

KIT DEFESA PPCA (v. Sigaa 05/2026)

Os procedimentos para a defesa começam com a criação de um processo no SEI com o formulário “Cadastro de Banca de Defesa de Dissertação” e o Lattes do examinador externo. Após a aprovação pelo Colegiado do PPCA, o orientador deve cadastrar a banca examinadora da defesa de mestrado no Sigaa. Após a defesa, deve ser preenchido o formulário de “Ata de Defesa de Mestrado”. Após a aprovação na defesa, os seguintes documentos são necessários para a homologação. **Todos os documentos devem ser inseridos no SEI pelo orientador(a).**

IMPORTANTE: não mude o título da dissertação. TODOS os documentos devem utilizar o mesmo título da dissertação, ou seja o título informado quando a banca foi aprovada!

- 1) Uma cópia do formulário “*Parecer sobre Impacto Potencial (Autoavaliação)*” a ser preenchido e assinado pelo aluno.
- 2) Formulário SEI “*Ata de defesa de Mestrado*” **assinado no SEI pelos membros da banca examinadora (após a defesa), pelo aluno e pela coordenação do PPCA** (aparece ao clicar no ícone “incluir Documento” no SEI).
- 3) Formulário SEI “*Declaração de originalidade da dissertação/tese*” a ser **assinado pelo aluno** no SEI (aparece ao clicar no ícone “incluir Documento” no SEI).
- 4) Formulário “*Termo de autorização – teses e dissertações*” a ser **assinado pelo aluno** no SEI (aparece ao clicar no ícone “incluir Documento” no SEI).
- 5) Uma cópia do termo de autorização para inclusão na lista de e-mail de egresso do PPCA a ser inserido no SEI pelo orientador(a).
- 6) Uma **cópia do ofício** que o aluno deve entregar, relatando a **relevância do resultado da dissertação, ressaltando o seu impacto efetivo (ou potencial) e/ou a contribuição tecnológica para a instituição**. Esse ofício deve ser dirigido à coordenação do PPCA, e assinado pela maior autoridade possível na instituição de origem. Deve ser incluído no SEI pelo orientador(a).
- 7) Para cada artigo publicado pelo aluno durante o curso de mestrado, um **arquivo pdf contendo uma cópia do artigo**. Deve ser incluído no SEI pelo orientador(a).

Substitua a página “Ficha Catalográfica de Teses e Dissertações” da dissertação pela emitida no site da BCE. Para a emissão da ficha catalográfica, o aluno deverá acessar o site da BCE por meio do link <https://bce.unb.br/elaboracao-de-fichas-catalograficas/> e preencher o formulário específico para emissão automática dessa ficha.

Note que para redigir a dissertação deverá ser utilizada a versão atual da classe CIC do LaTeX disponível no github (<https://github.com/UnB-CIC/Monografia>) e na aba “Informações/Documentos” da página do PPCA. Não é necessário incluir assinaturas nas páginas da dissertação que contenham os nomes dos membros da banca examinadora.

Se após a defesa, se o parecer for:

- “*pela aprovação da dissertação*”, o aluno terá **30 (trinta) dias** para entregar a versão final e a documentação acima para a coordenação do PPCA.
- “*pela a provação da dissertação, com revisão de forma*”, o aluno também terá até 30 (trinta) dias para cumprir essa tarefa. **IMPORTANTE: Evite essa opção pois o orientador ou um membro da banca deve atestar que as alterações foram feitas!**
- “*pela reformulação da dissertação*” o aluno terá o prazo indicado pela banca para fazer a entrega de uma nova versão da dissertação, e realizar uma nova defesa. Nesse

caso, uma nova banca deverá ser formada e o prazo máximo dado ao aluno não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias para fazer a nova defesa.

- “pela reprovação”, o aluno será desligado do PPCA.

Após a aprovação na defesa, o aluno deverá entrar no Portal do Discente (Sigaa) para executar as etapas descritas abaixo, com o apoio do orientador:

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 19/02/2026</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

A etapa 9ª requer o envio de cópias da identidade (**com local de nascimento**), do CPF e cópia **frente e verso** do diploma de graduação (no verso deve constar o carimbo de autenticação/registro na universidade para validade do certificado).

Parecer sobre Impacto Potencial da Dissertação (Auto-avaliação)

Título:

Aluno:

Instituição de origem:

Data:

Assinatura:

Comentários sobre o impacto da dissertação e potencial de uso na sua instituição de origem (use o verso se necessário):

Declaração sobre Inclusão em lista de e-mail de egressos do PPCA

Eu, _____,

CPF nº _____, ex-aluno(a) da Universidade de Brasília, no PPCA

Programa de Pós-graduação em Computação Aplicada () **NÃO** () **SIM AUTORIZO** a

inclusão do meu e-mail: _____ no

cadastro de ex-alunos (egressos) do PPCA.

Assinatura do Aluno Egresso

RECOMENDAÇÃO PARA O OFÍCIO

1. Deve ser inscrito em papel timbrado da instituição do aluno.
2. Deve ser endereçado ao Coordenador do PPCA.
3. Nele deve constar o nome do mestrando e o título da sua dissertação.
4. No corpo do ofício deve constar um relato sobre a **Relevância do Resultado da Dissertação, ressaltando o seu impacto efetivo (ou potencial) e a contribuição tecnológica ou de inovação na instituição de origem do aluno.**
5. Deve ser assinado pela maior autoridade possível na instituição de origem. Nesse caso, a autoridade mínima para assinar esse ofício deve ser a chefia imediata.
6. Modelos de alguns ofícios já enviados ao PPCA podem ser encontrados na página do PPCA (na Aba Reconhecimento Externo), ou no endereço http://ppca.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=473&Itemid=441.