



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2023 - PROEN/RT/IFMS

Dispõe sobre os trâmites para solicitação de Ficha Catalográfica e depósito dos trabalhos de Conclusão de Curso produzidos no âmbito do IFMS.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 1.394, de 10 de novembro de 2019; o Manual de Normalização; o Regulamento das Bibliotecas; a Política de Coleções; a Política do Repositório; e a necessidade de padronização da solicitação de fichas catalográficas e entrega de trabalhos de conclusão de cursos as bibliotecas no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), **resolve**:

Art. 1º Orientar sobre os trâmites para solicitação de Ficha Catalográfica e do Depósito dos trabalhos escritos de conclusão de curso, produzidos no âmbito do IFMS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os trâmites para solicitação da Ficha Catalográfica e Depósitos dos trabalhos escritos de conclusão de curso, produzidos no IFMS, tais como:

I - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em formato monográfico, para o Ensino Médio e Ensino Superior em nível de Graduação;

II - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), em formato monográfico, para o Ensino Superior, em nível de pós-graduação *lato sensu*;

III - Dissertação para o Ensino Superior, em nível de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - Tese para o Ensino Superior, em nível de pós-graduação *stricto sensu*;

V - Produto resultante de Dissertações e/ou Teses para o Ensino Superior, na etapa da pós-graduação *stricto sensu*, nos casos em que se aplique;

VI - Demais formatos de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), previstos em Projetos Pedagógicos de Curso, que exijam a confecção da Ficha Catalográfica;

Parágrafo único. Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), em formato de artigo científico e outros, serão depositados nos sistemas de divulgação científica do IFMS mas dispensam a confecção de Ficha Catalográfica.

Art. 3º Ficam desobrigados a submeter Trabalhos de Conclusão de Curso nos sistemas de divulgação científica do IFMS, os casos previstos no Art. 22 da Política do Repositório Institucional Digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 4º Esta Instrução Normativa deve ser implantada com base nas normas e disposições vigentes no âmbito do IFMS.

Art. 5º Para fins do disposto nesta Instrução, entende-se como:

I - Ficha Catalográfica: documento de identificação de uma obra, do(a) autor(a) e da instituição, sendo obrigatória em todas as publicações monográficas conforme estabelecido por lei e recomendado pela Norma nº 14.724 da ABNT.

II - Repositório Institucional (RI): Sistema de gerenciamento de publicações técnico-científicas do IFMS que visa a garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral das obras técnicas e científicas da instituição observada a legislação referente à matéria de direitos autorais;

III - Termo de Autorização: documento com base no disposto na Lei Federal nº 9.610/98, que autoriza o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul a disponibilizar, gratuitamente, o documento no Repositório Institucional (RI), sem ressarcimento de direitos autorais, mediante permissão, em formato digital para fins de leitura, download e impressão, a título de divulgação da produção técnico-científica no IFMS.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES E APOIO DOS BIBLIOTECÁRIOS

Art. 6º É responsabilidade das bancas de TCC a validação da aptidão do TCC para recebimento da ficha catalográfica e depósito em qualquer Sistema de Divulgação Científica do IFMS e Repositório IFMS

Art. 7º O(A) orientador(a) poderá solicitar a contribuição do(a) bibliotecário(a) para orientação dos estudante, de forma individualizada, a respeito das Normas ABNT. Para isso, os estudantes deverão encaminhar *e-mail* à biblioteca de seu *campus*, juntamente com a ficha de avaliação realizada pela banca contendo os apontamentos de formatação, com cópia ao(à) orientador(a).

Parágrafo Único. A solicitação de apoio indicada no Art. 6º deverá ocorrer entre o período da realização da banca de defesa e o prazo para entrega da versão final do TCC. Preferencialmente, recomenda-se que as turmas passem por capacitação técnica (Normas da ABNT), a ser requisitada pelos professores durante o semestre letivo.

Art. 8º O(a) bibliotecário(a) responderá ao *e-mail* com o agendamento de orientação individual disponibilizando o horário, podendo ser presencial ou virtual. A ordem de atendimento individual obedecerá à ordem de recebimento de *e-mail*, respeitando os prazos determinados pela Direção de Ensino.

Art. 9º Antes de qualquer solicitação de ficha catalográfica ou pedido de depósito de trabalhos em qualquer sistema de divulgação científica do IFMS, as bancas e os orientadores de TCC, obrigatoriamente, devem verificar a adequação da produção às normas institucionais, às regras de formatação, à norma padrão da língua portuguesa vigentes e assegurar o atendimento das normativas vigentes de direitos autorais, visando a vedar a prática de plágio.

CAPÍTULO III

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA VIA SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO DAS BIBLIOTECAS DO IFMS

Art. 10. Somente após aprovação e revisão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) pela banca, com anuência do(a) professor(a) orientador(a) de que foram realizadas e incluídas as correções textuais e teóricas recomendadas pela banca de avaliação, quando for o caso, o(a) autor(a) ou autores devem realizar a solicitação da Ficha Catalográfica do respectivo TCC, preenchendo os campos conforme o tutorial de Solicitação de Ficha Catalográfica no "Meu Pergamum". O passo a passo está disponível no catálogo de acervos e Sistema Acadêmico.

Art. 11. Toda e qualquer requisição de ficha catalográfica deverá ser realizada por meio do Sistema de Gerenciamento de Acervo das Bibliotecas do IFMS vigente, salvo no caso em que houver instabilidade do Sistema.

Art. 12. Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) com mais de um autor, apenas um dos autores deverá preencher a requisição da Ficha Catalográfica, a fim de se evitarem duplicidades de solicitações.

