

# Procedimentos de Homologação de Defesa e Emissão de Diploma

## 1. Registro da Defesa

Ao finalizar a defesa, o orientador deverá encaminhar um e-mail para o endereço: [poseco@unb.br](mailto:poseco@unb.br) e informar: 1. o resultado da banca; 2. Se houve participação do suplente e o nome do membro ausente; 3. Se houve alteração do título e/ou qualquer informação relevante que seja necessário constar em ata.

**ATENÇÃO!** O título na versão final da tese/dissertação deve ser idêntico ao da ata da defesa, portanto, é extremamente importante que a secretaria seja comunicada caso seja necessário alterar o título após a defesa.

A secretaria irá registrar a ata no SIGAA e liberar o documento para as assinaturas no SEI. Os membros externos e discentes devem realizar o cadastro no SEI como usuários externos. (Orientações disponíveis em: [http://economia.unb.br/images/Pos\\_Graduacao/Formularios2019/Orientao\\_Assinatura\\_e\\_m\\_Atta.pdf](http://economia.unb.br/images/Pos_Graduacao/Formularios2019/Orientao_Assinatura_e_m_Atta.pdf))

## 2. Acompanhar Procedimentos Após Defesa no SIGAA

**Caminho: Aluno > Conclusão > Acompanhar Procedimentos após Defesa.**

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

**Atenção! Além dos passos descritos abaixo, o aluno deverá encaminhar a documentação conforme orientações descritas no passo 8°.**

O passo 8° apenas será concluído quando o aluno encaminhar o material solicitado para o e-mail [poseco@unb.br](mailto:poseco@unb.br).

**Leia com atenção!**

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 07/07/2022</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções	
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	Ação do Aluno no Portal do Discente
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	Ação do Orientador no Portal do Docente
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	Inativo
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	Inativo
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	Inativo
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i>	Ação do Aluno no Portal do Discente
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	Ação do Coordenador/Secretário
9º	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	Ação do Aluno no Portal do Discente Ação do Coordenador/Secretário
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	Ação do Coordenador/Secretário

### Passo 8: Portal do Coordenador Stricto Sensu

O aluno deverá ter encaminhado para o e-mail: [poseco@unb.br](mailto:poseco@unb.br) os documentos abaixo:

- Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB e justificativa para publicação parcial, quando for o caso; (preenchido com letra legível ou preenchido digitalmente). O documento deve ser devidamente assinado.
- Declaração de Originalidade de Dissertação/Tese.
- Questionário de formatura PPGECO

(Todos os formulários mencionados acima estão disponíveis no site do PPGECO)

**ATENÇÃO! O passo 8º só é finalizado pela coordenação após o recebimento dos documentos solicitados.**

### PRAZOS PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS E FINALIZAÇÃO DAS ETAPAS NO SIGAA:

- **APROVAÇÃO DIRETA:** ATÉ 15 DIAS;
- **REVISÃO DE FORMA:** ATÉ 30 DIAS PARA ENCAMINHAR AS CORREÇÕES PARA O ORIENTADOR + 15 DIAS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS E FINALIZAÇÃO NO SIGAA;

- **REFORMULAÇÃO:** ATÉ 90 DIAS (MESTRADO) E 180 DIAS (DOUTORADO) PARA REALIZAR NOVA DEFESA + 15 DIAS ENVIO DOS DOCUMENTOS E FINALIZAÇÃO NO SIGAA;

#### **Passo 10: Portal do Coordenador Stricto Sensu**

Obs.: Após a conclusão do passo 10, o Programa de Pós-Graduação encaminhará o processo para homologação do DPG e emissão de diploma na SAA.

**Atenção:** Essa fase só será concluída se o aluno tiver enviado toda documentação para homologação (PASSO 8) e o todos os membros assinado a ata 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>