



**Política de Gestão do Repositório
Institucional do Centro Universitário
Mário Palmério - UNIFUCAMP
Regulamento Interno**

MONTE CARMELO-MG

INTRODUÇÃO

A missão do Repositório Institucional UNIFUCAMP é promover a Instituição em âmbito nacional e internacional, por meio do acesso aberto, da disseminação, da preservação, da valorização e do reconhecimento de sua produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa, bem como, prover à sociedade o acesso ao conhecimento resultante das ações realizadas pela IES.

Para esclarecimento, definimos os termos utilizados neste Regulamento da seguinte forma:

- I - documento: unidade constituída pela informação e seu suporte, podendo abarcar um ou mais arquivos, digitais ou não;
- II - registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento: título, criador, data de publicação, assunto, entre outros;
- III - item: conjunto formado pelo documento e seu registro.

CAPÍTULO I DOS RESPONSÁVEIS E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 1º - No âmbito do Repositório, compete ao Grupo Gestor do Repositório Institucional UNIFUCAMP:

- I - criar normas para a gestão e o uso do Repositório Institucional
- II - estabelecer políticas para o arquivamento e a preservação de itens;
- III - acompanhar o trabalho dos membros da Equipe Técnica do Repositório Institucional UNIFUCAMP.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 2º - O Repositório Institucional UNIFUCAMP está organizado em comunidades que representam as Unidades universitárias; os Campus experimentais, as

Unidades complementares e a Reitoria, essas comunidades estão divididas em subcomunidades que representam as Unidades auxiliares; os Centros interdepartamentais, os Departamentos, e as Seções Técnico-administrativas de cada unidade universitária.

Parágrafo único: Cada subcomunidade contém coleções para os diferentes tipos de documentos nela arquivados.

Artigo 3º - A criação e a alteração de comunidades e de subcomunidades ocorrerá em consonância com a criação ou alteração de denominação de Unidades universitárias, Unidades complementares; Unidades auxiliares, Centros interdepartamentais, departamentos, e seções técnico administrativas, de modo que o Repositório Institucional UNIFUCAMP reflita a organização da Universidade.

Artigo 4º - A criação de coleções ocorrerá mediante a demanda pelo arquivamento de documentos dos tipos listados neste regulamento.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Artigo 5º - Para ser incluído no Repositório Institucional UNIFUCAMP, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

- I - possuir entre seus criadores ao menos uma pessoa vinculada à Universidade;
- II - estar em formato digital;
- III - ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica ou administrativa realizada nas dependências da Universidade ou em seu nome;
- IV - estar categorizado como: Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação;
- V - ter obtido nota 60,0 (mínimo) no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- VI - não violar direitos autorais

Parágrafo único - Além dos critérios gerais elencados nesse artigo, deverão também, ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Grupo Gestor.

Artigo 6º - Documentos de tipos não listados no inciso V, do artigo 5º, deste Regulamento, poderão ser arquivados no Repositório Institucional UNIFUCAMP, mediante encaminhamento de ofício para o Grupo Gestor do Repositório Institucional, juntamente com a lista de documentos a serem arquivados, que deverá ter sido previamente enviada ao gestor da comunidade a que pertence, que irá emitir o parecer.

Parágrafo único: O Grupo Gestor do Repositório Institucional emitirá o parecer final sobre o arquivamento dos documentos, somente após a emissão do parecer do gestor da comunidade.

Artigo 7º - Os formatos dos arquivos digitais aceitos no Repositório Institucional UNIFUCAMP serão definidos em 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.

Artigo 8º - O documento arquivado no Repositório Institucional, não poderá ser alterado por outro que apresente qualquer mudança em seu conteúdo.

Parágrafo único - Excepcionalmente, quando for necessária qualquer alteração no conteúdo de um documento arquivado, poderá ser acrescentado ao item, com a devida autorização dos responsáveis, um arquivo digital contendo uma errata, uma nova edição ou versão.

Artigo 9º - Os itens que não atenderem aos critérios elencados nesse documento e nas políticas específicas para arquivamento, serão removidos do Repositório Institucional UNIFUCAMP.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E AOS METADADOS

Artigo 10º - A acessibilidade aos metadados e documentos arquivados no Repositório Institucional UNIFUCAMP será livre e gratuita a qualquer indivíduo, não sendo necessário qualquer cadastro ou pagamento, respeitando-se os embargados, quando for o caso, para acesso aos documentos.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Artigo 11º - Cabe à Coordenação Executiva acompanhar as atividades da Equipe Técnica.

Artigo 12º - No âmbito do Repositório, compete à Equipe Técnica do Repositório Institucional a partir das políticas estabelecidas pelo Grupo Gestor:

- I - estabelecer procedimentos para o arquivamento e a gestão dos itens;
- II - prover orientações sobre o uso do Repositório Institucional e o arquivamento de itens;
- III - supervisionar o arquivamento de itens;
- IV - definir metadados para a representação e preservação dos documentos, bem como, estabelecer padrões para o preenchimento dos valores desses metadados, considerando a missão do Repositório Institucional e padrões utilizados;
- V - definir e realizar tarefas para a melhoria da qualidade dos metadados;
- VI - gerenciar as contas de usuário criadas, concedendo e/ou revogando suas permissões;
- VII - desenvolver ações visando à manutenção, à atualização e à customização dos componentes de *hardware* e de *software* utilizados no Repositório Institucional;

VIII - realizar e apoiar as ações para a promoção do Repositório Institucional junto à comunidade da UNIFUCAMP e fora dela.

Artigo 13º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Grupo Gestor do Repositório Institucional e pela Equipe Técnica dentro de suas respectivas competências.

Grupo Gestor do Repositório Institucional UNIFUCAMP

Kelma Gomes Mendonça Ghelli

Vanilza Soares Borges

Equipe Técnica do Repositório Institucional UNIFUCAMP

Glivânia Balbino da Silva

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu, _____, aluno(a) concluinte do Curso
de _____, CPF nº _____,
autor(a) titular do TCC intitulado _____

Autorizo a publicação de Resumo Simples ou Resumo Estendido nos Anais da UNIFUCAMP e do Trabalho de Conclusão de Curso completo no Repositório Institucional UNIFUCAMP, dentro das normas de publicação e armazenamento da Instituição.

Declaro que, na qualidade de titular dos direitos autorais do Trabalho acima citado, em consonância com a Lei nº 9610/98, concedo o direito não exclusivo ao Centro Universitário Mário Palmério de arquivar (em mais de uma cópia para fins de segurança, acesso e preservação) gratuitamente, em seu Repositório de Conteúdo Digital e demais recursos que venham a sucedê-lo, sem ressarcimento dos direitos autorais, o referido item de minha autoria/propriedade, para leitura, impressão, execução e/ou download, a título de divulgação da produção científica da Instituição, a partir dessa data.

Declaro ainda que, o Trabalho de Conclusão de Curso, acima citado, é inédito e que qualquer situação de plágio detectada é de minha responsabilidade pessoal e, em caso de medidas legais, as mesmas não recaíam sobre a Instituição ou o(a) professor(a) orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso.

Assinatura do(a) aluno(a) / autor(a)

Assinatura do(a) professor(a) orientador(a) do TCC

Monte Carmelo-MG, _____ de _____ de _____.