



Repositório Institucional da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública:

**Tutorial de Cadastro
Depósito e Validação**

Katia Nunes Sá

João de Deus Barreto Segundo

Diretora da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública
Prof^a. Maria Luisa Carvalho Soliani

Vice-diretor da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública
Prof. Ênio Ribeiro Maynard Barreto

Coordenador de Administração e Finanças
Emanoel Olimpio Alves de Souza

Coordenadora de Ensino de Graduação e Pós-Graduação
Prof^a. Maria de Lourdes de Freitas Gomes

Coordenador de Pesquisa e Inovação
Prof. Diego Silva Menezes

Coordenadora de Extensão
Prof^a Carolina Pedroza Garcia

Coordenador de Jurídica
Prof. Gaspare Saraceno

Coordenadora do Núcleo de Comunicação Científica
Prof^a. Katia Nunes Sá

Repositório Institucional

O que é, para que serve, como se cadastrar e como depositar

1 – O que é, para que serve:

Repositórios institucionais são sistemas de informação que objetivam o armazenamento, a preservação e a ampla disseminação da produção científica – técnica e bibliográfica - de instituições de ensino superior e de pesquisa.

Fazem o papel de uma biblioteca digital, de acesso livre, onde os pesquisadores catalogam e guardam sua produção científica. Lá, qualquer internauta, de qualquer lugar do planeta, pode visualizar e fazer o download de artigos científicos, conferências, dissertações, livros, palestras, videoaulas e teses da instituição.

Um dos softwares mais utilizados atualmente para esta finalidade é o DSpace, desenvolvido em uma parceria entre o Massachusetts Institute of Technology e o HP Labs para atender à demanda daquela instituição. O DSpace é um grande organizador de informações e de rotinas administrativas. Por conta disto, é uma aquisição fundamental para instituições alinhadas com a [Budapest Open Access Initiative](#).

A Iniciativa de Acesso Livre, um manifesto fruto da conferência mundial capitaneada pela Open Society Institute em dezembro de 2001, entende que vive-se um momento tecnológico que permite o compartilhamento de produção científica para o avanço da sociedade como um todo. Assim, um repositório institucional de acesso livre, aberto a toda a sociedade, é um forte indicador de responsabilidade social para a instituição que o mantém.

2 – Como se cadastrar:

O repositório institucional da Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública pode ser acessado no endereço: www.repositorio.bahiana.edu.br. Abaixo, o usuário encontrará um passo a passo sobre como se cadastrar no sistema.

Passo 1: Para realizar um depósito, o usuário precisa clicar no botão “*Meu espaço*”, no menu “*Entrar em:*” conforme captura de tela a seguir.



Comunidades do Busca facetada

Passo 2: Na tela seguinte, o usuário deve clicar em “*Usuário novo? Clique aqui para se registrar*”, vide captura de tela abaixo.

A captura de tela mostra a interface de login do repositório. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Página inicial', 'Navegar' e 'Ajuda', além de uma barra de busca e um campo 'Entrar em:'. Abaixo, um formulário intitulado 'Entrar no repositório' contém o link 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar' (destacado por uma seta amarela), o texto 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo', campos para 'Endereço de e-mail:' e 'Senha:', um botão 'ENTRAR' e o link 'Esqueceu sua senha?'.

