



# Curso de Procedimentos e Rotinas Administrativas de Cursos de Pós-Graduação

## Tópico 5 - Plano de estudos e Defesa

### 5.9 Ato de entrega de MDT

Instrutor: George Iop Rodrigues



**UFSM**  
Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

## 5.9 Ato de entrega de MDT

Visando a otimização do espaço físico e a redução de custos aos acadêmicos de pós-graduação com impressão, bem como atender a Portaria N° 360 do MEC, a UFSM passou adotar o envio de monografias, dissertações e teses na modalidade digital desde agosto de 2022.

- [Memorando Circular N. 001/2023-CGAA/UFSM](#) - Reforço a Portaria MEC N. 360/2022 e 315/2018 sobre a não produção e emissão de **documentos físicos** (em papel) relacionados à vida acadêmica dos estudantes.

O sistema PEN-SIE está apto para a entrega das MDTs em meio digital e as orientações acerca dos procedimentos podem ser consultadas na página de serviços sobre o “Ato de entrega de MDT – PEN-SIE” disponível no link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/ato-de-entrega-de-mdt-tutorial>

- **OBSERVAÇÃO:** O **processo de defesa** apenas será tramitado para emissão do diploma após a conclusão dos trâmites do Ato de entrega.
  - O(A) discente pode monitorar se estes processo foram tramitados aos responsáveis.



UFSM

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Decorrido o prazo concedido na ata de defesa pela banca examinadora para modificações sugeridas para entrega do trabalho corrigido, o(a) discente que realizou a defesa deverá apresentar, em documento eletrônico (PDF) definitivo, o **trabalho em sua redação definitiva** à coordenação do curso de pós-graduação que, após análise, dará andamento à emissão do Diploma/Certificado da pós-graduação.
- A análise e verificação das correções é responsabilidade do(a) orientador(a) da MDT.
- A entrega do trabalho final de curso, Dissertação ou Tese ocorre de forma digital via Processo Eletrônico Nacional – PEN/SIE da UFSM.
- Os procedimentos descritos neste tópico são de acordo com a **sistemática atual do sistema** e quaisquer alterações futuras serão divulgadas por meio de atos próprios.



UFSM

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

# 5.9 Ato de entrega de MDT

## PROCEDIMENTO DO ATO DE ENTREGA DA MDT - Passo Discente

A entrega da MDT no formato digital definitivo deve ser realizado pelo(a) discente no Portal de Documentos da UFSM efetuando login com o Número da Matrícula e Senha do Portal Estudantil.

- Na barra superior, o(a) discente deverá selecionar o botão “NOVO” > “Processo”.
- **CADA ALUNO DEVERÁ ABRIR APENAS UM PEN-SIE DE ATO DE ENTREGA!**
  - Caso seja necessário algum ajuste ou correção, o mesmo deve ocorrer no mesmo PEN-SIE já aberto.



# 5.9 Ato de entrega de MDT

- **Tipo Documental:** procurar e selecionar por:
  - Ato de entrega de monografia de especialização.
  - Ato de entrega de dissertação/tese.
- **Procedência:** preenchido com os dados do(a) discente.
- **Descrição:** preencher o campo e clicar em “Salvar”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ  
Ato de entrega de dissertação/tese (134.334)

**Procedência\*** ⓘ  
[Selecione uma opção]

**Descrição\***  
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Restam 161 caracteres | Caracteres: 39 | Palavras: 6

← Cancelar → Salvar





## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Após salvar, é criado um **Número Único de Protocolo - NUP**, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos no Portal Documentos.

### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal

Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Data de produção

04/07/2022 15:05

- Também é possível acompanhar no menu 'Meus Documentos', em 'Interessado'.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal



Novo

Meus documentos

Favoritos

Interessado



UFSM

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

# 5.9 Ato de entrega de MDT

- Na tela ‘Documentos’ aparece, grifado em vermelho, quais são os documentos obrigatórios para o processo selecionado.
- Não é possível avançar sem que os itens obrigatórios sejam incluídos (o arquivo deve estar no formato .PDF).
- Para adicionar, clicar no ícone “+Adicionar” -> “Enviar” que aparece à frente do documento.
- Para os documentos que estão no Grupo “Abertura”, deve-se selecionar apenas um dos itens.

