



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Arquivo Central

INSTRUÇÃO NORMATIVA AC Nº 13, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a publicação do Plano de Digitalização para o Acervo Acadêmico da UNIRIO

A Diretora do Arquivo Central da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições regimentais, que lhe confere a Portaria GR nº 407, de 30 de junho de 2023, a Resolução UNIRIO nº 3693, de 19 de agosto de 2011 e a Resolução nº 815 de 20 de dezembro de 1990,

Considerando o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Considerando os Planos de classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES adotadas no âmbito da administração pública federal para os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a Instrução Normativa PROGRAD nº 007, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre a documentação necessária para a matrícula de ingressantes para os cursos de graduação da UNIRIO.

Considerando a Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Considerando a Resolução SCS nº 5.468, de 14 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação relativa ao acervo acadêmico da UNIRIO, conforme disposto no Art. 45, Inciso II da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018;

Considerando a Resolução SCS Nº 5.593, de 09 de setembro de 2022, que dispõe sobre a aprovação da Política de Preservação para Documentos Arquivísticos Digitais da UNIRIO como instrumento institucional;

Considerando a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico das instituições de educação superior - IES, pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, para o meio digital, a qual veda a produção de novos documentos

integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022 e estabelece prazos para a conclusão da digitalização do acervo acadêmico físico;

Considerando a Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022, que regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022 e estabelece que as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório de Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Considerando a Instrução Normativa PROGRAD nº 001, de 28 de março de 2023 que institui o Diploma Digital no âmbito dos Cursos de Graduação da UNIRIO e estabelece quais documentos devem ser inseridos na manutenção de cadastro de alunos;

Considerando a Portaria GR nº 650, de 24 de agosto de 2023, que instituiu o Comitê Gestor para o Acervo Acadêmico no âmbito da UNIRIO com a finalidade de elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na referida Portaria MEC, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais, até a conclusão dos trabalhos;

Considerando a Instrução Normativa nº 11, de 10 de novembro de 2023, que dispõe sobre a digitalização do acervo acadêmico no âmbito da UNIRIO e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Plano de Digitalização para o Acervo Acadêmico da UNIRIO.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Isabela Costa da Silva
Diretora do Arquivo Central da UNIRIO
Presidente do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico da UNIRIO

Plano de digitalização do acervo acadêmico da Unirio

Rio de Janeiro
Novembro de 2023

FICHA TÉCNICA

Coordenação Técnica

Isabela Costa da Silva

Redação

Isabela Costa da Silva

Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima

Membros do CGAA (Portaria GR nº 650/2023)

Isabela Costa da Silva (Presidente)

Fabiana da Costa Ferraz Patueli Lima (Suplente)

Ana Lúcia Da Silva Assunção (Secretária)

Ana Carolina Carvalho Petrone (Representante da Biblioteca Central)

Paulina Aparecida Marques Vieira Albuquerque (Representante do Arquivo Central)

Sidney Cunha de Lucena (Representante da Pró-Reitoria de Planejamento)

Vinícius José Serva Pereira (Representante da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação/Proplan)

Anna Carla Almeida Mariz (Representante docente da Escola de Arquivologia)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVOS	5
3. ESCOPO	6
4. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA DIGITALIZAÇÃO	9
4.1 Pontos de digitalização descentralizados (PDD)	10
4.2 Pontos de digitalização centralizados (PDC)	12
5. INSERÇÃO NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO (SIE)	13
6. METADADOS PADRONIZADOS PARA NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS	14
7. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DE PESSOAL	16
8. ETAPAS DE TRABALHO	18
9. PRAZO E CRONOGRAMA	19
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22

1. APRESENTAÇÃO

A necessidade de digitalização do acervo acadêmico foi instituída pela Portaria no 315/2018-MEC, que determinou a conversão dos documentos e informações que compõem o acervo acadêmico das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) do meio físico para o meio digital. Com base no disposto na portaria supracitada, foi criado o **Comitê Gestor para Acervo Acadêmico (CGAA)** na Unirio, designado pela Portaria GR nº 472, de 22 de julho de 2020, e atualizado pela Portaria GR nº 650, de 24 de agosto de 2023, que instituiu o CGAA no âmbito da Unirio, a fim de elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na referida Portaria MEC, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

A Política de Segurança da Informação relativa ao acervo acadêmico da Unirio foi instituída pela Resolução SCS nº 5.468 de 14 de dezembro de 2021, a qual definiu dentre outras questões, a formação e as competências do Comitê Gestor e o seu âmbito de atuação na Universidade.

Além do mais, o Arquivo Central da Unirio, atuando como Unidade Suplementar, realizou as seguintes publicações de referência para o desenvolvimento do trabalho do CGAA, que fazem parte política arquivística da instituição: *Política de preservação para documentos arquivísticos digitais*¹ (2022), as *Diretrizes para envio e armazenamento de teses e dissertações*² (2023) e a *Instrução Normativa AC nº 11 de 10/11/2023 que dispõe sobre a digitalização do acervo acadêmico no âmbito da Unirio e dá outras providências*³.

