

CHECK LIST PARA O ESTUDANTE: Entrega da Documentação Final
Orientações a serem seguidas após a realização da defesa

PRAZOS PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO, NA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO:

- No caso de APROVAÇÃO: entregar a documentação em, no máximo 30 dias.
- No caso de REVISÃO DE FORMA: entregar a documentação em, no máximo 30 dias.
- No caso de REFORMULAÇÃO: A banca irá indicar o prazo para a nova defesa (em até 90 dias).
- No caso de REPROVAÇÃO: orientador entregará somente a ATA de defesa.

No dia da defesa, o estudante deverá assinar o relatório de defesa (ata) via sistema SEI, utilizando cadastro feito previamente junto à secretaria de pós-graduação.

LER ATENTAMENTE. Após a defesa, o(a) discente deverá seguir os seguintes passos:

1) Enviar para o e-mail secretariaposfga@unb.br os documentos listados abaixo, seguindo **RIGOROSAMENTE** os prazos estipulados (documentos disponíveis no site do programa http://pgintegridade.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=687). **NÃO É NECESSÁRIO**

ASSINAR OS DOCUMENTOS:

a) Dissertação completa (em PDF): observando as seguintes orientações:

- Se o(a) discente tiver sido APROVADO, enviar o pdf da dissertação com o aval do orientador;
- Se o(a) discente tiver sido APROVADO COM REVISÃO DE FORMA, o orientador precisa informar por e-mail ao aluno e à secretaria qual avaliador da banca é o responsável pela revisão de forma. Este avaliador é que informará se o(a) discente cumpriu as exigências da banca e o resultado final da avaliação. Nesse caso, o(a) discente precisa enviar a dissertação final para o avaliador previamente. Somente após o resultado final, os documentos serão enviados para a secretaria.

b) Termo IBICT e Justificativa para publicação parcial (se for o caso);

c) Formulário de Declaração de Ciência de Propriedade Intelectual;

d) Questionário PERFIL;

e) Cópia do RG (precisa ser documento que conste a naturalidade);

f) Declaração de originalidade da dissertação;

g) Resumo (em WORD, Fonte Arial, tamanho 10):

O resumo deve conter: nome completo do autor, título da dissertação, nome do curso, data da defesa, nome completo do(a) orientador(a), palavras-chave em português, palavras-chave em língua estrangeira, Resumo em Português, Resumo em Língua Estrangeira.

2) Observações sobre a versão final da dissertação:

- É obrigatório utilizar o template de dissertação do programa (<https://ppgeb.github.io/>). A página iii do template deve constar a composição da banca avaliadora, porém, não é necessário que os avaliadores assinem.

- A versão final precisa conter o número da publicação. O aluno deverá solicitá-lo na secretaria de pós-graduação, após a defesa.

- O estudante deverá verificar com a banca examinadora como eles desejam receber a versão final do trabalho. O aluno deverá providenciar uma versão final do trabalho para cada avaliador, de acordo com a preferência do docente (impressa ou em mídia). O aluno será responsável pela entrega da versão ao docente.

- 3) Após o envio de TODOS OS DOCUMENTOS, a secretaria fará a conferência e caso o aluno não possua pendências, liberará a inclusão de documentos no sistema SIGAA. O(a) discente deverá seguir os trâmites para conclusão (conforme manual disponível em [MANUAL DISCENTE](#), a partir da página 36). Os procedimentos no sistema serão liberados pela secretaria à medida que cada passo for concluído.
- 4) Para prosseguimento do processo, o(a) aluno(a) não poderá possuir pendências administrativas e/ou financeiras.
- 5) O(a) discente deve acompanhar o andamento do processo pelo SIGAA e os e-mails enviados pela secretaria. É importante observar que cada passo deve ser cumprido (pelo discente, pelo orientador e/ou pela secretaria) para que o próximo passo seja liberado.
- 6) Após conclusão do processo no sistema SIGAA, a secretaria liberará os documentos para assinatura no sistema SEI. O(a) discente será comunicado por e-mail.
- 7) Após a conclusão de todos os procedimentos os processos serão encaminhados ao Decanato de Pós-Graduação /DPG para homologação e à SAA para emissão do diploma.
- 8) O diploma será emitido de forma digital e ficará disponível cerca de 20 dias após a homologação do DPG, no link <https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma>