



**Universidade de Brasília – UnB**  
**Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica – ENE**

# **Cadastramento de Banca de Tese no SEI**

**Brasília, 08 de junho de 2018**

# Banca de Tese

---

- **Passo 1 – Iniciar Novo Processo:**
  - **Tipo:** Strictu Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação.
  - **Especificação:**
    - Homologação de Banca de Tese - <NOME DO ALUNO>.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.

# Banca de Tese

---

- **Passo 2 – Incluir Formulário de Banca:**
  - **Incluir novo documento:**
    - Cadastro de Banca de Defesa de Tese - SIPPOS.
  - **Descrição:**
    - Homologação de Banca de Tese - <NOME DO ALUNO>.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  
- **Após a inclusão do formulário, editar seu conteúdo:**
  - **Membros Externos:** preencher CPF e **incluir e-mail.**
  - **Membros Internos:** preencher matrícula e **CPF.**

# Banca de Tese

---

- **Passo 3 – Incluir os Currículos Lattes dos Membros Internos e Externos da Banca:**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Currículo.
  - **Número / Nome na Árvore:** Lattes - <NOME DO MEMBRO>.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Arquivo:**
    - Anexar o arquivo pdf com o currículo lattes **DE CADA UM DOS MEMBROS, EM ARQUIVOS SEPARADOS.**

# Banca de Tese

---

- Passo 4 – Incluir os E-mails com o de Acordo dos Membros da Banca:
  - Incluir novo documento: Externo.
  - Tipo do Documento: E-mail.
  - Número / Nome na Árvore: - Confirmação de Membro da Banca.
  - Formato: Nato digital.
  - Data do Documento: data atual.
  - Interessado: <NOME DO ALUNO>.
  - Nível de Acesso: Público.
  - Anexar Arquivo:
    - Anexar e-mails no formato pdf. **PODEM SER AGRUPADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO.**

# Banca de Tese

---

- **Passo 5 – Incluir Formulário de Solicitação de Compra de Passagem (Caso Seja Necessário):**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Solicitação.
  - **Número / Nome na Árvore:** de Passagem para Membro Externo.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Anexar Arquivo:**
    - Preencher o formulário disponível no site do PPGEE e anexar como arquivo pdf.

# Banca de Tese

---

- **Passo 6 – Incluir o Texto da Tese:**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Tese.
  - **Número / Nome na Árvore:** - <NOME DO ALUNO>.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Arquivo:**
    - Anexar o arquivo da dissertação ou tese em formato pdf.

# Banca de Tese

---

- **Passo 7 – Incluir Comprovação de Publicação:**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Comprovante.
  - **Número / Nome na Árvore:** de Publicação.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Arquivo:**
    - Anexar o arquivo pdf com a comprovação da publicação, seguindo os requisitos mínimos exigidos no Programa.



# Banca de Tese

---

- **Passo 8 – Incluir Histórico Escolar:**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Histórico.
  - **Número / Nome na Árvore:** Escolar.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Arquivo:**
    - Anexar o arquivo pdf do histórico escolar fornecido pela secretaria do Programa (**solicitar por e-mail no endereço [sec@ppgee.ung.br](mailto:sec@ppgee.ung.br)**).

# Banca de Tese

---

- **Passo 9 – Incluir Declaração FORPEN:**
  - **Incluir novo documento:** Externo.
  - **Tipo do Documento:** Declaração.
  - **Número / Nome na Árvore:** FORPEN.
  - **Formato:** Nato digital.
  - **Data do Documento:** data atual.
  - **Interessado:** <NOME DO ALUNO>.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Arquivo:**
    - Anexar o arquivo pdf da tela FORPEN do SIPPOS fornecida pela secretaria do Programa (**solicitar por e-mail no endereço [sec@ppgee.ung.br](mailto:sec@ppgee.ung.br)**).