

CONSELHO SUPERIOR – CONSUP

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 6 DE AGOSTO DE 2026

Aprova, ad referendum do Conselho Superior, a Política de Gestão do Repositório Institucional da Faculdade Diofanto.

A **DIREÇÃO DA FACULDADE DIOFANTO**, no uso de suas atribuições institucionais e regimentais, considerando que compete ao Conselho Superior definir as diretrizes acadêmicas e administrativas, regulamentar as atividades dos setores da Instituição e aprovar medidas destinadas ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento institucional;

CONSIDERANDO que a Biblioteca é o órgão responsável pelo gerenciamento dos materiais informacionais destinados ao desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

CONSIDERANDO as políticas institucionais de incentivo, difusão e valorização da produção acadêmica docente e discente, bem como as diretrizes relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, à comunicação institucional e à preservação do acervo acadêmico previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para organização, submissão, curadoria, preservação, disponibilização, proteção de dados e acompanhamento das produções inseridas no Repositório Institucional da Faculdade Diofanto;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento do Repositório Institucional como instrumento de preservação da memória acadêmica, divulgação do conhecimento e fortalecimento das atividades de ensino, iniciação científica, extensão e avaliação institucional;

CONSIDERANDO a urgência administrativa de implantação dos procedimentos internos de gestão do Repositório Institucional antes da próxima reunião ordinária do Conselho Superior;

RESOLVE, AD REFERENDUM DO CONSELHO SUPERIOR:

Art. 1º Aprovar a **Política de Gestão do Repositório Institucional da Faculdade Diofanto**, constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º A Política de Gestão do Repositório Institucional estabelece os princípios, objetivos, responsabilidades e procedimentos relacionados:

- I – à organização e gestão do Repositório Institucional;
- II – à seleção e submissão das produções acadêmicas e institucionais;
- III – à conferência, catalogação, curadoria e publicação dos conteúdos;
- IV – à definição dos níveis de acesso;
- V – à proteção dos direitos autorais e dos dados pessoais;
- VI – à integridade acadêmica;
- VII – à preservação e à segurança dos arquivos digitais;
- VIII – à acessibilidade dos conteúdos;
- IX – ao monitoramento e à avaliação do Repositório Institucional.

Art. 3º O Repositório Institucional ficará vinculado à Diretoria Acadêmica e será gerido tecnicamente pela Biblioteca, em articulação com as Coordenações de Curso, a Procuradoria Institucional, o Núcleo de Educação a Distância e o setor de Tecnologia da Informação.

Art. 4º Caberá à Diretoria Acadêmica, em conjunto com a Biblioteca, adotar as providências necessárias à implantação dos fluxos de submissão, validação, catalogação, publicação, preservação e acompanhamento das produções acadêmicas e institucionais.

Art. 5º As Coordenações de Curso deverão orientar os docentes e estudantes, validar as produções acadêmicas e encaminhar à Biblioteca os trabalhos concluídos e aprovados que atendam aos critérios estabelecidos na Política.

Art. 6º O setor de Tecnologia da Informação deverá assegurar as condições de funcionamento, segurança, atualização, armazenamento, cópias de segurança e recuperação dos conteúdos mantidos no Repositório Institucional.

Art. 7º A presente Resolução deverá ser submetida à apreciação e à homologação do Conselho Superior na primeira reunião realizada após sua publicação.

Parágrafo único. As ações praticadas com fundamento nesta Resolução permanecerão válidas até a deliberação definitiva do Conselho Superior.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Acadêmica, ouvidas a Biblioteca, a Procuradoria Institucional e as demais áreas diretamente envolvidas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia – GO, 05 de agosto de 2026.



**CÍNTIA RAQUEL TEIXEIRA
DIRETORA GERAL
PRESIDENTE DO CONSU**

POLÍTICA DE GESTÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da natureza e da finalidade

Art. 1º A presente Política regulamenta a organização, a gestão, a alimentação, a preservação e a disponibilização dos conteúdos inseridos no Repositório Institucional da Faculdade Diofanto.

Art. 2º O Repositório Institucional constitui um ambiente digital destinado a reunir, organizar, preservar e divulgar a produção acadêmica, científica, técnica, tecnológica, pedagógica, extensionista, artística, cultural e institucional desenvolvida no âmbito da Faculdade Diofanto.