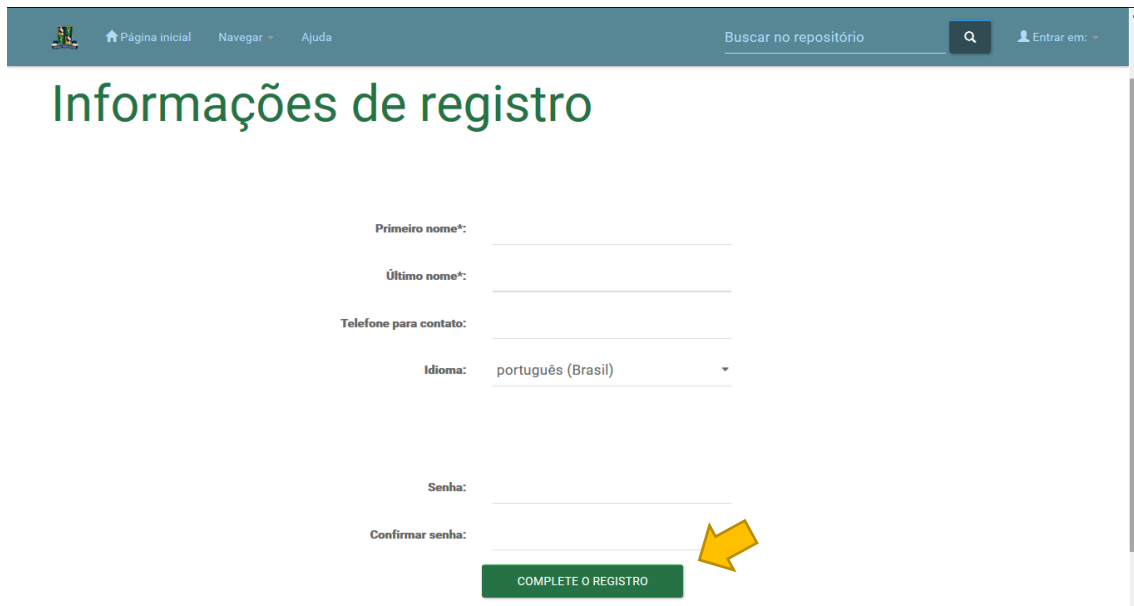
Passo 3: Feito isto, aparecerá um campo para o usuário registrar o seu email (abaixo).

A captura de tela mostra a tela de registro de usuário. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Página inicial', 'Navegar' e 'Ajuda', além de uma barra de busca e um campo 'Entrar em:'. Abaixo, uma barra verde indica 'Repositório Institucional - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública'. O título principal é 'Registro de usuário'. Abaixo, há um campo 'Endereço de e-mail:' (destacado por uma seta amarela) e um botão 'REGISTRAR'. Uma barra verde no rodapé contém o texto: 'Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema'.

Passo 4: Após o registro do email, o usuário visualizará a tela abaixo e receberá em sua caixa de entrada uma mensagem com um link para completar o cadastro no sistema.

A captura de tela mostra a tela de confirmação de envio de e-mail de registro. No topo, há uma barra verde com o texto 'Repositório Institucional - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública'. O título principal é 'E-mail de registro enviado'. Abaixo, uma barra verde contém o texto: 'Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.'

Passo 5: Ao clicar no link recebido no email, o usuário obterá a tela abaixo cujos campos devem ser preenchidos.



The screenshot shows a web browser interface with a dark teal header. The header contains a home icon, 'Página Inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Buscar no repositório' with a search icon, and 'Entrar em:'. The main content area has a large green heading 'Informações de registro'. Below it are several input fields: 'Primeiro nome*', 'Último nome*', 'Telefone para contato:', 'Idioma:' (with a dropdown menu showing 'português (Brasil)'), 'Senha:', and 'Confirmar senha:'. A green button labeled 'COMPLETE O REGISTRO' is at the bottom, with a yellow arrow pointing to it from the right.

Passo 6: Após completar o registro, o usuário receberá a mensagem de confirmação abaixo. Já cadastrado no sistema, o usuário precisa mandar um email para o endereço nucc-joaosegundo@bahiana.edu.br indicando qual email cadastrou no sistema e em quais coleções deseja depositar os seus trabalhos.



The screenshot shows a confirmation message on the institutional repository website. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area has a green heading 'Repositório Institucional' and 'Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública'. To the right is the logo of the Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública, featuring a shield with a caduceus and the motto 'SERVANDO AGRIS MEDICINAM'. Below the heading is a green bar with the text 'Repositório Institucional - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública'. The main heading is 'Registro completo'. Below it, the text reads: 'Obrigado João Pedro, Você está registrado para usar o sistema DSpace. Você pode assinar coleções para receber atualizações quando um novo item for inserido. Voltar a página inicial do repositório'.

3 – Estrutura de pastas e coleções:

Após o cadastro no sistema DSpace e solicitação de depósito em coleções específicas junto ao Núcleo de Comunicação Científica, os depositantes poderão incluir a sua produção científica conforme a [Política do Repositório Institucional da Escola Bahiana](#)

[de Medicina e Saúde Pública](#) (EBMSP) em quatro pastas (nomeada pelo sistema como “comunidades”):

- [Graduação](#),
- [Pós-Graduação](#),
- [Produção Bibliográfica](#)
- [Produção Técnica](#).

