



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
REITORIA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2024/BU/REITORIA de 30 de dezembro de 2024.

Regulamenta e dispõe sobre os procedimentos para a entrega de TCC, teses e dissertações no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (SiBi-UFC).

**O Diretor da Biblioteca Universitária da Universidade Federal do Ceará (UFC)**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a Resolução nº 05/CONSUNI, de 09 de fevereiro de 2023, do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Ceará (UFC), que implantou o Repositório Institucional (RI) da UFC;

**Considerando** a Resolução nº 17/CEPE, de 4 de dezembro de 2015, que aprovou normas gerais dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu;

**Considerando** a Resolução nº 17/CEPE, de 02 de outubro de 2017, que estabeleceu normas para disciplinar a normalização de trabalhos acadêmicos na UFC;

**Considerando** a [Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018 da Capes](#), que dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES.

**INSTRUI:**

CAPÍTULO I  
DOS REQUISITOS

**Art. 1º** Estabelecer os requisitos e instruções para a entrega dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Dissertações e Teses defendidas nesta Universidade.

**Parágrafo único.** O Sistema de Bibliotecas (SiBi-UFC) coleta e divulga os documentos evidenciados no caput, com acesso público, por meio do Repositório Institucional (RI) e do Catálogo Online

**Art. 2º** Para que o depósito do trabalho seja realizado, os autores deverão observar os seguintes requisitos:

I. Preencher e assinar o Termo de Autorização para Disponibilizar Documentos Digitais, disponível no site do RI;

II. Apresentar a versão final do trabalho, aprovada pelo orientador, exclusivamente, em um único arquivo (da capa aos anexos), em formato PDF-A;

III. Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou o modelo específico do curso, caso exista, aprovado pelo colegiado do curso, da unidade acadêmica e da câmara de graduação do CEPE. Para os cursos de pós-graduação, devem ser aprovados pelo colegiado do curso e pela câmara de pesquisa e pós-graduação do CEPE;

IV. Folha de aprovação sem as assinaturas dos membros da banca avaliadora;

V. Catalogação na publicação/ficha catalográfica, elaborada pelo próprio autor, por meio do Módulo de Elaboração de Fichas Catalográficas;

VI. Os bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) devem, obrigatoriamente, inserir nos agradecimentos a seguinte nota: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”, para trabalhos em português, ou “This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”, para trabalhos em inglês.

§ 1º As coordenações dos cursos poderão solicitar assessoramento ao Sistema de Bibliotecas para elaboração dos seus modelos específicos.

§ 2º As coordenações que possuem modelo específico de normalização de seus trabalhos acadêmicos, deverão disponibilizá-lo em seus sites institucionais.

**Art. 3º** O autor enviará o arquivo do trabalho e o Termo de Autorização para Disponibilizar Documentos Digitais no RI para a secretaria do curso de graduação ou de pós-graduação, que realizará o depósito no RI.

§ 1º O termo de autorização, preenchido e assinado, ficará sob a guarda da secretaria do curso de graduação e pós-graduação e, quando solicitado ou nos casos de embargo, também deverá ser encaminhado para a biblioteca responsável pelo atendimento ao curso.

§ 2º Para trabalhos que envolvem patentes ou quando o acesso ao conteúdo integral não pode ser imediato, deve-se solicitar o embargo ao preencher o Termo de Autorização para Disponibilizar Documentos Digitais, justificando e apresentando os documentos comprobatórios.

§ 3º O embargo do trabalho só poderá ser solicitado quando enquadrado nos casos previstos nos artigos 11 e 12, da Política de Informação da UFC.

**§ 4º** Quando o embargo for solicitado pelo autor, o termo de autorização permanecerá na secretaria do curso e uma cópia deverá ser enviada à biblioteca responsável pelo seu atendimento.

**Art. 4º** A secretaria cadastrará o trabalho no RI e o submeterá à revisão da biblioteca.

**Art. 5º** A biblioteca revisará, obrigatoriamente, os seguintes aspectos da submissão e, se necessário, solicitará correções ao autor ou à secretaria do curso:

I. metadados registrados no Repositório Institucional, incluindo: nome do autor; título do trabalho; nome do orientador; palavras-chave; tipo de acesso do documento (em caso de documentos embargados, verificar/incluir no devido local a data de quando será disponibilização); data de publicação; resumo em língua vernácula e língua estrangeira; referência completa do documento submetido (inserir no campo “citação”); link para o currículo Lattes; e, se houver, link para o Orcid;

II. indexação do trabalho, abrangendo o acréscimo/substituição dos descritores determinados pelo autor;

III. Inclusão da ficha catalográfica no trabalho, elaborada conforme o tutorial;

IV. formato do arquivo em conformidade com a Política de Informação Técnico-Científica do RI, especialmente o uso do padrão PDF-A para materiais textuais;

V. correspondência entre o arquivo inserido na submissão e os metadados registrados no Repositório Institucional.

**Art. 6º** As bibliotecas poderão, opcionalmente, avaliar e solicitar correções ao autor referentes aos aspectos de normalização bibliográfica do trabalho.

**Art. 7º** As bibliotecas terão o prazo de 15 dias úteis para análise de todos os aspectos da submissão, incluindo os de caráter opcional.

**§ 1º** Nos casos em que forem solicitadas correções ao autor ou à secretaria do curso, o prazo citado no caput será reiniciado, a contar da data do recebimento, pela biblioteca, do arquivo corrigido.

**§ 2º** O prazo citado no caput poderá sofrer alterações em casos excepcionais, como greve dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e inventário do acervo bibliográfico.

**Art. 8º** Os trabalhos acadêmicos submetidos, consoantes às orientações dispostas nesta Instrução Normativa e demais normativos da UFC sobre a matéria, serão disponibilizados para acesso público no RI.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** As bibliotecas oferecerão o serviço de orientação à normalização dos trabalhos e disponibilizarão o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFC.

**Art. 10º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Fortaleza, 30 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE FERREIRA DA SILVA, Diretor de Unidade**, em 30/12/2024, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5371059** e o código CRC **C8A9D409**.

Campus do Pici, s/n. - 3366 9507  
CEP 60451-970 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>