



## 1. PROPÓSITO

A Fundação Bahiana para Desenvolvimento das Ciências (FBDC), mantenedora da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública (EBMSP), vem instituir a Política de Repositório Institucional - RI, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de toda a obra intelectual produzida pela EBMSP.

## 2. DEFINIÇÃO DO RI-EBMSP

O Repositório Institucional é o sistema de informação que serve para armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual de instituições de ensino, pesquisa, extensão e inovação, reunindo todo o conteúdo em um único ambiente virtual, além de estar inserido no movimento mundial de acesso gratuito à produção científica.

O RI-EBMSP é baseado no sistema internacional DSpace, que foi desenvolvido para possibilitar a criação de repositórios digitais com funções de captura, distribuição e preservação da produção intelectual, permitindo, assim, a sua adoção por outras instituições em forma consorciada federada. O DSpace é disponibilizado, no Brasil, por meio de servidores, doados pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

## 3. OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes que visam garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral da produção intelectual desenvolvida pela EBMSP. A política está alinhada e reforça as iniciativas internacionais e nacionais de apoio ao Acesso Aberto e à Integridade em Pesquisa. O intuito da iniciativa é fortalecer os mecanismos de preservação da memória institucional e aumentar o acesso e o impacto da produção intelectual da EBMSP, constituindo-se em um importante instrumento que promoverá, de forma organizada e reunida, a disseminação, acessibilidade e, conseqüentemente, visibilidade do conhecimento gerado na instituição.

### 3.1. Objetivos específicos

- a. Favorecer o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela instituição;
- b. Promover a comunicação científica e o desenvolvimento integrado na instituição;
- c. Preservar a memória institucional;
- d. Dar visibilidade e disseminar a produção intelectual;
- e. Apoiar o planejamento e a gestão da pesquisa;
- f. Estabelecer diretrizes de registro e publicação da produção intelectual.

## 4. FUNÇÃO DO RI-EBMSP

O Repositório Institucional tem a função de hospedar, disponibilizar e dar visibilidade à produção intelectual da Instituição, reunindo-a em um único ponto de acesso, e estimular a mais ampla circulação do conhecimento, a fim de fortalecer o compromisso institucional com o livre acesso à informação científica em saúde, além de conferir transparência e incentivar a comunicação científica entre pesquisadores, educadores, gestores, alunos de graduação e pós-graduação e toda a sociedade civil.

## 5. ESTRUTURA DO RI-EBMSP

O conteúdo do Repositório Institucional da EBMSP está organizado em uma estrutura hierárquica composta por comunidades, subcomunidades e coleções de itens (documentos). Dentro de cada comunidade, pode haver um número ilimitado de subcomunidades e um número ilimitado de coleções (por exemplo, artigos, livros, resumos, teses e dissertações). Cada coleção pode conter um número ilimitado de itens (documentos).

As comunidades serão automaticamente criadas pelo Comitê Gestor do RI. A criação de comunidades que não correspondam aos cursos da EBMSP e a criação de subcomunidades deverão ser solicitadas ao Comitê Gestor do RI, a quem cabe analisar e deliberar pela aprovação ou não da solicitação.



Estando os membros das comunidades ligados a mais de uma comunidade ou subcomunidades, recomenda-se que eles depositem o seu documento seguindo a ordem de prioridade: programa de pós-graduação (preferencialmente aquele do qual o trabalho mais se aproxima), grupo de pesquisa e curso aos quais está vinculado.

Um mesmo documento pode ficar vinculado, sem duplicação, a mais de uma subcomunidade dentro da comunidade ou, a mais de uma comunidade. Essa vinculação múltipla deve ser feita pelo administrador das comunidades.

### 6. TIPOS DE DOCUMENTOS PARA O RI

O RI está organizado em torno de comunidades que correspondem aos cursos da EBMSP. Cada comunidade pode reunir os seus documentos em diferentes coleções. O número de documentos por coleção é ilimitado. Para fins desta política, as coleções contemplam os tipos de documentos a seguir e a inclusão de outro tipo de documento, não previsto nessa relação, só será possível mediante consulta ao Comitê Gestor do RI da EBMSP:

- a. artigos, relatórios técnicos, anais de congressos;
- b. periódicos;
- c. livros;
- d. teses e dissertações de mestrado;
- e. material de pesquisa;
- f. softwares;
- g. modelos de visualização e simulação;
- h. publicações multimídia;
- i. registros administrativos;
- j. dados bibliográficos;
- k. imagens;
- l. arquivos de áudio;
- m. arquivos de vídeos;
- n. coleções de biblioteca digital reformatadas;
- o. material didático;
- p. páginas web.

