



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCHS
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

KLISSIATHAILA D'ÁVILA DE CARVALHO

**RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM)**

RIO DE JANEIRO
2023

KLISSIATHAILA D'ÁVILA DE CARVALHO

**RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM)**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Profa. Dra. Mariana Lousada Pinha

RIO DE JANEIRO
2023

Catálogo informatizado pelo(a) autor(a)

C331 Carvalho, Klissiathaila D'Ávila de
Recomendações para a Digitalização do Acervo Acadêmico do
Instituto Federal do Amazonas (IFAM) / Klissiathaila
D'Ávila de Carvalho. -- Rio de Janeiro : UNIRIO, 2023.
160 f.

Orientadora: Mariana Lousada Pinha.
Produto Técnico produzido no âmbito da Universidade
Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-
Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2023.

1. Acervo acadêmico. 2. Digitalização. 3. Documento
digital. I. Pinha, Mariana Lousada, orient. II. Título.

KLISSIATHAILA D'ÁVILA DE CARVALHO

RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM)

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Banca Examinadora

Orientadora:

Profª. Dra. Mariana Lousada Pinha
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno:

Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo:

Prof. Dr. José Francisco Guelfi Campos
Universidade Federal de Minas Gerais

DEDICATÓRIA

Ao Ensino Público, que me trouxe até aqui!

Ao meu pai Paulo José Pires de Carvalho e a minha mãe Keulenklissia D'Ávila Barrela, que apesar do pouco estudo, sempre persistiram em direcionar eu e meus irmãos no caminho da Educação como forma de alçar novos voos.

AGRADECIMENTOS

“E ao olhar pra trás, tudo que passou, venho agradecer quem comigo estava” (Vocal Livre).

Primeiramente, ao amigo Jesus e ao Pai Criador de todas as coisas – Deus, sem fé na existência deles muitas coisas não seriam possíveis de serem conquistas.

Em segundo lugar quero agradecer imensamente a dedicação e paciência da minha orientadora Mariana Lousada que segurou minha mão e não me deixou desistir desse projeto, logrando êxito na sua missão de orientar.

Aos meus colegas de turma remota, que apesar da distância territorial e de nos conhecermos apenas pela telinha do *google meet* conseguimos construir e manter um laço forte de amizade e de ajuda ao longo do Mestrado, levantamos a bandeira do: “*ninguém solta a mão de ninguém*”.

Agradeço em especial aos colegas e amigos (as) Raquel Bandeira, Cláudio Paulino, Rodolfo Azevedo e Tatiane Nascimento, que se fizeram ainda mais presentes nessa reta final com mensagens quase que diárias de estímulos e trocas de conhecimentos.

Agradeço a minha família (mãe, pai, irmãos e sobrinhos) pela compreensão e paciência em função da minha ausência. Em especial aos meus queridos e amados sobrinhos Talles Henrique (8 anos), Maria Fernanda (8 anos), Karen Wine (6 anos) e Maria Cândida (16 anos), para que eles entendam um dia o motivo da minha ausência nessa fase tão importante de crescimento e desenvolvimento. Ah como sentir em não poder acompanhar de perto essa fase do seu crescimento de cada um de vocês. Isso também foi por vocês.

Gratidão aos amigos e colegas do IFAM que me suportaram em longas conversas sobre o Mestrado: Lucicleia Freitas, Raquel Bandeira, Rodrigo Diniz, Jacqueline Souza e Junior Falcão.

Agradeço a todos (as) os(as) docentes do PPGARQ e convidados que contribuíram com o compartilhamento de conhecimento, de literatura, das experiências.

Agradeço ao PPGARQ por proporcionar esse Mestrado Profissional em uma área tão importante para Arquivologia que é a Gestão de Arquivos e Documentos.

Hoje, a comemoração é em dobro, pois além de estar a um passo de receber o título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos estou completando neste mês de dezembro de 2023 dez anos de Bacharel em Arquivologia. Conquistar esse título de Mestre depois de uma década de graduada em Arquivologia é sem sombra de dúvida um marco importante na minha vida acadêmica.

EPIGRAFE

Faça o teu melhor, na condição que você tem,
enquanto você não tem condições melhores, para
fazer melhor ainda!

(Mario Sérgio Cortella)

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo propor recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) visando garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), a preservação e o acesso aos documentos de arquivo. Para tanto, compreende-se o que é o acervo acadêmico a partir da literatura e dos dispositivos legais; examina-se os dispositivos legais que instituem o processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital, especificamente por meio da digitalização; e por fim, realiza um diagnóstico da situação do dossiê acadêmico dos discentes do Instituto Federal do Amazonas (IFAM), quanto à organização, a guarda, o acesso, a preservação. Em relação a metodologia, trata-se de um estudo de natureza aplicada, qualitativa, descritiva e exploratória, uma vez que a pesquisa foi fundamentada em análises bibliográficas e documentais com o emprego de técnicas de coleta de dados. As análises e resultados obtidos forneceram a base necessária para a construção do produto técnico da pesquisa, que são as recomendações e que possibilitarão que o IFAM realize a conversão do seu acervo acadêmico de acordo com o que preconiza as práticas arquivísticas, bem como atendendo as legislações pertinentes.

Palavras-chave: Acervo acadêmico. Digitalização. Documento digital. Autenticidade. Preservação. Acesso. Instituto Federal do Amazonas.

ABSTRACT

The aim of this research is to propose recommendations for the digitization of the academic collection of the Federal Institute of Amazonas (IFAM) in order to guarantee the authenticity (identity and integrity), reliability (trustworthiness), preservation and access to archival documents. In order to do this, we understand what academic archives are based on the literature and legal provisions; we examine the legal provisions that institute the process of converting academic archives to digital media, specifically through digitization; and finally, we carry out a diagnosis of the situation of the academic dossier of students at the Federal Institute of Amazonas (IFAM), in terms of organization, custody, access and preservation. In terms of methodology, this is an applied, qualitative, descriptive and exploratory study, since the research was based on bibliographic and documentary analysis using data collection techniques. The analyses and results obtained provided the necessary basis for the construction of the research's technical product, which are the recommendations that will enable IFAM to convert its academic collection in accordance with archival practices, as well as complying with the relevant legislation.

Keywords: Academic collection. Digitization. Digital document. Authenticity. Preservation. Access. Federal Institute of Amazonas.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organização da Portaria MEC N° 315, de 04 de abril, de 2018.....	17
Figura 2 – Relação hierárquica entre os órgãos do SIGA	19
Figura 3 – Definição de acervo acadêmico de acordo com a Portaria n.º 315/2018 do MEC	33
Figura 4 – Regulamentação da Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital	36
Figura 5 – Marcos Legais para a Conversão do Acervo Acadêmico.....	38
Figura 6 – Âmbito de aplicação do decreto 10.278/2020	62
Figura 7 – Representação do documento digitalizado	69
Figura 8 – Mapa do Brasil da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica	84
Figura 9 – Mapa do Brasil da Expansão da Rede Federal até o ano de 2019.	85
Figura 10 – Arquivo deslizante da UE3	110
Figura 11 – Gaveteiro na sala administrativa da UE1.....	111
Figura 12 – Armário MDF na sala administrativa da UE1	111
Figura 13 – Sala do arquivo permanente da graduação	111
Figura 14 – Acervo da sala de arquivo permanente da graduação.....	112
Figura 15 – Acervo da sala de arquivo permanente da graduação.....	112
Figura 16 – Documentos tumultuados dispostos no chão no fundo da sala de arquivo permanente da UE1	112
Figura 17 – Sala do departamento de graduação e pós-graduação da UE2.....	113
Figura 18 – Sala da coordenação de registro acadêmico	114
Figura 19 – Sala da coordenação de registro acadêmico	114

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Conceitos dos termos Acervo e Acadêmico	30
Quadro 2 – Acervo Acadêmico segundo normativas do MEC publicadas no período de 2013 a 2022	31
Quadro 3 – Conversão do acervo acadêmico segundo normativas do MEC período de 2017 a 2022.	36
Quadro 4 – Extrato do Código de Classificação de Documentos de Arquivo das IFES	45
Quadro 5 – Projetos de lei para normatização da digitalização de documentos no Brasil	56
Quadro 6 Leis que alteram a Lei n.º 12.682 de 2012 e a Lei do uso de assinatura eletrônica	58
Quadro 7 – Comparação da Redação do artigo 3º da Lei 12.682 de 2012	60
Quadro 8 – Comparação do Decreto n.º 10.278/2020 e alterações na Lei n.º 12.862/2012	63
Quadro 9 – Definição dos termos: documentos digitais, não digital, representante digital e documento digitalizado	68
Quadro 10 - Tipos de repositórios digitais	77
Quadro 11 – Unidade de Ensino e quantidade de curso de graduação na modalidade presencial	93
Quadro 12 – Número de cursos de graduação por campus selecionado como amostra do universo de 07 (sete) <i>campi</i> que possuem curso de graduação na modalidade presencial	93
Quadro 13 – Eixo Temático versus Objetivos das Perguntas Formuladas	94
Quadro 14 – Perfil dos servidores que atuam na Unidade de Registro Acadêmico (URA)	97
Quadro 15 – Atribuições da Unidade de Registro Acadêmico (URA)	99
Quadro 16 – Conhecimento dos Gestores das Portarias do MEC sobre conversão do acervo acadêmico	100
Quadro 17 - Entendimento da URA por “Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital”	101
Quadro 18 – Entendimento da URA por “Acervo Acadêmico”	102
Quadro 19 – Entendimento da URA por “Dossiê de Aluno”	103
Quadro 20 – Documentos necessários para comprovar os estudos dos alunos de graduação	105
Quadro 21 – Dificuldade em dar cumprimento às normativas do MEC	107
Quadro 22 – Formação dos dossiês dos alunos de graduação	108
Quadro 23 – Mobiliário para acondicionamento dos dossiês dos	109
Quadro 24 – Material para armazenamento dos dossiês dos alunos	114
Quadro 25 – Quantitativo e cargos dos recursos humanos nas URA	115
Quadro 26 – Quantitativo de recursos tecnológicos	116
Quadro 27 – Entendimento do processo de “digitalização”	118
Quadro 28 – Questionário aplicado a DGTI	120

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APF	Administração Pública Federal
BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CCDA	Código de Classificação Documento de Arquivos
CCO	Campus Coari
CEFET-AM	Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas
CEFET-MG	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
CEFET-RJ	Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
CEFETS	Centros Federais de Educação Tecnológica
CMC	Campus Manaus Centro
CMDI	Campus Manaus Distrito Industrial
CMZL	Campus Manaus Zona Leste
CNA	Congresso Nacional de Arquivologia
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUP	Conselho Superior
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CRA	Coordenação de Registro Acadêmico
CSGC	Campus São Gabriel da Cachoeira
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DGPOS	Departamento de Graduação e Pós-graduação
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
ENARQUIFES	Encontro Nacional de Arquivistas das IFES
FNArq	Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IES	Instituições de Educação Superior
IFAM	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
IFECT	Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia
IFES	Instituições Federais de Educação Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação

MEC	Ministério da Educação
PAAD	Projeto do Acervo Acadêmico Digital
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PEN	Processo Eletrônico Nacional
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SFE	Sistema Federal de Ensino
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos
SIGAA	Sistema de Gestão Integrada de Atividades Acadêmicas
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
TTDDA	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo
UNED	Unidade Descentralizada de Ensino
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNICAMP	Universidade Estadual de <i>Campinas</i>
UNILA	Universidade Federal da Integração Latino-Americana
URA	Unidade de Registro Acadêmico
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	15
2. ARQUIVO UNIVERSITÁRIO E ACERVO ACADÊMICO: DEFINIÇÕES, LIMITES E RELAÇÕES	25
2.1 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS	25
2.2 COMPREENSÃO DO ACERVO ACADÊMICO A PARTIR DOS DISPOSITIVOS LEGAIS .	30
2.3 ASPECTO LEGAL DA CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO PARA O MEIO DIGITAL	36
3. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	49
3.1 ASPECTOS CONCEITUAIS E TEÓRICOS	50
3.2 ASPECTOS LEGAIS DA DIGITALIZAÇÃO NO BRASIL	55
3.4 MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO PARA O SEU REPRESENTANTE DIGITAL VISANDO A PRESERVAÇÃO E O ACESSO	66
3.4.1 ASPECTOS PARA GARANTIR A PRESERVAÇÃO E O ACESSO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	75
4. CONTEXTUALIZAÇÃO E A TRAJETÓRIA DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS	80
4.1 O SISTEMA FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E A CONSTITUIÇÃO DA REDE FEDERAL.....	80
4.2 A CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DOS INSTITUTOS FEDERAIS.....	83
4.3 DE ESCOLA A INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	86
4.3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFAM.....	87
5. PERCURSO METODOLÓGICO	90
5.1 DELIMITAÇÃO DO UNIVERSO DE PESQUISA	92
5.2 INSTRUMENTOS E COLETA DE DADOS.....	94
6. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SITUAÇÃO DO DOSSIÊ ACADÊMICO DOS DISCENTES DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM)	97
7. RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO IFAM 124	
I. CONSTITUIR UM GRUPO DE TRABALHO MULTIDISCIPLINAR	124
II. DEFINIR UMA ESTRUTURA PARA TRATAMENTO DO ACERVO ACADÊMICO.....	125
III. ORGANIZAR E APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	127
IV. DEFINIR O FLUXO PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO	128
V. DEFINIR SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DO REPRESENTANTE DIGITAL	129
VI. CONFERIR OS PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO E DE QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL	132
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	135
9. REFERÊNCIAS	139
10. APÊNDICES	148

1. INTRODUÇÃO

Com o surgimento da *internet* os usos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) foram potencializados e passaram a fazer parte do cotidiano da sociedade, impactando o modo de viver, interagir, trabalhar e consumir informações. No decorrer da rápida evolução tecnológica esses usos também abarcaram os serviços disponibilizados pelo Estado. De acordo com a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), a transformação digital é “um fenômeno amplo relacionado a como os indivíduos interagem e se envolvem uns com os outros, como acessam serviços, como pesquisam, encontram e usam informações” (OCDE, 2018, tradução nossa).

No Brasil, desde os anos 2000, o governo tem buscado melhorar a prestação de serviços públicos por meio das TICs. Isso fica evidente com a publicação do Decreto Presidencial, de 3 de abril de 2000, que institui um Grupo de Trabalho Interministerial para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas às novas formas eletrônicas de interação. O Grupo de Trabalho em Tecnologia da Informação (GTTI)¹, a partir do diagnóstico realizado, concentrou esforços em três linhas do Programa de Governo Eletrônico: a universalização de serviços, governo ao alcance de todos e infraestrutura avançada.

Inicialmente, o GTTI propôs uma nova política de interação eletrônica do Governo com a sociedade, apresentando um relatório de diagnóstico da situação da infraestrutura e serviços do Governo Federal, as aplicações existentes e desejadas e a situação da legislação sobre o assunto: logo depois, também apresentou o documento denominado "Proposta de Política de Governo Eletrônico para o Poder Executivo Federal". Desde então, uma série de iniciativas foram criadas ao longo de todos esses anos para a formulação e a implementação da política de Governo Eletrônico e inúmeros programas governamentais foram introduzidos para enfrentar os desafios que estariam por vir.

Além da necessidade de transformar a forma de prestar serviço ao cidadão, o governo precisou modificar o funcionamento dos seus atos, o que antes era realizado apenas de forma interna, passou a ser externalizado, por meio da transparência ativa, possibilitando a participação e acompanhamento do cidadão nas decisões do governo. Vale destacar que o Brasil é considerado o quinto maior país em extensão territorial, com uma administração pública complexa.

Diante deste cenário, a forma de produzir, receber e armazenar os documentos passou por transformações, e através da digitalização dos documentos, foi possível flexibilizar e

¹ Formalizado pela Portaria da Casa Civil nº 23 de 12 de maio de 2000.

agilizar a forma dos usuários dos serviços públicos interagirem com as instituições governamentais.

De acordo com informações disponíveis no portal oficial do atual Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos²:

Diversas políticas e iniciativas foram realizadas até 2016, mas com a publicação da Estratégia de Governança Digital (EGD), foi implantado um novo paradigma de gestão pública e das relações entre o Estado Brasileiro e a Sociedade. Desburocratização, modernização do Estado, simplificação de processos, melhoria no acesso à informação pública, transparência, melhoria nos atendimentos e racionalização de gastos públicos são alguns avanços que a política de governança eletrônica e digital proporcionaram³ (Brasil, 2019).

