

Circular nº Conjunta DPG / SAA nº 001/2019/DPG

Em 03 de outubro de 2019.

Para: Todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas e Coordenações de Pós-Graduação**Assunto: Regular os procedimentos para assinatura de relatório de defesa via SEI**

O **DECANATO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DPG)** em conjunto com a Secretária Acadêmica (SAA) divulga os procedimentos para assinatura **do relatório de defesa via SEI**, em conformidade com disposto no artigo 36 da Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 080/2017.

A partir da divulgação desta circular, membros internos, externos e discentes deverão assinar o **relatório de defesa via SEI**, independentemente se o formato é presencial, por videoconferência ou por outro recurso tecnológico que resulte em função similar.

O agendamento e formação de banca de comissão examinadora continuam a seguir os procedimentos e etapas já estabelecidas, passando a incluir as etapas adicionais para **tramitação via SEI que viabilizará a assinatura eletrônica externa**. Os procedimentos estão indicados a seguir.

ETAPA I - A SER REALIZADA PREVIAMENTE AO DIA AGENDADO PARA DEFESA

I.1. O Programa de Pós-Graduação deverá **solicitar perfil de Gerente de Assinatura Externa** seguindo o que está orientado na carta de serviços SEI (http://www.portalsei.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=87:carta-de-servicos-do-sei-na-unb-assinatura-externa&catid=204:internas&Itemid=715).

I.2. O Programa de Pós-Graduação deverá instruir o (s) membro (s) externo(s) e o discente a realizar **Cadastro como Usuário Externo**, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 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.

Reforçamos que o Cadastro como usuário externo deverá ser feito **exclusivamente pela pessoa física que assinará o Relatório de Defesa**.

ETAPA II - A SER REALIZADA NO DIA DA DEFESA

No dia agendado para a defesa, o Programa de Pós-Graduação deverá seguir as seguintes orientações:

II.1 - gerar o relatório de defesa dentro do sistema de acompanhamento acadêmico da pós-graduação (SIPPOS) e anexa-lo, em formato PDF, dentro do processo SEI gerado para a defesa do discente;

II.2 - gerar e preencher o formulário "RELATÓRIO DE DEFESA" com as informações geradas dentro do SIPPOS e indicadas no formulário do item II.1;

II.3 - disponibilizar o processo **dentro de um bloco de assinatura** com o "RELATÓRIO DE DEFESA" e informar o Presidente da Banca Examinadora;

II.4 - **liberar a assinatura** do formulário para os usuários externos e discentes, de acordo com os passos indicados na "**Cartilha de Orientação para Gerenciar Liberação de Assinatura Externa**" (http://www.portalsei.unb.br/images/Cartilha_-_Assinatura_Externa.pdf).

II.5 - Após a defesa pública, o presidente da Comissão Examinadora deverá **finalizar o preenchimento do "RELATÓRIO DE DEFESA"** (Campo 5) e **solicitar a assinatura eletrônica** de todos os membros da Comissão Examinadora e do discente.

ETAPA III - A SER REALIZADA APÓS A DEFESA

No caso de **aprovação, aprovação com revisão de forma ou reprovação**, o PPG deve enviar dentro do processo gerado, toda a documentação usual para homologação da dissertação ou tese.

Para os casos de **reformulação do trabalho**, ao fim do prazo dado pela Comissão Examinadora, O Programa de Pós-Graduação deverá **anexar ao processo outro formulário eletrônico**, também disponível no SEI (**RELATÓRIO DE DEFESA - REFORMULAÇÃO**), que deverá ser devidamente preenchido assinalando um dos três possíveis resultados: apresentou a reformulação em (DD/MM/AA) e o trabalho foi

aprovado; apresentou a reformulação em (DD/MM/AA) e o trabalho foi reprovado ou não apresentou a reformulação.

Casos omissos deverão ser encaminhados para deliberação no âmbito deste Decanato de Pós-Graduação.

Atenciosamente,

Professora Adalene Moreira Silva

Decana de Pós-Graduação

Júlio Cesar Goulart Garay

Diretor da Secretaria de Administração Acadêmica



Documento assinado eletronicamente por **Adalene Moreira Silva, Decano(a) do Decanato de Pós-Graduação**, em 03/10/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Goulart Garay, Diretor(a) da Secretaria de Administração Acadêmica**, em 04/10/2019, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4477439** e o código CRC **48CB030F**.