A pasta Graduação contém as coleções que reúnem os trabalhos de conclusão dos cursos de Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Medicina, Odontologia e Psicologia.

A pasta Pós-Graduação contém a subpasta (nomeada pelo sistema como “subcomunidade”) Especialização, que receberá os trabalhos de conclusão de curso de especialização em Análises Clínicas, Bioimagem, Biomecânica e Treinamento de Força Integrados a Atividade Motora, Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial, Enfermagem do Trabalho, Enfermagem em Cardiologia e Hemodinâmica, Enfermagem em Centro Cirúrgico, Recuperação Anestésica e Centro de Material e Esterelização, Enfermagem em Pediatria e Neonatologia, Enfermagem em Terapia Intensiva e Alta Complexidade, Enfermagem Obstétrica, Fisiologia do Exercício Clínico, Fisioterapia Dermatofuncional, Fisioterapia Hospitalar, Homeopatia, Implantodontia, Periodontia com Iniciação em Implantodontia, Pilates, Prótese Dentária, Psicomotricidade, Psicopedagogia, e Saúde Mental e Atenção Básica.

A pasta Pós-Graduação contém também as subpastas Mestrado e Doutorado em Medicina e Saúde Humana (PGMSH), que receberá teses e dissertações daquele programa; e as subpastas Mestrado em Odontologia e Mestrado em Tecnologias em Saúde, que receberão as respectivas dissertações desses programas.

Dentro da pasta Produção Bibliográfica, os depositantes encontrarão as coleções Artigos Completos Publicados em Periódicos, Conferências e Palestras, Livros e Capítulos, Textos em Jornais ou Revistas e Trabalhos Publicados em Anais.

Dentro da pasta Produção Técnica, os depositantes encontrarão as coleções Aulas, Videoaulas e Modelagem Computacional; Mesas Redondas e SIGs; Relatórios Técnicos; e Tecnologias e Inovações.

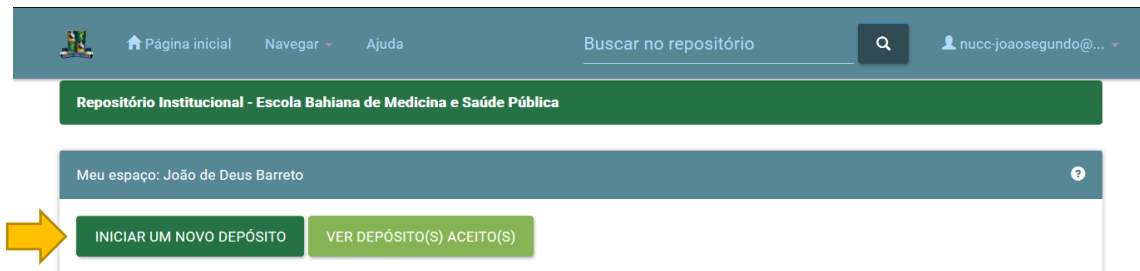
→ **É fundamental que, antes de depositar qualquer material, o autor faça uma busca no sistema para se certificar de que aquele material já não foi depositado por outro usuário. Este passo é particularmente importante em caso de produções elaboradas em coautoria.**

Em caso de produções cujos direitos de exploração comercial foram cedidos e em caso de produções que estão sob sigilo para patenteamento, o autor pode publicar apenas os metadados da obra. Os metadados ficarão públicos, mas a obra em si permanecerá

privada, arquivada no repositório porém inacessível ao público interno e externo à instituição.

