



Curso de Procedimentos e Rotinas Administrativas de Cursos de Pós-Graduação

Tópico 5 - Plano de estudos e Defesa

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Instrutor: George Iop Rodrigues



UFSM
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Páginas de Serviços e Instruções

- **Preenchimento Ata de Defesa de membros não presenciais:** disponível no link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpqp/servicos/preenchimento-ata-de-defesa-de-membros-nao-presenciais>
- **Homologação da ata de defesa:** disponível no link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpqp/servicos/homologacao-da-ata-de-defesa>
- **Tutorial - Homologação de Atas:** disponível no link <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/tutorial-homologacao-de-atas-2>
- **Orientações para tramitação e assinatura de atas em bancas** disponível no link <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/orientacoes-para-tramitacao-e-assinatura-de-atas-em-orgaos-colegiados-e-bancas>
- Vídeo criado pelo DAG/UFMSM <https://www.youtube.com/watch?v=74rr0veayrw>

OBSERVAÇÃO

Os procedimentos descritos neste tópico são de acordo com a **sistemática atual do sistema** e quaisquer alterações futuras serão divulgadas por meio de atos próprios.

É ideal que os discentes e seu orientadores verifiquem, no momento da solicitação da defesa ou durante o processo, se os membros externos possuem o cadastro da assinatura eletrônica no PEN-SIE, pois isso é necessário para assinar a ata de defesa.



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

O **Modelo de ata de defesa** disponibilizado no Sistema de Plano de Estudos e Defesa é gerado **considerando** ajustes necessários para atualização do documento e o Regulamento Geral PG - Anexo I da Resolução UFSM nº 139, de 29 de agosto de 2023.

“...Art. 53. Ao(s) coorientador(es/as) incumbe colaborar com o projeto de pesquisa do(a) discente, interagindo com o(a) orientador(a), no planejamento inicial, na implementação e/ou na redação da dissertação ou tese e dos artigos científicos resultantes dos trabalhos finais.

Parágrafo único. **O nome e a designação de coorientador(a) deverá constar na portaria da banca examinadora da dissertação ou tese e na ata de defesa.**

...

Art. 119. Depois de concluída a etapa de arguição, a banca examinadora fará a atribuição do resultado final em recinto fechado, que será, na sequência, divulgado para o(a) discente e a comunidade interessada.

Parágrafo único. O **conceito** a ser atribuído ao discente deve ser “Aprovado(a)” ou “Não Aprovado(a)” e **registrado na ata de defesa. ...**”

- [Memorando Circular N. 001/2023-CGAA/UFSM](#) - Reforço a Portaria MEC N. 360/2022 e 315/2018 sobre a não produção e emissão de **documentos físicos** (em papel) relacionados à vida acadêmica dos estudantes.
- [Memorando Circular N. 004/2024-PRPGP](#) - Assinaturas nas atas de defesa de dissertação/exame de qualificação/tese e monografia



UFSM

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

- O processo de homologação da ata de banca de defesa de pós-graduação é uma etapa fundamental para a conclusão do Curso.
- Este fluxo de processo envolve a **colaboração** de diferentes partes, incluindo a **Secretaria**, a **Banca Examinadora**, o **Presidente** da Banca, a **Coordenação**, os **membros externos** da banca e os(as) **discentes**.
- Cada curso/secretaria de pós-graduação tem a flexibilidade para sistematizar este procedimento internamente, mas para padronizar, apresentamos este curso como uma sugestão de procedimento.



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

- Após o processo de defesa retornar da PRPGP e entrar na “Situação da Defesa” como “**Defesa liberada**” é que estarão disponíveis a Portaria de Pessoal (Portaria de Defesa emitida pela PRPGP) e os demais documentos de defesa.
- A **Coordenação/Secretaria do curso e Docente orientador(a) podem acessar a documentação da defesa** disponível na página do(a) discente no Sistema do Plano de Estudos e Defesa.
 - A ata pode ser impressa ou disponibilizada digitalmente para uso no dia da defesa.