Parágrafo único. O Repositório integra a política institucional de valorização da produção acadêmica e de preservação da memória da Faculdade, contribuindo para a difusão do conhecimento, o fortalecimento das atividades de ensino e extensão e a produção de evidências para os processos de avaliação e regulação da educação superior.

Art. 3º O Repositório Institucional será administrado de forma articulada pela Diretoria Acadêmica, Biblioteca, Coordenações de Curso, Procuradoria Institucional e setor de Tecnologia da Informação, respeitadas as competências de cada setor.

Seção II

Dos usuários e da abrangência

Art. 4º Poderão depositar produções no Repositório Institucional os estudantes, egressos, docentes, tutores, pesquisadores, colaboradores, integrantes do corpo técnico-administrativo e demais membros da comunidade acadêmica que tenham desenvolvido trabalhos vinculados à Faculdade Diofanto.

Parágrafo único. Também poderão ser incluídas produções realizadas em parceria com outras instituições, desde que exista participação ou apoio formal da Faculdade Diofanto.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Seção I

Dos objetivos

Art. 5º O Repositório Institucional tem como objetivo promover o acesso, a preservação e a divulgação da produção intelectual da Faculdade Diofanto, ampliando sua visibilidade e fortalecendo a identidade acadêmica e institucional.

Art. 6º São objetivos específicos do Repositório:

- I – preservar a memória acadêmica e institucional;
- II – divulgar as produções desenvolvidas por estudantes, docentes, tutores e colaboradores;
- III – estimular a produção acadêmica, científica, tecnológica, cultural e extensionista;
- IV – ampliar o acesso da comunidade ao conhecimento produzido pela Faculdade;
- V – apoiar as atividades de ensino, aprendizagem, pesquisa, extensão e formação profissional;
- VI – contribuir para o acompanhamento da produção acadêmica dos cursos;
- VII – fornecer informações e evidências para o planejamento, a avaliação institucional e os processos regulatórios.

Seção II

Dos princípios

Art. 7º A gestão do Repositório será orientada pelos princípios da democratização do conhecimento, valorização da autoria, integridade acadêmica, transparência, qualidade da informação, acessibilidade, segurança, preservação digital e respeito à legislação.

Parágrafo único. A disponibilização das produções deverá conciliar o interesse institucional de divulgação do conhecimento com a proteção dos direitos autorais, dos dados pessoais, da privacidade e de eventuais informações sigilosas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA GESTÃO

Seção I

Da responsabilidade institucional

Art. 8º A Diretoria Acadêmica será responsável pela supervisão geral do Repositório, promovendo sua integração com as políticas acadêmicas, os cursos, os projetos institucionais e as ações de ensino e extensão.

Art. 9º A Biblioteca será responsável pela gestão técnica e informacional do Repositório, incluindo o recebimento, a conferência, a catalogação, a organização, a publicação e o acompanhamento dos conteúdos depositados.

Art. 10. As Coordenações de Curso deverão validar a vinculação acadêmica das produções, confirmar sua aprovação e encaminhar à Biblioteca as versões finais dos trabalhos selecionados para publicação.

Art. 11. O setor de Tecnologia da Informação deverá assegurar o funcionamento, a atualização, a segurança, as cópias de proteção e o suporte técnico da plataforma utilizada pelo Repositório.

Art. 12. A Procuradoria Institucional acompanhará a articulação do Repositório com o PDI, os Projetos Pedagógicos dos Cursos, a avaliação institucional e os processos regulatórios.

Seção II

Do Comitê Gestor

Art. 13. A Faculdade poderá instituir um Comitê Gestor do Repositório Institucional, composto por representantes dos setores acadêmicos, da Biblioteca, da Tecnologia da Informação e da Procuradoria Institucional.

Art. 14. Compete ao Comitê Gestor acompanhar o funcionamento do Repositório, propor melhorias, analisar situações excepcionais e contribuir para a atualização dos procedimentos de submissão, acesso, preservação e divulgação das produções.

Parágrafo único. As decisões do Comitê deverão ser registradas em ata ou relatório próprio, garantindo a continuidade e a comprovação das ações realizadas.

