

## Orientação aos alunos

### Após a defesa de Tese e Dissertações

- 1- Procurar a secretaria para saber sobre o procedimento de **assinatura da ata da defesa** (Relatório de Defesa) e **solicitar os arquivos dos documentos a serem preenchidos e entregues posteriormente.**
- 2- O aluno terá **30 dias** para entregar as seguintes documentações:
  - a. Formulário de Acompanhamento de Aluno Egresso.
  - b. Termo de Autorização para Disponibilização de Teses e Dissertações.
  - c. Declaração de Originalidade de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado.
  - d. Arquivo em Word e PDF do Resumo da Defesa – **ver orientações abaixo.**
  - e. Arquivo em PDF da Tese ou da Dissertação (completa e revisada)
  - f. Declaração de Nada Consta – baixar neste site:  
[https://spi.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=25&Itemid=825](https://spi.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=25&Itemid=825)

### Orientações de como criar o arquivo do Resumo da Defesa.

O aluno deve entregar um arquivo em Word e outro em PDF.

Formatação:

Fonte: **Arial** – Tamanho: **10**

### Informações que devem constar no Resumo da Defesa:

1. Nome Completo do Autor
2. Título da Tese ou Dissertação
3. Nome do Curso
4. Data da defesa
5. Nome Completo do Orientador
6. Palavras-Chaves em Português
7. Resumo em Português
8. Palavras-Chaves em Língua Inglesa
9. Resumo em Língua Inglesa

Após a entrega da documentação ao PPGHIS, o aluno deve acompanhar sobre a situação do seu processo de homologação de sua defesa.

Após a homologação o aluno terá acesso a uma versão digital do seu diploma no seguinte site: <https://servicos.unb.br/publico/#/home>