



Serviço de Biblioteca e informação Biomédica

Procedimentos para normalização técnica de  
tese/dissertação e disponibilização  
da versão eletrônica

**ICB**

A normalização técnica das dissertações e teses defendidas no ICB é obrigatória para todos os programas de pós-graduação, antes da efetivação do depósito oficial na Secretaria Central de Pós-graduação, ICB III.

## ETAPAS DA BIBLIOTECA:

**1** No site da Biblioteca: <http://www.icb.usp.br/~sbibicb/> > Pós-graduando > Programa de Pós-graduação do ICB:

- a) consultar e aplicar as diretrizes de normalização que estão descritas em: Manual ABNT **ou** Manual Vancouver, a escolha da norma fica a critério do aluno;
- b) elaborar a Ficha Catalográfica;
- c) preencher os dados da “Folha de Aprovação da Banca” de acordo com o regimento que o aluno se insere (**novo ou antigo**);
- d) gerar o formulário de “Disponibilização da Versão Eletrônica”, imprimir e assinar (aluno e orientador). Não será aceita assinatura digital;
- e) preencher, imprimir e assinar (aluno e orientador) a “Declaração de Normalização Técnica”. Não será aceita assinatura digital.

**2** Enviar para o e-mail [bibteses@icb.usp.br](mailto:bibteses@icb.usp.br):

- a) o número de celular e do telefone fixo;
- b) o total de referências bibliográficas que constam no trabalho;
- c) **os resumos** em português e inglês, **em formato Word**, com até **1080 caracteres** (considerar os espaços na contagem), em documento único. A referência bibliográfica do trabalho e as palavras-chave não são computadas como caractere, apenas o texto dos resumos;

d) o arquivo **em PDF** da tese ou da dissertação, **integral**, composta por todos os elementos obrigatórios (consultar págs. 3-4 desse folder e no site da Biblioteca a Estrutura do Trabalho), **incluindo a ficha catalográfica e a folha de aprovação da Banca** na devida ordem de apresentação do trabalho.

**3** A correção da normalização técnica será realizada pela Biblioteca em uma **única vez**, sem outras revisões, mediante o cumprimento das alíneas a - d do item 2 desse folder.

**4** O bibliotecário responsável acusará o recebimento dos documentos, sendo que o prazo para **devolutiva do trabalho** com as indicações de normalização se dará em **até 5 dias úteis**.

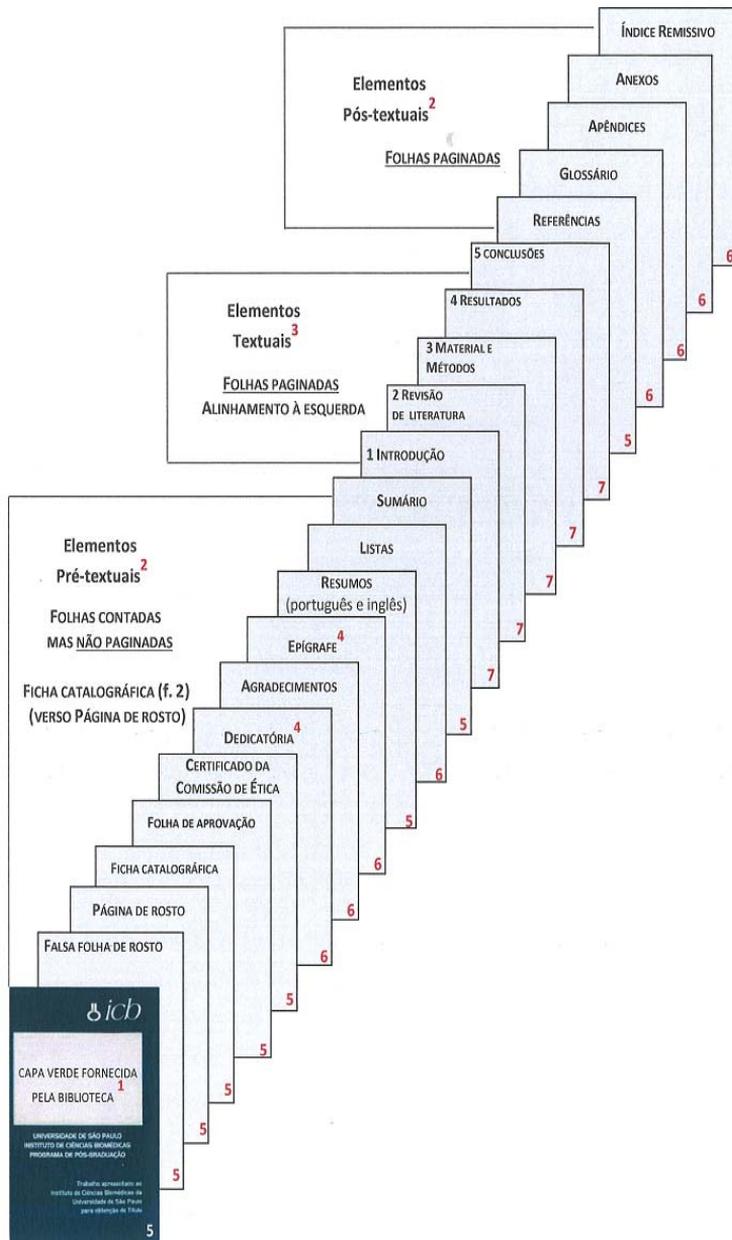
**5** Ao finalizar o trabalho, **entregar na Biblioteca**:

- a) **1 CD-ROM** com a **versão final** integral ou com as versões integral e parcial (página de rosto; resumo, abstract, introdução, conclusão e referências, sem indicação de paginação) **em PDF**. O prazo para conferência e emissão do recibo é de **1 dia útil**;
- b) o formulário de “**Disponibilização da Versão Eletrônica**”;
- c) a “**Declaração de Normalização Técnica**”, assinada pelo aluno com a ciência do orientador, referente a aplicação das correções de normalização técnica indicadas pela Biblioteca.

### ATENÇÃO!!!

- ⇒ **a liberação das capas** se dará somente após o recebimento de todos os documentos descritos nesse folder.
- ⇒ recomendamos que o trabalho seja encaminhado **para correção** com pelo menos **10 dias**, úteis, antes da data oficial de depósito.

## ESTRUTURA E FORMATO DO DOCUMENTO



## LEGENDA DA ESTRUTURA E FORMATO DO TRABALHO

- 1 os dados da falsa folha de rosto, como: nome do autor e título do trabalho devem aparecer de forma centralizada na abertura vazada da capa verde;
- 2 títulos centralizados para elementos pré e pós-textuais;
- 3 elementos textuais: títulos alinhados à esquerda, sem recuo e com indicativo numérico 1; 1.1; 1.1.1 ex.: 1 INTRODUÇÃO; 1.1 Objetivos etc.;
- 4 elemento sem título: DEDICATÓRIA e EPÍGRAFE.
- 5 obrigatório;
- 6 opcional
- 7 elemento fundamental do trabalho.

Obs.: deve-se destacar gradativamente os títulos das seções, com: **negrito**, *itálico*, sublinhado, LETRA MAIÚSCULA, letra minúscula, entre outros, esses destaques devem figurar de maneira idêntica no sumário.

## ETAPAS DA SECRETARIA CENTRAL DE PÓS-GRADUAÇÃO DO ICB III

### 1 Entregar:

- a) o recibo emitido pela biblioteca;
- b) "Formulário para autorização de depósito de exemplares" com a anuência do orientador ([http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com\\_content&view=article&id=54&Itemid=148](http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=148));
- c) "Formulário solíc. para não dispon. a versão integral da tese ou dissertação no portal USP" ([http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com\\_content&view=article&id=54&Itemid=148](http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=148)); se optar pela disponibilização parcial da versão eletrônica do trabalho.

### 2 Depositar:

- a) **Antigo Regimento:** 8 exemplares, impressos, para Dissertação de Mestrado e 12 para Tese de Doutorado;
- b) **Novo Regimento:** 5 exemplares, impressos, tanto para Dissertação de Mestrado quanto para Tese de Doutorado, sendo que após a definição da data da defesa o pós-graduando enviará 1 CD-ROM com a versão integral do trabalho, em PDF, para cada um dos 3 suplentes de examinadores(as) da banca.



## **INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS**

Diretor: Prof. Dr. Jackson Cioni Bittencourt  
Vice-Diretor: Prof. Dr. Luís Carlos Ferreira da Silva

### **COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Presidente: Prof. Dr. Luiz Roberto G. Britto

### **SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO BIOMÉDICA**

Chefe Técnica: Maria do Socorro Bezerra Rocha

### **CONTATO**

**Telefone:** 11 3091-7900 **Fax:** 11 3091-7425

**E-mail:** [bibtases@icb.usp.br](mailto:bibtases@icb.usp.br)

**Site:** <http://www.icb.usp.br/~bibich>

**Endereço:** Av. Prof. Lineu Prestes, 1524 - 1º andar  
CEP 05508-000 - Cidade Universitária - São Paulo / SP

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

segunda a sexta-feira: das 8 h às 21 h

#### **Período não letivo**

segunda a sexta-feira: das 8 h às 17 h