

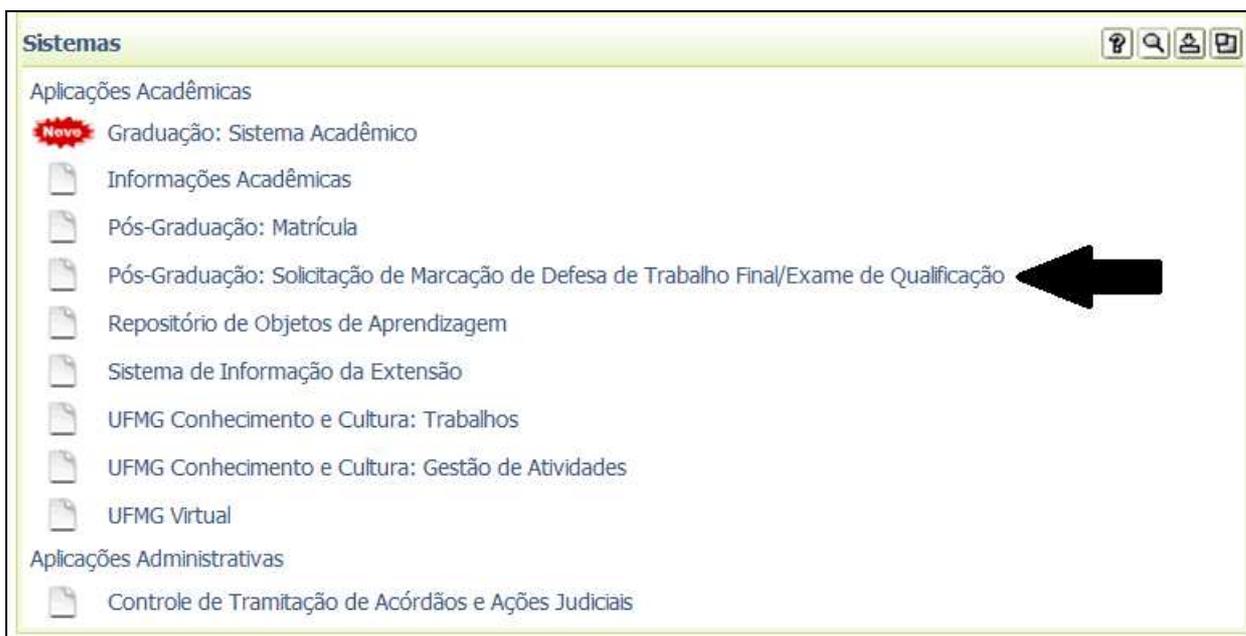
## INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA FUNCIONALIDADE MARCAÇÃO DE DEFESA

Informamos que foi implementada a funcionalidade denominada "*Marcação de Defesa*", no Sistema Acadêmico da Pós-Graduação para a marcação de exames de qualificação (EQP) e das defesas do trabalho final (TFP: dissertação ou tese).

Abaixo, as instruções para a marcação das defesas/exames, que deve ser feita pelo aluno e aprovada pelo orientador.

### Parte 1: Aluno

O aluno deve acessar a funcionalidade "*Solicitação de Marcação de Defesa*", do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação, através do portal *minhaUFMG*, após autenticação com *login* e *senha*. A figura abaixo mostra o local no menu onde o aluno deverá clicar.



Após clicar nesta funcionalidade, serão apresentados os seguintes formulários para preenchimento pelo aluno.

## Tela 1 – Aluno e Orientação

Página Inicial >>

### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação       TFP Trabalho Final (Tese)

**Aluno e Orientação** | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

Aluno:

Curso:       Situação de Integralização:

Orientador:

Língua Estrangeira:

E-mail Institucional do Orientador:

E-mail Pessoal do Orientador:

## Tela 2 – Apresentação (Exame de Qualificação ou Trabalho Final)

Página Inicial >>

### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação       TFP Trabalho Final (Tese)

**Aluno e Orientação** | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

Data Prevista para Defesa:       Horário:       Local:

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

## Tela 3 – Anexos

Página Inicial >>

### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação     TFP Trabalho Final (Tese)

**Aluno e Orientação** | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

▶ **Inserir Anexos**

Procurar... 

 PROCESSAR    LIMPAR    VOLTAR

## Tela 4 - Observações

Página Inicial >>

### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação     TFP Trabalho Final (Tese)

**Aluno e Orientação** | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

Comentários:

 PROCESSAR    LIMPAR    VOLTAR

### Regras básicas:

- o aluno tem que ter orientação ativa na data da defesa/exame de qualificação;
- a data da defesa/exame de qualificação deverá ser maior que a data atual e não poderá ser maior que a data de término da vinculação do aluno;
- o aluno poderá anexar documentos que serão enviados com a solicitação de marcação de defesa/exame de qualificação. Estes documentos ficarão salvos no servidor e serão enviados automaticamente para o Colegiado do Curso do aluno quando o orientador aprovar a solicitação. Após a aprovação da marcação de defesa, pelo colegiado, os documentos serão apagados do servidor.

