

INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DE TFG NA BIBLIOTECA DIGITAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA USP

ATENÇÃO:

Os trabalhos devem ser entregues com, resumo/abstract e palavras-chave/keywords no corpo do texto. Recomenda-se apresentar título em inglês.

O formato do caderno é livre, sobre normas/parâmetros de publicação recomenda-se ver o Manual da USP / ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos, disponível no link: <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/459/413/1613-1>.

Fonte: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica. **Diretrizes para elaboração de dissertações e teses da USP: parte I (ABNT)**. 4 ed. São Paulo: AGUIA, 2020.

SEQUÊNCIA DAS AÇÕES:

1. Aluno (a) insere no drive Google TFG2_arquivo final, na pasta aberta em seu nome:
 - 1.1 Termo de autorização preenchido e assinado (assinatura digital) por ele e pelo orientador;
 - 1.2 Arquivo PDF com no máximo **45 MB**, não bloqueado (o sistema faz o bloqueio automático). O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira:
(Ano da defesa)_**nomesobrenome.pdf**
2. Secretaria:
 - 2.1 Confere se o TFG está gravado em formato PDF e desbloqueado
 - 2.2 Confere o termo de autorização com os dados do TFG preenchido e assinado.
3. Secretaria encaminha link do drive com arquivos verificados com todos os trabalhos e os termos para a biblioteca (Seção de Materiais Bibliográficos)
4. Biblioteca
 - 4.1 Arquiva Termo de Autorização assinado
 - 4.2 Cadastra no Catálogo Dedalus
 - 4.3 Faz o upload na Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA);
 - 4.4 Encaminha link do trabalho no BDTA para a Comissão de Coordenação do TFG para publicação no site <http://tfg.fau.usp.br/>