



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Biblioteca Universitária (BU/REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

PORTARIA NORMATIVA DA BU/REITORIA Nº 01, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.

Aprova o regulamento de funcionamento do Repositório Institucional da UFLA.

A Diretora da Biblioteca Universitária, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria da Reitoria nº 611, de 13 de junho de 2024, e;

Considerando a Política Institucional de Informação da UFLA, instituída inicialmente pela Resolução CUNI nº 082, de 13 de novembro de 2012, e revisada pela Resolução CUNI nº 34, de 12 de julho de 2022, que orienta a gestão, preservação e disseminação da produção científica da Universidade Federal de Lavras (UFLA) no seu Repositório Institucional;

Considerando a Lei nº 9.610/98 que regula os direitos autorais no Brasil, estabelecendo direitos e deveres em relação à proteção da produção intelectual, o que é fundamental para o funcionamento dos repositórios;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade;

Considerando o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016 que institui a política de dados abertos, o que promove a publicação de dados governamentais em formato aberto, garantido o acesso à informação e à cultura da transparência pública;

Considerando a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que por meio de planos de ações governamentais, incentivem as instituições a publicarem suas produções científicas em acesso aberto;

Considerando a Portaria Nº 360, de 18 de maio de 2022, que regulamenta a conversão do acervo acadêmico para o meio digital nas instituições de ensino superior, visando maior acessibilidade, segurança, preservação e eficiência na gestão de documentos acadêmicos, garantindo a integridade e autenticidade dos registros digitalizados;

Considerando os termos da legislação no que se refere aos trâmites pós-defesa dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) dos cursos de pós-graduação *Lato sensu* (especialização) e dos programas de Residência Multiprofissional e Médica, bem como dos trabalhos de conclusão de curso para obtenção dos títulos de mestre e doutor nos programas de pós-graduação *Stricto sensu* acadêmicos e profissionais da UFLA estipulados pela Pró-reitoria de Pós-Graduação (PRPG);

Considerando o movimento mundial de *acesso aberto* e da *ciência aberta*, marco

iniciado pela *Budapest Open Access Initiative*, que promove a democratização do conhecimento científico, garantindo acesso a pesquisas e incentivando práticas colaborativas e transparentes para ampliar o impacto social e a inovação;

Considerando o alinhamento da UFLA aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) que visam contribuir para a redução das desigualdades por meio do conhecimento aberto, fomentando a disponibilização livre e acessível de informações, recursos e tecnologias, para promover a inclusão social, econômica e ambiental e;

Considerando o Artigo 207 da Constituição Federal, o qual dispõe que as universidades têm autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, bem como para regulamentar a publicação digital dos trabalhos de conclusão de cursos em nível de pós-graduação,

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de funcionamento do Repositório Institucional da Universidade Federal de Lavras (RIUFLA), nas disposições desta Portaria.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste Regulamento considera-se:

- I. **Depósito:** processo de registrar conteúdos acadêmicos, como artigos, dissertações, teses entre outros, na plataforma do repositório institucional para preservação e acesso público. Esse processo inclui o preenchimento de metadados para facilitar a recuperação e organização das informações.
- II. **Metadados:** são informações estruturadas que descrevem características de um recurso, como documentos, imagens, vídeos ou registros digitais, facilitando sua organização, localização e gestão. Em repositórios institucionais, os metadados geralmente incluem informações como título, autor, data de publicação, resumo e palavras-chave, permitindo que os recursos sejam facilmente pesquisáveis e acessíveis.
- III. **Trabalho de conclusão de curso para os programas de pós-graduação profissionais da UFLA:** podem ser apresentados em diferentes formatos, tais como artigo, composição, concerto, desenvolvimento de aplicativos, dissertação, editoria, equipamento ou kit, estudo de caso, manual de operação técnica, material didático e instrucional, patente, processo de criação, produção artística, produto, processo ou técnica, produção de programas de mídia, projeto de aplicação ou adequação tecnológica, projeto de inovação tecnológica, projeto técnico, proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente, proposta pedagógica, protocolo experimental ou de aplicação em serviços, protótipos para desenvolvimento ou produção de instrumentos, publicação tecnológica, registro de propriedade intelectual, relatório final de pesquisa, relatório técnico com regras de sigilo, revisão sistemática e aprofundada da literatura, software, tese, sem prejuízo de outros formatos, de acordo com a natureza da área e a finalidade do programa de pós-graduação *Stricto sensu*, desde que aprovados pelo Conselho de Pós-Graduação.
- IV. **Trabalho de conclusão de curso para os programas de pós-graduação acadêmicos da UFLA:** podem ser apresentado nos formatos de dissertação e

