



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBU Nº 001/2025, de 21 de março de 2025.

*Estabelece normas para atribuição de Digital Object Identifier (DOI) na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP).*

Considerando que a atribuição de Digital Object Identifier (DOI) na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) é um serviço oferecido pelo Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU), por meio do departamento de Gestão de Editoração Científica (GesEC), ficam estabelecidas normas para a atribuição e aquisição de Digital Object Identifier (DOI) na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), visando garantir a padronização, a preservação e a visibilidade da produção científica institucional.

### CAPÍTULO 1

#### DO DOI

**Artigo 1º** - Define-se DOI (Digital Object Identifier) como um código alfanumérico único e persistente que identifica e localiza recursos digitais, como artigos científicos, e-books, entre outros. O DOI assegura a localização do recurso, independente de mudanças de URL ou localização do documento na internet.

**Artigo 2º** - O uso do DOI na UNICAMP é recomendado para todas as publicações científicas, garantindo a preservação e a rastreabilidade da produção intelectual.

### CAPÍTULO 2

#### DO PREFIXO EDITORIAL

**Artigo 3º** - O prefixo editorial oficial da UNICAMP, junto à Crossref, para artigo científico, e-book, evento etc. é o **10.20396** e o prefixo para tese e dissertação é o **10.47749**. Para



qualquer nova publicação da UNICAMP que for utilizar DOI deve-se adotar os respectivos prefixos acima.

Parágrafo Único: No caso dos órgãos e unidades que já possuem um prefixo editorial, pode-se continuar a adoção desses prefixos.

**Artigo 4º** - Não será permitida a criação de um novo prefixo ou desdobramento do prefixo adotado pela GesEC para outras finalidades.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DA ATRIBUIÇÃO**

**Artigo 5º** - Serão atribuídos DOI aos seguintes tipos de documentos: artigo de periódico, capítulo de livro, artigo de evento, relatório técnico e *e-book*.

### **CAPÍTULO 4**

#### **DA SOLICITAÇÃO, CRITÉRIOS E VALIDAÇÃO**

**Artigo 6º** - A solicitação de DOI deverá ser acompanhada das informações necessárias à sua geração, conforme os padrões definidos pela GesEC e pela Crossref.

**Artigo 7º** - Os critérios para aprovação incluem aspectos como: aderência às normas editoriais, qualidade da publicação e disponibilidade de metadados.

**Artigo 8º** - A validação ocorrerá somente se os metadados estiverem devidamente preenchidos pelo solicitante, seguindo criteriosamente o “*Guia de Revisão de Metadados do PPEC*”, disponível em:  
<https://econtents.bc.unicamp.br/boletins/index.php/ppec/article/view/9496/4935>.



## CAPÍTULO 5

### DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

**Artigo 9º** - As unidades ou órgãos da UNICAMP que solicitarem a atribuição de DOI deverão efetuar o depósito na Conta Orçamentária do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, com os recursos financeiros necessários para custear o serviço junto à Crossref sempre no mês de janeiro de cada ano, com tolerância até maio, especificando uma margem estimativa da quantidade de DOI que será utilizada.

**Parágrafo único:** A previsão deve ser no mínimo 5 DOI e no máximo 80 DOI anuais.

**Artigo 10º** - O valor do DOI é de US\$ 1,00 para artigos ou outros materiais digitais publicados a partir de 01 de janeiro de cada ano.

**Artigo 11º** - A conversão do valor total a ser adquirido em Dólares (US\$) para Reais (R\$) deverá ser feita pela taxa de venda do dia anterior.

**Artigo 12º** - A transferência dos valores em Reais deverá ser feita anualmente até final do mês de maio de cada ano, através do Sistema Administrativo (SIAD), para a **Conta Orçamentária: 16; P.G.: 07.02.00; E.E.: 3340-13.**

**Artigo 13º** - A validação do DOI será efetivada somente após constatada a transferência pela unidade.

## CAPÍTULO 6

### DA RESPONSABILIDADE DA GesEC

**Artigo 14º** - Atribuir DOI em publicações para todas as unidades e órgãos da UNICAMP.

**Artigo 15º** - Disponibilizar instruções e procedimentos detalhados para a solicitação de DOI, incluindo as informações necessárias para o processo de solicitações de compra, disponíveis no site da GesEC.



**Artigo 16º** - Validar e ativar os DOI solicitados, utilizando suas credenciais de acesso à Crossref.

**Artigo 17º** - Emitir comprovante de atribuição do DOI após a validação e ativação. A unidade ou órgão solicitante será responsável por arquivar este comprovante.

**Artigo 18º** - Manter registro completo de todas as solicitações, atribuições e validações de DOIs.

## **CAPÍTULO 7**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 19º** - Este documento pode ser revisado e atualizado a qualquer tempo, sem aviso prévio.

**Artigo 20º:** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

21 de março de 2025.

Oscar Eliel

Diretor

Sistema de Bibliotecas da Unicamp

Documento assinado eletronicamente por OSCAR ELIEL, Diretor do Sistema de Bibliotecas da Unicamp, em 21/03/2025, às 19:39 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**BECCD38F E58C49B1 AE2F3B56 F4625FEA**