CAPÍTULO IV DOS CONTEÚDOS DO REPOSITÓRIO

Seção I

Das produções admitidas

Art. 15. Poderão compor o Repositório Institucional:

- I – Trabalhos de Conclusão de Curso;
- II – artigos, resumos e produções científicas;
- III – projetos e relatórios de iniciação científica e extensão;
- IV – projetos integradores e produtos acadêmicos;
- V – livros, capítulos, e-books e materiais didáticos;
- VI – vídeos, podcasts e objetos digitais de aprendizagem;
- VII – produções técnicas, tecnológicas, artísticas e culturais;
- VIII – trabalhos apresentados em eventos acadêmicos;
- IX – publicações docentes e discentes;
- X – documentos institucionais de interesse acadêmico e público.

Art. 16. Somente serão aceitas produções concluídas, aprovadas e vinculadas às atividades da Faculdade Diofanto.

Parágrafo único. O conteúdo deverá apresentar identificação de autoria, qualidade acadêmica mínima e condições técnicas adequadas para armazenamento e disponibilização.

Seção II

Dos conteúdos não permitidos

Art. 17. Não serão publicados documentos que contenham informações pessoais desnecessárias, dados sigilosos, documentos individuais da vida acadêmica dos estudantes, conteúdos ilícitos ou produções cuja autoria e autorização não possam ser comprovadas.

Parágrafo único. Também não serão admitidas versões incompletas, arquivos ilegíveis, documentos protegidos por senha ou produções que apresentem impedimentos éticos, acadêmicos ou jurídicos.

CAPÍTULO V

DA SUBMISSÃO E DA PUBLICAÇÃO

Seção I

Do encaminhamento das produções

Art. 18. A submissão das produções poderá ser realizada pelo autor, pela Coordenação de Curso, pela Biblioteca ou pelo setor institucional responsável.

Art. 19. O encaminhamento deverá conter a versão final do trabalho, os dados necessários à identificação da produção e o Termo de Autorização para Depósito e Disponibilização.

Parágrafo único. Nos trabalhos acadêmicos, a Coordenação de Curso deverá confirmar que a versão encaminhada corresponde ao texto final aprovado e que as correções solicitadas foram realizadas.

Art. 20. A submissão não gera publicação automática, pois todo conteúdo será submetido à conferência técnica e documental da Biblioteca.

Seção II

Da análise e da curadoria

Art. 21. A Biblioteca verificará a integridade do arquivo, a identificação dos autores, a qualidade dos metadados, a existência das autorizações e a adequação do conteúdo às normas do Repositório.

Parágrafo único. Quando forem identificadas pendências, o documento será devolvido ao responsável para correção antes da publicação.

Art. 22. A conferência realizada pela Biblioteca não substitui a avaliação acadêmica efetuada pelos docentes, bancas examinadoras, Coordenações de Curso ou órgãos colegiados.

Art. 23. As produções deverão ser organizadas em comunidades e coleções, considerando os cursos, as áreas do conhecimento, os projetos institucionais e os tipos de documentos.

CAPÍTULO VI

DO ACESSO E DA DISPONIBILIZAÇÃO

Seção I

Dos níveis de acesso

Art. 24. As produções poderão ser disponibilizadas em acesso aberto, acesso restrito, acesso temporariamente embargado ou somente com a exposição dos dados de identificação do trabalho.

Art. 25. O acesso aberto será adotado preferencialmente, desde que não exista impedimento legal, contratual, ético, acadêmico ou relacionado à proteção de dados pessoais.

Art. 26. O embargo ou a restrição de acesso poderá ser autorizado quando a produção envolver publicação futura, registro de propriedade intelectual, informações confidenciais, dados pessoais ou outras situações devidamente justificadas.

Parágrafo único. A solicitação de restrição deverá ser analisada pela Biblioteca, pela Diretoria Acadêmica ou pelo Comitê Gestor, conforme a natureza do conteúdo.

Seção II

Da alteração e da retirada

Art. 27. Após a publicação, qualquer alteração relevante deverá ser registrada, preservando-se a identificação da nova versão e a integridade do histórico documental.

Art. 28. O conteúdo poderá ser suspenso ou retirado quando forem identificados plágio, fraude, violação de direitos autorais, exposição indevida de dados pessoais, erro grave ou determinação judicial ou administrativa.