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado ⓘ	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ⓘ	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ⓘ	
+ Adicionar ▾	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	



## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Os documentos que já foram adicionados ficarão com uma marcação verde.

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ⓘ	

- OBS.:** A **folha de aprovação** deve constar no arquivo da MDT e **não necessita da assinatura** dos membros da banca nem do orientador, observadas as Instruções sobre a entrega eletrônica da versão final do trabalho (Item 10, página 17, do [Manual de MDT – UFSM](#)).





# 5.9 Ato de entrega de MDT

Para fazer upload do documento (o arquivo deve estar no formato .PDF), basta preencher as opções correspondentes.

- Para Monografia de especialização, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado:

## Inserir documentos ao repositório

ATENÇÃO! Não é possível reordenar e/ou excluir esse tipo de arquivo após salvar. Confira os dados antes de prosseguir.

### Tipo documental\* ⓘ

134.334 - Tese de doutorado

### Arquivo

Escolher arquivo teste.pdf ← Arquivo em .PDF

### Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\* ⓘ

Sim  Não

➔ Marcar "Sim" somente nos casos em que a divulgação do conteúdo do trabalho é PARCIAL.

### O documento inserido foi\*

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

### Tipo de conferência\* ⓘ

Autenticado  
 Sem autenticação

### Assinar documento?

Assinatura não disponível

← Voltar

Salvar



# 5.9 Ato de entrega de MDT

Nos demais documentos:

- **Tipo documental:** já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.
- O tipo documental “Autorização para disponibilização on-line...” deve ser assinado pelo(a) discente.

**Inserir Documento**

**Tipo documental\*** ?  
Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)

**Arquivo**  
Escolher arquivo teste.pdf

**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**

**O documento inserido foi\***

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

**Tipo de conferência\*** ?

Autenticado  
 Sem autenticação

**Assinar documento?**

Sim  Não ← Possibilidade de assinar o documento pelo PEN-SIE

Cancelar Adicionar

Documentos requeridos para abertura



## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Alguns cursos exigem também a **publicação/submissão de um artigo**.
  - Caso for anexar também um **Artigo** exigido pelo curso, pesquisar pelo tipo documental.

### ⚠ Inserir Documento

**Tipo documental\*** ⓘ

artigo

Artigo científico de aluno de especialização (144.32)  
Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado (134.334)  
Artigo científico do aluno de graduação (125.32)  
Artigo científico para tradução/revisão (052.22)

Sim  Não

**Arquivo** ⓘ

Escolher Arquivo Nenhum...escolhido

⊘ Cancelar ✓ Adicionar



# 5.9 Ato de entrega de MDT

- **Campo INFORMAÇÃO PESSOAL (Restrição):** será aplicado pelo sistema, em casos específicos, em que o tipo possua restrição.
  - Para as Monografias, Dissertações e Teses pode-se marcar “**Sim**” ou “**Não**” para definir uma restrição de acesso **se o trabalho possui algum prazo para ser divulgado**, na íntegra, no **Manancial**.
- **Arquivo:** realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF.
- **O documento inserido foi:** Gerado eletronicamente (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou Digitalizado (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);
- **Tipo de conferência:**
  - Para gerado eletronicamente, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
    - Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
  - Para Digitalizado, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);
- **Responsável pela guarda (somente para digitalizado):**
  - Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
  - Marcar a UFSM, se for documento gerado eletronicamente e selecionar a Unidade se o original em papel ficar sob guarda da UFSM;
- **Assinar documento:**
- Marcar Sim, se for assinar eletronicamente o documento;
- Marcar Não, se não é necessária sua assinatura neste documento. Também pode-se assinar posteriormente.
  - Caso apareça “Assinatura não disponível”, a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura.



**UFSM**

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

# 5.9 Ato de entrega de MDT

- Ao finalizar a inclusão dos documentos, clicar em Salvar.
  - Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).
  - Pode-se conferir no ícone de 'Detalhes' se foi selecionado o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, excluir o arquivo e incluir novamente antes de salvar.
  - Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos.

## Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!









Documento principal  
Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Data de produção  
04/07/2022 15:05

### Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ✓	
+ Adicionar ▾	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	

### Documentos inseridos

   	<b>Arquivo</b> teste.pdf	<b>Descrição</b> Tese de doutorado (134.334)	<b>Assinar?</b> Não
   	<b>Arquivo</b> teste.pdf	<b>Descrição</b> Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)	<b>Assinar?</b> Sim

← Voltar

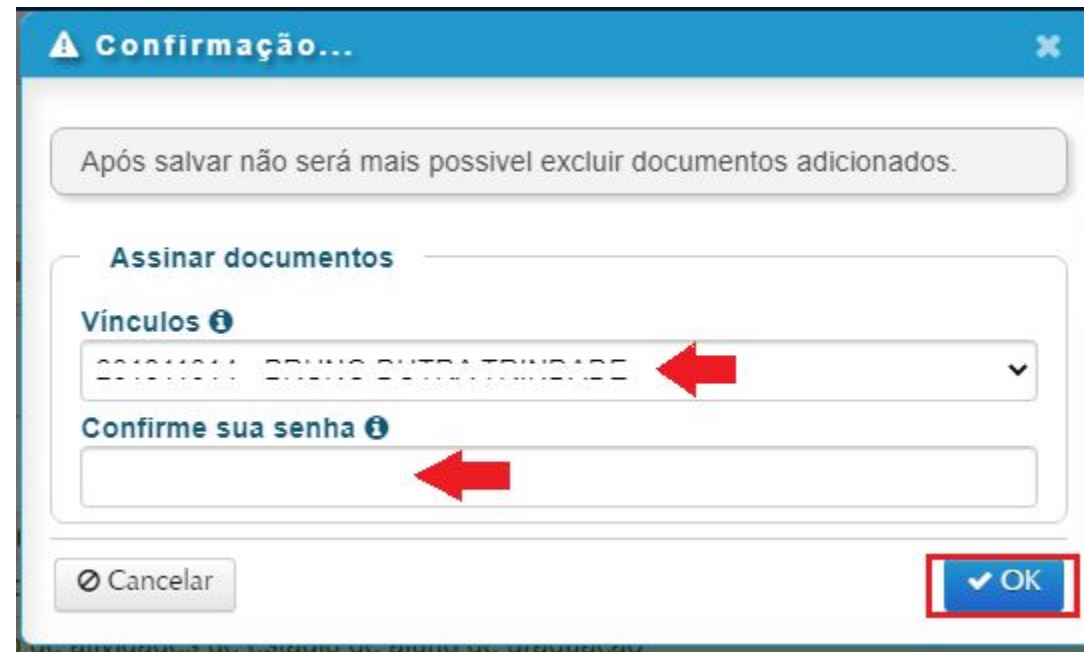
+ Adicionar ▾

 Salvar



## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Se foi selecionada a opção 'Sim' na opção 'Assinar documentos' em algum item, após Salvar será solicitada a confirmação das credenciais.
- Selecionar o vínculo, confirme a senha e clique em "OK".



A screenshot of a web application dialog box titled "Confirmação...". The dialog has a blue header bar with a warning icon and a close button. Below the header, there is a grey message box that says "Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados." The main content area is titled "Assinar documentos" and contains two input fields. The first is a dropdown menu labeled "Vínculos" with an information icon, showing the selected value "201011011 BRUNO OLIVEIRA TRINDADE" and a red arrow pointing to it. The second is a text input field labeled "Confirme sua senha" with an information icon, also with a red arrow pointing to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" on the left and "OK" on the right, which is highlighted with a red border.





# 5.9 Ato de entrega de MDT

- Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.

Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Documento inserido com sucesso!