Assim, para o presente plano, os seguintes conceitos fundamentais devem ser considerados:

Acervo acadêmico: conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos (BRASIL, 2018).

¹ Disponível em:

https://www.unirio.br/arquivocentral/arquivos/Politica_de_preservacao_para_documentos_arquivisticos_digitais_UNIRIO.pdf

² Disponível em: https://www.unirio.br/arquivocentral/arquivos/copy2_of_2023_diretrizes1.pdf

³ Disponível em: https://www.unirio.br/arquivocentral/Instrucao_Normativa_AC11_10.11.2023.pdf

Documento: a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato;

Documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

Documento nato-digital: documento criado integralmente em meio eletrônico;

Metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos.

Ressalta-se que a gestão de documentos é o principal escopo deste plano de digitalização, a qual deve estar alinhada à política arquivística da instituição. A gestão de documentos alinhada a este plano de digitalização do acervo acadêmico irá contribuir com os procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais, ao controle de tramitação, ao arquivamento, à avaliação e à preservação. Além disso, a avaliação de documentos fundamenta a análise acerca da necessidade de digitalização de alguns documentos em detrimento de outros, em virtude do estabelecimento de seu valor de guarda, o que justifica os critérios estabelecidos e evita gastos desnecessários com a digitalização de documentos com prazos de guarda muito curtos que poderiam ser destinados à eliminação.

2. OBJETIVOS

O *Plano de digitalização do acervo acadêmico da Unirio* visa estabelecer procedimentos para a digitalização do acervo acadêmico da universidade em conformidade com a Instrução Normativa AC nº 11 de 10 de novembro 2023 e com a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico das instituições de educação superior (IES), pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, para o meio digital, a qual vedou a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022 e estabeleceu prazos para a conclusão da digitalização do acervo acadêmico físico.

Após a conclusão dos trabalhos, espera-se que:

- O acervo acadêmico físico e digital escopo deste plano esteja organizado, identificado e classificado, conforme critérios arquivísticos e submetido às normativas de gestão de documentos da instituição, como determinam o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e os respectivos Códigos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Fim e Meio, aprovados respectivamente pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e pela Portaria AN/MJSP nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.
- Os representantes digitais estejam devidamente identificados por metadados e disponibilizados no sistema acadêmico da instituição, facilitando e promovendo celeridade aos trâmites das atividades acadêmicas e administrativas, respeitadas as restrições de acesso aos dados pessoais, conforme determina a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- O acesso e preservação a longo prazo dos representantes digitais sejam garantidos a partir do armazenamento de uma única cópia digital, garantindo a sua autenticidade, integridade e custódia ininterrupta a partir da implantação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq), conforme determina a Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022 e as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3. ESCOPO

O presente plano de digitalização terá como escopo os documentos definidos como prioritários para a digitalização conforme determina a **Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022**, os quais são os documentos pertencentes à **subclasse 125.4 (documentação acadêmica dos cursos de graduação)** do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo (PCDA) relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, que foi aprovado pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Entretanto, entendemos que os cursos de **Pós-graduação lato sensu e stricto sensu** também devem ser contemplados neste trabalho, tendo em vista a importância destes para a Universidade. Com isso, o CGAA estabeleceu que também irá inserir a

Pós-graduação em etapa posterior do trabalho, ainda que a graduação seja priorizada pela normativa do MEC.

Portanto, visando estabelecer os critérios para a digitalização que contemplam as normativas internas da Unirio e evitar que sejam digitalizados documentos desnecessários, estabeleceu-se como foco do trabalho os documentos pertencentes às subclasses:

- **125.43 (Dossiês dos discentes de graduação):** para discentes com matrícula ativa, que ingressaram entre os anos de 2018 a 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema na seguinte ordem:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) se já não houver no anterior;
- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.

- **125.422 (Processo de Registro e expedição de diploma de graduação):** para discentes que concluíram o curso entre os anos de 2001 até 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se já não houver o número no documento anterior;
- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- 5-Histórico escolar de graduação;
- 6-Capa do processo;

- **134.422 (Processo de Registro e expedição de diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*):** para discentes que concluíram o curso de mestrado ou doutorado entre os anos de 2001 até 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se já não houver o número no documento anterior;

- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- 5-Histórico escolar de graduação e/ou mestrado;
- 6-Diploma de Graduação e/ou mestrado;
- 7-Capa do processo.

- **134.43 (Dossiês dos discentes de Pós-Graduação *Stricto Sensu*):** para discentes com matrícula ativa, que ingressaram nos cursos de mestrado ou doutorado entre os anos de 2018 a 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema na seguinte ordem:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se já não houver o número no documento anterior;
- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- 5-Histórico escolar de graduação e/ou mestrado;
- 6-Diploma de Graduação e/ou mestrado;

- **144.422 (Processo de Registro e expedição de diploma de Pós-Graduação *Lato Sensu*):** para discentes que concluíram o curso de especialização entre os anos de 2001 até 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se já não houver o número no documento anterior;
- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- 5-Histórico escolar de graduação;
- 6-Diploma de graduação;
- 7-Capa do processo.

