



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

CURITIBA/PR
Abril/2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
PROPÓSITO	3
OBJETIVO GERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
FUNÇÃO	4
TIPOS DE DOCUMENTOS.....	4
APLICABILIDADE.....	5
DIRETRIZES DE OPERAÇÃO.....	5
POLÍTICA DE SUBMISSÃO.....	6
DIREITOS E DEVERES DOS AUTORES.....	6
PRESERVAÇÃO.....	7
BIBLIOTECA – GESTÃO DO RI.....	7
Objetivos.....	8
Responsabilidades e Competências.....	8
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
ANEXO 1 – FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA ENVIO DO MATERIAL	11

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL
GRAN FACULDADE

APRESENTAÇÃO

O Repositório Institucional (RI) é o sistema de informação que serve para armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção intelectual da instituição de ensino, pesquisa, extensão e inovação, reunindo todo o conteúdo em um único ambiente virtual, além de estar inserido no movimento mundial de acesso gratuito à produção científica.

PROPÓSITO

O Gran Centro Universitário vem instituir o plano para o Repositório Institucional, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de toda obra intelectual produzida pela Instituição de Ensino Superior (IES).

OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes que visam garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo da produção intelectual desenvolvida pelos integrantes do corpo discente, docente e colaboradores da IES. O intuito da iniciativa é fortalecer os mecanismos de preservação da memória institucional e aumentar o acesso e o

impacto da produção intelectual da IES, constituindo-se em um importante instrumento que promoverá a visibilidade do conhecimento gerado na instituição.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Favorecer o acesso público e gratuito ao conhecimento produzido pela instituição;
- b) Promover a comunicação científica e o desenvolvimento integrado na instituição;
- c) Preservar a memória institucional;
- d) Dar visibilidade e disseminar a produção intelectual;
- e) Apoiar o planejamento e a gestão da pesquisa;
- f) Estabelecer diretrizes de registro e publicação da produção intelectual.

FUNÇÃO

O Repositório Institucional tem como função hospedar, disponibilizar e dar visibilidade à produção intelectual da instituição, reunindo-a em um único ponto de acesso, e estimular a mais ampla circulação do conhecimento, a fim de fortalecer o compromisso institucional com o livre acesso à informação científica, além de conferir transparência e incentivar a comunicação científica entre pesquisadores, educadores, gestores, alunos de graduação e pós-graduação e toda a sociedade civil.

TIPOS DE DOCUMENTOS

O RI está organizado em torno de comunidades que correspondem aos cursos da IES. O número de documentos por coleção é ilimitado. Para fins deste planejamento, as coleções contemplam os tipos de documentos (em formato digital (.pdf)) a seguir:

- TCCs;
- Monografias;
- Dissertações;
- Teses;
- Livros (E-books);
- Artigos;
- Anais de Congressos, Simpósios, etc.;
- Relatórios Técnicos.

APLICABILIDADE

O plano do Repositório Institucional aplica-se a toda obra intelectual:

a) De autoria individual, em coautoria e de autoria coletiva de profissionais da IES e daqueles outros, de qualquer forma vinculados à instituição no momento da produção. Para os efeitos desta política, são considerados autores os discentes, docentes e colaboradores, contratados direta ou indiretamente, e demais pessoas vinculadas de qualquer forma à IES.

b) Elaborada com recursos físicos ou financeiros ou, ainda, envolvendo colaboradores da IES ou produzida pelos autores no exercício da sua função, ainda que em parcerias com outras pessoas jurídicas ou físicas, públicas ou privadas.

c) Incluindo dissertações e teses defendidas nos programas de pós-graduação da IES, cujo depósito é obrigatório, e artigos produzidos no âmbito da IES e publicados em periódicos científicos.

DIRETRIZES DE OPERAÇÃO

- Os objetos digitais do RI podem conter texto e imagem.
- Os integrantes da comunidade universitária, produtores dos objetos digitais do RI, são responsáveis pela indicação do objeto para publicação no RI.
- Os objetos digitais serão cadastrados no RI em um prazo de até 60 (sessenta) dias úteis.

