



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

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

PORTARIA Nº 1709, DE 21 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. 1º 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. 2º Os Trabalhos Finais de Curso em formato de monografia, dissertação ou tese deverão, obrigatoriamente, apresentar a ficha catalográfica logo após a folha de rosto.

§1º 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.

§2º 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.

§3º 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. 3º 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. 4º 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.

§1º 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.

§2º 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.

§3º 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.

§4º 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.

§5º 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.

§6º 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.

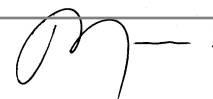
Art. 5º Um tutorial com orientações para o depósito de documentos no Repositório Institucional será disponibilizado no ambiente virtual do repositório.

Art. 6º 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. 7º Revogam-se as Portarias nº 1.226, de 3 de julho de 2012, e nº 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 I – Fluxo para o depósito do Trabalho Final de Curso no Repositório Institucional do Ifes

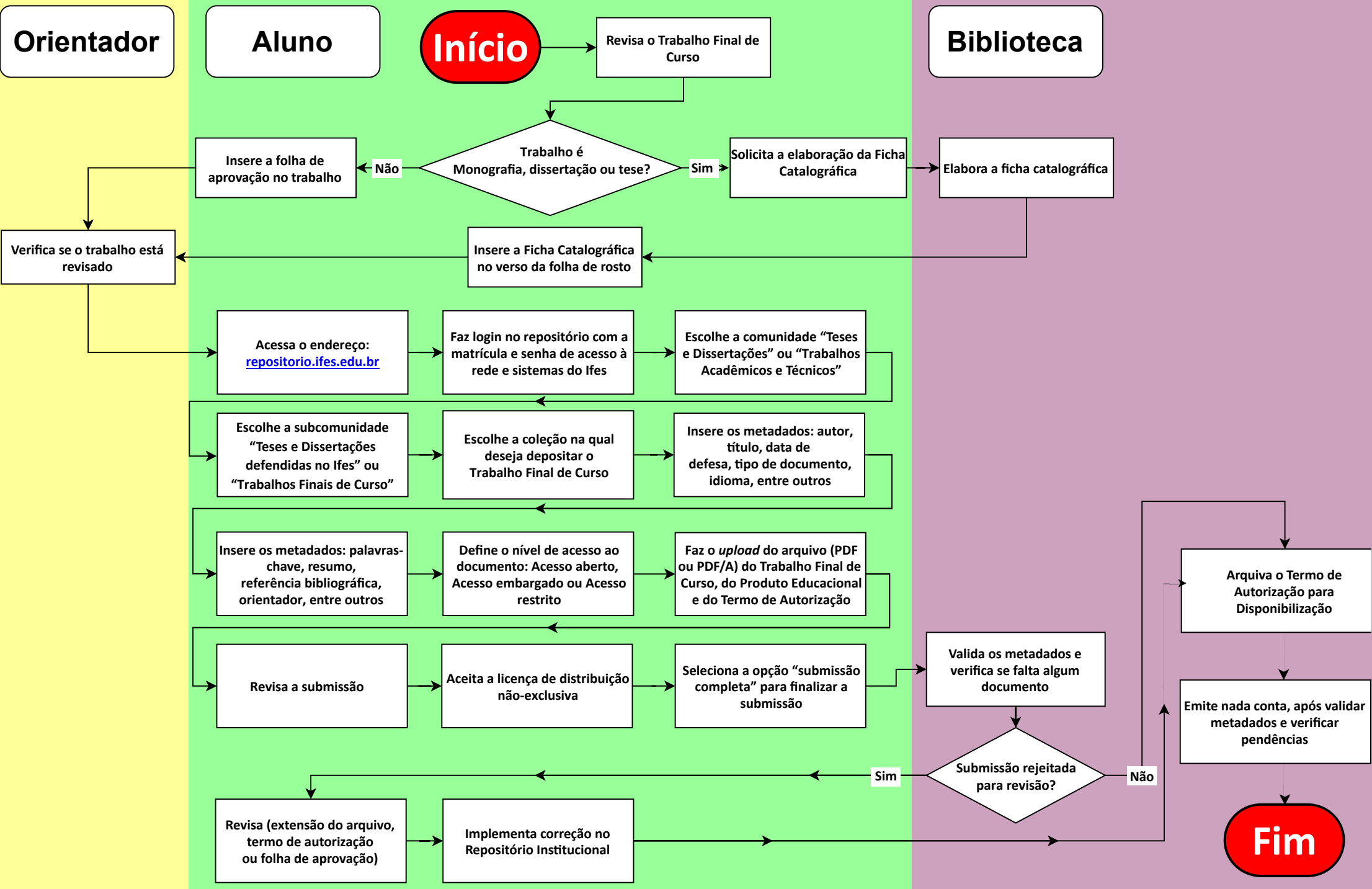
Orientador

Aluno

Biblioteca

Início

Fim



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

ALUNO(A)

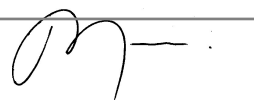
- Aluno(a) faz as correções solicitadas pela banca examinadora;
- Aluno(a) envia o Trabalho Final de Curso revisado, caso esteja no formato de monografia, dissertação ou tese, para a Biblioteca da Unidade Acadêmica solicitando a elaboração da ficha catalográfica;
- Aluno(a) insere a folha de aprovação 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 nº 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:		
<input type="checkbox"/> Tese	<input type="checkbox"/> Monografia de curso de especialização	
<input type="checkbox"/> Dissertação	<input type="checkbox"/> Produto educacional	
<input type="checkbox"/> Monografia de curso de graduação	<input type="checkbox"/> Outro (especifique): _____	
2. Agência de Fomento		
<input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> FAPES <input type="checkbox"/> 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: _____ Data: ____/____/____

Assinatura do autor

Assinatura do orientador

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.

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.