- **144.43 (Dossiês dos discentes de Pós-Graduação *Lato Sensu*):** para discentes com matrícula ativa, que ingressaram nos cursos de especialização entre os anos

de 2018 a 2023, considerando os seguintes documentos a serem digitalizados e inseridos no sistema:

- 1-Documento de identificação com foto;
- 2-Documento com número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), se já não houver o número no documento anterior;
- 3-Histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- 4-Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- 5-Histórico escolar de graduação;
- 6-Diploma de graduação;

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA DIGITALIZAÇÃO

Os procedimentos técnicos a serem implementados na digitalização do acervo acadêmico da Unirio serão baseados no que determinam as seguintes normativas:

- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados.
- Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
- Publicação técnica da Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ARQUIFES): “Sugestões e experiências sobre digitalização do acervo acadêmico em instituições federais de ensino” (2023).
- Instrução Normativa AC nº 11 de 10/11/2023 que dispõe sobre a digitalização do acervo acadêmico no âmbito da Unirio e dá outras providências (2023).

Em suma, o processo de digitalização é composto de cinco fases:

Preparação: identificação e higienização do material a ser digitalizado por meio da extração de presilhas, grampos e clips metálicos de cada documento;

Captura da imagem: produção de imagem por meio eletrônico;

Conferência: verificação dos itens documentais com os seus representantes digitais (imagens em PDF);

Indexação: descrição dos metadados necessários à atividade na nomeação padronizada, nas propriedades do arquivo digital e no sistema apropriado;

Finalização: inserção do representante digital do documento em sistema com todos os metadados instruídos no procedimento e no arquivamento do documento físico.

Na Unirio, a metodologia adotada no processo de digitalização implica no uso da força de trabalho interna e recursos próprios, de forma centralizada para uma parte do acervo (PDC) e descentralizada para a outra parte do acervo (PDD), a serem identificadas a seguir:

4.1 Pontos de digitalização descentralizados (PDD)

Os **Pontos de Digitalização Descentralizados (PDD)** correspondem às secretarias dos cursos de graduação, divididos por centros acadêmicos, listados a seguir:

CURSOS DE GRADUAÇÃO POR CENTRO ACADÊMICO	
<p>Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS (8 cursos)</p> <p>Quantitativo estimado: 155 caixas de dossiês de discentes com matrícula ativa</p>	<p>Biomedicina – Bacharelado Biologia – Licenciatura Ciências Ambientais – Bacharelado Ciências Biológicas – Bacharelado e Licenciatura Ciências da Natureza – Licenciatura Enfermagem – Bacharelado Medicina – Bacharelado Nutrição – Bacharelado</p>
<p>Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – CCET (4 cursos)</p> <p>Quantitativo estimado: 75 caixas de dossiês de discentes com matrícula ativa</p>	<p>Engenharia de Produção – Bacharelado Matemática – Licenciatura Matemática – Licenciatura (EAD) Sistemas de Informação – Bacharelado</p>
<p>Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH (13 cursos)</p> <p>Quantitativo estimado: 1362 caixas de dossiês de discentes com matrícula ativa</p>	<p>Arquivologia – Bacharelado Biblioteconomia – Bacharelado e Licenciatura Biblioteconomia – Bacharelado (EAD) Ciências Sociais – Licenciatura Filosofia – Bacharelado e Licenciatura História – Bacharelado e Licenciatura História – Licenciatura (EAD) Museologia – Bacharelado Pedagogia – Licenciatura Pedagogia - Licenciatura (EaD) Serviço Social – Bacharelado</p>

Plano de digitalização do acervo acadêmico da Unirio

	Turismo – Bacharelado Turismo – Licenciatura (EaD)
Centro de Ciências Jurídicas e Políticas – CCJP (3 cursos) Quantitativo estimado: 49 caixas de dossiês de discentes com matrícula ativa	Administração Pública– Bacharelado Ciência Política – Bacharelado Direito – Bacharelado
Centro de Letras e Artes – CLA (9 cursos) Quantitativo estimado: 394 caixas de dossiês de discentes com matrícula ativa	Letras - Língua Portuguesa – Bacharelado Letras - Língua Portuguesa – Licenciatura Música - Canto - Bacharelado Música- Composição - Bacharelado Música - MPB/Arranjo Bacharelado Música - Regência - Bacharelado Música - Instrumento (Clarineta, Contrabaixo, Fagote, Flauta Transversa, Oboé, Percussão, Piano, Saxofone, Trombone, Trompa, Trompete, Viola, Violão, Violino e Violoncelo) - Bacharelado Música – Licenciatura Teatro – Bacharelado em Atuação Cênica Teatro – Bacharelado em Cenografia e Indumentária Teatro – Bacharelado em Direção Teatral Teatro – Bacharelado em Estética e Teoria do Teatro Teatro – Licenciatura
Educação a distância - CEAD (5 cursos) Quantitativo estimado: indefinido	Curso de Licenciatura em História a Distância Curso de Licenciatura em Matemática a Distância Curso de Licenciatura em Pedagogia a Distância Curso de Licenciatura em Turismo a Distância Curso de Bacharelado em Biblioteconomia a Distância

Quadro 1 - Cursos de Graduação por Centro Acadêmico.

