



**REGULAMENTO DO  
REPOSITÓRIO  
INSTITUCIONAL DA  
FACUNICAMPs**

## **REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACUNICAMPS**

A Diretoria da Faculdade Unida de Campinas - FACUNICAMPS, no uso de suas atribuições das diretrizes acadêmicas dispostos em seu plano de Desenvolvimento Institucional, no sentido de promover a Iniciação Científica e integração das atividades de Pesquisa e o desenvolvimento de uma postura investigativa das atividades acadêmicas. no uso de suas atribuições das diretrizes acadêmicas dispostos em seu plano de Desenvolvimento Institucional,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento Institucional do REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACUNICAMPS

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O presente Regulamento contém as disposições básicas sobre as atividades do Repositório Institucional da FACUNICAMPS, diretamente subordinado à Coordenadoria Institucional da Biblioteca.

Art. 3º O Repositório Institucional da FACUNICAMPS é um sistema eletrônico que armazena a produção intelectual da Faculdade Unida de Campinas - FACUNICAMPS, em formato digital, e permite a busca e a recuperação para seu posterior uso, tanto nacional quanto internacional, pela rede mundial de computadores.

§ 1º O Repositório Institucional da FACUNICAMPS está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção científica e tem como missão coletar, disseminar, preservar e fomentar o acesso aos recursos digitais criados pela comunidade acadêmica, promovendo o intercâmbio intelectual, a criatividade, a originalidade, o conhecimento, a inovação e atuando como uma vitrine para a divulgação das pesquisas de alto nível desenvolvidas nesta universidade, atualmente e no passado.

### **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

Art. 4º São objetivos do Repositório Institucional da FACUNICAMPS:

- I. divulgar toda e qualquer produção intelectual da Facunicamps, ressalvados os casos de obras protegidas por contrato de direito de propriedade intelectual ou que contenha invenções ou modelos de utilidade passíveis de patenteamento, nos termos da legislação aplicável;

- II. preservar a produção intelectual da Faculdade;
- III. garantir, facilitar e ampliar o acesso à produção intelectual, observada a legislação que rege e disciplina a matéria;  
potencializar o intercâmbio da Facunicamps com outras instituições;  
subsidiar a gestão de investimentos em pesquisa na Faculdade.

### **CAPÍTULO III - DA EQUIPE TÉCNICA**

Art. 5º Repositório Institucional da FACUNICAMPS é gerenciado por uma equipe técnica, designada pelo coordenador (a) da biblioteca e formada por bibliotecários, assistentes em administração e técnicos em informática.

Art. 6º A Equipe Técnica será responsável por:

manter o conjunto de dados atualizados e organizados, servindo como garantia de preservação;  
disciplinar as normas sobre o depósito da produção intelectual dos pesquisadores, inclusive monografias, dissertações e teses de cursos de pós-graduação.

### **CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES**

Art. 7º O Repositório Institucional da FACUNICAMPS, tem duas atividades distintas: atendimento da tramitação pós-defesa de artigos, dissertações e teses e depósito de publicações.

Art. 8º O Repositório Institucional da FACUNICAMPS é dividido regimentalmente em dois setores:

§ 1º Setor de Trâmites Pós-defesa de Artigos, Dissertações e Teses que tem a função de atender aos alunos dos Programas de graduação, Pós-Graduação da Facunicamps na etapa de tramitação pós-defesa.