tese, para mestrado e doutorado, respectivamente, sem prejuízo de outros tipos, de acordo com a natureza da área e a finalidade do programa de pós-graduação *Stricto sensu*, desde que aprovados pelo Conselho de Pós-Graduação.

- V. **Trâmites pós-defesa, etapa na Biblioteca:** conjunto de procedimentos realizados após a defesa, o que inclui a análise pelo RIUFLA da documentação dos trâmites pós-defesa da pós-graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* encaminhados via SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º O presente Regulamento contém as disposições básicas sobre as atividades do Repositório Institucional da UFLA.

Art. 4º O Repositório Institucional da UFLA é uma plataforma digital que reúne e armazena a produção intelectual da universidade, facilitando sua organização, busca, recuperação e uso por meio da rede mundial de computadores.

Art. 5º O Repositório Institucional da UFLA está inserido no movimento mundial de acesso aberto à produção científica e tem a missão de coletar, disseminar, preservar e fomentar o acesso aos recursos digitais criados pela comunidade acadêmica da UFLA, promovendo o intercâmbio intelectual, a criatividade, a originalidade, o conhecimento e a inovação, atuando como uma vitrine para a divulgação das pesquisas de alto nível desenvolvidas nesta Universidade, atualmente e no passado, garantindo o acesso futuro.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 6º São objetivos do Repositório Institucional da UFLA:

- I. divulgar toda e qualquer produção intelectual da UFLA, 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 Universidade;
- III. garantir, facilitar e ampliar o acesso à produção intelectual, observada a legislação que rege e disciplina a matéria;
- IV. potencializar o intercâmbio da UFLA com outras instituições;
- V. subsidiar a gestão de investimentos em pesquisa na Universidade.

CAPÍTULO IV

DA VINCULAÇÃO

Art. 7º O Repositório Institucional da UFLA está vinculado à Biblioteca Universitária.

CAPÍTULO V

DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 8º O Repositório Institucional da UFLA é gerenciado por uma equipe técnica, instituída pela Política Institucional de Informação da UFLA.

Art. 9º São atribuições da Equipe Técnica:

- I. manter o conjunto de dados atualizados e organizados, servindo como garantia de preservação;
- II. disciplinar as normas sobre o depósito da produção intelectual dos pesquisadores, inclusive trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu*;
- III. manter atualizada a versão do sistema de gerenciamento do Repositório Institucional da UFLA para garantir a segurança e preservação digital dos dados armazenados;
- IV. manter a interoperabilidade com outros sistemas e otimizar a eficácia da recuperação da informação.

Art. 10º São responsabilidades da Equipe Técnica:

- I. orientar sobre depósito de publicações no Repositório Institucional da UFLA;
- II. conferir documentação exigida nos trâmites pós-defesa, concernentes à etapa de responsabilidade da Biblioteca Universitária;
- III. realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas nos incisos I, II e III;
- IV. promover a conscientização da comunidade acadêmica sobre a importância do livre acesso aos resultados e aos dados de pesquisas científicas, fomentando o avanço da abertura da ciência.

