



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA
SECRETARIA EXECUTIVA – DIRETORIA GERAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DEPÓSITO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO FORMATO DE MONOGRAFIA

ORIENTAÇÕES GERAIS

O depósito de trabalhos acadêmicos no formato de MONOGRAFIA (memorial, plano de intervenção, dissertação, tese) será realizado conforme descrito abaixo.

- ✓ O autor está ciente da autenticidade de seu trabalho, tendo em vista o que está previsto no artigo 1.228 do Código Civil, na Lei nº 9.610/1998 e nos artigos 184 e 186 do Código Penal, para que não seja identificada nenhuma forma de contrafação (plágio).
- ✓ O autor está ciente que a autorização para publicação em repositório institucional e/ou consulta *in loco* garante livre acesso ao conteúdo da obra para consulta, impressão, citação (desde que a fonte seja informada) sem prejuízo dos direitos autorais conforme legislação citada.
- ✓ O autor considera o rigor necessário à comunicação científica a partir da consulta às publicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) no que diz respeito aos trabalhos acadêmicos, a saber: NBR 10.719, NBR 14.724, NBR 6023, NBR 6028, NBR 10.520, NBR 6024, NBR 6027 e às Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) entre outras referências normativas elencadas pela ABNT e suas respectivas atualizações.
- ✓ Monografias, Memoriais, Teses, Dissertações e Relatórios Técnicos devem obrigatoriamente apresentar Ficha Catalográfica no verso da Folha de Rosto contendo indicação do Registro Profissional do bibliotecário responsável pela confecção, conforme Resolução nº 184/2017 do Conselho Federal de Biblioteconomia. O autor deve encaminhar o formulário de solicitação e arquivo contendo capa, folha de rosto, resumo, sumário e introdução do trabalho para o e-mail da biblioteca no campus onde o curso é ofertado.

ATENÇÃO!

Consulte o Site da UFSB>Bibliotecas>Serviços>Catalogação na Publicação para mais informações.

- ✓ A versão final do trabalho deve incluir CAPA, FOLHA DE ROSTO (com ficha catalográfica) e FOLHA DE APROVAÇÃO assinada.

ATENÇÃO!

O modelo da folha de aprovação aceito pelo Sistema de Bibliotecas da UFSB pode ser visualizado nos anexos deste documento. Ela não deve ser substituída ou confundida com a ata de aprovação.

- ✓ Existem dois modelos do Termo de Autorização de Publicação e Consulta: modelo SIGAA e modelo Sistema de Bibliotecas. Os discentes que preencherem o modelo SIGAA podem usá-lo no procedimento de depósito do trabalho na biblioteca (presencial ou virtual, conforme orientação da biblioteca). Os autores que não tiverem acesso ao modelo SIGAA devem adotar o modelo do Sistema de Bibliotecas (anexo).

IMPORTANTE!

Os depósitos de publicações de qualquer natureza devem incluir o Termo de Autorização.

- ✓ A versão final do trabalho deve ser entregue em formato digital, salvo na extensão PDF, em arquivo único.

ATENÇÃO!

Em virtude do isolamento social imposto pela pandemia da COVID-19 não será necessário realizar o depósito presencial. O depósito será realizado via correio eletrônico da biblioteca. A mensagem deve conter dois anexos: a versão final do TCC e o Termo de Autorização de Publicação e Consulta.

- ✓ O depósito será ACEITO pela biblioteca a partir do cumprimento dos termos deste documento.
- ✓ Os trabalhos depositados passarão pela etapa de Processamento Técnico, com prazo indeterminado, e ficarão disponíveis no Catálogo Online da UFSB, por meio do domínio <http://acervo.ufsb.edu.br/>.
- ✓ Se o trabalho for considerado RECUSADO, a biblioteca entrará em contato com o interessado para solicitar as devidas alterações.
- ✓ O comprovante do Depósito do Trabalho Acadêmico será enviado por e-mail em até dois dias úteis (casos especiais devem ser previamente informados à biblioteca).

ATENÇÃO!

É obrigatória a apresentação deste documento, bem como o Nada Consta, às Secretarias Acadêmicas para fins de emissão de certificado ou diploma de pós-graduação.