Documentos para Impressão _____

RTF PDF

- Portaria de Defesa de Tese
- Portaria de Exame de Qualificação
- Atestado da Comissão Examinadora
- Atestado da Comissão Examinadora em Inglês
- **Ata da Defesa**
- **Ata da Defesa Bilíngue**
- Autorização para Publicação



UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

ATA DE DEFESA - PROCESSO Nº 23081.076130/2024-41

Aos vinte e três dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, às oito horas, no(a), realizou-se a prova de Defesa de Dissertação, intitulada **CARACTERIZAÇÃO DA RESISTÊNCIA DE RACHIPLUSIA NU (GUENÉE, 1852) (LEPIDOPTERA: NOCTUIDAE) A PROTEÍNA INSETICIDA CRY1AC EXPRESSA EM SOJA**, de autoria do(a) Candidato(a) **ALEXANDRE CASTRO REIS (202260709)**, aluno(a) do Programa de PG Agronomia - Produção Vegetal - Mestrado, em nível de Mestrado. O trabalho foi orientado por **ODERLEI BERNARDI**. A Comissão Examinadora esteve constituída pelos professores: ODERLEI BERNARDI Presidente, ANTONIO ROGÉRIO BEZERRA DO NASCIMENTO e CLÁUDIO ROBERTO FRANCO. Concluídos os trabalhos de apresentação e arguição, **o(a) candidato(a) foi pela Comissão Examinadora**. Foi concedido um prazo de (.....) dias, para o(a) candidato(a) efetuar as correções sugeridas pela Comissão Examinadora e apresentar o trabalho em sua redação definitiva, sob pena de não expedição do Diploma. E, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão.

ODERLEI BERNARDI

ANTONIO ROGÉRIO BEZERRA DO NASCIMENTO

CLÁUDIO ROBERTO FRANCO

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

() Declaração:

À PRPGP

Certifico que o(a) discente cumpriu com as exigências da Banca de Defesa do Trabalho de conclusão e do Regimento Interno dos Programas de Pós-Graduação da UFSM.

Em ____/____/____

Coordenador(a) do Programa de PG:



UFSM

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

- O(a) servidor responsável poderá acessar a **ata de defesa em formato editável (RTF)** e, de posse deste documento, preencher informando os itens faltantes:
 - Local de realização da defesa;
 - Aprovação ou reprovação pela banca;
 - Quantidade de dias para correção e entrega do trabalho corrigido.
 - Alteração de título (quando necessário); e,
 - Declaração (quando necessário).

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Homologação da Ata da Defesa

Realizada a defesa, a **Ata de Defesa deve ser preenchida em formato digital e salva em PDF** para a Homologação da Ata da Defesa com as assinaturas da Banca Examinadora.

- A **ata de defesa** é o documento final por meio do qual a **banca examinadora confere aprovação** de um trabalho de conclusão de curso do respectivo nível de pós-graduação e comprova o cumprimento desta exigência para a **emissão do diploma/certificado** do curso pela UFSM.
- O **processo de defesa é integrado apenas por documentos em meio digital**, sendo **vedada a geração de documentos físicos**, sendo necessário assegurar assinaturas eletrônicas que permitam a autenticação dos signatários e garantam a **integridade e validade da ata**.



UFSM

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

- Conforme Memorando Circular N. 004/2024-PRPGP, as assinaturas nas atas de defesa que são aceitas pela sua validade legal em documentos oficiais da Instituição, são:
 - Assinatura via **PEN** - homologação de atas;
 - Assinatura via **GOV.BR**;
 - Assinatura **eletrônica** certificada pela ICP-Brasil (por exemplo: via **TOKEN**);
 - Assinatura **eletrônica** que utiliza certificação emitida pela instituição de ensino superior/pesquisa à qual o(a) membro(a) da banca está vinculado;
 - Assinatura **análoga ao GOV.BR**, emitida pelo país de origem dos(as) **membros(as) estrangeiros(as)** das bancas; ou
 - Assinatura de **próprio punho, aceita excepcionalmente apenas para estrangeiros(as)**, desde que sejam **feitas antes das assinaturas eletrônicas**.
 - Neste caso, entende-se que a assinatura do presidente da banca certifica esta assinatura.



UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

- Conforme Memorando Circular N. 004/2024-PRPGP, **não são aceitas**:
 - Assinaturas com a utilização de **colagem** (da assinatura ou do GOV.BR);
 - Assinaturas coladas, incluem assinaturas produzidas em programas de edição de imagens e afins que não sejam assinaturas digitais.
 - Assinaturas de **próprio punho** de membros(as) **não estrangeiros**;
 - **Impressão** de documentos com assinatura eletrônica e **subsequente digitalização** para inserção no processo;
 - **Edições da ata** após a assinatura eletrônica, que resultem na **perda de validade** da assinatura.
- Nos casos de assinaturas externas ao PEN-SIE, essas assinaturas devem ser coletadas antes de inserir a ata no PEN.
- Atas com assinaturas fora dos padrões não serão aceitas pela PRPGP.
 - O **parecer** não está previsto nas normativas atuais da pós-graduação e não poderia mais ser usado na defesas.