Levando em consideração que desde agosto de 2022 ficou vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico (papel) nas IFES, conforme estabeleceu a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Logo, para que a Unirio possa cumprir as determinações do MEC, é necessária a conscientização das Escolas, Secretarias e Centros Acadêmicos para que não se produza mais dossiês de

discentes e de processos de registro e expedição de diplomas em suporte papel. Esta prática prejudica o trabalho deste Comitê Gestor, uma vez que o acervo a ser objeto de digitalização aumenta, gerando mais custos para a Universidade decorrentes do não cumprimento das determinações do MEC na Portaria supracitada.

Para cada curso de graduação deverá ser designado um responsável encarregado pela digitalização do acervo que estiver na fase corrente e que realizará a inserção dos documentos digitalizados no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), conforme disposto na IN AC nº 11/2023.

No total foram contabilizados 42 cursos de graduação pertencentes a 5 Centros Acadêmicos, onde a documentação referente aos dossiês de discentes com matrícula ativa nos cursos presenciais se encontram sob guarda corrente, tendo sido estimado um total de 2.035 caixas. Observando que no caso dos cursos EAD este quantitativo não foi estimado até a presente data de publicação deste Plano. As decanias dos Centros devem indicar os representantes de cada curso que fará a digitalização dos documentos nas pastas e sua inserção no SIE, além de ratificar as orientações deste comitê em não mais produzirem dossiês de discentes em pastas físicas, para que o procedimento de recebimento e inserção dos objetos digitais no sistema torne-se uma rotina já programada pelas unidades responsáveis.

4.2 Pontos de digitalização centralizados (PDC)

Os **Pontos de Digitalização Centralizados (PDC)** serão o **Arquivo Central (AC)** e o **Setor de Diplomas e Registros Universitários (SDRU/PROGRAD)**, locais onde se encontram os processos de registro e expedição de diplomas desde 2001 até 2023, documentação que se refere aos alunos concluintes. No total estimamos 500 caixas, cerca de 70 metros lineares de documentos. A digitalização e inserção no sistema desses documentos será realizada pelo Arquivo Central e sua equipe de bolsistas, terceirizados e arquivistas. Antes de iniciar o processo de digitalização e inserção no SIE será necessário realizar a identificação, a organização, a classificação e a higienização de todos os documentos, os quais serão mantidos preservados após digitalizados. Observando que parte destes documentos já passou por uma ou mais

etapas necessárias à atividade, decorrente do trabalho de gestão desses documentos pela equipe do Arquivo Central.

Por isso, programa-se que a digitalização dos documentos de processos de registro e emissão de diploma será realizada primeiramente na documentação de guarda corrente que se encontra no **SDRU (anos 2019 a 2023)**, seguida da documentação que foi recolhida para o **Arquivo Central (anos 2001 até 2018)**.

5. INSERÇÃO NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO (SIE)

Os documentos digitalizados devem ser inseridos no **Sistema de Informações para o Ensino (SIE)**, por meio da função **“Aplicações”**, no módulo **“Educação”**, na aba **“Dados Complementares”**, da aplicação **11.02.02.01 “Manutenção do Cadastro de Alunos”**, no formato **PDF** ou **PDF/A**, conforme imagem a seguir:

