



Instrução Normativa SBU nº 001/2020, de 03 de dezembro de 2020

Estabelece diretrizes para promover e assegurar a coleta, tratamento e preservação da produção científica e intelectual da UNICAMP, bem como sua disseminação e acessibilidade.

Considerando a necessidade de:

- Ampliar a visibilidade e a acessibilidade da produção científica e intelectual (acadêmica, artística, cultural e técnica) da UNICAMP;
- Possibilitar o desenvolvimento e o uso de indicadores confiáveis referentes à produção científica e intelectual da UNICAMP;
- Preservar a memória científica e intelectual da UNICAMP, em formato digital;
- Potencializar o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais;
- Dar suporte à gestão de investimentos em ensino, pesquisa, extensão e internacionalização, por meio de indicadores de produção científica e intelectual;
- Retribuir à sociedade os investimentos públicos realizados.

O Sistema de Bibliotecas da UNICAMP baixa a seguinte Portaria:

CAPÍTULO 1: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – O Repositório da Produção Científica e Intelectual da UNICAMP, criado a partir da Resolução GR-013/2015, e regulamentado pela Deliberação CCP-003/2020 de 29/07/2020, passa a ser o instrumento oficial para reunir, organizar, manter autêntica e confiável, preservar e disseminar a produção científica e intelectual dos docentes, pesquisadores, alunos e demais servidores vinculados à UNICAMP, no formato digital.



CAPÍTULO 2: DOS SIGNIFICADOS

Artigo 2º - Para efeito do disposto nesta Resolução, considera-se:

Autenticidade – Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Captura – Obtenção do conteúdo do documento.

Confidencialidade – Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas, sem autorização, para pessoas, entidades ou processos.

Direitos autorais – Direito autoral é um conjunto de prerrogativas conferidas por lei à pessoa física ou jurídica criadora da obra intelectual, para que ela possa gozar dos benefícios morais e patrimoniais resultantes da exploração de suas criações.

Integridade – Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de alteração não autorizada e não documentada.

Preservação digital – Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Produção científica e intelectual da UNICAMP – os documentos que são produzidos no âmbito desta Universidade pelos docentes, pesquisadores, alunos de graduação e pós-graduação, e servidores técnico-administrativos no período que estão vinculados à UNICAMP.

Repositório digital – é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de conteúdos digitais. Constitui-se de uma solução informatizada em que os conteúdos são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um



repositório digital é, então, um complexo que detém os conteúdos digitais, ao mesmo tempo em que os gerencia, pelo tempo que for necessário, e é formado, portanto, por elementos de hardware, software, metadados, conteúdos digitais, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

Repositório digital confiável – é um repositório digital que mantém a autenticidade de seus conteúdos digitais, além de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Sistema SIGA – É o Sistema de Gestão Acadêmica da Unicamp, o qual controla as informações sobre alunos da Unicamp e o trâmite de documentos.

CAPÍTULO 3: DOS RESPONSÁVEIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 3º – As competências da **Diretoria do SBU** são as elencadas no artigo 2º da Deliberação CCP 003/2020.

Artigo 4º – Compete à **Divisão de Tratamento da Informação (DTRI/SBU)**:

- I. Definir processos de trabalho quanto à captura, tratamento e preservação digital da produção científica e intelectual da Unicamp;
- II. Definir as ferramentas para consulta de políticas de acesso (direitos autorais e outros);
- III. Realizar o tratamento técnico dos registros da produção científica e intelectual;
- IV. Realizar o controle de qualidade dos dados e metadados;
- V. Criar procedimentos para a gestão do Repositório;
- VI. Capacitar às equipes técnicas para a gestão do Repositório;



- VII. Auxiliar na formação de competências necessárias às equipes das Bibliotecas do SBU;
- VIII. Gerenciar dados e indicadores sobre os documentos depositados no Repositório, para fins diversos;
- IX. Criar e fazer a gestão de padrões de metadados e de formatos de arquivos para o Repositório.

Artigo 5º – Compete à **Divisão de Tecnologia de Informação (DTI/SBU)**:

- I. Oferecer suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para o Repositório, no que diz respeito a: construir, instalar, realizar manutenção, atualizar e preservar em decorrência da evolução tecnológica;
- II. Criar mecanismos e ações de integração possibilitem a interoperabilidade e racionalização de recursos com bancos de dados internos e externos à UNICAMP;
- III. Definir, implantar e gerir políticas de segurança dos dados e conteúdos do Repositório;
- IV. Implantar, juntamente com a Diretoria de Tratamento da Informação, processos de trabalho de preservação digital dos dados e conteúdos do Repositório.