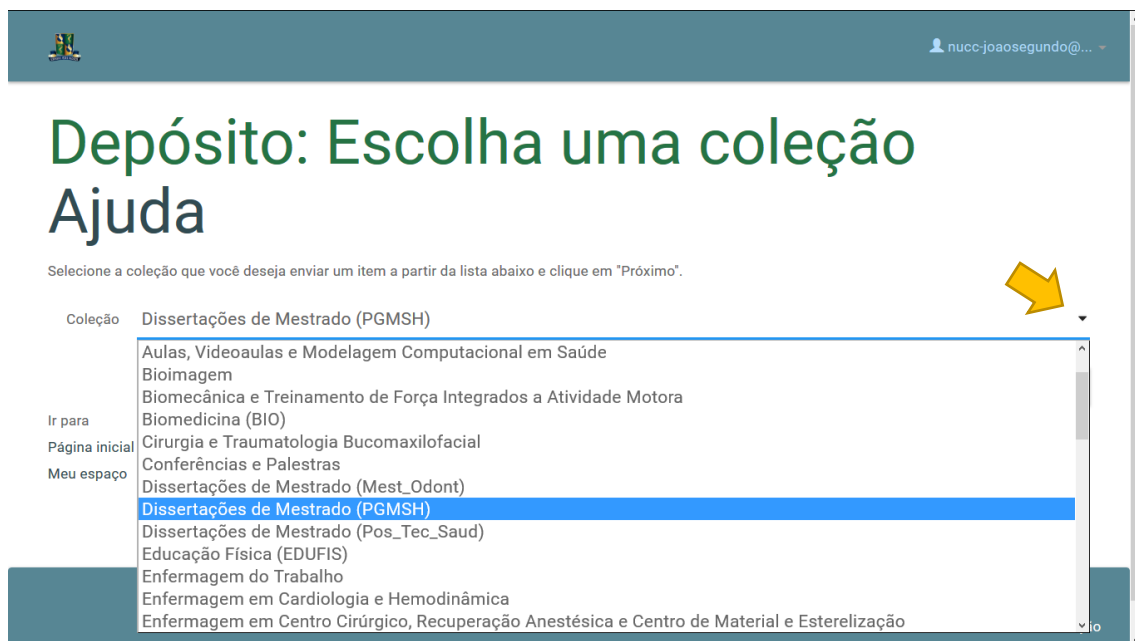
4 – Como depositar:

Passo 1: Ao fazer login no sistema, o depositante vai se deparar com a tela abaixo, onde deve clicar em “INICIAR UM NOVO DEPÓSITO”.



Passo 2: Na tela seguinte, o depositante deve escolher em qual coleção irá fazer o upload de sua produção. Uma vez escolhida a coleção, o depositante deve clicar no botão “PRÓXIMO”.

→ Vale ressaltar que as autorizações para depósito em cada coleção devem ser solicitadas ao Núcleo de Comunicação Científica, através do email nucc-joaosegundo@bahiana.edu.br.



Passo 3: Na tela subsequente, o depositante deve preencher a primeira parte dos metadados referente ao depósito; todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos

ou o sistema não permitirá o avanço para a próxima etapa. Cada coleção possui uma série de campos obrigatórios própria, sinalizados por asteriscos.

Os campos obrigatórios para dissertação de mestrado, por exemplo, são: tipo de documento, autor, orientador, título e data da defesa.

→ **Os nomes próprios são transformados em links pelo sistema, o que permite uma navegação orientada pela autoria. Portanto, é fundamental que o depositante escreva os nomes próprios por extenso para que o sistema reconheça os nomes que já existam no banco de dados vinculados a outros trabalhos já depositados. Devem ser usadas as letras maiúsculas e minúsculas normalmente.**

Após o preenchimento da primeira parte dos metadados, o depositante pode clicar no botão “PRÓXIMO”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o depósito de um documento. No topo, há uma barra de navegação com abas: DESCRIÇÃO (selecionada), DESCRIÇÃO, DESCRIÇÃO, UPLOAD, VERIFICAR, LICENÇA e COMPLETO. O usuário logado é 'nucc-joaosegundo@...'. O título principal é 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. Abaixo, há instruções para preencher as informações e uma seção para selecionar o tipo de documento, atualmente configurado para 'Dissertação'. A seção de autores contém dois campos de texto com o nome 'da Silva Coelho' e 'João Pedro', e um botão '+ ADICIONAR MAIS'. A seção de identificação do autor também possui um campo de texto e um botão '+ ADICIONAR MAIS'. A seção de orientadores contém dois campos de texto com o nome 'da Silva' e 'Maria Helena', e um botão '+ ADICIONAR MAIS'.