Parágrafo único. Além dessas, compõem as responsabilidades da Equipe Técnica àquelas mencionadas na Política Institucional de Informação da UFLA.

Art. 11 A Equipe Técnica do Repositório Institucional da UFLA deve assinar um termo de confidencialidade e sigilo para assegurar a proteção de informações restritas e resguardar a integridade dos processos de tramitação de documentos no setor.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES

Art. 12. O Repositório Institucional da UFLA tem três finalidades distintas:

- I. atendimento aos alunos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu* da UFLA na etapa de tramitação pós-defesa;
- II. levantamento, tratamento técnico e temático da produção científica depositada;
- III. promoção do conceito de ciência aberta, incentivando o acesso livre aos dados e resultados de pesquisas científicas.

Art. 13. São atividades do Repositório Institucional da UFLA:

- I. receber os trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* defendidos na UFLA, em formato digital;
- II. documentar a inclusão dos trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* no Repositório Institucional;
- III. assinar o Anexo II - Declaração de cumprimento da tramitação pós-defesa, observando a regularidade da situação do autor, mediante ausência de pendência(s) em sua(s) matrícula(s) junto à Biblioteca Universitária;
- IV. registrar nos sistemas da Biblioteca o afastamento do autor;
- V. emitir a declaração de nada consta da Biblioteca para os alunos da pós graduação (desligamento e trancamento);
- VI. receber e arquivar em formato digital o termo de autorização para publicação e outros documentos digitais pertinentes à operacionalização da inclusão de arquivos no Repositório Institucional dos trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*;
- VII. incluir os arquivos digitalizados retrospectivos dos trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* defendidos na UFLA, no seu Repositório Institucional;
- VIII. gerenciar o depósito de todas as publicações inseridas no Repositório Institucional da UFLA;
- IX. viabilizar a utilização do Repositório Institucional para o depósito da produção intelectual da Instituição;
- X. armazenar e organizar o conjunto de informações institucionais referentes à produção intelectual geradas pela Instituição;
- XI. coletar e divulgar os metadados das produções intelectuais da UFLA, garantindo a sua qualidade e recuperação;
- XII. manter o conjunto de metadados atualizados, padronizados e organizados, servindo como meios de garantia da preservação dos documentos digitais;
- XIII. capacitar os depositantes para efetuar o depósito de documentos no Repositório Institucional da UFLA;
- XIV. manter as publicações submetidas e aprovadas no Repositório Institucional da UFLA;
- XV. divulgar e garantir acesso à produção científica e acadêmica da UFLA em formato digital;
- XVI. criar normas que orientem as Unidades Acadêmicas da UFLA no registro da produção intelectual e demais informações geradas pela Instituição, oriundas de atividades nela desenvolvidas.

CAPÍTULO VII

DO ACERVO

Art. 14. O acervo do Repositório Institucional da UFLA é composto pela produção intelectual da UFLA.

Art. 15. Os documentos passíveis de depósito, contemplados na Política Institucional de Informação da UFLA, aprovada pela Resolução CUNI nº 34, de 12 de julho de 2022 são:

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

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 16. O Repositório Institucional da UFLA está organizado em comunidades que representam as escolas, as faculdades e os institutos, de acordo com a estrutura organizacional da UFLA. Além desta estrutura, existem comunidades específicas criadas para atender a demandas institucionais, incluindo aquelas relacionadas à estrutura administrativa da UFLA (pró-reitorias e diretorias).

Art. 17. Cada comunidade e subcomunidade pode reunir os seus documentos em diferentes coleções (tipos de documentos).

§ 1º O número de documentos por coleção é ilimitado.

§ 2º A criação de novas comunidades/coleções pode ser solicitada mediante manifestação formal dirigida à Equipe Técnica do Repositório Institucional.

