



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**SISTEMA UNIVERSITÁRIO DE BIBLIOTECAS**  
**REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**



## **MANUAL PARA USO DO REPOSITÓRIO DA UFBA**

### **1 Introdução**

A Universidade Federal da Bahia considerando a importância da implementação de ações que garantam o registro e a disseminação da produção científica e da memória cultural, artística técnica e tecnológica desta instituição; bem como a necessidade de preservar a produção científica, ampliar a visibilidade, o acesso, potencializar o intercâmbio com outras instituições, acelerar o desenvolvimento de suas pesquisas, aperfeiçoar a gestão de investimentos em pesquisa, ensino e extensão, estabelece o presente manual de orientações para uso do Repositório Institucional - RI.

A política de preservação do RI seguirá as normas nacionais e internacionais de acordo com o modelo *Open Archives* (arquivos abertos). Todos os direitos de autor/copyright são do(s) autor(es), a menos que este(s) os tenha(m) transmitido/cedido a terceiros de modo formal e explícito (como geralmente acontece na publicação em revistas científicas internacionais).

### **2 Missão**

Armazenar, preservar, divulgar e dar acesso a produção científica e acadêmica da Universidade, seja na área das artes, das ciências, das humanidades, da tecnologia, da inovação ou da criação.

### **3 Objetivo**

Reunir num único local virtual a produção acadêmica (científica, artística, cultural, tecnológica, de inovação, didática e instrucional) da Universidade, contribuindo para ampliar a visibilidade da Instituição e dos seus pesquisadores, bem como o impacto da investigação, além da preservação da memória intelectual, seja na área das artes, das ciências, humanidades, da tecnologia, da inovação ou da criação.

## 4 Políticas de submissão

A inserção de documentos será através de autoarquivamento por professores, servidores e alunos de mestrado ou doutorado, mediante cadastro no sistema e permissão concedida pela equipe técnica do RI. Para evitar duplicações, no procedimento de inserção, os responsáveis pela validação devem proceder uma busca com o nome dos autores no RI.

A publicação de um trabalho (nos anais de uma conferência, numa revista, entre outros) sem a explícita transferência não afeta a integridade dos direitos do(s) autor(es), nomeadamente o direito de autoarquivamento do seu trabalho em repositórios, ou de difundirem por outros meios. As condições em que o(s) autor(es) cedem os seus direitos a terceiros (geralmente aos editores) são variáveis. Em muitos casos eles continuam a permitir o autoarquivamento de uma cópia do trabalho em servidores institucionais ou pessoais.

Ao submeter um documento ao RI, o autor permite o armazenamento e distribuição não comercial da obra de acordo com as políticas supracitadas, sem prejuízo ao seu direito de autor/ *copyright*.

O autor define também se o conteúdo integral do documento será disponibilizado em acesso aberto de forma imediata, ou restrito por um período de embargo necessário ao registro em órgãos especializados, edição de livros, tramitação em periódicos, visando a garantia de ineditismo para a publicação nesse outro suporte.

Enquanto o documento estiver restrito, serão exibidos apenas os metadados descritivos. O período máximo para embargo será o de cinco anos. A partir desta data, o documento será convertido para a categoria acesso aberto.

O(s) autor(es) pode(m) solicitar autorização à editora para autoarquivar o seu documento, se não conhecer(em) a sua política, não se lembrar(em) da declaração que assinou(aram) e/ou se o documento que quer(em) depositar já tenha sido publicado há muito tempo. Modalidades de permissões praticadas por centenas de editores de periódicos científicos em todo o mundo podem ser consultadas na página eletrônica do SEHERPA/RoMEO(<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php?la=pt>).

## 5 Organização do RI

O RI tem um grupo gestor responsável pela política do repositório, desenvolvido e alimentado pela comunidade científica dessa universidade.

O sistema utilizado na UFBA é o de autoarquivamento e estes documentos devem:

- Ser produzidos (autor ou coautor) por membro(s) da UFBA;
- Resultar de atividades de pesquisa e desenvolvimento, extensão ou ensino;
- Estar em formato digital, podendo ser um texto, uma gravura, um audiovisual, entre outros;
- Estar completo e pronto para “publicação”, ou seja, não ser a versão parcial ou preliminar de uma dada produção.

### 5.1 Criação de Comunidades/ Sub-Comunidades/ Coleções

O RI está organizado em torno de comunidades que correspondem às unidades (Escolas, Faculdades, Institutos) da Universidade Federal da Bahia. Estas comunidades são automaticamente criadas pela Equipe Técnica do RI. A criação de comunidades e sub-comunidades, que não correspondam às unidades da UFBA, deverão ser solicitadas ao Grupo Gestor do RI, a quem cabe analisar e deliberar pela aprovação ou não da solicitação. Para a solicitação de criação de comunidades, sub-comunidades ou coleções, os interessados deverão entrar em contato através do e-mail: [repositorio@ufba.br](mailto:repositorio@ufba.br) para agendamento de visita para proceder com as orientações necessárias.

Se um membro estiver ligado a mais de uma comunidade ou sub-comunidade, recomenda-se que o mesmo deposite o seu documento seguindo esta ordem de prioridade:

- Programa de Pós-Graduação (preferencialmente aquele do qual o trabalho mais se aproxima);
- Departamento ao qual está vinculado o membro;
- Grupo de Pesquisa ao qual está vinculado o membro;
- Unidade à qual está vinculado o membro.

Se desejado, um mesmo documento pode ficar vinculado, sem duplicação, a mais de uma sub-comunidade dentro da comunidade, ou a mais de uma comunidade. Esta vinculação múltipla deve ser feita pela Equipe Técnica do RI, mediante solicitação do autor.

## **5.2 Responsabilidades e direitos da comunidade**

- Respeitar as políticas definidas através da Portaria nº024/2010 (ou outros documentos legais que venham a alterá-la ou substituí-la) para o RI UFBA, divulgá-la junto à comunidade e fazê-la ser cumprida;
- Realizar depósito e descrição do documento;
- Indicar usuários que poderão depositar documentos dentro da comunidade;
- Obter licença/direitos relativos a documentos cujo detentor dos direitos de autor não seja a Universidade Federal da Bahia ou o autor;
- Sugerir a criação de sub-comunidades e coleções de acordo com as orientações gerais do RI UFBA, para o atendimento da necessidade de preservação de conteúdos /documentos oriundos da respectiva unidade de Ensino;
- Solicitar informações referentes ao RI para a sua correta utilização;
- Informar as alterações organizacionais que possam afetar o processo de depósito.

## **5.3 Responsabilidades e direitos das bibliotecas do SIBI/UFBA**

- Realizar etapa de validação, a qual inclui a verificação e correção de metadados dos documentos depositados pela comunidade de acordo com normas vigentes para a consequente disponibilização no RI;
- Comunicar, à Equipe Técnica do RI, problemas observados que possam comprometer a funcionamento ou os objetivos do RI;
- As bibliotecas, mediante autorização dos autores, poderão efetuar a entrada de documentos no RI, ou importando os dados já registrados em outros Repositórios;
- As bibliotecas prescindem de autorização para registrar e disponibilizar no RI os documentos de seu acervo, recebidos a mais de cinco anos, de acordo com as políticas.

## **6 Tipos de documentos aceitos para depósito**

A política para o RI UFBA, que tem por objetivo reunir num único local virtual a produção acadêmica, define os tipos de documentos a serem inseridos: produção bibliográfica, produção técnica e a produção artística e cultural.

