



INSTRUÇÕES PARA PREPARAÇÃO DE CD's E EXEMPLARES DEFINITIVOS PARA ENVIO AO DPP/UNB PARA HOMOLOGAÇÃO

1 – **Resumo em CD.** O arquivo deverá estar no formato DOC (word), fonte Arial, tamanho 10. É importante o preparo do resumo pela técnica correta, com objetividade, precisão e concisão. Informações que devem conter no disquete:

- Nome completo do autor da Tese ou Dissertação
- Título da Tese ou da Dissertação
- Nome do Curso
- Data da Defesa
- Nome do(a) Orientador(a)
- Palavras chaves em português
- Palavras chaves em inglês
- Resumo em português
- Resumo em inglês

2 – 2 **CD's** com arquivo digital integral da respectiva dissertação ou tese, em formato PDF.

3 – 2 (dois) **exemplares impressos** para serem entregues na Secretaria (conforme orientações abaixo)

Capa	Lombada	OBSERVAÇÕES:						
<table border="1"><tr><td>Autor</td></tr><tr><td>Título</td></tr><tr><td>Local, Ano</td></tr></table>	Autor	Título	Local, Ano	<table border="1"><tr><td>Título, ou Dissertação de Mestrado, ou Tese de Doutorado</td></tr><tr><td>Nome do Aluno</td></tr><tr><td>Ano</td></tr></table>	Título, ou Dissertação de Mestrado, ou Tese de Doutorado	Nome do Aluno	Ano	<ul style="list-style-type: none">- Não colocar na capa o nome da Universidade de Brasília e nem o logotipo, que são marcas registradas da Instituição.- Entregar os exemplares 15 dias após a defesa.- Capa dura de cor preta e com letras douradas (Mestrado e Doutorado)
Autor								
Título								
Local, Ano								
Título, ou Dissertação de Mestrado, ou Tese de Doutorado								
Nome do Aluno								
Ano								

4 – Preencher e entregar na Secretaria de Pós-Graduação juntamente com os exemplares, o disquete e o CD, o **Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)** do IBICT, assinado pelo autor. (Resolução do DPP n° 002/2006)

PARA SOLICITAR A EMISSÃO DE DIPLOMA:

- Preencher com dados atuais o formulário de Emissão/Registro de Diploma;
- Solicitar uma declaração de nada consta na Biblioteca Central;
- Solicitar uma declaração de nada consta na Secretaria Gestão Patrimonial – Reitoria 1° andar
- Apresentar o formulário de Emissão/Registro de Diploma, preenchido, na SCA –Térreo da Reitoria.