

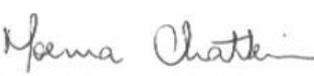
ORDEM DE SERVIÇO Nº 022/2025 – PRAC

A Pró-Reitora Acadêmica da Universidade Católica de Pelotas, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no processo nº 060457/2025,

R E S O L V E:

Colocar em vigor o **REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI)** da Universidade Católica de Pelotas, a vigorar a partir desta data, nos termos do documento anexo.

Secretaria da Reitoria da Universidade Católica de Pelotas, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.


Prof.^a Dra. Moema Nudilemon Chatkin
Pró-Reitora Acadêmica



REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS (UCPel)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Repositório Institucional (RI) da Universidade Católica de Pelotas (UCPel) é um serviço mantido pela Biblioteca, com a finalidade de registrar, preservar e disseminar a produção acadêmica da Instituição.

Art. 2º O RI está integrado ao Sistema de Gestão Bibliotecária da UCPel e conta com o suporte técnico do Setor de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 3º O Repositório constitui-se como instrumento de valorização da produção científica e acadêmica da Universidade, promovendo sua visibilidade, acessibilidade e impacto social, mediante ambiente digital de acesso aberto e gratuito, em consonância com as políticas institucionais de informação, com os princípios da ciência aberta e com as diretrizes de avaliação da educação superior.

CAPÍTULO II DO ACERVO E DOS CRITÉRIOS DE SUBMISSÃO

Art. 4º O acervo do Repositório Institucional da UCPel é composto pela produção acadêmica da Universidade, compreendendo:

- I – Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) de graduação e de pós-graduação lato sensu.
- II – Teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação stricto sensu.

Art. 5º Os documentos submetidos ao Repositório devem atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I – Estar em conformidade com o Guia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da UCPel e com as normas específicas de cada curso ou programa.
- II – Estar acompanhados do Termo de Autorização para a Disponibilização de Documentos, devidamente assinado pelo(a) autor(a), e da ata de defesa ou documento equivalente.
- III – Estar em formato digital PDF/A, padrão aceito para arquivamento e preservação digital de longo prazo.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS AUTORAIS

Art. 6º Os direitos autorais da produção acadêmica depositada no Repositório Institucional da UCPel são regidos pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 7º A inclusão dos documentos no Repositório somente será efetivada mediante autorização expressa do(a) autor(a), por meio do Termo de Autorização para a Disponibilização de Documentos, conforme modelo institucional.

Art. 8º Os arquivos depositados no Repositório estarão disponíveis de forma gratuita, exclusivamente para fins de pesquisa, estudo e referência, respeitados os direitos autorais do(a) autor(a) e os princípios da ética acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º Compete à Biblioteca da UCPel:

I – Receber, exclusivamente em formato digital, as teses e dissertações de pós-graduação lato sensu, encaminhadas pela Secretaria dos Programas de Pós-Graduação, acompanhadas do Termo de Autorização e da ata de defesa ou documento equivalente.

II – Receber, exclusivamente em formato digital, os TCCs de graduação e pós-graduação lato sensu, encaminhados pelas Coordenações de Curso, acompanhados do Termo de Autorização e da ata de defesa ou documento equivalente.

III – Promover o registro da produção acadêmica institucional, mediante autorização formal dos(as) autores(as).

IV – Disponibilizar os arquivos no Repositório Institucional, garantindo sua acessibilidade pública.

V – Elaborar a ficha catalográfica exclusivamente para dissertações e teses, mediante solicitação da Secretaria da Pós-Graduação ou do(a) aluno(a).

Art. 10. Compete à Secretaria dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu:

I – Receber, em formato digital, as teses e dissertações acompanhadas do Termo de Autorização e da ata de defesa da banca com o registro da nota, ou documento equivalente.

II – Encaminhar à Biblioteca, após conferência, os arquivos digitais das dissertações e teses, em formato PDF/A, por meio do e-mail biblioteca@ucpel.edu.br.

III – Sanar eventuais pendências documentais comunicadas pela Biblioteca.

Art. 11. Compete às Coordenações de Curso de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu:

I – Garantir o recebimento, por parte dos(as) autor(es), dos TCCs em formato PDF/A, acompanhados do Termo de Autorização e da ata de defesa ou documento equivalente.

II – Selecionar os trabalhos com nota igual ou superior a 9,0 (nove) e organizá-los em drive institucional compartilhado com a Biblioteca, vinculado ao e-mail biblioteca@ucpel.edu.br.

III – Comunicar à Biblioteca sempre que houver novas inserções no drive.

IV – Garantir o envio à Biblioteca dos TCCs selecionados, com a documentação completa exigida.

Art. 12. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação (STI):

I – Armazenar, manter e preservar os conteúdos digitais submetidos ao Repositório, utilizando técnicas de preservação digital reconhecidamente válidas;

II – Assegurar a integridade, segurança e acessibilidade dos arquivos, em conformidade com as boas práticas de gestão da informação.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. O(a) autor(a) poderá solicitar, a qualquer tempo, a remoção do seu trabalho acadêmico do Repositório Institucional da UCPel.

§1º A solicitação deve ser formalizada por meio de mensagem enviada ao e-mail biblioteca@ucpel.edu.br, contendo a identificação completa do trabalho (nome do(a) autor(a), título, curso e data da defesa).

§2º A Biblioteca avaliará o pedido e, se procedente, realizará a remoção definitiva do conteúdo, mantendo registro da solicitação para fins de rastreabilidade institucional.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria Acadêmica da UCPel, ou por instância por ela designada.

Art. 15. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.

APÊNDICE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Identificação de material bibliográfico:

- Trabalho de Conclusão de Curso - Graduação
 Trabalho de Conclusão de Curso - Pós-Graduação
 Dissertação Tese

2. Identificação do documento / autor

Autor(a): _____

E-mail: _____

Curso/Programa Pós-Graduação: _____

Título da Tese/Dissertação/ Monografia: _____

Orientador(a): _____

Data da Defesa: ____ / ____ / _____

3. Informação de acesso ao documento:

Liberação para publicação: Total Parcial

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) restrito(s):

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei n.º 9610/98, autorizo a Universidade Católica de Pelotas, através do seu repositório Institucional disponibilizar o documento gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet na sua totalidade, a título de divulgação da produção científica, a partir desta data.

Assinatura do(a) Autor(a)

Assinatura do(a) Orientador(a)

Local

Data