



NOTA TÉCNICA 1/2021 - COPGLAT/DPG/PRPIPG/REITORIA/IFPB

Em 26 de janeiro de 2021.

NOTA TÉCNICA nº 01/2021 PRPIPG/IFPB

Dispõe sobre as orientações e procedimentos para depósito, no Repositório Institucional, dos Trabalhos de Conclusão de Curso e das Produções Técnicas de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no âmbito do IFPB.

A Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, por meio da Diretoria de Pós-Graduação, em conjunto com o Departamento de Bibliotecas da Pró-Reitoria de Ensino,

CONSIDERANDO a importância do armazenamento e da disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (artigo, monografia, dissertação e tese) e das Produções Técnicas de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no Repositório Institucional do IFPB;

CONSIDERANDO a importância de disponibilizar publicamente a produção científica, tecnológica e técnica 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 e técnica desta Instituição;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do cumprimento dos indicadores de avaliação previstos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, no que concerne ao armazenamento de Trabalhos de Conclusão de Curso (artigo, monografia, dissertação e tese) e Produções Técnicas em Repositório Institucional próprio;

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

CONSIDERANDO os procedimentos referentes ao fluxo para armazenamento e disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e das Produções Técnicas no Repositório Institucional, em cumprimento aos requisitos legais vigentes do IFPB;

CONSIDERANDO as orientações e procedimentos da Nota Técnica DPG/PRPIPG/RE nº 004/2020 e da Resolução ad referendum CONSUPER/IFPB nº 021/2020, resolve que:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O armazenamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) – artigo, monografia, dissertação e tese – e das Produções Técnicas (PTs) de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu no Repositório Institucional (RI), após as correções feitas pelo aluno e a homologação pelo orientador, deverá ser feito mediante as orientações previstas nesta Nota Técnica.

Art. 2º As Coordenações e ou Secretarias de Curso devem observar os procedimentos para armazenamento dos arquivos em versão digital no RI do IFPB, que precisam estar:

I. Em formato Portable Document Format – PDF/A, padrão ISO para PDF/A-1b, pesquisável, contemplando Optical Character Recognition – OCR;

II. Em A4 digital, sendo 210 mm x 297 mm;

III. 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;

IV. Em fonte Times New Roman ou Arial, no tamanho 12, na cor preta, observando-se que, nas citações com mais de três linhas, notas

de rodapé, legendas e tabelas, a fonte deve ter tamanho 10, margens direita e inferior 2 cm e margens esquerda e superior 3 cm, espaçamento 1,5 entre linhas;

V. Os TCCs e as PTs devem 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;

VI. Os TCCs e as PTs devem ser produzidos conforme estrutura a seguir : a) elementos pré-textuais; b) elementos textuais e; c) elementos pós-textuais – cada uma dessas partes assim organizadas:

- a) Elementos pré-textuais – capa (elemento obrigatório); folha de rosto (obrigatório); errata (quando houver); ficha catalográfica (obrigatório); folha de aprovação, com assinaturas da Banca Examinadora (obrigatório); dedicatória (opcional), agradecimentos (opcional); epígrafe (opcional); resumo (obrigatório – redigido com, no mínimo, 150 e, no máximo, 500 palavras); resumo em língua estrangeira (obrigatório); lista de ilustrações (obrigatório, quando houver) lista de tabelas (obrigatório, quando houver); lista de símbolos (obrigatório, quando houver); lista de siglas (obrigatório, quando houver) e sumário (obrigatório);
- b) Elementos textuais – introdução, desenvolvimento e conclusão;
- c) Elementos pós-textuais – referências (obrigatório); anexo (opcional); glossário (opcional) e apêndice ou índice (opcional).

VII. Os TCCs e as PTs devem seguir a norma culta da Língua Portuguesa (Brasil). Recomenda-se que seja realizado revisão linguístico-gramatical por professor da língua materna, o qual deve emitir declaração, constante dos Anexos do TCC, informando ter realizado tal trabalho.

VIII. Será permitida a escrita do trabalho em língua estrangeira, caso o estudo tenha sido realizado em outro país que não o Brasil. Tal situação deve ser comprovada por meio de declaração emitida pela Coordenação do Curso ou pela ARINTER/IFPB, para ser inserida nos Anexos do TCC.

IX. Os TCCs e as PTs devem ser entregues às Coordenações e ou Secretarias de Curso, juntamente com:

- a) Declaração, emitida pelo orientador, informando que as considerações sugeridas pela Banca Examinadora foram realizadas;
- b) Termo de Autorização de Postagem no RI do IFPB, conforme modelo disponível no portal institucional;
- c) Termo de Autorização de Direitos Autorais, exigido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), no caso dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- d) Comprovante de Cadastro de Produção Técnica, quando necessário e;
- e) Declaração de Revisão Linguístico-Gramatical, emitida por professor de Língua Portuguesa.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS ARMAZENADOS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 3º O Comitê Gestor do RI, criado pela Resolução CS/IFPB nº 173/2015, de 13 de novembro de 2015, é responsável pelo cadastro da comunidade gestora do RI e pela macro gestão das coleções armazenadas pela Instituição.