POLÍTICA DE SUBMISSÃO

A inserção de documentos no RI será efetuada pelo gestor da Biblioteca da IES mediante submissão do trabalho acadêmico através do formulário eletrônico destinado a este fim (Anexo 1).

DIREITOS E DEVERES DOS AUTORES

- Os autores deverão ceder à IES, de forma gratuita, os direitos de utilização não comercial das obras intelectuais, durante o prazo de vigência dos direitos autorais,

em meio digital. São reservados aos autores os direitos morais e os usos comerciais das obras intelectuais de que forem autores ou titulares.

- A cessão feita à IES pelos autores autorizará a utilização não comercial, gratuita, não exclusiva, em caráter permanente e irrevogável, da obra disponível no Repositório Institucional, por qualquer pessoa, física ou jurídica.

- A permissão de uso inclui os direitos de reproduzir, exibir, executar, declamar, expor, arquivar, inserir em bancos de dados, difundir, distribuir, divulgar, disponibilizar, emprestar, traduzir, incluir em novas obras ou coletâneas, ou qualquer forma de utilizar o material disponibilizado, desde que não haja finalidade comercial e sejam respeitados os direitos morais, dando-se os devidos créditos aos autores originais.

- As obras intelectuais depositadas, em acesso aberto, no Repositório Institucional, poderão ser utilizadas gratuitamente por qualquer pessoa física ou jurídica, para fins privados, pessoais, educacionais, de pesquisa, científicos, informativos, de arquivamento, preservação, difusão, divulgação, demonstração, disponibilização ou quaisquer outras finalidades não comerciais, desde que citada a fonte.

- Os pedidos de patente de invenção e modelo de utilidade, registro de desenho industrial e registro de marca deverão ser depositados, em acesso aberto, no Repositório Institucional, após a sua publicação pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

- Os artigos científicos publicados em periódicos com restrição de acesso deverão ser depositados no RI e ficarão embargados pelo período de tempo definido em contrato pelo periódico. Após o período de embargo, os artigos científicos depositados serão disponibilizados em acesso aberto.

- Os editais, convênios, contratos, regimentos internos dos cursos e de seus programas de pós-graduação e quaisquer instrumentos jurídicos publicados pela IES deverão ser adequados a esta política, no que couber, ressalvadas as hipóteses de sigilo da informação previstas em lei.

- Ficam reservados aos autores todos os direitos morais, bem como os usos comerciais sobre as obras de sua autoria, salvo as exceções previstas em lei ou em instrumentos contratuais.

PRESERVAÇÃO

Dentro do contexto digital, torna-se oportuna a implementação de técnicas e políticas para garantir a longevidade e a acessibilidade dessa informação.

Níveis de preservação digital no RI da IES:

- a. Preservação dos Bits: para garantir que o arquivo continue exatamente o mesmo com o passar do tempo, mesmo que a mídia física evolua com o passar dos anos;
- b. Backup do banco de dados: para garantir a integridade e segurança das informações armazenadas em casos fortuitos;
- c. URL persistentes – uma das características dos repositórios digitais é garantir acesso perpétuo aos documentos depositados e, assim, o identificador persistente irá assegurar, por intermédio de links sempre acionáveis, o acesso a recursos que tenham sido movidos.

BIBLIOTECA – GESTÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

A Biblioteca tem por objetivo definir as linhas de ação, plano de trabalho e operação do RI e garantir o alinhamento operativo entre os autores, coordenadores e professores dos cursos.

Objetivos

- Definir a política de acesso e questões de direitos autorais de validação do repositório institucional.

