



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**REITORIA**

**PORTARIA Nº 151, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**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, considerando o contido no processo nº 23147.005644/2019-11 e tendo em vista:

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 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 Institucional de Informação Técnico-Científica do Repositório Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (RI/Ifes);

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 de conclusão de curso produzidos no âmbito da graduação e da pós-graduação presencial e a distância estarem reunidos no RI/Ifes,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Todo trabalho de conclusão de curso produzido no âmbito das várias modalidades dos cursos presenciais, semipresenciais ou a distância do Ifes, independentemente da natureza e/ou formato (tais como artigo científico, monografia, revisão sistemática e aprofundada da literatura, portfólio, dentre outros) deverá ser disponibilizado no Repositório Institucional do Instituto Federal do Espírito Santo.

**Art. 2º** Após a apresentação ou defesa do trabalho de conclusão de curso, e feitas as correções solicitadas pelo orientador e/ou banca examinadora, o aluno deve encaminhar para a Biblioteca da Unidade Acadêmica e Repositório Institucional do Ifes, o trabalho de conclusão de curso e o termo de autorização, obedecendo aos seguintes passos:

I. Encaminhar o trabalho de conclusão de curso para a biblioteca do campus no qual o curso está inserido e seguir as orientações do bibliotecário para efetivo depósito no RI/Ifes.

II. Para fazer o depósito de seu trabalho no repositório institucional, o discente deve acessar o ambiente virtual do RI/Ifes com sua matrícula e senha e, com o auxílio do orientador, preencher os metadados de identificação (título do trabalho de conclusão de curso, nome do autor, data da defesa, tipo de documento, nome do orientador, curso de graduação, palavras-chave, resumo em português e em outro idioma, se houver, endereço do Currículo Lattes e outros) e carregar o arquivo do trabalho de conclusão de curso em PDF/A e/ou outras extensões. Caso haja produto final, de formato compatível com o RI/Ifes, este deve ser incluído junto com o trabalho.

III. Os discentes deverão encaminhar a “declaração de submissão do documento” no RI/Ifes e o “termo de autorização para publicação” à biblioteca, pessoalmente ou através de e-mail disponível para esse fim, de acordo com a orientação da Biblioteca da Unidade Acadêmica.

IV. O responsável pela validação dos dados de identificação do documento e do arquivo com o conteúdo será o bibliotecário do campus no qual o curso está inserido.

V. A Biblioteca da Unidade Acadêmica emitirá o recibo de entrega do trabalho de conclusão de curso após a conferência do autoarquivamento no RI/Ifes.

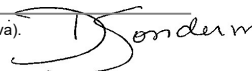
VI. Os trabalhos de conclusão de curso deverão, obrigatoriamente, apresentar a “folha de aprovação” assinada pela banca avaliadora.

**Art. 3º** O tutorial com orientações de submissão no RI/Ifes será disponibilizado pela Coordenadoria do Repositório Institucional, na página eletrônica do repositório.

**Art. 4º** A responsabilidade quanto à gestão e à manutenção do RI/Ifes será da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG), com o apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Instituto, no que tange às questões tecnológicas, através da elaboração de um Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelecido entre a PRPPG e a DTI.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JADIR JOSE PELA**  
Reitor



## FLUXO PARA DEPÓSITO DE TCCs NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

INÍCIO

ESTUDANTE

- Fazer as correções solicitadas pelo orientador e/ou banca examinadora;
- Encaminhar o TCC para a Biblioteca da Unidade Acadêmica;
- Após a devolução do TCC pela Biblioteca, com o auxílio de seu orientador, fazer o depósito do trabalho no Repositório;
- Entregar o Termo de Autorização e a Declaração de Postagem no RI, devidamente preenchidos e assinados, na Biblioteca;

ORIENTADOR(A)

- Verificar se o texto corresponde a versão final com as recomendações da Banca Examinadora, se for o caso, e se segue as recomendações da ABNT;
- Auxiliar o estudante no depósito do documento no Repositório Institucional.

BIBLIOTECA

- Receber o trabalho, fazer as verificações necessárias e elaborar a ficha catalográfica;
- Receber e arquivar o Termo de Autorização e a Declaração de postagem;
- Revisar, se for o caso, e validar os metadados do trabalho no RI/Ifes;
- Entregar ao estudante o Recibo de entrega do trabalho de conclusão de curso após a conferência do autoarquivamento no RI/Ifes.

FIM

*Sondermann*

## FLUXO PARA DEPÓSITO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