**ENTRE EM CONTATO COM NOSSAS BIBLIOTECAS PARA REALIZAR O
DEPÓSITO LEGAL OU RECEBER OUTRAS INFORMAÇÕES**

BIBLIOTECA JORGE AMADO

ITABUNA

Telefone: (73) 2103-8487

E-mail: biblioteca.cja@ufsb.edu.br

BIBLIOTECA PAULO FREIRE

TEIXEIRA DE FREITAS

Telefone: (73) 2103-8359

E-mail: biblioteca.cpf@ufsb.edu.br

BIBLIOTECA SOSÍGENES COSTA

PORTO SEGURO

Telefone: (73) 3288-8400

E-mail: biblioteca.csc@ufsb.edu.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA
SECRETARIA EXECUTIVA – DIRETORIA GERAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E CONSULTA

NOME	
CPF	
CURSO	
E-MAIL	

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo o Sistema de Bibliotecas da UFSB a armazenar e publicar em repositório institucional ou disponibilizar para consulta *in loco* sem pagamento de quaisquer direitos autorais patrimoniais, de acordo com a Lei nº 9.610/1998, o texto integral da obra abaixo citada, a título de divulgação da produção científica brasileira.

Tipo do material:

() Monografia () Artigo Científico () Projeto de Pesquisa () Dissertação () Tese

() Outro. Especificar: _____

Título do material:

--

Orientador (a), se houver:

Data da defesa/ publicação: ___/___/_____.

_____, ____ de _____ de _____.

(Autor)

IMPORTANTE!

1. Este documento não é obrigatório para os discentes que já preencheram o termo no SIGAA.
2. Este documento é obrigatório para discentes que não preencheram o termo via SIGAA e demais autores de publicações no âmbito da UFSB.
3. Solicite o comprovante de depósito do trabalho acadêmico para a sua biblioteca, caso ela não envie até 2 dias úteis após o depósito do trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
REITORIA
SECRETARIA EXECUTIVA - DIRETORIA GERAL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CONFECÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

NOME DO AUTOR PRINCIPAL	
OUTROS NOMES DO AUTOR PRINCIPAL (SE HOUVER)	
DATA DE NASCIMENTO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
CURSO/ DEPARTAMENTO:	
COMPONENTE/ SETOR:	
ORIENTADOR:	
TIPO DE OBRA:	
TÍTULO:	
SUBTÍTULO:	
PALAVRAS-CHAVE:	
NÚMERO DE PÁGINAS:	
FONTE DO TEXTO (ARIAL, TIMES etc.)	
DATA DE ENTREGA:	

OBSERVAÇÕES: 1. O nome do autor sem abreviações; 2. Tipos de obra: livro, guia, monografia, projeto de pesquisa, memorial, dissertação (mestrado), tese (doutorado); 3. As palavras-chave são trocadas por termos controlados para garantir a qualidade técnica da Ficha Catalográfica. Por isso, **é necessário encaminhar a folha de rosto, resumo, sumário e introdução do trabalho.**

MODELO DE CAPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

NOME DO CAMPUS

NOME DO IHAC OU CENTRO DE FORMAÇÃO

NOME DO CURSO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO (se houver)

CIDADE

ANO

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO (se houver)

[Monografia, tese, dissertação, outro..] submetido ao [nome da unidade acadêmica – Centro de Formação ou outro] da Universidade Federal do Sul da Bahia, com vistas a obtenção do título de [incluir a titulação: bacharel, especialista, mestre, doutor] em [nome do curso], área de concentração em [inserir a área se for o caso].

Orientador(a):

CIDADE
ANO

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO
NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO DO TRABALHO (se houver)

[Monografia, tese, dissertação, outro..] submetido ao [nome da unidade acadêmica – Centro de Formação ou outro] da Universidade Federal do Sul da Bahia, com vistas a obtenção do título de [incluir a titulação: bacharel, especialista, mestre, doutor] em [nome do curso], área de concentração em [inserir a área se for o caso].

Orientador(a):

Este trabalho foi submetido a avaliação e julgado aprovado em: dia/ mês/ ano.

BANCA EXAMINADORA

Nome do avaliador sem abreviações

Titulação

Instituição com a qual mantém vínculo

Nome do avaliador sem abreviações

Titulação

Instituição com a qual mantém vínculo

Nome do orientador sem abreviações

Titulação

Instituição com a qual mantém vínculo

CIDADE

ANO