



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Secretaria Integrada de Pós-graduação
Subdivisão de Avaliação e Divulgação



Orientação aos Docentes sobre a tramitação dos documentos (Processos) relativos às bancas de defesas:

1º) - A SIPOS Cria o processo e encaminha ao Coordenador (a) do PPG (que assina o atestado o e Encaminha a Banca do respectivo discente.

2º) - O (a) orientador (a) Presidente da Banca de Defesa deverá anexar a ata de defesa (recebida por e-mail encaminhado pela SIPOS) ao PEN indicado nas orientações da SIPOS, e esperar que todos os membros da banca assinem a ata de defesa;

3º) - Após a Ata de defesa estar assinada por todos os membros avaliadores o (a) orientador (a) /Presidente da Banca de defesa encaminha o referido PEN à SIPOS.

4º) - A SIPOS confere as assinaturas da ata, estão corretas e encaminhar o PEN à Coordenação do Curso, para assinatura do (a) Coordenador (a) na respectiva Ata de defesa.

5º) - Após assinar da ata a Coordenação deverá tramitar o PEN à SIPOS, que arquivará tal documento e ficará à espera do encaminhamento do Processo de Entrega da MDT (aberto posteriormente pelo aluno).

6º) - Quando o aluno faz o encaminhamento da sua dissertação/tese através do Processo de entrega de MDT (Pen Sie) aberto no portal documentos da UFSM (anexando toda a Documentação exigida pelo Programa),

7º) - Ao Receber o Processo a SIPOS faz a conferência do mesmo;

8º) - Caso esteja tudo certo com a documentação, a SIPOS anexa a ata de defesa ao processo de entrega de MDT, tramitando o à Biblioteca Central, para disponibilização no Manancial; e ao processo de solicitação de abertura de banca feito pelo (a) discente no portal do aluno, para a expedição de diploma, tramitando o à PRPGP."