

# TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

VICE-REITORIA ACADÊMICA

BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES



## 1 INFORMAÇÕES INICIAIS

- Para realizar submissões de documentos no RISM, é necessário estar previamente cadastrado no sistema (ver o Manual de Cadastramento de Login e Senha);
- Utilizar padrão PDF-A para os documentos textuais a serem depositados;
- Recomenda-se nomear o arquivo informando o nome do Departamento ou Setor e o tipo do documento. *Ex: Biblioteca\_Manual;*
- Confira se todos os campos foram preenchidos corretamente;
- Certifique-se de que o arquivo anexado é a versão correta e final;
- Realizado o depósito, o documento será submetido à revisão e validação técnica final antes de sua disponibilização aos usuários, responsabilidade atribuída à Biblioteca.

No canto superior à direita, clique em Login, insira seu e-mail (institucional) e senha.




Busca Integrada ao Acervo FTESM

[Busca avançada](#)

SEJA MUITO BEM-VINDO AO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL SOUZA MARQUES - RISM!

Aqui, nosso principal objetivo é reunir, armazenar, preservar e disponibilizar o conhecimento gerado pelas atividades acadêmicas, culturais e técnico-administrativas da FTESM.

Na área superior da tela, clique em "Navegar por".



Seja muito bem-vindo ao Repositório Institucional Souza Marques - RISM!  
Aqui, nosso principal objetivo é reunir, armazenar, preservar e disponibilizar o conhecimento gerado pelas atividades acadêmicas, culturais e técnico-administrativas da FTESM.  
Boa pesquisa!  
Pesquisador faça aqui a submissão de seu trabalho:  
[Artigo Científico](#)  
[Capítulo de Livro](#)

Clique em Comunidades e Coleções, selecione "Documentos Institucionais" para realizar a submissão.



Lista de Comunidades

- > **DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS** 2  
Documentos técnicos, regulatórios e normativos produzidos durante as funções institucionais no âmbito da FTESM- FSM
- > **PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS** 2  
A publicação Científica consiste nos documentos finais cuja finalidade é expor e registrar os resultados de uma pesquisa científica original realizada por especialistas em um determinado campo acadêmico
- > **TRABALHOS ACADÊMICOS E DE CONCLUSÃO DE CURSO** 23  
Trabalho Acadêmico é instrumento de avaliação para os cursos de Graduação e Pós-Graduação

Selecione a opção "Sub-comunidade nesta comunidade" correspondente ao Departamento ou Setor que o documento será submetido. Essa etapa é necessária para direcionar corretamente o trabalho ao repositório específico do seu Departamento ou Setor.

Início • DOCUMENTOS INSTITUC...

### DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

No Thumbnail

URI Permanente desta comunidade <https://rism.souzamarques.br/handle/123456789/719>

Documentos técnicos, regulatórios e normativos produzidos durante as funções institucionais no âmbito da FTESM- FSM

Navegar

<b>Sub-Comunidade e Coleções</b>	Por Data de Publicação	Por Autor	Por Título	Por Assunto	Por Tipo de Documento	Por Assunto (Palavras-chave)
----------------------------------	------------------------	-----------	------------	-------------	-----------------------	------------------------------

Sub-comunidades nesta comunidade

Agora exibindo 1 - 10 de 48

- Arquivo Central - AC
- Biblioteca Rosa Domingas Marques**
- Centro de Memória Leopoldina Amélia Ribeiro de Souza Marques - CM
- Comissão de Processo Seletivo - CPS

Após selecionar a “**Sub-comunidade**” correspondente ao seu Departamento ou Setor, serão exibidas as “**Coleções nesta Comunidade**”, que reúnem os tipos de coleções aceitas pelo respectivo Departamento ou Setor. Para iniciar a submissão, selecione a coleção correspondente ao tipo de documento desejado.

#### Biblioteca Rosa Domingas Marques

URI Permanente desta comunidade <https://rism.souzamarques.br/handle/123456789/779>

Navegar

<b>Sub-Comunidade e Coleções</b>	Por Data de Publicação	Por Autor	Por Título	Por Assunto	Por Tipo de Documento	Por Assunto (Palavras-chave)
----------------------------------	------------------------	-----------	------------	-------------	-----------------------	------------------------------

#### Coleções nesta Comunidade

Agora exibindo 1 - 7 de 7

**Manual - Biblioteca**

Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área, de um serviço ou produto. Trata-se de um instrumento que ensina o “como fazer”.

