

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo **REITORIA**

PORTARIA Nº 1698, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.

Dispõe sobre o fluxo de depósito dos Trabalhos Finais de Curso, produzidos no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pelo Ifes, no Repositório Institucional.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pelo Decreto MEC de 17.10.2017, publicado no DOU de 18.10.2017, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e considerando os autos do processo nº 23147.005644/2019-11, bem como:

A Portaria nº 1.149, de 24 de maio de 2017, que homologa o Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Graduação do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) nas Modalidades Presencial e a Distância;

Os arts. 27, 28, 60 e 61 da Portaria nº 3083, de 26 de dezembro de 2019, que altera e substitui a Portaria nº 1544, de 08 de julho de 2019, que homologou o Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Pós-graduação de Formação Continuada e stricto sensu do Ifes;

A Resolução CS nº 22, de 7 de agosto de 2017, que dispõe sobre a Política de Informação do Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo;

A Resolução CS nº 23, de 7 de agosto de 2017, que dispõe sobre o Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo;

A possibilidade de os Trabalhos Finais de Curso (TFC), produzidos no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, estarem reunidos no Repositório Institucional do Ifes (RI/Ifes).

RESOLVE:

Art. 1° Todo Trabalho Final de Curso produzido no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação, das várias modalidades dos cursos presenciais, semipresenciais ou a distância do Ifes, independentemente da natureza e/ou formato (tais



como artigo científico, monografia, dissertação, tese, revisão sistemática e aprofundada da literatura, portfólio, dentre outros), deverá ser depositado no Repositório Institucional do Ifes.

- Art. 2° Os Trabalhos Finais de Curso em formato de monografia, dissertação ou tese deverão, obrigatoriamente, apresentar a ficha catalográfica logo após a folha de rosto.
- §1° Após a apresentação ou defesa do Trabalho Final de Curso, e feitas as correções solicitadas pela banca examinadora, o(a) aluno(a) deverá enviar o trabalho revisado para a Biblioteca da Unidade Acadêmica, solicitando a elaboração da ficha catalográfica.
- §2° Caberá ao(à) aluno(a) incluir a ficha catalográfica na monografia, dissertação ou tese, quando for um desses o formato do Trabalho Final de Curso.
- §3° A Biblioteca da Unidade Acadêmica deverá disponibilizar os meios e orientações necessárias sobre como o(a) aluno(a) deverá proceder para solicitar a elaboração da ficha catalográfica.
- Art. 3° Os Trabalhos Finais de Curso, independentemente da natureza e/ou formato, deverão, obrigatoriamente, apresentar a folha de aprovação assinada pela banca examinadora.

Parágrafo único. Quando o Trabalho Final de Curso for no formato de monografia, dissertação ou tese, a folha de aprovação deverá ser inserida após a folha que contém a ficha catalográfica. Nos Trabalhos Finais de Curso em outros formatos, a folha de aprovação deverá ser inserida como elemento pós-textual, no final do documento.

- Art. 4° O(A) aluno(a) deverá depositar o Trabalho Final de Curso no Repositório Institucional do Ifes, com auxílio do(a) professor(a) orientador(a), acompanhado do Termo de Autorização para Disponibilização (Anexo III), onde deve constar a definição de acesso ao documento (aberto, embargado e restrito):
- I acesso aberto: permite a disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial;
- II acesso embargado: o conteúdo integral do documento permanecerá indisponível enquanto vigorar o período de embargo;
- III acesso restrito: disponibiliza, apenas, metadados, impossibilitando o acesso ao texto integral do documento.
- §1° O período máximo de embargo e/ou restrição da obra não deve exceder dois anos, a contar da data de depósito no Repositório Institucional. Para a renovação deste prazo, o(a) autor(a) deve manifestar-se junto ao Comitê Gestor do Repositório. Se não houver manifestação, o texto completo do documento será disponibilizado integralmente.