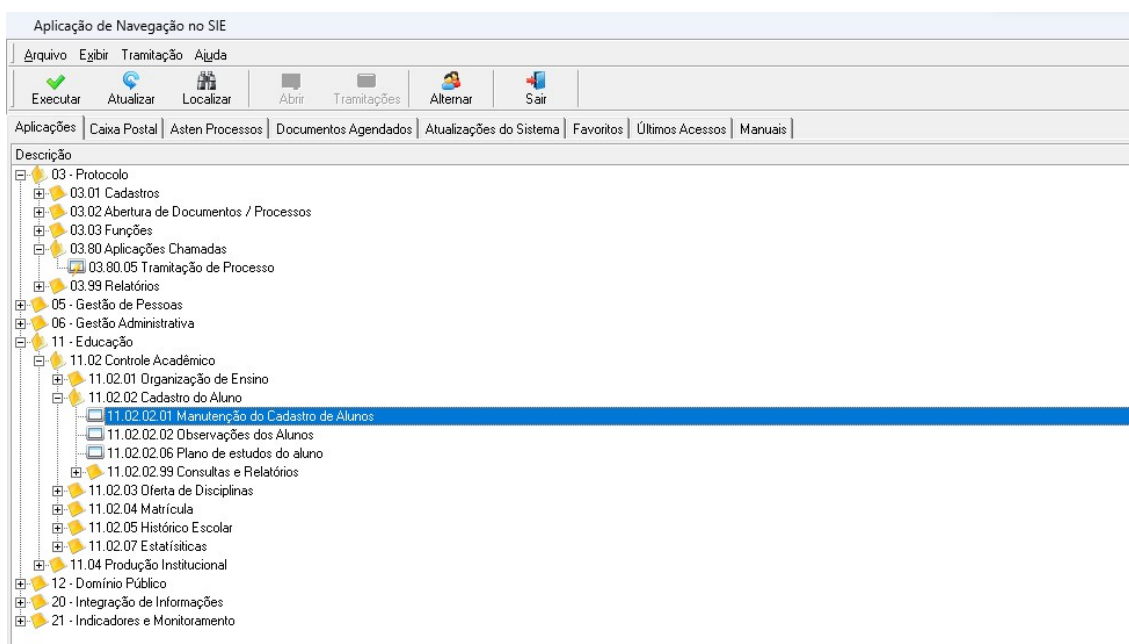


Imagem 1: Tela do SIE na função “Aplicações”, no módulo “Educação”, aplicação 11.02.02.01 “Manutenção do Cadastro de Alunos”

11.02.02.01 Manutenção do Cadastro de Alunos

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

UNIRIO

Aluno:

Pessoal | Formação | Endereços | Cursos | Dados Complementares | Ocorrências Regimentais | Polos de Ensino

Aluno | Documentos

Nome

Natureza Jurídica
 Física Jurídica Outros

Nome Social

Descrição do Documento	Numero Documento	UF
------------------------	------------------	----

Foto

Estado Civil Nacionalidade Brasileira Sexo Feminino Masculino Identidade de Gênero

Data de Nascimento Naturalidade Deficiências Responsável Legal

Nome Pai Nome Mãe

URL Ano Etnia Não Declarada Tipo Sanguíneo Não Informar Fator RH Não Informado

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 12354906706 frACMAIuno

Imagem 2: Tela do SIE na aba “Dados Complementares”, da aplicação 11.02.02.01 “Manutenção do Cadastro de Alunos”.

Tendo em vista as imagens 1 e 2, a inserção dos dados no **SIE** deve ser realizada pelo módulo “**Educação**”, tendo na aba “**Dados Complementares**” a função de selecionar o aluno por nome, inserir documentos e salvar o cadastro realizado.

Ressaltamos que este trabalho será fundamental também para otimizar o processo de requisição de segunda via de diplomas e para proporcionar o acesso dos discentes aos seus respectivos documentos para fins de comprovação de direitos.


6. METADADOS PADRONIZADOS PARA NOMEAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Na nomeação de documentos digitais não se deve usar diacríticos (acentuação e cedilha), pontuação e caracteres especiais (ex.: ç; (), !, *, etc.). Devemos utilizar até os dois primeiros nomes do documento, underline (_), nome e sobrenome do discente, underline (_), ano do documento, tudo em minúsculo. Para automatizar e otimizar a


extração de metadados para indexação, os arquivos devem ser nomeados de acordo com a padronização estabelecida abaixo:

Ex.: historicoescolar_magnoliaandrade_2021.

Exemplo de padrão para nomeação dos arquivos a serem enviados para o SIE em formato **.PDF** ou **.PDF/A**:

 rg_magnolianandrade

 cpf_magnolianandrade

 rg_cpf_magnoliaandrade (caso em que há os dois números em um mesmo documento)

 historico_ensinomedio_magnoliaandrade_2016

 certificado_ensinomedio_magnoliaandrade_2016

Observa-se que a inserção de documentos digitalizados no **Sistema de Informação para o Ensino (SIE)** deverá ser feita individualmente em arquivos **.PDF** separados, sendo dispensada a certificação digital para cada documento inserido⁴.

Para o caso do **armazenamento dos representantes digitais em pastas/drive** para posterior inserção no SIE sugerimos que os metadados de nomeação dos arquivos siga a mesma padronização definida neste plano, conforme o exemplo abaixo.

- Exemplo de padrão para nomeação dos arquivos digitalizados em pastas referentes aos processos de registro e expedição de diplomas: CCD/TTDD_graduacao_processosdiploma_ano

Ex.: 125.422_graduacao_processosdiplomas_2016


- Exemplo de padrão para nomeação dos arquivos digitalizados em subpastas por nome do discente: discente_CCD/TTDD_graduacao_ano correspondente

Ex.: magnolianandrade_125.422_graduacao_2016

Ficando a organização em drive por ano e tipo de documento, da seguinte maneira:

⁴ Conforme disposto no decreto no inciso I, do art. 5o do 10.278/2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil. No entanto, ressaltamos que é dispensada a assinatura digital certificada nos representantes digitais a serem inseridos no SIE, haja vista que os documentos originais em suporte físico não serão eliminados após o procedimento.

