



REGULAMENTO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO INSTITUTO DE ESTUDOS EM TECNOLOGIA DA SAÚDE

RIO DE JANEIRO/2022



CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Repositório Institucional do Instituto de Estudos em Tecnologia da Saúde visa coletar, arquivar, organizar, manter, preservar sua produção acadêmica, científica, artística, técnica, administrativa e normativa.

- Deverá prestar a todos um serviço de informação em ambiente digital, visando facilitar o acesso e a gestão da produção intelectual do Instituto de Estudos em Tecnologia da Saúde;
- Possuir uma interface intuitiva e limpa, com fácil visualização;
- Proporcionar à comunidade científica material digital produzido localmente;
- Estar adaptada para receber materiais digitais e promover estudos gráficos e bibliométricos que ajudem e auxiliem o gestor e o pesquisador em sua tomada de decisão;
- Funcionar também como uma ferramenta de armazenamento;
- Ter alto desempenho, agilidade e produtividade para atender em tempo hábil às solicitações;
- Oferecer o melhor da produção acadêmica da IES.

Parágrafo único: O acesso on-line é aberto, ampliando a visibilidade e promovendo o compartilhamento de sua produção institucional, através de softwares de uso livre programas livres.

CAPÍTULO II DOS GESTORES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art.2º. O Repositório será responsabilidade de um Núcleo Gestor, nomeado pela Diretoria Acadêmica e aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único: O Núcleo Gestor será composto por membros de Tecnologia da Informação e da Secretaria Acadêmica.

Art. 3º. Em relação ao Repositório Institucional, as atribuições do Núcleo Gestor são:



- Elaborar as normas para a gestão, utilização e atualização do Repositório;
- Estabelecer os procedimentos de arquivamento e a preservação dos documentos;
- Gerenciar o trabalho das equipes de suporte e infraestrutura.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A organização do repositório será estruturada em comunidades, reunindo documentos por categorias afins em subcomunidades e coleções.

Art. 5º. A criação, exclusão ou alteração de comunidades é competência do Núcleo Gestor, e decorrerá da demanda pelo arquivamento requerido pela instituição.

CAPÍTULO IV CRITÉRIOS PARA O ARQUIVAMENTO

Art. 6º. Os critérios para arquivamento no acervo do Repositório são:

- O documento está em formato digital;
- Deve ser oriundo de atividade científica, acadêmica, artística, técnica ou administrativa, vinculadas à instituição;
- O documento deve estar completo, pronto para publicar ou já publicado com a cessão de direitos autorais, conforme o caso;
- Não violar direitos autorais, de acordo com a legislação em vigor;
- Deve ser caracterizado de acordo com categorias definidas pelo Núcleo Gestor, abrangendo, obrigatoriamente:
 - Documento institucional;
 - Documento acadêmico;
 - Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pelo Núcleo de TCC;
 - Publicação do corpo docente

Art. 7º. Documentos não explicitados no inciso V do artigo 6º poderão ser depositados no repositório após serem validados mediante parecer pelo Núcleo Gestor.



Art. 8º. Não há restrições quanto ao país, idioma ou data de publicação do documento submetido ao acervo, desde que respeitado os direitos autorais e pertinentes.

Art. 9º. Quanto ao formato dos arquivos digitais submetidos, estes serão determinados pelo Núcleo Gestor, dependendo do tipo de documento e da comunidade a que se destina.

Art.10º. Os documentos que não atenderem aos critérios descritos acima serão removidos do Repositório.

CAPÍTULO V DO ACESSO AO ACERVO

Art. 11º. O acesso aos documentos públicos arquivados no Repositório será livre e gratuito à comunidade, sem qualquer ônus ao indivíduo, obedecida a legislação referente à proteção de dados individuais.

Parágrafo único: Exceção deve ser feita aos documentos confidenciais da Instituição ou com embargo, cujo acesso será restrito, através de solicitação de senha.

CAPÍTULO VI DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 12º. O Núcleo Gestor supervisionará o trabalho da equipe técnica.

Art. 13º. São atribuições da Equipe Técnica:

- Acompanhar o arquivamento e guarda dos documentos incluídos no Repositório;
- Elaborar, atualizar e manter um registro dos itens depositados;
- Orientar sobre o uso do Repositório;
- Gerenciar as contas de usuários criadas para acesso, fornecendo e/ou revogando permissões;



- Cuidar da manutenção, atualização e otimização de softwares e hardware utilizados no Repositório;

Art. 14º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Gestor e pela Equipe Técnica de acordo com suas respectivas competências.