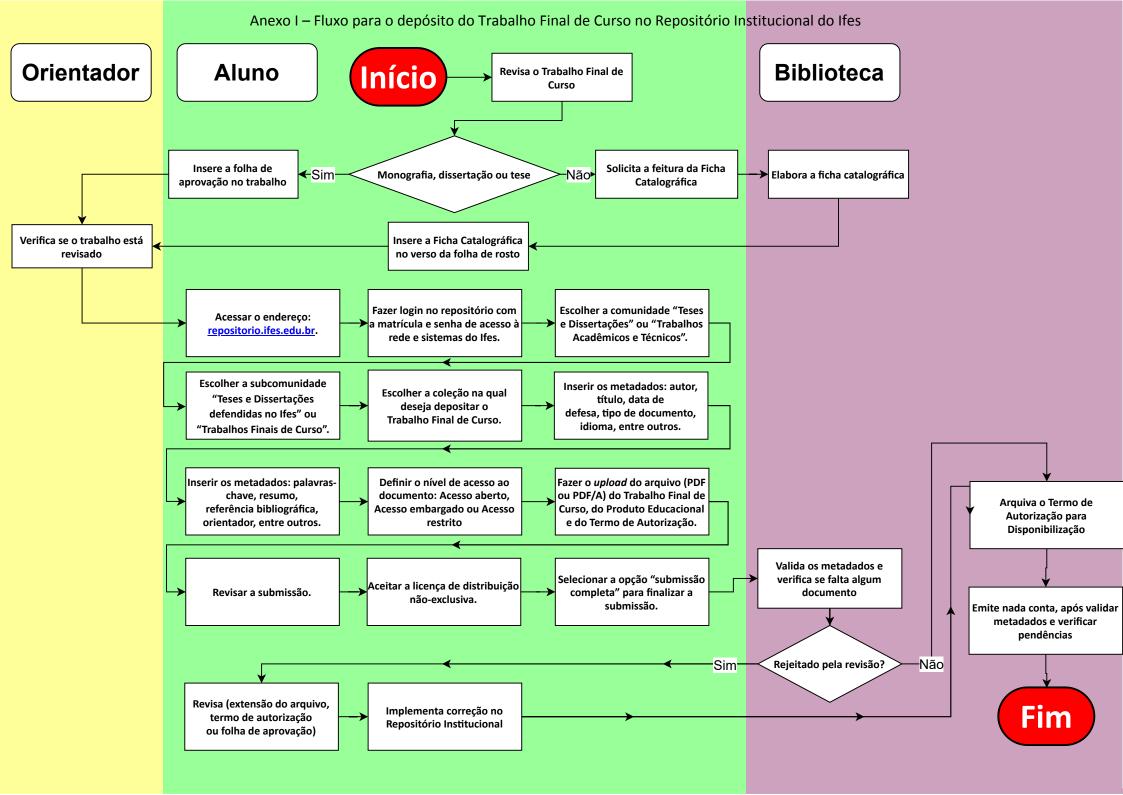


- §2° Para fazer o depósito do Trabalho Final de Curso, o(a) aluno(a) deverá acessar o ambiente virtual do Repositório Institucional com sua matrícula e senha e, com o auxílio do(a) orientador(a), preencher os metadados de identificação (título do trabalho, nome do(a) autor(a), data da defesa, tipo de documento, nome do(a) orientador(a), curso de graduação ou pós-graduação, palavras-chave, resumo em português e em outro idioma, se houver, endereço do Currículo Lattes do(a) orientador(a), coorientador(a) e membro da banca examinadora, quando esses forem servidores do Ifes, e outros) e fazer o upload do arquivo do Trabalho Final de Curso, que deverá estar, preferencialmente, nas extensões PDF ou PDF/A.
- §3° O produto educacional defendido no âmbito dos programas de pós-graduação stricto sensu, mestrado e doutorado profissional, deverá ser depositado no Repositório Institucional junto com o Trabalho Final de Curso.
- §4° Após o(a) aluno(a) realizar o depósito do Trabalho Final de Curso revisado no Repositório Institucional, caberá à Biblioteca da Unidade Acadêmica validar os metadados do documento depositado e arquivar o Termo de Autorização para Disponibilização.
- §5° Os Trabalhos Finais de Curso depositados no Repositório Institucional com extensão de arquivo não compatível com o sistema e/ou sem o Termo de Autorização para Disponibilização e/ou sem a folha de aprovação, serão rejeitados e devolvidos aos(às) autores(as) para revisão.
- §6° A Biblioteca da Unidade Acadêmica emitirá o comprovante de quitação das obrigações (Nada Consta), em nome do(a) aluno(a), após realizar a validação dos metadados do documento depositado no Repositório Institucional e verificação de pendências quanto ao empréstimo de materiais informacionais no sistema de gerenciamento do acervo da biblioteca.
- Art. 5° Um tutorial com orientações para o depósito de documentos no Repositório Institucional será disponibilizado no ambiente virtual do repositório.
- Art. 6° A responsabilidade quanto à gestão e à manutenção do Repositório Institucional será do Comitê Gestor do Repositório Institucional do Ifes, com o apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no que tange às questões tecnológicas, através da elaboração de um Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelecido entre a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) e a DTI.
- Art. 7° Revogam-se as Portarias n° 1.226, de 3 de julho de 2012, e n° 151, de 21 de janeiro de 2020.
- Art. 8º Esta Portaria entra em vigor e inicia a produção de seus efeitos em 3 de novembro de 2021.