 125.422_graduacao_processosdiplomas_2016 (pasta)

 magnolianadrade_125.422_graduacao_2016 (subpasta)



rg_magnolianadrade



cpf_magnolianadrade



historico_ensinomedio_magnoliaandrade_2016



certificado_ensinomedio_magnoliaandrade_2016



capa_processo_23102000001201601 (número do processo completo sem pontos e traços)

Após realizada a digitalização e a inserção no sistema, os documentos físicos em suporte papel devem ser preservados e mantidos arquivados no Arquivo Central ou UAPS, de acordo com os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para Atividades-Fim das IFES, sendo vedada a eliminação dos mesmos. E conforme a Instrução Normativa AC nº 11, de 10 de novembro de 2023, é vedada também a produção de novos documentos referentes a dossiês de discentes ou processos de registro e expedição de diplomas em suporte papel.

7. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DE PESSOAL

A infraestrutura tecnológica necessária para a execução do trabalho de digitalização e inserção no sistema nos pontos de digitalização descentralizados e centralizados requer:

- Computador completo (monitor, gabinete, teclado e mouse);
- Acesso à internet cabeada ou wifi;
- Digitalizadora de mesa ou equipamento impressora multifuncional (impressora, fotocopadora e digitalizadora) disponibilizada pela Unirio por meio de alocação ou aquisição permanente.



Imagem 3: Modelo de impressora multifuncional adquirida por contrato de locação da Unirio com a empresa Simpress.

Além disso, a configuração do equipamento para a digitalização deve ser a seguinte:

- PDF/A ou PDF (*Portable Document Format*);
- resolução de 300 dpi para documentos textuais;
- usar preferencialmente o *software* OCR/ICR (reconhecimento óptico de caracteres), para extração automática de texto completo ou dados específicos, tornando o texto pesquisável;⁵
- opção das informações de saída da captura da digitalização a ser realizada.

A infraestrutura de pessoal necessária para realizar o trabalho nas secretarias dos cursos (**PDD**) para a digitalização dos documentos em fase corrente requer a designação de um encarregado para cada curso, conforme previsto na IN AC nº 11/2023. As Decanias, Coordenadores ou Secretarias deverão enviar ao Arquivo Central os nomes dos encarregados que deverão realizar a atividade dentro do prazo estipulado, sendo estimado um total de 42 funcionários (1 para cada curso). A equipe do AC poderá fornecer orientação técnica aos encarregados por meio de treinamento.

Já no processo de digitalização dos documentos que se encontram no Setor de Diplomas (**SDRU/PROGRAD**) e no Arquivo Central (**AC**), a infraestrutura de pessoal

⁵ Em alguns equipamentos a função vem nomeada como “Pesquisável”, “PDF pesquisável” ou equivalente.

será fornecida pelo Arquivo Central com equipe composta por 2 servidores, 2 terceirizados e 8 bolsistas/estagiários.

8. ETAPAS DE TRABALHO

O trabalho de digitalização do acervo acadêmico da Unirio será realizado em 6 etapas conforme descrito no quadro abaixo. Para cada etapa haverá um prazo estipulado para sua conclusão, com base nos prazos estabelecidos pela Portaria MEC 360/2022.

Conforme estabelecido anteriormente, as atividades relacionadas a cada etapa serão executadas nos **Pontos de Digitalização Descentralizados - PDD** (secretarias dos cursos de graduação, Pós-graduação ou CEAD) e também nos **Pontos de Digitalização Centralizados - PDC** (Arquivo Central - AC) e SDRU/PROGRAD.

