ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DE CURSO

INSTRUÇÕES

IMPORTANTE - APÓS A DEFESA

De acordo com o art. 43 § 1º da Resolução CEPE 0235/2026 o aluno tem o prazo MÁXIMO de **45 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**

a. Tese ou Dissertação (PDF)
b. 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. (Art. 43 § 1º da Resolução CEPE 0235/2026).

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).

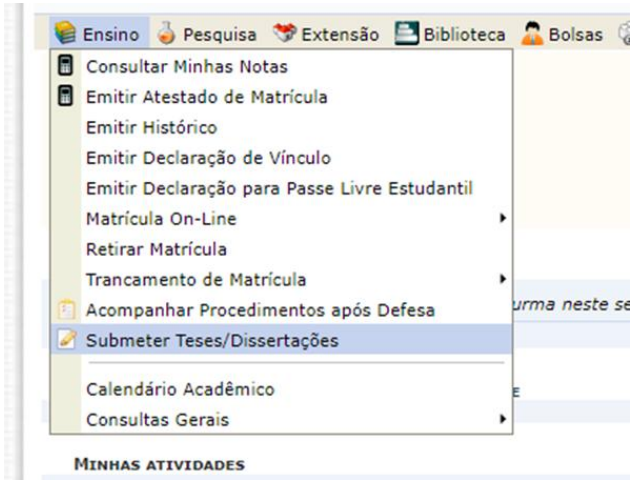
Defesas em outras línguas:
CEPE 0235/2026, Art. 40. As dissertações de Mestrado e as teses de Doutorado poderão ser redigidas e defendidas em língua portuguesa ou em outras línguas, de acordo com a natureza das demandas da área do conhecimento, conforme especificado no Regulamento do PPG.

Parágrafo único. Quando redigida em outra língua, a Tese ou a Dissertação deverá apresentar título e resumo expandido em língua portuguesa.

Observação: Após ter cumprido todas as exigências no SEI (assinaturas de todos os membros/discente/Coordenador na Ata de defesa e envio dos documentos acima citados), a secretaria de Pós-graduação estará liberando no SIGAA os 10 passos para conclusão:



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



Os demais passos deverão ser acompanhados pelo discente e se for possível enviar um e-mail para esta secretaria (ibpos@unb.br) informando os passos já concluídos.

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 com o número do CPF.