Art. 18. Os trabalhos de conclusão de cursos em nível de graduação são depositados em plataforma digital própria gerida pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

CAPÍTULO IX

DAS POLÍTICAS DE SUBMISSÃO

Art. 19. Toda a produção intelectual produzida pelos membros da universidade deve ser depositada no Repositório Institucional da UFLA, observada a legislação pertinente e a regulamentação desta resolução.

Art. 20. Todos os documentos incluídos respeitam os direitos dos autores, e para aqueles que não estão em acesso aberto ou não tenham atribuídas licenças públicas utiliza-se o *link* direcionando para os editores, segundo a Política Institucional de Informação da UFLA, aprovada pela Resolução CUNI nº 34, de 12 de julho de 2022.

Parágrafo único. Mediante autorização formal do editor, os documentos poderão ser depositados na íntegra no Repositório Institucional da UFLA, mesmo que não tenham nenhum tipo de licença pública atribuída.

CAPÍTULO X

DA RESPONSABILIDADE DE DEPÓSITO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL

Art. 21. O Repositório Institucional da UFLA não edita nem publica documentos; sua função é disponibilizar documentos já publicados.

Parágrafo único. Para fins didáticos, neste documento, esse processo é denominado "depósito".

Art. 22. O depósito é feito mediante o preenchimento de metadados predefinidos para cada tipo de documento no endereço repositorio.ufla.br.

Art. 23. Os tipos de produções intelectuais depositados pela equipe técnica do Repositório Institucional da UFLA são artigos publicados em periódicos e trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu*.

Parágrafo único. Outros tipos de produções poderão ser depositadas pela Equipe Técnica mediante avaliação prévia e disponibilidade de pessoal.

Art. 24. Os demais documentos (trabalhos publicados em eventos científicos, monografias, trabalhos de conclusão de curso de graduação, trabalhos de conclusão de pós-graduação *Lato sensu*, livros ou capítulos de livros, textos acadêmicos, manuais e relatórios técnicos, boletins técnicos ou de extensão, documentos editados e publicados pela Editora UFLA e registros de propriedades intelectuais) são inseridos respectivamente pelos autores, por meio de autodepósito, ou pelas secretarias das Unidades Acadêmicas, Editora UFLA ou Núcleo de Inovação Tecnológica da UFLA (NINTEC), conforme política de cada coleção e unidade acadêmica.

Parágrafo único. Neste caso, os depósitos serão revisados pela equipe técnica do Repositório Institucional da UFLA.

CAPÍTULO XI

DA ENTREGA E SUBMISSÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E *LATO SENSU*

Art. 25. Como parte dos trâmites pós-defesa prescritos pela PRPG, o autor deve entregar o documento intitulado Termo de autorização para depósito de trabalho de conclusão de curso, no qual autoriza a divulgação imediata do seu trabalho ou define os prazos em que o mesmo deverá ficar retido.

Art. 26. Os motivos de restrição são: publicação em periódico científico, publicação em formato de livro, pedido de patente (ou demais registros de propriedade intelectual) e/ou outras cláusulas contratuais pactuadas formalmente com a UFLA.

§ 1º A restrição por motivo de publicação ocorre quando o trabalho contém artigos que ainda não foram aceitos por periódicos científicos ou quando aguarda publicação em formato de livro e poderá ser mantida por, no máximo, 1 (um) ano a partir da data da autorização.

§ 2º A restrição por motivo de patente ocorre quando o trabalho contém informações passíveis de serem protegidas por direito de propriedade intelectual, em que ocorreu a defesa fechada, e será mantida por 2 (dois) anos a partir da data da autorização.

§ 3º Ao sinalizar que o trabalho de conclusão de curso está sujeito a registro de patente é obrigatório o envio do comprovante de depósito da patente junto ao INPI, Ata da defesa, caso conste essa informação, documento emitido pela Pró-reitoria de Inovação (PRPI) autorizando a defesa fechada ou ainda o termo de confidencialidade assinado pela banca.