Observa-se que há indícios do comprometimento do governo em modernizar suas ações, facilitando e abrangendo o acesso aos serviços públicos na esfera federal. Essas iniciativas incluem as atividades desenvolvidas nas Instituições Federais de Educação Superior (IFES), vinculadas ao Ministério da Educação (MEC), órgão da administração federal direta que de acordo com o anexo I, artigo 1º do Decreto n.º 11.342, de 1º de janeiro de 2023, tem como competência:

A **política nacional de educação**, da educação infantil, a educação em geral, compreendendo o ensino fundamental, o ensino médio, o **ensino superior**, a educação de jovens e adultos, a **educação profissional**, a educação especial e a educação a distância, **a avaliação, informação** e pesquisa educacional, a pesquisa e extensão universitária, o magistério e a assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes. (Brasil, 2019, grifo nosso)

Nesse contexto, diversas medidas governamentais são reguladas para apoiar a transformação dos serviços oferecidos aos usuários das IFES, com o intuito de facilitar o relacionamento do cidadão com as instituições públicas e a comunicação entre os órgãos.

Dentre elas tem-se o objeto desta pesquisa, a conversão do acervo acadêmico. A partir da publicação do Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017⁴, determinou-se que as Instituições de Educação Superior (IES) fizessem a conversão dos seus acervos acadêmicos para o meio digital e que os prazos e as condições para realizar a conversão, bem como os prazos de guarda e de manutenção do acervo físico seriam estabelecidos pelo MEC.

Art. 104. Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de

2 Até maio 2016 era estruturado como Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. No mesmo ano tornou-se em Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. E em 1º de janeiro de 2019, o governo Jair Bolsonaro incorporou as funções da gestão de serviços públicos ao Ministério da Economia. Passando a ser nomeado como Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em 1º de janeiro de 2023.

3 Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategia-de-governanca-digital/do-eletronico-ao-digital> Publicado em 25/11/2019. Acesso em: 06/03/2023.

4 Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação (Brasil, 2017).

Diante disso, a fim de dar cumprimento ao decreto, a partir de 2018, o MEC iniciou uma sequência de publicações a fim de estabelecer procedimentos para a execução do que foi determinado pelo ato. Assim, em abril de 2018, expediu-se a Portaria MEC n.º 315 que regulamenta os procedimentos de supervisão e monitoramento das IES integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância.

A Portaria é constituída por quatro capítulos, dos quais destaca-se o segundo capítulo que trata do “processo administrativo de supervisão”, distribuído em oito seções, representado na Figura 1.

Figura 1 – Organização da Portaria MEC Nº 315, de 04 de abril, de 2018.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISÃO

- SEÇÃO I – Das fases
- SEÇÃO II – Das Medidas Cautelares
- SEÇÃO III – Do Procedimento Preparatório
- SEÇÃO IV – Do Procedimento Saneador
- SEÇÃO V – Do Procedimento Sancionador
- SEÇÃO VI – Da Oferta sem Ato Autorizativo
- SEÇÃO VII – Do Monitoramento
- SEÇÃO VIII – Do Acervo Acadêmico**

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

Fonte: Elaborado pela autora

A seção VIII em destaque na Figura 1, é constituída por doze artigos que trata especificamente do acervo acadêmico, começando por considera-lo como “o 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). Além disso, versa também:

- da obrigatoriedade do uso do código de classificação e tabela de temporalidade de documentos das IFES;
- dos responsáveis pela guarda e manutenção do acervo acadêmico;
- da possibilidade de inspeção do acervo acadêmico a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas

ações de monitoramento, estando sujeito à avaliação institucional quanto ao cumprimento do estabelecido na portaria;

- dos procedimentos para transferência de responsabilidade do acervo acadêmico, em caso do descredenciamento, e por fim;
- da conversão do acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, para o meio digital.

Destaca-se que apesar dessas normativas se aplicarem a todas as IES, para fins desta pesquisa, limitou-se ao universo das IFES, que de acordo com Menezes (2001, s/p.) são “as instituições criadas ou incorporadas e mantidas pela União, constituindo o Sistema de Instituições Federais de Ensino Superior e a Rede Pública de Ensino”.

Por sua vez, as IFES integram o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), da Administração Pública Federal, criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e alterado pelo Decreto nº 10.148 de 2 de dezembro de 2019.

O SIGA coordena de forma sistêmica, a gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Tem como órgão central o Arquivo Nacional e estão entre seus principais objetivos: racionalizar a produção de documentos, reduzir os custos de armazenamento e operações e aprimorar os serviços de arquivo, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir acesso pleno aos documentos de forma segura e eficiente.

O processo de gestão de documentos nos ministérios e órgãos equivalentes é de responsabilidade das unidades administrativas, consideradas como órgãos setoriais do SIGA.

Os órgãos setoriais, além de coordenar e orientar os órgãos seccionais do SIGA e correlatos de sua estrutura, por meio da SubSiga⁵, são responsáveis por coordenar e implementar as atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos dentro de sua área de atuação, como a constituição de instrumentos para a gestão de documentos, padronização de procedimentos e treinamentos.

Os órgãos seccionais, por sua vez, são as unidades administrativas responsáveis pelo processo de gestão de documentos e arquivos, possuindo as mesmas competências do órgão setorial, no âmbito de sua atuação. Sendo assim, são órgãos seccionais as fundações, autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista da administração pública federal.

⁵ Subcomissões Setoriais de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo que são instituídas nos órgãos setoriais responsáveis por coordenar e implementar as atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos dentro de sua área de atuação, por exemplo, no caso do MEC, tem-se a SubSIGA-MEC.

Para facilitar o entendimento dessa relação hierárquica entre os órgãos, e localizar a disposição do IFAM, marco empírico deste estudo, ver Figura 2.

Figura 2 – Relação hierárquica entre os órgãos do SIGA



Fonte: Elaborado pela autora

O Ministério da Educação e o Instituto Federal do Amazonas (IFAM), são vinculados ao SIGA, compete a estes implementar as atividades relacionadas à gestão de documentos e arquivos, a exemplo da elaboração de instrumentos de gestão de documentos, a padronização de procedimentos e a capacitação de pessoal.

Como importantes instrumentos de gestão arquivística no âmbito da IFES, foram aprovados, em 2011, por meio da Portaria n.º 92 do Arquivo Nacional, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA) relativos às atividades finalísticas (ensino, pesquisa, extensão, educação profissional e assistência estudantil). Todavia, somente no final do ano de 2013 o MEC determinou por meio da Portaria n.º 1.261, a obrigatoriedade do uso nas IFES, ficando a cargo dessas promover a devida publicidade aos referidos instrumentos técnicos da gestão dos documentos de arquivo.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) é uma instituição pública, vinculada ao sistema federal de ensino superior fazendo parte das IFES que são consideradas:

instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e *multicampi*, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de

conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas” (Brasil, 2008).

Anualmente, o IFAM é submetido, ao processo de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Ao final de um ciclo avaliativo de cinco anos, precisa solicitar o seu credenciamento por meio de um processo administrativo. Esse credenciamento é condição essencial para renovar o reconhecimento das IFES como Instituições de Ensino Superior e constitui “o referencial básico para os processos de regulação e de supervisão da educação superior, a fim de promover a melhoria de sua qualidade” (Brasil, 2017).

O processo de credenciamento exige uma série de documentos, dentre os quais está o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), instrumento responsável por definir a missão da instituição de ensino superior, a política pedagógica, as metas e ações estratégicas para os próximos cinco anos da instituição, essa exigência é disposta em decreto desde 2001. Atualmente em vigor, o Decreto n.º 9.235, de 2017, estabelece no artigo 21 elementos mínimos que devem ser contemplados no PDI das IES, observada a organização acadêmica da instituição, dentre outras coisas, o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações traçadas, definir indicadores de desempenho que permitam a realização de procedimentos autoavaliativos e comparações externas.

Para essa pesquisa destacam-se o inciso VIII do artigo 21 “projeto de acervo acadêmico em meio digital”, e o artigo 104, que visa converter os documentos do acervo acadêmico das IES para o formato digital, “mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais”, o projeto deverá estar especificado no PDI das IES.

Em consulta prévia no PDI do IFAM (2019 - 2023), com a finalidade de identificar o projeto exigido pelo decreto, evidenciou-se que não há qualquer ação prevista sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, assim como não se identificou qualquer menção à gestão ou preservação dos documentos de arquivos.

Consta neste PDI uma previsão para a produção de documentos acadêmicos através do Sistema Integrado de Gestão (SIG), por meio do subsistema Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), sem estabelecer de forma clara quais critérios serão adotados para garantir a autenticidade (identidade e integridade), a preservação e o acesso aos documentos nato-digitais, ou seja, gerados totalmente em ambiente digital.

Diante das circunstâncias postas, o IFAM precisa planejar e institucionalizar as atividades de digitalização por meio de normativas e procedimentos técnicos, a fim de orientar o processo de conversão do acervo acadêmico, uma vez que o uso da digitalização deverá garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade, a preservação, e o acesso, aos documentos de arquivo.

Um projeto alicerçado em práticas arquivísticas que assegurem a execução do processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital é crucial. Com isso, torna-se imprescindível pautar a gerência desse projeto nos preceitos de um programa de gestão e preservação de documentos que fornecerá orientações aos envolvidos na execução, pois:

Antes do início do processo de digitalização, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (Brasil, 2010, p.6).

De todo o exposto, considerando a preeminência de dar cumprimento às exigências e aos prazos para a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, formulou-se, inicialmente, a seguinte pergunta de partida para conduzir a construção desta pesquisa: como proceder a conversão do acervo acadêmico para meio digital, utilizando-se das práticas arquivísticas, a fim de garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade, a preservação, e o acesso, dos documentos de arquivo que constituem o acervo acadêmico do IFAM?

Com o propósito de responder a essa questão, o objetivo geral desta pesquisa é propor recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do IFAM, visando garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

Para atingir este objetivo, propõem-se os seguintes objetivos específicos:

- Compreender o acervo acadêmico a partir dos dispositivos legais e da literatura disponível;
- Examinar os dispositivos legais que instituem o processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital, especificamente por meio da digitalização;
- Diagnosticar a situação do dossiê acadêmico dos discentes do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) quanto à organização, a guarda, a preservação e do acesso.

Sendo assim, a partir do exposto, tem como pressupostos:

1. A observância aos princípios, normas e legislações arquivísticas é fundamental para garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade, a preservação, e o acesso, dos documentos de arquivo que constituem o acervo acadêmico;
2. É imprescindível o alinhamento dos procedimentos arquivísticos em todas as Unidade de Ensino do IFAM para que se possa realizar de forma padronizada e racionalizada o processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital;
3. O Projeto de Acervo Acadêmico Digital previsto como elemento obrigatório na composição do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) deve fazer parte das políticas institucionais, tais como: políticas de gestão de documentos, de preservação, de privacidade, de acesso e de segurança da informação e que precisam estar alinhados aos objetivos estratégicos do órgão.

Dessa forma, acredita-se que o produto proposto ultrapassará a demanda estipulada pelos dispositivos do Ministério da Educação. Isso porque documentos são gerados diariamente em todas as áreas administrativas e acadêmicas, e assim, o produto, se aplicado, estenderá os benefícios do processo de digitalização, em consonância com as normas arquivísticas, a todo e qualquer documento de arquivo no contexto do IFAM.

Ao que foi constatado e sendo a autora arquivista do IFAM, surgiu o interesse e a necessidade de pesquisar a temática da conversão do acervo acadêmico para meio digital, com o intuito de contribuir com a instituição por meio de recomendações pautadas nos preceitos da ciência arquivística.

A conversão do acervo é um tema extremamente recente, porém, em constante debate pelas IFES. Além do mais, percebe-se a carência de estudos científicos e de procedimentos técnicos e operacionais para atender com eficiência o grande volume de documentos que deverão ser submetidos ao processo de digitalização pelas IES.

Considerando tudo o que foi mencionado acima, há grande expectativa pelos potenciais efeitos positivos e vantagens que esta pesquisa poderá proporcionar ao meio acadêmico-científico, institucional, profissional e social.

Para meio acadêmico-científico, considera-se ser uma pesquisa relevante, que apesar da existência de inúmeros dispositivos que abordam o acervo acadêmico, pouco se conhece sobre o que é o acervo acadêmico no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Por quais conjuntos ou itens documentais será formado o acervo acadêmico. Quais tratamentos deverão ser observados pela IFES antes, durante e após o processo de digitalização. A pesquisa almeja contribuir nas discussões sobre o processo de digitalização dos documentos de arquivo,

que tem sido uma prática comum que vem contribuindo com o processo de transformação digital do governo Brasileiro, e tem se tornado motivo de reflexões para a comunidade arquivística, tendo em vista a permissão para eliminar documentos originais, que tenham como destinação final, a eliminação.

No nível institucional, os benefícios estão diretamente relacionados ao cumprimento das regulamentações que regem a conversão de acervos acadêmicos para o meio digital, uma vez que a manutenção e custódia dos acervos acadêmicos estão sujeitas a avaliação institucional, e as supostas irregularidades podem ser caracterizada como irregularidade administrativa, mas sem prejuízo da legislação civil e penal.

Para o campo profissional, trata-se de uma oportunidade de compreender acervo acadêmico e colaborar para a implantação do processo de conversão, por meio da digitalização, a fim de que seja obedecido os requisitos necessários para garantir documentos de arquivos autênticos e confiáveis.

No que tange ao benefício social, facilitar o acesso e preservar os documentos que foram produzidos ao longo do vínculo do aluno com instituições públicas ou privadas, por meio de sistemas informatizados, é sem dúvida um ganho e um avanço frente a tantas transformações digitais promovidas pelo governo federal.

Sendo assim, o trabalho está estruturado em 10 (dez) seções. A primeira refere-se a “Introdução”, onde é apresentado o objeto e problema da pesquisa, objetivos, pressupostos e justifica. Em seguida, na seção 2, intitulada “Arquivos Universitários e acervo acadêmico: definições, limites e relações” é realizado uma discussão teórica sobre arquivos universitários e do dossiê acadêmico, apresentando ainda os aspectos legais que incidem sobre o dossiê.

A seção “Digitalização de documentos de arquivo” apresenta os aspectos teóricos, conceituais e legais desse processo de conversão. Além disso, relaciona os aspectos necessários para a manutenção das características do representante digital, com vistas a garantir a sua autenticidade, confiabilidade, preservação e acesso.

Na seção 4, denominada “Contextualização e a trajetória do Instituto Federal Do Amazonas” apresenta o campo empírico da pesquisa, ou seja, o Instituto Federal do Amazonas, desde a sua constituição até os dias atuais. Dando sequência, a seção 5 “Percurso metodológico” detalha a caracterização da pesquisa, delimitação do universo e os instrumentos e aplicação para a coleta de dados.

O diagnóstico arquivístico da situação do dossiê acadêmico dos discentes do IFAM compõe a sexta seção do trabalho. Nesse momento é apresentado a partir dos dados coletados a situação dos dossiês quanto a organização, guarda preservação e acesso.

E para finalizar o trabalho, tem-se nas seções sete e oito o produto técnico científico, que são as recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do Instituto, e as considerações finais da pesquisa.

2. ARQUIVO UNIVERSITÁRIO E ACERVO ACADÊMICO: DEFINIÇÕES, LIMITES E RELAÇÕES

De modo a atender aos objetivos da pesquisa, tem-se como marco teórico um breve estudo sobre os arquivos universitários, bem como acerca da compreensão do que é o acervo acadêmico e da conversão deste para o meio digital a partir dos dispositivos legais.

2.1 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Não é novidade que diariamente os órgãos públicos e privados produzem e recebem um volume gigantesco de documentos, que são unidades de registros de informações (Arquivo Nacional, 2005, p.73), essenciais para o bom funcionamento e crescimento desses órgãos. Independentemente da natureza e do suporte, o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, são definidos como documentos de arquivo.

Portanto, é inevitável a produção, o recebimento e o armazenamento de grandes volumes de documentos, no complexo educacional-científico-tecnológico que é a universidade (Bellotto, 1989, p.15), sendo ainda responsável pela produção do saber científico.

Com intenção de situar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFECT), no contexto dos arquivos universitários, considera-se que, de acordo com a Lei n.º 11.892 de 2008, estes, são equiparados às universidades federais, para fins de regulação, avaliação e supervisão das instituições e dos cursos de educação superior, estando assim, seus documentos sujeitos à avaliação institucional.

Antes de adentrar nos aspectos legais que cunharam o termo “acervo acadêmico”, julga-se importante traçar um breve histórico das primeiras discussões e definição em torno dos “arquivos universitários” no Brasil. Isto auxiliará a identificar uma possível relação ou não entre arquivos universitários e o acervo acadêmico.

Santos Júnior (2017, p. 62) destaca que após a promulgação da Lei n.º 8.159/1991, várias contribuições favoreceram para o crescimento da Arquivologia no país, tanto acadêmica quanto profissionalmente. Ressalta ainda que, nesse período, foram criados novos cursos de Arquivologia, e que até o início da década de 90 havia apenas 4 (quatro) cursos no país. Hoje, o Brasil, conta com 16 (dezesesseis) cursos de Arquivologia em universidades públicas⁶ e 1 (um)

⁶Cursos de Arquivologia no Brasil. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>. Acesso em: 28 fev.2023.

curso em universidade privada na modalidade de educação à distância⁷, permitindo assim, o estudo e pesquisa na área dos arquivos.

