

**PORTARIA Nº 04/2025**

**Gabinete da Presidência da Fundação Técnico-Educacional Souza Marques e da Reitoria da Faculdade Souza Marques**

*Dispõe sobre nova estrutura do REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM.*

A PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM E REITORA DA FACULDADE SOUZA MARQUES, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a nova estrutura da Faculdade Souza Marques,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização da estrutura e políticas do Repositório Institucional – FTESM, revoga a portaria do Gabinete da Presidência 12/2023 e dá outras providências,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. ESTABELECE**R, na forma desta **PORTARIA**, atualizações nas **Políticas Institucionais** para estruturação, funcionamento e manutenção do **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM**.

**Art. 2º.** A estruturação, funcionamento e manutenção do **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM** serão geridos por um **Comitê Gestor** composto pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

- I. Representantes da Biblioteca (Coordenação Geral);
- II. Representante do Departamento de Documentação;
- III. Representante da Direção de Graduação;
- IV. Representante da Direção de Ciência, Tecnologia e Extensão;
- V. Representante da Direção de Pós-Graduação;
- VI. Representante do Departamento de Tecnologia da Informação; e
- VII. Representante do Departamento de Marketing e Comunicação.

**Parágrafo único:** O **Comitê Gestor** do **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM** terá um regimento próprio.

**Art. 3º.** O **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM** se apresenta da seguinte forma:

**1. DEFINIÇÃO**

O **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM** é uma plataforma digital baseada no sistema internacional “DSpace”, que foi desenvolvido para possibilitar a criação de repositórios digitais com funções de captura, distribuição e preservação da produção intelectual. O “DSpace” é disponibilizado no Brasil pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

Esta plataforma foi desenvolvida para reunir em um único ambiente virtual, registrar e disseminar as publicações individuais ou institucionais, produzidas pelo corpo docente, discente, departamentos, cursos, unidades de informação e coordenações, em diferentes formatos digitais.

**2. MISSÃO**

O **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM** tem como missão preservar toda a obra intelectual produzida pelos colaboradores no exercício da sua função ou pela comunidade acadêmica, garantindo o amplo acesso de forma gratuita.

### 3. VISÃO

Tornar-se o **Portal do Conhecimento** da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM**, fortalecendo os mecanismos de preservação da memória institucional e aumentando o acesso e a visibilidade da produção científica produzida no âmbito da instituição, compondo uma base de toda produção intelectual, científica, técnica, cultural e histórica, contribuindo para o desenvolvimento acadêmico, técnico e científico da sociedade.

### 4. OBJETIVOS

- ❖ Coletar, organizar e armazenar as coleções produzidas pelas diversas esferas da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM / FACULDADE SOUZA MARQUES**;
- ❖ Preservar o patrimônio intelectual da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM/FACULDADE SOUZA MARQUES**;
- ❖ Divulgar e garantir acesso à produção técnico-científica, acadêmica e histórica da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM/ FACULDADE SOUZA MARQUES**;
- ❖ Compilar em um único local virtual a produção científica e institucional;
- ❖ Proporcionar visibilidade à produção intelectual e científica da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM/ FACULDADE SOUZA MARQUES**;
- ❖ Disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais, apoiando as atividades de pesquisa e criação do conhecimento científico;
- ❖ Ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral;
- ❖ Apoiar as atividades de ensino e pesquisa com a Gestão do Conhecimento;
- ❖ Contribuir para inovação e reformulação da divulgação técnico acadêmico e científico institucional; e
- ❖ Contribuir com o aumento da visibilidade institucional e da produção dos docentes e discentes **DA FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM/ FACULDADE SOUZA MARQUES**;

### 5. ORGANIZAÇÃO (ARQUITETURA)

A organização dos conteúdos no repositório será feita por meio de estrutura hierárquica estabelecida em **Comunidades, Subcomunidades, Coleções e Itens**. Cada **Comunidade** poderá ter um número ilimitado de **Subcomunidades** e cada **Subcomunidade**, por sua vez, um número ilimitado de **Coleções**.

