

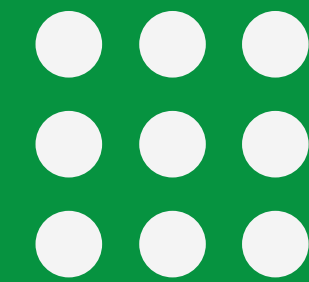
# MANUAL PARA DEFESAS DE MESTRADO E DOUTORADO



**UnB**

Programa de Pós-Graduação em

**Ciências Mecânicas**

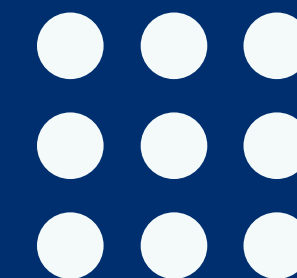


# Formulário de Marcação de Banca

- 1 - Acessar <http://pcmec.unb.br>;
- 2- Passar o mouse por cima de **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS** e clicar em **FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS**;
- 3 - Baixar o formulário de **Formação de Banca**.



UnB



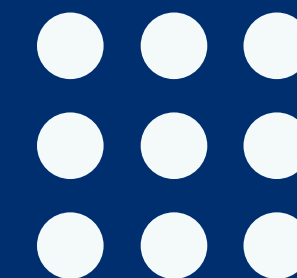
# Enviando a Banca para Aprovação

1 - Enviar os seguintes documentos e informações para o email: [enm.pcmec@unb.br](mailto:enm.pcmec@unb.br);

- 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 do mesmo.
- 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 ano de titulação do Doutorado.



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 pelo email [enm.pcmec@unb.br](mailto:enm.pcmec@unb.br);

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



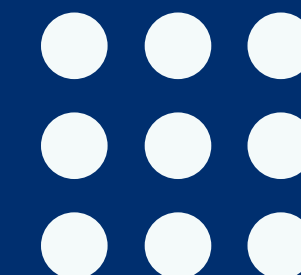
UnB

# 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

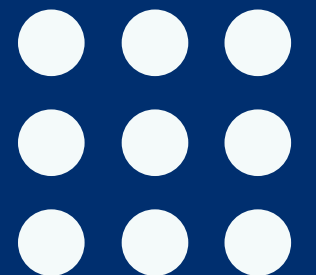
1 - O aluno deverá enviar ao email [enm.pcmec@unb.br](mailto:enm.pcmec@unb.br) os seguintes documentos (todos em PDF):

- 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.**
- Autorização para anexar o trabalho ao banco de dados da Plataforma Sucupira da CAPES.

O Formulário e o Termo estão disponibilizados na aba FORMULÁRIOS de nosso site: <http://pcmec.unb.br>.

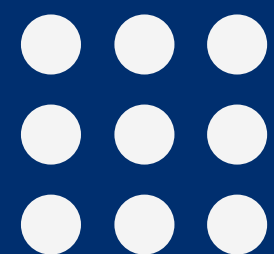


UnB



SECRETARIA DO PCMEC

[enm.pcmec@unb.com](mailto:enm.pcmec@unb.com)



**Fale  
conosco**