No início da década de 1990, aconteceu o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, organizado pela Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de *Campinas* (UNICAMP). Santos (1994) indica que foi nesse contexto que se abordou o termo “arquivo universitário”, a fim de designar os programas arquivísticos na administração dos arquivos vinculados às atividades das universidades (Santos, 1994, p. 78).

Bottino (2014) considera o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários um marco para a história dos arquivos universitários no Brasil, momento em que passam a ser tratados como área especializada da Arquivologia,

fazendo emergir sua importante missão de contribuir para o desenvolvimento das instituições de ensino superior, subsidiando suas ações administrativas; pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão; culturais e sociais, para consecução dos objetivos institucionais. (Bottino, 2014, p. 21).

Arquivos especializados são considerados acervos com uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividades da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras (Arquivo Nacional, 2005, p. 30).

Bottino (2014, p. 21), afirma que o desenvolvimento de um saber arquivístico no âmbito dos arquivos universitários no Brasil ainda é muito recente, pois sua trajetória sistematizada e embasada no conhecimento arquivístico existe há menos de um quarto de século.

Em uma recente pesquisa publicada no ano de 2019 na revista *Ágora*⁸ realizada pela arquivista da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), foi analisada a produção científica a respeito de arquivos universitários indexados na base de dados BRAPCI, no período de 2007 a 2017, constatou-se que os anos mais produtivos foram 2015 e 2017, com duas publicações em cada período. A pesquisa concluiu que a produção científica brasileira sobre esse tema ainda é pequena no campo da Ciência da Informação, o que demonstra a importância de um aprofundamento e de mais reflexões, estudos e publicações sobre o assunto, visto a existência dessa lacuna.

A comunidade arquivística segue se mobilizando para continuar promovendo eventos e encontros entre profissionais que atuam em arquivos, especialmente os das instituições de ensino, propiciando assim, um ambiente de constante debate, e construção, e troca de saberes nos mais diversos temas relacionados à gestão dos arquivos. Diante disso, elenca-se aqui, alguns

⁷Resolução nº 082/2019, de 10/10/2019 autoriza/reconhece o curso de Bacharelado em Arquivologia no Centro Universitário Leonardo da Vinci.
⁸AKAICHI, T. Análise da produção científica sobre arquivos universitários indexada na base brapci. *Ágora*, v. 29, n. 58, p. 1-15, 2019.

eventos posteriores ao I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, que contribuem para o desenvolvimento dos arquivos vinculados às IFES:

- Criação de Comitê de Arquivo Universitário, vinculado a Associação dos Arquivistas Brasileiros, em 1996⁹;
- Congresso Nacional de Arquivologia (CNA)¹⁰, promovido pelo Fórum Nacional das Associações de Arquivologia do Brasil (FNArq) e organizado pela Associação regional do Estado, que acontece desde 2004 a cada dois anos;
- I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), organizado pela sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, em 2006¹¹;
- Encontros técnicos dos integrantes do SIGA, em 2006, 2008, 2010, 2012, 2014, 2018 e 2022¹²;
- Encontro Nacional de Arquivistas das IFES (ENARQUIFES), organizado pela Rede de arquivistas e técnicos em arquivo das IFES (ARQUIFES), é um evento nacional bienal, que acontece desde 2009. Além do encontro nacional, acontece eventos regionais.

Este estudo reforça a importância da Rede ARQUIFES, dedicada em acompanhar, discutir e debater questões nacionais que afetam os profissionais da área e os arquivos de universidades e institutos federais. Ao criar grupos de trabalho, a rede visa examinar e pesquisar as questões mais recentes que afetam a IFES.

Bottino (1994, p. 67-68) define arquivo universitário como:

conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimentos de ensino superior no curso da gestão-jurídica-acadêmica administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

Dessa forma, é possível compreender que um arquivo universitário é constituído por documentos produzidos e recebidos pelas instituições de ensino superior, públicas ou privadas, em decorrência da execução de suas funções.

Nesta perspectiva, Boso *et al* (2007, p. 125) salienta que os arquivos universitários estão,

inseridos em instituições que mantêm seus arquivos isolados, como por exemplo, o arquivo do setor de pessoal, da reitoria, dos cursos, sendo que todos possuem arquivos correntes somente para atender as necessidades básicas, esquecendo-se da memória das instituições universitárias.

⁹Mariza Bottino (2014, p. 21)

¹⁰Histórico do Congresso Nacional de Arquivologia (CNA). Disponível em: <https://fnarq.com.br/cna/>. Acesso em 28 fev. 2023.

¹¹ Mariza Bottino (2014, p. 22)

¹²Seminários do Siga. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda>. Acesso em: 28 fev. 2023

Bellotto (1989, p.23-24) destaca que os arquivos universitários possuem o papel primeiro de:

1. Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
2. Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
3. Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

A autora remete ao que seria considerado o arquivo como um lugar, provido de instalações físicas, recursos humanos e materiais, onde se efetivariam os tratamentos arquivísticos adequados às características dos documentos. Indica também que seria o que se entende por arquivo intermediário, espaço onde os documentos são armazenados até que se proceda o recolhimento para o arquivo permanente ou sejam submetidos ao processo de eliminação.

Bellotto propõe também, que o arquivo tem um segundo papel de extrema importância para as universidades:

1. fornecer aos administradores as **informações requeridas ao menor prazo** possível;
2. fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene a uniformização de métodos de classificação de documentos dentro das unidades universitárias com afinidade de **recuperação acelerada dos documentos** necessários aos administradores (Bellotto 1989, p.24, grifo nosso).

Aqui a autora se refere claramente aos documentos, em tramitação ou não, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos, conhecidos como arquivos correntes. Indicando a importância da gestão de documentos com fins de possibilitar tomadas de decisões no menor prazo possível pelos gestores das Universidades.

Convergindo a isto, constata-se que ao longo da análise dos dispositivos que principiam ações voltadas à gestão dos documentos das Instituições de Educação Superior (IES), o Ministério da Educação (MEC) adverte que os documentos devem ser mantidos em condições adequadas de conservação, organização e acessível para pronta consulta.

Muitas vezes os documentos estão dispersos e isolados nos mais diversos setores das universidades, como apontado por Boso *et al* (2007), por não haver a designação de uma unidade administrativa responsável, exclusivamente, para o armazenamento e tratamento, ou

quando este existe, é no cenário catastrófico de depósito com um tumultuado de caixas sem nenhum tratamento.

Diante do referencial aqui contemplado foi possível perceber que os arquivos universitários, podem ser entendidos como um termo polissêmico. Isto porque pode designar o arquivo universitário como: (1) lugar ou espaço que pode ser centralizado ou descentralizado que gerencia, armazena e preserva; (2) programas arquivísticos; (3) serviços arquivísticos e ainda como (4) conjuntos de documentos produzidos e recebidos no contexto das universidades.

Em todos esses aspectos são necessários para subsidiar ações administrativas, pedagógicas, no âmbito da pesquisa, ensino e extensão, além de preservar a memória e a produção científica que comporta uma Universidade.

A escassez de literatura, aponta para a necessidade de maior exploração e investigação, pela comunidade arquivística, nos arquivos das universidades e dos institutos federais a fim de aproximar a literatura das realidades e práticas arquivísticas, vivenciadas ou não, por essas instituições.

Na última década, registra-se um movimento por parte do Ministério da Educação (MEC) em regulamentar uma suposta gestão dos documentos, mais especificamente, dos acervos acadêmicos em Instituições de Ensino Superior (IES) sob a jurisdição do sistema federal de ensino. Em especial o Decreto n.º 9.235 de 2017 e as Portarias do MEC n.º 315/2018, n.º 360/2022 e n.º 613/2022 são fundamentais para compreender a concepção da conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Cabe também, trazer à luz nesta discussão outros dois dispositivos que podem ser considerados relevantes para a compreensão da concepção do acervo acadêmico e da gestão de documentos no âmbito das IFES, são elas: Portarias n.º 1.261 e n.º 1.224, ambas publicadas no segundo semestre de 2013. A primeira, dentre outros assuntos, visa implementar instrumentos técnicos de gestão de documentos determinando o uso pelas IFES, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA), devidamente aprovado pela direção do Arquivo Nacional, em 2011.

A segunda portaria¹³ é o primeiro instrumento normativo que “institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino”. É, também, a primeira a lançar o termo “acervo acadêmico”, considerando que este “será composto de documentos e informações definidos no

13 Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, art. 1º, § 1º, revogada pela portaria n.º 315 de 2018.

Código e na Tabela (...), devendo as IES obedecerem aos prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela” (Brasil, 2013).

Apesar desse movimento do MEC, em tratar na Portaria n.º 1.224, exclusivamente da “manutenção e guarda do acervo acadêmico pelas IES”, esta perdeu sua vigência em 4 de abril de 2018 com a publicação da Portaria n.º 315. Nesta última, conforme disposto no artigo 37, observa-se que o acervo acadêmico é considerado “o 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).

2.2 COMPREENSÃO DO ACERVO ACADÊMICO A PARTIR DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

Nesta subseção, buscou-se compreender a origem do acervo acadêmico no contexto das IFES, a partir dos dispositivos legais publicados pelo Ministério da Educação. Em pesquisas iniciais não se identificou o termo composto “acervo acadêmico” na literatura arquivística. Dessa forma, interessar-se buscar o entendimento do que é “acervo acadêmico”, assim, optou-se por separar os termos em “acervo” e “acadêmico” conforme demonstrado no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Conceitos dos termos Acervo e Acadêmico

TERMOS	POR	DEFINIÇÃO
ACERVO	Dicionário Michaelis (2023, s/p)	“conjunto de bens que constituem um patrimônio pessoal, institucional ou nacional”
	Dibrate (2005, p.19)	“documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora”
	Paes (2004, p. 23)	“conjunto de documentos de um arquivo”
ACADÊMICO	(Michaelis, 2023, s/p)	“relativo a escola de nível superior ou a seus alunos”
	não se identificou definição nos instrumentos terminológicos e nem na literatura da arquivologia.	

Fonte: Elaborado pela autora

A partir disso, considerando que o termo “acervo acadêmico” surgiu nas regulamentações da última década, é possível inferir que o MEC, fez o uso do termo “acervo acadêmico” no intuito de abranger “o conjunto de documento de um arquivo de uma instituição de ensino superior”, ou ainda, “o conjunto de documentos de um arquivo relativos aos alunos de uma instituição superior”.

Para ajudar a tornar nossa abordagem mais compreensível, compilou-se no Quadro 2 a seguir os trechos relevantes que tratam da definição do termo "acervo acadêmico", a partir das normativas emitidas nos últimos dez anos. Esses ajudarão a entender melhor o percurso desse termo na legislação, na última década:

Quadro 2 – Acervo Acadêmico segundo normativas do MEC publicadas no período de 2013 a 2022

DISPOSITIVO	ACERVO ACADÊMICO	CONSIDERAÇÕES
<p>Portaria* MEC Nº 1.224/2013.</p> <p>Artigo 1º, § 1</p> <p>*revogada a partir da publicação da Portaria n.º 315/2018).</p>	<p>“O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela (...), devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações previstos na Tabela”. (Brasil, 2013, grifo nosso)</p>	<p>A portaria n.º 1.224/2013 é o primeiro dispositivo, dentro do período em análise, a instituir o termo “acervo acadêmico”.</p> <p>Definindo que o acervo acadêmico será composto de informações e documentos do código e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo.</p> <p>A instrução, indica que todas as Instituições de Ensino Superior (IES) são obrigadas a cumprir os prazos estipulados, incluindo não apenas as instituições públicas, mas todas as IES vinculadas ao sistema federal de ensino.</p>
<p>Portaria MEC Nº 315/2018.</p> <p>Artigo 37.</p>	<p>“considera-se acervo acadêmico o 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, grifo nosso).</p>	<p>Diferentemente da portaria n.º 1.224/2013, essa portaria parece delimitar o acervo acadêmico aos documentos pertinentes ao vínculo acadêmico do aluno, a partir do seu ingresso, e o que dele decorrer necessários à comprovação de seus estudos.</p>
<p>Portaria MEC Nº 315/2018.</p> <p>Artigo 38, parágrafo único.</p>	<p>“O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput, devendo a IES obedecer aos prazos de guarda, as destinações finais e as observações neles previstos” (Brasil, 2018, grifo nosso).</p>	<p>O artigo 38 determina que as IES, que pertencem ao sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter sob custódia, documentos, referente às informações acadêmicas, contidas no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade,</p>

		relativo às atividades finalísticas das IFES, aprovada pelo CONARQ. Nota-se uma certa divergência sobre quais documentos constituem acervo acadêmico na mesma portaria.
Portaria MEC N° 315/2018. Artigo 45.	Nos termos do artigo 104 do Decreto n.º 9.235, de 2017, os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico , independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme Código e Tabela aprovados pela Portaria AN/MJ n.º 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital. (Brasil, 2018, grifo nosso).	Este artigo reafirma que deverão ser convertidos ao meio digital documentos que formam o acervo acadêmico, independente do ciclo de vida dos documentos.
Portaria MEC N° 360/2022. Artigo 2, § 1º.	Considera-se acervo acadêmico o 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 , nos termos do artigo 37 da Portaria MEC n.º 315, de 4 de abril de 2018. (Brasil, 2022, grifo nosso).	Consolida a definição trazida no artigo 37 da portaria n.º 315/2018, conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

Fonte: Elaborado pela autora

Como exposto no Quadro 2, e mencionado na seção anterior, o termo “acervo acadêmico” surge a partir da Portaria n.º 1.224 de 2013. Especificamente, o parágrafo 1º do artigo 1º considerou "acervo acadêmico" como o conjunto de "documentos e informações" que dizem respeito às atividades-fim das IFES, de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, em nossa análise essa referência torna-se vaga e ampla para o escopo de um projeto de digitalização.

Por outro lado, o artigo 37, da Portaria n.º 315 de 2018 diz respeito ao acervo acadêmico e o considera como “o 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).

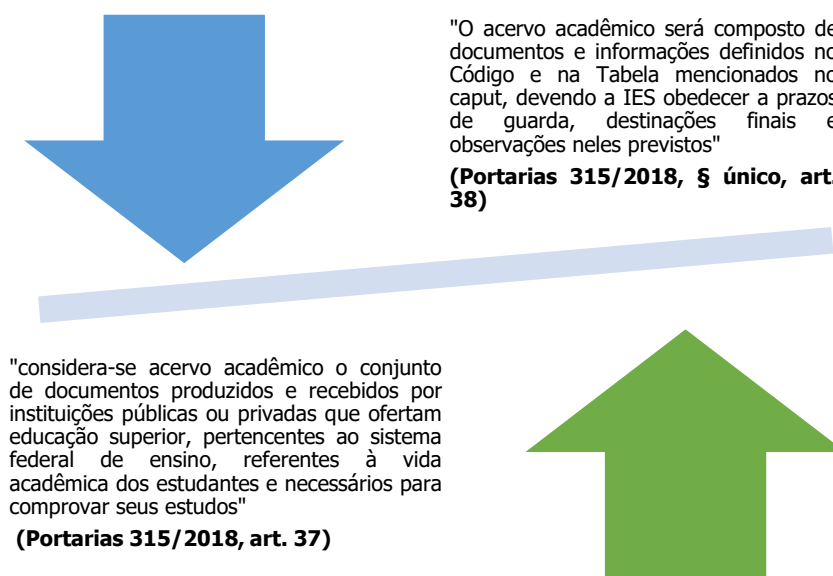
Contudo, o parágrafo único do artigo 38, compreende que o acervo acadêmico das IES, são os documentos e informações definidos no CCDA e TTDDA relativo às atividades finalísticas da IFES:

Art. 38. As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, **os documentos referentes às informações acadêmicas**, conforme especificações **contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim** das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ n.º 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações.

Parágrafo único. O acervo acadêmico **será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela** mencionados no caput, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos (Brasil, 2018, grifo nosso).

Para visualizar a incompatibilidade de ideias apresentadas, no artigo 37 e no § único do artigo 38 da Portaria MEC n.º 315, ver Figura 3.

Figura 3 – Definição de acervo acadêmico de acordo com a Portaria n.º 315/2018 do MEC



Fonte: Elaborado pela autora

Ao examinar as descrições propostas nos artigos mencionados, observa-se o surgimento de uma total inconsistência, visto que, embora, em alguns momentos sejam descritos como documentos pertencentes ao acervo acadêmico, apenas aqueles que se referem à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos, em outros, por outro lado, abrangem todos os documentos descritos no CCDA e na TTDDA relacionados às atividades finalísticas da IFES. Desse modo, uma rápida revisão dos instrumentos de gestão (CCDA e TTDDA) revela que eles abrangem muito mais do que documentos referentes à vida acadêmica dos alunos de curso superior e pós-graduação.