Parágrafo único. Sempre que possível, os dados de identificação do documento permanecerão disponíveis, com informação sobre o motivo da retirada do arquivo.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS AUTORAIS, DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA INTEGRIDADE ACADÊMICA

Seção I

Dos direitos autorais

Art. 29. O depósito da produção no Repositório não implica transferência da autoria ou dos direitos morais do autor.

Art. 30. O autor concederá à Faculdade Diofanto autorização gratuita e não exclusiva para armazenar, preservar, reproduzir tecnicamente e disponibilizar a produção, conforme o nível de acesso autorizado.

Art. 31. O autor será responsável pela originalidade do conteúdo, pela indicação correta das fontes e pela obtenção das autorizações necessárias para utilização de imagens, textos, instrumentos, tabelas e demais materiais pertencentes a terceiros.

Seção II

Da proteção de dados pessoais

Art. 32. As produções deverão ser revisadas antes do depósito, com a retirada de documentos pessoais, assinaturas, endereços, telefones, informações médicas e demais dados que não sejam necessários à identificação acadêmica do trabalho.

Art. 33. Trabalhos que envolvam pessoas, entrevistas, questionários, imagens, estudos de caso ou informações sensíveis deverão preservar a privacidade dos participantes e observar os procedimentos éticos aplicáveis.

Seção III

Da integridade acadêmica

Art. 34. As produções depositadas deverão observar os princípios da honestidade intelectual, da correta atribuição de autoria, da transparência metodológica e da vedação ao plágio, à fabricação ou à falsificação de informações.

Art. 35. A utilização de ferramentas de inteligência artificial não afasta a responsabilidade do autor sobre a veracidade, a originalidade e a qualidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. Quando o uso dessas ferramentas tiver participação relevante na elaboração da produção, deverá ser informado conforme as normas acadêmicas institucionais.

CAPÍTULO VIII

DA PRESERVAÇÃO, SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

Seção I

Da preservação e da segurança

Art. 36. A Faculdade adotará medidas destinadas a preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e a disponibilidade dos arquivos digitais.

Art. 37. O setor de Tecnologia da Informação deverá manter mecanismos de controle de acesso, atualização dos sistemas, registro das operações, cópias de segurança e procedimentos de recuperação dos conteúdos.

Parágrafo único. As medidas de segurança e preservação deverão ser revisadas periodicamente, considerando a evolução tecnológica e os riscos identificados.

Seção II

Da acessibilidade

Art. 38. O Repositório deverá promover condições de acessibilidade digital, buscando assegurar navegação adequada, compatibilidade com tecnologias assistivas e disponibilização de documentos em formatos legíveis e pesquisáveis.

Art. 39. A Faculdade incentivará a produção de documentos acessíveis, com estrutura textual organizada, descrição de imagens, legendas em vídeos e transcrição de conteúdos em áudio, sempre que aplicável.

CAPÍTULO IX
DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Seção I

Do acompanhamento

Art. 40. A Biblioteca acompanhará o funcionamento do Repositório por meio de dados relacionados ao número de publicações, tipos de documentos, participação dos cursos, acessos, downloads, tempo de publicação e regularidade dos registros.

Art. 41. Os resultados deverão ser apresentados em relatório anual, contendo as produções inseridas, as ações realizadas, as dificuldades identificadas e as propostas de melhoria.

Parágrafo único. O relatório poderá subsidiar o planejamento acadêmico, as ações da CPA, a atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso e a organização das evidências para os processos de avaliação externa.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O Repositório Institucional não substitui o sistema acadêmico, o arquivo institucional ou os ambientes destinados à guarda dos documentos individuais dos estudantes e demais registros administrativos.

Art. 43. A publicação de uma produção não representa concordância institucional obrigatória com as opiniões e conclusões de seus autores.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Acadêmica, ouvidos a Biblioteca, a Procuradoria Institucional, o setor de Tecnologia da Informação e o Comitê Gestor, quando instituído.

Art. 45. Esta Política deverá ser revisada periodicamente, especialmente quando houver alterações na legislação, nos documentos institucionais ou na plataforma tecnológica utilizada.

Art. 46. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Diofanto.

Goiânia – GO 05 de agosto de 2026