

Orientações para as defesas e qualificações do PPGMMat

Seguir o passo a passo abaixo:

1) O **orientador do discente** deve enviar para o e-mail do PPG: o **formulário 4** (documento 1 do site: [formulario_atualizado-2026](https://wp.ufpel.edu.br/ppgmmat/documentos/)) com a proposição da banca examinadora e o **documento com os dados dos membros da banca examinadora** (documento 4 do site: [dados_banca](https://wp.ufpel.edu.br/ppgmmat/documentos/)) (documentos disponíveis em <https://wp.ufpel.edu.br/ppgmmat/documentos/>)

pelo menos 20 dias antes da data do exame.

A banca será composta pelo orientador (presidente da banca), coorientador (se houver), ambos sem direito a voto, além de: 1 membro do PPGMMat ou da UFPel, 1 membro externo à UFPel e no mínimo mais 1 membro.

OBS. 1: Membro externo de qualificação/defesa deve ter produção equivalente a pesquisador do CNPq, na área do trabalho.

OBS. 2: para poder qualificar, o aluno deve ter sido aprovado na proficiência em língua inglesa (verificar se o aluno já enviou o comprovante)

OBS. 3: os princípios de gênero e endogenia devem ser aplicados sempre que possível.

2) De posse dos documentos 1), o **coordenador do PPG** encaminha para aprovação do Colegiado a composição da banca. A homologação pode ser ad referendum, sob consulta ao grupo do Colegiado, e posterior aprovação em reunião.

3) Após homologado pelo Colegiado, o **orientador do discente** envia o PDF da dissertação para a banca examinadora.

4) Após homologado, o **coordenador do PPG** solicita para a direção do IFM a emissão de portaria interna para a banca, via SEI. A portaria (ou o número do processo) será encaminha para o orientador até a data da defesa.

5) As defesas podem ocorrer no modo presencial ou híbrido (devido à presença de membro(s) externo(s) e a falta de verba para deslocamento). O **orientador do discente** deve informar para a coordenação, via e-mail do PPG, como ocorrerá a defesa e solicitar a reserva de sala (se for presencial ou híbrida) e informar o link do webconf (para transmissão online, mesmo que a banca seja presencial), **pelo menos 1 semana antes da defesa** (para a divulgação no site e redes sociais).

6) Divulgação na página do curso e nas redes sociais do convite para a defesa (com link do webconf e/ou sala/local). Será necessária **1 foto do discente e 1 imagem da sua pesquisa** para a divulgação (será utilizada uma foto das redes sociais ou o discente deve enviar uma foto de sua preferência ao e-mail do PPG).

7) Para divulgação e registro, deve ser feito um **print do webconf** (ou similar) **ou uma foto** (se a defesa for presencial), onde apareçam todos os membros da banca e o discente. Este print deve ser enviado ao e-mail do PPG para ajustes e posterior divulgação na página do PPG e nas redes sociais (**deve ser enviado tão logo a defesa seja concluída**).

8) Documentos para os exames de qualificação/defesa:

- **Qualificação:** formulário 7, do site da PRPPGI, <https://wp.ufpel.edu.br/prppgi/documentos-2/>. O documento deve ser preenchido corretamente pelo **orientador do discente** (Se faltar linhas para os nomes da banca, pode colocar 2 nomes por linha). Todos os membros da banca devem assinar o documento. Em caso de banca híbrida, o **orientador do discente** encaminha para os membros da banca inserirem as suas assinaturas após a defesa. Este arquivo deve ser enviado ao e-mail do PPG após a defesa.
- **Defesa:** a ata de defesa é gerada no Cobalto (pelo **coordenador do PPG**), e o PDF é enviado para o orientador até a data da defesa. Todos os membros da banca devem assinar o documento. Em caso de banca híbrida, o **orientador do discente** encaminha para os membros da banca inserirem as suas assinaturas após a defesa. Este arquivo deve ser enviado ao e-mail do PPG após a defesa, com cópia para o discente. Os documentos para a confecção do diploma devem ser enviados pelo **discente**, em resposta a este e-mail (e-mail com a ata de defesa), de modo a facilitar a localização de toda a documentação.