Passo 4: Essa tela traz um segundo conjunto de metadados obrigatórios a serem preenchidos pelo depositante. No caso de depósito de dissertações de mestrado, por exemplo, os campos obrigatórios são nome da unidade de ensino superior (IES), nome do programa de pós-graduação, sigla da instituição, país e idioma. Uma vez preenchida a segunda leva de metadados, o depositante pode clicar em “PRÓXIMO”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o depósito de um documento, focada na seleção do idioma principal. Há uma instrução: 'Selecione o idioma principal da tese ou dissertação.' O campo 'Idioma *' está configurado para 'Português (Brasil)'. Abaixo do campo, há um botão amarelo com uma seta para baixo. Na barra de navegação inferior, há três botões: '< ANTERIOR', 'CANCELAR/SALVAR' e 'PRÓXIMO >', sendo este último o botão de ação principal.

Passo 5: A tela seguinte traz a terceira e última leva de metadados a serem preenchidos, incluindo aí palavras chaves e resumo ou *abstract*.

→ **As palavras-chaves também são transformadas em links pelo sistema, o que permite uma navegação orientada por tópicos. As palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de 5, no idioma original do texto) devem constar na base da Biblioteca Virtual em Saúde (BVS), ou no Index Medicus. Devem ser usadas as letras maiúsculas e minúsculas normalmente.**

Neste momento, o depositante deverá escolher entre as três opções de acesso ao arquivo depositado, que podem ser: “Acesso aberto”, que disponibilizará o arquivo imediatamente na internet; “Embargado”, opção que, mais adiante no processo de depósito, permitirá ao autor escolher a partir de qual data o arquivo será disponibilizado na internet; e “Restrito”.

Nesta terceira opção, apenas os metadados da produção científica serão publicados e o arquivo ficará armazenado no sistema do repositório, mas inacessível para a comunidade interna e externa à instituição por tempo indeterminado.

Uma vez que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos, o depositante deve clicar no botão “PRÓXIMO”.

Selezione os direitos de acesso a obra.

Permissões de acesso

Embargado
Acesso aberto
Embargado
Restrito

PRÓXIMO >

Política do Repositório
Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração

Passo 6: O usuário deve agora clicar no botão verde “SELECIONE UM ARQUIVO” e clicar no botão “PRÓXIMO”. Dado este passo, o sistema fará o upload do arquivo.

O tempo de upload pode variar conforme tamanho do arquivo e velocidade de conexão com a internet.

Todos os arquivos de texto depositados no repositório devem estar em formato PDF. Os de vídeo devem estar em formato AVI, MPG, MPEG ou MP4. Os de áudio devem estar em formato FLAC, MP3 ou WAV. E os de imagem devem estar em formato JPEG ou PNG.

→ **Não se deve usar caracteres especiais como acentos, tremas, cedilhas, vírgulas, aspas, pontos finais e apóstrofes nos títulos dos arquivos que serão adicionados ao repositório.**



Depósito: fazer upload do arquivo Ajuda

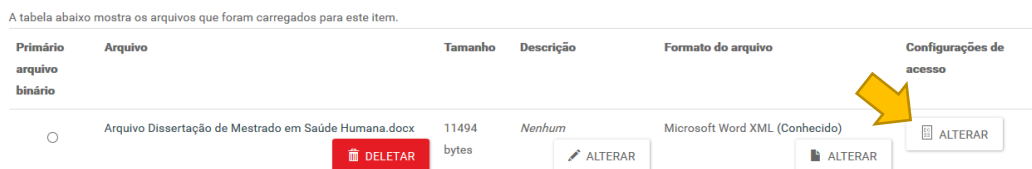
Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.


Arquivo do documento: 

Passo 7: Nesta tela, para documentos que possuem embargo, o usuário deve clicar no botão “ALTERAR”, sob o título Configurações de Acesso.

Depósito: Envio de arquivos Ajuda



A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
<input type="radio"/>	Arquivo Dissertação de Mestrado em Saúde Humana.docx	11494 bytes	Nenhum	Microsoft Word XML (Conhecido)	

Passo 8 (apenas para documentos sob embargo): Nessa tela, o depositante pode selecionar a data limite para o embargo do documento, após a qual o arquivo será disponibilizado para download no repositório institucional.

Após escolher a data, o depositante deve clicar no botão “SALVAR”. Isto o devolverá à tela anterior, onde pode então seguir com o depósito clicando no botão “PRÓXIMO”.

