

**NORMA DE SERVIÇO Nº.655 de 03 de janeiro de 2017.**

Institui a política para depósito de produção técnico-científica no Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense – RIUFF.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

**Considerando** que a Universidade Federal Fluminense é uma instituição pública, e todas as suas ações, nos campos do ensino, pesquisa e extensão devem zelar pela transparência e garantir o retorno social dos recursos nela investidos;

**Considerando** que o Repositório Institucional é um sistema de informação que visa reunir, preservar, disseminar, promover e dar acesso à produção intelectual de uma comunidade institucional em diferentes formatos digitais, de forma livre e gratuita;

**Considerando** a necessidade de estabelecimento de políticas e diretrizes na área de Gestão da Informação na Universidade Federal Fluminense;

**Considerando** a política para depósito de publicações acadêmicas no Repositório Institucional da UFF (RIUFF), elaborada pela Comissão de criação de políticas de preservação, divulgação e disponibilização de produção científica no RIUFF, constituída pela DTS/SDC 01, de 09/03/2016 (alterada pela DTS/SDC 15, de 08/07/2016);

**Considerando** os benefícios para a comunidade acadêmica com a institucionalização do RIUFF, no que diz respeito a:

I - maximizar o impacto acadêmico dos resultados da produção acadêmica da UFF, ampliando sua visibilidade e disseminação, através do livre acesso, em conformidade com a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

II - facilitar a gestão da informação disponível em meio digital, reunindo num único local a produção intelectual da universidade;

III - preservar a memória institucional e a produção técnico-científica da Universidade, por meio do armazenamento de longo prazo de documentos digitais;

IV - ampliar a visibilidade e uso da produção intelectual desenvolvida na universidade;

V - subsidiar a gestão de investimentos em pesquisa nesta Instituição;

VI - disponibilizar, através do RIUFF, recursos didáticos produzidos pela comunidade UFF e parcerias visando apoiar a formação e desenvolvimento de pesquisadores, educadores, acadêmicos, gestores, alunos de graduação e pós-graduação, bem como a sociedade e ainda, a promoção da participação social e o exercício da cidadania,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a política para depósito de publicações acadêmicas no Repositório Institucional da Universidade Federal Fluminense com o objetivo de estabelecer diretrizes operacionais, de submissão, depósito, acesso e preservação da produção técnico-científica da Universidade, com aval do Comitê de Gestão da Informação (Portaria nº 56.162, de 28 de abril de 2016).

Art. 2º Como um ato de registro oficial, é obrigatório e indispensável o depósito no RIUFF de cópia digital das seguintes produções técnico-científicas:

I -trabalhos de conclusão de cursos de Graduação e Especialização da UFF; nos termos da Instrução de Serviço SDC 01/2014;

II -teses e dissertações, conforme recomendações Capes, em especial a Portaria Capes 013, de 15 de fevereiro de 2006;

III -trabalhos já publicados elaborados por servidores docentes ou técnico-administrativos da UFF previstos no Art. 7º desta Política.

§1º Serão observadas as questões de direitos autorais acordadas entre os autores e os editores, cabendo ao autor depositar somente os metadados e, eventualmente, se autorizado pela editora nos termos do contrato, link que remete ao original da produção científica.

Art. 3º Ficam desobrigados do depósito no RIUFF:

I -livros ou capítulos de livros publicados com fins comerciais ou que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais;

II -artigos publicados em revistas científicas que estabelecem em seus contratos com os autores, cláusulas que impeçam o depósito de artigos, publicados em suas revistas, em repositórios de acesso livre;

III - documentos cujos conteúdos apresentam resultados de pesquisas passíveis de serem patenteadas ou de serem publicadas em livros ou capítulos de livros com fins comerciais.

§ 1o Caso seja permitido, pelos editores, que uma cópia do artigo (post-print) seja depositada no Repositório Institucional, o acordo de transferência de direitos autorais deverá especificar, explicitamente, esse direito.

§ 2o Recomenda-se ao autor, sempre que possível, modificar seu contrato de direitos autorais para que o editor não desautorize o depósito do seu artigo no RIUFF.

§ 3o Caberá ao RIUFF disponibilizar diretórios de políticas de autoarquivamento, para orientar o autor quanto a dúvidas sobre os termos de seu contrato com o editor.