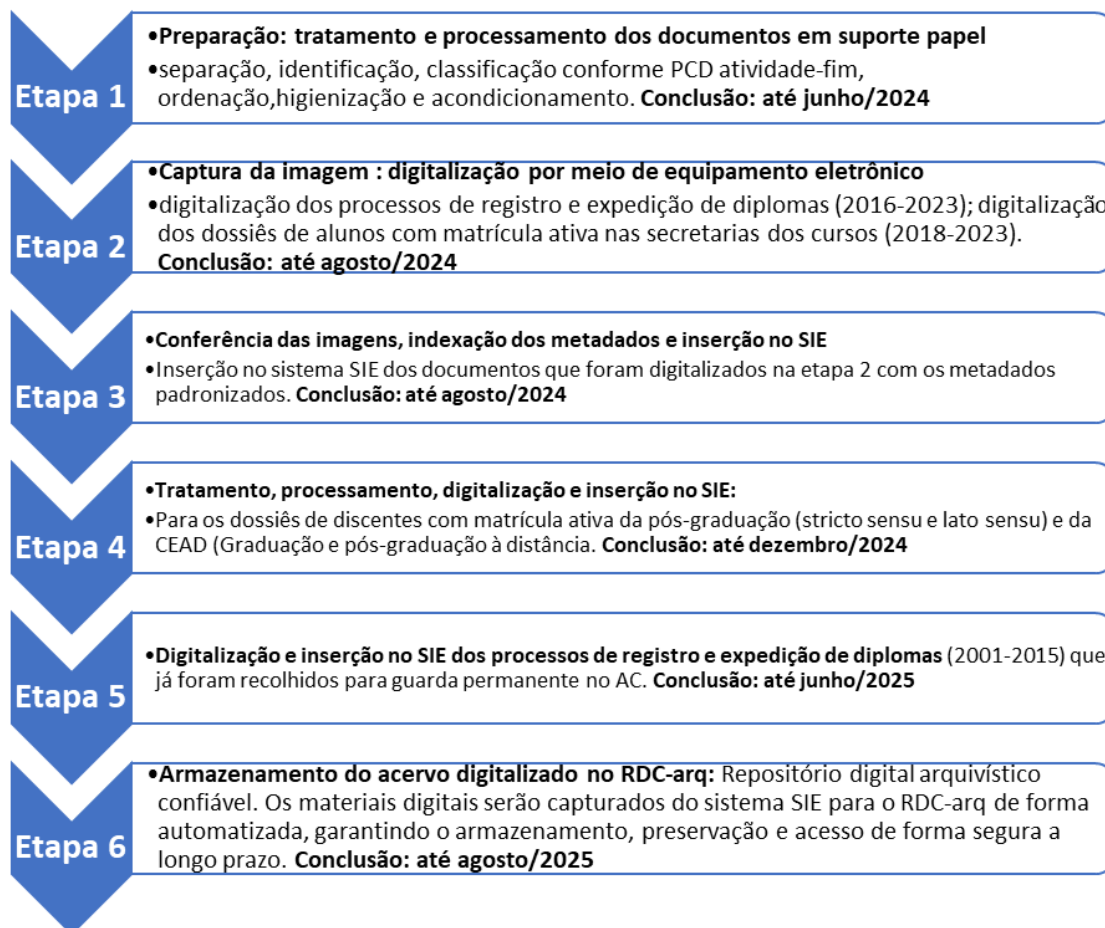
De acordo com levantamento realizado, há nos **PDD** atualmente cerca de 2.035 caixas-arquivo com dossiês de alunos de graduação com matrícula ativa em suporte físico (papel) sob guarda corrente nas secretarias dos cursos, sendo esse o quantitativo total de todos os cursos da Unirio. Consideramos que essa documentação tenha como data-limite estimada 2018-2023⁶. Com relação aos dossiês de alunos com matrícula ativa que se encontram em guarda corrente nas secretarias dos cursos de Pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* e também dos cursos de graduação e pós-graduação à distância (CEAD), não foi possível estabelecer o quantitativo, pois não recebemos os dados necessários até a presente publicação deste instrumento. Para estes casos, reservamos a etapa 4 para execução das atividades.

Nos casos de alunos que já concluíram os cursos, seja de graduação, pós-graduação ou CEAD, consideramos para efeito deste plano os documentos contidos nos processos de registro e expedição de diplomas, cujos procedimentos foram descritos no capítulo 3 deste plano de digitalização. Para isso, foram contabilizadas 500 caixas-arquivo no SDRU/PROGRAD com data-limite 2009-2023 e 120 caixas-arquivo no Arquivo Central (AC) com data-limite 2001-2008. Nestes casos, definimos que as

⁶ Estima-se que os dossiês de discentes em meio físico correspondem aos anos de 2018 a 2019, ano em que a universidade ainda recebia documentos de alunos ingressantes em suporte papel e as secretarias arquivavam os mesmos em pastas físicas que formavam os dossiês dos alunos com matrícula ativa. A partir de 2020 esta prática cessou em alguns cursos na universidade, impactada pela pandemia de Covid-19, em que passou-se a receber esta documentação em formato digital por e-mail.

etapas deste trabalho serão realizadas pelo AC, local em que estes documentos serão arquivados em guarda permanente após finalizadas as etapas previstas.

No quadro a seguir temos a descrição de cada uma das **6 etapas**:



Quadro 2 - Etapas do plano de digitalização do acervo acadêmico

9. PRAZOS E CRONOGRAMA

O cronograma abaixo visa determinar os prazos necessários para a execução das atividades relacionadas a cada etapa do trabalho, bem como as unidades competentes e o *status* de execução.