Editar acesso ao Bitstream



Data de Embargo: O primeiro dia em que o acesso é permitido. Formatos aceitos: aaaa, aaaa-mm, aaaa-mm-dd

Razão:

A razão para o embargo, tipican



Passo 9: Nesta etapa, o depositante pode revisar os metadados fornecidos e, se necessário, editá-los. Para isto, deverá clicar no botão “CORREÇÃO DE UM CAMPO”. Após a verificação, o usuário deve clicar no botão “PRÓXIMO”.


Depósito: Verifique a submissão Ajuda

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Tipo de documento	Dissertação	
Autor	da Silva Coelho, João Pedro	

CORREÇÃO DE UM CAMPO

Passo 10: O depositante terá então acesso ao termo de cessão de direitos autorais (vide anexo 1). Para a conclusão do depósito, o usuário terá que lê-lo com cuidado e aceitá-lo, clicando no botão “EU CONCEDO A LICENÇA”.

direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento que eu entreguei.

Caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição, eu DECLARO que cumpri quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo de financiamento, sob minha exclusiva responsabilidade.

EU NÃO CONCEDO A LICENÇA

EU CONCEDO A LICENÇA

Política do Repositório

Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração

Passo 11: Após a concessão da licença, o depositante visualizará a tela abaixo, sinalizando que o processo de depósito foi concluído. Uma vez que o depósito seja validado pelo administrador da coleção, o documento e seus metadados ficarão prontamente acessíveis para a comunidade científica mundial, salvo em situações nas quais a produção científica se encontra sob embargo ou restrita por questões de uso comercial, patentes etc.



nucc-joaosegundo@...

DESCRIÇÃO DESCRIÇÃO DESCRIÇÃO UPLOAD VERIFICAR LICENÇA COMPLETO

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

→ O passo a passo de depósito no repositório também está disponível em videoaula para download no link: <http://www7.bahiana.edu.br//jspui/handle/bahiana/173>

5 – Como validar:

Cada coleção possui um grupo de validadores. Eles são os responsáveis pela confirmação dos depósitos daquela coleção e manutenção da qualidade do acervo.

Cabe aos validadores conferir se os metadados foram preenchidos corretamente, editá-los, corrigi-los quando for necessário e verificar se o arquivo depositado funciona corretamente.

Quando houver correções, é importante que o validador também mande um email para o depositante esclarecendo o que foi preenchido errado e quais correções foram efetuadas.

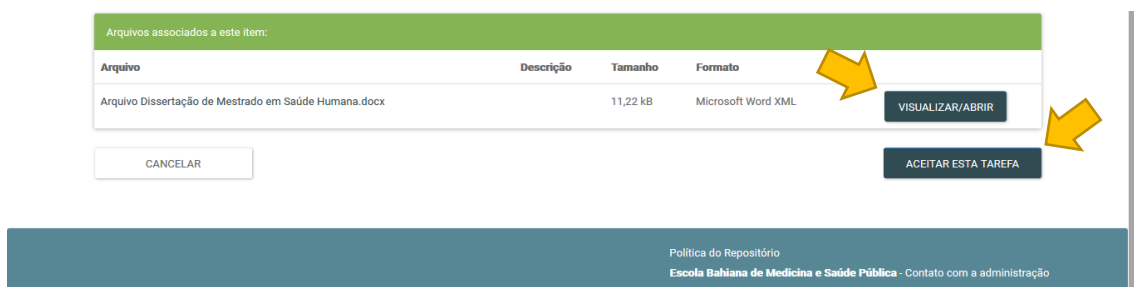
Passo 1: Ao fazer login no DSpace, o validador visualizará uma tela com os depósitos que possuem validação pendente. Para iniciar o procedimento de validação, ele precisa clicar no botão “EXECUTAR UMA TAREFA”.



Passo 2: Na tela seguinte, o validador tem acesso aos principais metadados e ao arquivo inserido no sistema.


Nela, o validador deve clicar no botão “VISUALIZAR/ABRIR” e verificar se o arquivo submetido está funcionando corretamente e se corresponde ao que foi descrito nos metadados.

Após a verificação inicial, o validador deve clicar no botão “ACEITAR ESTA TAREFA”.




Passo 3: Nesta etapa, o validador poderá aceitar ou rejeitar o depósito e pode também corrigir erros de digitação e informações inadequadas nos metadados.

