



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

Resolução Consuni n.º 25/2017

Dispõe sobre o Repositório Institucional da Universidade de Caxias do Sul e dá outras providências.

O Conselho Universitário da Universidade de Caxias do Sul, considerando o Art. 7º, inc. II, do Estatuto da Universidade de Caxias do Sul, que trata das atribuições do Conselho Universitário, aprovou, e eu, seu Presidente, homologo a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Institui a política institucional para o Repositório da Universidade de Caxias do Sul, aprovada pelo Grupo Gestor designado por meio do Ato de Designação n.º 01/2016 – PRAC/PPPG.

Parágrafo único. Fica instituído o Grupo Gestor para todos os fins previstos na presente Resolução.

CAPÍTULO I **Do Repositório Institucional**

Art. 2º O Repositório Institucional é um sistema que visa organizar, armazenar, gerenciar, preservar, recuperar e disseminar documentos em formato digital produzidos no âmbito das atividades da Instituição.

Parágrafo único. O Repositório Institucional tem os seguintes objetivos específicos:

- I – disponibilizar, por meio de acesso livre, informações produzidas no âmbito da Universidade e voltadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II – preservar, recuperar e armazenar a memória Institucional da UCS;
- III – organizar, de forma sistemática e em um único local, a produção técnica e científica da UCS segundo os padrões internacionais para compartilhamento de informações em rede;

CIDADE UNIVERSITÁRIA

Rua Francisco Getúlio Vargas, 1130 – B. Petrópolis – CEP 95070-560 – Caxias do Sul – RS – Brasil

Ou: Caixa Postal 1352 – CEP 95020-972 – Caxias do Sul – RS – Brasil

Telefone / Telefax (54) 3218 2100 – www.uces.br

Entidade Mantenedora: Fundação Universidade de Caxias do Sul – CNPJ 88 648 761/0001-03 – CGCTE 029/0089530



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

IV – aumentar a visibilidade e o acesso à pesquisa técnica e científica da UCS, em acesso público.

Art. 3º Para esclarecimento, os termos, a seguir relacionados, utilizados nesta Resolução são entendidos como:

I – documento: unidade constituída pelo conteúdo e seu suporte, podendo abarcar um ou mais arquivos digitais;

II – registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento. Inclui, mas não se limita ao título, autor, data e assunto;

III – item: conjunto formado pelo documento e o seu registro.

CAPÍTULO II

Da missão

Art. 4º O Repositório Institucional tem como missão promover a Universidade em âmbito nacional e internacional, por meio da disseminação da informação em acesso público, a fim de valorizar a sua produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa.

CAPÍTULO III

Do Grupo Gestor e das suas atribuições

Art. 5º O Grupo Gestor tem como principais atribuições gerenciar, debater e definir questões relacionadas ao desenvolvimento e à gestão do Repositório, garantindo o alinhamento entre as ações propostas.

Parágrafo único. São competências do Grupo Gestor:

I – contribuir para a política de acesso e questões de direitos autorais do Repositório;

II – administrar eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no Repositório;

III – propor aperfeiçoamentos para o Repositório;

IV – verificar e garantir que o material arquivado esteja em conformidade com os critérios estabelecidos por essa Resolução;

V – identificar as possibilidades de parcerias, buscando soluções inovadoras para ampliar o alcance do Repositório;



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

VI – decidir sobre a atualização das ferramentas de automação adotadas, sempre que consideradas relevantes para o bom funcionamento do Repositório Institucional;

VII – prover orientações sobre o uso do Repositório e o arquivamento de itens;

VIII – definir metadados para a representação dos documentos, bem como estabelecer padrões para o preenchimento dos seus valores, considerando a missão do Repositório Institucional e os padrões internacionalmente utilizados;

IX – avaliar os resultados alcançados pelo Repositório;

X – realizar e apoiar as ações para a promoção do Repositório Institucional.

Art. 6º O Grupo Gestor terá representantes de alguns setores específicos da UCS, como:

I – Pró-reitoria Acadêmica;

II – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação;

III – Gerência de Tecnologia e de Informação;

IV – Divisão de Registro Acadêmico;

V – Biblioteca Central; e

VI – Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

Da organização

Art. 7º A gestão e a organização do Repositório Institucional, assim como os critérios para o arquivamento dos documentos, obedecerão ao disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO V

Das Categorias e Coleções

Art. 8º O Repositório Institucional será organizado em Categorias e Coleções, contendo vários tipos de materiais. O conteúdo do repositório será composto por coleções de materiais de caráter técnico-científico provenientes das atividades do corpo discente, docente e administrativo da UCS e dos demais órgãos com os quais a Instituição colabora ou dos que é parceira. As coleções serão organizadas, preservadas e distribuídas pelo Repositório.



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

Art. 9º As Categorias e Coleções que forem incluídas devem estar em consonância com os objetivos do Repositório e estarão sujeitas ao parecer favorável do Grupo Gestor.

