

POLÍTICA DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAVALE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer as diretrizes da Política do Repositório Institucional da Faculdade do Vale do Aço (Repositório Institucional FAVALE) para difusão do conhecimento produzido pela comunidade acadêmica.

Parágrafo Único. O Repositório Institucional é uma base de dados que armazena, preserva e dissemina toda a produção científica e acadêmica produzida pelos alunos, professores e técnicos administrativos com vínculo a instituição ou outras.

Art. 2º O Repositório Institucional FAVALE tem por objetivos:

- I. armazenar, preservar, disseminar e garantir o acesso livre a produção científica e acadêmica da FAVALE;
- II. dá visibilidade a produção científica da instituição.

CAPÍTULO II DO COMITÊ GESTOR

Art. 3º O Repositório Institucional FAVALE terá um Comitê Gestor e tem por objetivos:

- I. disciplinar normas para o depósito da produção científica e acadêmica;
- II. elaborar procedimentos de armazenamento, preservação, disseminação, avaliação do funcionamento do repositório e resolver casos omissos.
- III. debater possibilidades e buscar soluções inovadoras para ampliar a divulgação e disseminação do repositório.

Art. 4º O Comitê Gestor do Repositório Institucional FAVALE será composto:

- I. Coordenação da Biblioteca (presidente do Comitê);
- II. Direção Geral;
- III. Direção Administrativa;
- IV. Coordenação do Cursos de Graduação;
- V. Coordenação do Cursos de Pós-Graduação;
- VI. Representante dos Professores;
- VII. Representante dos Alunos;
- VIII. Representante da Comunicação e Marketing;
- IX. Coordenação da TI;
- X. Representante dos Técnicos Administrativos.

Art. 5º Das responsabilidades de quem compõe o Comitê Gestor:

- I. a todos os membros deverão definir as comunidades, as subcomunidades e os tipos de coleções.
- II. a Coordenação da Biblioteca, que presidirá o Comitê Gestor, será responsável pelo controle, alimentação, atualização e o fornecimento de informações por relatórios para o Comitê do Repositório Institucional FAVALE.
- III. a Coordenação da TI fica encarregada da implantação, manutenção do software que gerencia o Repositório Institucional FAVALE, segurança dos arquivos armazenados no servidor instalado o software assim como a mantê-lo em operação e sem interrupção. E assegurar recursos tecnológicos para atualização dos arquivos.
- IV. a Coordenação da Biblioteca e o Representante da Comunicação e Marketing ficarão encarregados pela divulgação do Repositório Institucional FAVALE.

- V. a Coordenação da Biblioteca, a Coordenação dos Cursos de Graduação e a Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação ficarão encarregados pela promoção do uso do Repositório Institucional FAVALE pela comunidade acadêmica.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO REPOSITÓRIO

Art. 6º No que cabe a gestão do Repositório (análise, seleção, submissão e descarte) ficará sob a responsabilidade da Coordenação da Biblioteca.

Art. 7º Todos os documentos produzidos pela comunidade acadêmica, conforme o Art. 11, deverão ser submetidos à depósito no Repositório Institucional FAVALE.

Art. 8º Os tipos de documentos que comporão o Repositório;

- I. Artigos científicos;
- II. Monografia;
- III. Tese;
- IV. Dissertações;
- V. Projetos;
- VI. Relatórios de técnico;
- VII. Vídeos;
- VIII. Anais;
- IX. Trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos: resumo expandido, pôsteres e apresentações orais (vídeo).

Art. 9º O Repositório Institucional FAVALE está organizado em comunidades que correspondem a Graduação, Pós-Graduação, Eventos FAVALE, Trabalhos defendidos em outras instituições. As subcomunidades representam os cursos de graduação e os cursos de pós-graduação.

§1º Cada comunidade e subcomunidade pode reunir os seus documentos em diferentes coleções (tipos de documentos, Art. 7º).

§2º A criação de novas comunidades, subcomunidades e coleções será conforme a determinação do Comitê Gestor (parágrafo 1º do Art. 4º).

Art. 10 Para que os documentos sejam inseridos no Repositório Institucional deve seguir o processo de submissão de acordo com a comunidade a ser inserida:

- I. Comunidades dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação: Autor – Biblioteca – Análise dos documentos - Edição de metadados e validação - Repositório Institucional.
- II. Comunidades dos Trabalhos externos: Autor – Coordenação da Biblioteca - Comitê Gestor – Coordenação da Biblioteca - Edição de metadados e validação - Repositório Institucional.

Art. 11 Os artigos científicos, monografias, projetos e relatórios de técnicos que se caracterizam como Trabalhos de Conclusão de Curso, conforme os Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, devem ser submetidos à depósito e integralmente.

§1º Permite-se a submissão:

- I. os trabalhos produzidos e publicados pelos professores, alunos e técnicos administrativos no que concerne o envolvimento com as atividades desenvolvidas na FAVALE.
- II. Teses e dissertações de professores e técnicos administrativos publicados em veículos de comunicação científica, desde que seja permitido pela instituição a qual foi apresentado e não tenha direito comercial.

