

Coordenadoria de Biblioteca - IFSP Presidente Epitácio

Tutorial de Entrega de Trabalhos Acadêmicos para a Biblioteca Anna Deák por meio do SUAP

Elaboração: Roberta C. V. Alves – Bibliotecária-Documentalista.

Presidente Epitácio
2023

1 INTRODUÇÃO

A entrega de trabalhos acadêmicos pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para a Biblioteca Anna Deák demanda procedimentos e regras a serem seguidos pela biblioteca, discentes e servidores.

Os documentos dos Apêndices para a entrega de documentos pelo SUAP foram especificados neste tutorial, mas, para mais detalhes consulte a **Portaria Nº 0782/IFSP, de 16 de fevereiro de 2023**, que estabelece os procedimentos de entrega de trabalhos acadêmicos produzidos por discentes e servidores, disponível no *site* da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Câmpus Presidente Epitácio (IFSP-PEP), em **Documentos CBI**.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) produzidos por discentes do IFSP-PEP devem conter a ficha catalográfica produzida pela biblioteca, portanto, o tutorial também contém os procedimentos de solicitação e entrega da ficha catalográfica.

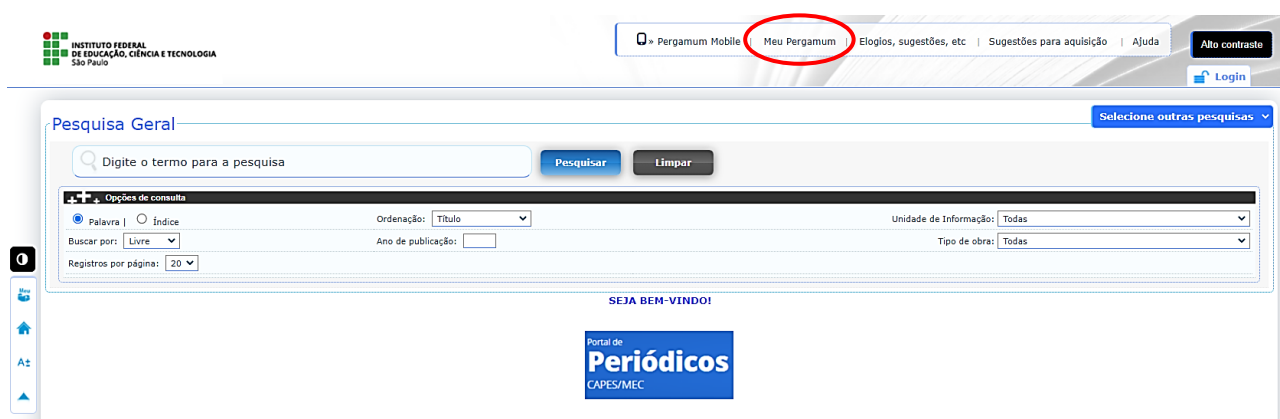
Os(as) Coordenadores(as) de Curso devem encaminhar para a Biblioteca, via processo SUAP, o Apêndice C, Apêndice B e o TCC em formato PDF, este nomeado com o(s) sobrenome(s) e siglas do(s) nome(s) do(s) autor(es), seguido do título do trabalho.

O trabalho acadêmico entregue por servidor, via processo SUAP para a Biblioteca, deve conter o Apêndice B com a assinatura do servidor e do respectivo orientador, bem como o trabalho acadêmico em PDF, este nomeado com o(s) sobrenome(s) e siglas do(s) nome(s) do(s) autor(es), seguido do título do trabalho. Caso ocorra a impossibilidade de entregar o trabalho acadêmico, também deve ser enviada por processo SUAP uma declaração com justificativa da impossibilidade da entrega assinada pelo servidor e orientador, com o link do repositório onde consta o registro do trabalho acadêmico.

A Biblioteca emitirá a Declaração de entrega de monografia, dissertação ou tese (Apêndice D) e entregará via processo SUAP para a Coordenação do Curso ou servidor.

2 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA A BIBLIOTECA

Após a realização das correções adequações no TCC sugeridas pela banca examinadora, os discentes do IFSP-PEP devem acessar o site do Pergamum (<http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>) para solicitar a ficha catalográfica no *link* **Meu Pergamum**.



The screenshot shows the Pergamum website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Pergamum Mobile, Meu Pergamum (highlighted with a red circle), Elogios, sugestões, etc, Sugestões para aquisição, Ajuda, and Login. Below the navigation menu is a search bar with the text "Pesquisa Geral" and a button "Pesquisar". The search bar contains the text "Digite o termo para a pesquisa". Below the search bar are several filters: "Opções de consulta" (Palavra | Índice), "Ordenação" (Título), "Unidade de Informação" (Todas), "Buscar por" (Livre), "Ano de publicação", and "Tipo de obra" (Todas). There is also a "Registros por página" dropdown set to 20. Below the search bar is a "SEJA BEM-VINDO!" message and a logo for "Portal de Periódicos CAPES/MEC".

Faça o *login* em **Meu Pergamum**, com o número do prontuário e senha do SUAP.