### 7. APLICABILIDADE

A Política do Repositório Institucional aplica-se a toda obra intelectual:

- a. De autoria individual, em coautoria e de autoria coletiva de profissionais da EBMSP, e daqueles outros, de qualquer forma vinculados à instituição no momento da produção. Para os efeitos desta política, são considerados autores da EBMSP os discentes, docentes e colaboradores, contratados direta ou indiretamente, e demais pessoas vinculadas de qualquer forma à EBMSP.



- b. Elaborada com recursos físicos ou financeiros ou, ainda, envolvendo colaboradores da EBMSP ou produzida pelos autores no exercício da sua função, ainda que em parcerias com outras pessoas jurídicas ou físicas, públicas ou privadas.
- c. Incluindo dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da EBMSP, cujo depósito é obrigatório, e artigos produzidos no âmbito da EBMSP e publicados em periódicos científicos, cujo depósito de metadados é também obrigatório.
- d. E, de forma não exclusiva, ao depósito de artigos científicos *postprint* (versão que já foi sujeita a revisão e/ou edição), respeitado o período de embargo definido por cada periódico. Após o período de embargo, os artigos científicos e/ou os seus respectivos metadados depositados no Repositório Institucional serão disponibilizados de modo a não haver conflito entre o depósito e a cessão de direitos autorais de cada autor para a publicação no periódico em questão.

## **8. ASPECTOS LEGAIS DO RI**

O acesso às obras intelectuais, depositadas no Repositório Institucional, observará as hipóteses legais de sigilo vigentes, em especial aquelas presentes nas leis:

- a. Lei nº 9.279/96 - Lei de Propriedade Industrial, regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- b. Lei nº 9.609/98 - Lei do Software, dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no país, e dá outras providências.
- c. Lei nº 10.973/2004 – Lei de inovação tecnológica.
- d. Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.

Sendo assim, qualquer obra intelectual será considerada somente como acesso aberto, caso não esteja sujeita a qualquer determinação legal de sigilo ou restrições para disponibilização ao público geral. A obra intelectual, para fins da política institucional de acesso aberto da EBMSP, é compreendida como toda a produção científica, técnica, tecnológica, cultural e didático-educacional da EBMSP.

## **9. DIRETRIZES DE OPERAÇÃO DO RI**

- a. Os objetos digitais do Repositório Institucional podem conter texto, imagem e áudio.
- b. O Repositório Institucional é estruturado em comunidades para a organização da informação e da produção científica de cada curso.
- c. O Comitê Gestor do Repositório Institucional é a instância responsável pela definição de diretrizes técnicas, produção de relatórios, gestão e criação de novas comunidades e coleções de todos os cursos técnico-científicos da EBMSP.
- d. O Repositório Institucional deverá ter capacidade de integração com sistemas nacionais e internacionais que possibilitem, automaticamente, a inclusão e coleta da produção intelectual pertinente, observando, em especial, os protocolos e padrões definidos no modelo Open Archives Initiative (OAI).
- e. A captura dos registros da produção científica será executada por meio de um conjunto de estratégias diferenciadas que serão aplicadas de acordo com a necessidade de cada curso, com o apoio do Comitê Gestor.
- f. Será adotado, preferencialmente, o autoarquivamento, quando os autores preencherem os metadados e farão o depósito do objeto digital.
- g. As bibliotecas e os gestores das comunidades atuarão como facilitadores no autoarquivamento.

## **10. POLÍTICA DE SUBMISSÃO**

Inserção de documentos por meio de autoarquivamento por professores, colaboradores e alunos de especialização, mestrado ou doutorado, e graduação somente quando for pertinente e recomendado pelo Comitê Gestor do RI, mediante cadastro no sistema, que será validado através de permissão concedida pelos



administradores das respectivas comunidades/subcomunidades e coleções para realizar depósitos. É muito importante que sejam evitadas duplicações no procedimento de inserção, por meio de buscas com o nome dos autores no RI para verificar se o item já não foi depositado.

