

INFORMAÇÕES SOBRE O EXEMPLAR

O formato e a estrutura do texto são definidos pela publicação "[Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: documento eletrônico e impresso. Parte I \(ABNT\)](#)" publicado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) USP.

Na entrega do exemplar de depósito, bem como no exemplar revisado, quando houver, serão conferidos a presença de itens obrigatórios e as fontes utilizadas nestes itens.

OBS! Para os casos de defesas de dupla-titulação será considerada, também, qualquer exigência adicional presente no convênio aprovado.

ITENS VERIFICADOS

A ordem em que as partes pré-textuais devem aparecer na compilação final é a mesma em que aparecem nessa listagem de verificação.

Elementos pré-textuais opcionais como Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe devem preceder o Resumo no idioma do trabalho.

Impressão frente e verso do exemplar completo, sem encadernar.

As fontes a serem usadas em cada elemento pré-textual devem ser rigorosamente atendidas

1. CAPA

- Verificação das fontes utilizadas e demais informações.
- O título do trabalho deverá ter apenas a primeira letra da primeira palavra (ou nomes próprios) em letra maiúscula. Observar que após ":" o texto deve iniciar em letra minúscula (com exceção de nomes próprios).
- O quadro no alto da folha de rosto (Data do depósito e Assinatura) serão preenchidos pelo Serviço de Pós-Graduação, no momento de recebimento do depósito.

2. FOLHA DE ROSTO NA LÍNGUA DO TRABALHO (PORTUGUÊS OU INGLÊS)

- Verificação das fontes utilizadas e demais informações.
- A data a ser colocada no rodapé da folha de rosto MÊS/ANO deve conter o mês da entrega.
- Tanto o nome do orientador quanto o do coorientador (se houver) não devem ser abreviados.

3. FICHA CATALOGRÁFICA EMITIDA NO SITE DA BIBLIOTECA

- Presente no verso da primeira folha de rosto.
- A numeração indicada na ficha catalográfica deve ser igual à numeração das páginas do trabalho.

4. FOLHA DE ROSTO NO IDIOMA ALTERNATIVO

- Verificação das fontes utilizadas e demais informações.
- A data a ser colocada no rodapé da folha de rosto MÊS/ANO deve conter o mês da entrega.
- Tanto o nome do orientador quanto o do coorientador (se houver) não devem ser abreviados.

5. RESUMO NA LÍNGUA DO TRABALHO (PORTUGUÊS ou INGLÊS)

- Verificação das fontes utilizadas e demais informações.
- Deve conter as palavras-chaves na língua do trabalho.

6. RESUMO NA LÍNGUA ALTERNATIVA (PORTUGUÊS ou INGLÊS)

- Verificação das fontes utilizadas e demais informações.
- Deve conter as palavras-chaves na língua alternativa.

TEMPLATES

Abaixo, com exceção da ficha catalográfica da Biblioteca, que deve ser feita utilizando o link indicado, oferecemos opções de templates que podem ser usados pelo aluno, se for do seu interesse.

É importante ressaltar que sendo contemplados todos os itens citados acima, bem como sua formatação, o aluno pode utilizar qualquer outra ferramenta que achar melhor.

1. [TEMPLATE DA CAPA](#) (em .doc)

Nos campos marcados em amarelo deverão ser inseridas as informações do aluno. Os campos em vermelho são apenas informativos e não devem constar no arquivo final.

2. [TEMPLATE DA FOLHA DE ROSTO EM PORTUGUÊS](#) (em .doc)

Nos campos marcados em amarelo deverão ser inseridas as informações do aluno. Os campos em vermelho são apenas informativos e não devem constar no arquivo final.

3. [FICHA CATALOGRÁFICA BIBLIOTECA](#)

A ficha catalográfica é um registro dos elementos descritivos importantes de um recurso de informação e que servem para selecioná-lo diante de uma necessidade de informação e para localizá-lo fisicamente. Numa publicação impressa a ficha catalográfica deve constar no verso da página de rosto, na parte inferior.

Preencha os dados de sua dissertação/tese acessando o link para ficha catalográfica [disponível aqui](#).

4. [TEMPLATE DA FOLHA DE ROSTO EM INGLÊS](#) (em .doc)

Nos campos marcados em amarelo deverão ser inseridas as informações do aluno. Os campos em vermelho são apenas informativos e não devem constar no arquivo final.

5. [RESUMO PORTUGUÊS](#) (em .docx)

6. [RESUMO INGLÊS](#) (em .docx)