CAPÍTULO IV

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA VIA FORMULÁRIO DA BIBLIOTECA

Art. 13. Excepcionalmente, quando houver instabilidade no Sistema de Gerenciamento de Acervo das Bibliotecas do IFMS vigente, o(a) autor(a) poderá solicitar a Ficha Catalográfica no balcão de atendimento da biblioteca ou por *e-mail* da biblioteca do *campus*, devendo preencher o formulário próprio que está disponível no sistema de Catálogo de Acervos das Bibliotecas e no Sistema Acadêmico.

Art. 14. Compete aos autores dos trabalhos de conclusão de curso preencherem o formulário de solicitação e encaminhar ao *e-mail* da biblioteca com todas as informações e assinaturas solicitadas.

CAPÍTULO V

OPERACIONALIZAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Art. 15. Caberá ao(à) bibliotecário(a) elaborar a Ficha Catalográfica, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, conforme o Regulamento da Biblioteca, desde que o formulário seja devidamente preenchido pelo(a) requisitante.

Art. 16. A Ficha Catalográfica será encaminhada pela biblioteca para o *e-mail* do(a) requisitante, com formatação própria, e não deverá ser alterada;

Art. 17. Após o recebimento da Ficha Catalográfica, o(a) autor(a) deverá incluí-la no verso da folha de rosto do trabalho,

Art. 18. É obrigatório que conste o número de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) do(a)

bibliotecário(a) abaixo das fichas catalográficas de publicações de quaisquer natureza e trabalhos acadêmicos conforme Resolução nº 184 do Conselho Federal de Biblioteconomia.

Parágrafo único. Caberá aos servidores das bibliotecas nos *campi* realizar o acesso e *download* do tutorial e demais materiais disponíveis para a sua devida leitura, compreensão sobre as funcionalidades do sistema de solicitação de ficha catalográfica e utilização no âmbito do trabalho, bem como para auxiliar aos usuários em suas dúvidas.

CAPÍTULO VI

DEPÓSITO DOS TRABALHOS

Art. 19. O depósito das produções técnico-científicas produzidas pela comunidade do IFMS será realizado por autoarquivamento, que consiste no processo em que o(a) próprio(a) autor(a) torna-se responsável pela submissão do documento e suas informações no Repositório Institucional (RI) e terá a obrigatoriedade de apresentação do Termo de Autorização e Declaração de Distribuição Não Exclusiva para Publicação Digital no RI do IFMS assinado, a ata de Defesa e o documento / próprio.

Art. 20. O armazenamento dos trabalhos de conclusão de curso seguirá o disposto na Política do Repositório Institucional do IFMS

Art. 21. Os trabalhos a serem depositados, devem observar a nomenclatura disponível no Anexo I desta Instrução.

Art. 22. O formulário do Termo de Autorização e Declaração de Distribuição não Exclusiva para Publicação Digital do IFMS deverá ser assinado por todos os autores e orientadores para integrar qualquer Sistema de Divulgação Científica do IFMS. Os modelos encontram-se disponibilizados no sistema de Catálogo de Acervos das Bibliotecas e no Sistema Acadêmico.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Caberá a cada Biblioteca gerenciar as solicitações de fichas catalográficas que deverão ser armazenadas em pasta no *Drive* da Biblioteca do *campus*, conforme a tipologia de cursos, para fins de arquivo e emissão de relatórios caso sejam solicitadas pelas instâncias hierárquicas das bibliotecas.

Art. 24. A entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e outras produções técnico-científicas para as bibliotecas e depósito do trabalho atenderá ao disposto na Política de Desenvolvimento de Coleções do IFMS e na Política do Repositório Institucional.

Art. 25. Trabalhos de Conclusão de Curso produzidos externamente seguirão a Política do Repositório Institucional.

Art. 26. Os casos omissos serão apreciados no âmbito de suas competências pela Direção de Ensino, nos *campi*, e pela Pró-Reitoria de Ensino na Reitoria.

Art. 27. Esta Instrução Normativa poderá ser revista e alterada a qualquer momento mediante justificativa de aperfeiçoamento do processo.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigência em 1º de agosto de 2023.

Cláudia Santos Fernandes
Pró-reitora de Ensino
(Port. 1.394/2019)

ANEXO I

Nomenclatura dos documentos

Os documentos em formato digital, para serem inseridos no Repositório Institucional, deverão ser nomeados de acordo com uma das opções abaixo:

Artefatos da memória institucional nome e sobrenome do autor

Ex.: memória_Kassandra Lima

Artigo_nome e sobrenome do autor

Ex.: artigo_Paulo Tavares

Capítulo de livro_nome e sobre do autor

Ex.: cap. livro_Vera Porto

Dissertação_nome e sobrenome do autor

Ex.: dissertação_Jonis Reeve

Livro_nome e sobrenome do autor

Ex.: livro_Marcos Silva

Monografia de especialização_nome e sobrenome do autor

Ex.: mon. especialização_João Lopes

Produto técnico educacional_nome e sobrenome do autor

Ex.: pte_Saul Ribeiro

Propriedade intelectual_nome e sobrenome do autor

Ex.: pi_João Silva

Tese_nome e sobrenome do autor

Ex.: tese_João Silva

Trabalho apresentado em evento_nome e sobrenome do autor

Ex.: trab. evento_João Silva

Trabalho de conclusão de curso_nome e sobrenome do autor_nome e

sobrenome do autor 2 (se houver)

Ex.: tcc_João Silva ou tcc_João Silva_Carlos Godoi

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Claudia Santos Fernandes, PRO-REITOR(A) - CD2 - PROEN**, em 07/07/2023 13:22:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 372924

Código de Autenticação: 32bbb7bcf4

