



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Pampa  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

OFÍCIO nº 82 - Anexo/2024 - PROPI

Bagé, 15 de agosto de 2024.

**Assunto: PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE/TRABALHO DE CONCLUSÃO E DIPLOMAÇÃO VIA SEI NA UNIPAMPA<sup>1</sup>**

**PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE/TRABALHO DE CONCLUSÃO E DIPLOMAÇÃO VIA SEI NA UNIPAMPA<sup>1</sup>**

### **1. PREPARAÇÃO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU TRABALHO DE CONCLUSÃO**

#### **Orientador(a) e Aluno(a):**

Após integralizar os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 295, de 30 de novembro de 2020, com destaque para o que determina o Parágrafo Único do Art. 80 ("Parágrafo único. Só podem defender o trabalho de conclusão de curso os alunos que tiverem comprovado aproveitamento em todas as etapas necessárias para obtenção do título."), o Regimento do Programa e a legislação vigente, e, concluir a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão<sup>2</sup>, o(a) aluno(a) juntamente com seu(sua) orientador(a) devem seguir os seguintes procedimentos:

1. O(A) estudante entrega ao(à) orientador(a) a versão digital da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão<sup>3</sup> a ser submetida para avaliação da banca examinadora.
2. Caso considere pertinente, o(a) orientador(a) pode realizar contato com os(as) professores(as) que foram sugeridos(as) como membros da banca para confirmação de disponibilidade na data proposta para a defesa.
3. O(A) orientador(a) encaminha para a Secretaria de Pós-Graduação a versão da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão que será submetida à banca examinadora, se ela não ocorrer em sigilo, os dados dos(as) componentes da banca, a data e o horário que a defesa ocorrerá.

#### **Secretaria de Pós-Graduação**

1. Verifica se o(a) aluno(a) cumpriu todos os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação e Regimento do Programa.

2. Gera o link da sala virtual ou providencia reserva da sala física a ser utilizada no dia da Defesa.

3. Abre um processo no SEI selecionando:

Tipo de processo: PROPPI - Defesa pós-graduação

Especificação: Defesa de (mestrado/doutorado) - PPG (nome do PPG) - (nome do(a) estudante)

Classificação: 134. - VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Nível de acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

4. Após, preencher o formulário de “**PROPPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**” com os dados recebidos e anexar a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão.

Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão deve ocorrer em situação de sigilo, neste caso, deve ser marcada a opção “Restrito”, hipótese legal: Direito autoral (art. 24,III, da Lei nº 9.610/1998) no ato de abertura do processo no SEI. Nesse caso, a dissertação/tese NÃO deverá ser anexada no processo. Os encaminhamentos da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão deverão ser realizados via e-mail pessoal.

5. Solicita a assinatura do(a) orientador(a) do trabalho no formulário “**PROPPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**”;

6. Envia o processo à Coordenação do Programa por meio da unidade do PPG no SEI.

Coordenação do Programa:

1. A Coordenação do Programa encaminha o processo para aprovação da banca no Conselho do Programa.

#### **Conselho do Programa:**

1. Confirma, juntamente com a Secretaria de Pós-Graduação, se está de acordo com os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação e Regimento do Programa, e homologa a defesa.

2. Insere a ata de homologação no SEI, indicando os membros da Banca Examinadora da Defesa, de acordo com as normas de pós-graduação da UNIPAMPA e do regimento interno do Programa.

3. Encaminha o processo à Secretaria da Pós-graduação.

#### **Secretaria da Pós-graduação:**

1. Preenche o documento “**PROPPI Carta Convite**” no SEI e envia, por e-mail, devendo conter o registro do envio no processo, juntamente com o arquivo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão aos(às)professores(as) convidados(as) e solicita confirmação de recebimento. **No caso de membros externos, os mesmos deverão ser cadastrados como usuários externos no SEI, permitindo assim, acesso e assinatura aos documentos.**

Obs.: Se for situação de sigilo, deve ser informada na Carta Convite e enviado o "**Termo de Sigilo/confidencialidade**" para assinatura do membro da banca. Nesse caso, o trabalho somente poderá ser encaminhado após o membro assinar o Termo de Sigilo. A Secretaria da Pós-Graduação deverá comunicar o(a) orientador(a) sobre a assinatura do Termo de Sigilo e o(a) orientador(a) será o(a) responsável por encaminhar o trabalho através do seu e-mail institucional aos membros da banca. Se for membro externo deverá seguir os procedimentos para cadastro e assinatura do Termo de Sigilo contidos aqui. No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, o Termo de

Sigilo/confidencialidade pode ser um documento impresso, assinado, digitalizado, inserido no processo como documento externo e autenticado.

2. Confirma a data, o horário e o link (ou local/sala) com o(a) aluno(a), orientador(a) e professores(as) da banca por meio de comunicação escrita (e-mail via SEI ou inserção do registro de comunicação no processo).

