Governo do Estado de São Paulo
FAMEMA - Faculdade de Medicina de Marilia
Diretoria Geral

PORTARIA - FAMEMA

Nº do Processo: 141.00000622/2024-08

Interessado: Faculdade de Medicina de Marília

Assunto: Portaria FAMEMA nº 0037596211 - Regulamento Repositório Institucional da FAMEMA

Institui o Regulamento do Repositório Institucional da Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA.

O Diretor Geral da FAMEMA, Prof. Dr. Valdeir Fagundes de Queiroz, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e,

Considerando art. 12, inciso II, alínea “a”, da Lei Estadual nº 10.177/1998;

Considerando o processo SEI 141.00000622/2024-08;

Considerando a Portaria FAMEMA n° 0023620759 da Diretoria Geral, de 01 de abril de 2024, que instituiu a Comissão de Biblioteca – Repositório Institucional da Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA;

Considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão com a finalidade de regulamentação do Repositório Institucional da FAMEMA de acordo com o previsto na mencionada portaria;

RESOLVE:

Artigo 1° - Fica instituído o Regulamento do Repositório Institucional da Faculdade de Medicina de Marília – FAMEMA, na forma do anexo.

Artigo 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marília, na data da assinatura digital.

PROF. DR. VALDEIR FAGUNDES DE QUEIROZ
Diretor Geral da FAMEMA

ANEXO

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA - FAMEMA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento contém as disposições gerais sobre as atividades do Repositório Institucional da Faculdade de Medicina de Marília (RI-FAMEMA).

Art. 2º - O RI-FAMEMA é um sistema eletrônico de informações, que armazena em formato digital, a produção técnica e científica da FAMEMA, permitindo sua busca e recuperação pela rede mundial de computadores.

Art. 3º - O RI-FAMEMA é um serviço administrado pela Biblioteca, que por sua vez encontra-se subordinada diretamente à Diretoria Geral da FAMEMA.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO RI-FAMEMA

Art. 4º - São objetivos do RI-FAMEMA:

I - Reunir a produção científica e técnica da FAMEMA, com objetivo de preservação e disponibilização aos usuários;

II - Ampliar a visibilidade e acessibilidade da produção intelectual (bibliográfica, técnica/tecnológica, artística/cultural) da FAMEMA à comunidade de modo geral;

III - Disponibilizar aos usuários os recursos de acesso, visualização, download e impressão dos documentos armazenados no RI-FAMEMA, exceto aqueles que se encontrem em condições de restrições específicas temporárias ou permanentes, para os quais são disponibilizados apenas os registros e resumos;

IV - Possibilitar avaliações internas e externas da Instituição, por meio de consulta das obras e documentos;

V - Gerar indicadores/relatórios referentes à produção intelectual da comunidade acadêmica da FAMEMA;

VI - Preservar a memória institucional por meio do armazenamento digital de documentos;

VII - Otimizar o espaço físico da Biblioteca e do Arquivo Administrativo;

VIII - Otimizar a consulta dos documentos pelos usuários, eliminando barreiras relacionadas a horário de funcionamento da Biblioteca ou da Instituição, ofertando aos usuários o acesso aos documentos vinte e quatro horas por dia, de qualquer ponto de internet;

IX - Possibilitar intercâmbio de informações com outras instituições nacionais e internacionais.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - O cadastro e a disponibilização do documento no RI-FAMEMA, bem como a intermediação com a empresa prestadora de manutenção e atualização do sistema são de responsabilidade da Biblioteca e da

Divisão de Tecnologia de Informações (DTI) da FAMEMA.

Parágrafo único - O cadastro e disponibilização do documento no RI-FAMEMA deve ser validado por um bibliotecário, de acordo com a permissão dada pelo autor ou responsável administrativo, conforme o tipo de documento estabelecido no Capítulo IV deste Regulamento.