§2º Não se permite a submissão:

- I. os relatórios parciais e finais de estágios supervisionados curriculares obrigatórios e não obrigatórios, desde que não seja qualificado para avaliação de TCC;
- II. os documentos cujo conteúdo integra resultados de pesquisas passíveis de serem patenteadas ou de serem publicadas em livros ou capítulos de livros que serão publicados com fins comerciais;
- III. de livros ou capítulos com fins comerciais;
- IV. os artigos publicados em revistas científicas que estabelecem em seus contratos com os autores cláusulas que impeçam o depósito em repositórios de acesso aberto;
- V. trabalhos com coautores sem assinatura do Termo de autorização.

Art. 12 São considerados autores alunos, professores e técnico administrativos da FAVALE.

§1º Cabe ao autor do trabalho, submetido à depósito, a responsabilidade sobre o que é submetido, no que refere a autenticidade e a decisão sobre quais conteúdos poderão ser acessados ou não, preservando o direito autoral.

§2º O autor deve autorizar, mediante Termo de Autorização (Apêndice A e B), o depósito no Repositório Institucional FAVALE; de forma a conceder ao repositório permissão para armazenar, preservar e distribuir em acesso aberto o material depositado.

Art. 13 Os TCCs de autoria dos alunos da FAVALE terão prazo indeterminado de armazenamento no repositório e só serão descartados/excluídos conforme a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca.

§1º Para os demais tipos de documentos, a solicitação para exclusão do Repositório deverá ocorrer após dois anos de sua inserção. O autor deverá preencher o Termo de exclusão ou retirada (Apêndice C). E a Coordenação da Biblioteca terá o prazo de dois dias úteis para exclusão.

§2º Os documentos que tenham publicação parcial ficarão com restrições pelo período de um ano.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 Essa política terá revisão anual e em caso de premência, revisão extraordinária.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor do Repositório Institucional FAVALE.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Açailândia-MA, 29 de setembro de 2020.

**APÊNDICE A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAVALE
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO FAVALE**

1 Tipo de documento:

() monografia () artigo () projeto () relatório técnico () outro, qual: _____

3 Identificação do autor:

Autor:	
RG:	CPF:
Tel.: ()	Cel.: ()
E-mail:	
Curso: () Graduação () Pós-Graduação	
Qual ?:	

3 Identificação do documento:

Título:
Subtítulo (se houver):
Orientador:
Coorientador:
Data de defesa/publicação: / /

4 Informações de acesso ao documento^{1,2}

Liberação para disponibilização: () Total () Parcial³
Em caso de disponibilização parcial, justifique e especifique os capítulos a serem retidos:
Notas: ¹ É de responsabilidade do autor a originalidade e autenticidade do documento. ² Os TCCs produzidos pelos alunos da FAVALE deverão ser submetidos integral (Art. 11 da Política do Repositório Institucional FAVALE). ³ Os documentos ficarão com restrições pelo período de uma ano (parágrafo 2º do Art. 13 da Política do Repositório Institucional FAVALE).

5 Permissão de uso

De acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Faculdade Vale do Aço (FAVALE) a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, a publicação supracitada em meio eletrônico, no Repositório Institucional, para fins de leitura, *download* e impressão, a título de divulgação da produção científica gerada pela FAVALE, a partir da presente data e conforme a Política do Repositório Institucional FAVALE.

Assinatura do Autor

Assinatura do Orientador

Açailândia-MA, ___ de _____ de _____.

Açailândia-MA, ___ de _____ de _____.

**APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAVALE
TRABALHOS EXTERNOS**

1 Tipo de documento:

() dissertação () tese () artigo científico () outro, qual: _____

2 Identificação do autor:

Autor:	
RG:	CPF:
Tel.: ()	Cel.: ()
E-mail:	
Curso:	

3 Identificação do documento:

Título:
Subtítulo (se houver):
Orientador:
Coorientador:
Data de defesa: / /

4 Informações de acesso ao documento^{1,2}

Liberação para disponibilização: () Total () Parcial ³
Em caso de disponibilização parcial, justifique e especifique os capítulos a serem retidos:
Notas: ¹ É de responsabilidade do autor a originalidade e autenticidade o documento. ² Os documentos poderão ser excluídos após o período de dois anos (parágrafo 1º do Art. 13 da Política do Repositório Institucional FAVALE). ³ Os documentos ficarão com restrições pelo período de uma ano (parágrafo 2º do Art. 13 da Política do Repositório Institucional FAVALE).

5 Permissão de uso

De acordo com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, autorizo a Faculdade Vale do Aço (FAVALE) a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, a publicação supracitada em meio eletrônico, formato PDF, no Repositório Institucional, para fins de leitura, *download* e impressão, a título de divulgação da produção científica gerada pela FAVALE, a partir da presente data e conforme a Política do Repositório Institucional FAVALE.

Assinatura do Autor

Açailândia-MA, ___ de _____ de _____.

APÊNDICE C - TERMO PARA SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAVALE^{1,2}

Eu, _____, CPF _____, RG _____ solicito a exclusão do trabalho de minha autoria, intitulado _____

_____ ,
depositado no Repositório Institucional da FAVALE.

Tipo de documento: () tese () dissertação () artigo de científico () outro: _____

Motivo da solicitação:

Assinatura do Autor

Açailândia-MA, ___ de _____ de _____.

¹ O Termo deverá ser entregue em duas vias.

² A Coordenação da Biblioteca terá o prazo de dois dias úteis para excluir o documento do repositório (parágrafo 1º do Art. 13 da Política do Repositório Institucional FAVALE).