§ 2º São finalidades do Setor de Trâmites Pós-defesa do Repositório Institucional da FACUNICAMPS:

- I. receber as dissertações e as teses digitais defendidas na FACUNICAMPS;
- II. documentar a inclusão das dissertações e das teses no Repositório Institucional;

- III. emitir a declaração para o autor referente à inserção dos artigos, teses e dissertações, observando a situação do autor, como, por exemplo, se não há pendência(s) em sua(s) matrícula(s) junto à Biblioteca da Faculdade;
- IV. receber e arquivar em meio impresso e/ou digital o termo de autorização para publicação dos artigos, teses e dissertações eletrônicas e outros documentos digitais pertinentes à operacionalização da inclusão de arquivos no Repositório Institucional.
- V. incluir os arquivos digitalizados retrospectivos dos artigos, dissertações e das teses defendidas na Facunicamps, no Repositório Institucional da FACUNICAMPS:
- VI. gerenciar o depósito de todas as publicações inseridas no Repositório Institucional da FACUNICAMPS:
- VII. viabilizar a utilização do Repositório Institucional para publicação da produção intelectual da Instituição;
- VIII. armazenar e organizar o conjunto de informações institucionais referentes à produção intelectual e geradas pela Instituição;
- IX. coletar e divulgar os metadados das produções intelectuais da Facunicamps, garantindo a sua qualidade e recuperação;
- X. manter o conjunto de metadados atualizados, padronizados e organizados, servindo como garantia da preservação dos documentos digitais;
- XI. capacitar os depositantes para efetuar o depósito de documentos no Repositório Institucional da FACUNICAMPS:
- XII. manter as publicações submetidas e aprovadas no Repositório Institucional da FACUNICAMPS:
- XIII. divulgar e garantir acesso à produção científica e acadêmica da Facunicamps em formato digital;
- XIV. criar normas que orientem os departamentos da Facunicamps no registro da produção intelectual e demais informações geradas pela Instituição, oriundas de atividades nela desenvolvidas.

## CAPÍTULO V - DO ACERVO

Art. 9º O acervo do Repositório Institucional da FACUNICAMPS é composto pela produção intelectual da Facunicamps

Art. 10º Os documentos passíveis de depósito, contemplados na Política Institucional de Informação da são:

- I. artigos publicados em periódico científico, no qual haja processo de seleção por meio de orientação de professores internos;
- II. trabalhos publicados em eventos científicos, nos quais haja processo de seleção por meio de orientação de professores internos;
- III. Artigos, dissertações e teses, após avaliação por banca específica;
- IV. Artigos, monografias e trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós- graduação lato sensu, após avaliação por banca específica;
- V. livros ou capítulos de livros, após avaliação por banca específica de editora;
- VI. registros de propriedades intelectuais, desde que não haja cláusula de confidencialidade;
- VII. textos acadêmicos, manuais e relatórios técnicos;
- VIII. boletins técnicos e de extensão;
- IX. dados de experimentos.

## **CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 11º O Repositório Institucional da FACUNICAMPs está organizado em torno de comunidades que correspondem aos departamentos da Facunicamps e subcomunidades que representam os cursos de graduação e pós graduação dentro de cada departamento.

Art. 12º Cada comunidade e subcomunidade pode reunir os seus documentos em diferentes coleções (tipos de documentos).

## **CAPÍTULO VII - DAS POLÍTICAS DE SUBMISSÃO**

Art. 13º Toda a produção intelectual produzida pelos membros da Faculdade deve ser depositada no Repositório Institucional da FACUNICAMPs observada a legislação pertinente.

Art. 14º Todos os documentos incluídos respeitam os direitos dos autores, e para aqueles que não estão em acesso aberto utiliza-se o link direcionando para os editores, segundo a Política Institucional de Informação da facunicamps.

## **CAPÍTULO VIII - DA RESPONSABILIDADE DE DEPÓSITO DA PRODUÇÃO INTELLECTUAL**

Art. 15º O Repositório Institucional da FACUNICAMPS não edita e não publica documentos. O Repositório Institucional da FACUNICAMPS disponibiliza os documentos que já foram publicados. Para fins didáticos, neste documento, este processo denomina-se depósito.

Art. 16º O depósito é feito mediante preenchimento de metadados do manual de normas academicos da Facunicamps, predefinidos para cada tipo de documento.