UFSCAR

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

ABERTURA DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ATA DE BANCA DE DEFESA

Secretaria do curso de pós-graduação (que cadastrou a Banca Examinadora), deve abrir o PEN de homologação no Portal de Documentos da UFSM.

- A ata de defesa já deverá estar preenchida e em formato PDF.



UFSM

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Novo processo eletrônico

Vínculo*
[Campo de texto] Ativo

Tipo documental* ⓘ
Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação (134.332)

Procedência* ⓘ
03.10.03.00.0.0 - CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - CPPGEA

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - CPPGEA (03.10.03.00.0.0)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - CPPGEA (03.10.03.00.0.0)

+ Novo autor

Descrição*
Encaminha para homologação ata de defesa de dissertação de [Redatado]

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

[← Cancelar](#) [Salvar](#)

- Na tela de “Novo Processo” informar o “**Vínculo**” de servidor.
- **Tipo Documental:** “Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação (134.332)”.
- **Procedência:** Unidade do usuário logado;
 - Sempre selecionar a unidade correta que cadastrou a banca examinadora, pois somente esta conseguirá tramitar documentos para a banca assinar.
- **Interessado:** Aluno nos casos de Bancas;
- **Autor:** Unidade/Subunidade (PPGS para Bancas);
- **Descrição:** Complementação da descrição padrão.
- Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, que deve ser anotado para acompanhar a tramitação no Portal Documentos.



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

The screenshot displays the 'UPSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Institucional', 'Técnico Administrativo', and 'Administrativo' menus. Below, a 'Documentos do Processo' section shows a document description: 'Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação (n. 23018)'. A callout points to the 'Número do processo eletrônico' field. A table lists 'Documentos requeridos para abertura' with columns for 'Inserir', 'Tipo de Documento', 'Obrigatório', and 'Grupo'. The first row is '134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese', which is circled in red. A callout instructs to 'Clicar em "adicionar" para inserir a ata de defesa em formato pdf.'. Below the table, a red arrow points to the 'Inserir outros documentos' button. The bottom section, 'Inserir Documento', has a 'Tipo documental' dropdown set to 'Ata de defesa de dissertação/tese (134.332)', circled in red. A callout states 'O "tipo documental" será preenchido automaticamente pelo sistema.'. The 'Arquivo' field is set to 'Escolher arquivo', also circled in red, with a callout 'Escolher a ata de defesa em formato pdf.'. Other fields include 'Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?' (set to 'Não'), 'O documento inserido foi?' (set to 'Gerado eletronicamente'), and 'Assinar documento?' (set to 'Sim'). Buttons for 'Cancelar' and 'Adicionar' are at the bottom.

- A tela seguinte é a de inserção dos documentos e estão disponíveis vários tipos de atas já identificadas, mas no caso de **Banca de Defesa**, pode-se optar por **criar sem a Ata para que o orientador inclua o arquivo**.
 - **Inclusão pela Secretaria:** quando de posse da ata de defesa, já pode anexar a ata e tramitar para a comissão.
 - **Inclusão pelo(a) Orientador(a):** a Secretaria inclui um Memorando com as orientações e tramita para a Comissão e o(a) orientador(a) anexa a ata.
- **Ata com acesso restrito?** Informações pessoais **não são aplicáveis às Atas** e não devem constar dados pessoais na sua elaboração por ser um documento de acesso público.
- Caso for necessário, pode-se acrescentar documentos não previstos, no item 'inserir outros documentos'.



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação n. 23081. [REDACTED]

Documento inserido com sucesso!

Descrição
Encaminha para homologação ata de defesa de dissertação de [REDACTED]

Data de produção
25/07/2021 18:55

Situação
Novo

Procedência
CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - 03.10.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - 03.10.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
CURSO-PROGRAMA PG em ENGENHARIA AGRÍCOLA - 03.10.03.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
134.332 - Bancas examinadoras: indicação e atuação

Tipo documental
Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação

Clicar em "tramitar".

