



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria

PORTARIA Nº 0782/IFSP, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

Estabelece os procedimentos de entrega de trabalhos acadêmicos produzidos por discentes e servidores às Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP. Revoga a Portaria nº 264 de 24 de janeiro de 2017.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1 e o que consta no Processo nº **23305.002738.2023-87**,

RESOLVE

Art. 1º Revisar os procedimentos de entrega dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e outras modalidades de trabalhos acadêmicos às Bibliotecas do IFSP.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Deverão ser entregues às Bibliotecas do IFSP os trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses ou trabalhos congêneres que constem como parte das exigências à obtenção das titulações de seus respectivos cursos.

Parágrafo único. Nos casos dos cursos em que os trabalhos do caput forem optativos para a obtenção de titulação, a entrega é obrigatória aos alunos que optarem por desenvolver o trabalho.

Art. 3º Os servidores efetivos que produzirem trabalhos acadêmicos obrigatórios em sua formação acadêmica para fins de obtenção de titulação, contemplado com afastamento para qualificação e/ou outra política institucional de incentivo à qualificação ou capacitação concedida pelo IFSP devem depositar seus trabalhos acadêmicos nas Bibliotecas do IFSP, no Campus em que está lotado.

Parágrafo único. Na impossibilidade de entregar o trabalho acadêmicos na Biblioteca do IFSP,

por motivo de políticas da instituição em que o trabalho foi desenvolvido, o servidor deve enviar o link do repositório onde consta o registro do trabalho acadêmico finalizado, a declaração com justificativa da impossibilidade da entrega assinada pelo servidor e orientador.

Art. 4º Servidores efetivos não contemplados em política institucional também podem entregar suas dissertações e teses nas Bibliotecas do IFSP.

Art. 5º Os trabalhos provenientes de cursos do IFSP devem estar normalizados segundo as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 6º A Biblioteca disponibiliza à comunidade interna acesso digital à Coleção ABNT.

Parágrafo único. Às Bibliotecas, cabe a orientação quanto ao uso das normas, e não a aplicação ou normalização delas nos trabalhos.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ANTERIORES À ENTREGA

Art. 7º Os discentes matriculados nos Campus IFSP devem solicitar à Biblioteca as fichas catalográficas somente após realizarem as correções e/ou adequações no trabalho sugeridas pela banca examinadora.

Parágrafo único. As Bibliotecas podem definir os procedimentos para solicitação, elaboração, prazos de entrega/envio das fichas catalográficas.

Art. 8º O(s) discentes e o(s) orientador(es) devem preencher e assinar o Termo de Autorização (Apêndice B - Termo de Autorização de Divulgação).

Art. 9º Os discentes matriculados no IFSP são responsáveis pela entrega do seu trabalho acadêmico juntamente com o Termo de Autorização para a Coordenação de seu Curso.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Curso definir os procedimentos de como receber dos discentes o trabalho acadêmico e o Apêndice B.

Art. 10. O servidor que tiver usufruído de afastamento para qualificação ou outra política de incentivo à qualificação, conforme especificado no artigo 3º, deve entregar o Termo de Autorização de Divulgação (Apêndice B) devidamente preenchido e assinado também por seu orientador(a).

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITO

Art. 11. Os trabalhos acadêmicos de discentes do IFSP deverão ser entregues à Biblioteca via processo no SUAP de acordo com as seguintes orientações:

§ 1º O arquivo deve ser nomeado com o(s) sobrenome(s) e siglas do(s) nome(s) do(s) autor(es) e seguido do título do trabalho.

§ 2º O processo deverá conter:

I - O arquivo digital do trabalho acadêmico, em sua versão final, em formato PDF;

II - Termo de autorização de divulgação assinado conforme modelo do Apêndice B.

§ 3º Para entrega dos trabalhos de uma turma pelos coordenadores de curso, faz-se necessário também entregar o Termo de encaminhamento dos trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses ou trabalhos congêneres, conforme Apêndice C.

I - Para os trabalhos em formato impresso, deve-se seguir os procedimentos do Art. 10 acrescido da entrega do trabalho impresso na Biblioteca.

II - Para os trabalhos acadêmicos em formato digital publicados por outras instituições, deve-se incluir no processo um comprovante da publicação no domínio original.

III - Para comprovar a publicação em domínio externo ao IFSP serão aceitos: termo de aceite/publicação, capa da publicação junto com o sumário, cópia do trabalho publicado na íntegra, declaração emitida pela instituição.

Art. 12. O prazo para o envio dos trabalhos de conclusão de curso à Biblioteca deverá ser definido pelas Coordenadorias dos Cursos, sendo em lote semestral ou anual.

Art. 13. Os modelos editáveis do 'Termo de autorização e divulgação' e do 'Termo de encaminhamento dos trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses ou trabalhos congêneres' estão disponibilizados no SUAP.

Art. 14. Os trabalhos de conclusão de curso deverão ser entregues na Biblioteca em formato digital (PDF)

Art. 15. As dissertações e teses deverão ser entregues na Biblioteca em formato PDF e/ou impresso, conforme Portaria nº 182, de 14 de agosto de 2018 alterado pela Portaria nº 95, de 14 de junho de 2021 da CAPES.

Art. 16. Os servidores que retornarem do afastamento para qualificação e/ou outra política institucional de incentivo à qualificação ou capacitação devem entregar seu trabalho à Biblioteca, via processo no SUAP, de acordo com as seguintes orientações:

§ 1º O arquivo deve ser nomeado com o(s) sobrenome(s) e siglas do (s) nome (s) do(s) autor(es) seguido do título do trabalho

§ 2º O processo deverá conter:

I - O arquivo digital (versão final) do trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese em formato PDF;

II - Termo de Autorização de Divulgação assinado conforme modelo do Apêndice B.

Art. 17. Os termos e documentos encaminhados à Biblioteca via processo SUAP serão conferidos antes de aceitos e o trabalho será publicado no catálogo pela Biblioteca do Campus, respeitando-se o Termo de Autorização de Divulgação (Apêndice B).

Art. 18. Cabe à Biblioteca emitir a Declaração de entrega de monografia, dissertação ou tese (Apêndice D) e encaminhar via SUAP para o servidor.

Art. 19. Os trabalhos anteriores a essa portaria serão avaliados pela Coordenadoria de Biblioteca do Câmpus se serão incluídos no acervo.

Art. 20. Os casos omissos neste documento serão decididos pela Coordenadoria

de Biblioteca do Câmpus, em conjunto com a diretoria, sob a qual a Biblioteca está diretamente vinculada.

Art. 21. Revoga a Portaria 264 de 24 de janeiro de 2017.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência.
Publique-se.

Documento assinado eletronicamente,
Silmário Batista dos Santos
Reitor

Publicado em 17 de fevereiro de 2023 em:
<https://sippag-web.ifsp.edu.br/consulta-portarias>

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 17 de fevereiro de 2023

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
Silmario Batista Dos Santos | Reitor

Data da Assinatura:
16 de fevereiro de 2023 as 15:25

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)