

INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN Nº 8/2023 - PROGRAD (11.03)

Nº do Protocolo: 23077.045213/2023-77

Natal-RN, 14 de abril de 2023.

Institui o procedimento de depósito de
Trabalho de Conclusão de Curso de
no Repositório Institucional da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. graduação

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Portaria nº 360/MEC, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital,

CONSIDERANDO os instrumentos de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância (autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento) aplicados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no que se refere à disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet,

CONSIDERANDO a Resolução nº 048/2020-CONSEPE, de 08 de setembro de 2020, que aprova a Política de Melhoria da Qualidade dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação oferecidos pela UFRN,

CONSIDERANDO a Resolução nº 001/2021 - CONSEPE, de 24 de agosto de 2021, que atualiza a política de gestão dos repositórios digitais da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) gerenciados tecnicamente pela Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM),

CONSIDERANDO o que estabelece os Projetos Pedagógicos de Curso da UFRN,

CONSIDERANDO a necessidade de armazenamento eletrônico e preservação das produções acadêmicas de cursos de graduação da Instituição ao longo do tempo,

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar o acesso, a visibilidade e a recuperação das monografias no âmbito do ensino de graduação,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o depósito da produção acadêmica referente ao componente curricular do tipo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no Repositório Institucional para os cursos de graduação da UFRN.

Parágrafo único . O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do curso, sob diversos formatos, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 2º O depósito de TCC consiste no processo de autoarquivamento em que o discente insere seu trabalho no Repositório Institucional da UFRN.

Art. 3º O depósito de TCC assume caráter obrigatório para atender:

I - a Portaria que trata sobre a conversão digital do acervo acadêmico das Instituições Federais de Educação Superior;

II - os critérios de avaliação de cursos de graduação estabelecidos pelo INEP; e

III - as diretrizes e normas internas da UFRN.

Art. 4º As coordenações de cursos de graduação deverão planejar internamente o calendário de ações relacionadas ao TCC a cada período letivo, incluindo todas as atividades administrativas e acadêmicas que antecedem o depósito do arquivo digital do trabalho no Repositório Institucional.

Parágrafo único . O planejamento de que trata o caput deste artigo deve ser realizado em conformidade com a regulamentação de TCC aprovada pelo colegiado do curso, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação.

Art. 5º As atividades administrativas e acadêmicas necessárias para o cumprimento do componente curricular abrangem a matrícula no componente curricular do tipo TCC; e quando couber, a depender do formato do trabalho:

I - o cadastro da banca de avaliação;

II - a apresentação;

III - as correções; e

IV - a solicitação da ficha catalográfica.

§1º Essas atividades deverão ser realizadas observando-se os prazos estabelecidos no Calendário Universitário e nesta Instrução Normativa.

§2º O cadastro de banca de avaliação e a solicitação de ficha catalográfica devem ser realizadas por meio do sistema de gestão acadêmica.

Art. 6º As atividades administrativas e acadêmicas serão realizadas pelas coordenações dos cursos, pelos orientadores de TCC e pelos discentes.

§1º Compete às coordenações dos cursos:

I - matricular o discente no componente curricular do tipo TCC;

II - homologar a banca de avaliação no sistema de gestão acadêmica;

III - gerenciar os depósitos de TCC do curso;

IV- auxiliar os orientadores na realização da etapa de validação do arquivo digital depositado; e

V - integralizar o componente curricular do tipo TCC.

§2º Compete ao orientador de TCC:

I - definir e cadastrar a banca de avaliação no sistema de gestão acadêmica;

II - validar o arquivo depositado no Repositório Institucional;

III - inserir a nota do componente curricular do tipo TCC; e

IV - enviar a ata de defesa à coordenação, via sistema de gestão de atividades administrativas.

§3º Compete ao discente:

I - elaborar o TCC, conforme orientações;

II - realizar apresentação do trabalho perante banca de avaliação;

III - realizar as correções sugeridas;

IV - solicitar a ficha catalográfica;

V - inserir a ficha catalográfica no arquivo após emissão pelo bibliotecário; e

VI - realizar o processo de depósito do TCC com ficha catalográfica no Repositório Institucional.

§4º Compete ao bibliotecário:

I - emitir e enviar as solicitações de ficha catalográfica para o discente; e

II - analisar metadados e validar o TCC no Repositório Institucional.

Art. 7º Os requisitos exigidos para que o discente possa realizar o depósito do TCC no Repositório Institucional são:

I - estar com o status ?ATIVO? ou ?FORMANDO? no sistema de gestão acadêmica;

II - estar com a versão corrigida do arquivo no formato PDF/A ou PDF, com ficha catalográfica, quando obrigatória, e folha de aprovação.

