**Orientação geral sobre datas de qualificação/defesa e pedidos de prorrogação**

O Colegiado do Programa de Pós-graduação em Comunicação alerta para a **obrigatoriedade do cumprimento dos prazos de qualificação e defesa das dissertações e teses**. A partir de deliberação realizada em reunião de 11 de maio de 2023, informa que haverá severidade na observância do Regulamento do Programa e Regimento Geral da Pós-graduação da UFSM com relação aos prazos.

A observação justifica-se em razão do aumento do número de pedidos de prorrogação, decorrentes de inúmeras situações adversas relacionadas com a pandemia de Covid19, o que poderá impactar de forma negativa nos indicadores de avaliação do Programa. Com a retorno das atividades presenciais desde 2022 e a volta à regularidade dos processos acadêmicos, só serão aprovados pedidos de prorrogação em casos de caráter excepcional, amplamente documentados com atestados, laudos médicos e diante da comprovação da necessidade de regime domiciliar por período de tempo que justifique a necessidade de afastamento das atividades acadêmicas.

**Processos de prorrogação já autorizados**

Discentes que tiveram seus pedidos de prorrogação de defesa final já aprovados pelo Colegiado do Programa devem observar rigorosamente o prazo máximo de defesa autorizado em cada caso. É possível acompanhar o andamento do processo pelo Pen-Sie.

Após a conclusão do referido processo, pode-se acessar o **Histórico Escolar Simplificado** (última página) no menu **Relatórios** do [**Portal Estudantil**](https://portal.ufsm.br/estudantil/), para confirmar o prazo máximo de prorrogação concedido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Prazos/orientações para abertura dos processos de qualificação**

No caso das **qualificações de Mestrado**, segundo [Regulamento do Poscom](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/513/2022/06/Novo-Regulamento-Poscom-aprovado-CEPE.pdf) (Art. 36, § 7º): “deverá ser respeitado um prazo máximo de até dezessete meses após o ingresso no curso de Mestrado para a realização do exame de qualificação”.

Para agendar o **exame de qualificação de mestrado**, deve-se enviar o seguinte documento para o *e-mail* da SIPOS (sipos.ccsh@ufsm.br), com antecedência mínima de 15 dias da data do exame:

**Formulário banca de defesa** (em PDF e WORD), devidamente assinado pelo/a discente e pelo/a orientador/a. O formulário em **WORD não** precisa estar assinado. A assinatura no formulário banca de defesa pode ser de próprio punho, digitalizada (escaneada), pelo [SouGov](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica) ou outra plataforma que preste serviços de assinatura eletrônica.

**IMPORTANTE**: o formulário deve estar assinado pelo/a orientador/a e pelo/a discente. Caso contrário, o *e-mail* será devolvido para correções.

Pede-se **especial atenção** no momento de informar o **nome dos membros da comissão examinadora**, porque a documentação gerada no processo (**ata** e **atestado**) precisa estar com o nome completo e correto dos/as examinadores/as. Além de verificar os nomes corretos diretamente com os/as docentes, pode-se fazer uma pesquisa, por exemplo, na [Plataforma Lattes](https://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar).

**Obs**.: Conforme o Art. 104 (§3°) do [Regimento Geral da Pós-Graduação](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/345/2023/10/RES_UFSM_2023_139_ANEXO_I_Regulamento-Geral-PG-Stricto-Sensu-UFSM-2023.pdf), “Não poderão fazer parte das bancas de defesa de exame de qualificação, o(a) cônjuge do candidato(a) ou do orientador(a) e/ou parentes afins do(a) candidato(a) até o terceiro grau inclusive”.

Sublinha-se que o **local da defesa** precisa estar informado no **formulário banca de defesa**. Nesse caso, deve-se seguir as seguintes instruções para agendamento de salas e/ou *link*:

[1] Se a defesa for **presencial**, deve-se entrar em contato com o **Núcleo de Infraestrutura do CCSH** pelo *e-mail* infra.ccsh@ufsm.br, para agendar uma sala, enviando as seguintes informações **obrigatórias** para o agendamento:

**Nome do/a discente**:

**Matrícula**:

**Curso**:

**Orientador/a**:

**Dia/Horário**:

O *e-mail* de solicitação de agendamento deve ser enviado para o endereço infra.ccsh@ufsm.br, com cópia para o/a seu/sua orientador. Se não houver resposta do Núcleo de Infraestrutura em até 2 dias úteis, entre em contato com o setor pelo ramal 55 3220 9310.

[2] Se a defesa for por **videoconferência**, deve-se combinar com o/a seu/sua orientador/a a geração imediata do *link*;

[3] Se a defesa for **híbrida (presencial + videoconferência)**, além de combinar a geração imediata do *link* com o/a seu/sua orientador/a, deve-se entrar em contato com a Subdivisão de Tecnologia de Informação - pelo ramal 3220 9625 ou presencialmente na Sala 4413 - Prédio 74C -  para agendar a sala de videoconferências do CCSH.

No caso das **qualificações do Doutorado**, segundo o [Regulamento da Poscom](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/513/2022/06/Novo-Regulamento-Poscom-aprovado-CEPE.pdf) (Art. 36, § 6º), “a abertura do processo à realização de qualificação deve ser efetivada em até 24 (vinte e quatro) meses após o ingresso no Programa. A qualificação deverá ser realizada em até seis meses após a abertura do processo, com exceção dos alunos aprovados para Doutorado-Sanduíche”.

Para marcar o **exame de qualificação de doutorado**, deve-se acessar o [**portal estudantil**](https://portal.ufsm.br/estudantil/) **→ menu Pós-Graduação → Defesa de MDT** e preencher os formulários do sistema. Havendo dúvidas, acesse este tutorial: [Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/537/2019/02/Tutorial-de-solicita%C3%A7%C3%A3o-de-Defesa-de-MDT.pdf).

