

Rotina de Defesa do PROFMAT/UnB

Pré-defesa

Compete à Secretaria a abertura do processo de defesa no SEI. Pede-se aos orientadores que não criem tais processos e só acrescentem documentos aos processos se solicitado.

1. Secretaria avisa por correio eletrônico, em até **75 dias do fim dos 24 meses** do curso, o(a) orientador(a) e o(a) orientando(a) sobre a marcação de defesa.
2. Orientador(a) preenche, em até **60 dias de antecedência** da proposta data da defesa, o *Formulário de Marcação de Defesa* contendo
 - Informações, instituição de vínculo e função dos membros da Comissão Examinadora
 - Link de CV Lattes (atualizado nos últimos 3 meses) do(s) membro(s) externo(s), o(s) qual(is) deve(m) ser de outra instituição e, preferencialmente, não pertencer ao corpo docente do PROFMAT.
3. Secretaria verifica informações (inclusive quanto ao(a) discente – e.g., Proficiência em Inglês, e se bolsista CAPES [Portaria 206]), solicitando o n.º no CPF do(s) membro(s) externo(s), se ausente ou incorreto no SIGAA e no SEI.
4. Secretaria ajunta o Histórico Escolar do(a) discente ao formulário e entrega a documentação à Coordenação.
5. CPG avalia.
6. Secretaria notifica o(a) orientador(a) e, em caso de aprovação da Comissão pela CPG, efetua o cadastro no SIGAA e ocasionalmente providencia o cadastro de membro externo no SEI.
7. Orientador(a), em até **30 dias de antecedência** da data da defesa, preenche o *Formulário de Depósito de Dissertação*, contendo um arquivo PDF com a versão do TCC a ser enviada para a banca. Secretaria verifica, no caso de bolsista, a obrigatoriedade de citação (Portaria CAPES n.º 206/2018)
8. Secretaria envia para conferência do(a) orientador(a), com **5 dias de antecedência** da data da defesa, o processo no SEI sobre a Defesa. *As assinaturas na Ata de Defesa dos membros da Comissão que compareceram à Defesa e do(a) discente ocorrem após a conferência e a assinatura pelo(a) orientador(a)*, mesmo que recebam mensagens de liberação de assinaturas pela Secretaria. Tal processo no SEI deve conter, nesta ordem:
 - Declaração de Originalidade de Dissertação/Tese.
 - Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB e justificativa para publicação parcial, quando for o caso;
 - Ata de Defesa (SEI) a ser assinada eletronicamente por todos os envolvidos na banca (discente, orientador, membros da banca) e pelo(a) Coordenador(a) do Programa.

Pós-defesa

Após a assinatura da Ata de Defesa nos termos do item anterior, discente, orientador(a), BCE, e Secretaria, realizam os seguintes procedimentos *via SIGAA*:

- 1º (Orientador ou Secretaria) Consolidação da atividade de defesa
- 2º (Discente) Submissão da versão final corrigida da Dissertação (**em até 30 dias da defesa**)
- 3º (Orientador) Aprovação da versão final corrigida da Dissertação
- 4º (Discente e BCE) Solicitação da Ficha Catalográfica Realizado
- 5º (Discente e BCE) Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
- 6º (BCE) Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
- 7º (Discente) Assinatura do termo de autorização de publicação
- 8º (Secretaria) Recebimento da versão final da dissertação (**conferindo que seu título coincida com o da Ata**)
- 9º (Secretaria) Validar Documentos Obrigatórios
- 10º (Secretaria) Solicitação de homologação da Ata

A solicitação de expedição de diploma pelo SEI dá-se em harmonia com instruções e normas nacionais (e.g., após Declaração de titulação do SCA).