A forma que é redigido o parágrafo único do artigo 38, inclui no bojo de documentos que formam o acervo acadêmico, os provenientes das atividades desenvolvidas em torno da pesquisa, da extensão, da educação profissional e da assistência estudantil, pois são documentos e informações contemplados pelo CCDA e pela TTDDA.

A partir da análise do dispositivo pode-se compreender também, como uma tentativa de delimitar o universo dos documentos produzidos e recebidos pelas IES, para fins de conversão para o meio digital. O que em nossa análise, pode ser compreendido como o dossiê do aluno. Assim, corroborando com a conceituação de dossiê, o Arquivo Nacional (2005, p.80) e o e-ARQ Brasil (2022, p.208) definem sendo “um conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade”.

Santos Neto e Santos (2015, p. 84), propõem que o acervo acadêmico, é “composto por documentos gerados a partir das atividades desenvolvidas dentro dos setores administrativos, relativos ao processo de entrada do aluno, o período de permanência na universidade até a conclusão do curso realizado”.

Ao considerar que o acervo acadêmico se refere ao conjunto de documentos recebidos e produzidos ao longo da trajetória dos discentes a partir de seu ingresso até a conclusão de seus estudos, é pertinente afirmar, diante disso, que o acervo acadêmico, que o MEC vem regulamentando nos últimos seis anos, a partir do Decreto n.º 9.235/2017 se refere a uma parte mínima, no sentido, do que se recebe e produz em função das atividades de uma instituição de ensino superior, pública ou privada.

Pondera-se, diante disso, que tais dispositivos regulatórios não devem ser desconsiderados, pois, a ausência dessas normativas poderá impactar negativamente na expansão da institucionalização de novos arquivos universitários, na observância às normativas arquivísticas, e na reestruturação de velhos arquivos “que muitas vezes se encontram em estado precário, porque são malcuidados e não são preservados”, conforme advertido por Boso *et al* (2007, p. 125).

Bottino (2014, p. 22) afirma que a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados.

Espera-se que a modernização do contexto regulatório adotada pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior/MEC traga mudanças progressivas, incluindo a integração de práticas de gestão de documentos em instituições de ensino superior.

A partir da reflexão da literatura e dos dispositivos que abordam a questão de “acervo acadêmico”, identificou-se a inviabilidade de definir o que é acervo acadêmico de forma

universal, pois, nem mesmo as Portarias, do MEC, trouxeram essa definição com clareza, visto que, ao longo dessa seção evidenciou-se que existe inconsistência sobre o que é o “acervo acadêmico”, ora diz ser o “conjunto de documentos que se referem à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos”, e ora diz ser “todos os documentos descritos no CCDA e na TTDDA relacionados às atividades finalísticas da IFES”.

Ressalta-se ainda, que a definição de termos requer um estudo acurado, pois primeiramente deve-se entender o significado geral, depois sua aplicação em determinado contexto. Ao considerarmos a complexidade das IES e a autonomia que possuem, torna-se inviável encontrar uma definição definitiva e universal no contexto desta pesquisa, que possui um campo empírico específico.

Contudo, considerando que a definição é de fundamental importância nas pesquisas acadêmicas, de forma que o leitor compreenda sobre o que se está pesquisando. Assim, a busca por uma definição para o referido termo, tem por finalidade levar clareza aos leitores, e principalmente delimitar o objeto pesquisado, visto que será necessário elaborar recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do IFAM, que possui um contexto diferente de tantas outras IES. Destaca-se também que, um projeto de digitalização requer um planejamento minucioso de suas etapas, pois envolve o dispêndio de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

Assim, demarcou-se, exclusivamente, para fins desta pesquisa, da conversão para o meio digital e do contexto de sua aplicação, que o acervo acadêmico, será constituído do conjunto de documentos produzidos e recebidos, independente do suporte, relacionado ao vínculo acadêmico dos discentes a partir de seu ingresso até a conclusão do curso com a finalidade de comprovar e validar seus estudos, compreendido como: dossiê ou pasta do aluno.

Compreendemos como dossiê ou pasta do aluno, pois, geralmente, as unidades gestoras armazenam os documentos relacionados aos discentes em pastas, organizadas por cursos, ano de ingresso, e por ordem alfabética, e ao longo do vínculo desses discentes com a instituição de ensino, documentos são acostados nas pastas, formando assim um dossiê do aluno, que futuramente poderão ser recuperados para fins de comprovação dos estudos.

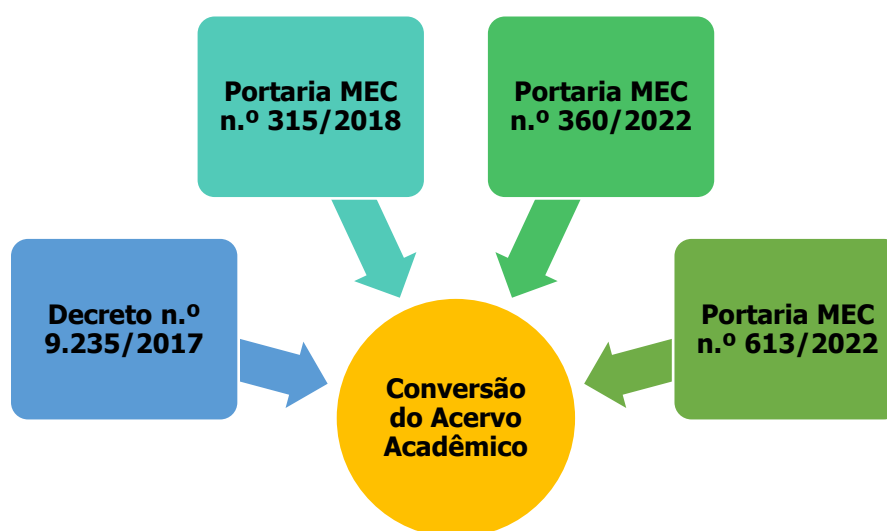
Ainda que o acervo acadêmico seja considerado um conjunto de documento ou uma unidade de arquivamento (dossiê do aluno) e que o arquivo universitário tenha se apresentado como um termo polissêmico. É possível identificar que ponto de relação entre ambos está no contexto jurídico-administrativo, em razão do documento ser produzido e recebido em uma estrutura organizacional que tem a missão oferecer educação superior.

Na próxima seção buscou-se compreender o surgimento da conversão do acervo acadêmico a partir dos dispositivos legais emanados do Ministério da Educação.

2.3 ASPECTO LEGAL DA CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO PARA O MEIO DIGITAL

A partir do levantamento documental realizado identificou-se que a primeira normativa que faz menção à conversão do acervo acadêmico é o Decreto n° 9.235/2017, a partir de então, uma série de portarias do MEC foram publicadas com o intuito de estipular os procedimentos e as regras que as IES deveriam seguir para cumprimento dessas normativas. A Figura 4 ilustra todas as normativas existentes, até o momento da finalização desta pesquisa, em torno da conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Figura 4 – Regulamentação da Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital



Fonte: Elaborado pela autora

Para subsidiar a discussão sobre os aspectos legais da conversão do acervo acadêmico elaborou-se o Quadro 3, onde se apresenta a ementa dos temas abordados em cada dispositivo, indicando, seus respectivos artigos, incisos e parágrafos, que tratará especificamente da “conversão do acervo acadêmico”.

Quadro 3 – Conversão do acervo acadêmico segundo normativas do MEC período de 2017 a 2022

DISPOSITIVO	EMENTA E DESTAQUES
Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017	Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos

<p>Destaque para: artigo 21, inciso VIII e artigo 104.</p>	<p>superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.</p> <p>Art. 21. Observada a organização acadêmica da instituição, o PDI conterá, no mínimo, os seguintes elementos:</p> <p>VIII - projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais;</p> <p>Art. 104. Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.</p>
<p>Portaria MEC n.º 315, de 04 de abril de 2018</p> <p>Destaque para: artigo 45, Seção VIII.</p>	<p>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.</p> <p>Art. 44. Nos casos de comprovada impossibilidade de guarda e de manutenção do acervo pelos representantes legais da mantenedora da IES descredenciada ou em descredenciamento, e caso a transferência para outra IES não logre êxito, o responsável legal da mantenedora deverá apresentar à SERES¹⁴ justificativa circunstanciada, com a devida documentação probatória do alegado.</p>
<p>Portaria MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022</p>	<p>Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.</p>
<p>Portaria MEC n.º 613, de 18 de agosto de 2022</p>	<p>Regulamenta o artigo 4º da Portaria MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022</p>

Fonte: Elaborado pela autora

Sistematizou-se também a Figura 5, com propósito de organizar cronologicamente os dispositivos que serão utilizados para a discussão sobre a “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”, com a finalidade de resumir os temas relevantes e que serão tratados ao longo deste estudo.

¹⁴ Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) é responsável pela formulação de políticas para a regulação e a supervisão de Instituições de Educação Superior (IES), públicas e privadas, pertencentes ao sistema federal de educação superior.

Figura 5 – Marcos Legais para a Conversão do Acervo Acadêmico

Decreto n.º 9.235/2017	Portaria MEC n.º 315/2018	Portaria MEC n.º 360/2022	Portaria MEC n.º 613/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Projeto de acervo acadêmico em meio digital; • Determina a conversão para o meio digital, os documentos que compõem o acervo acadêmicos das IES; • Será regulamentado pelo MEC, o prazo e as condições para converter os acervos acadêmicos para o meio digital; 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de acervo acadêmico; • Determinar os representantes legais pelo acervo acadêmico; • Descredenciamento de IES; • Conversão do acervo acadêmico; • Uso de sistema para gerenciamento de documentos eletrônico; 	<ul style="list-style-type: none"> • Proíbe a produção de documento em papel; • Determina que documentos recebidos sejam convertidos para o meio digital; • Define acervo acadêmico de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 315 de 2018; • Estabelece que deverá ser priorizada a digitalização da subclasse 125.4 - documentação acadêmica; • Estabelece cronograma para digitalização do acervo acadêmico; 	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece procedimentos gerais para a conversão do acervo acadêmico para o formato digital; • Determina seguir os padrões técnicos e os metadados mínimos estabelecidos nos anexos I e II do decreto n.º 10.278 de 2020 • O documento digitalizado deverá receber assinatura digital por meio da certificação digital do ICP-Brasil. • Regulamenta que a digitalização poderá ser realizada pelo detentor documentos ou por terceiros; • Expõe que os documentos poderão ser descartados após a digitalização, exceto os de cunho histórico; • Define critérios para o armazenamento dos documentos digitalizados

Fonte: Elaborado pela autora

É a partir do Decreto n.º 9.235/2017 que regulamenta o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das IES e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação, que se tem as primeiras determinações sobre a conversão do acervo acadêmico das IES. Quando em seu artigo 104 determina que:

Os documentos que **compõem o acervo acadêmico** das IES na data de publicação deste Decreto **serão convertidos para o meio digital**, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação (Brasil, 2017, grifo nosso).

Para assegurar o cumprimento desse artigo, o MEC tomou uma medida cautelar ao obrigar a inclusão de projeto de acervo acadêmico digital como requisito na constituição do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) a estruturação de um projeto de acervo acadêmico em meio digital (artigo 21, inciso VIII), o que permite que as IES se estruturarem adequadamente e cumpram os regulamentos, ora estabelecidos.

Para explorar os dispositivos que normalizam o processo de conversão do acervo acadêmico, buscar-se-á manter ao longo das discussões seguindo a ordem cronológica das publicações, consideradas importantes para compreensão deste processo.

Em 2018, o MEC publicou a Portaria n.º 315, cujo artigo 45 reafirma que estabelecido no artigo 104 do Decreto n.º 9.235/2017, indica que os “documentos e informações, que compõem o acervo acadêmico, deverão ser convertidos para o meio digital, **independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final**, conforme código de classificação e tabela de temporalidade das IFES” (Brasil, 2018, grifo nosso). Observe que independente do prazo de guarda ou a destinação final, ou seja, previsão de eliminação ou guarda permanente dos documentos, estes deverão ser convertidos para o meio digital.

Até aqui observa-se a ausência de regulamentação quanto à tecnologia a ser utilizada pelas IES para realizar a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, bem como da ausência de definição clara do termo “conversão”.

Com a finalidade de buscar um entendimento quanto a aplicação do termo em situações práticas, aprofundou-se o conceito explorando os principais instrumentos que tratam de questões terminológicas no campo da arquivologia, a exemplo, do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), da Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3, do E-arq. Brasil (2022), e do Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2020).

A partir da análise, identificou-se nos dois últimos, os seguintes termos “conversão (dados) e conversão de formato”, com a mesma definição em ambos os instrumentos, sendo a “modificação de um formato para outro motivada, principalmente, pela normalização de formatos e para contornar a obsolescência tecnológica”. Dessa forma, entende-se como uma ação para contornar problemas tecnológicos que venham ocorrer em objetos digitais¹⁵, decorrente da obsolescência de formato, apoiados em *hardware* e *software* mais atuais.

Corroborando com isso a Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3, define como “processo de transformar um documento ou objeto digital de um formato, ou versão de formato, para outro”.

No âmbito arquivístico, a definição do termo, isolado, parece não ter correlação com a proposição do MEC de "conversão do acervo acadêmico". Dessa forma, optou-se por explorar a definição no dicionário Michaelis *on-line*¹⁶ que define conversão como:

¹⁵Unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeias de bits e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades (e-ARQ Brasil.)

¹⁶Dicionário Michaelis On-line. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/CONVERS%C3%83O/>>. Acesso 28/02/2023

Ação ou efeito de converter (-se); convertimento. **Mudança de forma ou natureza; transmutação, transformação.** Mudança ou substituição de uma obrigação por outra (Dicionário MICHAELIS, 2023, s/p., grifo nosso).

O termo “conversão” sugere a ideia de alterar, modificar ou transfigurar algo. No entanto, este processo não se aplica a documentos de arquivo, que foram originalmente produzidos em papel. Isto porque resultaria em insegurança jurídica e diplomática. O que pode levar ao entendimento que os documentos analógicos poderão ser substituídos por formatos digitais.

A Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3, traz também o termo “converter documentos arquivísticos”.

Transformar documentos digitais de um formato, ou versão de formato, para outro, com propósitos de segurança, conservação, superação da obsolescência tecnológica e prevenção de desastres, garantindo a compatibilidade com diferentes configurações ou gerações de *hardware* ou *software*, ou compactando a informação e, ao mesmo tempo, deixando intacta sua forma intelectual (de outro modo, a atividade não é converter, mas produzir).

O ato de converter documentos digitais sinaliza para a transformação de formato ou versão do formato dos documentos digitais para outro que possui o propósito de garantir segurança, preservação, superação da obsolescência tecnológica, prevenção de desastres e compatibilidade com diversas configurações e gerações de *hardware e software*.

Não obstante, é importante destacar que o termo “conversão” aparece na conceituação de “digitalização” no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), sendo o “processo de conversão de um documento para o formato digital por dispositivo apropriado, como um escâner” (2005, p. 69, grifo nosso). E a Lei n.º 12.682 conceitua digitalização como “a conversão da fiel imagem de um documento para código digital” (Brasil, 2012, grifo nosso).

Outras normativas do CONARQ, e outros autores da área que tratam de digitalização, também adotam essas definições para a digitalização de documentos, como será apresentado ao longo deste estudo.

Abre-se um parêntese, para registrar que houve necessidade em compreender a origem da adoção dos termos “acervo acadêmico e conversão” nos regulamentos do MEC. Assim, realizou-se uma consulta ao MEC, por meio da plataforma Fala.BR¹⁷, no dia 02/03/2023, e registrou-se o pedido de acesso à informação, com o seguinte teor:

¹⁷ Canal integrado para encaminhamento de manifestações (acesso a informação, denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e simplifique) a órgãos e entidades do poder público. Disponível na Internet no endereço <https://falabr.cgu.gov.br>.