#### **Comunidades e Subcomunidades:**

Compreende o primeiro e o segundo nível de organização dos conteúdos dentro do repositório.

As **Comunidades** representam as 3 categorias de Publicações que povoarão o Repositório: **PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO** e **DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**.

- ❖ **As Subcomunidades** representam as “**Unidades Gestoras, Acadêmicas e Produtoras**” como direções, divisões e departamentos, setores funcionais, núcleos, Cursos e todos aqueles que possam gerar e disponibilizar conteúdos técnicos, intelectuais, científicos, normativos, dentro das Comunidades:

#### □ **TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO**

##### ❖ **Subcomunidades**

- ✓ **Curso de Administração**

- ✓ Curso de Biomedicina
- ✓ Curso de Ciências Biológicas
- ✓ Curso de Ciências Contábeis
- ✓ Curso de Enfermagem
- ✓ Curso de Engenharia Civil
- ✓ Curso de Engenharia Mecânica
- ✓ Curso de Física
- ✓ Curso de Letras
- ✓ Curso de Matemática
- ✓ Curso de Medicina
- ✓ Curso de Pedagogia - EAD
- ✓ Curso de Pedagogia Presencial
- ✓ Curso de Química

## □ DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

### ◆ Subcomunidades

- ✓ Arquivo Central - AC
- ✓ Biblioteca
- ✓ Centro de Memória - CM
- ✓ Comissão de Ética e Pesquisa - CEP
- ✓ Comissão de Processo Seletivo - CPS
- ✓ Comissão Própria de Avaliação - CPA
- ✓ Coordenação de Administração - AE
- ✓ Coordenação de Biomedicina - BM
- ✓ Coordenação de Ciências Biológicas - CB/CBL
- ✓ Coordenação de Ciências Contábeis - CC
- ✓ Coordenação de Enfermagem - EF
- ✓ Coordenação de Engenharia Civil - EC
- ✓ Coordenação de Engenharia Mecânica - EM
- ✓ Coordenação de Física - FB/FL
- ✓ Coordenação de Letras - LI/LL

- ✓ Curso de Matemática - MAT
- ✓ Coordenação de Medicina - MD
- ✓ Coordenação de Pedagogia - EAD - PE
- ✓ Coordenação de Pedagogia Presencial - PD
- ✓ Coordenação de Química - QO/QL
- ✓ Coordenação de Relações Institucionais - CRI
- ✓ Departamento de Apoio Psicopedagógico e de Inclusão - DAPI
- ✓ Departamento de Artes, Cultura e Esporte - DACE
- ✓ Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA
- ✓ Departamento de Documentação - DPDOC
- ✓ Departamento de Infraestrutura TI - DTI-INFRA
- ✓ Departamento de Marketing e Comunicação - DMKC
- ✓ Departamento de Processos Organizacionais - DPO
- ✓ Departamento de Projetos TI - DTI-PROJETOS
- ✓ Departamento de Recursos Humanos - RH
- ✓ Direção Administrativa - DIRAD
- ✓ Direção de Ciência, Tecnologia e Extensão - DIRCTE
- ✓ Direção de Ensino Digital - DIREDD
- ✓ Direção de Graduação - DGRAD
- ✓ Direção de Pós-Graduação
- ✓ Escola de Ciências da Saúde e Bem-Estar - ECSB
- ✓ Escola de Ciências, Engenharias e Tecnologias - ECETEC
- ✓ Escola de Ciências Naturais, Humanas e Educação - ECNH
- ✓ Escola de Ciências Sociais Aplicadas - ECSA
- ✓ Gerência Executiva
- ✓ Ouvidoria
- ✓ Prefeitura do Campus
- ✓ Procuradoria Educacional Institucional - PI
- ✓ Programa de Formação Pedagógica de Docentes - Licenciatura Especial – LF/LM/LQ
- ✓ Reitoria FSM

