



INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TRABALHO FINAL

DOCUMENTOS

Para viabilizar a homologação da defesa, o aluno deverá entregar no PPG-PSiCC:

1. Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas no Repositório Institucional da UnB, disponível em:

http://www.dpp.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=42:formularios-diversos&Itemid=415

2. CD 1 com o texto completo da Dissertação ou Tese, em formato .pdf;
3. CD 2 com o resumo em formato .doc (Word).

3.1. Instruções para Preparação do Resumo em CD:

- Formato: Word
- Fonte: Arial
- Tamanho: 10
- *Informações que devem constar no Resumo:*
 - Nome COMPLETO do autor.
 - TÍTULO.
 - Nome do CURSO.
 - DATA da Defesa.
 - Nome Completo do ORIENTADOR.
 - PALAVRAS-CHAVE em Português.
 - PALAVRAS-CHAVE em Língua Estrangeira.
 - RESUMO em Português.
 - RESUMO em Língua Estrangeira.

Obs.: É importante o preparo do resumo pela técnica correta, com objetividade, precisão e concisão. O título do trabalho final deverá ser exatamente igual ao título do Relatório de Defesa (Ata).

PRAZOS

No caso de aprovação, a homologação ficará condicionada à apresentação definitiva do trabalho revisado no prazo MÁXIMO de 15 dias à coordenação do Programa;

No caso de revisão de forma, a homologação ficará condicionada à apresentação definitiva do trabalho revisado no prazo MÁXIMO de 30 dias;

No caso de reformulação, o aluno fica obrigado a apresentar e defender, em caráter definitivo, uma nova versão do seu trabalho no prazo estabelecido, que não poderá ser superior a 3 meses para mestrado e a 6 meses para o doutorado. A marcação da apresentação do trabalho reformulado deverá ser solicitada pelo orientador na secretaria, seguindo-se as determinações aplicáveis às marcações de defesa.

Obs.:

- **EM CASO DE ATRASO NA ENTREGA DOS DOCUMENTOS, O ALUNO DEVERÁ FORMALIZAR JUSTIFICATIVA E APRESENTÁ-LA À SECRETARIA JUNTAMENTE COM OS COMPROVANTES DAS ALEGAÇÕES.**
- **A DISPENSA DOS EXEMPLARES IMPRESSOS DOS MEMBROS DA BANCA PRECISA SER ACORDADA ENTRE ALUNO E INTEGRANTES DA BANCA EXAMINADORA.**