Orientações para gestão de direitos autorais

Qual o objetivo deste documento?

Evidenciar os **produtos** gerados em cada etapa da produção dos recursos educacionais no âmbito da SE/UNA-SUS. Com isso, vamos garantir o cumprimento da Lei de direitos autorais, a disponibilização e preservação dos recursos educacionais no ARES e a documentação necessária para que esses direitos sejam resguardados e respeitados. Estas orientações explicitam alguns processos e instrumentos que podem ser utilizados para a correta gestão dos direitos autorais.

Por que a correta gestão de direitos autorais é importante?

Porque garante a integridade e a atribuição de autoria à obra, exigida pela lei de direitos autorais e, com isso, viabiliza o acesso aberto e a reutilização de recursos educacionais.

Quais etapas comumente seguidas na produção de recursos educacionais?

As equipes de produção contratam/convidam profissionais para desenvolver conteúdos, produtos e serviços. Em seguida, desenvolvem seus próprios processos de produção. Por fim, disponibilizam recursos educacionais produzidos no ARES. Em síntese, temos:

Etapas

1. Contratação/convite de profissionais (Coordenação/Equipe de produção)
2. Produção do recurso educacional (Equipe de produção)
3. Disponibilização do recurso educacional (Equipe de Ciência da Informação)

Produtos gerados pela produção

Termos de cessão 1 2

Autorização de uso de imagem e voz 2

Fichas técnicas 2

Recursos educacionais 3

1 Orientações para contratação/convite de profissionais

1) Contato inicial
   a. Contextualizar e apresentar a proposta de trabalho;
   b. Definir as atribuições, serviços e/ou produtos esperados do profissional. O modelo de Ficha técnica apresenta perfis e atribuições que integram as equipes de produção e por isso recomendamos sua consulta neste momento;
   c. Indicar em qual o curso, módulo ou recurso ele atuará;
   d. Indicar as disciplinas, módulos, unidades, aulas e seus respectivos objetivos de aprendizagem que deverão constar de cada contrato de produção dos profissionais convidados;
   e. Informar que toda a produção oriunda dessa contratação estará regida Política de Acesso Aberto da UNA-SUS.

2) Formalização da atuação do profissional
   a. Providenciar assinatura de contrato detalhando o que será produzido e especificando as condições da proposta de trabalho;
   b. Providenciar assinatura do Termo de Cessão (TC) dos materiais que serão produzidos nas condições estabelecidas pelo contrato; Todos os autores devem assinar o TC, sejam esses, autores do conteúdo produzido para um curso, fotógrafos, diretores de audiovisual, etc. Para mais informações, consulte o Guia de Direitos Autorais.

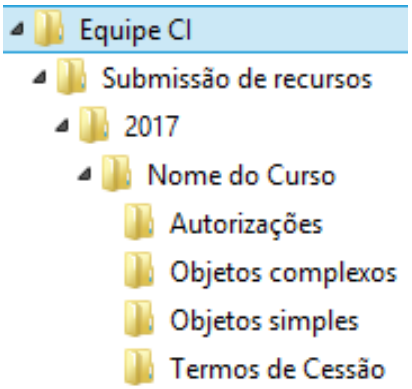
2 Orientações durante a produção

1) Identificar as disciplinas, módulos, unidades, aulas etc. que estão em produção;
2) Garantir que os todos atores envolvidos na produção de cada recurso assinaram respectivos **Termos de Cessão**;
3) Garantir que os profissionais que tiveram sua imagem e/ou voz utilizada na produção de um recurso assinaram respectivos **Termos de autorização de uso de imagem e voz**[1].

[1] Lembre-se que existem dois Termos de autorização de uso de imagem e voz, uma para maior de idade capaz e outro para menor ou maior incapaz.

3 Orientações para disponibilização do recurso educacional

1) Disponibilizar os arquivos dos recursos educacionais na pasta pública em **Equipe CI→ Submissões de recursos →Ano de produção → Nome do curso**



Objetos simples: deverá ter título e indicação de autoria. O arquivo do objeto deve estar de acordo com os formatos aceitos.
Objetos complexos: deverá ter sua respectiva "Ficha técnica" e documento com informações necessárias para a submissão, tais como: carga horária de cada objeto complexo, público-alvo, objetivo educacional do curso e das suas partes. Além dessas, outras informações podem ser fornecidas. O arquivo do objeto deve estar de acordo com os formatos aceitos.

2) Enviar um e-mail à Equipe de CI solicitando a submissão dos recursos educacionais disponibilizados nas pastas.

3) Os **Termos de cessão e Autorizações** devem ser entregues fisicamente à equipe de CI que cuidará da digitalização e guarda desses arquivos.

Arquivamento dos produtos gerados (para Equipe de CI)

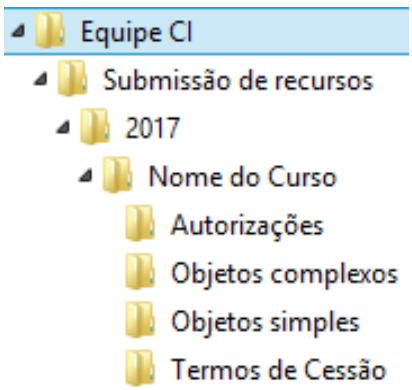
Os produtos gerados devem ser arquivados de maneira adequada pela Equipe de Ciência da Informação.

Os recursos educacionais são arquivados antes da sua submissão, como especificado nas *Orientações para disponibilização do recurso educacional*. As Fichas Técnicas fazem parte dos recursos e, também, são disponibilizadas nas suas pastas. Logo que os recursos são disponibilizados no ARES está garantida sua preservação digital.

Os Termos de cessão e Autorizações devem ser digitalizados e organizados em pastas de acesso às equipes interessadas.

- Padrão para nomear arquivos: Nome e Sobrenome do cessionário/autorizante
- Arquivamento dos Termos de Cessão e Autorizações:

Pasta pública N:



Modelos de documentos

Autorização para uso de imagem e voz para maior de idade

Autorização para uso de imagem e voz para maior de idade incapaz ou menor de idade

Ficha técnica para recursos educacionais

Termo de cessão de direitos autorais

Links úteis ARES/UNA-SUS

Política de acesso aberto da UNA-SUS

Termos de uso do ARES

Manual de preenchimento de metadados

Regimes de direitos autorais

Cadastro de perfis

Orientações para validação de recursos

Autorização para publicação de TCC

Guia de direitos autorais

Licenças de uso

Perguntas Frequentes

Termos de uso do ARES

Infográfico de Direitos Autorais