§1º O depósito deverá ser realizado até 10 (dez) dias antes do prazo para consolidação final das atividades acadêmicas, disposto no Calendário Universitário.

§2º A ficha catalográfica será solicitada, no sistema de gestão acadêmica, à biblioteca setorial correspondente ao curso do discente ou, em caso de inexistência, à Biblioteca Central Zila Mamede.

§3º A biblioteca terá prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação do discente, para a emissão da ficha catalográfica.

§4º A folha de aprovação deverá ser elaborada conforme o modelo constante no Anexo I.

§5º Na folha de aprovação fica dispensada a assinatura física dos membros das bancas, por questões de segurança.

Art. 8º O depósito de TCC deverá seguir o fluxo instituído no Repositório Institucional, conforme as etapas descritas a seguir:

I - o discente deverá acessar o Repositório Institucional (<https://repositorio.ufrn.br>), por meio de suas credenciais no sistema de gestão acadêmica, e efetuar a inserção do arquivo digital com ficha catalográfica, quando obrigatória, e folha de aprovação, em conformidade com o estabelecido no inciso II do Art. 7º;

II - o orientador do TCC deverá acessar o Repositório Institucional (<https://repositorio.ufrn.br>), por meio de suas credenciais no sistema de gestão acadêmica, e realizar a avaliação do arquivo depositado pelo discente, validando o documento caso não sejam necessárias correções;

III - sendo necessárias correções ou caso não conste a ficha catalográfica ou a folha de aprovação, o orientador deverá retornar o arquivo para o discente realizar a edição do documento e retomar o fluxo de depósito do TCC; e

IV - após validação pelo orientador do arquivo depositado, os bibliotecários farão a análise dos metadados e disponibilização do arquivo digital final no Repositório Institucional.

Parágrafo único . A orientação e a co-orientação de TCC devem ser realizadas por docente vinculado à UFRN, por docente externo ou por profissional da área, em conformidade com a regulamentação de TCC aprovada pelo colegiado do curso.

Art. 9º Os depósitos de TCC pelos discentes serão gerenciados pelas coordenações de curso, que deverão auxiliar os orientadores na realização da etapa de validação do arquivo digital depositado.

Parágrafo único. Para acessar o Repositório Institucional, os coordenadores e secretários deverão acessar o DSpace (<https://repositorio.ufrn.br/mydspace>), utilizando como credencial o e-mail institucional da respectiva coordenação de curso.

Art. 10. O discente deverá, durante o processo de depósito de TCC, conceder à UFRN uma Licença Não Exclusiva sobre a produção, autorizando o seu compartilhamento eletrônico por meio do Repositório Institucional.

Parágrafo único. A concessão descrita no caput deste artigo não altera os direitos do discente como autor da produção acadêmica.

Art. 11. Quando for enviado para publicação externa o TCC poderá conter embargo, se a publicação estiver associada a uma revista ou evento científicos que exijam um tempo mínimo para livre acesso à publicação.

§1º O embargo consiste em um período de acesso restrito ao arquivo digital da produção acadêmica, sendo definido pelo discente e pelo orientador.

§2º O período de restrição deve ser informado no momento da realização do depósito no Repositório Institucional, não devendo ultrapassar 3 (três) anos contados a partir da data de depósito do TCC.

Art. 12. O estudante somente poderá colar grau se todas as etapas descritas no fluxo de depósito forem concluídas.

Art. 13. Os casos omissos serão deliberados pela Diretoria de Administração e Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação (DACA/PROGRAD).

Art. 14 . Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do primeiro período letivo de 2023.

ANEXO I

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO

Monografia apresentada ao curso de graduação em _____, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel/Licenciado/Tecnólogo em _____.

Aprovada em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof(a). Dr(a)./Me(a). xxxxxxxxxxxxxx

Orientador(a)

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

Prof(a). Dr(a)./Me(a). xxxxxxxxxxxxxx

Membro interno

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

Prof(a). Dr(a)./Me(a). xxxxxxxxxxxxxx

Membro externo

NOME DA INSTITUIÇÃO POR EXTENSO

(Assinado digitalmente em 17/04/2023 20:40)

MARIA DAS VITORIAS VIEIRA ALMEIDA DE SA

PRO-REITOR(A)

PROGRAD (11.03)

Matrícula: 1507841

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrn.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **8**, ano: **2023**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA - IN**, data de emissão: **14/04/2023** e o código de verificação: **d7e09182fd**

MARIA DAS VITORIAS VIEIRA ALMEIDA DE SA
Autenticado Digitalmente