## 6.1 Produção bibliográfica

- Artigos completos publicados em periódicos: área destinada para inclusão de artigos científicos já publicados em revistas indexadas com ISSN;
- Artigos aceitos para publicação: documentos preprint (antes do processo de revisão por pares) e posprint (depois do processo de revisão por pares);
- Artigos no prelo (in--press) que ainda não foram publicados: devem ser indexadas com ISSN;
- Livros: área para inclusão de informações a respeito de livros produzidos pelo usuário. Estas publicações devem ser indexadas com ISBN;
- Capítulos de livros: área para inclusão de informações a respeito de capítulos de livros produzidos pelo usuário. Estas publicações devem ser indexadas com ISBN;
- Texto em jornal ou revista (*magazine*): qualquer publicação escrita que tenha sido publicada em meio jornalístico, como roteiros, ensaios, matérias, reportagens, relatos, depoimentos, entrevistas, resumos, resenhas, crônicas, contos, poemas e afins;
- Trabalhos publicados em anais de eventos: textos publicados em anais de eventos, vinculados a um evento específico;
- Apresentação de trabalhos e palestras: apresentação de trabalho não vinculada a evento: aulas magnas, palestras, trabalhos acadêmicos, etc.;
- Partitura musical: área para cadastro de partituras escritas para canto, coral, orquestra, etc.;
- Tradução: destina-se ao cadastramento de artigos, livros ou outras publicações traduzidas pelo usuário;
- Prefácio, Posfácio: destina-se ao cadastramento de prefácio, posfácio, introdução ou apresentação de livros;
- Outra produção bibliográfica (*working papers*, resenhas, entre outros): qualquer outra produção bibliográfica que não se enquadre nas opções anteriores, inclusive artigos publicados em periódicos sem ISSN.

## 6.2 Produção técnica

- Softwares: trata-se de qualquer sistema computacional, programa ou conjunto de programas que instrui o *hardware* sobre a maneira como ele deve executar uma tarefa, inclusive sistemas operacionais, processadores de textos e programas de aplicação;
- Produtos: área para cadastro de protótipos, projetos (concepção), pilotos, etc., incluindo patentes;
- Processos: processo ou técnica de transformação envolvendo bens e/ou serviços em que foram incluídas atividades de pesquisa e desenvolvimento, incluindo patentes;
- Trabalhos técnicos: trabalhos e serviços variados tais como consultorias, pareceres, nas diversas áreas;
- Cartas, mapas ou similares: área destinada para o cadastro de fotogramas, mapas, aerofotogramas, entre outros produtos cartográficos que o usuário tenha desenvolvido;
- Curso de curta duração ministrado: área para a inclusão de cursos de aperfeiçoamento, extensão, especialização ministrados pelo usuário;
- Desenvolvimento de material didático ou instrucional: área para inclusão de apostilas, treinamentos, guias, manuais e similares elaborados pelo usuário; observar a necessidade do caráter não efêmero da obra;
- Manutenção de obra artística: área para o cadastro de produtos conservados ou restaurados, sejam em papel, vídeo, tela, meios digitais ou outros;
- Maquete: espaço para cadastro de maquetes que tenham sido realizadas como produção técnica;
- Programa de rádio ou TV: espaço para o registro de participação em programas de rádio ou TV, como em entrevistas, mesa redonda, comentários, etc.;
- Relatório de pesquisa: trata-se dos relatórios periódicos ou finais que documentam e descrevem as pesquisas;
- Outra produção técnica: qualquer outra produção técnica não relacionada nos outros itens, incluindo patentes.

### **6.3 Produção artística e cultural**

- Apresentação de obra artística: opção para o cadastro de apresentação de peças de teatro, musicais, coreografias, recitais, etc.;
- Arranjo musical: área para inclusão de arranjos de coral, orquestra, canto e outros de autoria do usuário;
- Composição musical: área para inclusão de composições para coral, orquestra, canto e outros de autoria do usuário;
- Programa de rádio e TV: área para cadastro de apresentações em rádio ou TV de peças de teatro, musicais, coreografias, entre outros;
- Obra de artes visuais: área destinada para a inclusão de obras de arte visuais - vídeos, fotos, esculturas, desenhos, apresentação de programas de televisão, entre outros;
- Sonoplastia: área para a inclusão de trabalhos de sonoplastia criados para cinema, rádio, televisão, teatro, música e etc.;
- Outra produção artística/cultural: demais itens pertencentes à área artística ou cultural que não se encaixem nas áreas anteriores.

