



ORIENTAÇÕES IMPORTANTES!

1. Solicitação da Defesa.

- O formulário de “solicitação de defesa” deve ser assinado pelo orientador do aluno ou encaminhado diretamente pelo orientador com o “de acordo”.
- É de extrema importância que o aluno leia atentamente todas as informações disponíveis no formulário.
- Após preenchido, deverá ser encaminhado para o e-mail: ppg.gipp@unb.br
- O prazo para solicitar a defesa deve ser rigorosamente respeitado, não será possível solicitar banca com prazo inferior ao solicitado para agendamento;
- É obrigatório o envio da cópia da dissertação/tese (PDF) no momento da solicitação de defesa ou o envio das seguintes informações: resumo em português e inglês, palavras-chave em português e inglês e quantidade de páginas da dissertação/tese.

2. Banca de Defesa.

- Após a aprovação da banca de defesa, todos os membros receberão comunicado por e-mail.
- A defesa é automaticamente divulgada para todos os discentes e docentes.
- Os procedimentos do dia da defesa devem ser acordados diretamente com o orientador.

3. Registro da Defesa.

- Ao finalizar a defesa, o orientador deverá enviar um e-mail para o endereço: ppg.gipp@unb.br comunicando o resultado da defesa, se houve necessidade de participação do suplente, alteração de título e/ou qualquer informação relevante deva constar em ATA.
- A secretaria irá registrar a ata da defesa no SIGAA e liberar, posteriormente, o documento para assinatura do orientador no SEI.
- O discente e os membros externos deverão realizar o cadastro como usuário externo no SEI.

Por favor, encaminhar o link abaixo com as orientações para os membros externos.

[Link de orientação para usuários externos](#)

- A secretaria irá liberar a ata de defesa no SEI para assinatura dos membros e do discente após assinatura do orientador (Só é possível liberar o documento após a realização do cadastro mencionado acima). O usuário receberá um e-mail automático do sistema SEI informando que o documento foi liberado.

4. Procedimentos para Homologação de defesa e Emissão de Diploma (Após defesa – ATENÇÃO!!).

É obrigação do discente acompanhar todos os passos da homologação até a emissão do diploma.

O diploma apenas será emitido após o cumprimento de todos os passos no SIGAA. **Leia com atenção as orientações do link a seguir.** [Link com orientações para emissão diploma](#)



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Programa de Pós-Graduação em Governança e Inovação em Políticas Públicas (PPGGIPP)

- Defesa de Dissertação de Mestrado (solicitar com 20 dias de antecedência)

É obrigatório o envio da cópia da dissertação/tese (PDF) juntamente com a solicitação ou o envio das informações descritas no item 1.

Aluno (a): _____

Matrícula: _____ Telefone: _____ Email: _____

Título em português: _____

Título em inglês: _____

Data e horário da defesa: _____

Composição da Banca Examinadora: ➤ (somente Doutores)

Mestrado: Orientador, dois membros titulares (sendo pelo menos uma/um não vinculada/o à Universidade de Brasília) e um suplente.

Banca Examinadora

Membros		Matrícula/CPF		Instituição de Vínculo	Participação por vídeo Conferência (S/N)
Presidente		Matrícula			
E-mail:		CPF			
Link do Lattes					
Membro interno		Matrícula			
Link do lattes		E-mail			
Membro externo		CPF			
Link do lattes		E-mail			
Suplente		CPF			
Link do lattes		E-mail			

Assinatura do Orientador **ou** ciência do Professor no e-mail.