Prezados Senhores, ao cumprimentá-los cordialmente, vimos por meio deste, solicitar informações da existência de processo/documentos/estudos/discussões/grupo de trabalho que resultaram nos dispositivos sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital no âmbito das IFES, especificamente das Portaria Normativas expedidas no período de 2013 a 2022, os quais cito: Portarias n.º 1.261/2013, n.º 1.224/2013, n.º315/ 2018, n.º360/2022, n.º613/2022. No caso da existência de elementos que antecederam a formulação dos dispositivos citados, deseja-se de obter acesso, seja, pelo envio ou a indicação dos caminhos para acesso a de forma digital. Desde já agradecemos a atenção (autora, 2023)

O pedido teve a finalidade de investigar a origem para adoção dos termos, de forma a identificar possíveis referenciais utilizados para a formulação dos dispositivos. Inicialmente a resposta do MEC não foi satisfatória para alcance do que se almejava, que era acessar possíveis estudos realizados por um grupo de trabalho. Solicitou-se recurso em 1ª instância, obtendo a seguinte resposta da Secretária de Educação Superior:

Senhora usuária, em atendimento ao seu recurso interposto, o Diário Oficial da União (DOU) na Portaria n.º 1.042, de 4 de novembro de 2015, dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação (SEI), assim existe um lapso temporal entre 2013 e 2015. Parte do acervo foi digitalizado e incorporado ao SEI. Porém **todos os arquivos físicos desse período foram encaminhados para o Arquivo Central do Ministério da Educação, sendo seu acesso realizado por meio da identificação da caixa específica, na qual foram arquivados os documentos.** A indexação das caixas foi feita apenas pelo número dos processos e seu assunto "genérico (por exemplo: projetos de lei; organizações sociais; demandas diversas)". Em busca preliminar, ainda não foi identificado o processo que se refere ao assunto em questão, para que seja possível identificar localização física para separação no Arquivo Central. Nos termos do artigo 13, inciso III, c/c artigo 15 do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, **manifestamo-nos favoráveis ao agendamento de visita do interessado a este Ministério da Educação**, que poderá ser acompanhada por servidor da Coordenação-Geral de Planejamento Acadêmico, Pesquisa e Inovação, **a fim de que seja possível pesquisar e acessar a documentação que se pretende. Encaminharemos sua solicitação ao Arquivo Central do Ministério da Educação, que providenciará a triagem e separação dos arquivos, por ano e assunto, visto que todos os arquivos físicos foram armazenados em locais e datas específicas naquele setor**, assim será possível análise individual dos conteúdos das caixas permitindo a identificação e separação dos documentos e/ou informações de processo/documentos/estudos/discussões/grupo de trabalho.(...) Ressaltamos que nossa resposta se delimita às competências da DIFES, podendo os referidos documentos terem sido emitidos por outro órgão do MEC. Atenciosamente, Secretária de Educação Superior (MEC, 2023, grifo nosso).

A partir do exposto, inicialmente, não alcançou êxito no pedido para acessar de forma remota os documentos, e nem a confirmação da existência de estudos preliminares sobre o tema.

Embora não fique claro, o que o MEC compreende por conversão, a Portaria 315 aponta para o emprego da digitalização, conforme indicado nos incisos I e II, do artigo 45, que estabelecem critérios específicos aos quais as Instituições de Ensino Superior (IES) devem obedecer quanto à conversão de documentos:

- os métodos de **digitalização** devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais resultante da conversão (Brasil, 2018, grifo nosso).

É a partir dessa proposição que fica evidente que os documentos que constituem os acervos acadêmicos deverão ser submetidos ao processo de digitalização, para que se efetive a "conversão do acervo acadêmico". O que resultará na produção de um representante digital, considerado como uma cópia do documento físico que poderá ser gerido e armazenado em ambiente digital. Dito isto, é essencial garantir que os métodos utilizados sejam confiáveis e mantenham a autenticidade e longevidade dos documentos e das informações.

A partir da reflexão exposta sobre o termo “conversão”, apoiado nas referências, entende-se que converter é “transformar uma coisa em outra”, e que conseqüentemente, leva ao entendimento de “alteração ou modificação”, ao longo deste estudo acredita-se ser adequado utilizar o termo “digitalização”, que será melhor estudado na seção três.

Em face disto, o artigo 46 da Portaria 315/2018, consolida que o acervo acadêmico, oriundo do processo de digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais (produzidos em ambiente digital), deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, constituindo-se, minimamente, das seguintes características:

- a) capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- b) forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- c) método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e
- d) utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo. (Brasil, 2018)

Abre-se outro parêntese para mencionar que complementar a isto, a Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022, determina que as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Ressalta-se que essa portaria também será examinada em momento oportuno ao longo deste estudo.

O uso dos dispositivos acima mencionados destaca elementos importantes de gestão e de preservação de documentos que devem ser respeitados ao digitalizar o documento de arquivo. Diante disso, para garantir um processo de digitalização confiável, é essencial seguir as normas do MEC em conjunto com as recomendações e diretrizes fornecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional que estabelece a política nacional de arquivos. Essas recomendações e diretrizes são fundamentais para garantir e manter as características inerentes ao documento de arquivo que for submetido ao processo de digitalização.

Outros assuntos referentes ao acervo acadêmico são conduzidos, de forma exaustiva, ao longo da Portaria n.º 315/2018 na seção oitava, na qual se acredita ser importante destacar as orientações sobre as responsabilidades da gestão, da guarda e da manutenção do acervo acadêmico:

- a. IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas contemplados nos instrumentos de gestão arquivística: CCDA e TTDDA;
- b. O dirigente da IES e o representante legal da mantenedora são pessoalmente responsáveis pela guarda e manutenção do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta, responderá, nos termos da legislação civil e penal, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta;
- c. Poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento, sujeito à avaliação institucional;
- d. Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada;
- e. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja **destinação** seja a **eliminação, poderá ser substituído**, a critério da instituição, por documento devidamente **microfilmado ou digitalizado**, observadas as disposições, no que couber, da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto n.º 1.799, de 30 janeiro de 1996.
- f. A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas na Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. (Brasil, 2018, grifo nosso)

Dentre os itens elencados, requer atenção o item “e”, que menciona o uso das tecnologias de microfilmagem e de digitalização em substituição a documentos passíveis de eliminação. No entanto, faz referência apenas à lei e ao decreto que regulam a microfilmagem, não observando a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que trata sobre digitalização de documentos, tampouco a Resolução n.º 37 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, no contexto da publicação da portaria n.º 315/2018 (Lima, Seiffert, Schäfer, 2017, p. 32-33).

No atual contexto, as IFES deverão observar além destes dispositivos, o Decreto n.º 10.278 de 18 março de 2020 que regulamenta, dentre outros assuntos, o artigo 2º-A da Lei n.º 12.682/2012, para o estabelecimento de técnica e dos requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Complementar a isto, tem-se também a Resolução n.º 48, de 10 de novembro de 2021 que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SIGA) quanto aos procedimentos

técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, com base no decreto.

Outro aspecto que merece análise, também no item “e”, é sobre a determinação da eliminação, em decorrência da microfilmagem ou da digitalização em substituição ao original. Eliminar documentos, sem observar a legislação arquivística, poderá levar a destruição indevida de documentos de valor permanente ou de interesse público e social, o que ocasionará, inclusive, em responsabilização penal, civil e administrativa, a quem assim fizer, nos termos da Lei 8.159/91 e outras. Portanto, é importante, mencionar a colocação de Lima, Seiffert, Schäfer (2017, p.33) que antes de qualquer alteração do suporte da informação visando a posterior eliminação do documento original, deve ser precedida pela atividade de avaliação.

A atividade de avaliação é exercida por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que deve ser formada por um grupo multidisciplinar do órgão, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, conforme estabelecido no Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei n.º 8.159/1991. Lima, Seiffert, Schäfer (2017, p.33), alerta que a eliminação deve acontecer sob o aval da CPAD, instância legalmente responsável por respaldar a alteração de suporte dos documentos, definindo a sua destinação final.

Outro tema abordado exhaustivamente na Portaria n.º 315/2018 ainda na seção oitava, é a transferência do acervo acadêmico no caso do descredenciamento de uma IES, tendo em vista, que nesta seção são tratados os procedimentos a ser cumprido pela IES descredenciada, o qual não cabe abordagem neste estudo, apesar de ser uma situação que requer atenção por parte das IFES, pois recairá sobre estas, a responsabilidade pela guarda, manutenção, emissão e registro de diplomas e demais documentos acadêmicos de uma IES, que venha ser descredenciada.

Apesar da Portaria n.º 315/2018 inserir o acervo acadêmico no escopo do arcabouço legal, são as portarias n.º 360 e n.º 613, ambas publicadas respectivamente, nos meses de maio e agosto, do ano de 2022, que irão indicar os procedimentos e os prazos para que as IES realizem a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, a seguir pretende-se elucidar os pormenores, estabelecido em cada portaria, por compreender que estes serão essenciais para direcionar o processo de digitalização do acervo acadêmico.

A Portaria MEC n.º 360 de 18 de maio de 2022, trata especificamente, da conversão do acervo acadêmico para meio digital, de início, em seu artigo 2º proíbe a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022, ou seja, as IES deverão dispor de sistemas eletrônicos para a produção, a gestão e a preservação de novos documentos. E os documentos recebidos em suporte físico, para fins de matrícula e

demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital, ou seja, digitalizados.

A amplitude dos temas abordados na portaria n.º 360 é digno de nota. Embora o preâmbulo do regulamento destaque a conversão do acervo acadêmico para meio digital, contudo, a regulamentação determina também que documentos relativos ao acervo acadêmico não sejam produzidos, em suporte papel. Pontua-se que a discussão sobre a conversão do acervo, para o meio digital, se dá desde o Decreto n.º 9.235/2017. Em 2022, sem nenhuma regulamentação prévia passa a exigir, além da conversão, a produção de documentos nato-digitais, exceto a emissão de diploma digital, pois, é regulado por ato específico, não contemplado nesta pesquisa.

O Artigo 3º estabelece que os documentos acadêmicos da subclasse 125.4 do CCDA relacionados às atividades-fim do IFES devem ter prioridade no processo de digitalização de documentos.

Os artigos 5º e 6º estipulam o prazo para conversão gradual do acervo acadêmico de acordo com a situação dos atuais alunos e concluintes:

- a) 12 (doze) meses, para o conjunto de documentos referentes à **vida acadêmica dos estudantes matriculados** em cursos superiores ofertados pelas IES;
- b) 24 (vinte e quatro) meses, para o conjunto de documentos referentes à **vida acadêmica dos estudantes formados** no período compreendido entre **1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria**; e
- c) 36 (trinta e seis) meses, para o conjunto de documentos referentes à **vida acadêmica dos estudantes formados** no período compreendido entre **1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015** (Brasil, 2022, grifo nosso).

No artigo 6º determina que os documentos não contemplados pelos prazos definidos no artigo 5º deverão ser digitalizados por demanda da parte interessada.

Dessa forma, os prazos estabelecidos a partir dos artigos mencionados, referem-se à digitalização de documentos produzidos e recebidos a partir do ano de 2001, referente à vida acadêmica dos alunos vinculados ao sistema federal de ensino. Devendo priorizar a subclasse (125.4), ou seja, documentos referentes aos cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância). Para compreender os documentos relacionados na subclasse extraiu-se do CCDA, quais documentos deverão ser priorizados ver Quadro 4.

Quadro 4 – Extrato do Código de Classificação de Documentos de Arquivo das IFES

125.4 - DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA
125.41 - Histórico escolar. Integralização Curricular
125.42 - Emissão de diploma
125.421 - Expedição

<p>125.422 - Registro 125.423 - Apostila 125.424 - Reconhecimento e revalidação 125.425 - Verificação de autenticidade</p>
<p>125.43 - Assentamento individuais dos alunos (dossiê dos alunos) Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).</p> <p>As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.</p>

Fonte: Código de Classificação de Documentos de Arquivo das IFES de 2011.

A partir disso, fica evidente que o MEC está referindo-se ao dossiê do aluno e a outras atividades relacionadas a emissão de diploma: expedição, registro, apostilamento, reconhecimento e revalidação, que de modo geral geraram solicitações por parte dos discentes e podem estar armazenadas em seu dossiê.

É importante que as IES reflitam se todos os documentos elencados na subclasse 125.4 refletem a necessidade de comprovar os estudos, como sugerido pelo parágrafo 1º do artigo 2º da Portaria MEC n.º 360/2022. Ou ainda se existem documentos não mencionados nesta subclasse que deveriam ser contemplados e priorizados. Essa reflexão das IES e definição sobre seus acervos acadêmicos se deve a própria autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial.

Por fim, o artigo 7º finaliza alterando a redação do artigo 45 da Portaria 315/2018. Além disso, é importante chamar a atenção para o artigo 4º que determina que um ato específico regulará o processo de conversão e preservação de documentos, este tema será aprofundado a seguir, com a publicação de portaria n.º 613 de 2022.

A Portaria MEC n.º 613, de 18 de agosto de 2022, regulamenta o artigo 4º da Portaria n.º 360. Nos artigos 2º e 3º determina que a digitalização deve obedecer aos padrões técnicos e metadados mínimos descritos nos anexos I e II do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020. Para garantir a autoria da digitalização e a integridade e metadados do documento, é

fundamental o emprego da assinatura digital por meio da certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). De acordo com o estabelecido, esses critérios permitirão que os representantes digitais sejam equiparados como documentos físicos para todos os fins legais e sirvam como prova de qualquer ato perante uma pessoa jurídica regida pelo direito público interno.

Permite no artigo 5º a digitalização por terceiros ou pelo possuidor do documento físico sendo deste último a responsabilidade, perante terceiros, pela conformidade do processo de digitalização. Compreende-se por este artigo que o possuidor é a pessoa física ou jurídica produtora, ou detentora do documento físico. De modo a esclarecer, a exemplo das IES, estas poderão terceirizar o serviço de digitalização, porém elas serão responsáveis pelo resultado do representante digital, da mesma forma, o cidadão que mantenha relação com as IES, ao apresentar um documento digitalizado, será também o responsável pela conformidade e veracidade do documento apresentado.

Prevê também o descarte do documento físico, submetido ao processo de digitalização, exceto aqueles de guarda permanente ou contexto histórico, desde que a digitalização tenha sido realizada nos termos definidos pela normativa. Dito isto, fica evidente que não é possível eliminar logo após a digitalização do documento, é preciso garantir que o processo realizado foi submetido aos procedimentos definidos nas normas vigentes.

No artigo 7º ao tratar do armazenamento de documentos digitalizados determina que as IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir RDC-Arq, que é considerado como:

um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. (Brasil, 2015, p.9)

As IES deverão realizar procedimentos de cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres, e que em caso de contratação de serviço externo de RDC-Arq deverá observar cláusula que garante ao MEC acesso ao acervo acadêmico, além de assegurar:

1. a proteção do documento digitalizado contra a alteração, a destruição e, quando cabível, o acesso e a reprodução não autorizados; e
2. a indexação de metadados que possibilitem:
 - a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
 - b) a conferência do processo de digitalização adotado (Brasil, 2022).

O artigo 8º alerta que os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverão ser aplicados aos documentos submetidos ao processo de digitalização,

devendo estes serem preservados de acordo os instrumentos de gestão de documentos relativos às atividades finalísticas das IFES.

O artigo 9º determina ainda, que:

as **IES** pertencentes ao **sistema federal de ensino superior** devem observar o disposto na Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do CONARQ **quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos** (Brasil, 2022, grifo nosso).

É notável que este dispositivo referir-se a outras normativas importantes que deverão ser observadas pelas IES quanto às diretrizes emanadas do CONARQ, do uso dos instrumentos de gestão arquivística (CCDA e TTDDA), da concepção do RDC-Arq., o recente Decreto n.º 10.278/2020, e cabe destaque para menção da Lei de Arquivos (8.159/1991), que até então não havia sido mencionada nos dispositivos examinados.

Esse direcionamento poderá assegurar o cumprimento da função da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no que tange ao cumprimento dos ritos processuais para a correta eliminação dos documentos. Acredita-se, por fim, que a CPAD terá um papel primordial para melhor otimização de recursos diante da necessidade de digitalizar o acervo acadêmico para o meio digital das IFES e de garantir o cumprimento dos procedimentos que regulam a eliminação de documentos públicos.

Nesta perspectiva, o cenário apresentado nos mais diversos dispositivos elencados, insere as práticas arquivísticas como requisito fundamental para o atendimento das normativas, visto que, não há como realizar a digitalização do acervo acadêmico para o meio digital de maneira satisfatória sem aplicar os procedimentos teóricos e técnicos da ciência arquivística. Desse modo, abre-se espaço, quase que obrigatório para a implementação de políticas arquivísticas como instrumento de apoio a gestão institucional e crescimento dos arquivos universitários de forma otimizada e em consonâncias com os preceitos arquivísticos, e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas IFES.

3. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A digitalização do documento de arquivo é uma realidade que está inserida no cotidiano das empresas públicas e privadas, assim como na vida das pessoas que se relacionam com elas.

O inegável progresso da digitalização de documentos arquivísticos a nível nacional sugere que se trata de um caminho irreversível, e que os arquivistas terão que projetar soluções sem perder de vista o objeto de trabalho da área, que de acordo com Schmidt (2012, p.287) “[...] o material de arquivo, representado no documento de arquivo, é o objeto que atribui identidade à Arquivologia e que, frente ao progresso da tecnologia documental, necessita ampliar sua definição”.