- ✓ Setor de Recursos de Multimídia
- ✓ Vice-Reitoria Acadêmica
- ✓ Vice-Reitoria Administrativa

#### ☐ PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS

A **Comunidade de Publicações Científicas** terá as **coleções** atreladas diretamente, sem a hierarquização de subcomunidades:

- ✓ Artigo Científico
- ✓ Capítulo de Livro
- ✓ Dissertação
- ✓ Livro
- ✓ Tese
- ✓ Trabalho Apresentados em Congresso

#### Coleções e Itens (tipos de documentos):

As **Coleções** são formadas por grupos de **Itens** e servem para agrupar documentos com alguma característica comum (tipos específicos de documentos: livros, artigos, TCC, etc.).

Um **Item** é um documento pertencente a uma **Coleção**. As **Comunidades** e **Subcomunidades** organizam o repositório, as **Coleções** organizam os documentos (**Itens**).

As **Coleções** estarão agrupadas dentro de cada **Comunidade** e **Subcomunidade**, que será responsável pela definição do conteúdo a ser disponibilizado e pela inclusão do **Item** no repositório. As **Coleções** deverão ser previamente estabelecidas e nenhum **Item** deverá ser submetido ao repositório se não estiver atrelado a uma **Coleção**.

**São algumas das Coleções autorizadas e cadastradas no RISM:**

#### ☐ Trabalhos Acadêmicos e de Conclusão de Curso

- ✓ Apostila
- ✓ Artigo Acadêmico
- ✓ Monografia
- ✓ Projeto Acadêmico
- ✓ Trabalho de Iniciação Científica

#### ☐ Publicações Científicas

- ✓ Artigo Científico
- ✓ Capítulo de Livro
- ✓ Dissertação

- ✓ Livro
- ✓ Tese
- ✓ Trabalho Apresentado em Congresso

□ **Documentos Institucionais**

- ✓ Manual
- ✓ Norma
- ✓ Política
- ✓ Procedimento Operacional
- ✓ Projeto Institucional
- ✓ Regimento
- ✓ Registro Áudio Visual
- ✓ Regulamento
- ✓ Relatório
- ✓ Relatório de Pesquisa
- ✓ Projeto Pedagógico
- ✓ Portaria

**6. O QUE PODE SER INCLUÍDO NO REPOSITÓRIO:**

- ❖ Produção intelectual de autoria individual, em coautoria e de autoria coletiva de professores, alunos e profissionais da **FTESM/FSM** e de outros parceiros ou colaboradores vinculados à instituição no momento da produção;
- ❖ Conteúdo acadêmico, técnico-administrativo, científico e histórico produzidos no âmbito da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM**;
- ❖ Conteúdo com acesso livre ou mediante autorização dos detentores dos direitos autorais/patrimoniais (ex.: Capítulo de livro publicado por uma editora privada); e
- ❖ Trabalhos produzidos internamente pelos setores acadêmicos ou técnico administrativos, ou por funcionários e professores, publicados ou não, defendidos ou apresentados em outras instituições.

**7. O QUE NÃO DEVE SER INCLUÍDO NO REPOSITÓRIO:**

- ❖ Documentos não produzidos no âmbito da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM** ou que não tenha contexto com a instituição;
- ❖ Materiais de aula que não estejam compilados em apostilas, trabalhos de disciplinas, memorial de atividades acadêmicas, material publicitário para divulgação de atividades e/ou eventos, como cartaz, banner, panfleto, folder e *flyer*;
- ❖ Fotos e vídeos pessoais;

- ❖ Gravações de aulas, gravação de eventos (especificar os tipos), reuniões, defesas, formaturas;
- ❖ Conteúdos efêmeros (que tenham caráter passageiro, transitório, fugaz, de curta duração, que é visto por apenas um momento);
- ❖ Documentos sem formatação;
- ❖ Documentos arquivísticos de valor comprobatório, fiscal ou financeiro;
- ❖ Documentos confidenciais de pessoas ou de alunos;
- ❖ Documentos de acesso restrito, atas de reuniões dos comitês de governança, e assuntos estratégicos da **FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES – FTESM**;
- ❖ Backups; e Links.

