

KIT DEFESA (MSc ou DSc)

Etapa 1:

- Enviar os dados, da forma como apresentado a seguir, para o Orientador, que vai submeter e aprovar a Banca no Colegiado. Orientador deve solicitar antes da reunião, que seja acrescido o ponto de Pauta. Mínimo de 40 dias antes da data prevista para Defesa:

Aluno: Nome completo do Aluno

Título: Título da Dissertação/Tese

Orientador: Nome Completo do Orientador, FT/ENC/PPGG

Coorientador: Nome Completo do Coorientador (caso exista – certificar que foi feito o cadastro do coorientador previamente, conforme RESOLUÇÃO)

Examinador Interno: Nome Completo do Examinador, FT/ENC/PPGG

Examinador Externo 1: Nome Completo do Examinador Externo 1, Instituição

Examinador Externo 2: Nome Completo do Examinador Externo 2, Instituição. Obs: aplicável somente ao Doutorado)

Suplente: Nome Completo, Instituição

Data Provável: DIA/MÊS/ANO

Etapa 2:

- IMPORTANTE: somente após o Professor Orientador sinalizar a aprovação da Banca, preencher todos os campos do arquivo EXCEL:

- (i) Mestrado “**DADOS PARA DEFESA – MSc**”;
- (ii) Doutorado “**DADOS PARA DEFESA – DSc**”.

De forma alguma altere o formato do arquivo em excel, para não afetar programação da planilha.

Enviar o arquivo em Excel totalmente preenchido, com todos os documentos solicitados para e-mail da secretaria e Coordenação do PPGG, com o seguinte assunto no e-mail:

“PEDIDO DE BANCA MSc – NOME COMPLETO”; ou

“PEDIDO DE BANCA DSc – NOME COMPLETO”

Nota: Enviar e-mail com antecedência mínima de 30 dias em relação à data da defesa.

Etapa 3:

No dia anterior à defesa deve fazer o cadastro no SEI (usuário Externo), para poder assinar o RELATÓRIO DE DEFESA:

LINK PARA CADASTRO:

https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

No dia da Defesa receberá o número do Processo SEI onde consta o Relatório de Defesa. **SÓ ASSINE O RELATÓRIO DE DEFESA APÓS O ORIENTADOR AUTORIZAR.**

Etapa 4:

- Solicitar por e-mail, o número da publicação. No e-mail colocar o seguinte assunto:

“NÚMERO DE PUBLICAÇÃO DISSERTAÇÃO – NOME COMPLETO” para Mestrado
“NÚMERO DE PUBLICAÇÃO TESE – NOME COMPLETO” para Doutorado

- Revisar Dissertação/Tese (se for o caso).
- Seguir o passo a passo no SIGAA, conforme orientações que constam no arquivo: **“Procedimentos SIGAA_pós defesa”**.
- Assim que começar, informar no mesmo e-mail: (i) Orientador; (ii) Secretaria; e (iii) Coordenação PPGG, para que possam fazer os respectivos passos.

Etapa 5:

- Após constatar a finalização do passo a passo no SIGAA, enviar e-mail para secretaria, contendo os arquivos relacionado abaixo. No e-mail colocar o assunto:
“PEDIDO DE DIPLOMA MSc – NOME COMPLETO” para mestrado; ou
“PEDIDO DE DIPLOMA DSc – NOME COMPLETO” para doutorado
- Arquivos para serem enviados nesse e-mail (preencher e assinar, inclusive orientador, quando indicado no arquivo):
“3_Formulário BDTD_NOME COMP”
“6_DEC ORIGINALIDADE_NOME COMP”
“7_DEC CIÊNCIA_NOME COMP”
“8_TERMOS AUTORIZAÇÃO_NOME COMP”

Notas:

- os arquivos se encontram em PDF, WORD, WORD e EXCEL, nessa sequência. Entretanto, todos devem ser enviados em extensão .PDF, devidamente preenchidos e assinados. No caso do arquivo em EXCEL, o mesmo deve ser enviado das duas formas: em EXCEL (sem assinatura) e em PDF (com assinatura).
- NÃO MUDE O NOME DO ARQUIVO, somente troque NOME COMP pelo primeiro e último nomes. Exemplo: Fulano Ciclano Beltrano – “3_Formulário BDTD_FULANO BELTRANO”
- No mesmo e-mail também deve ser anexado:

Versão Final da Dissertação/Tese, a que foi anexada e aprovada pelo Orientador no passo a passo do SIGAA;

RESUMO e ABSTRACT, nessa sequência, no mesmo arquivo de PDF.

OBS: para controle que enviou tudo, certifique-se que está anexando 7 arquivos no e-mail:

“3_Formulário BDTD_NOME COMP” (PDF)
“6_DEC ORIGINALIDADE_NOME COMP” (PDF)
“7_DEC CIÊNCIA_NOME COMP” (PDF)
“8_TERMOS AUTORIZAÇÃO_NOME COMP” (EXCEL, sem assinar)
“8_TERMOS AUTORIZAÇÃO_NOME COMP” (PDF, assinado)
“Versão Final da Dissertação/Tese”
“RESUMO e ABSTRACT”