

DIRETRIZES PARA O DEPÓSITO

O depósito da cópia digital dos documentos na Biblioteca Digital da FASAMAR – BDF devem observar o conjunto de normas e procedimentos discriminados a seguir.

Normas para recebimento de TCC's

O depósito da cópia digital dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação, especialização, pesquisa e extensão devem observar as seguintes normas:

1. Todos os trabalhos deverão ser encaminhados para depósito.
2. Não será realizado o depósito de arquivos com restrição de conteúdo para publicação, neste caso os arquivos serão reencaminhados para o responsável. Solicitamos que os arquivos não estejam bloqueados por senha.
3. A Biblioteca não receberá, em nenhuma hipótese, monografias impressas e documentos que não respeitem o fluxo do processo de depósito descrito nesta política.
4. A Biblioteca se exime de correções anteriores e posteriores ao depósito do documento na BDF¹.
5. O autor do trabalho é o único responsável pelas correções gramaticais, de conteúdo e formatação. O autor deverá realizar todas estas correções antes da entrega do documento à Coordenação de Curso.
6. Os trabalhos de conclusão de curso devem ser apresentados nos padrões institucionais e nas normas da ABNT (NBR 10719:2015; NBR 6027:2012; NBR 6024:2012; NBR 14724:2011; NBR 15437:2006; NBR 6028:2003; NBR 6022:2018; NBR 10520:2002; NBR 6023:2002).
7. Só serão aceitos para publicação os trabalhos que demonstrem relevância e adequação às normas acima referidas e indicados pelo orientador.

¹ A correção citada no item, refere-se as correções no conteúdo do documento.

Normas para envio

O discente deve encaminhar à sua coordenação²:

1. Cópia do **trabalho original** em texto completo, no formato: **PDF** ou PDF/A;
2. Arquivo, no formato **DOC** ou DOCX, separado da monografia contendo **resumo e palavras-chave** do trabalho;
3. Termo de Autorização preenchido e assinado pelo autor. Nos casos de **autoria conjunta**, deve ser **preenchido e entregue um termo por autor**.

A cada início de semestre as Coordenações de curso devem encaminhar à Biblioteca, via protocolo:

- ✓ Os itens supracitados (1, 2 e 3),
- ✓ A lista dos formandos (nome completo e matrícula) do semestre anterior, que tiveram o TCC indicado para depósito.

Os itens 1 e 2

Devem ser encaminhados para o e-mail – bibfasamar@gmail.com. Os arquivos devem ser nomeados com o nome do aluno (nome e sobrenome) e matrícula, conforme exemplo:

Exemplo: **Luciana Melo_101494.pdf** (arquivo 1)

Luciana Melo_101494.doc (arquivo 2)

O itens 3

Deve ser encaminhados para a Biblioteca, via protocolo, juntamente com a lista dos formandos que tiveram o TCC indicado para depósito.

Outros materiais

Outros tipos de documentos devem ser encaminhados à coordenação da Pós-Graduação, após preenchimento do termo de autorização para depósito.

Maiores informações, por favor, entrar em contato com a Biblioteca.

² Fica a critério da Coordenação a escolha da melhor forma de recebimento destes documentos.