

Universidade de Brasília

Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação

Instituto de Ciências Biológicas - Secretarias de Pós-Graduação

**Envio de documentação para homologação de curso**

INSTRUÇÕES

**IMPORTANTE - APÓS A DEFESA**

De acordo com o art. 40 da [Resolução CEPE 080/2021](http://dpg.unb.br/images/CEPE-0080-2021-Programas-Pos.pdf) o aluno tem o prazo MÁXIMO de **30 dias** **a contar da data da defesa** para entrega da documentação para conclusão do curso, a qual deverá ser enviada para o e-mail **ibpos@unb.br**. Ressaltamos que após esta data os pedidos de conclusão podem ser **indeferidos** pelo Decanato de Pós-Graduação por estarem fora do prazo.

1. Enviar por e-mail: **ibpos@unb.br**
	1. Tese ou Dissertação (PDF)
	2. Resumo (PDF)
	3. Formulários:
* Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB

Em caso de Publicação Parcial o aluno deverá solicitar o Formulário de Justificativa de Publicação Parcial (**ibpos@unb.br)**;

* Declaração de Originalidade de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado. (CEPE 080/2021).

**Assinatura:** Ressalvo que não será aceito a assinatura recortada e colada no documento por não ter validade jurídica e administrativa, ou seja, só tem validade a assinatura direto no papel ou a assinatura eletrônica disponibilizada pelo SOUGOV.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).

1. Formatação do Resumo (PDF): fazer o resumo usando esta formatação.
* Fonte: Arial
* Tamanho: 10
	1. Informações que devem constar no Resumo (PDF) da Tese ou Dissertação:
	2. Nome COMPLETO do autor
	3. TÍTULO (de acordo com o Relatório de defesa – Ata)
	4. TÍTULO Inglês (de acordo com o Relatório de defesa – Ata)
	5. Nome do CURSO
	6. DATA da Defesa
	7. Nome Completo do ORIENTADOR
	8. PALAVRAS-CHAVES em português
	9. PALAVRAS-CHAVES em língua estrangeira
	10. RESUMO em português
	11. RESUMO em lingual estrangeira

**Observação:** Uma vez enviado a documentação para esta secretaria de Pós-graduação será aberto no SIGAA os 10 passos:



Sendo liberado para o discente inserir Dissertação/Tese no sistema SIGAA



Após a finalização dos 10 passos o processo SEI será encaminhado ao Decanato de Pós-graduação para homologação da conclusão e enviado ao SAA para emissão do Diploma. O Aluno deverá imprimir o seu diploma no site [https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma](https://servicos.unb.br/publico/%23/validardiploma%20) com o número do CPF.