

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO, SOCIEDADE E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL – PPGDSCI/UnB

Solicitação de Defesa de Dissertação – Mestrado

Checklist: reúna estes dados antes de abrir o formulário

O formulário não aceita dados incompletos ou em formato errado. Com tudo em mãos, o preenchimento leva poucos minutos.

Regras gerais de preenchimento

- Use o **login institucional da UnB**.
- **CPF, matrícula e telefone:** somente números, sem pontos, traços ou espaços.
- **Palavras-chave:** separe com ponto e vírgula (;).
- **Horário:** formato HH:MM (ex.: 10:30).
- **Resumos:** não use símbolos especiais (β , €, $\forall$, ∞), porque o SIGAA não os exibe.

1. Dados do(a) discente

- ☐ Nome completo
- ☐ Matrícula (9 números)
- ☐ CPF (11 números)
- ☐ E-mail para contato
- ☐ Celular com DDD (ex.: 61999998888)
- ☐ Bolsa de estudo (sim/não)
- ☐ Cotutela (sim/não). Se sim, nome da instituição estrangeira.
- ☐ Coorientador(a) (sim/não). Se sim, nome completo.

2. Dados da defesa e da dissertação

- ☐ Local (sala e prédio) ou plataforma de videoconferência
- ☐ Data e horário
- ☐ Número de páginas da dissertação
- ☐ Título, resumo e palavras-chave **em português**
- ☐ Título, resumo e palavras-chave **em inglês**
- ☐ Texto curto de **impacto social**, em linguagem acessível à sociedade

3. Banca examinadora

Composição exigida pela Resolução CEPE nº 235/2026, art. 36, § 5º:

Função	Quantidade
Presidente (orientador/a), sem direito a julgamento	1
Membro titular interno à UnB	1
Membro titular externo à UnB	1
Suplente interno à UnB	1
Suplente externo à UnB	1

Atenção

Todos os membros devem ter **título de Doutor(a)** e **não podem** ter participado da orientação da dissertação, inclusive como coorientadores. Também não podem ter **parentesco ou vínculo societário/comercial** entre si, com o(a) orientador(a) ou com o(a) discente (art. 36, §§ 6º e 7º).

Membros internos (titular e suplente):

- ☐ Nome completo
- ☐ Se não forem docentes do PPGDSCI: unidade (caixa) em que assinam no SEI (ex.: FCTS/TO)

Membros externos (1 titular e 1 suplente). Para cada um:

- ☐ Nome completo
- ☐ Instituição, por extenso
- ☐ E-mail
- ☐ Maior titulação (doutorado ou pós-doutorado)
- ☐ Brasileiro(a): CPF e link do Currículo Lattes
- ☐ Estrangeiro(a) sem CPF: nº do passaporte e link do currículo (preferencialmente ORCID)

4. Informações complementares

- ☐ Idioma em que a dissertação foi redigida. Dissertação em outra língua deve ter título e resumo expandido em português (art. 40).
- ☐ Se a defesa será fechada ao público. Isso só é possível em caso de propriedade intelectual e depende de aprovação (art. 36, § 3º).

5. Anexos (em PDF)

- ☐ Formulário de Coleta CAPES preenchido – modelo: [baixar aqui](#)
- ☐ Comprovante de envio (submissão) ou aceite de artigo em periódico indexado (Res. PPGDSCI nº 002/2025, art. 6º, § 1º)

6. Antes e depois da defesa

- ☐ Cadastro **no SEI/UnB**: confirme se os membros externos têm cadastro de usuário externo no SEI/UnB ([link de cadastro](#)). Sem ele, não conseguem assinar a ata.
- ☐ Defesa **remota ou híbrida**: a sessão deve ser gravada, e o link enviado à Secretaria em até 2 dias úteis (Res. PPGDSCI nº 002/2025, art. 9º).
- ☐ Após **a defesa**: prazo de 15 dias (aprovação) ou 30 dias (aprovação com revisão de forma) para entregar a versão definitiva, sob pena de desligamento (Res. CEPE nº 235/2026, art. 42). Siga o roteiro **Procedimentos Pós-Defesa**.

7. Declaração

- ☐ Confirmar que as exigências curriculares estarão cumpridas até a data da defesa, que a banca atende às regras acima e que as informações são verdadeiras.

Acesse o formulário: [\[LINK DO FORMULÁRIO\]](#)