DOCUMENTAÇÃO DE DEFESA DE MESTRADO/DOUTORADO

Documentação enviada aos orientadores:

- Portaria (que deve ser encaminhada aos professores efetivos e suplentes);
- Atestado assinado pela coordenadora (que deve ser encaminhado aos membros que participaram da banca de defesa);
- Ata de defesa em formato RTF;
- Autorização para publicação on-line (para ser enviada ao aluno).

PROCESSO REFERENTE À ATA DE DEFESA

O processo referente à ata de defesa será encaminhado à Comissão de seleção cadastrada no Portal de documentos.

Cabe ao orientador preencher a ata de defesa, inseri-la no processo em formato PDF e assiná-la digitalmente.

Em seguida, os demais membros da banca podem assinar a ata de defesa.

Após a assinatura de todos os membros efetivos, a ata deve ser tramitada pelo orientador (Presidente da banca) para o PPGBTox (Código 02.10.09.0000).

PPGBtox

CADASTRO DOS USUÁRIOS EXTERNOS

O cadastro de usuários externos possui **duas etapas:** uma que é feita pelo professor no Portal **Gerenciamento do usuário** e outra pelo **Departamento de Arquivo Geral** (DAG).

Realizado o cadastro inicial, o usuário externo receberá um e-mail enviado pelo DAG. Nesse e-mail, serão solicitadas outras informações pessoais comprobatórias, as quais são necessárias para a liberação do acesso ao Portal de usuários da UFSM.

O professor externo receberá outro e-mail, contendo **Login (Usuário e a senha)**, para que ele possa acessar o sistema e assinar as atas de defesa.

PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL DO USUÁRIO

Assim que entrar, o professor será direcionado para a configuração da nova senha de acesso e, após isso, terá que aceitar o **Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN/SIE.**

Em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação do PPGBTox via e-mail.

PPGBtox

PREENCHIMENTO DA ATA DE DEFESA DE MESTRADO/DOUTORADO

A ata de defesa é encaminhada ao orientador por e-mail para ser preenchida e inserida ao processo referente à ata de defesa que é criado pela coordenação do programa.

É preciso incluir como ocorreu a defesa, se o(a) ALUNO(A) foi aprovado(a), o tempo que ele(a) tem para entregar a documentação.

Se houver alteração de título, o mesmo deve ser redigido onde se lê:

(x) Por sugestão da Comissão Examinadora, o novo título passa a ser:

LINKS IMPORTANTES

Manual dos Usuários externos:
https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/10/Manual-usuario-Externo.pdf.

Portal do usuário.
Link de acesso: https://portal.ufsm.br/usuario/index.html

Vídeo explicativo sobre assinatura digital:
https://farol.ufsm.br/video/tutorial-assinatura-eletronica-no-pen-sie