## **11. DIREITOS E DEVERES DOS AUTORES**

- a. Os autores deverão ceder à EBMS, gratuita e não exclusivamente, os direitos de utilização não comercial das obras intelectuais, durante o prazo de vigência dos direitos autorais, em qualquer meio ou veículo, inclusive e, principalmente, o digital, em todos os países e idiomas, para fins de disponibilização pública gratuita e de utilização não comercial, reservados aos autores os direitos morais e os usos comerciais das obras intelectuais de que forem autores ou titulares.
- b. A cessão feita à EBMS pelos autores autorizará a utilização não comercial, gratuita, não exclusiva, em caráter permanente e irrevogável, da obra disponível no Repositório Institucional, por qualquer pessoa, física ou jurídica.
- c. A permissão de uso inclui os direitos de reproduzir, exibir, executar, declamar, expor, arquivar, inserir em bancos de dados, difundir, distribuir, divulgar, disponibilizar, emprestar, traduzir, incluir em novas obras ou coletâneas, ou qualquer forma de utilizar o material disponibilizado, desde que não haja finalidade comercial e sejam respeitados os direitos morais, dando-se os devidos créditos aos autores originais.
- d. Será possível, desde que assim solicitado pelo autor, e definido no seu termo de cessão, a disponibilização da obra intelectual no Repositório Institucional com uma cessão mais ampla, que inclua, por exemplo, os usos comerciais.
- e. As obras intelectuais depositadas, em acesso aberto, no Repositório Institucional, poderão ser utilizadas gratuitamente por qualquer pessoa física ou jurídica, para fins privados, pessoais, educacionais, de pesquisa, científicos, informativos, de arquivamento, preservação, difusão, divulgação, demonstração, disponibilização ou quaisquer outras finalidades não comerciais.
- f. Os pedidos de patente de invenção e modelo de utilidade, registro de desenho industrial e registro de marca deverão ser depositados, em acesso aberto, no Repositório Institucional, após a sua publicação pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial.
- g. Os artigos científicos publicados em periódicos com restrição de acesso deverão ser depositados no Repositório Institucional e ficarão embargados pelo período de tempo definido em contrato pelo periódico. Após o período de embargo, os artigos científicos depositados serão disponibilizados em acesso aberto.
- h. Os editais, convênios, contratos, regimentos internos dos cursos e de seus programas de pós-graduação e quaisquer instrumentos jurídicos publicados pela EBMS deverão ser adequados a esta política, no que couber, ressalvadas as hipóteses de sigilo da informação previstas em lei.
- i. Ficam reservados aos autores todos os direitos morais, bem como os usos comerciais sobre as obras de sua autoria, salvo as exceções previstas em lei ou em instrumentos contratuais.

## **12. PRESERVAÇÃO**

Dentro do contexto digital, torna-se oportuna a implementação de técnicas e políticas para garantir a longevidade e a acessibilidade dessa informação. Níveis de preservação digital no RI da EBMS:

- a. Preservação dos Bits: para garantir que o arquivo continue exatamente o mesmo com o passar do tempo, mesmo que a mídia física evolua com o passar dos anos;
- b. Backup do banco de dados: para garantir a integridade e segurança das informações armazenadas em casos fortuitos;
- c. URL persistentes – uma das características dos repositórios digitais é garantir acesso perpétuo aos documentos depositados e, assim, o identificador persistente irá assegurar, por intermédio de links sempre acionáveis, o acesso a recursos que tenham sido movidos.



### **13. COMITÊ GESTOR DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

O Comitê Gestor do Repositório Institucional tem por objetivo definir as linhas de ação, plano de trabalho e operação do Repositório Institucional e garantir o alinhamento operativo entre os cursos. É também a instância responsável pela definição de outros mecanismos de estímulo e promoção desta política.

#### **13.1 Objetivos do Comitê Gestor**

- a. Definir a política de acesso e questões de direitos autorais de validação do repositório institucional.
- b. Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no repositório institucional.
- c. Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no repositório institucional.
- d. Avaliar o resultado alcançados com o repositório e sua efetividade.
- e. Debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras para ampliar o alcance do repositório institucional da EBMSP.
- f. Assegurar o monitoramento construtivo para garantir que o material de arquivo das comunidades esteja em conformidade com os critérios estabelecidos.
- g. Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do repositório institucional com o apoio do Núcleo de Comunicação Científica e do Núcleo de Relacionamento Acadêmico Institucional e Internacionalização.
- h. Cabe ao Comitê Gestor promover anualmente a apresentação e a análise da condução e do desempenho do Repositório Institucional.