**Descrição**  
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

**Data de produção**  
04/07/2022 15:05

**Situação**  
Ativo

**Procedência**  
..... (Aluno)

**Interessado**  
..... (Aluno)

**Autor**  
..... (Aluno)

**Classificação**  
134.334 - Dissertação e tese

**Tipo documental**  
Ato de entrega de dissertação/tese

**Fluxo documental**  
Ato de entrega de MDT

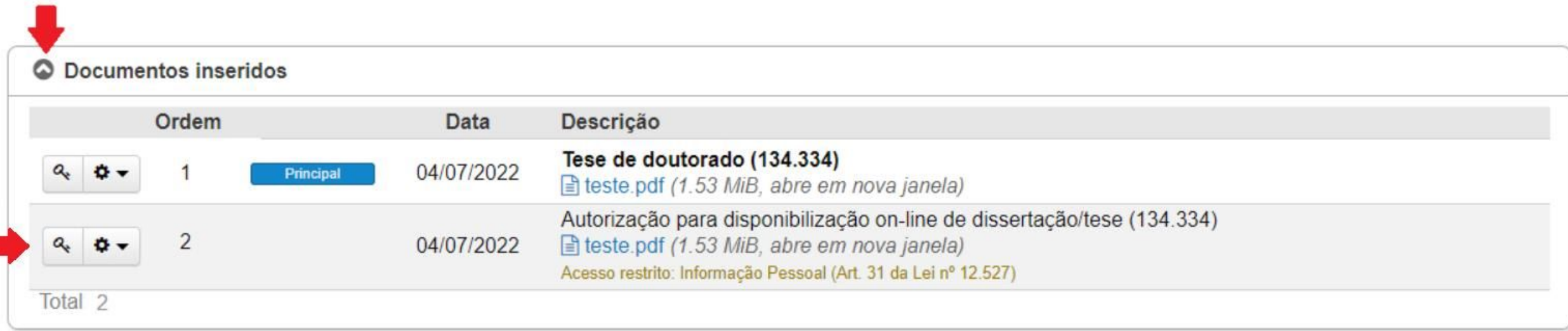
Documentos inseridos

[← Voltar](#) [Download completo](#) [i Detalhes ▲](#) [☰ Ações ▲](#) [✎ Editar](#) [🚫 Cancelar](#) [Tramitar](#)







## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Caso tenha esquecido de assinar algum documento e o mesmo ainda encontra-se na Caixa Postal, basta clicar no botão em formato de 'chave' à frente do item.



Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
  1 <span>Principal</span>	04/07/2022	<b>Tese de doutorado (134.334)</b> <a href="#">teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)</a>
  2	04/07/2022	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334) <a href="#">teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)</a> Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Total 2



## 5.9 Ato de entrega de MDT

- Caso seja necessário incluir mais documentos, clicar no botão “Ações” > “+Inserir Documento”, enquanto o processo estiver na Caixa Postal.

The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a settings gear icon. To the right of the search bar, the number '4' is displayed. Below the search bar, the text 'Total: 4' is visible. The main content area shows a document titled 'teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)' with a date of '04/07/2022'. Below the document title, there is a warning message: 'Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)'. A dropdown menu is open, showing options: '★ Adicionar aos favoritos', '+ Inserir documentos', and '🔍 Assinar documentos'. A red arrow points to the '+ Inserir documentos' option. At the bottom, there is a toolbar with buttons: '← Voltar', 'Download completo', 'Detalhes ▲', 'Ações ▲' (highlighted with a red box), 'Editar', 'Cancelar', and 'Tramitar'.



# 5.9 Ato de entrega de MDT

## **CADA ALUNO DEVERÁ ABRIR APENAS UM PEN-SIE DE ATO DE ENTREGA**

- Caso seja necessário algum ajuste ou correção, o mesmo deve ocorrer no mesmo PEN-SIE já aberto.

### **Correções possíveis:**

- **EXCLUIR:** Não é possível excluir qualquer tipo de processo ou documento;
- **INATIVAR:** Os documentos incluídos no processo podem ser inativados, significando que o documento apenas ficará tachado, ou seja, será acrescentada uma marca de inativação com o nome do responsável pelo procedimento.
  - Documento continua visível no processo digital.
  - Somente quem incluiu o documento poderá inativá-lo.
  - No momento de realizar o procedimento, o sistema pedirá uma justificativa;
- **CANCELAR:** Caso não tenha sido tramitado, o processo ainda pode ser cancelado no botão “Cancelar”, localizado no final da página
- **TRAMITAR:** Para dar andamento ao processo, selecionar a opção ‘Tramitar’.



