



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Rodovia BR 364 – Km 192 Zona de Expansão Urbana
Caixa Postal. 03, CEP: 75801-615
Fone: (64) 3606-8202-www.jatai.ufg.br

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 027/2022, DE 31 DE AGOSTO DE 2022.

Institui a política para depósito de publicações científicas no Repositório Institucional da Universidade de Federal de Jataí (RIUFJ)

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 31 de agosto de 2022, e tendo em vista o que consta do processo n° 23854.004337/2022-64, considerando a necessidade de:

- I. Reunir, preservar, disseminar e promover o acesso às produções científicas produzidas na instituição em formato digital de forma livre e gratuita;
- II. Estabelecer as políticas e diretrizes para depósito, preservação e disponibilização da produção científica no RIUFJ;
- III. Ampliar a visibilidade da produção científica da UFJ;
- IV. Contribuir para o acesso à informação científica;
- V. Constituir, armazenar, preservar e difundir a memória intelectual da UFJ em todas as áreas de conhecimento e ações que a constituem.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a política e normas para depósito de publicações científicas no Repositório Institucional da Universidade Federal de Jataí (RIUFJ);

Art. 2º Fica instituído o RIUFJ, como serviço de divulgação científica, em ambiente digital e interoperável, dedicado ao gerenciamento da produção intelectual da instituição. Contempla, por conseguinte, a reunião, armazenamento, organização, preservação, recuperação e, sobretudo, a ampla disseminação da informação científica produzida na UFJ;

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas (SIBI) da UFJ é responsável pela implantação, povoamento e gestão do RIUFJ;

Art. 4º Fica instituído o comitê gestor do RI, que terá um representante titular e um suplente com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por uma única vez, constituído por:

- I. 1 (um) bibliotecário da Coordenação de Recursos Tecnológicos do SIBI;
- II. 1 (um) representante docente indicado pela Pró-reitoria de Graduação;
- III. 1 (um) representante docente indicado pela Pró-reitoria de Pós-graduação;
- IV. 1 (um) representante docente indicado pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação;
- V. 1 (um) representante docente indicado pela Pró-reitoria Extensão, Cultura e Esporte.

Art. 5º O comitê gestor do RI é responsável por:

- I. Estabelecer e revisar os procedimentos técnicos de depósito das publicações científicas;
- II. Avaliar e deliberar sobre os pedidos de prorrogação de embargo;
- III. Analisar sobre a inclusão de outros tipos de documentos no RIUFJ;
- IV. Indicar aos cursos a ferramenta para verificação de similaridade de conteúdo;
- V. Propor alterações na política de depósito das publicações científicas.

Art. 6º É obrigatório o depósito no RIUFJ, das seguintes produções:

- I. Teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação da UFJ;
- II. Trabalhos de conclusão dos cursos de graduação e especialização *lato sensu* da UFJ.

Art. 7º Para os documentos que apresentem condições que impeçam a publicação no RIUFJ, os autores deverão realizar o depósito indicando o embargo. O embargo poderá ser solicitado para:

- I. Teses e dissertações cujo conteúdo tenha sido publicado em forma de artigo em revistas científicas que estabelecem em seus contratos com os autores, cláusulas que impeçam o depósito em repositórios de acesso livre;
- II. Documentos que apresentem resultados de pesquisas passíveis de serem patenteadas ou de serem publicadas com fins comerciais.

§ 1º O embargo é o mecanismo utilizado para adiar a publicação de documentos, restringindo o acesso por determinado tempo, às produções cujo conteúdo necessitem de algum tipo de resguardo.

§ 2º O embargo deverá ser justificado no Termo de Ciência e Autorização (TECA) e terá duração de 1 (um) ano.

§ 3º Excepcionalmente para documentos que envolvem patentes, com a devida justificativa dos autores, deverá ser indicado o período necessário de embargo no TECA.

§ 4º O documento será disponibilizado um mês após o término do embargo.

§ 5º Para documentos que necessitem permanecer embargados após o período de 1 (um) ano, o(a) autor(a) deverá entrar em contato com comitê gestor do RIUFJ apresentando justificativa para a renovação. A solicitação deverá ser realizada pelo menos 1 (um) mês antes do prazo previsto para desembargo do documento.

Art. 8º Os procedimentos para depósito serão elaborados e normatizados pelo SIBI/UFJ, que será responsável pela orientação às coordenações de cursos de graduação e aos programas de pós-graduação da instituição.

Art. 9º O depósito das dissertações e teses é requisito para emissão do diploma de mestrado/doutorado. Após a conclusão do depósito, o SIBI anexará o Comprovante de Recebimento da dissertação/tese no processo SEI de Registro de Diploma;

§ 1º O depósito da dissertação ou tese será efetuado pelo estudante, mediante envio do arquivo digital do trabalho e do formulário de metadados, via e-mail, para o setor responsável pelo RIUFJ;

§ 2º Após o recebimento do arquivo, a equipe do RIUFJ terá o prazo de até 8 (oito) dias para emitir a documentação referente ao depósito.

Art. 10 As coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* deverão definir servidores responsáveis para executar as seguinte atividades:

- I. Gerar processo no SEI para a Ata de defesa e o TECA;
- II. Receber e conferir a versão final do TCC e se certificar do preenchimento correto do formulário de metadados;
- III. Enviar os arquivos dos TCCs e os respectivos formulários de metadados e TECA devidamente preenchidos;
- IV. Enviar uma relação dos arquivos depositados para fins de conferência e posterior emissão do comprovante de recebimento dos TCCs por parte do RIUFJ.

Art. 11 É responsabilidade de cada coordenação de curso a conferência dos arquivos dos TCCs antes do envio para o RIUFJ.