Documentos inseridos

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

- ATA DE DEFESA INCLUÍDA PELA SECRETARIA:
 - Uma vez incluídos os documentos necessários, basta tramitar para a coleta das assinaturas necessárias da banca examinadora.
- ATA DE DEFESA INCLUÍDA PELO(A) PRESIDENTE DA BANCA:
 - A Secretaria pode incluir um memorando com as orientações e tramita para a Comissão e o(a) orientador(a)/Presidente anexa a ata de defesa após defesa (se processo criado antes).



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

As **Coordenações e Secretarias dos cursos de pós-graduação** tem autorização tramitar os processos para as bancas examinadoras criadas e relacionadas aos seus cursos.

- É de **responsabilidade do(a) presidente da banca**, o acompanhamento e a **solicitação de assinatura** aos demais membros.
- Todos os **membros cadastrados recebem o processo ao mesmo tempo** em sua caixa postal e devem apenas abrir o processo de homologação em sua caixa postal e proceder a assinatura;
- Somente o membro cadastrado como **presidente** conseguirá tramitar novamente a ata após a assinatura dos membros.

Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação n. 23081.036510/2020-10

Descrição
Homologação da Ata de Defesa do aluno Tiago da Silva Oliveira - para assinatura dos membros da Banca.

Data de produção
05/10/2020 16:46

Próximo passo*
Encaminha a Ata para assinatura

Destino*

- Banca de qualificação de mestrado em Engenharia Civil de Grandchildren/Franca
- Banca examinadora - Defesa de Dissertação de [XXXXXXXXXXXX] [XXXX] - 31/08/2020
- Banca examinadora - Defesa de Dissertação de [XXXXXXXXXXXX] [XXXX]
- Banca de qualificação de mestrado em Engenharia Civil de Grandchildren/Franca

Despacho
Para análise.

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro



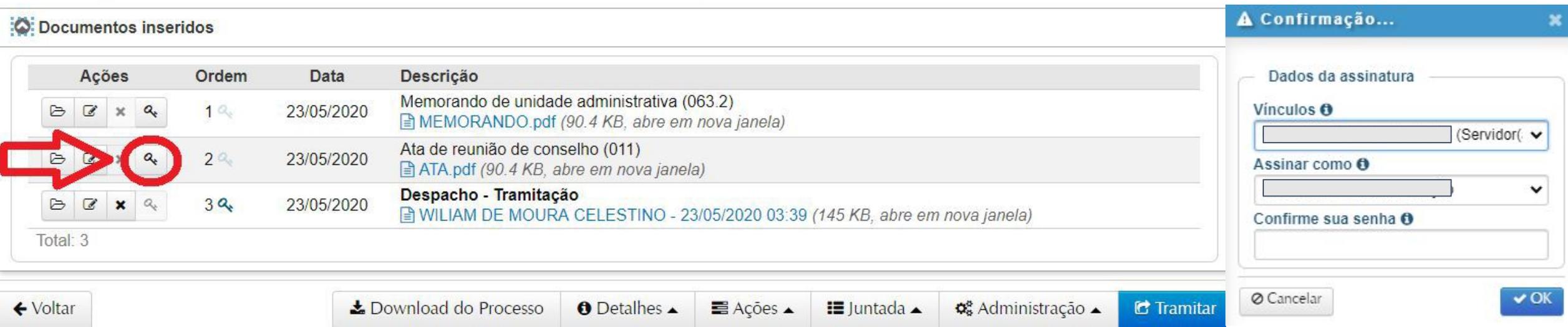
UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Para assinar a Ata, deve-se clicar no botão da “chave” para abrir a janela para “Assinatura de documento” e escolher as opções na tela de assinatura.

- No campo “Assinar como” aparece os vínculos do usuário.
 - Membros externos das bancas assinarão como “Pessoa Física”.
- Após inserir a senha, clicar no ícone “ok” para confirmar.



The screenshot displays a document management interface. On the left, a table titled "Documentos inseridos" lists three documents. The second document, "Ata de reunião de conselho (011)", is highlighted. A red arrow points to the search icon in its action column, and a red circle highlights the search icon in the first document's action column. On the right, a "Confirmação..." dialog box is open, showing fields for "Dados da assinatura", "Vínculos" (with a dropdown menu), "Assinar como" (with a dropdown menu), and "Confirme sua senha". At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "Voltar", "Download do Processo", "Detalhes", "Ações", "Juntada", "Administração", "Tramitar", "Cancelar", and "OK".