- Dirimir eventuais conflitos de depósito, publicação e validação de conteúdo dos objetos digitais no repositório institucional.
- Monitorar constantemente e propor aperfeiçoamentos no repositório institucional.
- Avaliar os resultados alcançados com o repositório e sua efetividade.
- Debater possibilidades, prospectar parcerias, buscar soluções inovadoras para ampliar o alcance do repositório institucional.
- Assegurar o monitoramento construtivo para garantir que o material de arquivo das comunidades esteja em conformidade com os critérios estabelecidos.
- Propor e coordenar ações para ampla divulgação e disseminação do repositório institucional com o apoio do departamento de Comunicação e Marketing da IES.

Responsabilidades x Competências

- Gestor da Biblioteca (Bibliotecário(a)): é responsável por receber o material a ser cadastrado, enviado via formulário eletrônico destinado a este fim (Anexo 1);

Competências:

- Assegurar que os autores submetam o material via formulário eletrônico destinado a este fim, para depósito devidamente autorizado;
- Organizar e solicitar ações periódicas de capacitação sobre procedimentos e esclarecimento das funcionalidades existentes;
- Fornecer dados, informações e estatística institucionais;
- O(a) Bibliotecário(a) é a responsável em efetuar o registro técnico de produção intelectual da IES: a- Fazer a descrição física temática e educacional dos objetos digitais de acordo com as regras de preenchimento dos metadados do repositório institucional; b- Garantir a disseminação de indicadores confiáveis e certificados sobre a produção intelectual gerada no RI; c- Solicitar treinamento para as competências necessárias da equipe da biblioteca, visando a plena realização das atividades; d- Apoiar os autores na averiguação da situação de suas publicações perante entidades externas a quem tenham eventualmente sido cedidos os direitos de autor.

- Setor de Tecnologia da Informação é responsável em gerenciar e atualizar constantemente o sistema de gestão em função de evolução tecnológica. Compete ao setor: a- Avaliar, personalizar, executar e manter o hardware e software do RI; b- Disponibilizar, manter e atualizar a infraestrutura computacional e a segurança necessária ao funcionamento e à ampliação do repositório institucional de acordo com a estratégias, os critérios, as prioridades e os recursos da instituição; c- Manter links persistentes (URI) para os objetos digitais depositados no repositório institucional; d- Fornecer os recursos e a tecnologia necessária à migração e atualização dos arquivos armazenados.

- Coordenadores e Professores da IES: são os responsáveis por garantir o monitoramento dos arquivos das comunidades, em conformidade com os critérios definidos.

Competências: - Efetuar o registro da produção científica com nota de aprovação entre oito (8) e dez (10), mediante recebimento de informações sobre a aprovação dos trabalhos.

Compete às Coordenações de ensino, pesquisa e extensão auxiliar, quando necessário, na adesão ao Repositório Institucional. As coordenações devem orientar, quando necessário, sobre a possibilidade de inclusão de conteúdo produzido através de sua infraestrutura. À Coordenação de Comunicação e Marketing compete orientar, quando necessário, sobre a comunicação visual do produto e sobre possíveis estratégias de comunicação interna para potencializar o engajamento da comunidade acadêmica no uso da ferramenta.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições aqui constantes entram em vigor no ano letivo de 2023.

Este documento poderá ser alterado se a prática de depósito de publicações assim o exigir.

ANEXO 1 – FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA ENVIO DO MATERIAL



Repositório Institucional

O Repositório é um sistema institucional de armazenamento e disponibilização de trabalhos acadêmicos em até 60 dias úteis, gerenciado pela Biblioteca do Gran Centro Universitário, para os cursos de graduação e de pós-graduação. Tendo como objetivo principal disponibilizar à comunidade acadêmica o conhecimento produzido no Gran, por meio de um sistema gerenciador de acervo digital.

Consulto o Repositório Institucional no [Catálogo Gran Biblio](#).

biblioteca@gran.com [Mudar de conta](#)



O nome, a foto e o e-mail associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.

* Indica uma pergunta obrigatória

E-mail *

Seu e-mail

Link para acesso: <https://forms.gle/L6CbunJKY8PUZ4gT9>