Artigo 6º – Para além das competências elencadas no Artigo 3º da Deliberação CCP 003/2020, cabe às **Bibliotecas do SBU**:

- I. Capturar a produção científica e intelectual de suas respectivas Unidades ou Órgãos no Repositório, especialmente produções retrospectivas e/ou as que não forem depositadas pelos autores da Unidade/Órgão;

II. Oferecer suporte à comunidade externa ou interna, no que se refere ao uso do Repositório e ao atendimento da Política de Acesso Aberto da Unicamp;

VII. Proporcionar ações de marketing junto à comunidade interna a fim de demonstrar a importância do depósito da produção científica e intelectual no Repositório.

Artigo 7º – Para além das competências elencadas no Artigo 4º da Deliberação CCP 003/2020, cabe aos **autores** com vínculo institucional UNICAMP depositar, no caso de artigos de periódicos, a versão do PDF final do Editor (*Publischer's final version, artigo publicado, conhecida também como versão final do editor, já com o formato de publicação seguindo a formatação e diagramação do periódico*); ou a versão - Pre-print/pré-impressão (*versão pré-revisão dos árbitros, trata-se do manuscrito original enviado para a publicação e avaliação*).

Parágrafo Único: Não serão aceitos post-print/pós-impressão (*versão que pode conter informações adicionais e adaptações sugeridas pós avaliação dos pares, já considerado como manuscrito aceito pelo periódico*), devido à similaridade com a versão final do Editor.

CAPÍTULO 4: DA CONSTITUIÇÃO DO ACERVO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INTELLECTUAL DIGITAL DA UNICAMP

Artigo 8º – Para a formação e desenvolvimento do acervo digital da produção científica e intelectual da UNICAMP, os docentes, pesquisadores, alunos de graduação, alunos de pós-graduação e servidores técnico-administrativos, deverão depositar, em formulário online específico, o conteúdo integral da obra de sua autoria, produzido no período que estiverem vinculados à UNICAMP, mediante procedimentos vigentes no momento do depósito.

Artigo 9º – O acervo do Repositório será composto pela produção científica e intelectual, nos mais diversos tipos, tais como:

I. Artigo completo em periódicos científicos;

- II. Resenha em periódicos científicos;
- III. Artigo de divulgação (jornais, boletins – não especializados);
- IV. Trabalho completo apresentado em eventos científicos;
- V. Resumo estendido publicado em anais de eventos científicos;
- VI. Capítulo de livro;
- VII. Livro na íntegra, partes de livro (por exemplo, orelhas, prefácio, posfácio, apresentações);
- VIII. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação e especialização) de acordo com a política da Unidade de origem do autor;
- IX. Tese e Dissertação;
- X. Patente;
- XI. Produção audiovisual;
- XII. Partitura;
- XIII. Tradução de documentos;
- XIV. Material cartográfico;
- XV. Produção artística;
- XVI. Produção técnica.

Parágrafo 1º - Demais produções científicas e intelectuais não listadas acima serão tratadas sob demanda pela DTRI/SBU.

Parágrafo 2º - As traduções serão consideradas sob o tipo de documento em que foram produzidas.

Artigo 10º – Os documentos depositados serão incluídos no Repositório mediante inserção de capa de crédito aos editores (Anexo 1) e consulta prévia da licença do publicador e da política editorial, a ser realizada, por bibliotecário, em serviços especializados, tais como SHerpA/Romeo e Diadorim.

§ 1º - Nos casos em que o publicador não permitir o acesso aberto ao texto completo, fica definido que todos os arquivos depositados pelos autores serão armazenados no Repositório para fins de preservação da memória científica e intelectual e que apenas os metadados que os descrevem estarão disponíveis para o público.

§ 2º - O texto completo estará completamente restrito às consultas públicas.

§ 3º - Ao autorizar, por meio de **Termo específico**, os autores ficam cientes das condições acima citadas.

CAPÍTULO 5: DA ORGANIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO

Artigo 11 – A arquitetura de informação do Repositório está organizada por 2 (duas) grandes comunidades - produção científica e produção técnica - composta por subcomunidades e coleções, as quais foram definidas pela DTRI/SBU em conjunto com a DTI/SBU, permitindo às Unidades e Órgãos identificar suas publicações.

