

**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: \_\_\_\_\_