Art. 4º Quando do depósito, deverão ser observadas as seguintes orientações quanto ao formato e tamanho dos documentos:

I - O registro de uma produção pode ser constituído por um ou mais arquivos, que não devem ultrapassar 512 MB individualmente, devendo os arquivos mais extensos ser desmembrados.

II - são aceitos arquivos digitais de texto, som, imagem e vídeo, nos formatos pdf (texto); pps (apresentação); gif (imagem); jpeg (imagem); html (páginas Web); mp3 (áudio); mov (vídeo); wmv (vídeo); webm (vídeo), flv (Flash Vídeo) e Ogg+Theora (som); swf (flash – animações); exe (programas); xls (editor de planilhas), dentre outros.

Art. 5º Para a garantida preservação a longo prazo dos objetos digitais inseridos no RIUFF, recomenda-se:

I - o padrão PDF/A-1, para objetos digitais referentes às coleções de artigos de periódicos, monografias, dissertações e teses, capítulos de livros, livros publicados, manuais e procedimentos técnicos, relatórios técnicos e de pesquisa, patentes e quaisquer outros tipos de materiais textuais;

II - o padrão MPEG3, para áudios;

III - o padrão MPEG4, para vídeos;

IV - o padrão TIFF, para imagens fixas (fotografias).

Art. 6º O RIUFF pode abrigar todo tipo de material técnico-científico, quando:

I - os documentos forem produzidos pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo da UFF;

II - os documentos estiverem em formato digital;

III - o autor/titular do copyright do trabalho puder e quiser conceder ao RIUFF a Licença Não-Exclusiva, que trata somente da cessão de direitos à UFF para modificação de formato do objeto digital, com vistas a preservar e difundir o trabalho em questão.

Art. 7º São inseridos no RIUFF os seguintes tipos de documentos:

I - produção bibliográfica:

a) artigos completos publicados em periódicos;

b) livros;

c) capítulos de livros;

d) textos para discussão;

e) textos em jornal ou revista;

f) trabalhos publicados em anais de eventos;

g) apresentações de trabalho acadêmico e palestras;

h) partituras musicais.

II - produção técnica:

a) softwares;

b) projetos e patentes;

c) relatórios;

d) trabalhos técnicos;

e) cartas, mapas ou similares;

f) produtos de cursos de curta duração ministrados;

g) apostilas, treinamentos, guias, manuais e similares elaborados pelo usuário;

h) pareceres, laudos de restauração de obra artística;

i) imagens ou filmes de maquetes;

j) relatórios de pesquisa.

III - trabalhos finais e parciais de curso:

a) relatórios de iniciação científica, extensão, monitoria, entre outros;

b) trabalhos de conclusão de graduação;

c) monografias de especialização;

d) dissertações de mestrado;

e) teses de doutorado;

f) projetos de conclusão de curso.

IV - produção cultural:

a) apresentação de obra artística;

b) arranjo musical, composição musical;

c) programa de rádio e TV, entre outros.

Art. 8º O conteúdo do Repositório Institucional da UFF está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de itens (documentos). Dentro de cada comunidade, pode haver um número ilimitado de subcomunidades e um número ilimitado de coleções (por exemplo, artigos, livros, resumos, teses e dissertações). Cada coleção pode conter um número ilimitado de itens (documentos).

§1º Os procedimentos para criação de comunidade/coleção no RIUFF estão disponíveis na página do Repositório: <http://www.repositorio.uff.br/jspui>.

Art. 9º Os procedimentos de depósito são de responsabilidade das instâncias acadêmicas da UFF sob orientação da Superintendência de Documentação, que coordena o Sistema de Bibliotecas e Arquivos.

Art. 10º A submissão/depósito de qualquer arquivo deverá ser realizada pelo autor, coautor ou por um mediador por ele designado.

§1º A submissão/depósito configura adesão à Licença Creative Commons, à Licença de Distribuição Não-Exclusiva e observância às questões legais de depósito quanto aos direitos autorais;

§2º A submissão/depósito dos trabalhos de conclusão de cursos, dissertações, teses, monografias e/ou projetos finais será realizada pelas coordenações de curso de graduação e pós-graduação, que atuarão como mediadores.

