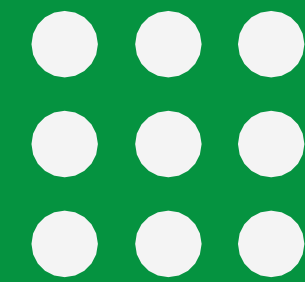


MANUAL PARA DEFESAS DE MESTRADO E DOUTORADO



UnB

Programa de Pós-Graduação em
Ciências Mecânicas



UnB

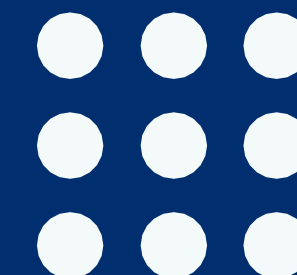
Programa de Pós-Graduação em
Sistemas Mecatrônicos

Formulário de Marcação de Banca

- 1 - O(a) Orientador(a) deve acessar [o site do Programa](#);
- 2- Acessar o menu Informações acadêmicas > Formulários e Documentos> Formulário de marcação de banca, clicar no link, preencher todo o formulário com bastante atenção às informações e enviar.
- 3 - O(a) docente receberá um e-mail confirmando o envio da resposta e, posteriormente, receberá outro e-mail com o número do processo SEI da 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.



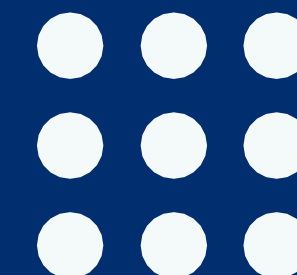
UnB

Banca Aprovada pela direção

- 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 O orientador (presidente da banca) deverá editar o Relatório de Defesa de Pós-graduação, presente no processo SEI, com o resultado da defesa.

2 Com a ata conferida e editada, os membros internos ao programa, o aluno e os membros externos à UNB deverão assinar a ATA;



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

Após a Defesa

1 - O aluno deverá:

> Realizar o upload da versão final da tese ou da dissertação no SIGAA .

> Preencher, assinar e enviar ao programa, por e-mail, o Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB, presente neste site.

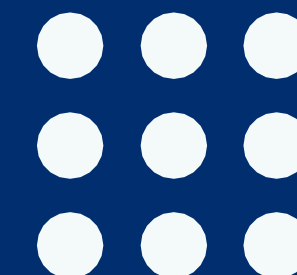
2 - Após o aluno inserir o texto final no SIGAA, o orientador deve realizar a aprovação deste texto no sistema.

3 - Após a aprovação do texto pelo docente, o aluno deverá seguir os demais passos após a defesa no SIGAA.

Dúvidas a respeito dos procedimentos no SIGAA podem ser respondidas pelos manuais presentes no site: <https://portalsig.unb.br/manuais-fluxos>, ou enviando e-mail para a secretaria.

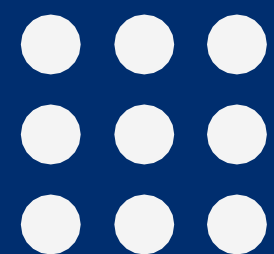


UnB



**SECRETARIA DE
PÓS-
GRADUAÇÃO DO
ENM**

enm.pcmec@unb.br
ppmec@unb.br



**Fale
conosco**