Apesar da ascensão do uso da tecnologia no campo da Arquivologia, o seu objeto de trabalho e estudo permanece sendo o documento de arquivo. Este, possui características e princípios próprios, com a função primordial de registrar, independente do suporte, às ações exercidas em decorrência de uma atividade.

Dessa forma, compreende-se que independentemente da tecnologia, na qual, os documentos de arquivo sejam submetidos, estes continuarão sendo objeto de estudo da Arquivologia, conseqüentemente de intervenção dos arquivistas, que devem propor metodologias em conjunto com os profissionais de tecnologia da informação e áreas afins, visando garantir a identidade, a integridade, a autenticidade do documento de arquivo, de maneira que este possa ser compreendido mesmo diante da transformação digital, seja para fins de prova, garantia de direitos ou perpetuar a história de uma sociedade.

O documento de arquivo diferencia-se dentre outros documentos por registrar informações no curso do desenvolvimento de atividades de um indivíduo ou organização, que, até pouco tempo era produzido, exclusivamente, no suporte papel. Com o advento do uso da tecnologia, esses mesmos documentos passaram a ser produzidos e recebidos também em ambiente digital, ou seja, são criados por meio de *hardware*, *software*, rede de dados, e outras ferramentas (PEREIRA e PINHEIRO, 2020, p. 200), na prática, são considerados os suportes que registram e permitem que um determinado documento seja acessado, transmitido e armazenado em meio digital.

Mesmo diante de todo o suporte tecnológico oferecido para a produção de documentos, desde a década de 90, até os dias atuais, muitos são reconhecidos como oficial e original quando estão registrados no papel, que podem ser necessários para comprovação de determinada atividade ou direito.

A acelerada mudança causada pelas TICs, e a necessidade de compartilhamento de informações, entre os órgãos do governo e com a sociedade civil, as instituições precisam repensar as rotinas administrativas.

Dessa forma tem-se a necessidade de fazer o uso de certas tecnologias nos documentos de arquivo, principalmente naqueles que foram originalmente produzidos no tradicional papel, de modo a torná-lo acessível por meio de sistemas eletrônicos. Dito isto, desde 2012 o governo federal, vem buscando regulamentar o processo de digitalização de documentos oficiais, a fim de diminuir a burocracia, facilitar a transmissão e acesso de forma remota e instantânea, e, visando também a substituição – documento em papel – por seu representante digital, exceto, em caso de documentos que possuam cunho históricos, ou seja, documentos de guarda permanente.

E antes de entrarmos nas questões legais sobre a digitalização de documentos, julga-se importante, abordar os aspectos conceituais e teóricos, que vem sendo estudados pela ciência arquivística.

3.1 ASPECTOS CONCEITUAIS E TEÓRICOS

É importante, primeiramente, ponderar que o termo “digitalização” é utilizado para além do processo de reproduzir documento no suporte papel em representantes digitais. Termo comumente utilizado, na contemporaneidade, para representar um dos processos de transformação digital de uma organização, onde serviços são oferecidos de forma *online*, além de atender a objetivos de áreas como a Biblioteconomia e Museologia, sem deixar de mencionar que a digitalização poderá ser aplicada em outros suportes de natureza arquivística ou não.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) define digitalização como “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (2005, p. 69), como uma alternativa técnica de transferência de suporte do conteúdo intelectual dos documentos (CABRAL, 1998, p. 46).

A Resolução n.º 31 de 28 de dezembro de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que aprovou “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” entende a digitalização como:

Um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de *bits* - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 *bits* (*binary digit*) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados (CONARQ, 2010, p.5).

Oliveira e Santos (2018, p. 25) consideram-na como “a conversão de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital”. De acordo com Cabral (1998, p. 49), a digitalização garante uma fidelidade invejável ao original na definição, na cor, nas manchas, na visualização das características do papel.

Desde o final da década de 1990, a digitalização tornou-se cada vez mais importante em comparação com as técnicas tradicionais, como a microfilmagem e a fotografia (PINTO, 2011).

A digitalização é considerada uma tecnologia, para fins de reprodução¹⁸ de documentos, com objetivo primeiro de preservar o documento em suporte papel do manuseio. O avanço célere dessa alternativa, também, vem da necessidade de facilitar e agilizar o compartilhamento de informações.

De acordo com Delmas (2010, p.110) de alguns anos para cá, a digitalização surgiu com uma falsa ideia de que “basta digitalizar tudo, este é o futuro, não precisa mais de pessoal ou de locais”, pois consideram que a digitalização é uma tarefa simples, podendo ser realizada de qualquer forma e por qualquer profissional, e que em seguida poderá descartar o papel, bastando capturar a imagem e armazenar em meio eletrônico.

No entanto, Delmas salienta que:

Reencontra-se hoje, atualizada para a digitalização, a mesma argumentação que floresceu com o microfilme trinta anos atrás. As realidades, como as ilusões, são as mesmas. Os constrangimentos são maiores do que para o microfilme: organização rigorosa dos documentos, inventário preciso, o que é longo e custoso, sem o qual não se pode reencontrar e usar os documentos digitalizados (Delmas, 2010, p.110).

Entendida também, como “uma tecnologia de preservação e acesso, uma vez que é capaz de, por meio da reformatação¹⁹ de documentos, oferecer alternativas de durabilidade e de consulta" (Silva, 2011, p. 45-46).

Reconhecida por oferecer múltiplo acesso e disseminação da informação em escala mundial, no entanto, enfrenta problemas de obsolescência tecnológica, autenticidade, direitos autorais, carência de normas e padrões internacionais, estabilidade e garantia de preservação a longo prazo (Silva, 2011).

Considerada por Baggio e Flores (2013, p.18) a tecnologia mais flexível para arquivamento, preservação e acesso a documentos por meio do armazenamento de suas imagens

¹⁸Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões (Arquivo Nacional, 2005, p. 147)

¹⁹Técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados. Exemplo: impressão ou transformação de documentos digitais em microfilme (tecnologia COM), ou ainda, a captura de um documento para o meio digital por intermédio da digitalização. (e-ARQ Brasil, 2022).

em formato digital, sendo um processo que engloba a conversão de documentos, em diversos suportes (papel, foto, microfilme, microficha, jaqueta ou cartão-janela) para uma imagem digital com o uso de um escâner.

Corroborando Schäfer (2013) que a digitalização consiste em capturar a imagem do documento de arquivo, a fim de recuperar e utilizar as informações nele contidas, de forma ágil e precisa. Considera também, que além do acesso é possível preservar o documento em suporte físico e promover a difusão de acervos culturalmente relevantes.

Pondera-se que a digitalização dos documentos de arquivo, não se limita a atividade de capturar imagens por meio de um equipamento eletrônico e armazenar em um determinado espaço, seja em rede local, corporativa ou em nuvens.

Um documento em papel ao passar pelo processo de digitalização torna-se um documento digital. A geração de documentos digitais pode ser feita de três maneiras, conforme apontado por Santos, Innarelli e Sousa em (2007, *apud* Gonçalves, 2022, p. 39):

Sistema informatizado a partir de dados contidos em um sistema gerenciador de banco de dados: Os dados de um mesmo documento podem estar em diversos arquivos.

A partir de um *software* ou sistema específico: todos os dados estão em um mesmo arquivo.

Por uma matriz analógica pelo processo da digitalização: a imagem representa o documento e suas características (grifo nosso).

Independente de todas as formas citadas, só será possível ter acesso aos documentos e as informações contidas neles com o uso de *software* e de computadores que nem sempre estão presentes em todos os lugares ou nem sempre apresentam tecnologia compatível (Universidade de Brasília, 2015, p.28 *apud* Santos, 2007, p. 26-27).

Para esclarecer o que é a digitalização no contexto arquivístico, explorou-se Santos e Miranda (2019, p.30) que entendem “a digitalização de documentos arquivísticos como um conjunto de processos que propicia a derivação de um representante digital de um documento arquivístico originário de um estado analógico”.

Esses autores, destacam a falta na literatura Brasileira de termo que venha englobar todo o processo de digitalização. Que segundo o entendimento deles, envolve as etapas de recepção, conferência, preparo, captura, indexação, controle de qualidade, remontagem e devolução do documento.

Observa-se que para Santos e Miranda, o processo de digitalização inicia-se com a recepção e encerra-se na devolução do documento a origem. A partir das nossas reflexões, que uma pesquisa requer, o atual contexto em que existe legislação amparando a “eliminação do

suporte original do documento de arquivo” cabe inserir a atividade de avaliação nesse processo de digitalização.

“A avaliação de documentos é um processo de análise, partindo do nível da sociedade, da organização, das funções, das atividades ou dos documentos, com base em valores atribuídos a esses diferentes níveis a fim de determinar os prazos de guarda e o destino destes últimos” (Chagas, 2020, p.478), essa atividade torna-se imprescindível para definir quais conjuntos de documentos e para qual finalidade deverão ser digitalizados.

Congruente a isto, a UNESCO sistematizou um guia com informações básicas para compreender os requisitos da digitalização:

Digitalização é a **criação de objetos digitais de originais analógicos físicos** por meio de um escâner, câmera ou outro dispositivo eletrônico. É realizado como parte de um processo que inclui: **seleção, avaliação, a necessidade, priorização, preparação de originais para digitalização, criação e coleção de metadados, digitalização e criação de coleção de dados, envio de recursos digitais para sistemas e repositórios de entrega**. Esse processo é acompanhado por gerenciamento, incluindo propriedade intelectual, gestão de direitos e controle de qualidade e avaliação ao final. **Esses passos são essenciais para garantir que o objeto digital permaneça acessível a longo prazo.** (UNESCO, n.d. *apud* Silva, 2020, p.36, grifo nosso).

É perceptível que a abordagem da UNESCO, está voltada a digitalização de documentos para fins de acesso e preservação, no entanto, nota-se uma preocupação de que o representante digital permaneça acessível a longo prazo.

Atualmente, a digitalização não é mais uma tecnologia empregada apenas com a finalidade de facilitar o acesso, ela vem sendo largamente utilizada no contexto Brasileiro pelas instituições públicas e pela sociedade civil, não somente com propósito de acesso, mas também de eliminar documentos originários do suporte papel, detentor de característica próprias.

Por mais que haja uma representação fiel por meio da captura de um original, o que seria, até então o representante do documento físico, torna-se único e utilizado como documentos de referências para tomada de decisões, concessões de benefícios e direitos. Assim, ao destruir o documento que deu origem ao representante digital, incorre-se no risco da obsolescência tecnológica, do corrompimento de informações e removendo as características inerentes ao suporte original de registro da informação.

Por isso, a digitalização precisa ser planejada desde a sua concepção e pensada para estar disponível pelo tempo necessário²⁰, isto é, para longo prazo, observando requisitos de qualidade técnicos para a produção de cópias matrizes, de substituição ou consulta. Lusenet (2003, p. 114, *apud* Silva, 2011, p.49) chama atenção para:

²⁰ Refere-se aos prazos de guarda para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração que as produziu, observando-se os prazos prescricionais.

O objetivo de um projeto de digitalização deve determinar **requisitos de qualidade e manutenção, mas os requisitos para as matrizes digitais de preservação, que venham a desempenhar o papel de cópias de substituição**, devem ser diferentes dos requisitos para a produção de cópias de usuário. Os requisitos para as matrizes digitais de preservação não conseguirão ser atendidos se a motivação real para digitalização é facilitar a utilização, pois, na verdade, produzir matrizes digitais de preservação, que deverão ser mantidas ao longo do tempo, de originais que não estão em risco ou que já tenham sido microfilmados, acabará sendo uma decisão antieconômica (grifo nosso).

Sobre ser uma decisão antieconômica Sant'Anna (2002, p.27) corrobora que a digitalização é um processo caro por isso deve ser feito de forma a não exigir a repetição do serviço. A qualidade das matrizes digitais deve ser a melhor possível.

Santos, Innarelli e Sousa (2008) reiteram que o processo digitalização deve ser pensado para permitir o acesso contínuo e irrestrito, a fim de proteger e garantir os direitos de cada cidadão. Ao ser considerado um processo. Fica evidente a necessidade de planejamento das etapas por profissionais competentes, para que cumpra a sua função de preservação e de acessibilidade (Oliveira e Santos, 2018, p. 26).

Santos e Miranda (2019) consideram que a substituição do documento original – em suporte papel – sem valor histórico, mas administrativo/probatório, decorrente do processo de digitalização é uma realidade, apesar de sérios problemas técnicos e de garantia de segurança jurídica. Baggio e Flores (2013) salientam, que os documentos digitalizados carecem dos dois elementos necessários para garantir a autenticidade, isto é, identidade e integridade.

Contudo, Santos e Miranda (2019) são otimistas e enunciam que a identidade será possível e provável se assinados eletronicamente por meio do certificado digital em conformidade com a Medida Provisória n.º 2.200-2, que institui a Infraestrutura Brasileira de Chaves Públicas (ICP-Brasil), e a Lei n.º. 12.682/2012. Que devido aos fatores diplomáticos existentes e às características do processo de produção documental, a integridade só é possível para documentos produzidos em ambiente digital, entendido pela arquivologia como nato-digitais.

Oliveira e Santos (2018, p. 25) alertam que apesar de a digitalização ser amplamente caracterizada como estratégia para viabilizar o acesso e a salvaguarda dos documentos, muitas instituições vêm sendo afetadas pela ausência de políticas eficientes de gestão. Políticas são um conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que completam os aspectos administrativos, legal, científico, cultural e tecnológico (Jardim, 2006, p.10).

Sem pretensão de esgotar as referências que tratam da digitalização de documentos no contexto arquivístico, conclui-se que a tecnologia – digitalização – foi inserida como alternativa

para reproduzir cópias, a fim, de proteger os documentos originais de manipulação, proporcionar preservação, facilitar o acesso e a transmissão, além de facilitar os novos fluxos de trabalho.

O uso da tecnologia deve analisar o contexto, normas e legislação arquivísticas para produzir e/ou reproduzir documentos autênticos e confiáveis. Para isso é de suma importância o estabelecimento de políticas arquivísticas que contemplem desde a criação até ao procedimento de eliminação do documento original, com o planejamento de médio a longo prazo da manutenção dos serviços de digitalização, com disponibilização de recursos financeiros, humanos, e de infraestrutura tecnológica capaz de atender as demandas institucionais.

A digitalização não se resume a um simples gesto técnico que basta delegar a alguém. Se as tecnologias atuais representam consideráveis progressos, elas necessitam também de investimentos não menos consideráveis, não apenas financeiros, mas, sobretudo, humanos. (Delmas, 2010, p.110).

3.2 ASPECTOS LEGAIS DA DIGITALIZAÇÃO NO BRASIL

Mesmo diante do avanço e uso dos equipamentos eletrônicos como facilitador para a produção de documentos em meio digital, o papel ainda é o suporte mais seguro e acessível, para preservação de documentos de arquivo. Isso porque um documento produzido, mantido e preservado nesse suporte, será facilmente acessado em curto, médio ou longo prazo, pois independe de meios tecnológicos para ser compreendido. Ainda de acordo Cloonan (2016, p.125) o “papel pode durar centenas de anos”, comparando-o inclusive com a “expectativa de vida um bom microfilme armazenado adequadamente pode durar até 350 anos, o que nem se aproxima da vida útil do papel bem cuidado”.

É visível a redução do uso do papel em decorrência do surgimento do documento natodigital e dos representantes digitais que também possui suas vantagens, porém, ainda não é possível afirmar que o papel será extinto a qualquer momento. Bill Gates (1995, p.147) afirmou que “o papel estará conosco indefinidamente, mas sua importância como meio de encontrar, preservar e distribuir informação já está diminuindo”, prevendo que a forma de produzir e registrar as informações ficariam mais flexível, o que possibilitaria a expansão do conteúdo registrado, em qualquer suporte, sem que fosse necessário se deslocar aos lugares detentores desses registros.

Afinal, dentre as vantagens da digitalização de documentos está o fato de que os indivíduos que buscam informações podem acessar e transmitir facilmente, documentos digitais sem a necessidade de se deslocar até a instituição. Esses atributos destacam uma clara vantagem do uso em grande escala da digitalização: a acessibilidade e transmissibilidade.

É por isso que, a Administração Pública Federal (APF) está se esforçando para regulamentar o processo de digitalização para que tenha o mesmo efeito de um documento em papel, considerando a facilidade de acesso e transmissibilidade de documentos por meio da rede de *internet* e sistemas corporativos, como um facilitador para prestação de serviços, reduzindo a burocracia, além de apoiar transparência das ações governamentais.

De acordo com Gonçalves (2022) esse movimento tem início em 1999, no entanto, Filgueiras, Lousada e Silva (2020) apontam que a primeira tentativa de se atribuir valor jurídico ao documento digital é de 1996, até a formação do arcabouço jurídico brasileiro que se conhece hoje, conforme demonstrado no Quadro 5.