#### **8. INCLUSÃO DE PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA**

Publicação Científica é um documento que apresenta os resultados de uma pesquisa científica realizada por especialistas em um determinado campo acadêmico e têm como objetivo comunicar novos conhecimentos, descobertas e avanços na área para a comunidade científica e o público interessado. Dentro do escopo do RISM, trata-se das produções de professores ou funcionários da FTESM/FSM como Teses, Dissertações, Artigos Científicos etc. Como forma de garantir à instituição o direito de preservar e disseminar o trabalho via **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM**, deverá ser dado, pelo autor responsável pelo depósito no RISM, o aceite das condições estabelecidas no termo de autorização de depósito no próprio repositório e a autorização dos detentores dos direitos autorais/patrimoniais ou da editora privada.

#### **9. RESPONSABILIDADE PELA INCLUSÃO DE ITENS NO REPOSITÓRIO:**

A responsabilidade pela inclusão de itens (documentos) referentes as coleções dos TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO e DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, deverá ficar a cargo das “**Unidades Gestoras e Produtoras**”, que correspondem às **Subcomunidades** na estrutura hierárquica do repositório.

Os itens referentes as Coleções da Comunidade **PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA**, serão depositados pelo próprio autor, Professor ou Funcionário, cadastrado e com permissão cedida pelos administradores do RISM.

Porém, para todos os casos, a validação técnica final dos itens depositados no repositório, antes da disponibilização aos usuários, ficará a cargo da Biblioteca.

#### **10. RESPONSABILIDADE PELA AUTORIZAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA NOVA COLEÇÃO:**

A autorização para criação de uma nova **Coleção** ficará a cargo do **Comitê Gestor** do **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM**. Cada **Coleção** deverá ser subordinada a uma **Subcomunidade** que, por sua vez, estará subordinada a uma **Comunidade**.

#### **11. ACESSO AO REPOSITÓRIO:**

O acesso será livre para uso não comercial, desde que citada a autoria e a fonte. Qualquer pessoa com acesso à internet poderá acessar o repositório, tanto para consulta e pesquisa, quanto para *download* de documento. As exceções ocorrerão apenas quando restrições específicas estiverem estabelecidas e expressas no termo de uso.

#### **12. TUTORIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO:**

O **Comitê Gestor** será responsável por definir e elaborar os tutoriais para utilização do repositório.

### 13. DINÂMICA DAS BUSCAS:

Serão adotados os metadados padrão já utilizados nas diversas base de dados adotadas na Biblioteca, como:

- Título;
- Autor(es);
- Orientador;
- Data;
- Coleção (tipos documentais); e
- Assunto (Palavras chaves).

Os metadados poderão ser buscados no campo geral de pesquisa (busca simples) ou através do menu de navegação e filtro de buscas.

Outros metadados mais específicos poderão ser estabelecidos pela Biblioteca, extraídos dos documentos e por informações extraídas dos autores e das Subcomunidades.

No intuito de garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais hospedados no **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM**, torna-se obrigatório:

- Utilizar padrão PDF-A para os documentos textuais a serem depositados;
- Utilizar o padrão JPEG ou TIF para imagens (fotografias);
- Utilizar padrão MPEG4 para vídeos; e
- Utilizar padrão MPEG3 para áudios.

**Art. 4º.** Esta **PORTARIA** entra em vigor na data de sua publicação.

**Leopoldina de Souza Marques**  
**Presidente da Fundação Técnico-Educacional Souza Marques**  
**Reitora da Faculdade Souza Marques**