



SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PROCEDIMENTOS APÓS REALIZAÇÃO DA DEFESA (DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES/ENVIADOS À SECRETARIA), CONFORME O PRAZO DETERMINADO NO RESULTADO DEFINIDO PELA BANCA EXAMINADORA DE SUA DEFESA:

1) Termo de Autorização de Publicação de sua Dissertação/Tese na BCE. Em caso de ser publicação Parcial, preencher também o Termo de Justificativa.

Esses documentos deverão ser preenchidos e assinados já dentro do Sistema SEI/UnB, com o auxílio da Secretaria;

📄 [Termo de Autorização de Publicação BCE/UnB](#)

📄 [Justificativa de Publicação Parcial BCE/UnB](#)

2) Incluir nos agradecimentos, a citação de agradecimento à CAPES, conforme modelo que consta na Portaria CAPES 206, mesmo que a pesquisa não tenha sido financiada pela CAPES;

📄 [Anexo III - Portaria CAPES nº 206](#)

3) Preencher e enviar Declaração de Originalidade de Dissertação/Tese;

Esse documento deverá ser preenchido e assinado já dentro do Sistema SEI/UnB, com o auxílio da Secretaria;

📄 [Declaração de Originalidade](#)

4) Preencher e enviar Autorização publicação Plataforma Sucupira/CAPES;

📄 [Autorização de publicação Plataforma Sucupira/CAPES](#)

5) Enviar e-mail do(a) Orientador(a) e de um(a) Examinador(a) Externo(a), onde os mesmos informam que as correções sugeridas foram realizadas pelo(a) aluno(a) (são duas confirmações);

6) Enviar o pdf da Dissertação/Tese (última versão corrigida – O título deve estar descrito exatamente como foi inserido no Relatório do Sistema SEI, assinados pelos componentes da banca e pelo(a) discente);

7) Incluir na Dissertação/Tese filiação institucional à UnB, em todas as publicações científicas nacionais e estrangeiras;

📄 [Resolução CPP/UnB nº 001/2023](#)

8) Incluir na Dissertação/Tese a Ficha Catalográfica (disponível para a confecção na [Página da BCE/UnB](#));

9) Incluir na capa o nº Oficial de sua Dissertação/Tese no Programa (o qual será fornecido pela Secretaria de Pós-graduação);

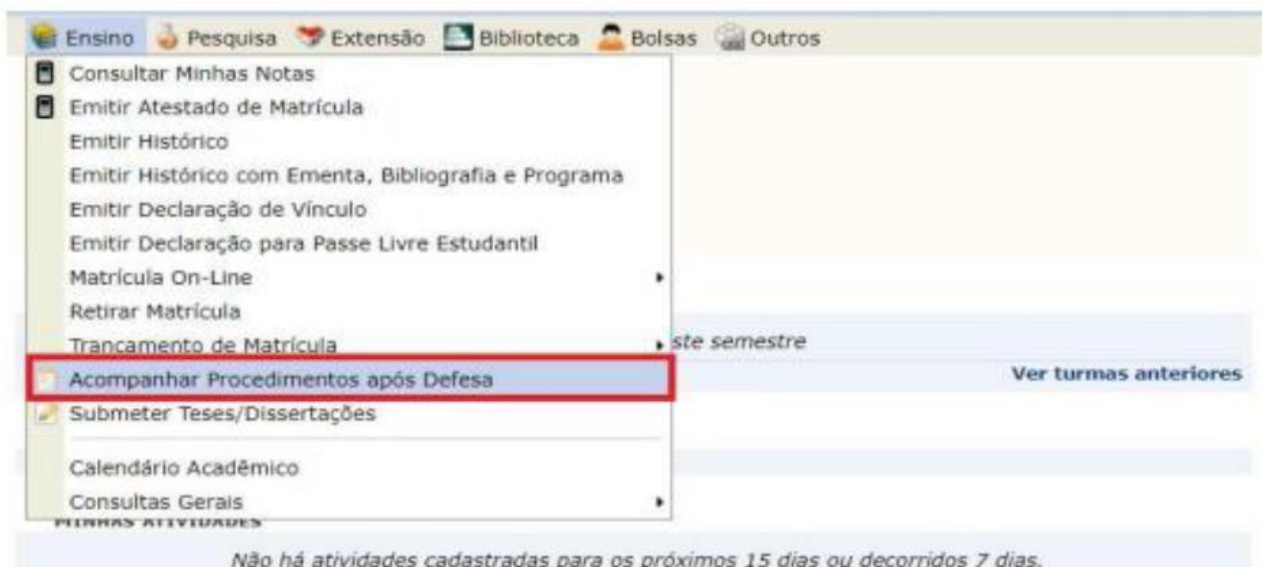
10) Enviar um pdf separado, com o Resumo em português e em inglês, bem como as palavras chaves, separadas por “ponto e vírgula”;

11) Enviar Comprovante de Publicação e/ou comprovante de submissão do artigo à publicação, conforme especificação do Regulamento do Programa;

APÓS ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO ACIMA, E APROVAÇÃO PELO PROGRAMA, O(A) ALUNO(A) PRECISARÁ REALIZAR ALGUNS PROCEDIMENTOS DENTRO DO SISTEMA SIGAA:

Serão listados os procedimentos de 1 a 10 a serem realizados a partir da defesa da Tese/Dissertação até a homologação do diploma. O(a) discente pode acompanhar cada um deles e, quando necessário, realizar os procedimentos solicitados destacados nos próximos passos.