Plano de digitalização do acervo acadêmico da Unirio

Etapas	Jan/24	Jun/24	Ago/24	Dez/24	Jun/25	Ago/25	Competência	Status
Etapa 1							AC e Secretarias dos cursos de graduação	Iniciado
Etapa 2							AC e Secretarias dos cursos de graduação	Não iniciado
Etapa 3							AC e Secretarias dos cursos de graduação	Não iniciado
Etapa 4							Secretarias dos cursos de Pós-Graduação e CEAD	Não iniciado
Etapa 5							AC	Não iniciado
Etapa 6							AC	Não iniciado

Quadro 3 - Cronograma

De acordo com o cronograma acima, o trabalho deverá ser realizado entre os meses de janeiro de 2024 e agosto de 2025, totalizando 20 meses para a finalização total das etapas. No entanto, destacamos que a etapa 1, que engloba a separação, identificação, classificação conforme PCD de Atividade-Fim, ordenação, higienização e acondicionamento, referente aos processos de registro e expedição de diplomas já foi iniciada pelo AC, estando já em fase de finalização. Remanesce, portanto, o tratamento dos documentos pelas secretarias dos cursos, por meio dos encarregados, a fim de se buscar celeridade aos procedimentos e etapas do respectivo Plano.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A iniciativa da elaboração deste *Plano de digitalização do acervo acadêmico da Unirio* teve como principal objetivo cumprir com o que determina a Portaria MEC nº 360/2022 e Portaria MEC 613/2022, bem como estabelecer os procedimentos para executar o que determina a Instrução Normativa AC nº 11/2023, sob coordenação do Comitê Gestor para o Acervo Acadêmico da Unirio (CGAA).

Os critérios utilizados para definir quais documentos acadêmicos deveriam ser digitalizados considerou como premissa o disposto nas normativas internas da Unirio, como a Instrução Normativa PROGRAD no 007/2021 e a Instrução Normativa PROGRAD nº 001/2023, bem como na experiência de outras IFES, visando digitalizar apenas os documentos necessários para comprovação de direitos dos discentes, evitando-se o desperdício de recursos humanos e financeiros.

Consideramos no âmbito de execução deste plano, as restrições de acesso aos dados pessoais de discentes contidos na documentação acadêmica, cumprindo ao que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), propondo ações e medidas de conscientização e responsabilização dos envolvidos neste trabalho.

Além do mais, destacamos que os documentos físicos em suporte papel não serão eliminados após o trabalho de digitalização, permanecendo sob guarda do Arquivo Central ou Unidades de Arquivo e Protocolo Setoriais (UAPS), respeitando-se os prazos estabelecidos na Tabela de temporalidade para Atividades-Fim das IFES.

Visando cumprir as determinações do Ministério da Educação, orientamos para que não sejam mais produzidos no âmbito da Universidade documentos integrantes do acervo acadêmico em meio físico. Além disso, ressaltamos que, para que este plano de digitalização seja efetivado, é fundamental que as Decanias, Escolas, Centros Acadêmicos e Secretarias dos cursos sejam colaboradores ativos neste processo.

Portanto, consideramos que a iniciativa da Unirio que visa à digitalização de seu acervo acadêmico seja fundamental para promover maior agilidade no acesso, recuperação e preservação dos documentos acadêmicos por parte dos estudantes, tornando este processo mais célere, eficiente e seguro.

REFERÊNCIAS

ARQUIFES. Sugestões e experiências sobre digitalização do acervo acadêmico em instituições federais de ensino. 2023. Disponível em:

<https://www.arquifes.com.br/minuta-das-sugestoes-para-digitalizacao-do-acervo-academico-no-forum-rnp-2023/>. Acesso em 22 nov. 2023.

BRASIL. Decreto no 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei no 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm>. Acesso em 22 ago. 2023.

_____. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em 22 ago. 2023.

CONARQ. Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em 22 ago. 2023.

_____. Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto nº 10.278/2020. Rio de Janeiro: CONARQ/AN, 2021. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf. Acesso em: 14 nov. 2023.

_____. Glossário documentos arquivísticos digitais. Rio de Janeiro: CONARQ/AN, 2016. Disponível em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2016_CTDE_Glossario_V7.pdf. Acesso em: 14 nov. 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria no 315, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em:<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>>. Acesso em 22 ago. 2023.

_____. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em:

<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>>. Acesso em 22 ago. 2023.

_____. Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022, que Regulamenta o art. 4o da Portaria MEC no 360, de 18 de maio de 2022. Disponível em:
<<https://www.unifal-mg.edu.br/cgsi/wp-content/uploads/sites/181/2022/08/Portaria-mec-613-2022-08-18.pdf>>. Acesso em 22 ago. 2023.

UNIRIO. Portaria GR nº 650, de 24 de agosto de 2023, que designa os membros para o Comitê Gestor para o Acervo Acadêmico. Disponível em:
https://www.unirio.br/cgaa/arquivos/portarias/portaria-650-de-2023/at_download/file. Acesso em 22 nov. 2023.

_____. Política de preservação para documentos arquivísticos digitais (2022). Disponível em:
https://www.unirio.br/arquivocentral/arquivos/Politica_de_preservacao_para_documentos_arquivisticos_digitais_UNIRIO.pdf. Acesso em 22 nov. 2023.

_____. Instrução normativa AC/UNIRIO nº 11, de 10 de novembro de 2023. Dispõe sobre a digitalização do acervo acadêmico no âmbito da UNIRIO e dá outras providências. Disponível em:
<https://www.unirio.br/cgaa/arquivos/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-11/view>. Acesso em 22 nov. 2023.