§ 4º Ao selecionar a opção 'outras cláusulas contratuais pactuadas formalmente com a UFLA', é obrigatório anexar, no processo inicial dos trâmites pós-defesa via SEI, documentação que comprove o vínculo contratual com a Universidade.

§ 5º Não é permitida a restrição perpétua do trabalho de conclusão de curso.

§ 6º No caso de trâmites pós-defesa ocorridos fora do prazo, a restrição do arquivo não poderá ser maior que 12 meses + 90 dias corridos, para publicação e, 24 meses + 90 dias corridos para aqueles sujeitos a patentes, contados a partir da data da defesa, exceto se devidamente justificado.

§ 7º Os materiais adicionais pertinentes ao trabalho de conclusão de curso deverão ser depositados juntamente com o trabalho em arquivos separados, como produto educacional derivado.

Art. 27. Os arquivos liberados para depósito em acesso aberto terão os metadados, arquivo em formato pdf e formulário dos indicadores de impacto, inseridos no Repositório Institucional da UFLA.

Art. 28. Os arquivos retidos por motivo de publicação terão apenas os metadados inseridos no Repositório Institucional da UFLA.

Art. 29. Os arquivos retidos por motivo de patente terão cadastrados apenas os metadados essenciais para a identificação do trabalho inseridos no Repositório Institucional da UFLA, sem o depósito do texto completo antes do período de embargo registrado no Termo de Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 30. O autor deverá sinalizar a licença pública que permite a distribuição gratuita de obras protegidas sem infringir direitos autorais.

Art. 31 O autor deverá informar se os dados da pesquisa estão disponíveis em acesso aberto e, em caso positivo, informar o link de acesso.

Art. 32 O autor deverá informar se autoriza a divulgação do seu trabalho de conclusão de curso em mídias sociais e em canais de divulgação científica institucionais.

Art. 33 O termo de autorização deve ser assinado digitalmente pelo autor e anexado ao processo inicial de trâmites pós-defesa, via SEI. Recomenda-se, preferencialmente, a assinatura Gov., ICPEdu ou outra autenticável que contenha data. Em casos excepcionais em que o autor não consiga assinar digitalmente, como em situações de discente estrangeiro, sem permissão de acesso aos sistemas de assinatura digital, o orientador possui autorização prévia para representar o autor nesse documento institucional específico.

Art. 34 Não é exigida procuração para a tramitação pós-defesa no Repositório Institucional da UFLA.

Art. 35 A Equipe Técnica do Repositório Institucional poderá propor alterações no Termo de Autorização para Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso e no Formulário de Prorrogação de Prazo de Retenção desde que submetidas à validação dos órgãos superiores, sempre que envolverem aspectos relacionados a tratamento de dados pessoais ou direitos autorais, com vistas à garantia da legalidade, transparência e segurança da informação.

CAPÍTULO XII

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E *LATO SENSU* RETIDOS

Art. 36 Os trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu* retidos por motivo de publicação serão identificados com a seguinte nota, no site do Repositório Institucional da UFLA: Arquivo retido, a pedido do(a) autor(a), até (data definida pelo autor no termo de autorização) ou até o prazo máximo permitido por cada categoria de retenção.

CAPÍTULO XIII

DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS RETIDOS APÓS O PRAZO DE EMBARGO

Art. 37 Findo o período de embargo dos trabalhos de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*, os arquivos serão depositados conforme abaixo:

- I. retidos por publicação: serão depositados imediatamente, até no máximo, no mês seguinte ao determinado no termo de autorização;
- II. retidos por patente: os metadados serão cadastrados e os arquivos serão depositados no Repositório Institucional, após consulta ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NINTEC) e/ou autor do trabalho;
- III. Quando necessário o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) poderá ser consultado para averiguar a concessão da patente.

