

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012, de 07 de agosto de 2020.

GABINETE DO REITOR

Define normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

REITOR da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições, constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art.1º Definir normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da Udesc.

CAPÍTULO I DOS TRABALHOS FINAIS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art.2º Deverão estar disponíveis na Biblioteca Digital da Udesc, todos os trabalhos entregues, pela comunidade acadêmica, como requisito final para conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação da Udesc, quais sejam: Relatórios de Estágio, Monografias, Dissertações, Teses, Relatórios de Pós-doutorado e Artigos.

CAPÍTULO II DA APRESENTAÇÃO E DOS FORMATOS

Art.3º Os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação deverão ser apresentados conforme recomendações do Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Udesc.

Art.4º Os trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação devem ser entregues exclusivamente em meio digital e no formato PDF/A.

Art.5º Se o acadêmico autorizar a publicação de apenas parte do trabalho de conclusão de curso, ele deverá enviar, além do arquivo com o texto completo, um arquivo apenas com a parte autorizada.

CAPÍTULO III COMPETE AOS ACADÊMICOS

Art.6º Enviar por e-mail ao setor responsável no Centro de Ensino, a versão digital do trabalho de conclusão de curso, juntamente com o Termo de Autorização assinado pelo aluno e digitalizado (ANEXO I).

CAPÍTULO IV COMPETE AO SETOR RESPONSÁVEL NO CENTRO DE ENSINO

Art.7º Compete ao setor responsável no Centro de Ensino o recebimento e encaminhamento dos trabalhos e Termos de Autorização para a Biblioteca Setorial.

Art.8º Para o encaminhamento dos trabalhos finais dos cursos de graduação e especialização, cabe ao setor responsável no Centro de Ensino reunir todos os trabalhos

defendidos no semestre e enviá-los para a Biblioteca Setorial do seu Centro de Ensino, conforme as seguintes orientações:

I - Todos os trabalhos da turma deverão ser enviados em processo único via protocolo digital no SGPE, cadastrado como Processo Digital;

II - Deverão constar as seguintes peças no processo: comunicação interna, termos de autorização digitalizado, cópia do e-mail do aluno e o trabalho de conclusão de curso;

III - Solicitar a assinatura do orientador no termo de autorização digitalizado, via SGPE;

IV - Na comunicação interna deverá ser informado: nome do curso; nome completo dos alunos (em ordem alfabética); título do trabalho de cada autor;

V - Os arquivos deverão ser organizados em ordem alfabética e nomeados da seguinte forma: "nome do aluno_trabalho", "nome do aluno_termo", "nome do aluno_email",

Art.9º Para o encaminhamento dos trabalhos finais dos cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado, cabe ao Setor responsável no Centro de Ensino enviá-los para a Biblioteca Setorial conforme as seguintes orientações:

I - Os trabalhos deverão ser enviados, em processo exclusivo para cada aluno, via protocolo digital no SGPE, cadastrado Processo Digital;

II - Deverão constar as seguintes peças no processo: termos de autorização digitalizado, cópia do e-mail do aluno e trabalho de conclusão de curso;

III - Solicitar a assinatura do orientador no termo de autorização digitalizado, via SGPE;

IV - Os arquivos deverão ser organizados e nomeados da seguinte forma: "nome do aluno_dissertação ou tese", "nome do aluno_termo", "nome do aluno_e-mail".

CAPÍTULO V COMPETE ÀS BIBLIOTECAS

Art.10 As bibliotecas setoriais deverão inserir na Biblioteca Digital exclusivamente os materiais produzidos nos Programas/Cursos do Centro que está vinculada.

Art.11 Para a inserção dos materiais na Biblioteca Digital, a Biblioteca Setorial deverá receber o material em formato eletrônico, via SGPE, do setor responsável, juntamente com o Termo de Autorização digitalizado e assinado.

Art.12 Será de acesso público somente os trabalhos autorizados pelos autores para publicação na Biblioteca Digital.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13 Os casos especiais e/ou omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Biblioteca Universitária ouvido o Reitor.

Art.14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Dilmar Baretta
Reitor

**ANEXO I
TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

| DADOS DO AUTOR | |
|--|---------|
| Nome: | |
| CPF: | E-mail: |
| Vínculo: <input type="checkbox"/> Aluno Graduação <input type="checkbox"/> Aluno Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Técnico | |
| Centro: | Curso: |
| DADOS DO TRABALHO | |
| Título do trabalho: | |
| Orientador: | E-mail: |
| Tipo de documento: <input type="checkbox"/> Tese <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Relatório de Pós-doutorado | |
| Data da defesa: | |

Com base no disposto na Lei Federal Nº 9160, de 19 de fevereiro de 1998:

Autorizo a disponibilização do **texto integral** do trabalho de minha autoria, em formato digital, para fins de leitura e/ou impressão, na Biblioteca Digital da Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), sem ressarcimento dos direitos autorais.

Autorizo a disponibilização **parcial do texto** do trabalho de minha autoria, em formato digital, para fins de leitura e/ou impressão, na Biblioteca Digital UDESC, sem ressarcimento dos direitos autorais. **Partes disponibilizadas: elementos pré-textuais e outros (especificar):**

Não autorizo a UDESC, por meio da Biblioteca Digital, a disponibilizar, gratuitamente, em seu banco de dados, o trabalho de minha autoria, em formato digital.

Local/Data:

Assinatura do aluno: _____

Assinatura do orientador: _____