Quadro 5 – Projetos de lei para normatização da digitalização de documentos no Brasil

DISPOSITIVO	EMENTA
Projeto de Lei do Senado (PLS) n.º 22/1996	Atribuir valor jurídico a digitalização de documentos e outras providências
Projeto de Lei (PL) n.º 3.173/1997	Dispõe sobre os documentos produzidos e os arquivados em meio eletrônico e dá outras providências.
Projeto de Lei Original (PLO) n.º 1.532/1999	Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Situação: transformação na Lei Ordinária n.º 12.682/2012
Projeto de Lei da Câmara (PLC) n.º 11/2007	Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Situação: transformação em norma jurídica com veto parcial
Projeto de Lei do Senado (PLS) n.º 146/2007	Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídias ótica ou eletrônica, e dá providências.
Projeto de Lei (PL) n.º 7920/2017	Altera a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei n.º 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei n.º 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos.

Fonte: Elaborado pela autora

Não se pretende detalhar e nem dialogar sobre os desfechos de cada projeto de lei, no entanto, cabe destaque ao Projeto de Lei n.º 7.920/2017, nomeado pela comunidade acadêmica e institucional, de diversas áreas, como “queima de arquivos”, gerou ampla reação e condenação do projeto por sua falta de estratégias de preservação digital, desrespeito ao processo de gestão

de documentos e exclusão dos profissionais da informação e da sociedade civil no processo de construção e discussão de projeto que impactará a todos. Ressalta-se ainda, que até o encerramento deste estudo este PL segue em tramitação na Câmara dos Deputados.

Dessa forma, a Lei n.º 12.682 de 2012, conhecida como lei de digitalização, “dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos” é resultado da PLO n.º 1.532/1999 e PLC n.º 11/2007, sendo assim, é considerada um dos primeiros instrumentos legais que regulamentou a digitalização de documentos no Brasil. Determinava que, após a digitalização e arquivamento dos documentos, eles não poderiam ser eliminados, pois, o processo de digitalização não oferecia proteção jurídica.

Inicialmente a lei trazia no artigo 2º e seus dois parágrafos, e nos artigos 5º e 7º a possibilidade de eliminação do original, após a captura e o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, no entanto, essa previsão recebeu veto presidencial, por apresentar insegurança jurídica, e por não observar o procedimento previsto na legislação arquivística.

Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente **não observam o procedimento previsto na legislação arquivística**. A proposta utiliza, ainda, os conceitos de documento digital, documento digitalizado e documento original de forma assistemática. Por fim, **não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos** resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito **não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse** (Brasil, 2012, grifo nosso).

É possível extrair da mensagem de veto, que não foi permitida a eliminação do documento original, devido à ausência de procedimento técnico e de aparato tecnológico que pudesse conceder validade jurídica frente as interações entre pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado.

É necessário trazer a luz desta pesquisa, que a Lei n.º 12.682/2012, permanece vigente, porém passou por importantes alterações, nos últimos anos, com a inclusão de novos parágrafos e/ou com nova redação a partir da Lei 13.874/2019 (liberdade econômica), da Lei n.º 14.129 (governo digital) e da Lei n.º 14.063 (assinatura digital), assinala-se no Quadro 6 as emendas das referidas leis que alteraram dispositivos da lei de digitalização, que serão discutidas posteriormente os pontos de impactos na Lei n.º 12.682/2012 (digitalização).

Quadro 6 Leis que alteram a Lei n.º 12.682 de 2012 e a Lei do uso de assinatura eletrônica

DISPOSITIVO	EMENTA
Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Lei de Liberdade Econômica)	Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, <u>12.682, de 9 de julho de 2012</u> , 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei n.º 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n.º 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n.º 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n.º 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências (grifo nosso).
Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021 (Governo Digital)	Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei n.º 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012 , e a Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017 (grifo nosso).
Lei n.º 14.063, 23 de setembro de 2020 (Assinaturas Eletrônicas)	Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de <i>softwares</i> desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei n.º 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei n.º 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 .

Fonte: Elaborado pela autora

Aparentemente, a Lei n.º 13.874/2019 conhecida por liberdade econômica, não tem nenhuma relação com a lei de digitalização, no entanto, a referida relação é constatada no artigo 3º, inciso X, como uma necessidade vital para o crescimento e desenvolvimento econômico do país. Esse inciso permite “arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público”.

Em outras palavras, toda pessoa física ou jurídica têm o direito de arquivar qualquer documento resultante do uso de tecnologias que possam transferi-los para o meio digital, sendo assim equiparados ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato de direito público, desde que atendidos a requisitos que serão estabelecidos em regulamento.

Isso impacta a lei de digitalização no sentido de que até a publicação do decreto 10.278, que aconteceu em março de 2020, os documentos resultantes da digitalização eram destituídos de valor de original, e não poderiam sob nenhuma hipótese ser eliminados os respectivos documentos que deram origem a imagem de um documento para código digital.

Dessa forma houve a inclusão do artigo 2º-A com 8 (oito) novos parágrafos, assim a Lei n.º 12.682/2012 (de digitalização) passa a vigorar, em 2019, da seguinte forma:

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§1º **Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico**, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§2º **O documento digital e a sua reprodução**, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, **terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.**

§3º **Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição**, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente **poderão ser eliminados.**

§4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terá o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no §1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§8º Para a garantia de **preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)**. (Brasil, 2019, grifo nosso)

Em síntese, a alteração passa permitir a digitalização de documentos públicos e privados, com a possibilidade de destruição do original, desde que constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, ressalvados os de valor histórico.

A segunda alteração, é a partir da publicação da Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que “estabelece princípios, regras e ferramentas para o Governo Digital e para o aumento da eficiência da administração pública” e que, entre outras coisas, altera especificamente, o artigo **3º da Lei n.º 12.682/2012** ver Quadro 7.

Quadro 7 – Comparação da Redação do artigo 3º da Lei 12.682 de 2012

Lei n.º 12.682 de 2012 (redação do artigo 3º antes da alteração de 2021)	Lei n.º 12.682 de 2012 (nova da redação no artigo 3º pela Lei n.º 14.129/2021)
O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - <u>ICP - Brasil</u> .	O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica .

Fonte: Elaborado pela autora

A partir da análise da nova redação redigida pela Lei n.º 14.129/2021 (Governo Digital), compreende-se que a alteração no artigo 3º da lei de digitalização (12.682/2012), flexibiliza o uso de assinatura eletrônica.

A assinatura eletrônica foi regulamentada através da Lei n.º 14.063, 23 de setembro de 2020, que “dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de *softwares* desenvolvidos por entes públicos”, classificando a assinatura eletrônica em: simples, avançada e qualificada.

O artigo 4º da lei que regula a assinatura eletrônica (14.063/2020), descreve três tipos distintos de assinaturas, categorizadas pelo grau de confiança na identidade do titular e na expressão da vontade entre as partes. Dessa forma a assinatura eletrônica simples, é aquela que permite que você reconheça seu signatário, possui mecanismo que vincula ou conecta informações a outros dados eletrônicos pertencentes ao signatário.

Uma assinatura eletrônica avançada é aquela que utiliza certificados não distribuídos pela ICP-Brasil ou quaisquer outros métodos para certificar a autenticidade e natureza inalterada de documentos eletrônicos. No entanto, deve ser aceito pelas partes envolvidas como legítimo ou reconhecido pelo destinatário do documento. Os seguintes atributos são essenciais para uma assinatura eletrônica avançada:

- está claramente associado ao signatário;
- os dados podem ser utilizados para gerar uma assinatura eletrônica que o signatário pode possuir com absoluta confiança e exercer seu controle exclusivo;
- está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

Por fim uma assinatura eletrônica é considerada qualificada se utilizar certificado digital, conforme as orientações do § 1º do artigo 10 da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24

de agosto de 2001, ou seja, é considerada qualificada quando se utiliza do certificado digital, emitido pela ICP-Brasil, conseqüentemente, é considerada a mais confiável devido à sua adesão a normas, padrões e procedimentos.

A partir do entendimento das possibilidades de emprego da assinatura eletrônica no processo de digitalização, é possível inferir, que qualquer uma das assinaturas, poderá ser utilizada, dando margem ao emprego da assinatura simples à qualificada, o que poderá ocasionar insegurança jurídica, principalmente se houver a eliminação do documento em papel.

Dessa forma, definir as técnicas e os requisitos para digitalizar registros públicos e privados é crucial para garantir que as versões digitais tenham o mesmo valor legal que os documentos originais. À vista disso, a fim, de regulamentar o artigo 3º, inciso X, da lei de liberdade econômica, e as alterações realizadas na lei de digitalização, publicou-se em 18 de março de 2020, o Decreto n.º 10.278.

De acordo com o decreto, os documentos devem ser digitalizados de forma a obter o mesmo valor probatório dos documentos originais, mediante ao cumprimento dos requisitos de digitalização estabelecido, permitindo assim, o descarte de documentos sem valor histórico.

As disposições deste decreto são aplicáveis apenas aos documentos físicos que tenham sido digitalizados e produzidos por pessoas jurídicas regidas pelo direito público interno²¹, mesmo que envolva interação com pessoas físicas. E por pessoas jurídicas de direito privado²² ou por pessoas físicas que tenham a necessidade de interagir com pessoas jurídicas de direito público interno, pessoas jurídicas de direito privado ou outra pessoa física, para melhor compreensão apresenta-se a Figura 8.

21 As pessoas jurídicas de direito público interno se dividem em entes de administração direta União, Estados, Distrito Federal e Territórios e Município e entes de administração indireta, como é o caso das autarquias (como o INSS) e das demais entidades de caráter público criadas por lei, como por exemplo as fundações públicas de direito público (fundação pública). Sua existência legal (personalidade), ou seja, sua criação e extinção, decorre de lei (Art. 41 do Código Civil).

22 São pessoas jurídicas de direito privado: as associações, as sociedades, as fundações, as organizações religiosas, os partidos políticos e as empresas individuais de responsabilidade limitada. As pessoas jurídicas de direito privado são instituídas por iniciativa de particulares (Art. 44 do Código Civil).

Figura 6 – Âmbito de aplicação do decreto 10.278/2020

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E PRODUZIDOS POR	EXCLUI DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; • pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante: • pessoas jurídicas de direito público interno; ou • outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais. 	<p>nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;</p> <ul style="list-style-type: none"> • referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional; • em microfilme; • audiovisuais; • de identificação; e • de porte obrigatório.

Fonte: Elaborado pela autora

A partir do artigo 4º, o decreto, traça diretrizes específicas para a digitalização, destacando a importância de procedimentos e tecnologias adequadas a serem utilizadas na digitalização de documentos físicos devendo assegurar:

- a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- a confidencialidade, quando aplicável; e
- a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

São definidos, no artigo 5º, requisitos para a digitalização de documentos que envolvam entidades públicas, dessa forma o documento digitalizado, para ser equiparado a um documento físico para todos os efeitos legais e para comprovar qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno, deverá:

- ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- seguir os padrões técnicos mínimos;
- conter os metadados mínimos.

Ressalta-se que os padrões técnicos, bem como os metadados mínimos para a digitalização de documentos estão em forma de anexos no decreto em discussão. Os requisitos mencionados no artigo quinto, são válidos para interações com os órgãos governamentais. Caso

um documento referente a relações entre particulares precise ser verificado, qualquer método que confirme sua autoria, integridade e confidencialidade pode ser empregado, desde que ambas as partes concordem com isso ou o destinatário do documento aceite, não havendo o estabelecimento de acordo prévio, aplica-se o artigo quinto.

Cabe destacar que, apesar da alteração no artigo 3º da lei de digitalização, em 2021, que flexibilizou o tipo de assinatura eletrônica de forma a manter a integridade, a autenticidade, o decreto prevalece a indicação do uso da certificação digital por meio do ICP-Brasil, como requisito necessário para conceder todos os efeitos legais, o que de certa forma se contrapõe o estabelecido na atualização da lei de digitalização.

Quadro 8 – Comparação do Decreto n.º 10.278/2020 e alterações na Lei n.º 12.862/2012

Decreto n.º 10.278 de 2020	Lei n.º 12.682 (alterada em 2019)
<p>Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:</p> <p>I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;</p>	<p>Art.2-A Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.</p> <p>§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).</p> <p>(Incluído pela Lei n.º 13.874, de 2019)</p>
	<p>Lei n.º 12.682 (alterada em 2021)</p>
	<p>Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.</p> <p>(Redação dada pela Lei n.º 14.129, de 2021).</p>

Fonte: Elaborado pela autora

Outro ponto que merece atenção são os diferentes termos utilizados em ambos os ordenamentos, quando se trata do emprego da assinatura, estes, serão abordados em seção que tratará da manutenção das características dos documentos de arquivo a partir do representante digital.

Antes de submeter documentos ao processo de digitalização, caberá as pessoas jurídicas de direito público interno a avaliação do conjunto documental conforme prazos estabelecidos

na tabela de temporalidade e destinação de documentos. A avaliação auxiliará na identificação dos documentos que precisam ser descartados, sem a necessidade de digitalizá-los.

O decreto estabelece a responsabilidade pela digitalização, ou seja, o processo de digitalização pode ser realizado pelo produtor e/ou detentor do documento físico ou por terceiros. Ao detentor do documento original cabe a responsabilidade de zelar para que o processo de digitalização obedeça às diretrizes previstas no decreto, principalmente quando se tratar da terceirização.

No caso de a Administração Pública Federal optar pela terceirização dos serviços, a contratada assume total responsabilidade por todas as obrigações perante a administração. Estando sujeitos à responsabilidade solidária e irrestrita quando se trata de quaisquer danos a terceiros, resultante de sua conduta dolosa ou culposa. Devendo cumprir toda e qualquer legislação quanto a segurança da informação e proteção de dados.

O artigo 9º que trata da eliminação do documento físico, determina que ao proceder à digitalização dos documentos em conformidade com o estipulado no decreto em estudo, o documento físico, poderá ser descartado, a menos que possua valor histórico.

Quanto a manutenção do armazenamento dos documentos digitalizados deverá ser assegurado a proteção, isto quer dizer, garantir a segurança dos documentos digitalizados, protegendo-os de qualquer acesso e reprodução não autorizado, destruição ou alteração. Devendo realizar a indexação de metadados que possibilitem a:

- a) localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
- b) conferência do processo de digitalização adotado.

É previsto a preservação dos documentos digitalizados, que não detenha valor histórico, até o transcurso dos prazos de prescrição ou os direitos a que pertencem sejam perdidos. No entanto, os órgãos públicos são obrigados a observar as diretrizes da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como as tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas. Os entes públicos devem cumprir no âmbito de suas competências às diretrizes do CONARQ quanto à preservação, guarda e destinação de documentos.

No Brasil, o processo de digitalização representa um desafio significativo para a comunidade arquivística, não apenas pela questão da preservação de características essenciais aos documentos de arquivo, mas na garantia da manutenção contínua dos representantes digitais para as gerações futuras. Essa tarefa complexa e onerosa requer equipes especializadas, equipamentos de qualidade e atualizações regulares de *software* e *hardware* para garantir o sucesso da integração do processo nas instituições.

Oliveira e Santos (2018) esclarecem que as instituições podem enfrentar consequências legais e incorrer em custos significativos, caso, documentos relevantes tornem-se obsoletos. É fundamental ter estratégias bem planejadas de preservação e migração para garantir que os documentos eletrônicos sejam armazenados e acessíveis no sistema de arquivamento.

Diante deste cenário, a Administração Pública Federal (APF) se coloca em eminente risco ao recomendar por lei o descarte de documentos após terem sido submetidos ao processo de digitalização, desconsiderando parte da jurisdição arquivística.

Como já vimos o processo de digitalização dos documentos de arquivo na atual conjuntura se estabelece para produção e manutenção de documentos públicos, e não mais e nem apenas, como uma tecnologia para preservar os documentos originais ou como meio de facilitar o acesso pela sociedade, Pinto (2011) corrobora afirmando que:

[...] a digitalização, não é mais apenas um meio de criar reproduções digitais de objetos físicos, facilitando o acesso e suporte ao preservar o original "analógico" ou resolver problemas de falta de espaço de armazenamento. **Significa, de fato, a produção de informações digitais e, como qualquer tipo de informação digital, deve ser produzida de forma eficaz e eficiente, gerenciada, armazenada, distribuída, usada e preservada.** A digitalização é, portanto, um processo que requer planejamento, que envolve um ciclo de gestão, que implica riscos, que têm um profundo impacto nas atividades, nas habilidades dos atores envolvidos, nos fluxos de trabalho projetados, na plataforma tecnológica, no sistema de informação organizacional, atingindo as estruturas organizacionais e a melhoria e desenvolvimento de "modelos de negócios inovadores[...]" (Pinto, 2011, grifo nosso).