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	23/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) MEMORANDO.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)
	2	23/05/2020	Ata de reunião de conselho (011) ATA.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)
	3	23/05/2020	Despacho - Tramitação WILIAM DE MOURA CELESTINO - 23/05/2020 03:39 (145 KB, abre em nova janela)

Total: 3



5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

NUP: 23081.085710/2024-20		Prioridade: Normal
Homologação de ata de banca de defesa de pós-graduação 134.332 - Bancas examinadoras: indicação e atuação		
COMPONENTE		
Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Ata de defesa de dissertação/tese (134.332)	ataDefesa_208MARCOS_ANDRIGHETTO.pdf
Assinaturas		
12/08/2024 09:51:17 ELENA MARIA MALLMANN (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR (Ativo)) 05.21.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DADE		
12/08/2024 10:13:41 JOÃO FRANCISCO LOPES DE LIMA (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR (Ativo)) 05.22.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - DFUE		
12/08/2024 10:33:30 CELIA TANAJURA MACHADO (Pessoa Física) Usuário Externo (389.***.***.**)		
12/08/2024 13:07:54 LILIANA SOARES FERREIRA (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR (Ativo)) 05.22.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - DFUE		
13/08/2024 12:22:12 RICARDO ANTONIO RODRIGUES (Pessoa Física) Usuário Externo (858.***.***.**)		
14/08/2024 15:26:45 ROSANE CARNEIRO SARTURI (Coordenador(a) de Curso) 05.10.03.00.0.0 - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - PPGE		

A ata deve ser assinada pelos membros que constam na ata de defesa e que avaliaram o trabalho, sendo que a cada nova assinatura, é gerada uma ocorrência na página de validação de assinaturas.

- Coorientadores e suplentes não assinam a ata se não participaram da avaliação do trabalho.



UFSC

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Procedimento para atas de defesas assinadas no GOV.BR

- Assinatura **PEN e GOV.BR**: o documento deve ser assinado no GOV.BR e depois no PEN para que os demais membros possam assinar digitalmente no PEN.
- Assinaturas **apenas GOV.BR**: após assinaturas no GOV.BR, anexar o arquivo da ata de defesa no PEN e tramitar no fluxo “Encaminha para coordenação” para posterior **assinatura da Coordenação no momento do ato da entrega da MDT**.
- **OBSERVAÇÃO**: o documento final da ata de defesa, devido ao uso de assinatura GOV.BR com assinatura PEN-SIE, leva a **perda de validade da assinatura pelo sistema de autenticação** de documentos do GOV.BR.
- Nestes casos, a **autenticação** que deve ser usada para este documento é a **do PEN-SIE da UFSM**.

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
	Arquivar Processo	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATA S
08/08/2024 10:46:28	Situação Origem: 5 Situação Destino: 900	Origem PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL - CPPGEC Despacho Arquivar.
	Encaminha para coordenação	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL - CPPGEC
05/08/2024 14:28:26	Situação Origem: 1 Situação Destino: 5	Origem PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL - CPPGEC Despacho Para assinatura dos documentos (assinar como coordenação do PPG).



UFSM

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ATA

- Após assinatura eletrônica/digital da Ata de defesa pelos membros da banca examinadora, a Homologação deve ser tramitada novamente para a Secretaria, a qual será responsável pelos devidos encaminhamentos e posterior arquivamento.
- A **Coordenação do curso** de pós-graduação **assina a ata de defesa no momento do ato da entrega da MDT**, atestando que o(a) discente cumpriu com todas as exigências para a emissão do diploma/certificado do curso.
- Nos casos de Banca de Defesa de pós, é necessário efetuar o download da ata homologada e **incluir** no referido **processo de defesa** para, **após o ATO DE ENTREGA DA MDT, solicitar a emissão do Diploma/Certificado** à PRPGP.
- A consulta tanto ao processo de homologação e suas tramitações, como à Ata devidamente assinada, se darão através do Portal Documentos e/ou sistemas específicos (como o de defesas de Pós-Graduação).



UFSCAR

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

5.7 Ata de defesa - emissão e homologação

Dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail:

prpgp@ufsm.br

- As dúvidas sobre os procedimentos do PEN-SIE, acessos e permissões da funcionalidade devem ser encaminhadas ao DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

