

PASSO A PASSO PARA TRAMITACÃO DE ATAS VIA PEN/SIE

Envio da documentação aos orientadores

- 1) A documentação referente às defesas de Mestrado, qualificação e Doutorado são enviadas pela PRPGP para a Caixa Postal da coordenação. O procedimento inicial de incumbência das Secretarias de Pós-Graduação é o envio dos seguintes documentos ao professor orientador por e-mail:
 - a) **Documentos enviados em caso de defesas de Mestrado e Doutorado:**
 - 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 em formato RTF;
 - Declaração a ser assinada pelo orientador e entregue junto aos demais documentos exigidos para a obtenção do título de Mestre/Doutor;
 - Autorização para publicação on-line (para ser enviada ao aluno);
 - b) **Documentos enviados em caso de defesa de qualificação:**
 - 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 em formato RTF.
- 2) A ata de defesa de Mestrado, Doutorado ou qualificação deve ser preenchida e anexada ao processo que entrará na Caixa Postal do professor orientador;
- 3) Assim que receber a ata de defesa via **Portal do Professor**, o orientador deve inseri-la em formato PDF, após o preenchimento dos espaços em branco, assiná-la e depois tramatá-la novamente ao PPGBTox (Código 02.10.09.0000);
- 4) Ao recebermos na Caixa Postal da Coordenação, a ata de defesa será tramitada aos demais membros da banca. Todos os professores deverão assiná-la e, em seguida, tramatá-la ao PPGBTox (Código 02.10.09.0000);
- 5) O processo de defesa de Mestrado, Doutorado ou qualificação só pode ser encerrado no sistema, quando a ata estiver assinada digitalmente por todos os integrantes da banca.
- 6) Para a **assinatura digital**, assista o vídeo a seguir:
<https://farol.ufsm.br/video/tutorial-assinatura-eletronica-no-pen-sie>
- 7) Em caso de dúvidas, entre em contato com a coordenação do PPGBTox via e-mail.

Cadastro dos usuários externos

O cadastro é feito pelos professores seguindo as instruções no link abaixo:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos>

Realizado o cadastro inicial, o usuário externo receberá um e-mail do Departamento de Arquivo Geral (DAG). Nesse e-mail, serão solicitadas outras informações comprobatórias:

Documentação solicitada pelo DAG (em caso de Pessoa Física)

- a) Cópia digitalizada do documento de identificação e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Endereço de residência;
- c) Número de telefone para contato;
- d) E-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

Essas informações, conforme consta no item 2.2 do **Manual dos usuários externos**, são necessárias para que o DAG efetue a liberação do acesso ao Portal de usuários da UFSM.

Manual dos Usuários externos na íntegra:

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

- 2) O professor externo receberá por e-mail os dados de acesso para que possa acessar o sistema e assinar as atas de defesa. Assim que entrar, ele será direcionado para a configuração da nova senha de acesso, onde poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE;
- 3) O acesso é feito via **Portal do usuário**.

Link de acesso: <https://portal.ufsm.br/usuario/index.html>

- 4) Para a **assinatura digital**, assista o vídeo a seguir:

<https://farol.ufsm.br/video/tutorial-assinatura-eletronica-no-pen-sie>

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