→ É imprescindível que se clique em “VISUALIZAR/ABRIR” para verificar se o arquivo confere com o descrito nos metadados e se está funcionando corretamente. Se o validador não testar o arquivo desta forma, o sistema não autorizará o envio do documento ao banco de dados do repositório.



Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Arquivo Dissertação de Mestrado em Saúde Humana.docx		11,22 kB	Microsoft Word XML	 VISUALIZAR/ABRIR

[APROVAR](#) Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".

[REJEITAR](#) Se você revisou o item e considera que ele **não** é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.

 [EDITAR METADADOS](#) Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.

[FAZER DEPOIS](#) Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

[VOLTAR AO CONJUNTO DE TAREFAS](#) Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Política do Repositório
Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração

Passo 4: Após clicar no botão “APROVAR”, o validador receberá a tela abaixo na qual constará o endereço do depósito já disponível para download. Caso o validador receba apenas uma tela de agradecimento sem link para download, será necessário retornar à tela inicial e repetir os passos **1, 2 e 3**.



Repositório Institucional - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública / Meu espaço

Obrigado

O depósito foi aceito no repositório. O registro recebeu o seguinte identificador:

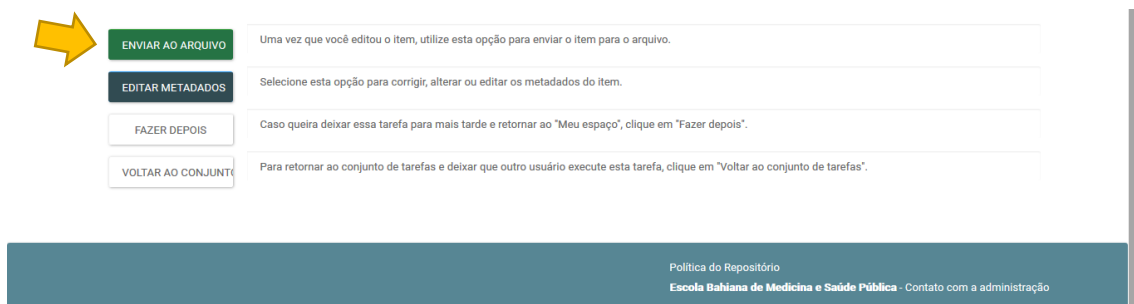
 <http://www7.bahiana.edu.br/jspui/handle/bahiana/172>


Notificação sobre o registro no repositório foi enviada para as pessoas apropriadas.

[Voltar para o "Meu espaço"](#)

Política do Repositório
Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração

Passo 5: Por segurança e para garantir a qualidade do acervo, alguns arquivos requerem uma etapa adicional durante o processo de validação. Caso o validador tenha recebido apenas uma tela de agradecimento sem link para download, e quando ele já houver repetido os passos **1, 2 e 3**, será exibida a tela abaixo, na qual o validador deve clicar no botão “ENVIAR AO ARQUIVO”.



 [ENVIAR AO ARQUIVO](#) Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo.

[EDITAR METADADOS](#) Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.

[FAZER DEPOIS](#) Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".

[VOLTAR AO CONJUNTO DE TAREFAS](#) Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Política do Repositório
Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração

Passo 6: Feito isto, o depósito é considerado aprovado, e ao validador será exibida a tela com o link para o download do respectivo arquivo depositado.



The screenshot shows the top navigation bar of the institutional repository with links for 'Página inicial', 'Navegar', and 'Ajuda'. A search bar is present with the text 'Buscar no repositório'. The user is logged in as 'nucc-jososegundo@...'. Below the navigation bar, a green banner reads 'Repositório Institucional - Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública / Meu espaço'. The main content area features the word 'Obrigado' in large green font. Below it, a message states: 'O depósito foi aceito no repositório. O registro recebeu o seguinte identificador: http://www7.bahiana.edu.br/jspui/handle/bahiana/172'. A yellow arrow points to the URL. Another line of text says: 'Notificação sobre o registro no repositório foi enviada para as pessoas apropriadas.' At the bottom of the main area, there is a link: 'Voltar para o "Meu espaço"'. The footer contains the text: 'Política do Repositório' and 'Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública - Contato com a administração'.

