

## SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

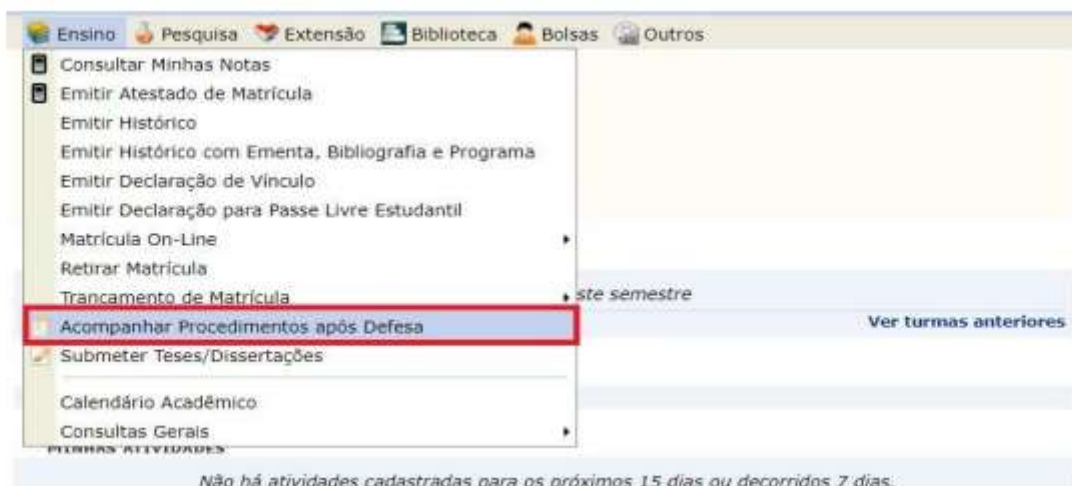
**Procedimentos após realização da Defesa (documentos que devem ser entregues/enviados à Secretaria), conforme o prazo determinado no resultado definido pela Banca Examinadora de sua Defesa:**

- 1) Preencher e encaminhar Termo de Autorização de Publicação de sua Dissertação/Tese na BCE, preenchido e assinado. 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;**
  - Anexo I – [Termo de Autorização de Publicação BCE/UnB](#)
  - Anexo II – [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;**
  - Anexo IV – [Declaração de Originalidade](#)
- 4) Preencher e enviar Autorização publicação Plataforma Sucupira/CAPES;
  - Anexo V – [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 ✓<br><i>Atividade consolidada. 25/01/2023</i><br> <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a> | ← Ação da Coordenação                                              |
| 2º  | SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓<br><i>Submetido. 06/03/2023</i>                                                                                                                                              | ← Ação do Aluno Portal do Discente                                 |
| 3º  | APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓<br><i>Versão final Aprovada. 06/03/2023</i>                                                                                                                                  | ← Ação do Orientador Portal do Docente                             |
| 4º  | SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓<br><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 ✓<br><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 ✓<br><i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca</i>                                                                                 | ← Ação do Aluno Portal do Discente                                 |
| 7º  | ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO<br><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<br><i>Coordenação aguardando recebimento.</i>                                                                                                                                        | ← Ação da Coordenação                                              |
| 9º  | VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS<br><i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>                                                                                                                              | ← Ação do Aluno Portal do Discente                                 |
| 10º | SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA<br><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**  
*Aguardando envio pelo aluno.*  
 **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.

---

**CONTROLE DE REVISÃO DE TESE**

Matrícula: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_  
Ata de Defesa: [visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO 1**

Arquivo Corrigido : \*  Dissertação.pdf

Resumo: \*  ?

Observação:  ?

### 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.

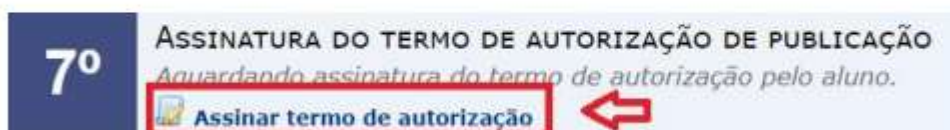
Em caso de aprovação, verifique se a revisão foi cadastrada com sucesso, com a seguinte mensagem:



### 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, 08 de outubro de 2026.

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