

## INSTRUÇÕES QUE DEVERÃO SER SEGUIDAS APÓS A APROVAÇÃO DA DEFESA

### ASSINATURA DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À BANCA DE DEFESA

Assinar eletronicamente, no [sistema SEI](#), os seguintes documentos relativos à Banca de Defesa (estes documentos estarão disponíveis no sistema em até 10 dias após a realização da banca):

- Relatório de Defesa;
- Ata de Defesa;
- Declaração de Ciência de Propriedade Intelectual;
- Declaração de Originalidade.

Obs.: para acessar o [sistema SEI](#), utilize seu e-mail pessoal informado no processo seletivo de ingresso no curso e a senha do SIGAA.

Obs.: para assinar os documentos eletronicamente é necessário acessar cada um dos documentos dentro do sistema SEI, clicar na caneta de assinatura e digitar a senha de acesso novamente.

### DOCUMENTOS PARA PREENCHIMENTO E ENVIO

- Enviar, em um único e-mail, os documentos descritos nos **itens 1 a 5** (abaixo) para o e-mail [ppgdesign@unb.br](mailto:ppgdesign@unb.br), em até 30 dias corridos após a data da Defesa, com o assunto “Obtenção de Diploma”.
- Os documentos descritos nos **itens 3 a 5** (abaixo) devem ser preenchidos digitalmente e devem ser assinados eletronicamente ou com a inserção de uma assinatura digitalizada.
- O título da Dissertação não pode ser alterado. O(a) discente deverá inserir em todos os documentos o mesmo título que foi utilizado para a marcação da banca de Defesa.

#### 1. Dissertação

- Concluir todas as modificações sugeridas pelos(as) membros da Banca Examinadora;
- Concluir todas as modificações sugeridas pelo(a) orientador(a), em caráter definitivo;
- Formatar a Dissertação (recomenda-se utilizar as Normas da ABNT para formatação);
- A folha de aprovação deve ser gerada pelo(a) próprio(a) discente inserindo os nomes completos dos(as) membros efetivos da banca examinadora e do(a) próprio discente. Não são necessárias assinaturas neste documento. (recomenda-se utilizar as Normas da ABNT para formatação);
- Gerar a [Ficha Catalográfica da BCE-UnB](#) e inserir da Dissertação;
- Salvar a Dissertação em formato PDF.
- Obs.: o arquivo da Dissertação deve ter no máximo 200MB.

#### 2. Dados da Dissertação

- Preencher os [dados da Dissertação](#) e salvar o documento em formato **doc**.

#### 3. Termo do Repositório Institucional

- Preencher o [Termo do Repositório Institucional de Teses e Dissertações Eletrônicas \(TDE\) na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações \(BDTD\)](#) e salvar o documento em formato PDF.

Obs.: em caso de recebimento de bolsa durante o curso, informar a “agência de fomento” (Ex.: CAPES, FAP, UNB).

Obs.: em caso de liberação para publicação parcial, o(a) discente deverá preencher também o [Formulário de Justificativa](#).

Obs.: Informações adicionais poderão ser obtidas através do site da [Biblioteca Central](#) da UnB.

#### 4. Termo SUCUPIRA

- Preencher o [Termo Sucupira](#) e salvar o documento em formato PDF.

#### 5. Questionário CAPES

- Preencher o [Questionário CAPES](#) e salvar o documento em formato PDF.

### PROCEDIMENTOS NO SISTEMA SIGAA

- Dentro do sistema [SIGAA](#), o(a) discente deverá seguir os passos descritos nas páginas 36 a 40 do [Manual do sistema SIGAA](#) (tópico “Acompanhar Procedimentos após a Defesa”).

Obs.: os passos descritos acima exigem ações do(a) discente, do(a) orientador e da secretaria de pós-graduação. Assim, pedimos a gentileza de nos informar via e-mail ([ppgdesign@unb.br](mailto:ppgdesign@unb.br)) a finalização de cada passo de sua responsabilidade, para que possamos seguir o fluxo das etapas no SIGAA.

### EMIÇÃO DO DIPLOMA

- O diploma será emitido, apenas em formato digital, a partir de 20 dias após a execução das ações descritas neste documento.
- Link para o(a) discente acessar e fazer o download do diploma: <https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma>
- Dentro do link citado acima, acessar “Buscar Diploma” e digitar seu CPF.

### REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

- A Dissertação será disponibilizada no [Repositório Institucional](#) pela [BCE/UnB](#).