3. Divulga a defesa à comunidade acadêmica por meio de listas de e-mails, sites, banner virtual, etc., de acordo com a deliberação do PPG, informando os dados da defesa e o título e/ou resumo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão.

4. Gera e preenche com os dados básicos o seguinte documento: “**PROPPI Ata de Defesa**”.

## **2. DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU TRABALHO DE CONCLUSÃO**

### **Aluno(a):**

1. Realiza a defesa conforme procedimentos do Programa.

### **Banca Examinadora:**

1. Em conjunto, a banca preenche e assina (digital via SEI) a Ata de Defesa Pública com parecer conclusivo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão (**PROPPI Ata de Defesa**).

1. No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, e portanto não poder ser cadastrado(a) no SEI, a Ata de Defesa pode ser preenchida no SEI, e posteriormente impressa, preenchida e assinada manualmente;
2. Na impossibilidade de acesso ao SEI por usuário externo com CPF, a Ata de Defesa pode ser assinada digitalmente através do portal gov.br pelo membro externo ou ainda impressa, preenchida e assinada manualmente, posteriormente digitalizada e enviada por email para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo presidente da banca

2. O(A) presidente da Banca assina, via SEI, a Folha de Aprovação (**SISBI/Folha de Aprovação**) para posterior inserção na Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão.

3. O(A) orientador(a) envia a Folha de Aprovação assinada, via e-mail pelo SEI, para o(a) discente.

4. O(a) presidente da banca examinadora encaminha, via e-mail pelo SEI, a Ata de Defesa para a Secretaria da Pós-Graduação proceder com o registro de formado(a) no cadastro do(a) aluno(a) e emitir atestado de participação para os membros da banca examinadora.

### **Secretaria da Pós-graduação:**

1. Emite e solicita a assinatura do(a) coordenador(a) do PPG no atestado de participação para os membros da banca examinadora (**PROPPI Atestado Participação Banca**).

2. Altera a situação do aluno no SIE para “formado”, em conformidade com a data da ata de defesa, seguindo os procedimentos:

- 1. Acadêmico
- 1.1. Controle acadêmico

- 11.06 Cadastros do aluno pelas unidades
  - Localiza o código ou nome do aluno
  - Clica na aba “Cursos”
  - Localiza o curso e clica duas vezes em cima
  - Alterar
  - Forma de evasão: formado
  - Direito à matrícula: sem direito à matrícula
  - Data de conclusão: (data da ata de defesa da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão)
3. Notifica o(a) aluno(a) para que crie o cadastro como usuário externo no SEI. Após a criação, notifica o Protocolo Geral para que libere o acesso.<sup>4</sup>

#### 4 Aluno(a):

1. Envia, depois de realizados os ajustes solicitados pela banca, ao(à) orientador(a) via e-mail:
  - versão final em formato digital (PDF) da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão ao(à) orientador(a), contendo a Folha de Aprovação inserida, conforme previsto nas normas do programa e da Biblioteca, considerando as alterações e no prazo estipulado pela Banca Examinadora, , conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (“Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT”).

#### Orientador(a):

1. Revisa a versão apresentada, de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT.
2. Gera, preenche e assina o Termo de Autorização para publicação (**SISBI/Termo Autorização Publicação Repositório**) via SEI e libera o documento para o(a) aluno(a) assinar.<sup>5</sup>
3. Gera e assina o documento SISBI/Recebimento de Dissertações e Teses.
4. Aprova a versão final da dissertação ou tese inserindo o trabalho no processo SEI.
5. Encaminha, via SEI, a versão final para a biblioteca do campus sede do PPG.

Obs.: Nos casos de trabalho com sigilo, após a revisão e a aprovação, o(a) orientador(a) deverá anexar o documento "**PROPPI Sigilo Declaração Aprovação Versão Final**", declarando que o trabalho foi revisado e aprovado, estando de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT, e encaminhar, via SEI, para a biblioteca do campus sede do PPG. A versão final deverá ser encaminhada para a biblioteca via e-mail pessoal. O(a) orientador(a) terá o prazo de até 1 (um) ano para entrar com o pedido de registro da tecnologia na Divisão de Inovação Tecnológica (DIT).

#### Biblioteca

1. Recebe o processo e emite: Declaração de Ausência de Débitos gerado pelo sistema Pergamum; e, Declaração de entrega da versão final na Biblioteca, datado e assinado via SEI;

Obs.: Em caso de sigilo, os documentos deverão ser emitidos com base no documento "**PROPPI Sigilo Declaração Aprovação Versão Final**", assinado pelo(a) orientador(a) da pesquisa. A Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão somente deverá ser publicada no repositório após vencido o prazo de sigilo.

2. Insere a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão no Repositório Digital da Universidade, respeitados os prazos para trabalhos sigilosos.

3. Envia o processo, via SEI, para a coordenação do curso homologar o título.

### **3. HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO (Após a entrega da versão final na Biblioteca).**

#### **Coordenação do Programa:**

1. Recebe o processo e encaminha por meio de despacho para o Conselho do Programa homologar.

#### **Conselho de Programa:**

1. Verifica se está de acordo com os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação e Regimento do Programa e homologa o título de Mestre ou de Doutor (**PROPI Ata de Homologação de Título**).

2. Encaminha à Secretaria da Pós-graduação o processo, via SEI, para atualização documental e registro.

#### **Secretaria da Pós-graduação:**

1. Insere no processo SEI:

- Histórico Escolar completo do(a) Aluno(a), atentando para:

- Conter a realização do exame de proficiência;

- Nas observações deverá conter o título da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão em conformidade com o título final constante na ata de defesa;

- Confere a carga horária realizada, se não há pendência.

- Documento de identificação pessoal que contenha número do RG e naturalidade;

- Cópia digitalizada (frente e verso) do diploma de graduação para obtenção do título de mestre ou cópia digitalizada (frente e verso) dos diplomas de graduação e mestrado para obtenção do título de doutor.

2. Preenche o documento **SEI PROPI Requerimento Abertura Processo Diplomação**, com os dados do(a) estudante.

3. Envia o requerimento para assinatura do aluno(a), e informa, via e-mail no processo SEI, a homologação do título pela Comissão do Programa.

4. Quando o(a) estudante assinar o requerimento, envia o processo para a unidade no SEI "DIV-PG" para o procedimento de diplomação.

Obs.: No caso de estudantes servidores públicos, deverão solicitar à Secretaria da Pós-graduação a emissão de Declaração de Conclusão de Curso para fins de progressão funcional (**Documento SEI PROPI Declaração Diplomação Serv. Públicos STRICTO**).

### **4. PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO**

#### **Pró-Reitoria - PROPI - DIV-PG:**

-Realiza a verificação do Histórico de Formado do discente, especialmente quanto a realização do exame de proficiência, o título da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão em conformidade com o título final constante na ata de defesa; e a carga horária realizada;

- encaminhará despacho à Coordenadoria de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos - CIDRA, através do Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD, quanto ao grau que deve ser conferido a(ao) discente, a Área de Concentração, a Linha de Pesquisa e o nº e data de publicação no DOU da Portaria que reconhece o curso pelo Conselho Nacional de Educação.

3. Ou devolve ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

### **Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD:**

1. Realizará a conferência dos demais documentos:

- Requerimento para Abertura de Processo de Diplomação Pós-Graduação;

- Comprovante de Inexistência de Débito na Biblioteca;

- Comprovante de entrega da versão final da Dissertação/tese na Biblioteca;

- Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente para conferência do nome do titulado, data de nascimento e naturalidade;

- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso);

- Cópia da Ata de defesa pública da dissertação de mestrado/tese de doutorado, e

- Cópia da Ata de homologação do título de Mestre ou de Doutor pela Comissão Coordenadora de Pós-Graduação do Programa.

Após a análise, o NUDERD procederá com a emissão do diploma e registros necessários, ou devolverá ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

### **Secretaria da Pós-Graduação:**

1. Entrega ao Aluno(a), mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma.

2. Anexa a 2ª via assinada no processo SEI.

3. Encaminha o processo Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD

### **Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD:**

1. Encerra o processo no SEI.

---

<sup>1</sup> Este procedimento visa atender o que está contido na Seção I (Do Trabalho de Conclusão e do Processo de Defesa via dissertação/tese ou trabalho de conclusão), que compreende os artigos 80 até 84 e CAPÍTULO VIII (DOS DIPLOMAS), que compreende os artigos 100 a 104, ambos da Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 295, de 30 de novembro de 2020.

<sup>2</sup> O prazo de início do processo depende do regimento e/ou normas do Curso. O(A) professor(a) deve ficar atento ao prazo estabelecido no Regimento do Programa de Pós-Graduação sobre envio da cópia

do trabalho à Banca Examinadora.

<sup>3</sup> Nota Explicativa: Neste procedimento, para fins de padronização, foi adotado o termo “Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão” que engloba também os trabalhos de conclusão de cursos profissionais da Universidade que podem ser realizados na forma de dissertação, tese, projeto de aplicação, relatório, inovação tecnológica ou outra forma de acordo com a definição no Regimento do Programa de Pós-Graduação, conforme faculta o artigo 83 da Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 295, de 30 de novembro de 2020.

<sup>4</sup> Acesse a Cartilha Usuário Externo do SEI/Unipampa para mais informações.

<sup>5</sup> Acesse a página 12 da Cartilha Usuário Externo do SEI/Unipampa para o procedimento de liberação de documento para usuário externo.



Assinado eletronicamente por **FABIO GALLAS LEIVAS, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 15/08/2024, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **FRANCIELLI WEBER SANTOS CIBIN, Chefe da Divisão de Pós-Graduação**, em 15/08/2024, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **MARINA PRIGOL, Coordenadora de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 15/08/2024, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1517940** e o código CRC **828CC835**.