The screenshot shows the login form for Meu Pergamum. It features the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia São Paulo. The form is titled "Autenticação - Meu Pergamum" and includes the following fields: "Categoria" (Aluno | Servidor), "Campus" (Presidente Epitácio), "Código" (300300x), and "Senha" (masked with dots). There is an "Acessar" button at the bottom.

No menu à esquerda acesse **Solicitações** e **Ficha catalográfica**.

The image shows a screenshot of the Pergamum web application interface. At the top left, the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo is visible. The top right corner features the 'Meu Pergamum' header and the user's name, ROBERTA CAROLINE VES, next to a profile icon. A navigation menu on the left is open, displaying a list of services. The 'Solicitações' option is highlighted in blue, and a sub-menu is displayed to its right, listing several services: 'Consulta ao malote', 'Comutação bibliográfica', 'Levantamento bibliográfico', 'Pesquisa especializada', and 'Ficha catalográfica', which is also highlighted in blue. The main content area on the right is titled 'Informativo'. The Pergamum logo is also present at the bottom left of the interface.

Meu Pergamum

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

ROBERTA CAROLINE VES

Serviços

- Empréstimo
- Perfil de interesse
- Solicitações**
 - Consulta ao malote
 - Comutação bibliográfica
 - Levantamento bibliográfico
 - Pesquisa especializada
 - Ficha catalográfica**
- Aquisições
- Comentários
- Base de dados
- Estatísticas - Aquisição
- Dados pessoais
- Guia Conhecimento

Informativo

Pergamum

Preencha as informações e clique em **Gravar** para enviar à biblioteca.

Ficha catalográfica

O prazo para elaboração da ficha catalográfica é de até 7 dias úteis.

Unidade de Informação: Presidente Epitácio

Título:

Palavras-chave:

Folha de rosto (curso; programa de aprendizagem; orientador): Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Presidente Epitácio, como parte dos requisitos para obtenção grau de Bacharel em Engenharia Elétrica. Orientador: Prof. Dr. Pedro Silva. Nome do segundo autor, se houver: João Pereira. **Exemplo**

Resumo:

Introdução:

Bibliografia: da página: até a página **As páginas de início e fim das referências bibliográficas**

Total de páginas:

Possui (ilustração, gráfico, imagens, etc.): Sim Não

Email de contato: **Não esqueça**

Gravar

Aguarde o envio da ficha catalográfica em seu *e-mail*. Entre em contato com a biblioteca, caso necessário (cbi.pep@ifsp.edu.br).

O prazo para entrega de ficha catalográfica é de cinco a sete dias úteis, dependendo da demanda.

3 PROCEDIMENTOS PARA O APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO

Acesse o SUAP e em **DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos** e clique em **Adicionar Documento de Texto**.

Escolha as opções a seguir para iniciar o documento.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento:	Termo de Autorização
Modelo:	Q ENSINO: BIBLIOTECA - APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO
Nível de Acesso:	Restrito
Hipótese Legal:	Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
Setor Dono:	CBI-PEP ← Altere para o seu setor <small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>
Assunto:	APÊNDICE B - Termo de autorização de divulgação 208 caractere(s) restante(s)
Classificações:	Q 061.2 - DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

Salvar Salvar e adicionar outro(a) **Salvar e continuar editando**

Clique em **Salvar e continuar editando**. Preencha o documento, assine e salve conforme modelo do **APÊNDICE B - Termo de autorização de divulgação**.

Clique em **Concluir > Assinar > Solicitar assinatura**. Depois do documento assinado clique em **Finalizar documento > Criar processo**.

Lembre-se que o(s) discentes e o(s) orientador(es) devem assinar este documento.

A Coordenação de cada Curso deve definir os procedimentos de como receber este documento e o trabalho acadêmico por SUAP.

4 PROCEDIMENTOS PARA O APÊNDICE C - ENCAMINHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS, DISSERTAÇÕES, TESES OU TRABALHOS CONGÊNERES

Acesse o SUAP e em **DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos** e clique em **Adicionar Documento de Texto**.

Escolha as opções a seguir para iniciar o documento.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento:	Ofício
Modelo:	ENSINO: BIBLIOTECA - APÊNDICE C - OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE
Nível de Acesso:	Restrito
Hipótese Legal:	Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
Setor Dono:	CBI-PEP ← Altere para o seu setor Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
Assunto:	APÊNDICE C - Encaminhamento dos trabalhos de conclusão de cursos - Licenciatura em Pedagogia 2023 158 caractere(s) restante(s)
Classificações:	125.32 - Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Salvar e adicionar outro(a)"/> <input type="button" value="Salvar e continuar editando"/>	

Clique em **Salvar e continuar editando**.

Preencha o documento, conforme modelo do **APÊNDICE C - Encaminhamento dos trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses ou trabalhos congêneres**.

Clique em **Concluir > Assinar**. Depois do documento assinado clique em **Finalizar documento > Criar processo**. Ou anexar a um processo existente.

A Coordenação de cada curso deve encaminhar os TCC dos discentes, Apêndices B e C para a biblioteca, via processo SUAP em lote anual ou semestral.