Caminho: Aluno > Conclusão > Acompanhar procedimentos após Defesa



Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 25/01/2023</i>  Baixar ata da defesa e folhas de correções	← Ação da Coordenação
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 06/03/2023</i>	← Ação do Aluno Portal do Discente
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Versão final Aprovada. 06/03/2023</i>	← Ação do Orientador Portal do Docente
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca</i>	← Ação do Aluno Portal do Discente
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca</i>	← Ação do Aluno Portal do Discente
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca</i>	← Ação do Aluno Portal do Discente
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>	← Ação do Aluno se publicação total e do DPG se publicação parcial
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Coordenação aguardando recebimento.</i>	← Ação da Coordenação
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	← Ação do Aluno Portal do Discente
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	← Ação da Coordenação

Passo 2: Portal do Discente

O discente deverá clicar em “Submeter versão corrigida”:

2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>  Submeter versão corrigida ←
----	---

Após o procedimento, o aluno deverá fazer o upload da versão final da Dissertação/Tese em “Escolher Ficheiro”, preencher o resumo de alterações efetuadas na versão e clicar em “Cadastrar”.

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA TESE

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.



O formulário, intitulado "CONTROLE DE REVISÃO DE TESE", contém campos para Matricula, Nome e Curso. Abaixo, há um link "Ata de Defesa: Visualizar PDF" com um ícone de documento. A seção "DADOS DA REVISÃO 1" possui os seguintes campos: "Arquivo Corrigido" com um botão "Escolher ficheiro" e o nome do arquivo "Dissertação.pdf"; "Resumo" com o texto "Alterações efetuadas nesta versão." e um ícone de ajuda; e "Observação" com um campo de texto contendo "Observações registradas estarão disponíveis para visualização do orientador." e também um ícone de ajuda. Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

Passo 3: Portal do Docente - Orientador

Após a submissão, o orientador deverá acessar o Portal do Docente:

O orientador deverá marcar status de aprovada ou retornado para adequação, caso a versão final esteja em desconformidade:

Caso o status seja de retornado para adequação, o discente deverá fazer upload de novo arquivo, conforme passo 2.

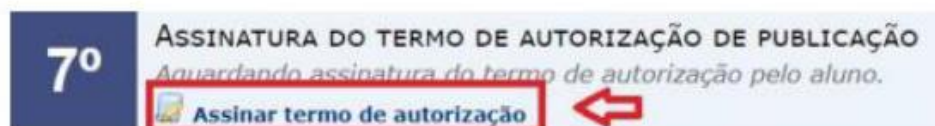
Em caso de aprovação, verifique se a revisão foi cadastrada com sucesso, com a seguinte mensagem:



Passo 4; 5; e 6: Ações do(a) discente

Passo 7: Portal do Discente

Caminho: Portal do Discente > Ensino > Acompanhar Procedimentos após Defesa

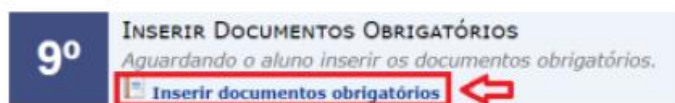


Passo 8: Portal do Coordenador Stricto Sensu

O(a) discente deverá ter encaminhado a documentação conforme orientações disponíveis na primeira página.

Passo 9: Portal do Discente

Caminho: Portal do Discente > Ensino > Acompanhar Procedimentos após Defesa



Obs.: Os documentos a serem anexados são: RG, CPF e diploma exigido para o ingresso (frente e verso).

Passo 10: Portal do Coordenador Stricto Sensu

Obs.: Após a conclusão do passo 10, o Programa de Pós-Graduação deverá solicitar a homologação do relatório de defesa via SEI.

Atenção: Essa fase só será concluída se o aluno tiver enviado toda documentação para homologação (PASSO 8) e o todos os membros assinado o relatório de defesa.

Após a homologação da defesa pelo DPG o diploma será registrado pela SAA e o aluno poderá emitir o diploma através do site <https://www.saa.unb.br/diplomas/diploma-digital-unb>

Brasília - DF, maio de 2025.

Secretaria de Pós-graduação
Instituto de Geociências – IG
Universidade de Brasília - UnB