#### **13.2 Composição do Comitê Gestor do Repositório Institucional**

O Comitê Gestor do RI é composto por representantes das seguintes áreas:

- Centro de Desenvolvimento de Tecnologias Educacionais (CEDETE);
- Coordenação de Comunicação e Marketing (NUCOM);
- Coordenação de Extensão;
- Coordenação de Ensino de Graduação e Pós-Graduação;
- Coordenação de Pesquisa & Inovação;
- Núcleo de Comunicação Científica (NUCC);
- Núcleo de Comunicação e Marketing (NUCOM);
- Núcleo de Documentação Institucional (NUDOC);
- Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI);
- Sistema Integrado de Bibliotecas.

#### **13.3 Competências e Responsabilidades**

##### **• Do Núcleo de Comunicação Científica (NUCC)**

É o setor responsável em coordenar, gerir e acompanhar a adesão ao Repositório Institucional.

Compete ao Núcleo de Comunicação Científica:

- a. Assegurar que os autores entreguem a autorização para depósito devidamente preenchida.
- b. Organizar e solicitar ações periódicas de capacitação sobre procedimentos e esclarecimento das funcionalidades existentes dirigidas a comunidades do RI- EBMSP.



- c. Apoiar os autores na averiguação da situação de suas publicações perante entidades externas a quem tenham eventualmente sido cedidos os direitos de autor.
- d. Fornecer dados, informações e estatística institucionais.

• **Do Sistema Integrado de Bibliotecas**

Responsável em efetuar o registro técnico de produção intelectual da EBMSP.

Compete ao Sistema Integrado de Bibliotecas:

- a. Fazer a descrição física temática e educacional dos objetos digitais de acordo com as regras de preenchimento dos metadados do repositório institucional.
- b. Garantir a disseminação de indicadores confiáveis e certificados sobre a produção intelectual gerada no RI-EBMSP.
- c. Solicitar treinamento para as competências necessárias das equipes das bibliotecas, visando a plena realização das atividades.
- d. Apoiar os autores na averiguação da situação de suas publicações perante entidades externas a quem tenham eventualmente sido cedidos os direitos de autor.

• **Do Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI)**

Responsável em gerenciar e atualizar constantemente o sistema de gestão em função de evolução tecnológica.

Compete ao Núcleo de Tecnologia e Informação:

- a. Avaliar, personalizar, executar e manter o hardware e software do RI-EBMSP.
- b. Disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e à ampliação do repositório institucional de acordo com as estratégias, os critérios, as prioridades e os recursos da instituição.
- c. Manter links persistentes (URI) para os objetos digitais depositados no repositório institucional da EBMSP.
- d. Fornecer os recursos e a tecnologia necessária à migração e atualização dos arquivos armazenados.

• **Do Núcleo de Documentação (NUDOC)**

Responsável por garantir o monitoramento dos arquivos das comunidades, em conformidade com os critérios definidos pelo Comitê Gestor.

Compete ao Núcleo de Documentação

- a. Efetuar o registro da produção científica no âmbito da graduação (TCC) com nota de aprovação nove ou dez (09 ou 10), mediante recebimento de informações sobre a aprovação dos trabalhos.
- b. Elaborar técnicas de preservação dos documentos produzidos ao longo das pesquisas e considerados pertinentes à instituição.
- c. Receber documentos em meio físico para guarda, manutenção, descarte ou preservação.



- **Das Coordenações de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, de Pesquisa & Inovação e de Extensão**

Compete às coordenações de ensino, pesquisa e extensão auxiliar, quando necessário, na adesão ao Repositório Institucional.

- **Do Centro de Desenvolvimento de Tecnologias Educacionais (CEDETE)**

Compete ao Centro de Desenvolvimento de Tecnologias Educacionais (CEDETE) orientar, quando necessário, sobre a possibilidade de inclusão de conteúdo produzido através de sua infraestrutura.

- **Do Núcleo de Comunicação e Marketing (NUCOM) e da Coordenação de Comunicação e Marketing (NUCOM)**

Compete ao Núcleo de Comunicação e Marketing e à Coordenação de Comunicação e Marketing orientar, quando necessário, sobre a comunicação visual do produto e sobre possíveis estratégias de comunicação interna para potencializar o engajamento da comunidade acadêmica no uso da ferramenta.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. As disposições aqui constantes entram em vigor no ano letivo de 2015.
- b. Este documento poderá ser alterado se a prática de depósito de publicações assim o exigir.

### 14. ELABORAÇÃO/ REVISÃO/ APROVAÇÃO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Joelma Loureiro	Kátia Sá	Dra. Maria Luisa Soliani
Data: 30/07/2015	Data: 31/07/2015	Data: 04/08/2015