



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



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

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

← Voltar

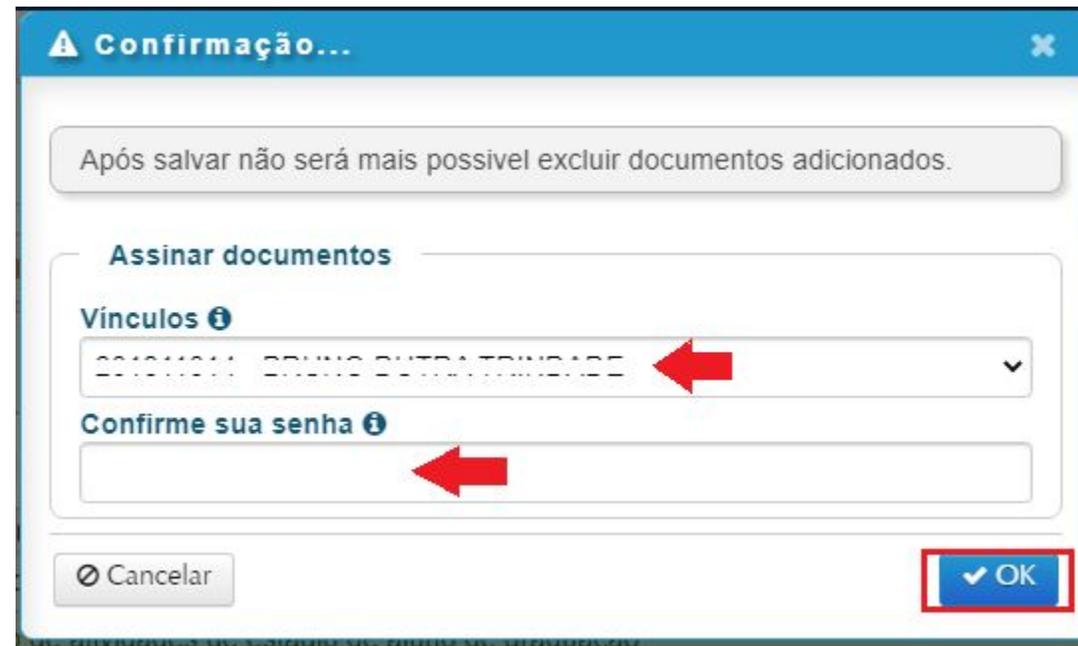
+ Adicionar ▾

 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".



The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue header and a white body. The title bar reads "Confirmação...". Inside the dialog, there is a message: "Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados." Below this, there is a section titled "Assinar documentos". Underneath, there is a label "Vínculos" with an information icon. A dropdown menu is open, showing the selected option "201011011 BRUNO OLIVEIRA TRINDADE" with a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a label "Confirme sua senha" with an information icon and an empty password input field with a red arrow pointing to it. At the bottom, 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

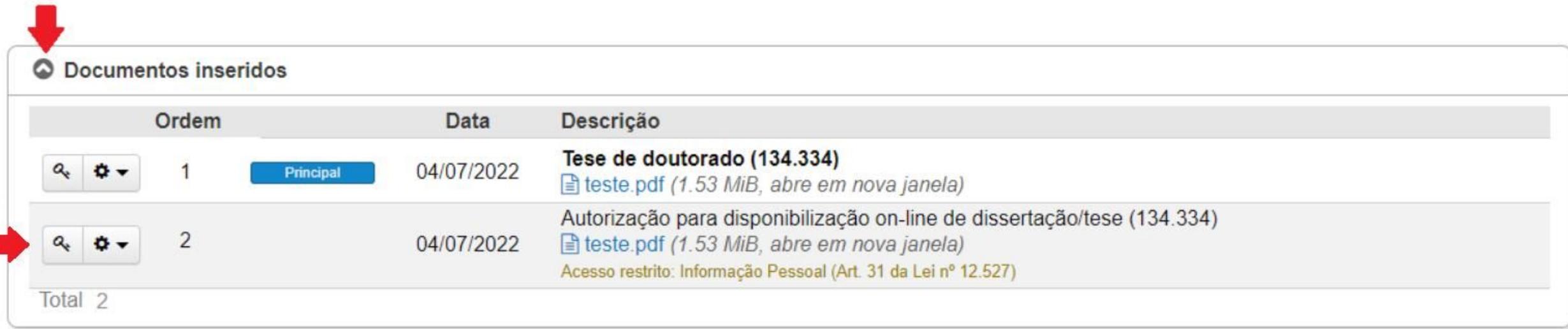
Documentos inseridos

[← 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

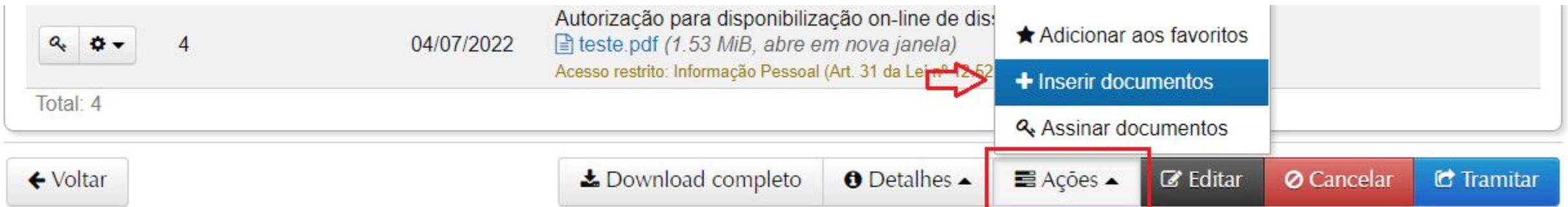
Ordem	Data	Descrição
  1 Principal	04/07/2022	Tese de doutorado (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)
  2	04/07/2022	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

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. Below the search bar, the text "Total: 4" is visible. The main area shows a document entry with the following details: "04/07/2022", "Autorização para disponibilização on-line de dis:", "teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)", and "Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)". A red arrow points to the "Ações" button in the bottom right corner of the document entry. The "Ações" button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing the following options: "★ Adicionar aos favoritos", "+ Inserir documentos", and "🔍 Assinar documentos". Below the document entry, there is a navigation bar with several 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:

prpqp@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.

