

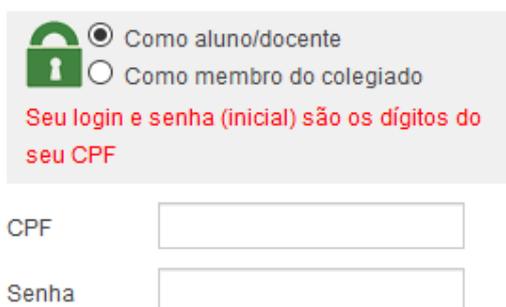
SMARH – Módulo de marcação *online* de defesas

Acesso do Aluno

Somente o aluno que vai defender

1. Acesse o *site* do SMARH (<http://www.smarh.eng.ufmg.br>);
2. Em **acesso restrito**, selecione a opção ‘Como aluno/docente’, digite o seu CPF (dígitos) e sua senha (a sua senha inicial é igual ao seu CPF);

ACESSO RESTRITO



Como aluno/docente
 Como membro do colegiado

Seu login e senha (inicial) são os dígitos do seu CPF

CPF

Senha

3. Se necessário, altere sua senha de acesso;
4. Do lado esquerdo, em **Marcação de defesa**, clique em **Nova solicitação**, escolha o tipo de solicitação desejada e confirme;

Marcação de defesa

[Nova solicitação](#)

5. Preencha todas as informações solicitadas, verificando que alguns campos são de preenchimento obrigatório;
6. Clique em **Próxima etapa**;
7. Verifique que você pode salvar a sua solicitação para uma posterior conclusão;
8. Anexe os documentos obrigatórios solicitados e outros que julgar pertinentes (você não conseguirá submeter a sua solicitação caso algum documento obrigatório não tenha sido enviado);
9. Todos os documentos devem estar no formato PDF;
10. Ao submeter a sua solicitação, a mesma será enviada para o seu orientador, posteriormente para a secretaria e finalmente para o colegiado;
11. Você será notificado via e-mail do andamento do processo;
12. Caso o seu orientador ou a secretaria solicitem algum tipo de ajuste, você será notificado via e-mail, e, através deste acesso restrito, verificar e fazer estes ajustes;
13. No menu **Marcação de defesa**, será possível consultar dados de suas solicitações passadas.

SMARH – Módulo de marcação *online* de defesas

Acesso do Professor (Orientador)

1. Sempre que um aluno, seu orientando, submeter uma marcação de defesa, você será notificado via e-mail;
2. Acesse o *site* do SMARH (<http://www.smarh.eng.ufmg.br>);
3. Em **acesso restrito**, selecione a opção ‘Como aluno/docente’, digite o seu CPF (dígitos) e sua senha (a sua senha inicial é igual ao seu CPF) ou se já houve acesso anterior ela pode ter sido modificada (se houver dúvida consultar a Secretaria);

ACESSO RESTRITO

Como aluno/docente
 Como membro do colegiado

Seu login e senha (inicial) são os dígitos do seu CPF

CPF

Senha

4. Se necessário, altere sua senha de acesso;
5. Do lado esquerdo, em **Marcação de defesa**, clique em **Pareceres a emitir**;

Marcação de defesa

[Pareceres a emitir](#)

[Pareceres emitidos](#)

6. Selecione o processo desejado e veja seus detalhes clicando em ;
7. Clique em **Emitir parecer**, e dê o seu parecer para o processo;
8. Você poderá encaminhar o processo para a secretaria (que irá encaminhá-lo para o colegiado) ou então resubmetê-lo para o aluno para eventuais ajustes. Neste caso, haverá um campo para que você digite quais são estes ajustes;
9. Se necessário, você poderá adicionar documentos (formato PDF) ao processo;
10. Você será notificado via e-mail do andamento do processo;
11. No menu **Marcação de defesa**, será possível consultar dados de solicitações com o parecer já emitido.

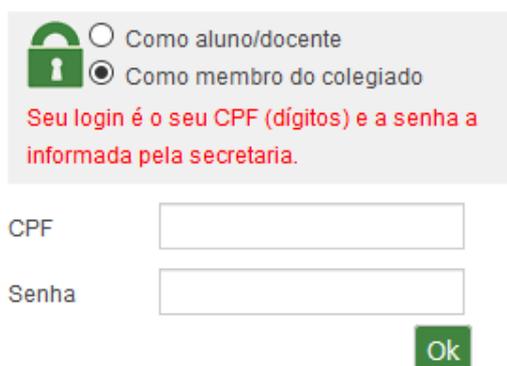
SMARH – Módulo de marcação *online* de defesas

Acesso de Membros do Colegiado

Os membros do Colegiado receberam e-mail individual lembrando sua senha de acesso ao site.

1. Sempre que um processo de marcação online de defesa for aprovado pela secretaria (isto é, após submissão do aluno e aprovação pelo seu orientador), será disparado um e-mail para os membros do colegiado;
2. Os membros do colegiado poderão consultar dados do processo, anexar documentos e, opcionalmente, dar o seu parecer para o mesmo;
3. Acesse o *site* do SMARH (<http://www.smarh.eng.ufmg.br>);
4. Em **acesso restrito**, selecione a opção ‘Como membro do colegiado’, digite o seu CPF e a senha que foi enviada para o seu e-mail (ou então contate a secretaria para obtê-la).;

ACESSO RESTRITO



Como aluno/docente
 Como membro do colegiado

Seu login é o seu CPF (dígitos) e a senha a informada pela secretaria.

CPF

Senha

Ok

5. Ao acessar, na tela inicial, em **Solicitações**, haverá uma tabela com processos finalizados ou então aguardando a decisão do colegiado;
6. Selecione um processo que aguarda a decisão do colegiado e clique em  para consultar os detalhes da solicitação;
7. Você poderá visualizar também os documentos enviados e as observações inseridas pelo orientador e secretaria durante o processo.
8. Você poderá anexar documentos e, opcionalmente, dar o seu parecer para o processo, mas a decisão será feita em reunião.