Núcleo de Comunicação Científica | NUCC
Escola Bahiana de Medicina e Saúde Pública

(55 71) 2101.1916

www.bahiana.edu.br/revistas

www.repositorio.bahiana.edu.br

Anexo 1 – TERMOS E CONDIÇÕES DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

1 – DIREITOS CEDIDOS

A cessão total, não exclusiva, permanente e irrevogável dos direitos autorais patrimoniais não comerciais de utilização de que trata este documento inclui, exemplificativamente, os direitos de disponibilização e comunicação pública da(s) obra(s), em qualquer meio ou veículo, inclusive em Repositórios Digitais, bem como os direitos de reprodução, exibição, execução, declamação, exposição, arquivamento, inclusão em banco de dados, preservação, difusão, distribuição, divulgação, empréstimo, tradução, inclusão em novas obras ou coletâneas, reutilização, edição, produção de material didático e cursos ou qualquer forma de utilização não comercial, com objetivo de contribuir com o conhecimento científico de alto nível gratuito e acessível a toda a comunidade científica nacional e internacional.

2 – AUTORIZAÇÃO A TERCEIROS

A cessão aqui especificada concede à ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA o direito de autorizar qualquer pessoa – física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira - acessar e utilizar amplamente a(s) OBRA(s), sem exclusividade, para quaisquer finalidades não comerciais, nos termos deste instrumento.

3 – USOS NÃO COMERCIAIS

Usos não comerciais são aqueles em que as obras são disponibilizadas gratuitamente, sem cobrança ao usuário e sem intuito de lucro direto por parte daquele que as disponibiliza e utiliza.

4 – NÃO EXCLUSIVIDADE

A não exclusividade dos direitos cedidos significa que tanto o AUTOR como a ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA ou seus autorizados poderão exercê-los individualmente de forma independente de autorização ou comunicação, prévia ou futura.

5 – DIREITOS RESERVADOS

Ficam reservados exclusivamente ao AUTOR os direitos morais sobre as obras de sua autoria e/ou titularidade, assim como os usos comerciais da(s) obra(s) incluídas no âmbito deste instrumento.

6 – AUTORIA E TITULARIDADE

O AUTOR declara ainda que a obra é criação original própria, responsabilizando-se integralmente pelo conteúdo e outros elementos que fazem parte da(s) obra(s), obrigando-se a indenizar terceiros por danos, bem como indenizar e ressarcir a ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA de eventuais despesas que vierem a suportar,

em razão de qualquer ofensa a direitos autorais alheios, principalmente no que diz respeito a plágios e violações de direitos autorais.

7 - GRATUIDADE

A cessão dos direitos autorais de utilização da(s) obra(s) artística(s) e/ou intelectuais(s) listada(s) em anexo, conforme estabelecidos neste instrumento, será gratuita, não sendo devida qualquer remuneração, a qualquer título, ao autor e/ou titular.

Declaração do Autor

Eu, em consonância com as Políticas do Repositório Institucional:

CEDO e TRANSFIRO, total e gratuitamente, à ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA, em caráter permanente, irrevogável e NÃO EXCLUSIVO, todos os direitos patrimoniais NÃO COMERCIAIS de utilização da obra técnica e/ou científica, razão deste depósito em meio digital, durante todo o prazo de duração dos direitos autorais, em qualquer idioma e em todos os países, de acordo com os Termos e Condições desta Cessão, imediatamente, a partir desta data.

Caso a obra esteja em estudo de patenteamento ou sob sigilo NÃO AUTORIZO o uso do TEXTO INTEGRAL da obra, em qualquer meio ou veículo; entretanto, CEDO e TRANSFIRO, gratuitamente, à ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA, denominada CESSIONÁRIA, os direitos de disponibilização, comunicação ao público e qualquer utilização para fins não comerciais dos dados descritivos (metadados) - autor, orientador, programa, título, ano, resumo - da obra etc., de acordo com os Termos e Condições desta Cessão.

DECLARO que o documento entregue é meu trabalho original, e que detenho o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declaro também que a entrega do documento não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

Caso o documento entregue contenha material do qual eu não detenho os direitos de autor, DECLARO que eu obtive autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à ESCOLA BAHIANA DE MEDICINA E SAÚDE PÚBLICA os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento que eu entreguei.

Caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição, eu DECLARO que cumpro quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo de financiamento, sob minha exclusiva responsabilidade.