Art. 11º A gestão do RIUFF prioriza o autoarquivamento, no qual o autor, coautor ou mediador por ele designado, preenche os metadados e realiza o depósito do objeto digital.

§ 1o A publicação do documento no RIUFF é realizada após a verificação dos metadados pela SDC, através do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF, como etapa fundamental da padronização e dos processos de busca e recuperação da informação no RIUFF.

§ 2o A SDC, por meio do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da UFF em conjunto com os gestores das comunidades, entendidas aqui como espaços virtuais no RIUFF destinados às unidades acadêmicas e administrativas, atuarão como facilitadores no autoarquivamento.

Art. 12º O Comitê Gestor do Repositório Institucional será a instância responsável pela definição de diretrizes técnicas, gestão e criação de novas comunidades e coleções de todos os cursos e unidades da UFF.

§1º Tendo em vista a gestão do Repositório Institucional, fica especificado aqui, os diferentes papéis dos atores no RIUFF:

I - Administrador do Repositório: função exercida por um bibliotecário da Superintendência de Documentação em parceria com um analista de Tecnologia da Informação, da Superintendência de Tecnologia da Informação. Sua principal tarefa é manter o funcionamento do repositório, de acordo com as determinações da instituição mantenedora;

II - Gestor de comunidade: função a ser exercida pelos diretores de Unidade. Fornece ou retira permissões de acesso às pessoas e documentos daquela comunidade ou subcomunidade. Pode ainda, atuar como depositante de itens no RIUFF;

III - Gestor de Coleção: função exercida por coordenadores de curso. Gerencia a própria coleção e seus itens. Pode ainda, atuar como depositante de itens no RIUFF;

IV - Validador: função exercida pela Biblioteca. Caberá a esta verificar as informações inseridas e disponibilizar o trabalho submetido no Repositório Institucional;

V - Depositante/Submetedor: função exercida pelo autor do trabalho, pessoa designada por este ou escolhidas pelos gestores. O usuário deve ser habilitado para inserir os trabalhos no RIUFF.

§2º As Coordenações de Curso deverão solicitar por meio de formulário específico, a criação de novas comunidades e coleções e no que tange às Pró-Reitorias e Superintendências, as solicitações deverão ser efetuadas por estas Instâncias e não por seus Departamentos, Seções e/ou subdivisões.

§3º Caberá aos Coordenadores de Curso, aos dirigentes de Grupos, Núcleos de Pesquisa ou servidor designado por estes, a gestão das comunidades e coleções técnico-científicas do RIUFF. A nomeação destes gestores, bem como a dos responsáveis pela submissão/depósito será efetivada por meio de Determinação de Serviço.

Art.13º O Comitê Gestor do Repositório Institucional tem como responsabilidades:

I - definir mecanismos de estímulo e promoção desta política;

II - definir as linhas de ação, plano de trabalho e operação do Repositório Institucional e garantir o alinhamento operacional entre as instâncias acadêmicas/administrativas;

III - dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no Repositório Institucional;

IV - monitorar e propor aperfeiçoamentos do RIUFF;

V - avaliar os resultados alcançados com o repositório e sua efetividade, visando à retroalimentação e reuso dos dados;

VI -prospectar parcerias e possibilidades, buscar soluções inovadoras para ampliar o alcance do RIUFF;

VII -monitorar os depósitos para garantir que os arquivos das comunidades estejam em conformidade com os critérios estabelecidos;

VIII -estabelecer e atuar em parceria com as instâncias acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. As atividades do Comitê Gestor do RIUFF serão compartilhadas, com a Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos e Estudantis, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Planejamento, Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Superintendência de Documentação, Superintendência de Tecnologia da Informação e demais Unidades acadêmicas e administrativas.

Art. 14º O acesso às obras intelectuais depositadas no Repositório Institucional da UFF deverá observar as hipóteses legais de sigilo obrigatório vigentes, em especial as contidas nas seguintes leis:

I - Lei 9.279/1996 (regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial);

II - Lei 9.609/1998 (dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador);

III - Lei 10.973/2004 (dispõe sobre a inovação e a pesquisa científica e tecnológica);

IV - Lei 12.527/2011 (regula o acesso a informações).

Parágrafo único. Qualquer obra intelectual será considerada como acesso aberto, caso não esteja sujeita a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público geral.

Art. 15º Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####