

BOA SORTE SABEDORIA PROSPERIDADE TREINAMENTOS LTDA.

FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP

BSSP
FACULDADE DE GESTÃO

REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

ANÁPOLIS-GO
2024

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FACULDADE DE GESTÃO BSSP REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

O uso do Repositório Institucional da Faculdade de Gestão BSSP e seu conteúdo está sujeito aos termos e condições presentes nesta política bem como a todas as normas e legislações aplicáveis. Ao utilizar o RI-FAC BSSP e/ou seus conteúdos, o usuário aceita e concorda com as diretrizes deste documento.

O Repositório Institucional RI-FAC BSSP é um conjunto de serviços de informações para o gerenciamento, armazenamento e a disseminação de documentos em formato digital produzidos no universo das atividades administrativas, técnicas, pesquisa e ensino da instituição. O conteúdo do repositório será composto de materiais de caráter técnico científico provenientes das atividades da comunidade acadêmica da FAC BSSP.

A missão do Repositório Institucional da FAC BSSP é promover a produção científica, acadêmica, artística, técnica e administrativa produzida pela comunidade acadêmica, em âmbito nacional e internacional, por meio do acesso aberto, da disseminação, da preservação, da valorização e do reconhecimento das produções acadêmicas desenvolvidas por sua comunidade, bem como, prover à sociedade o acesso ao conhecimento.

Os documentos encaminhados e validados, conforme as normas desta política, serão organizados, preservados digitalmente e disponibilizados pelo RI-FAC BSSP, sendo que os metadados são tratados pela equipe de Bibliotecário, assim como, o apoio tecnológico faz parte das competências da Diretoria Acadêmica da FAC BSSP. O material disponibilizado no repositório será armazenado e indexado de forma a propiciar ao pesquisador uma busca concisa e de alta qualidade. Entende-se que o repositório e seus documentos são um complemento, não um substituto para as demais fontes de informação Institucional.

Importante ressaltar que o Repositório é atualizado e mantido pela Biblioteca da FAC BSSP, possuindo em sua estrutura de administração integrantes pertencentes aos

NDE's dos cursos, assim como, Coordenadores e Consultores convidados em situações específicas.

A equipe de gerenciamento do RI-FAC BSSP é estruturada em níveis de competências, dividindo-se em: Coordenação Geral; Corpo técnico; Apoio de consultoria. Este assunto será tratado no Capítulo II deste documento.

Nesta política entende-se por:

- I - Documento: unidade constituída pela informação e seu suporte, ou seja, um arquivo único, em formato digital ou eletrônico;
- II - Registro: conjunto de dados (metadados) relacionados ao documento: título, criador, data de publicação, assunto, entre outros;
- III - Documento digital: é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional;
- IV - Documento eletrônico: é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários;
- V - Preprints: é uma versão crua de um artigo científico, ainda não publicado em uma revista científica tradicional.

Pelo exposto RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas sobre a Política do Repositório Institucional da FAC BSSP.

Parágrafo único. Para efeito deste documento, comunidade acadêmica é aquela constituída por seus colaboradores, professores, alunos e egressos.

CAPÍTULO II - DOS RESPONSÁVEIS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A gestão do Repositório Institucional ficará sob responsabilidade da biblioteca da FAC BSSP.

Art. 3º. A implantação e a manutenção do repositório institucional serão geridas por uma equipe estruturada em:

- I - Coordenação Geral;
- II - Corpo técnico;
- III - Apoio de consultoria.

SEÇÃO I - COORDENAÇÃO GERAL

Art. 4º. A Coordenação geral é composta pelo Bibliotecário gestor da biblioteca, com suporte do responsável geral da Diretoria, também fazendo parte os responsáveis das Coordenadorias de Cursos da IES.