Norma - Biblioteca

Política - Biblioteca

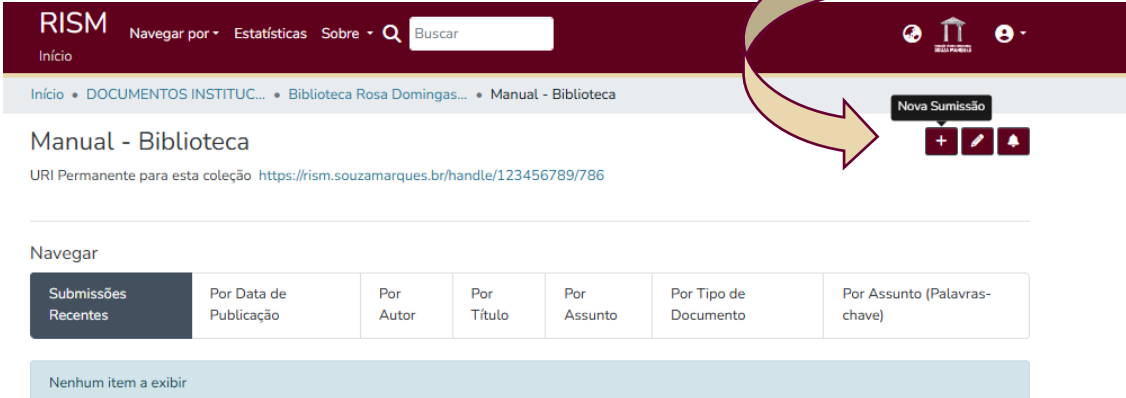
Procedimento Operacional - Biblioteca

Projeto Institucional - Biblioteca

Regulamento - Biblioteca

Relatório - Biblioteca

A tela a seguir exibirá todas as monografias disponíveis na coleção do curso selecionado. Para prosseguir com o envio do seu trabalho, clique na opção “Nova Submissão”. Ícone “+” localizado no canto superior direito da tela, utilizado para iniciar uma nova submissão no repositório.



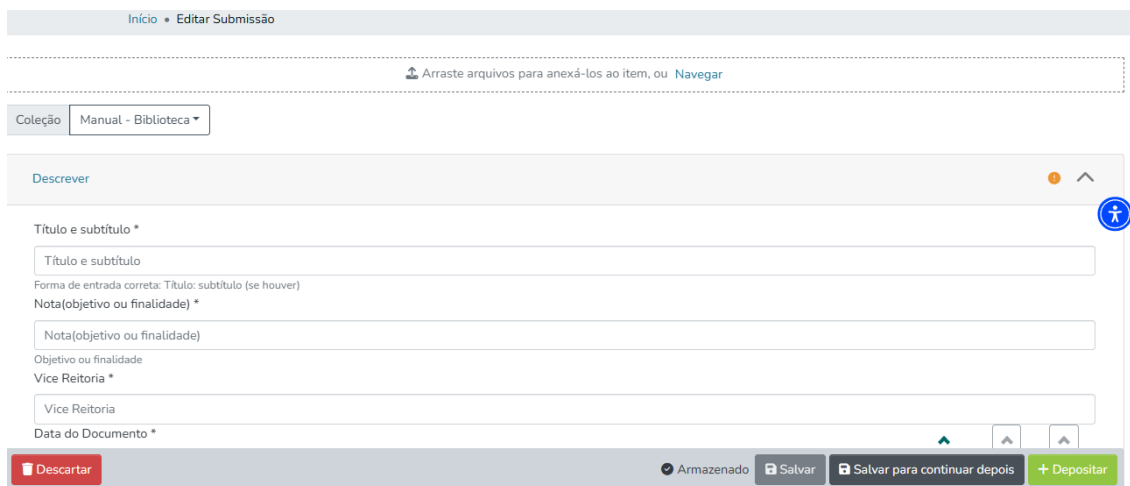
## TABELA DA COLEÇÃO MANUAL

- ❖ Preencha os campos obrigatórios com as informações do Mnual, como:
  - ❖ Título e subtítulo;
  - ❖ Nota (objetivo ou finalidade);
  - ❖ Vice-Reitoria;
  - ❖ Data do documento;
  - ❖ Descrição física;
  - ❖ Data da última atualização/Revisão;
  - ❖ Assunto(s).
- ❖ Anexe o arquivo do documento em formato PDF/A.
- ❖ Confira todas as informações preenchidas e verifique se o arquivo anexado está correto.
- ❖ Leia e aceite o termo de licença (autorização/distribuição).
- ❖ Clique em “Depositar” para enviar o trabalho ao repositório.
- ❖ Após a submissão, aguarde a validação da equipe responsável (Biblioteca). O documento passará por análise antes de ser publicado no sistema.