- Ao clicar no botão PROCESSAR, os dados serão salvos e um e-mail será enviado para orientador (com anexos, se houver);
- O aluno poderá modificar os dados até que a solicitação seja aprovada pelo orientador e/ou colegiado do curso. A cada modificação será enviado um novo e-mail para o orientador;
- Após a aprovação pelo orientador e/ou colegiado o aluno só terá acesso ao formulário para consultar os dados.

## **Parte 2: Orientador**

O orientador deve acessar a funcionalidade "*Aprovação de Marcação de Defesa*", do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação, através do portal *minhaUFMG*, após autenticação com *login* e *senha*. A figura abaixo mostra o local no menu onde o orientador deverá clicar.



Após clicar nesta opção, será apresentado um formulário com a relação de todos os alunos que já solicitaram a marcação da defesa/exame de qualificação, para aprovação do orientador. O orientador poderá selecionar um aluno para aprovar ou rejeitar a solicitação e, também, poderá preencher um formulário NOVO para orientando que ainda não o tenha feito.

## Alunos com Solicitação de Marcação de Defesa

Orientador:

Aluno	Número de Registro	Curso	Data de Defesa (solicitada)	Tipo de Marcação
		CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS/D	12/12/2012	TFP
		CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS/D	12/12/2012	EQP

+ NOVO  CANCELAR

Após selecionar o aluno, serão apresentados os formulários abaixo, que virão preenchidos com os dados informados pelo aluno.

### Tela 1 – Aluno e Orientação

Página Inicial >>

#### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação     TFP Trabalho Final (Tese)

**Aluno e Orientação** | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

Aluno:

Curso:       Situação de Integralização:

Orientador:

Língua Estrangeira:

E-mail Institucional do Orientador:

E-mail Pessoal do Orientador:

 PROCESSAR     LIMPAR     VOLTAR

### Tela 2 – Apresentação (Exame de Qualificação ou Trabalho Final)

Página Inicial >>

**Solicitação de Marcação de Defesa**

EQP Exame de Qualificação
  TFP Trabalho Final (Tese)

Data Prevista para Defesa: 
 Horário: 
 Local:

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

### Tela 3 – Banca Examinadora

Página Inicial >>

**Solicitação de Marcação de Defesa**

EQP Exame de Qualificação
  TFP Trabalho Final (Tese)

**Membros da Banca - TITULARES (Informe parte do nome e clique em  quando for professor da UFMG)**

CPF: 
 Nome Professor:  Petr Iakovlevitch Ekel

Email: 
 Link Lates:

Instituição de Vínculo: 
 Titulação: 
 Instituição de Titulação:

Logradouro: 
 Bairro: 
 CEP:

Cidade: 
 País: 
 Estado:

**Membros da Banca - SUPLENTE (Informe parte do nome e clique em  quando for professor da UFMG)**

CPF: 
 Nome Professor:

### Tela 4 – Aprovação do Orientador

Página Inicial >>

### Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação
  TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação
  Apresentação Exame Qualificação
  Banca Examinadora
  Aprovação Orientador

Aprovado
  Aprovado com modificações
  Rejeitado

Comentários:

#### Regras básicas:

- o professor tem que ter acesso ao portal minhaUFMG e deverá estar cadastrado como orientador do aluno. A orientação tem que estar ativa na data da defesa do trabalho final ou do exame de qualificação;
- o professor poderá modificar qualquer campo;
- a primeira posição do campo "Membros da Banca - Titulares" deverá estar preenchida sempre com o orientador do aluno (ou, se for o caso, seu substituto no dia da defesa);
- se rejeitar a solicitação, deverá informar obrigatoriamente o motivo;
- Ao clicar no botão PROCESSAR, os dados serão salvos e:
  - se aprovado (ou aprovado com modificação), um e-mail será enviado para aluno e outro para o colegiado do curso;
  - se rejeitado, um e-mail será enviado para o aluno. Neste caso, o aluno poderá entrar novamente no formulário, alterar e re-enviar para o orientador;
- O orientador poderá modificar os dados até que a solicitação seja aprovada pelo colegiado do curso. A cada modificação será enviado um novo e-mail para o aluno e outro para o colegiado. Após a aprovação do colegiado, o orientador só terá acesso para consultar os dados.