CAPÍTULO XIV

DA ALTERAÇÃO DO ARQUIVO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E *LATO SENSU*

Art. 38 O pedido de prorrogação do prazo de restrição deve ser feito por meio de solicitação, em formulário próprio, Anexo A, com justificativa e a devida comprovação, por meio de um novo peticionamento no processo inicial de trâmites pós-defesa do TCC, em questão, via SEI pelo autor ou orientador, endereçado para a Equipe Técnica do Repositório Institucional da UFLA.

Parágrafo único. A prorrogação do prazo de restrição deverá ser acompanhada de documentação que comprove o fluxo editorial da revista ou da editora às quais as publicações foram submetidas, pela apresentação de protocolo de pedido de registro de patente ou outro documento pertinente.

Art. 39 O trabalho de conclusão de curso, uma vez depositado, somente poderá ser alterado, nas seguintes situações:

I - Reedição do trabalho por violação de direitos: alteração autorizada para reedição do trabalho em casos de violação de direitos de imagem e/ou direitos autorais,

mediante aprovação da solicitação pelo autor junto às Câmaras de Assessorias da Pós-Graduação;

II - Correções gráficas mediante errata: correções gráficas formais poderão ser realizadas por meio errata. Neste caso, será incluído apenas o arquivo da errata, junto ao registro do trabalho de conclusão e ao arquivo completo;

III - Atualização de nome social e retificação de prenome ou sobrenome civil: alteração do nome social ou retificação de prenome civil no trabalho, precedida de solicitação de atualização do cadastro acadêmico do autor, conforme os procedimentos estabelecidos pela UFLA;

IV - Pequenas correções de grafia: correções de grafia que não afetem o conteúdo do trabalho poderão ser realizadas mediante solicitação do autor e aprovação do orientador, no prazo máximo de 180 dias após a conclusão dos trâmites pós-defesa no Repositório Institucional da UFLA;

V - Correções significativas de conteúdo ou formatação: troca autorizada em casos de detecção de erros significativos de conteúdo ou formatação após a submissão inicial, desde que sejam essenciais para a compreensão do trabalho;

VI - Atualização de direitos autorais ou licenças: alterações no arquivo poderão ser realizadas caso o autor modifique trechos que envolvem direitos autorais ou a licença Creative Commons atribuída ao trabalho;

VII - Remoção ou anonimização de informações confidenciais ou dados sensíveis: substituição do arquivo será permitida se este contiver informações confidenciais ou sensíveis que exijam remoção ou anonimização;

VIII - Solicitação formal da reitoria ou departamentos acadêmicos: em casos específicos, reitorias ou departamentos poderão solicitar atualizações para adequação a normas institucionais ou exigências legais;

IX - Correção de metadados críticos: a troca do arquivo será permitida caso haja erro nos metadados críticos (como título, nome do autor ou informações institucionais) que necessite correção no próprio documento.

Art. 40 Um arquivo com as alterações destacadas ou um relatório que conste todas modificações realizadas no arquivo deverão ser encaminhadas ao Repositório Institucional com a nova versão.

Parágrafo único. A substituição do arquivo no Repositório Institucional deverá ser acompanhada de um formulário, Anexo A, devidamente assinado pelo orientador, concordando com a atualização do documento.

Art. 41 A Equipe Técnica do Repositório Institucional disporá de sete dias para manifestar-se sobre o pedido de alteração.

CAPÍTULO XV

DO ACESSO AOS ARQUIVOS E DAS PROIBIÇÕES

Art. 42 A conta de e-mail utilizada para tratar de assuntos relacionados aos trâmites pós-defesa é o repositorio.biblioteca@ufla.br.

Art. 43 A senha da conta do e-mail supracitado é de conhecimento restrito da chefia do setor e dos servidores vinculados ao Repositório Institucional devendo esta ser trocada no caso de remoção interna de um dos membros da equipe.

Art. 44 Apenas os servidores do Repositório Institucional da UFLA gerenciam este e-

mail.