JADIR JOSE PELA

Reitor





Anexo II – Tarefas executadas pelos atores envolvidos no depósito do Trabalho Final de Curso no Repositório Institucional do Ifes

ALUNO(A)

- Aluno(a) faz as correções solicitadas pela banca examinadora;
- Aluno(a) envia o Trabalho Final de Curso revisado, caso esteja no formato de monografia, dissertação ou tese, para a Biblioteca da Unidade Acadêmica solicitando a elaboração da ficha catalográfica;
- Aluno(a) insere a folha de aprovação no Trabalho Final de Curso;
- Aluno(a) deposita, com auxílio do(a) orientador(a), o Trabalho Final de Curso, Termo de Autorização para Disponibilização e Produto Educacional (se houver) no Repositório Institucional do Ifes.

ORIENTADOR(A)

- Orientador(a) verifica se o Trabalho Final de Curso corresponde a versão revisada, conforme as recomendações feitas pela banca examinadora;
- Orientador(a) auxilia o(a) aluno(a) no depósito do Trabalho Final de Curso, Termo de Autorização para Disponibilização e Produto Educacional (se houver) no Repositório Institucional do Ifes.

BIBLIOTECA

- Biblioteca recebe o Trabalho Final de Curso revisado, caso esteja no formato de monografia, dissertação ou tese, elabora a ficha catalográfica e devolve o trabalho ao(à) aluno(a);
- Biblioteca valida os metadados do Trabalho Final de Curso depositado no Repositório Institucional;
- Biblioteca arquiva o Termo de Autorização para Disponibilização;
- Biblioteca emite o comprovante de quitação das obrigações (Nada Consta), em nome do(a) aluno(a), após validar os metadados e verificar a existência de pendências no setor.



Anexo III – Termo de Autorização para Disponibilização do Trabalho Final de Curso no Repositório Institucional do Ifes



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO REITORIA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, e em consonância com as disposições da Lei n° 9.610 de 19 de fevereiro de 1988 ou em outras que regulem ou vierem a regular a matéria, autorizo o Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) a disponibilizar, on-line, em seu Repositório Institucional (RI), sem ressarcimento dos direitos autorais, o Trabalho Final de Curso abaixo citado, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica brasileira.

1. Material Bibliográfico				
Data da defesa:/				
Título:				
Nome do curso ou programa de pós-graduação:				
Campus do curso ou programa de pós-graduação:				
Área do conhecimento (conforme tabela do CNPq):				
Natureza e/ou Formato do Trabalho Final de Curso:				
() Tese		() Monografia de curso de especialização		
() Dissertação		() Produto educacional		
() Monografia de curso de graduação		() Outro (especifique):		
2. Agência de Fomento				
() CAPES () CNPq () FAPES () Outro (especifique):				
3. Autor				
Nome:				
CPF:	E-mail:		Telefone:	
Endereço:				
Titulação:				
4. Orientador				



Nome: Instituição: E-mail:	
5. Informações de Disponibilização do Documento	
Nível de acesso ao documento: () Acesso aberto¹ () Acesso embargado² () Acesso restrito³ Tempo de embargo e/ou restrição⁴: Em caso de acesso embargado, especifique o motivo do embargo:	
Em caso de acesso restrito, especifique capítulo(s), restrito(s):	
Local:	_/
Assinatura do autor	
Assinatura do orientador	

⁴ O período máximo de embargo e/ou restrição da obra não deve exceder dois anos, a contar da data de depósito no Repositório Institucional. Para a renovação deste prazo, o autor deve manifestar-se junto ao Comitê Gestor do Repositório. Se não houver manifestação, o texto completo do documento será disponibilizado integralmente.



¹ Acesso aberto: permite a disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial.

² Acesso embargado: o conteúdo integral do documento permanecerá indisponível enquanto vigorar o período de embargo.

³ Acesso restrito: disponibiliza, apenas, metadados, impossibilitando o acesso ao texto integral do documento.