## **CAPÍTULO IX - DA ENTREGA E SUBMISSÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES**

Art. 17º Ao receber a versão final do trabalho, o orientador deverá encaminhar os trabalhos de seus respectivos orientandos ou dele mesmo, através de seu e-mail institucional como ato de aprovação final no formato arquivo em PDF, contendo somente o artigo e a ficha de autorização para publicação em anexo para: [repositorio@facunicamps.edu.br](mailto:repositorio@facunicamps.edu.br)

Art. 18º Não serão aceitos arquivos divididos em partes, como exemplo Arquivo 1 - Elementos pré-textuais, Arquivo 2 – Elementos textuais.

## **CAPÍTULO X - DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Art. 19º Ao fim da tramitação, o autor deve encaminhar o documento intitulado Termo de Autorização, no qual autoriza a divulgação imediata do seu trabalho

Art. 20º O termo de autorização deve ser assinado pelo autor, sendo dispensada a exigência de reconhecimento de firma, devendo o servidor do atendimento do Repositório aceitar unicamente pelo e-mail institucional do professor atestando a identidade e ciencia do signatário em lavrar sua autenticidade no próprio documento.

§1º Não será aceito termo de autorização com assinatura escaneada.

## **CAPÍTULO XI - DO ACESSO AOS ARQUIVOS E DAS PROIBIÇÕES**

Art. 21º A conta de e-mail utilizada para gerenciar o recebimento dos arquivos é repositorio@facunicamps.edu.br

Art. 22º O login e a senha da conta de e-mail supracitada são de conhecimento restrito aos servidores vinculados ao Repositório Institucional da FACUNICAMPS e à coordenação do Departamento de Pesquisa, devendo esta ser trocada no caso de remoção interna.

Art. 23º Apenas os servidores do Repositório Institucional da FACUNICAMPS gerenciam este e-mail.

Art. 24º É vedado a qualquer servidor do Repositório Institucional da FACUNICAMPS o repasse de arquivos, assinalados como retidos no termo de autorização a quaisquer solicitantes, exceto ao próprio autor e ao orientador.

Art. 25º É vedada a qualquer servidor do Repositório Institucional da FACUNICAMPS a formatação de trabalhos acadêmicos inclusive da ficha catalográfica.

Art. 26º É vedado aos servidores da Biblioteca da Facunicamps o repasse de artigos, dissertações e teses, digitais ou impressas a quaisquer solicitantes, exceto ao próprio autor e ao orientador.

§1º Entende-se como repasse a cópia, vistas ao documento, fotografias ou qualquer outra forma de reprodução que comprometa a confidencialidade do conteúdo do documento.

§ 2º A cópia de que trata o caput somente será fornecida ao próprio autor e ao orientador mediante apresentação de documento de identificação.

Art. 27º Em casos de arquivo liberado, conforme assinalado no termo de autorização, em que por quaisquer motivos ainda não esteja depositado no site do Repositório Institucional da FACUNICAMPS, é permitido o repasse a outrem mediante solicitação formal via e-mail.

Art. 28º Caso sejam descumpridas as proposições do caput de quaisquer das obrigações previstas no presente regulamento, a Faculdade Facunicamps desencadeará processo administrativo e ação indenizatória, que aplicará as sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

## **CAPÍTULO XII - DOS PRAZOS**

Art. 29º O prazo de emissão da declaração de cumprimento da tramitação pós- defesa é de acordo com informações do processo determinado pela coordenação do Departamento de Pesquisa respeitando a particularidade de cada pesquisa.

Art. 30º O prazo de depósito dos metadados dos arquivos é de 5 dias úteis contados da data de finalização dos trâmites.

### **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Departamento de Pesquisa e/ou coordenação da Biblioteca da Facunicamps e se necessário pela Diretoria da Facunciams.

Art. 32º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Goiânia- Agosto de 2018

Diretora Geral  
Patrícia Mendonça de Souza Oliveira

Diretor Acadêmico  
Almério Freitas Prado Junior

Coordenação do Departamento de Pesquisa  
Geraldo Lopes de Lima Junior