CAPÍTULO IV
DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Art. 6º - A produção técnica ou científica, incluindo aquela decorrente da conclusão da Graduação ou da Pós-graduação deve ser encaminhado à Biblioteca para a disponibilização no RI-FAMEMA, em sua versão final em arquivo pdf, pela(s) secretaria(s) dos Cursos e dos Programas, acompanhados do documento original que autorize seu cadastro e/ou disponibilização devidamente preenchido e assinado pelo autor e ciência do orientador, na forma do ANEXO A – Termo de Autorização para Depósito e Disponibilização Eletrônica de Documento no Repositório Institucional da FAMEMA (RI-FAMEMA).

Parágrafo único - A Biblioteca recomenda a entrega do Trabalho de Conclusão da Graduação e da Pós-graduação para depósito no RI-FAMEMA no prazo máximo de 1 (um) mês após a data estabelecida pelos cursos para recebimento do mesmo.

Art. 7º - O documento institucional de interesse acadêmico/administrativo deve ser encaminhado à Biblioteca para a disponibilização no RI-FAMEMA, em arquivo pdf, acompanhado da entrega do documento original que autorize seu depósito e/ou disponibilização, devidamente preenchido e assinado pelo responsável administrativo, na forma do ANEXO B – Solicitação e Autorização para Depósito e Disponibilização Eletrônica de Documento Institucional no Repositório Institucional da FAMEMA (RI-FAMEMA).

Parágrafo único - Caso o documento institucional, para o qual foi solicitado o depósito, não se enquadre na categoria acadêmico/administrativo, o responsável pelo cadastro do documento deve entrar em contato com o solicitante para esclarecimentos e acordo.

Art. 8º - O documento de autorização para depósito e disponibilização do documento no RI-FAMEMA deve ser individual, ou seja, cada documento deve ter seu respectivo termo de autorização.

CAPÍTULO V
DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 9º - O acesso ao documento cadastrado no RI-FAMEMA pode ser aberto, parcialmente aberto, embargado temporariamente ou embargado permanentemente.

§ 1º - No caso de documento cadastrado no RI-FAMEMA com embargo temporário ou permanente, o resumo do mesmo, se houver, deve ser disponibilizado no momento do seu cadastro.

§ 2º - No caso de documento com embargo permanente, na forma do art. 6º deste Regulamento, o arquivo depositado tem por objetivo o armazenamento e gestão da produção científica e técnica, ficando seu acesso condicionado ao estabelecido no documento que autoriza seu cadastro e/ou disponibilização no RI-FAMEMA.

§ 3º - No caso de documento institucional com embargo permanente, na forma do art. 7º deste Regulamento, o arquivo depositado tem por objetivo o armazenamento e gestão administrativa, ficando seu acesso condicionado ao estabelecido no documento que autoriza seu cadastro e/ou disponibilização no RI-FAMEMA.

§ 4º - O documento depositado no RI-FAMEMA com embargo permanente, na forma dos parágrafos 1º e 2º do artigo 9º deste Regulamento, pode ser disponibilizado na íntegra para uso administrativo interno, mediante solicitação do responsável administrativo ao(s) responsável(is) pelo RI-FAMEMA, ficando sujeito à análise

pertinente.

Art. 10 - Documento referente à produção científica, cuja autoria possui vínculo com FAMEMA, deve ser cadastrado no RI-FAMEMA para efeito de gestão. Seu armazenamento e acesso ficam condicionados à permissão previamente cedida pelo autor ao periódico, repositório ou outro sítio na Internet, no momento de sua publicação, respeitando a política da ciência aberta e direitos autorais para inclusão do conteúdo no RI-FAMEMA ou apenas a indicação do *link* de acesso ao documento na sua origem.

