



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus São João Evangelista**  
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG  
33 34122939 - www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 29 DE SETEMBRO DE 2020**

**Define as normas e procedimentos para depósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito do IFMG-Campus São João Evangelista.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 217 de 30 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 02 de outubro de 2019, Seção 2, página 22; e considerando o §4º, Artigo 61 do Regimento Geral da Instituição, aprovado por meio da Resolução CONSUP/IFMG Nº 015 de 15 de Junho de 2016.

Considerando a necessidade de regulamentar um padrão de procedimento e qualidade do depósito da produção científica e acadêmica produzida no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus São João Evangelista*;

Considerando a importância do armazenamento e a disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) no Repositório de Trabalhos de Conclusão de Curso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus São João Evangelista*;

Considerando a importância de disponibilizar publicamente a produção científica, tecnológica, artística, cultural e técnico desenvolvida em colaboração 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, artística, cultural, técnica e administrativa desta Instituição;

Considerando a obrigatoriedade do cumprimento dos indicadores de avaliação previsto no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância do INEP no que concerne ao armazenamento de TCCs em repositório institucional próprio;

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

Considerando a Portaria nº 244 de 21 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a instituição do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos como documento

oficial do IFMG a ser utilizado em âmbito institucional; e

Considerando os procedimentos referentes ao fluxo para armazenamento e disseminação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) no repositório institucional, produzidos no âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão, em cumprimento aos requisitos para integralização dos cursos conforme descritos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* São João Evangelista,

## **RESOLVE:**

**APROVAR** os procedimentos de depósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* São João Evangelista.

## **CAPÍTULO I**

### **DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO IFMG-SJE**

**Art. 1º** É considerado produção científica todo trabalho produzido pela comunidade acadêmica que tenha relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão e amparado pelos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus* São João Evangelista (IFMG-SJE).

Parágrafo único. São denominados Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), o registro proveniente das atividades de pesquisa com finalidade de conclusão de curso em nível superior: bacharelado, licenciatura e pós-graduação *Lato Sensu*.

**Art. 2º** Para preservação, arquivamento e acessibilidade, os trabalhos de conclusão de curso são disponibilizados no Repositório Institucional de Trabalhos de Conclusão de Curso, em formato eletrônico, acessível em <<https://www.sje.ifmg.edu.br/portal/index.php/repositorio-de-trabalhos-de-conclusao-de-curso-tccs>>.

**Art. 3º** A Biblioteca IFMG-*Campus* São João Evangelista “Professor Pedro Valério”, doravante denominada Biblioteca, é a depositária dos Trabalhos de Conclusão de Curso na instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **QUANTO A RESPONSABILIDADE PELO DEPÓSITO DO TCC**

**Art. 4º** O autor é responsável pela produção do Trabalho de Conclusão de Curso e pela entrega da versão final, certificada pelo orientador, exclusivamente em *Portable Document Format* (PDF).

**Art. 5º** A entrega da versão final do TCC deve ser feita em até trinta (30) dias úteis, a contar da data de aprovação.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS REQUISITOS PARA O DEPÓSITO DO TCC**

**Art. 6º** O TCC deve estar em consonância com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFMG.

Parágrafo único. Para fins de depósito, somente são aceitos pela Biblioteca, os trabalhos formatados como Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 7º** O TCC deve conter ficha catalográfica emitida pela Biblioteca.

§1º A ficha catalográfica deve ser solicitada através do sistema Pergamum.

§2º O prazo para a emissão é de até cinco (5) dias úteis, a partir da data de solicitação.

**Art. 8º** O TCC deve conter folha de aprovação devidamente preenchida e assinada.

**Art. 9º** O TCC deve ser salvo, exclusivamente em formato PDF, em um arquivo único (da capa aos anexos).

**Art. 10** O Termo de Autorização para Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos para Livre Acesso deve ser impresso, preenchido, assinado, digitalizado e salvo em formato PDF.

**Art. 11** O arquivo PDF referente ao termo deve estar nomeado conforme o modelo: TERMO\_AMANDA\_DE\_SOUZA\_COSTA

**Art. 12** O arquivo PDF referente ao trabalho deve estar nomeado conforme o modelo: AMANDA\_DE\_SOUZA\_COSTA

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCEDIMENTO PARA O DEPÓSITO DO TCC**

**Art. 13** O TCC deverá ser enviado para o *e-mail* <biblioteca.sje@ifmg.edu.br>:

1. Identificar o assunto do *e-mail* com a seguinte informação: “Entrega de TCC – Nome do(s) estudante(s)”;
2. Preencher o corpo do *e-mail* com a seguintes informações: Título do trabalho, Autor(es), Curso e Turma;
3. Anexar os arquivos referentes ao trabalho e termo de autorização, salvos conforme o Capítulo III desta Instrução Normativa.

**Art. 14** A Biblioteca analisará a conformidade dos arquivos enviados com o previsto no Capítulo III desta Instrução Normativa, em até cinco (5) dias úteis, a partir da data de submissão.

Parágrafo único. Caso os arquivos enviados não atendam aos requisitos estabelecidos, a Biblioteca responderá ao *e-mail* informando a situação para que o responsável proceda às alterações exigidas. Cumpridas as exigências, a Biblioteca validará o recebimento dos arquivos.

**Art. 15** A Biblioteca arquivará de forma permanente o Termo de Autorização devidamente assinado pelo autor.

**Art. 16** A Biblioteca homologará o depósito do TCC e responderá ao *e-mail*, apresentando ao responsável pela entrega, o Comprovante de Depósito do Trabalho de Conclusão de Curso em formato digital (PDF).

**Art. 17** A inserção do TCC no repositório será feita em até trinta (30) dias, contados a partir da validação do depósito.

**Art. 18** O TCC, uma vez depositado, não poderá mais ser retirado da Biblioteca, com exceção de pedidos de reedição do trabalho por questões de violação de direitos de imagem e/ou direitos autorais.

§1º O pedido de alteração do TCC depositado na Biblioteca deverá ser encaminhado pelo orientador do trabalho.

§2º Para correções gráficas, contempladas por errata, é suficiente a comunicação do orientador do trabalho, através de *e-mail*, à Biblioteca, juntamente com o envio do documento de errata para ser disponibilizado como material adicional ao TCC.

## CAPÍTULO V

### DOS REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU E REQUERIMENTOS

**Art. 19** Para fins de protocolo e requerimento de certificado e/ou diploma no *campus*, é emitido o Comprovante de Depósito do Trabalho de Conclusão de Curso pela Biblioteca em formato digital (PDF).

**Art. 20** Para fins de protocolo e requerimento de certificado e/ou diploma no *campus*, a Declaração de Nada Consta é emitida pelo próprio usuário através do sistema Pergamum.

§1º A Biblioteca disponibiliza em sua página no portal institucional tutoriais de orientação para o acesso;

§2º O cadastramento ou recuperação de senha do sistema Pergamum, deve ser solicitado pelo usuário através do *e-mail*: <biblioteca.sje@ifmg.edu.br>.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** Ficam revogados quaisquer documentos utilizados para a mesma finalidade desta instrução normativa no âmbito do IFMG-*Campus* São João Evangelista.

**Art. 22** A Coordenação da Biblioteca IFMG-*Campus* São João Evangelista “Professor Pedro Valério” é a responsável por acompanhar as atualizações e revisões necessárias a este documento.

**Art. 23** Esta norma entra em vigor a partir de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Edmar Geraldo de Oliveira**, **Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Educacional**, em 29/09/2020, às 09:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0648854** e o código CRC **495F0927**.