### Arraste arquivo para anexá-lo ao item, ou navegar - (Upload do documento)

- Selecione e anexe o **arquivo final do trabalho** no formato **PDF/A**, arrastando o documento para a área indicada ou clicando em “**Navegar**”

para localizar o arquivo em seu computador.  
O documento será então enviado para o sistema.



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Editar Submissão'. Below this is a dashed box with the instruction 'Arraste arquivos para anexá-los ao item, ou Navegar'. A dropdown menu labeled 'Coleção' is set to 'Manual - Biblioteca'. The main section is titled 'Descrever' and contains several input fields: 'Título e subtítulo \*', 'Nota(objetivo ou finalidade) \*', 'Vice Reitoria \*', and 'Data do Documento \*'. A small blue circular icon with a plus sign is visible on the right side of the 'Descrever' header. At the bottom of the form, there are buttons for 'Descartar', 'Armazenado', 'Salvar', 'Salvar para continuar depois', and 'Depositar'.

#### a) Coleção

Este campo informa qual é a **coleção escolhida** para o depósito do item ou documento.

#### b) Título e subtítulo

- **Forma de entrada:** **Título: subtítulo** (se houver)
- Apenas a **primeira letra do título** deve ser digitada em **letra maiúscula**.
- **Não utilizar pontuação ao final** do preenchimento deste campo.
  
- **Nota (objetivo ou finalidade)**
- **Forma de entrada:** Insira um breve resumo, apresentando os objetivos ou finalidade do documento.
- Aplicam-se as mesmas regras: inicial maiúscula e **sem pontuação final**.
  
- **Vice-Reitoria**
- Informe qual vice-reitoria o seu Departamento ou Setor está vinculado.
- Exemplo: **Vice-Reitoria Acadêmica; Vice-Reitoria Administrativa**.

Data do Documento \*

year month day

Insira a data de publicação

Descrição física \*

Descrição física

Data da última atualização/Revisão \*

year month day

Descartar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois Depositar

**c) Data do documento**

- Informe o **ano, mês e dia** da publicação.
- Exemplo: **2026-03-11**

**d) Descrição Física**

- Informe os dados físicos do documento: número de páginas, ilustrações, etc.
- Exemplo: **50 p.: il.**

**e) Data da última atualização/Revisão**

- Informe a última data de revisão do documento.
- Exemplo: **2026-03-11**

Assunto(s) \*

Assunto(s)

Enviar arquivos

Depositar licença

LICENÇA NÃO EXCLUSIVA PARA O REPOSITÓRIO SOUZA MARQUES - RISM

Ao assinar e enviar esta licença, você concede à FUNDAÇÃO TÉCNICO EDUCACIONAL SOUZA MARQUES (FTESM) o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir, converter (conforme definido abaixo) e/ou distribuir a obra (incluindo o resumo) em todo o mundo, em formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo, entre outros, áudio ou vídeo.