Art. 12 Para os TCCs da graduação o envio dos arquivos deverá ser realizado em lote, ao final de cada semestre letivo.

Art. 13 Teses, dissertações e TCCs deverão conter, posicionadas como as primeiras páginas:

- I. Capa
- II. Folha de Rosto
- III. Ficha Catalográfica
- IV. Ata de Defesa

- V. Resumos e Palavras-chave em Português
- VI. Resumos e Palavras-chave em Língua estrangeira para as teses e dissertações

Art. 14 As dissertações, teses e TCCs dos cursos de especialização deverão ser elaboradas seguindo as regras de normalização definidas pela Câmara Superior de Pesquisa e Pós-graduação;

Art. 15 Os TCCs da graduação deverão ser elaborados seguindo as regras de normalização definidas pela Câmara Superior de Graduação;

Art. 16 Os arquivos serão incluídos no RIUFJ pela equipe técnica da Coordenação de Recursos Tecnológicos do SIBI;

Art. 17 A SETI dará suporte técnico para implantação e operacionalização do RIUFJ.

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pela direção do SIBI, em consonância com orientações do comitê gestor do RIUFJ;

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na sua integralidade até 90 dias após sua aprovação.

Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor *Pro Tempore* da Universidade Federal de Jataí
Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019 – MEC

ANEXO I - MODELO CAPA, FOLHA DE ROSTO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)
UNIDADE ACADÊMICA XX (SIGLA)
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM XXX

No cabeçalho, deve-se especificar as unidades de vinculação na seguinte ordem: Nome da Universidade; Nome da Unidade Acadêmica; Nome do programa. Informar as respectivas siglas, quando houver, entre parênteses.

*Formatação: As instituições devem vir separadas em linhas, com espaçamento simples. Colocar em caixa alta (letras maiúsculas), tamanho da fonte 12.

NOME COMPLETO DO/A AUTOR/A

Nome completo do/a autor/a deve conferir exatamente com o nome civil.

*Formatação: deve vir sem abreviações, em caixa alta, fonte: 12.

Título do trabalho: subtítulo

Título principal do trabalho: deve ser idêntico ao título aprovado pela banca e registrado na ata de defesa.

*Formatação: apresentado em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), em negrito, tamanho da fonte: 16. Havendo subtítulo, deve vir separado do título por dois pontos.

*Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 16.

LOCAL DE DEFESA

Data

NOME COMPLETO DO/A AUTOR/A

Deve vir em caixa alta. Fonte 12. A data se refere ao ano de depósito, quando o ano da defesa diverge do ano da última versão do seu trabalho, o que vale é o ano da versão final do seu trabalho. Nome do/a autor/a deve vir sem abreviações, em caixa alta, fonte: 12

Título: subtítulo

Título principal do trabalho: deve ser idêntico ao título aprovado pela banca e registrado na ata de defesa.

*Formatação: apresentado em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), em negrito, tamanho da fonte: 16.

Havendo subtítulo, deve vir separado do título por dois pontos.

*Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 16.

Monografia/TCC/Tese/Dissertação
apresentada ao Curso de
XX/Programa de Pós-Graduação em
xx, da Unidade Acadêmica xx, da
Universidade Federal de Jataí (UFJ),
como requisito para obtenção do título
de Bacharel/Licenciado/Doutor/Mestre
em xx.

Área de concentração: xx

Linha de pesquisa: xx

Orientador(a): Prof.(a) Dr(a) xx

Coorientador(a): Prof.(a) Dr(a) xx

As informações devem vir na seguinte ordem: Tipo do trabalho (tese ou dissertação); Vinculação da apresentação ao nome do programa de pós, da unidade acadêmica e da instituição de ensino superior ; Objetivo (grau/título pretendido); Área de concentração (deve conferir com a descrita da ata de defesa); Linha de pesquisa (se houver) *Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 12.

LOCAL DE DEFESA

Data



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO (TECA)

Declaro, para os devidos fins e sob pena da lei, que o Trabalho de Conclusão de Curso/Dissertação/Tese é de minha exclusiva autoria.

Declaro também que o trabalho foi corrigido seguindo as orientações do(a) orientador(a) e da banca avaliadora, antes de ser entregue a versão final.

Na qualidade de titular dos direitos de autor, autorizo a Universidade Federal de Jataí (UFJ) a disponibilizar, gratuitamente, por meio do Repositório Institucional, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a [Lei 9.610/98](#), o documento conforme permissões assinaladas abaixo, para fins de leitura, impressão e/ou download, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

O conteúdo disponibilizado no Repositório Institucional é de responsabilidade exclusiva do autor. Ao encaminhar o produto final, o autor(a) e o(a) orientador(a) firmam o compromisso de que o trabalho não contém nenhuma violação de quaisquer direitos autorais ou outro direito de terceiros.

1. Identificação do material bibliográfico

Tese Dissertação TCC graduação TCC especialização

2. Programa/Curso

3. Nome completo do autor

4. Título do trabalho

5. Informações de acesso ao documento (este campo deve ser preenchido pelo(a) orientador(a))

Este trabalho é confidencial?

Sim* Não

Qual a justificativa para confidencialidade?

Solicitação de registro de patente; Submissão de artigo em revista científica;
 Publicação como capítulo de livro; Publicação em livro.

Pode ser liberado para publicação?

Total Parcial Não

Em caso de liberação parcial, especifique os segmentos/capítulos do documento a serem publicados:

Para documentos com registro de patente, indique o período em que o documento deverá permanecer embargado:

* Esta classificação será mantida por um ano a partir da data da defesa. Após esse período, a disponibilização ocorrerá automaticamente. A extensão deste prazo suscita justificativa do(a) autor(a) junto ao comitê do RIUFJ

Obs. Este termo deverá ser assinado no SEI pelo orientador e pelo autor.