Esse processo deve ser aberto no [**portal estudantil**](https://portal.ufsm.br/estudantil/) com antecedência mínima de 21 dias da data de defesa.

Pede-se especial atenção no momento de informar o nome dos membros da comissão examinadora, porque a documentação gerada no processo (**ata**, **atestado** e **portaria**) precisa estar com o nome completo e correto dos/as examinadores/as. Além de verificar os nomes corretos diretamente com os/as docentes, pode-se fazer uma pesquisa, por exemplo, na [Plataforma Lattes](https://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar).

**Importante**: para solicitar defesa de MDT no [**portal estudantil**](https://portal.ufsm.br/estudantil/), além do nome completo, CPF, *e-mail*, cargo, titulação e instituição de origem, o sistema vai solicitar que você informe a data de nascimento do(s) membro(s) externo(s) à UFSM.

Além de agendar a defesa no [**portal estudantil**](https://portal.ufsm.br/estudantil/), deve-se enviar para o *e-mail* da SIPOS (sipos.ccsh@ufsm.br):

O **formulário banca de defesa** (em PDF e WORD), devidamente assinado pelo/a discente e pelo/a e pelo/a orientador/a. O formulário em WORD não precisa estar assinado. A assinatura do formulário banca de defesa pode ser de próprio punho, digitalizada (escaneada), pelo [SouGov](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica) ou outra plataforma que preste serviços de assinatura eletrônica.

Sublinha-se que o **local da defesa** precisa estar informado no formulário banca de defesa. Nesse caso, deve-se seguir as seguintes instruções para agendamento da sala e/ou *link*:

[1] Se a defesa for **presencial**, deve-se entrar em contato com o **Núcleo de Infraestrutura do CCSH** pelo *e-mail* infra.ccsh@ufsm.br, para agendar uma sala, enviando as seguintes informações **obrigatórias** para o agendamento:

**Nome do/a discente**:

**Matrícula**:

**Curso**:

**Orientador/a**:

**Dia/Horário**:

O *e-mail* de solicitação de agendamento deve ser enviado para o endereço infra.ccsh@ufsm.br, com cópia para o/a seu/sua orientador. Se não houver resposta do Núcleo de Infraestrutura em até 2 dias úteis, entre em contato com o setor pelo ramal 55 3220 9310.

[2] Se a defesa for por **videoconferência**, deve-se combinar com o/a seu/sua orientador/a a geração imediata do *link*;

[3] Se a defesa for **híbrida (presencial + videoconferência)**, além de combinar a geração imediata do *link* com o/a seu/sua orientador/a, deve-se entrar em contato com a Subdivisão de Tecnologia de Informação - pelo ramal 3220 9625 ou presencialmente na Sala 4413 - Prédio 74C -  para agendar a sala de videoconferências do CCSH.

**Gestão das atas**

Lembramos que a gestão das atas é de responsabilidade dos/as orientadores/as. Pedimos que as mesmas sejam anexadas aos processos de Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação (PEN/SIE), para que sejam assinadas pelos/as examinadores.

Salienta-se que a ata de defesa também pode ser assinada de **próprio punho**, pelo [**SouGov**](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica) ou por **outra plataforma** que preste serviço de assinatura eletrônica. Nesse caso, antes de inserir a ata no PEN/SIE, deve-se coletar as assinaturas que serão registradas fora do PEN/SIE (próprio punho, [SouGov](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica) ou outra plataforma).

**Inserção da ata no PEN/SIE**

[1] Acessar a **Caixa Postal**: <https://portal.ufsm.br/caixapostal/index.html>

[2] Abrir o processo de Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação, cujo número foi enviado por *e-mail* pela SIPOS

[3] clicar em **Ações** (canto inferior direito da página)

[4] clicar em **Inserir documentos**

[5] procurar pelo tipo do processo: **134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese**; **134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese** ou **144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização**;

[6] clicar em **inserir**

[7] clicar em **Upload de documento**

[8] escolher o arquivo da ata no seu computador

[9] no item **O documento inserido foi**: clicar em gerado eletronicamente

[10] no item **Tipo de conferência**: clicar em sem autenticação

[11] no item **Assinar documento?** Sim

[12] clicar em **Adicionar**

[13] selecionar o seu SIAPE e digitar a senha para assinar a ata

[14] notificar os demais membros da comissão examinadora, solicitando que assinem apenas a ata de defesa, e para que façam o *download* do atestado e da portaria (quando houver)

[15] tramitar o processo para coordenação do POSCOM

**Cadastro de membros externos (PEN/SIE)**

O cadastro de membro externo é realizado pelo/a próprio/a interessado/a em três etapas:

[1] **Solicitar serviço**

***Brasileiros*** *(envio do documento de identidade*):<https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/formulario.html>

**Estrangeiros** (envio do passaporte): <https://portal.ufsm.br/usuario/externo/cadastro/estrangeiro.html>

[2] realizar o **cadastro (alteração) da senha** após receber o *e-mail* de confirmação da Divisão de Arquivo Geral (DAG) com o ***login*** e **senha temporária**. Esse procedimento deve ser realizado no portal **Gerenciamento de usuário:**<https://portal.ufsm.br/usuario/restrita/index.html>

[3] Geração do **Termo de Assinatura Eletrônica** também realizada no portal **Gerenciamento de usuário:**<https://portal.ufsm.br/usuario/restrita/index.html>

Em seguida, após a conclusão do cadastro**,** a SIPOS deve ser notificada (sipos.ccsh@ufsm.br) para que os membros externos sejam vinculados à comissão examinadora e posteriormente tenham acesso a caixa postal para **assinatura da ata** e para realizar o ***download* da portaria e do atestado.**