



NOTA TÉCNICA 6/2020 - PRE/REITORIA/IFPB

Em 30 de junho de 2020.

Dispõe sobre as orientações e procedimentos para depósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Relatórios de Estágios (RE) no Repositório Institucional (RI) no âmbito do IFPB.

A Pró-Reitora de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, CONSIDERANDO o disposto no Art. 71, Incisos V e X, do REGIMENTO INTERNO, e:

CONSIDERANDO a importância do armazenamento e a disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e/ou Relatórios de Estágios (RE) no Repositório Institucional (RI) do IFPB;

CONSIDERANDO a importância de disponibilizar publicamente a produção científica, tecnológica, artística, cultural e técnico com outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, em âmbito local, nacional e internacional;

CONSIDERANDO a necessidade de armazenar, preservar, divulgar e ampliar a produção científica, tecnológica, artística, cultural, técnica e administrativa desta Instituição;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do cumprimento dos indicadores de avaliação previsto no INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA, no que concerne o armazenamento de TCC em Repositório Institucional próprio;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 003/2017-PRE, que normatiza os procedimentos do sistema de apoio na elaboração dos trabalhos acadêmicos no âmbito das bibliotecas do IFPB;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso às informações;

CONSIDERANDO os procedimentos referente ao fluxo para armazenamento e disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e/ou Relatórios de Estágios (RE) no Repositório Institucional (RI), produzidos nos âmbitos das atividades de ensino, pesquisa e extensão, em cumprimento aos requisitos para integralização dos cursos conforme descritos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), no IFPB;

CONSIDERANDO as orientações e procedimentos da Nota Técnica PRE/RE nº 005/2020, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As dissertações de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio, após as correções e homologação da banca, devem ser encaminhados ao Repositório Institucional para armazenamento:

I - As Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso ou Secretarias de Curso devem observar os procedimentos para armazenamento dos arquivos em versão digital no Repositório Institucional do IFPB, em formato:

- a. *Em formato Portable Document Format – PDF/A, padrão ISO para PDF/A-1b, pesquisável, contemplando Optical Character Recognition - OCR;*
- b. *Em A4 digital, sendo 210mmx297mm;*
- c. *Em resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, bitonal ou em tons de cinza de 8 bits para documento preto e branco, e colorido para documento em cores, sem perdas de dados;*
- d. *Em fonte **Times New Roman** ou **Arial** no tamanho 12 na cor preta e nas citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e tabelas a fonte deve ter tamanho 10, margens direita e inferior 2cm e margens esquerda e superior 3cm, espaçamento 1,5 entre linhas;*

II – *As dissertações de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio deverão seguir obrigatoriamente as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 6023, NBR 6024, NBR 6027, NBR 6028, NBR 6033, NBR 6034, NBR 10520, NBR 12225 e NBR 14724) atualizadas;*

III - *As dissertações de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio devem ter em sua estrutura três partes sendo elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, compondo nos seus elementos:*

- a. *Elementos pré-textuais contendo capa (elemento obrigatório), lombada (opcional, apenas no arquivo impresso), folha de rosto (obrigatório), errata (quando houver), ficha catalográfica (obrigatório na entrega para o Repositório Institucional), folha de aprovação (obrigatório), dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional), epígrafe (opcional), resumo (obrigatório e deve conter entre 150 à 500 palavras), resumo em língua estrangeira – abstract (obrigatório em Inglês), lista de ilustrações (obrigatório quando houver), lista de tabelas (obrigatório quando houver), lista de símbolos (obrigatório quando houver) e sumário (obrigatório);*
- b. *Elementos textuais é composto de três partes sendo introdução, desenvolvimento e conclusão.*
- c. *Elementos pós-textuais deve conter referências (obrigatório), anexo (opcional), glossário (opcional) e apêndice ou índice (opcional).*

IV – *As dissertações de Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio deverão seguir as normas culta da língua portuguesa (Brasil).*

V – *O preenchimento do formulário de encaminhamento ao Repositório Institucional deve observar a escrita normativa da língua portuguesa (Brasil) e conferido todos os dados inseridos antes de validar o protocolo de entrega.*

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS ARMAZENADOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 2º O Comitê Gestor do Repositório Institucional ficará responsável pelo cadastro da comunidade e macro gestão das coleções armazenadas pela Instituição.

Art. 3º As Bibliotecas da Instituição ficarão responsáveis pela emissão da ficha catalográfica, nos ajustes dos metadados e na validação dos dados armazenados.

§ 1º Os trabalhos disponibilizados no Repositório Institucional deverão conter dados de catalogação na publicação (ficha catalográfica) elaborada pela biblioteca do campus de acordo com os padrões da AACR2.

§ 2º A ficha catalográfica deverá ser solicitada, em formulário específico definido pela Departamento de Biblioteca, pelo(s) concluinte(s) do curso (responsáveis pela redação do Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio) antes da entrega do arquivo para armazenamento no Repositório Institucional, considerando que a ficha catalográfica deve vir após a folha de rosto, do arquivo a ser depositado.

Art. 4º As Coordenações de Bibliotecas serão responsáveis pela emissão da declaração de regularidade do depósito do Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio no Repositório Institucional, após a conferência dos metadados para arquivamento, bem como a declaração de nada custa da biblioteca.

Parágrafo único. O prazo referente a entrega dos arquivos para armazenamento do Repositório Institucional será de até 60 dias após a homologação da ata de conclusão ou declaração da Coordenação do Curso informar que o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Relatório de Estágio já foi conferido, corrigido e aprovado.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º A responsabilidade quanto à gestão e à manutenção do Repositório Institucional do IFPB será do Comitê Gestor, com o apoio do Departamento de Biblioteca (DBIBLIO) e da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no que concerne aos processos tecnológicos adotados para armazenamento dos metadados, bem como a aplicação das políticas de depósito adotados pela Instituição.

Art. 6º A Instituição adotará as medidas necessárias para armazenamento e gestão do Repositório Institucional.

Art. 7º As Bibliotecas serão responsáveis pelo gerenciamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso e/ou Relatórios de Estágio dos Cursos de Graduação, conforme previsto nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), em formato eletrônico no Repositório Institucional.

Art. 8º A política de gestão dos arquivos físicos (impressos), devem seguir as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e as Normativas Institucionais, sendo as Coordenações de Curso e/ou Unidades Acadêmicas, e/ou Departamentos Acadêmicos, responsáveis pela sua guarda ou destino.

Art. 9º Os casos omissos nessa Nota Técnica serão resolvidos pelo Comitê Gestor em concordância com a(s) Diretoria(s) Sistêmica(s) da Pró-Reitoria de Ensino e, em última instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

MARY ROBERTA MEIRA MARINHO

Pró-Reitora de Ensino

GEÍSIO LIMA VIEIRA

Diretor de Educação Superior

THIAGO FERREIRA CABRAL DE OLIVEIRA

Chefe do Departamento

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago Ferreira Cabral de Oliveira**, COORDENADOR - FG2 - DBIBLIO-RE, em 01/07/2020 09:29:16.
- **Geisio Lima Vieira**, DIRETOR - CD3 - DES-RE, em 01/07/2020 09:16:30.
- **Mary Roberta Meira Marinho**, PRO-REITOR - CD2 - PRE-RE, em 30/06/2020 10:33:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 104376

Código de Autenticação: ba0a7df689



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.