Art. 10 Para as Categorias, reservam-se os direitos de:

- I – apresentar e descrever o conteúdo de acordo com as normas do Repositório e metadados;
- II – estabelecer uma política em relação aos conteúdos a serem arquivados, desde que alinhada às diretrizes do Repositório;
- III – aprovar a inclusão ou a retirada de subcomunidades;
- IV – personalizar interfaces referentes às Coleções mantidas pela Comunidade; e
- V – verificar as políticas da Instituição no Repositório e informar os membros da comunidade sobre elas.

CAPÍTULO VI

Dos tipos de coleções

Art. 11 As Coleções que poderão fazer parte do Repositório são:

- I – Produção Científica: refere-se a artigos científicos, livros e capítulos de livros, entrevistas, propriedade intelectual, resenhas, conjunto de trabalhos científicos apresentados em cursos de Pós-graduação *lato e stricto sensu* e em eventos, bem como a pesquisas publicadas em eventos e/ou revistas científicas.
- II – Trabalhos acadêmicos e técnicos: inclui os trabalhos de conclusão dos cursos de graduação, relatórios técnicos de pesquisa e de estágios, apostilas, entre outros.
- III – Publicações: inclui os livros e as revistas editadas pela Editora da Universidade, a Educus, e outros materiais impressos ou eletrônicos da UCS.
- IV – Eventos UCS: inclui documentos de Feiras, Exposições, Eventos científicos, etc.
- V – Memória UCS: acervo de informações preservadas que contam a história da UCS, de seu ambiente organizacional, de seus processos e produtos, de suas políticas e diretrizes e das parcerias nacionais e internacionais. Tratam-se de materiais que versam sobre o conhecimento institucional.
- VI – Arquivo Central e Histórico: incluem o patrimônio documental produzido pela Instituição e os documentos históricos.
- VII – Recursos educacionais: conjunto de materiais e objetos de aprendizagem, em diferentes formatos, produzidos no âmbito da UCS e de suas parcerias, voltados para o suporte e incentivo aos processos de ensino e de aprendizagem.



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

CAPÍTULO VII Dos tipos de documentos

Art. 12 Para ser incluso no Repositório, o documento deverá obedecer aos seguintes critérios gerais:

I – possuir entre os seus criadores, à época da inclusão, ao menos uma pessoa vinculada à UCS;

II – estar em formato digital;

III – ser resultado de atividades, como científica, acadêmica, artística ou técnica, realizadas nas dependências da Universidade ou em seu nome;

IV – estar completo, pronto para publicação, ou já ter sido publicado;

V – estar categorizado como:

a) periódico científico;

b) artigo publicado em periódico científico, em sua versão publicada ou aceita para a publicação;

c) trabalho completo ou resumo publicado em anais de congresso, conferência, encontro, simpósio e outros eventos de natureza técnico-científica;

d) livro ou capítulo de livro;

e) tese de doutorado, tese de livre-docência, dissertação de mestrado ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização;

f) notação musical;

g) arquivos de vídeo e áudio;

h) dados bibliográficos;

i) coleções de biblioteca digital;

l) páginas da *web*;

m) imagem;

n) material cartográfico;

o) *software*;

p) patente;

q) material didático;

r) material de pesquisa;

s) registros administrativos; e

t) não violar direitos autorais.

Art. 13 Tipos de documentos não listados no inciso V e suas alíneas, do artigo 12, poderão ser arquivados no Repositório Institucional se considerados de interesse da Universidade e mediante aprovação do Grupo Gestor.



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

CAPÍTULO VIII

Dos critérios para o arquivamento de documentos

Art. 14 Para o arquivamento no Repositório não serão impostas restrições quanto ao país de publicação, ao idioma ou a data de publicação do documento.

Art. 15 Na impossibilidade de arquivar um documento, seja devido às restrições na concessão de acesso entre o criador do documento e o seu publicador seja devido à necessidade de proteção de propriedade intelectual ou industrial, poder-se-á:

I – incluir no Repositório apenas o registro do documento e, se possível, o endereço para acessá-lo na página de seu publicador;

II – se regulamentado pela política de arquivamento do tipo de documento em questão, incluí-lo no Repositório e, durante o período de embargo estabelecido na política, tornar o acesso ao conteúdo integral do documento restrito aos usuários que não possuem permissões de administrador, podendo ou não, como definido na política, ser arquivada também uma versão com o conteúdo parcial do documento para acesso público imediato (sem período de embargo).

CAPÍTULO IX

Dos formatos de arquivo

Art. 16 Os formatos dos arquivos digitais aceitos no Repositório serão definidos de acordo com os padrões abertos (formatos não-proprietários), de modo a facilitar as ações para a preservação digital.

Art. 17 Os documentos de texto deverão ser submetidos em arquivos no formato PDF, podendo ser constituídos por mais de um arquivo para permitir a inclusão completa de seu conteúdo.

Art. 18 Um documento arquivado no Repositório não poderá ter o seu conteúdo alterado, assim como ser substituído por outro que apresente qualquer diferença no conteúdo.

Parágrafo único. Nos casos em que for necessária qualquer alteração no conteúdo de um documento arquivado, deverá ser acrescentado ao item um arquivo digital contendo uma errata.



