



## **PROCEDIMENTOS PARA BANCAS DE QUALIFICAÇÃO DOUTORADO e DEFESA DE MESTRADO e DOUTORADO**

1. Aluno abre processo de defesa pelo Portal do Aluno, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
2. Presidente da banca solicita cadastro no PEN aos avaliadores no momento de abertura do processo pelo aluno  
<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/10/Manual-usuario-Externo.pdf>
3. O presidente solicita que o avaliador da banca preencha o cadastro de professor externo, caso ainda não tenha cadastro no programa;  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfr5RnwHRN24U0ILrsaXQviARyhjQ6KXYcOHBvswxKxCWcEhA/viewform>
4. Secretaria envia ata em RTF e portaria para presidente da banca por e-mail;
5. Presidente da banca preenche a ata e envia para secretaria por e-mail;
6. Secretaria abre processo de Homologação da ata de defesa pelo PEN com ata em PDF;
7. Comissão avaliadora assina eletronicamente a ata pelo PEN;
8. Presidente da banca tramita para coordenação (somente o presidente pode tramitar);
9. Coordenação tramita para PRPGP;
10. O orientador retira o atestado na secretaria.

### **Observações importantes:**

- O novo trâmite permite a assinatura digital da ata para participantes por webconferência, evitando documentos com baixa qualidade e de valor administrativo questionável;
- Os avaliadores externos realizam dois cadastros: um formulário Google do PPGH e o cadastro no PEN;
- É de responsabilidade do presidente da banca devolver a ata preenchida para a secretária por e-mail e depois quando for assinada via PEN, encaminhar para a coordenação.

### **Links:**

- Cadastro usuário externo PEN

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/10/Manual-usuario-Externo.pdf>

- Formulário de professor externo do PPGH

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfr5RnwHRN24U0ILrsaXQviARyhjQ6KXYcOHBvswxKxCWcEhA/viewform>