**UFSC**

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas



# 5.9 Ato de entrega de MDT

- Para visualizar o fluxograma do processo e verificar as orientações sobre os próximos passos, clicar no botão “Ver fluxo”, ao lado do Fluxo documental.
- Para acompanhar o andamento do processo clique na guia Tramitações.

Documento tramitado com sucesso!

**Descrição**  
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

**Data de produção**  
04/07/2022 15:05

**Movimentação atual**  
05/07/2022 10:33 - Encaminha para conferência do orientador - VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

**Situação**  
Em trâmite

**Procedência**  
BRUNO BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

**Interessado**  
VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE - 201001001 (Aluno)

**Autor**  
BRUNO BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

**Classificação**  
134.334 - Dissertação e tese

**Tipo documental**  
Ato de entrega de dissertação/tese

**Fluxo documental**  
Ato de entrega de MDT [Ver fluxo](#)

**Documentos inseridos**

**Tramitações**

Envio	Fluxo	Destino
05/07/2022 10:33:51	Encaminha para conferência do orientador	VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#)





# 5.9 Ato de entrega de MDT

## PROCEDIMENTO DO ATO DE ENTREGA DA MDT - Passo Orientador(a)

- Orientador(a) recebe na caixa postal e **confere** se o trabalho foi devidamente **corrigido** conforme definido em banca de defesa.
- Conferir os elementos de acordo com o Manual de Dissertações e Teses da UFSM 2021.
- Conferir se o(a) discente assinou a **Autorização para disponibilização on-line**.
- Caso a MDT tenha restrição para publicação imediata, e o(a) discente não tenha selecionado a opção de Restrição de Acesso, o processo deve ser encaminhado ao Protocolo no fluxo de tramitação “Solicita restrição de acesso”.
- A **folha de aprovação** deverá constar no arquivo da MDT e **não deve ser assinada** pelo orientador e nem pelos membros da banca (Item 10, página 17, do Manual de MDT – UFSM).
- Estando de acordo com os ajustes e demais documentos do processo, **conforme normativa do curso**, tramitar para a coordenação do curso de pós-graduação.
- Não estando de acordo com o aprovado pela **banca ou norma interna do curso**, retornar ao acadêmico(a) para efetuar os ajustes aprovados no ato da defesa e/ou inserir a documentação exigida pelo curso.



UFSM

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

# 5.9 Ato de entrega de MDT

## PROCEDIMENTO DO ATO DE ENTREGA DA MDT - Passo Coordenação

- A Coordenação do curso, ao receber em sua caixa postal o processo de entrega do trabalho final, faz a **verificação do título do trabalho**.
- Antes de encaminhar para a Biblioteca, a Coordenação deve verificar no **Termo de Autorização para Publicação**, se a **publicação é parcial ou integral**, para selecionar o próximo passo de acordo com esta opção.
- Caso haja **discrepância** entre o **título do trabalho final e o constante na a ata de defesa**, o processo deverá retornar ao acadêmico(a) para a correção e retorno via orientador.
- Conferido se o(a) discente assinou a Autorização para disponibilização on-line.
- Caso a MDT tenha restrição para publicação imediata, e o(a) discente não tenha selecionado a opção de Restrição de Acesso, o processo deve ser encaminhado ao Protocolo no fluxo de tramitação “Solicita restrição de acesso”.
- Se está exatamente **conforme consta da ata de defesa aprovada**, insere uma cópia da ata de defesa contendo as assinaturas dos membros e **tramita para Biblioteca Central** (pois o trabalho final já foi homologado pelo orientador).



UFSC

Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas

## 5.9 Ato de entrega de MDT

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail:

[prpgp@ufsm.br](mailto:prpgp@ufsm.br)

- As dúvidas sobre os procedimentos do PEN-SIE, acessos e permissões da funcionalidade devem ser encaminhadas ao DAG pelo e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