### **6.4 Trabalhos finais e parciais de iniciação científica e cursos de pós-graduação**

- Exames de Qualificação de Mestrado;
- Dissertações de Mestrado (defendida e aprovada por banca especializada);
- Exames de Qualificação de Doutorado;
- Teses de Doutorado (defendida e aprovada por banca especializada);
- Trabalhos de conclusão de pós-doutorado;
- Trabalhos de conclusão de Iniciação científica.
- Monografias de Especialização.

## **7 Cursos de graduação**

A legislação referente ao assunto TCC - Trabalho de Conclusão de Curso - foi regulamentada para as IFES pela Portaria MEC n. 1261, de 23 de dezembro de 2013, do Ministro da Educação - Publicada no Diário Oficial n. 249. seção 1, p.11, de 24 de dezembro de 2013.

De acordo com a legislação, o TCC é documento de Arquivo. Por este motivo, deverão ser recebidos pelos Colegiados de Curso e enviados para o arquivo da Unidade.

A CPArq - Comissão Permanente de Arquivo da UFBA - instituída no Estatuto e Regimento Geral da UFBA, publicou e distribuiu, em 2014, a todas Unidades de Ensino, o “Manual de utilização e aplicação: códigos de classificação relativos às atividades-meio da administração pública federal e as atividades-fim das IFES: tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo”. Publicou também as “Normas para gestão de documentos arquivísticos”. Ambas publicações estão disponíveis no Portal UFBA e no Repositório Institucional da UFBA, podendo ser baixadas livremente.

No item 2.6 do Manual estão as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documento de Arquivo relativo às Atividades-Fim das IFES, onde estão explícitas na classe 100 de ASSUNTO o item ENSINO SUPERIOR.

Informa-se que também nesta publicação estão definidos os Procedimentos para Eliminação de Documentos para as IFES, de acordo com a Lei 8159, Art.9. Inclui também os formulários a serem utilizados para acompanhamento dos documentos eliminados pelas Unidades de Ensino e encaminhados à CPArq.

Em reunião ordinária entre os coordenadores de bibliotecas do SIBI/UFBA referente ao TCC, em 21/03/2016, ficou deliberado que os coordenadores de Bibliotecas encaminhassem os documentos divulgados pela CPArq aos Colegiados de curso.

### **Disposições finais**

O presente manual tem vigência imediata.

Superintendência do Sistema Universitário de Bibliotecas, 16 de Julho de 2019

**Lídia Maria Batista Brandão Toutain**  
Superintendente





## UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

### **Reitor:**

João Carlos Salles Pires da Silva

### **Vice-Reitor:**

Paulo César Miguez de Oliveira

### **Superintendente do Sistema Universitário de Bibliotecas:**

Lídia Maria Batista Brandão Toutain

### **EQUIPE TÉCNICA SIBI**

Lídia Maria Batista Brandão Toutain (Professora Titular)

Kleber Carvalho Ferreira (Administrador - Coordenação do Núcleo Tecnológico)

Uillis de Assis Santos (Bibliotecário - Núcleo Tecnológico)

Patrícia Barroso (Bibliotecária - Núcleo Tecnológico)

### **Colaboração**

Daiane de Araújo Silva (SIBI - Núcleo Tecnológico)

Danilo Santana Ramos (SIBI - Núcleo Tecnológico)

Bianca Rodrigues de Oliveira (Estagiária)

<https://repositorio.ufba.br/ri/>

repositorio@ufba.br