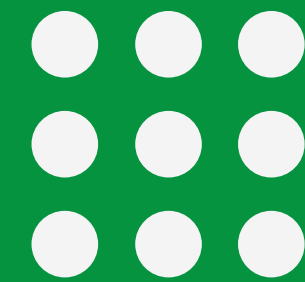


MANUAL PARA DEFESAS DE MESTRADO E DOUTORADO



UnB

Programa de Pós-Graduação em
Ciências Mecânicas



UnB

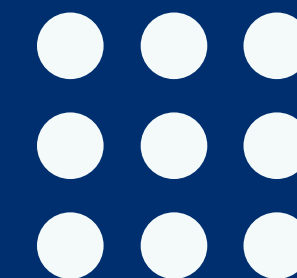
Programa de Pós-Graduação em
Sistemas Mecatrônicos

Formulário de Marcação de Banca

- 1 - Acessar [o site do seu Programa](#);
- 2- Acessar o campo dos [FORMULÁRIOS](#) localizado na opção do menu referente às informações acadêmicas;
- 3 - Baixar o formulário de [Formação de Banca](#).



UnB



Composição da Banca

1 - Banca de Mestrado:

- A Comissão Examinadora será **presidida pela(o) Docente Orientadora (Orientador)**, esta(e) sem direito a julgamento, e composta por **dois Membros Titulares**, sendo pele menos uma(um) não vinculada(o) à Universidade de Brasília, e por uma(um) **Suplente**.

2 - Banca de Doutorado:

- A Comissão Examinadora será **presidida pela(o) Docente Orientadora (Orientador)**, esta(e) sem direito a julgamento, e composta por **três membros titulares** e uma(um) **Suplente**.
- Dentre os Membros Titulares, uma(um) deve ser vinculada(o) à Universidade de Brasília e dois externos à Universidade de Brasília.



UnB

Enviando a Banca para Aprovação

1 - Enviar os seguintes documentos e informações para o email do seu Programa:

- **Formulário de Formação de Banca** preenchido;
- Comprovante de **Participação em Congresso** ou de **Publicação em Revista** (para alunos do MESTRADO) **OU** Comprovante de **Publicação em Revista** (para alunos do DOUTORADO), conforme Instrução Normativa nº 02/2019;
- Caso haja **examinador externo** à UnB, informar o número do CPF e o e-mail do membro;
- Caso haja **examinador estrangeiro**, que nunca tenha participado de outra banca na UnB, devem ser informados: nome completo, número do passaporte, país de origem, instituição que representa, e-mail e ano de titulação do Doutorado.
- **Informar**: nº de páginas do trabalho; resumo; abstract, palavras-chave e keywords.



UnB

Usuários Externos

1 - O **aluno** e os **membros externos** deverão se cadastrar como usuários externos no SEI seguindo os seguintes passos:

a) acessar o portal SEI - <http://www.portalsei.unb.br>

b) selecionar a opção <Usuário Externo e Aluno> para acessar a tela de cadastro e localizar o campo <Acesso para Usuário Externo>, optando por <Clique aqui se você ainda não está cadastrado>;

c) o sistema irá dar acesso a outra tela para cadastro de pessoas físicas com demandas em processos administrativos na instituição (<Clique aqui para continuar>);

d) enviar o cadastro para autorização e avisar à secretaria por e-mail;

DEVE SER FEITO ANTES DO DIA DA DEFESA, PARA QUE AO FINAL DA ARGUIÇÃO TODOS JÁ ESTEJAM APTOS A ASSINAR



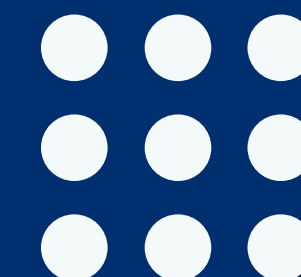
UnB

Banca Aprovada

- 1 - A Secretaria criará um processo SEI contendo o **RELATÓRIO DE DEFESA DE PÓS-GRADUAÇÃO**. O orientador deverá conferir se todos os dados estão corretos;
- 2 - Logo abaixo do Relatório, haverá um **DESPACHO** contendo a **AVALIAÇÃO DA CAPES**, que deverá ser preenchido e assinado por **TODOS** os membros;
- 3 - O **número do SEI** será encaminhado ao orientador assim que o Relatório estiver pronto.



UnB



Após a Defesa

- 1 - Orientador e Banca devem discutir os pontos apresentados na **AVALIAÇÃO DA CAPES** e o orientador irá preencher o **DESPACHO** no processo SEI;
- 2 - O orientador deverá editar antes da assinatura da Ata de Defesa:
 - se houver alteração no **TÍTULO DO TRABALHO**, deverá informar o novo título;
 - o **resultado** da banca deve ser acrescentado;
- 3 - Com a ata conferida e editada, os **membros internos ao programa**, o **aluno** e os **membros externos à UNB** deverão assinar a ATA;
- 4 - Para a assinatura de **membros internos à UnB, mas externos ao Programa**, é necessário que o orientador peça à Secretaria do Programa que crie um Bloco de Assinaturas, posteriormente.



UnB

Após a Defesa

1 - O aluno deverá enviar ao email do Programa os seguintes documentos (todos em PDF):

- Dissertação ou Tese;
- **Resumo e Abstract, contendo nome e matrícula;**
- Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB.
- **Declaração de Originalidade conforme o disposto na Instrução Normativa n. 0003/2020 do DPG.**

O Formulário e o Termo estão disponibilizados na aba FORMULÁRIOS do site do Programa.

2 - Além disso, o discente deverá seguir os passos constantes no item "**Acompanhar Procedimentos após a Defesa**", do **Manual SIGAA para Discentes.**



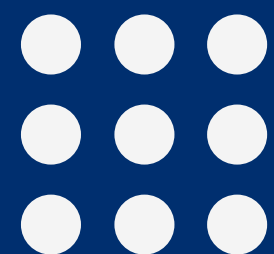
UnB

**SECRETARIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
DO ENM**

enm.pcmec@unb.com

ppmec@unb.br

rafael.lima@unb.br



**Fale
conosco**