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

Art. 19 O conteúdo depositado no Repositório deverá ter metadados que descrevam esse conteúdo, a proveniência e os formatos dos arquivos, a fim de facilitar sua difusão.

Art. 20 Os formatos dos arquivos digitais aceitos no Repositório serão definidos nas políticas específicas para o arquivamento de cada tipo de documento, devendo ser dada preferência aos padrões abertos (formatos não-proprietários), de modo a facilitar as ações para a preservação digital.

Art. 21 Serão removidos pelo Grupo Gestor os documentos que fogem dos critérios elencados no artigo 12 e nas políticas específicas para arquivamento que, porventura, tenham sido arquivados no Repositório Institucional.

CAPÍTULO X

Do acesso aos documentos e aos metadados

Art. 22 O acesso aos documentos arquivados no Repositório será livre e gratuito a qualquer indivíduo com acesso à Internet, não sendo necessário cadastro ou pagamento para a sua realização. As únicas exceções são os documentos que poderão ter o acesso ao texto completo embargado por um período determinado.

CAPÍTULO XI

Do manual do Repositório Institucional

Art. 23 O Repositório terá o seu próprio manual com o objetivo de auxiliar na compreensão dos usuários, na utilização da ferramenta e nas formas de submissão de documentos digitais, orientando quanto às regras para o preenchimento do conjunto de metadados.

CAPÍTULO XII

Dos aspectos éticos e legais

Art. 24 Ao Grupo Gestor é reservado o direito de remover, sem aviso prévio, qualquer material depositado que despreze as regras de uso ético e a Lei de Direitos Autorais.

Art. 25 O acesso aos arquivos depositados no Repositório observará as hipóteses legais de sigilo vigentes, em especial aquelas presentes nas leis:



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

I – Lei n.º 9.279/96, que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial;

II – Lei n.º 9.609/98: Lei do *Software* que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no país, e dá outras providências;

III – Lei n.º 10.973/2004: Lei de inovação tecnológica;

IV – Lei n.º 12.527/2011: Lei de acesso à informação; e

V – Lei n.º 9.610/98: Lei de direitos autorais.

Art. 26 Todos os documentos serão considerados de livre acesso, caso não estejam sujeitos a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público geral.

CAPÍTULO XIII Dos direitos autorais

Art. 27 O Repositório Institucional possui uma Política de Direitos Autorais e, por meio dela, os usuários do Repositório devem verificar os itens “direitos autorais” e “termos de uso” em cada material disponibilizado por ele.

Art. 28 Os usuários que utilizarem qualquer trabalho, total ou parcialmente, em novas publicações ficam obrigados a citá-lo, indicando o nome do autor e os dados completos da obra, atendendo ao estabelecido na Lei n.º 9.610/98.

Art. 29 Os autores deverão ceder à UCS, gratuita e não exclusivamente, por formulário/autorização específica, os direitos de utilização não comercial dos documentos, durante o prazo de vigência dos direitos autorais, em qualquer meio ou veículo, inclusive e, principalmente, o digital, em todos os países e idiomas, para fins de disponibilização pública gratuita e de utilização não comercial, reservados aos autores os direitos morais e os usos comerciais dos documentos de que forem autores ou titulares.

Art. 30 Os documentos depositados em acesso aberto no Repositório poderão ser utilizados gratuitamente por qualquer pessoa física ou jurídica, para fins privados, pessoais, educacionais, de pesquisa, científicos, informativos, de arquivamento, preservação, difusão, divulgação, demonstração, disponibilização ou quaisquer outras finalidades não comerciais.

Art. 31 Os pedidos de patente de invenção e modelo de utilidade, registro de desenho industrial e registro de marca, conforme a Lei n.º 9.272, de 14 de maio de 1996,



UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

Conselho Universitário

deverão ser depositados, em acesso aberto, no Repositório Institucional, após o seu registro pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

Art. 32 Os artigos científicos publicados em periódicos com restrição de acesso deverão ser depositados no Repositório e ficarão embargados conforme o período de tempo definido em contrato pelo periódico. Após o período de embargo, os artigos científicos depositados serão disponibilizados em acesso aberto.

Art. 33 Documentos que envolvam editais, convênios, contratos, regimentos internos e quaisquer instrumentos jurídicos publicados pela UCS deverão ser adequados a essa política, ressalvadas as hipóteses de sigilo da informação prevista na legislação.

Art. 34 Os documentos disponíveis no Repositório são de propriedade e responsabilidade de seus autores, conforme a legislação que rege o direito autoral no país (Lei n.º 9.610/98).

Art. 35 Deverá ser exigido dos autores dos documentos o Termo de Autorização para disponibilização da produção intelectual, nos termos da Lei n.º 9.610/98.

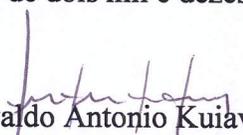
CAPÍTULO XIV Das disposições finais

Art. 36 Os procedimentos necessários às ações descritas nesta Resolução serão regulamentados por seus respectivos responsáveis.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Grupo Gestor dentro de suas respectivas competências.

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho Universitário da Universidade de Caxias do Sul, aos oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete.


Prof. Dr. Evaldo Antonio Kuliava

Presidente