Art. 5º. Compete a Coordenação geral:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades do RI- FAC BSSP;
- II - Estabelecer políticas para o arquivamento e a preservação de itens;
- III - Acompanhar o trabalho das demais equipes;
- IV Definir metadados para a representação e preservação dos documentos, bem como, estabelecer padrões para o preenchimento dos valores desses metadados, considerando a missão do RI-FAC BSSP e padrões internacionalmente utilizados;
- V - Definir e realizar tarefas para a melhoria da qualidade dos metadados.

SEÇÃO II - CORPO TÉCNICO

Art. 6º. O Corpo técnico é composto pelo Bibliotecário e os auxiliares de biblioteca.

Art. 7º. Compete ao Corpo técnico:

- I - Realizar a inserção dos metadados no Repositório Institucional, conforme as orientações e supervisão do Bibliotecário.

SEÇÃO III - APOIO DE CONSULTORIA

Art. 8º. Ficará a cargo do Coordenação Geral convidar profissionais de outras áreas para dar suporte e ajudar nas melhorias necessárias para o desenvolvimento e a manutenção do RI-FAC BSSP. Estes consultores atuarão sempre que a Coordenação Geral julgar necessário.

CAPÍTULO III - DO ACERVO

Art.9º . O acervo do RI- FAC BSSP. é composto pela produção intelectual da IES.

Art. 10. Os Documentos, passíveis de depósito aceitos na submissão do repositório, são:

- I - Artigos científicos, publicados em periódicos científico e/ou eventos acadêmicos, no qual haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
- II - Trabalhos publicados em eventos científicos, nos quais haja processo de seleção por meio de revisão por pares;
- III - Livro ou capítulo de livro, resultante de projetos científicos desenvolvidos na IES;
- IV - Monografias e trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós graduação lato sensu, após avaliação por banca específica;
- V - PPC (Projeto Político Pedagógico) dos cursos;
- VI- PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) das IES;
- VII - Portarias e Atos regulamentares provenientes da Direção;
- VIII - PI (Projeto Integrador dos cursos);
- X - Outra categoria a ser estabelecida pelo Grupo Gestor do RI-FAC BSSP, de forma excepcional.

§ 1º Além dos critérios gerais elencados nesse artigo, deverão também, ser cumpridos os critérios específicos para cada tipo de documento, estabelecidos nas políticas de arquivamento definidas pelo Grupo Gestor.

§ 2º Entende-se por Trabalhos publicados em eventos científicos, aqueles que não se classificam como artigos científicos, por exemplo, preprints, artigos de revisão e

relatórios de pesquisas, cujo autoria seja de pessoas que possuam vínculo com as IES.

§ 3º Entende-se por Projeto Integrador, trabalho entregue ao final da disciplina de Projetos Integradores dos cursos Tecnológicos. Para aceitação no RI-FAC BSSP, é necessário ser aprovado pelo professor-orientador.

§ 4º Todos os documentos mencionados, deverão estar obrigatoriamente na extensão PDF.

§ 5º Documentos encaminhados que não estejam de acordo com o § 4º, serão devolvidos para regularização.

I - O documento regularizado, deverá ser reenviado pela Coordenação de seu respectivo curso;

II - O processo de regularização, poderá ser feito apenas uma única vez. Retornando arquivo fora dos padrões estabelecidos nesta política, este será rejeitado.

§ 6º Documentos não contemplados no Art. 12, deste Regulamento, poderão ser arquivados no Repositório Institucional da FAC BSSP, mediante encaminhamento de ofício (via e-mail do repositório) para a Gestão Geral, desde que sejam resultantes das atividades ligadas à Direção Geral das IES.