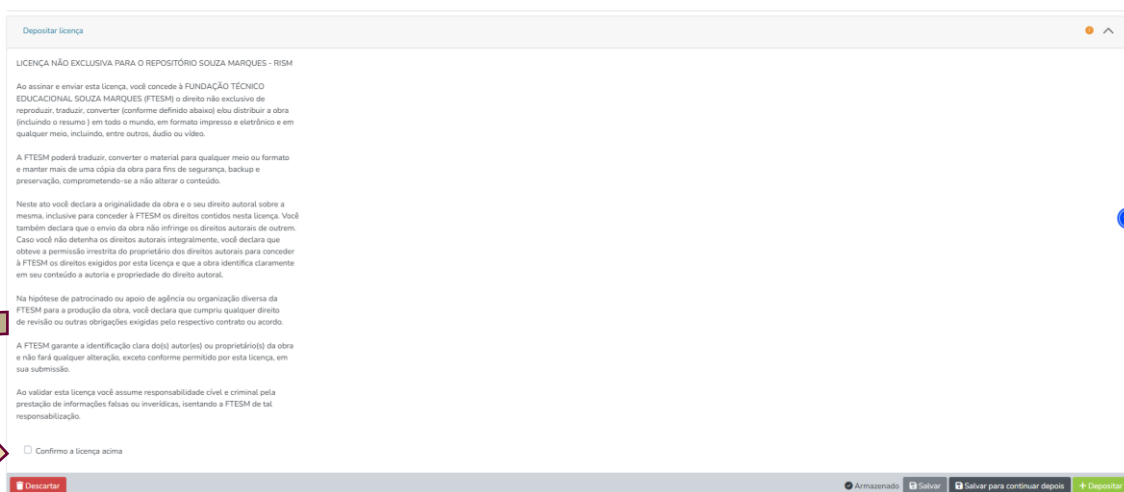
A FTESM poderá traduzir, converter o material para qualquer meio ou formato e manter mais de uma cópia da obra para fins de segurança, backup e preservação, comprometendo-se a não alterar o conteúdo.

Descartar Armazenado Salvar Salvar para continuar depois Depositar

**f) Assunto(s)**

- Digite palavras-chave que representem o conteúdo principal do documento.
- Use termos relevantes e específicos para facilitar a recuperação das pesquisas.

- Recomenda-se de 3 a 5 palavras-chave.
- Exemplo: **Gestão de bibliotecas; Desenvolvimento da coleção; Bibliotecas – Planejamento.**



Depositar licença

LICENÇA NÃO EXCLUSIVA PARA O REPOSITÓRIO SOUZA MARQUES - RISM

Ao assinar e enviar esta licença, você concede à FUNDAÇÃO TÉCNICO EDUCACIONAL SOUZA MARQUES (FTESM) o direito não exclusivo de reproduzir, traduzir, converter (conforme definido abaixo) e/ou distribuir a obra (incluindo o resumo) em todo o mundo, em formato impresso e eletrônica e em qualquer meio, incluindo, entre outros, áudio ou vídeo.

A FTESM poderá traduzir, converter o material para qualquer meio ou formato e manter mais de uma cópia da obra para fins de segurança, backup e preservação, comprometendo-se a não alterar o conteúdo.

Neste ato você declara a originalidade da obra e o seu direito autoral sobre a mesma, inclusive para conceder à FTESM os direitos contidos nesta licença. Você também declara que o envio da obra não infringe os direitos autorais de outrem. Caso você não detenha os direitos autorais integralmente, você declara que obteve a permissão escrita do proprietário dos direitos autorais para conceder à FTESM os direitos exigidos por esta licença e que a obra identifica claramente em seu conteúdo a autoria e propriedade do direito autoral.

Na hipótese de patrocinado ou apoio de agência ou organização diversa da FTESM para a produção da obra, você declara que cumpriu qualquer direito de revisão ou outras obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

A FTESM garante a identificação clara do(a) autor(es) ou proprietário(s) da obra e não fará qualquer alteração, exceto conforme permitido por esta licença, em sua submissão.

Ao validar esta licença você assume responsabilidade cível e criminal pela prestação de informações falsas ou inverídicas, isentando a FTESM de tal responsabilização.

Confirmo a licença acima

Descartar Arquivado Salvar Salvar para continuar depois Depositar

### g) Depositar licença

- Este campo refere-se à autorização para que o Repositório disponibilize o documento, **sem exclusividade**, garantindo que o autor mantenha seus direitos.
- Ao marcar a opção, o autor:
  - Permite que o documento seja acessado publicamente no Repositório;
  - Mantém todos os direitos autorais, podendo publicar em outros meios;
  - Reconhece a política institucional de acesso aberto.
- É obrigatório marcar a confirmação para concluir a submissão.

### n) Depositar

- Para finalizar a submissão do documento, clique em “Depositar”. Após essa etapa, o trabalho será enviado para análise e posterior publicação no repositório institucional.
- **Salvar:** armazena as informações preenchidas até o momento, permitindo continuar a submissão sem perder os dados inseridos.
- **Salvar para continuar depois:** salva o progresso da submissão para que ela possa ser retomada posteriormente, sem necessidade de concluir o envio naquele momento.

- **Depositar:** finaliza e envia a submissão do documento para análise e publicação no repositório institucional.