CAPÍTULO VI

DOS TIPOS DE DOCUMENTOS

Art. 11 - Documentos cuja autoria seja a Faculdade de Medicina de Marília (produção institucional) ou docentes e discentes vinculados à Faculdade de Medicina de Marília (produção intelectual), dos seguintes tipos:

I - Trabalho de Conclusão de Cursos de Graduação;

II - Trabalho de Conclusão de Cursos de Pós-graduação;

III - Dissertação;

IV - Tese;

V - Produto Técnico;

VI - Anais de Eventos (livro de resumos, caderno de resumos, anais);

VII - Resumo e/ou trabalho apresentado em evento;

VIII - Artigo científico;

IX - Livro;

X - Capítulo de livro;

XI - Matéria publicada em jornal;

XII - Outro documento acadêmico e/ou institucional.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvidos os responsáveis pela Biblioteca e Divisão de Tecnologia de Informações da FAMEMA, dentro de suas respectivas competências.

Art. 13 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A – Termo de Autorização para Depósito e Disponibilização Eletrônica de Documento no Repositório Institucional da FAMEMA
(RI-FAMEMA)

Identificação:

Nome do(a) autor(a): _____ CPF: _____
Telefone: (__) _____ E-mail: _____
Curso/Programa: _____
Nome do(a) orientador(a): _____
Nome do(a) coorientador(a): _____

Documento:

[ ] Tese [ ] Dissertação
[ ] Monografia – Graduação [ ] Monografia – Pós-graduação
[ ] Produto Técnico [ ] Artigo científico
[ ] Outro (especificar): _____
Título e subtítulo: _____
_____

Permissão para cadastro, depósito e acesso ao documento:

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação citada acima, de acordo com a Lei nº 9610/98, **AUTORIZO** a Faculdade de Medicina de Marília, a depositar e disponibilizar gratuitamente o documento no RI-FAMEMA, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões contidas neste Termo, em formato digital, para fins de leitura, *downloa*d e impressão, a título de preservação e divulgação da produção técnico-científica gerada pela Faculdade de Medicina de Marília. Assim, autorizo o depósito do documento e a disponibilização de acesso imediato ao seu resumo, a partir da data de assinatura deste Termo. Autorizo ainda, o acesso ao documento na íntegra a partir de:

[ ] Imediato [ ] 12 meses [ ] 18 meses [ ] 24 meses

[ ] Não autorizo (especificar motivo). Esta opção não se aplica à Dissertação, Tese e Produto Técnico. A disponibilização de dissertação e tese é obrigatória, conforme Portaria CAPES nº 13, de 15/02/2006.

Motivo: _____

Declaro que o documento encaminhado se trata da versão final do trabalho, confirmada pelo orientador mediante assinatura abaixo e que a entrega do documento não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

Marília, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Autor: _____

Estou ciente e de acordo com a disponibilização do documento, conforme termos acima.

Assinatura do Orientador_____

ANEXO B – Solicitação e Autorização para Depósito e Disponibilização Eletrônica de Documento Institucional no Repositório Institucional da FAMEMA (RI-FAMEMA)

Identificação do documento:

Título e subtítulo:_____

Ano de produção: _____

Permissão para cadastro, depósito e acesso ao documento:

( ) Solicito o cadastro e depósito do documento citado acima no RI-FAMEMA, para fins de preservação da memória institucional da FAMEMA, bem como **AUTORIZO** a disponibilização IMEDIATA do seu conteúdo na íntegra, de forma gratuita, para leitura, *download* e impressão, para fins de consulta e pesquisa, a partir da data de assinatura desta solicitação.

( ) Solicito o cadastro e depósito do documento citado acima no RI-FAMEMA, para fins de preservação da memória institucional da FAMEMA, e **NÃO AUTORIZO** a disponibilização do seu conteúdo na íntegra, ficando o mesmo disponível somente para uso administrativo interno e gestão, mediante solicitação do responsável administrativo aos responsáveis pelo RI-FAMEMA.

Declaro que o documento encaminhado não infringe os direitos de qualquer pessoa ou entidade.

Marília, ___ de _____ de 20___.

Nome do solicitante: _____

Assinatura: _____

Documento assinado eletronicamente por **Valdeir Fagundes de Queiroz**, **Diretor Geral**, em 28/08/2024, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0037596211** e o código CRC **DE2AB86B**.