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS DE INCLUSÃO

SEÇÃO I – GRADUAÇÃO

Art. 11. Para ser incluído no Repositório Institucional da FAC BSSP, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

- I - Estar em formato digital (PDF);
- II - Ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica realizada com vínculo institucional ou em seu nome;
- III - Estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos autorais, quando for o caso;
- IV - Estar validado pelo NDE dos cursos ou obter menção mínima definida por cada IES;
- V - Conter, obrigatoriamente a assinatura do Termo de Autorização de

Publicização (Anexo I) e de Compromisso de Autenticidade deverá ser enviado em um arquivo separado do arquivo principal (o trabalho propriamente dito), este arquivo será inserido no repositório de maneira restrita, ou seja, os dados sensíveis informados no documento serão manipulados e acessíveis somente para os funcionários responsáveis pelo RI-FAC BSSP.

VI - Não violar direitos autorais.

SEÇÃO II – INSTITUCIONAL

Art. 12. Para ser incluído no RI-FAC BSSP, o documento deverá atender aos seguintes critérios gerais:

- I - Possuir entre seus criadores ao menos uma pessoa vinculada à IES;
- II - Estar em formato digital (PDF);
- III - Ser resultado de atividade científica, acadêmica, artística, técnica realizada com vínculo institucional ou em seu nome;
- IV - Estar completo, pronto para publicação ou já ter sido publicado e com a cessão de direitos autorais, quando for o caso;
- V - Não violar direitos autorais.

CAPÍTULO V - DO CONTEÚDO

Art. 13. O RI - FAC BSSP, para fins de promoção do acesso à produção científica e acadêmica, aumento da difusão dos resultados e registro da memória institucional, aceitará: Monografias, Artigos publicados em revistas científicas e trabalhos publicados em anais de eventos.

Art. 14. As monografias de autores pertencentes a FAC BSSP, defendidas fora da instituição, serão disponibilizadas, ratificando esta informação;

Art. 15. Não serão aceitos documentos que contenham informações sigilosas ou passíveis de embargo. Todos os documentos devem estar aptos à disponibilização imediata ao público geral.

Art. 16. O documento será submetido e disponibilizado no RI-FAC BSSP em formato PDF.

Art. 17. Os trabalhos submetidos devem seguir os padrões técnicos de Normalização Acadêmica.

Art. 18. O RI-FAC BSSP somente aceita os trabalhos em texto completo e finalizados.

Art. 19. A qualquer tempo, caso seja detectado violação aos direitos autorais a Coordenação do RI-FAC BSSP, poderá determinar, sem prévio aviso ou comunicação, a retirada do documento de seu acervo.

Art. 20. Não serão aceitos:

I- Arquivos que não estejam em formato PDF;

II - Documentos que não possuam Autorização de Publicização e Compromisso de Autenticidade em sua estrutura;

II - Documentos em várias partes, ou seja, separado por tópicos. Deve ser enviado, um arquivo constando o trabalho principal e outro arquivo com o Termo de Autorização de Publicização e de Compromisso de Autenticidade (Anexo II) assinados.

III - Trabalhos cujas notas não atendam requisitos mínimos estabelecidos pelas IES.

CAPÍTULO VI - AS ATIVIDADES

Art. 21. O envio dos documentos para submissão no RI-FAC BSSP deverá ocorrer via Coordenação de Cursos dos programas de graduação de forma individual, identificando o autor no assunto, para o e-mail vinculado a sua unidade.

§ 1º O envio dos documentos, será feito exclusivamente por e-mail.

§ 2º. Somente serão aceitas o recebimento direto pela biblioteca da IES, nos casos em que o autor intelectual da obra não esteja ligado a nenhuma Coordenação de Cursos dos programas de graduação e pós-graduação da IES. O mesmo deverá ser enviado para o bibliotecário local.

Art. 22. Em ambas as formas, citadas no Art. 21, será obrigatória a assinatura da Autorização de Publicização e de Compromisso de Autenticidade que será inserido no repositório utilizando o modo de consulta restrita, ou seja, os dados sensíveis

informados no documento serão manipulados e acessíveis somente para os funcionários responsáveis pelo RI-FAC BSSP.