CAPÍTULO 6: DO FORMATO DOS ARQUIVOS

Artigo 12 – Para fins de preservação e de acesso aos conteúdos digitais da produção científica e intelectual do Repositório, os formatos de arquivo serão padronizados, conforme descrito abaixo:

Preservação

Forma de conteúdo	Extensão	Descrição
Texto	pdf odt	<i>Portable Document Format Open Document Text</i>
Imagem	tiff	<i>Tagged Image File Format</i>
Áudio	wav	<i>Waveform Audio File</i>
Vídeo	avi	<i>Audio Video Interleave</i>
Texto	csv xml	<i>Comma Separated Values eXtensible Markup Language</i>

Acesso

Forma de conteúdo	Extensão	Descrição
Áudio	mp3	Áudio no formato <i>MPEG Audio layer 3</i>
Áudio	wma	Áudio para o <i>Windows Media Player</i>
Áudio	mpega	Áudio no formato <i>MPEG Audio</i>
Imagem	bmp	Imagem no formato <i>Bitmap</i>
Imagem	gif	Imagem no formato <i>Graphics Interchange Format</i>
Forma de conteúdo	Extensão	Descrição
Áudio	mp3	Áudio no formato <i>MPEG Audio layer 3</i>
Áudio	wma	Áudio para o <i>Windows Media Player</i>
Áudio	mpega	Áudio no formato <i>MPEG Audio</i>
Imagem	bmp	Imagem no formato <i>Bitmap</i>
Imagem	gif	Imagem no formato <i>Graphics Interchange Format</i>
Forma de conteúdo	Extensão	Descrição
Áudio	mp3	Áudio no formato <i>MPEG Audio layer 3</i>
Áudio	wma	Áudio para o <i>Windows Media Player</i>
Áudio	mpega	Áudio no formato <i>MPEG Audio</i>

§ 1º - Demais formatos não listados acima serão tratados, sob demanda, pela DTI/SBU em conjunto com a DTRI/SBU.

§ 2º - Os formatos poderão ser modificados, sob demanda e conforme alterações tecnológicas, pela DTI/SBU em conjunto com a DTRI/SBU.

CAPÍTULO 7: DA CAPTAÇÃO E INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 13 – A partir da publicação desta Instrução Normativa, a captação de documentos para alimentação do Repositório se dará por meio de ações distintas, sendo a primeira a captação de metadados e conteúdo de produções



retrospectivas (2019 e anos anteriores), a ser realizada pela biblioteca da unidade ou órgão na qual o autor esteja vinculado (Anexo I desta Instrução); a segunda ação, que engloba as ações 2 e 3 (descritas abaixo), se dará por meio do depósito dos dados e do conteúdo de produções científicas e intelectuais de docentes, pesquisadores, alunos e servidores técnico administrativos, publicadas a partir de janeiro de 2020, o qual deverá ser realizado na biblioteca da Unidade ou Órgão na qual o autor possui vínculo, por meio de formulário online específico.

§ 1º - Ação 1: captação de metadados e conteúdo de produções retrospectivas (2019 e anos anteriores)

- I. A DTRI deve fornecer a cada biblioteca de unidade ou órgão, uma listagem com todos os docentes, alunos e pesquisadores;
- II. A biblioteca deve realizar um levantamento da produção de cada autor vinculado à sua instituição, utilizando diversos serviços e plataformas, tais como a Currículo Lattes, o SIPEX, a Plataforma Sucupira, além de arquivos e bases locais de secretarias de graduação, de pós-graduação e recursos humanos (dossiê de docentes);
- III. A biblioteca deve registrar as produções de cada autor identificadas no levantamento;
- IV. A biblioteca deve realizar o levantamento e registro da política de acesso de cada produção;
- V. A biblioteca deve buscar e capturar o conteúdo da produção por meio de consulta ao próprio autor, de levantamento em base de dados, em periódicos online, em sites de busca e, por último, realizando a digitalização desses conteúdos.

§ 2º - Ação 2: depósito dos dados e do conteúdo de produções científicas e intelectuais de docentes, pesquisadores e alunos, publicadas a partir de janeiro de 2020:

- I. Os autores docentes, pesquisadores e alunos deverão depositar suas publicações, a partir do preenchimento de formulário online específico;
- II. Para publicações eletrônicas, o arquivo em texto completo deverá ser submetido por meio de *upload*, cujo campo estará disponível no formulário mencionado acima;
- III. Para demais publicações ou obras, a biblioteca deverá proceder a digitalização do conteúdo.

