



## PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Em **até 30 dias após a defesa**, o discente deverá:

1. **SUBMETER** a versão final corrigida da Dissertação/Tese (arquivo em PDF) **na plataforma SIGAA**, conforme Manual – Módulo Portal do Discente \_ Aba Ensino (págs. 36 a 40).  
([https://portalsig.unb.br/images/Manuais/versao\\_preliminar\\_-\\_Portal\\_do\\_Discente\\_Aba\\_Ensino.pdf](https://portalsig.unb.br/images/Manuais/versao_preliminar_-_Portal_do_Discente_Aba_Ensino.pdf))

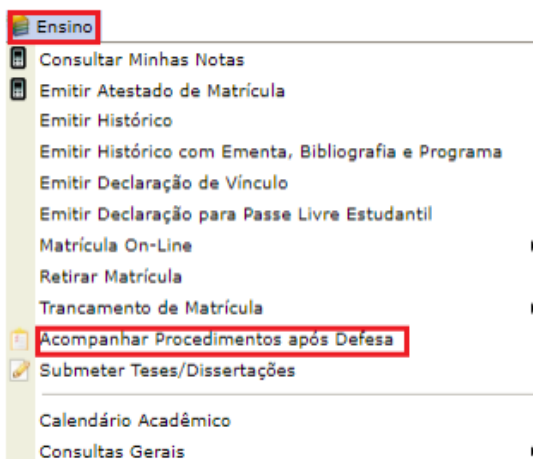


FIGURA 52: ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

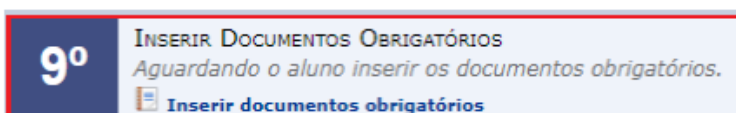


**OBS.:** O discente deve acompanhar todos os procedimentos listados no fluxo apresentado na opção “Acompanhar Procedimentos após Defesa” da aba Ensino do SIGAA e, quando necessário, realizar os procedimentos solicitados destacados nos próximos passos:



Liberção para Disponibilização:  Pública  Embargada

**IMPORTANTE:** Se for o caso de Publicação Parcial da Dissertação/Tese, no campo “Liberção para Disponibilização”, marcar a opção “EMBARGADA”.



2. **ENVIAR**, em formato **PDF**, para o seguinte e-mail: [spgfsger@unb.br](mailto:spgfsger@unb.br) :

- a) **Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB, assinado pelo autor.**  
([http://spgfs.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=670](http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=670))



- b) Em caso de **Publicação Parcial**, o **Formulário de solicitação para publicação parcial no repositório institucional** da **UnB.**  
([http://spgfs.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=670](http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=670))
- c) **DECLARAÇÃO DE ORIGINALIDADE DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO OU TESE DE DOUTORADO**  
([http://spgfs.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=670](http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=670))
- d) **NADA CONSTA da Secretaria de Gestão Patrimonial SGP**, que já está disponível a emissão para fins de diploma através do site da SGP: No Menu - lado esquerdo do website da SGP, opção "Emitir Nada Consta", é possível, com a colocação do CPF, e o clique no campo "não sou um robô", emitir Certidão de Nada Consta. Informamos que a Secretaria de Gestão Patrimonial não emitirá mais Nada Consta via SEI, e que caberá ao aluno obter tal documentação no endereço eletrônico <https://imoveisunb.unb.br/>.

Link direto: [https://imoveisunb.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=25&Itemid=825](https://imoveisunb.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=25&Itemid=825)

#### **OBSERVAÇÕES:**

- 1) O **Título na capa da Dissertação/Tese** deve ser **IGUAL** ao da **Ata de Defesa assinada no SEI**.
- 2) Os diplomas serão emitidos a partir dos processos de Pós-defesa que os Programas encaminham ao DPG para a homologação e, posteriormente, ao SAA para registro de formatura. Dessa forma, o discente não precisa solicitar a emissão do diploma, deverá apenas acessar o link (<https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma>), o diploma ficará disponível para emissão quando for homologado o resultado de pós-defesa.

---

Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte – Brasília- DF CEP: 70910-900

Fone: (61) 3107-1753

e-mail: [spgfsger@unb.br](mailto:spgfsger@unb.br)