Art. 23. A submissão será realizada no repositório pelo bibliotecário responsável e posteriormente, cumpridos os requisitos das Diretrizes de Conteúdo, de Acesso e Uso do RI-FAC BSSP será disponibilizado no repositório.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O RI-FAC BSSP não poderá ser utilizado para propósitos comerciais.

Art. 25. A disponibilização dos trabalhos no RI-FAC BSSP está sujeita aos termos das Diretrizes de Submissão e de Conteúdo.

Art. 26. Após a confirmação de recebimento do arquivo, a Coordenação terá o prazo de até 30 dias úteis para o aceite do documento e inclusão no RI-FAC BSSP.

Art. 27. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenação Geral do RI-FAC BSSP.

Art. 28. Esta política será revisada anualmente para adequação de seu conteúdo e diretrizes à realidade Institucional.

Art. 29. Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAC BSSP (RI-FAC BSSP)

Orientações:

1. O aluno(a) será o responsável por enviar o seu TCC em meio digital (PDF) defendidos na IES, com notas entre 8,00 e 10,00 (oito e dez), com indicação da Banca de Defesa para inclusão no repositório.
2. Após fazer a defesa do Trabalho de Conclusão do Curso, verificar se fora solicitado alguma alteração pelos membros da Banca Examinadora.
3. O Manual de Trabalho de Conclusão de Curso se encontra no site da FAC BSSP.
4. Anexar o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIZAÇÃO e O TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE E DE AUTORIA, junto ao seu TCC.
5. Enviar seu TCC (**no formato WORD**) para o email da Biblioteca, para a confecção da Ficha Catalográfica (item obrigatório para o depósito final – sem a ficha não será aceito o mesmo).
6. Após esse passo a passo, a Biblioteca devolverá ao aluno(a) seu TCC devidamente conferido e em formato PDF para o depósito final no Repositório Institucional da Faculdade de Gestão BSSP (RI-FAC BSSP) .

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICIZAÇÃO

Eu, _____, nacionalidade _____, discente do Curso de _____, da Faculdade de Gestão BSSP, **AUTORIZO** à esta Instituição de ensino disponibilizar em formato *on-line*, via *Repositório Institucional (RI-FAC BSSP)*, o meu Trabalho de Conclusão de Curso por mim apresentado, intitulado:

Dessa forma, o trabalho ora depositado na Biblioteca da Instituição e disponibilizado à pesquis pelo Repositório Institucional, poderá ser acessado irrestritamente na *Web*, por meio do RI-FAC BSSP, sem qualquer ônus para esta Instituição de Ensino, respeitados os direitos autorais e ciente de que a infração a estes acarretará a automática reprovação, respondendo ainda às penalidades legais.

Anápolis-GO, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Discente

TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE E DE AUTORIA

Eu, _____,
nacionalidade _____,
discente do Curso de _____, da
Faculdade de Gestão BSSP, **DECLARO** estar **ciente** de que a falta de
autenticidade em qualquer trabalho acadêmico fere às normas éticas de conduta,
assim como, a legislação nacional em vigor, que protege direitos
autorais. **DECLARO** ainda estar **ciente** de que a violação ao direito autoral, gera
para o infrator, responsabilidade nas esferas penal, administrativa e civil.
DECLARO estar ciente de que **plágio** é crime, tipificado no Art. 184 do Código
Penal vigente, e cuja proteção encontra-se albergada pela Lei de Direito Autoral,
nº 9.610/1998, de modo que a violação aos referidos diplomas legais e à ética
acadêmica enseja **REPROVAÇÃO DIRETA E SUMÁRIA** do discente além de
responder a processo acadêmico disciplinar, e aos rigores da lei penal, assim
como a responsabilidade civil. Diante disso, **COMPROMETO-ME** a apresentar
trabalho de conclusão de curso **DOTADO DE AUTORIA E ORIGINALIDADE**.

Anápolis-GO, ___ de ___ de 20_____.

Assinatura do Discente e Matrícula