§ 3º - Ação 3: depósito dos dados e do conteúdo de produções científicas e intelectuais de servidores técnico administrativos, publicadas a partir de janeiro de 2020

- I. Os autores servidores técnicos administrativos deverão depositar suas publicações, produzidas no âmbito de suas atividades profissionais, a partir do preenchimento de formulário online específico;
- II. Para publicações eletrônicas, o arquivo em texto completo deverá ser submetido por meio de *upload*, cujo campo estará disponível no formulário mencionado acima;
- III. Para demais publicações ou obras, a biblioteca deverá proceder a digitalização do conteúdo; IV. Tendo em vista a ausência de mecanismos que possibilitem às bibliotecas identificar as publicações dos servidores técnico- administrativos, cabe aos mesmos fornecer os metadados e conteúdos completos de suas publicações, por meio do formulário online, inclusive publicações retrospectivas.

CAPÍTULO 8: DO ACESSO

Artigo 14 – O acesso ao Repositório da Produção Científica e Intelectual da Unicamp se dará por meio de endereço eletrônico específico, não



necessitando de cadastro prévio para uso, podendo ser modificado conforme alterações tecnológicas.

Artigo 15 – Fica definido que o texto completo das publicações armazenadas o Repositório poderá estar:

- I. ABERTO: consulta pública liberada, podendo acessar o conteúdo, mas respeitando os limites de uso definidos pela Lei de Direitos Autorais;
- II. FECHADO: consulta pública indisponível por questões de direitos autorais.

CAPÍTULO 9: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16 - Por meio do **Termo específico**, o autor deverá conceder à UNICAMP o direito não exclusivo de realizar quaisquer alterações na mídia ou no formato do arquivo para propósitos de preservação digital e de acessibilidade, mediante compromisso do Repositório em manter a autenticidade dos documentos (ou seja, não alteração do conteúdo intelectual da obra e nem da sua integridade e identidade), conforme diretrizes da estabelecidas na Resolução GR-017/2011.

Artigo 17 – O depósito das teses e dissertações no Repositório da Produção Científica e Intelectual da UNICAMP segue o procedimento aprovado pela Comissão Central de Pós-Graduação, com a necessidade de homologação pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), com todo o fluxo controlado via sistema SIGA.

Artigo 18 – O SBU engendrará esforços para alcançar a integração entre o Repositório e os sistemas corporativos da Universidade, bem como com outros repositórios em âmbito nacional e internacional.



Artigo 19 – Recomenda-se a todos os autores que possuam vínculo com a UNICAMP - docentes, pesquisadores, alunos de graduação e pós-graduação, servidores técnico- administrativos - a publicarem seus resultados de pesquisa em publicações de acesso livre, de modo a fortalecer o movimento de Acesso Aberto, sobretudo pesquisas apoiadas por agências de fomento nacionais e internacionais.

Artigo 20 – Como determinado no Artigo 7o da Resolução GR 013/2015, nenhum item desse documento poderá entrar em conflito com a Legislação vigente sobre Direitos Autorais. Em caso de aparente ambiguidade prevalecerá a legislação em vigor.

§ 1º - O SBU e suas Bibliotecas farão cumprir todos os embargos e restrições vigentes relativos à disponibilização do texto completo das produções científicas e intelectuais depositadas no Repositório. Nesses casos, o texto completo não estará disponível, mas o arquivo será armazenado no Repositório somente para fins de preservação e memória da Universidade.

§ 2º - Nos casos em que houver a impossibilidade de publicação em fontes cujo acesso seja livre, recomenda-se aos autores que façam constar em seus contratos de publicação a permissão para depósito e divulgação no Repositório, preferencialmente com texto completo disponível.

Artigo 21 – Em caso de pesquisas financiadas por agências de fomento, recomenda-se, fortemente, aos autores, que seja feito o agradecimento à respectiva agência, seguido do número do processo de financiamento.

Artigo 22 – Os casos omissos nesta Resolução serão analisados e encaminhados à Diretoria do SBU.

Artigo 23 – Esta Resolução entrará em vigor na data da sua divulgação, ficando revogadas disposições em contrário.



Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, 03 de dezembro de 2020.

Valéria dos Santos Gouveia Martins
Diretora do Sistema de Bibliotecas da UNICAMP

Divulgada em 03/12/2020.