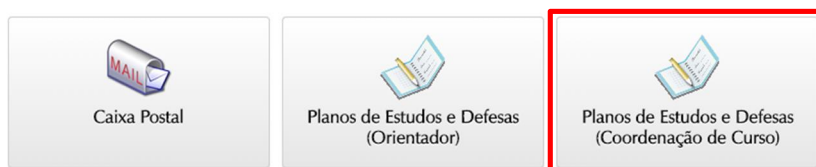
In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "Fechar" with a green checkmark icon, which is highlighted with a red box.

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 É 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
201251190	[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 É Nesta tela, você verá todos os detalhes da solicitação, incluindo a composição da Comissão Examinadora. Na parte de baixo, vê-se um quadro chamado %Documents 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

Matricula 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 [REDACTED]	UFSM	Pós doctor	Presidente - Orientador	Efetivo
Externo	Sim	EDUARDO [REDACTED]	IFRS	Doutor	Examinador	Efetivo
Externo	Não	FABIANO [REDACTED]	EMBRAPA Trigo	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	GUSTAVO [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	LUCIANE A [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Efetivo
Servidor	Sim	ALESSANDRO [REDACTED]	UFSM	Doutor	Examinador	Suplente
Servidor	Sim	FELIPE KLEIN [REDACTED]	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 É 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

Data Defesa
03/03/2017 08:00

Justificativa*

Restam 2048 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

[← Voltar](#) [Salvar](#)

Passo 4 É 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 [REDACTED]	UFSM	Presidente - Orientador	Efetivo
 	Externo	Sim	EDUARDO [REDACTED]	IFRS	Examinador	Efetivo
 	Externo	Não	FABIANO [REDACTED]	EMBRAPA Trigo	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	GUSTAVO [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	LUCIANE A [REDACTED]	UFSM	Examinador	Efetivo
 	Servidor	Sim	ALESSANDRO [REDACTED]	UFSM	Examinador	Suplente
 	Servidor	Sim	FELIPE [REDACTED]	UFSM	Examinador	Suplente

Incluir

Alterações na Comissão Examinadora

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

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*

Instituição de Origem*

CPF*

CPF Passaporte

Data Nascimento*

Titulação*

Tipo de Participação*

Forma de Participação*

Docente?* Sim Não

Passo 5 É 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

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.