Parágrafo Único. O Comitê Gestor é a instância encarregada de estabelecer normas para o armazenamento, a organização, a preservação, a recuperação e a disseminação da informação científica do Repositório.

Art. 4º As Bibliotecas da Instituição ficarão responsáveis pela emissão da Ficha Catalográfica, pelos ajustes dos metadados e pela validação dos dados armazenados.

§ 1º Os trabalhos disponibilizados no RI deverão conter dados de catalogação (Ficha Catalográfica), na publicação, elaborados pela Biblioteca do Campus ao qual o discente concluinte esteja vinculado, de acordo com os padrões da AACR2;

§ 2º O prazo para a Coordenação de Biblioteca do Campus emitir a Ficha Catalográfica é de até 15 (quinze) dias;

§ 3º Em se tratando de emissão de Ficha Catalográfica, caso haja impossibilidade de atendimento pela Biblioteca local, caberá ao Departamento de Bibliotecas atender a essa demanda, buscando cumprir o prazo estabelecido para tal nesta Nota Técnica.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE ARMAZENAMENTO DE TCCs e PTs NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 5º Após as correções feitas, pelo aluno, e a homologação do TCC e ou da PT, pelo orientador, o discente deverá:

I. Solicitar Ficha Catalográfica à Coordenação de Biblioteca do seu Campus de origem, conforme tutorial disponibilizado pelo Departamento de Bibliotecas; e

II. Encaminhar à Coordenação do Curso a versão final do TCC e ou da PT, cumpridas as orientações do Art. 2º desta Nota Técnica.

Art. 6º A Coordenação e ou Secretaria de Curso deverá conferir toda a documentação enviada pelo aluno e, em seguida, se esta estiver conforme as orientações, realizar a inserção do TCC e ou da PT no RI.

§ 1º Se houver alguma divergência na documentação enviada, a Coordenação e ou Secretaria de Curso deve devolvê-la ao aluno para que este realize os ajustes necessários.

§ 2º O prazo para a Coordenação e ou Secretaria de Curso realizar o depósito no RI é de até 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação do aluno.

Art 7º A Coordenação de Biblioteca de cada Campus realizará a conferência dos metadados para arquivamento no RI e validará o

depósito do TCC e ou da PT.

Parágrafo Único. O prazo para a Coordenação de Biblioteca do Campus realizar a validação do depósito é de até 15 (quinze) dias.

Art 8º Publicado o TCC e ou a PT no RI, a Coordenação de Biblioteca do Campus emitirá a Declaração de Regularidade do Depósito do TCC e da PT no RI bem como a de “nada consta” da biblioteca.

Parágrafo Único. A data da Declaração de Regularidade do Depósito do TCC e ou da PT, emitida pela biblioteca, constará no diploma/certificado de Pós-Graduação como a data de conclusão do curso.

Art. 9º Caso haja alguma anormalidade no procedimento do fluxo, o Comitê Gestor atuará para atender aos prazos de realização do depósito no RI.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A responsabilidade quanto à gestão e à manutenção do RI do IFPB será do Comitê Gestor, no que concerne aos processos tecnológicos adotados para armazenamento dos metadados e em relação à aplicação das políticas de depósito adotados pela Instituição, ordenada pela Resolução CS/IFPB nº 173/2015, de 13 de novembro de 2015.

Art. 11. As Bibliotecas locais serão responsáveis pelo gerenciamento dos arquivos, em formato eletrônico, dos TCCs e das PTs de Pós-Graduação no RI.

Art. 12. Os casos omissos nesta Nota Técnica serão resolvidos pelo Comitê Gestor em concordância com a Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e, em última instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Art. 13. Esta Nota Técnica entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

João Pessoa, 26 de janeiro de 2021.

SILVANA LUCIENE DO NASCIMENTO CUNHA COSTA
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

DEYSE MORGANA DAS NEVES CORREIA
Diretora de Pós-Graduação

THIAGO FERREIRA CABRAL DE OLIVEIRA
Chefe do Departamento de Bibliotecas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago Ferreira Cabral de Oliveira**, COORDENADOR - FG2 - DBIBLIO-RE, em 01/02/2021 13:17:48.
- **Deyse Morgana das Neves Correia**, DIRETOR - CD4 - DPG-RE, em 26/01/2021 14:05:17.
- **Silvana Luciene do Nascimento Cunha Costa**, PRO-REITOR - CD2 - PRPIPG-RE, em 26/01/2021 13:52:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/01/2021. 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: 151911

Código de Autenticação: 85110cda32



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.