Art. 45 É vedado aos servidores vinculados ao Repositório Institucional o repasse de arquivos, assinalados como retidos no termo de autorização, nos termos do artigo 26, a quaisquer solicitantes, exceto ao próprio autor e/ou ao orientador.

Art. 46 É vedado aos servidores vinculados ao Repositório Institucional a formatação de trabalhos acadêmicos.

Art. 47 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 UFLA, é permitido o repasse, pelo autor, a outrem mediante solicitação formal via e-mail.

Parágrafo único. Competem aos órgãos de regulação e controle institucionais e governamentais a aplicação das sanções e infrações administrativas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XIV

DOS PRAZOS

Art. 48. O prazo de emissão de despacho de cumprimento da tramitação pós-defesa no SEI é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos arquivos, nos termos da tramitação pós-defesa de trabalhos de conclusão de cursos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu* da UFLA.

Art. 49. O prazo de depósito dos metadados dos arquivos é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de despacho de finalização dos trâmites no SEI.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 O depósito da produção intelectual não implica em transferência de direitos.

Art. 51 Estão isentas da obrigatoriedade de submissão de conteúdo no Repositório Institucional da UFLA as produções intelectuais que tenham restrições contratuais relativas a direitos autorais ou cujas cláusulas de publicação com os autores proíbam a inclusão em repositórios de acesso livre, ou cujos conteúdos sejam passíveis de patenteamento ou de outra forma de proteção.

Parágrafo único. O acesso ao documento será restringido pelo gerenciador do Repositório Institucional da UFLA durante o prazo estabelecido pela política de restrições dos editores detentores de direitos autorais.

Art. 52. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Direção e/ou Comissão Técnica da Biblioteca Universitária e se for preciso, encaminhados às demais instâncias e órgãos superiores da UFLA.

Art. 53. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se a Resolução CT/BU nº 1, de 31 de janeiro de 2019.

ANEXO A

FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RETENÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFLA - RIUFLA

Este formulário destina-se à solicitação de prorrogação do prazo de retenção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), permitindo ao(a) aluno(a) justificar a necessidade de extensão do período estabelecido, em conformidade com as normas vigentes da instituição. É imprescindível o preenchimento completo e o envio de documentos comprobatórios para análise e decisão.

1 Identificação do(a) autor(a)

Autor:
E-mail alternativo:
Lattes:
Orcid:

2 Identificação do Trabalho de Conclusão de Curso

Título:
Tradução do título:
Data de Defesa: ____/____/____
Programa de Pós-Graduação:
Link de acesso no RIUFLA:
Orientador:
E-mail:

3 Justificativa para a prorrogação *(Explique brevemente o motivo do pedido de prorrogação e anexe a documentação comprobatória)*

--

4 Documentos Anexados

- () Comprovante de submissão em revista científica
- () Comprovante de submissão de livro ou capítulo de livro
- () Protocolo de submissão do pedido de patente no INPI
- () Declaração do orientador (se necessário)
- () Cláusulas contratuais pactuadas formalmente com a UFLA.
- () Outros: _____

5 Prazo solicitado

- () 30 dias
- () 60 dias
- () 90 dias
- () 120 dias

☐ 180 dias

☐ 12 meses

☐ Outro: _____

6 Parecer do orientador(a)

☐ Favorável

☐ Desfavorável

Comentários (se necessário):

7 Declaração do(a) solicitante

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que anexei todos os documentos necessários para a análise da solicitação.

8 Decisão da Equipe Técnica do RIUFLA

☐ Deferido

☐ Indeferido

Comentários:

Assinatura eletrônica pelo Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data do(a) orientador(a).

Assinatura eletrônica pelo Gov.br, ICPEdu ou outra autenticável que contenha data do(a) solicitante.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA ALVES DE OLIVEIRA E SILVA, Diretor(a) Biblioteca Universitária**, em 14/01/2026, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0648290** e o código CRC **57684E73**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23090.025472/2025-

75

SEI nº 0648290