Sem dúvida, as mudanças sociais provocaram uma transformação nas instituições públicas com o objetivo de aumentar a transparência e a eficiência administrativa. No entanto, existe uma lacuna entre os atos regulatórios e a implementação prática, levando a casos em que os procedimentos de gestão de documentos não são seguidos em várias atividades, e nem se quer mencionados pelos legisladores no desenvolvimento de projetos voltados aos documentos de arquivo.

De modo a atender aos objetivos da pesquisa, tem-se como marco teórico um breve estudo sobre os arquivos universitários, bem como acerca da definição de acervo acadêmico e a compreensão da conversão do acervo acadêmico a partir dos dispositivos legais. Além disso, também será analisado o processo de digitalização dos documentos de arquivo considerando os aspectos teóricos e legais.

3.4 MANUTENÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO PARA O SEU REPRESENTANTE DIGITAL VISANDO A PRESERVAÇÃO E O ACESSO

A administração pública Brasileira tem fortalecido esforços para desburocratizar os serviços públicos, modernizar a relação do poder público com a sociedade e prestar um melhor atendimento ao cidadão. Reconhece-se a importância da tecnologia da informação e comunicação (TIC), na implementação de novos formatos de atendimento e novas formas de atender seu principal cliente, o cidadão.

O emprego de tecnologia na produção, na tramitação e no armazenamento dos documentos de arquivo em ambientes digitais é uma realidade. A transição para a documentação digital não afetou apenas as operações internas das repartições públicas, mas também alterou a forma como os cidadãos usam e requerem os serviços.

É importante destacar que todas as ações dos órgãos públicos devem ser registradas em documentos. Diante disso, a troca de documentos entre o setor público e a sociedade em geral torna-se um aspecto essencial deste processo, conforme explica, Vitoriano (2011, p. 18-19):

Uma boa parte dos documentos produzidos em qualquer instituição, seja ela pública ou privada, vem da obrigatoriedade do cumprimento de determinações legais na celebração de negócios jurídicos necessários à existência e à operação das organizações. Não basta cumprir o determinado, para que o ato jurídico seja válido: é necessário também registrá-lo.

Independentemente da necessidade de desburocratizar os serviços públicos, o documento de arquivo é o principal meio para registrar as ações e atividades desempenhadas pelo poder público, pois,

Nas sociedades em que predomina o direito escrito, toda ação cumpre-se e se faz acompanhar da produção de documentos: instrumentos jurídicos constatando fatos jurídicos (contratos, sentenças etc.), documentos administrativos traduzindo a ação administrativa entendida no seu sentido mais amplo (carta, relatório, conta etc.). Todo documento de arquivo começa como o instrumento necessário, o mais fútil ou o mais decisivo, da atividade de uma pessoa ou de uma instituição num dado momento, antes de ser o seu produto e, finalmente, seu testemunho. (Delmas, 2010, p. 131)

Rondinelli (2005, p.20) afirma que carácter testemunhal da informação arquivística, ou seja, o fato de os documentos de arquivo constituírem fontes de prova das ações que os geram, exige que sua produção, transmissão e armazenamento sejam rigorosamente geridos de maneira

que se possa, a qualquer momento, prestar contas das ações primárias, atender às demandas dos cidadãos e garantir a compreensão da sociedade sobre si mesma.

É notável que o emprego das tecnologias na produção, na transmissão e no armazenamento dos documentos de arquivo em ambientes digitais é uma realidade que impacta diversas áreas da sociedade civil. Essa realidade da transição para o documento digital, não afetou apenas as rotinas das repartições públicas, alterou também a forma do cidadão obter os serviços e até de se comunicar com elas, sendo quase que dispensável se deslocar até a uma repartição pública. Por consequência, surge a necessidade de digitalizar os documentos que tiveram sua origem no suporte em papel para o formato digital.

A digitalização tornou-se um facilitador na comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade civil. Hoje, através de um dispositivo móvel, a exemplo do celular, é possível capturar a imagem de um documento registrado no papel e enviá-lo para fins de requerer um benefício, direito ou fazer a inscrição no processo seletivo para ingressar em uma instituição de ensino. Salienta-se que este não é o dispositivo mais adequado para realizar o procedimento, no entanto, é exatamente isso que as instituições públicas têm vivenciado.

Isso ocasiona a presença da digitalização crescente nas rotinas administrativas, na forma como os documentos estão sendo retidos, tramitados e armazenados. A conversão do acervo acadêmico para o meio digital, apresenta-se como uma possibilidade de facilitar a interação dos alunos no processo de matrícula, trancamento de curso, solicitação de transferência, dentre outros assuntos relacionados ao seu vínculo com as IES. Com isso, questionam-se como esses documentos estão sendo recebidos e gerenciados pelas IES e se estarão acessíveis pelo tempo que for necessário.

Apesar dessa facilidade proporcionar comodidade aos usuários, diminuir a retenção de documentos físicos por estas instituições, não se pode esquecer que muitas vezes a digitalização é realizada pelos usuários à revelia de procedimentos técnicos. Isso porque é inviável exigir que as pessoas disponham de um escâner em casa e de conhecimento técnico, no entanto, nada impede que as instituições estabeleçam procedimentos que objetivem alcançar a captura da imagem do documento com maior qualidade aproximando o máximo do documento original.

Além disso, cabe mencionar que de acordo com a constituição “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988). Por isso, é fundamental que as instituições de ensino, especialmente, as públicas, ao procederem à conversão do seu acervo acadêmico, por meio da digitalização adotem procedimentos da gestão dos documentos, para

que se assegure, a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade, a preservação e o acesso ao documento digitalizado pelo tempo necessário.

Isso significa dizer, que a gestão de documentos deve acontecer em ambientes convencionais, digitais ou híbridos, independente da forma, gênero ou suporte em que os documentos foram produzidos e armazenados (Bernardes, 2018), prioritariamente, desde a produção do documento de arquivo.

Considera-se fundamental, definir com clareza os termos “documento digital”, “documento não digital”, “representante digital”, e “documento digitalizado”, para isso elaborou-se o Quadro 9.

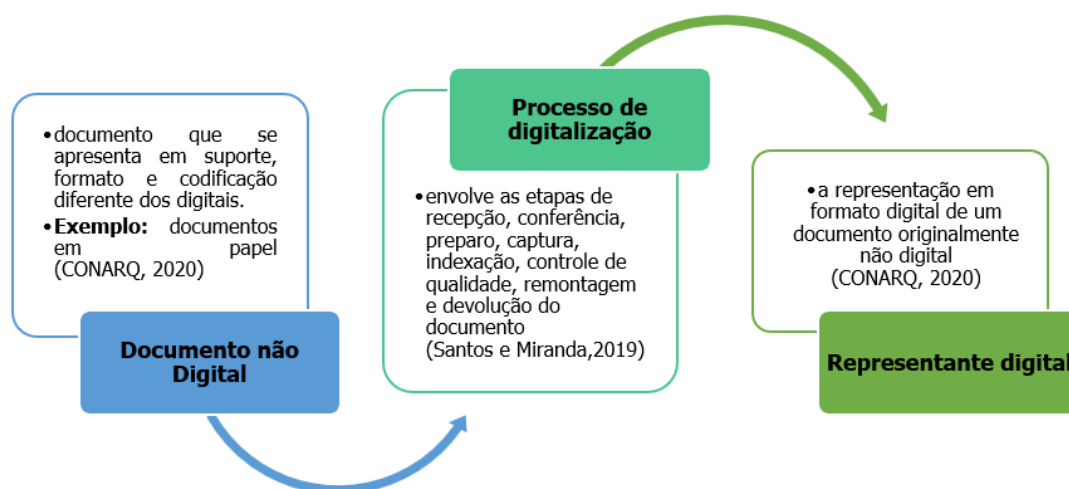
Quadro 9 – Definição dos termos: documentos digitais, não digital, representante digital e documento digitalizado

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento digital	“informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CTDE, 2012, p.12)
Documento não digital	“documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos” (CONARQ, 2020, p.208).
Representante digital	“representação em formato digital de um documento originalmente não digital”. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital. (CONARQ, 2020, p.216).
Documento digitalizado	“representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados” (Decreto n.º 10.278/2020, Art. 3º, I).

Fonte: elaborado pela autora com base na literatura

Diante da base conceitual exposta, compreende-se que o documento digitalizado nasce a partir de um documento não digital, que foi submetido ao processo de digitalização, gerando assim, um representante digital, passando a ser considerado um documento digital. Para representar esse processo elaborou-se a Figura 9.

Figura 7 – Representação do documento digitalizado



Fonte: Elaborado pela autora

Cabe também conceituar “documento arquivístico” e “documento arquivístico digital”, que de acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, o documento arquivístico é o “documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade, e retido para ação ou referência”, sendo considerado arquivístico, quando “o documento digital é reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CTDE, 2012, p.12).

Delmas (2010, p. 56), considera que “não é qualquer documento que pode ser qualificado como de arquivo. O documento de arquivo é o instrumento de uma ação e, como tal, possui três qualidades: ele é necessário, pessoal e preservado”. Necessário, porque viabiliza uma atividade, seja, de uma pessoa física ou jurídica. “Dizem respeito à “vida privada” de alguém ou de um organismo, embora possam interessar indiretamente a várias outras pessoas, com as quais mantêm ligação mais ou menos importante”, por isso reveste-se de caráter pessoal (Delmas, 2010, p. 59). A qualidade de preservado do documento de arquivo “é o resultado de uma ação passada que se pretende guardar, ao longo do tempo, por um prazo mais ou menos extenso, para necessidades futuras” (Delmas, 2010, p. 61).

Fonseca (1998, *apud* Rondinelli, 2005, p. 47–48) identifica quatro características do documento de arquivo: *autenticidade* (quando possuem legitimidade e origem comprovada); *inter-relacionamento* (o conteúdo documental é um conjunto indivisível, apresenta um elo que determina a razão da sua criação); *naturalidade* (são acumulados naturalmente por seu criador: pessoa física ou jurídica, de modo contínuo e orgânico) e *unicidade* (os documentos são únicos no todo documental a qual pertencem).

Eastwood (2013) identificou cinco características que são amplamente mencionadas na literatura arquivística. A primeira traz o pensamento de Jenkinson, de que os documentos de arquivo estão, “livres da suspeita de causar danos em função dos interesses em que nos baseamos agora para usá-los”, apresentando assim, a *imparcialidade* como característica destes documentos. Em outras palavras, a imparcialidade está intimamente relacionada à produção do documento, por ser este decorrente de uma determinada ação humana, cujo registro é realizado no momento que acontece a ação ou o fato, seja para efeitos do cumprimento da exigência do sistema jurídico, seja para prestar conta das ações.

O autor afirma que documentos de arquivo atestam os fatos e atos, fornecendo os meios para comprovar o ato e os direitos, e obrigações associadas ao documento. A sua *confiabilidade* depende das circunstâncias de sua produção e preservação.

A *autenticidade*, dependerá não apenas do documento, mas dos procedimentos aplicados na produção, manutenção e custódia, ou seja, em todo o ciclo de vida.

A *naturalidade e inter-relação*, também apontada por Eastwood (2013), considerando ser natural o processo de acúmulo dos documentos, ou seja, existem primordialmente para cumprir a uma finalidade específica de uma entidade ou pessoa natural, e pelo estabelecimento da relação do documento com a organização, razão de sua produção. Conferindo-lhe também a característica de *unicidade*, isso quer dizer que, independentemente, da existência de múltiplas cópias de um mesmo documento, este, poderá estar inserido em contextos diferentes, cumprido, diferentes ações, o que o torna único, reafirmando assim os aspectos de *naturalidade e inter-relação*.

Santos (2018, p. 20) destaca que o Projeto Interpares 3 de 2011, considera característica do documento de arquivo a forma fixa, conteúdo estável, o vínculo arquivístico e um contexto identificável. Ponderando que:

Apesar de apontar para a falta de entendimento entre os pesquisadores e entre as normatizações da área, a lista das características apresentada, permite uma visão geral dos aspectos a serem observados na produção e manutenção de um documento arquivístico digital (SANTOS, 2018, p.20).

Bernardes (2018, p. 197) salienta que:

tanto na teoria arquivística quanto na legislação em vigor, os documentos de arquivo são definidos por suas características e não pelo suporte de registro da informação. Nesse sentido, todas as operações técnicas de tratamento de documentos em papel continuam válidas para os **documentos nato-digitais, digitalizados ou microfilmados**, acrescentando-se outras tantas de natureza ainda mais complexa que lhes são específicas. (grifo nosso)

O dossiê do aluno é constituído por documentos que farão parte de um processo decisório tanto por parte do aluno que se candidatou a uma vaga, quanto por parte da instituição de ensino. Ou seja, o aluno escolheu ingressar em uma instituição de ensino, e para que isso se confirme ele deverá apresentar documentos que essencialmente, comprovem que ele é quem diz ser (documentos de identificação), que possui a escolaridade que diz ter (certificado ou diploma do grau obtido), definir qual curso almeja cursar (ficha de matrícula).

Quando o aluno concluir todos os requisitos necessários para obtenção de determinado grau de escolaridade, o dossiê também servirá para apoiar o processo de decisão por parte dos gestores das IES para emissão do documento que certificará o nível ou grau de escolaridade alcançado pelo aluno. Nota-se que cabe a todos os envolvidos a responsabilidade de apresentar (aluno) e manter (instituição) documentos de arquivo autênticos e confiáveis.

Reconhecendo o dossiê do aluno como documento de arquivo, independente do suporte, é preciso que a instituição “aja para garantir a preservação de suas características essenciais, qualificando-o como referência formal sobre suas ações” (Santos, 2018 p. 21).

A qualidade de um documento em sua forma original, livre de qualquer modificação, adulteração ou corrupção, é o que define a autenticidade. Essa característica é composta por dois componentes principais: identidade e integridade (Brasil, 2012, p.2).

A singularidade e as características distintivas de um documento de arquivo, como sua data, autor, destinatário, assunto, número de identificação e número de protocolo, são o que compõem sua identidade (Brasil, 2012) e o diferenciam de outros documentos de arquivo, o que em nossa análise reforça o aspecto de unicidade.

A integridade é compreendida quando um documento de arquivo transmite a mensagem exata para qual foi produzido, sem qualquer alteração em sua forma e conteúdo, compreende-se que essa característica também reforça o aspecto da imparcialidade (Brasil, 2012).

Para confirmar a identidade e a integridade, é indispensável examinar o contexto em que o documento foi produzido e utilizado ao longo do tempo, incluindo aspectos jurídico-administrativos, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico (Brasil, 2012), garantindo assim a autenticidade.

A *confiabilidade* refere-se à credibilidade “enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção” (Brasil, 2012, p. 3). Partindo da premissa do grau de controle, pode-se aferir que quanto mais controlado for ambiente de produção maior será a confiabilidade do documento.

Um documento digital é facilmente duplicado, distribuído, renomeado, podendo inclusive, ser alterado e falsificado com facilidade, sem deixar rastros aparentes. Para tentar mitigar estes riscos surge a presunção de autenticidade, permitindo inferir sobre sua legitimidade a partir da análise da sua forma (aparência ou apresentação do documento) e do seu conteúdo (informação contida no documento), bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas (Brasil, 2012).

Delmas (2010, p.110) afirma que digitalização “não se resume a um simples gesto técnico que basta delegar a alguém”. Por isso, o processo de conversão do acervo acadêmico, envolve a determinação dos responsáveis por produzi-los, mantê-los, utilizá-los e preservá-los, bem como especificar as etapas que abrangem o processo de digitalização em si. É preciso considerar que o representante digital poderá ser reconhecido como documento de referência para tomada de decisões das IES.

Para garantir a autenticidade e a confiabilidade dos documentos de arquivo, devem ser considerados alguns aspectos como a implementação de medidas de segurança para evitar adulteração ou acesso não autorizado, a utilização de múltiplos sistemas de *backup* para garantir a preservação do documento e a implementação de metadados para fornecer contexto e histórico para o documento.

Documentos de arquivos autênticos “são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (Duranti, 1994, p.53). Eastwood (2013), considera que para serem “autênticos memoriais de atividades passadas, os documentos devem ser produzidos, mantidos e conservados de acordo com procedimentos metodológicos reconhecidos”.

Fonseca (1998 *apud* Rondinelli, 2005, p.47) também afirma que a autenticidade está relacionada ao processo de criação, manutenção e custódia. Por isso, deve ser uma característica inerente aos documentos, sendo que os procedimentos de criação e da manutenção que irão garanti-la.

De acordo com o CONARQ (2022, p. 29), “a confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo”. No entanto, é preciso que documento de arquivo seja dotado de completeza, isto se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela instituição produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence. Ainda salienta que “dificilmente, pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento”, e que a confiabilidade é inferida da completeza e dos procedimentos de produção. Dessa forma recomenda-se que:

para garantir a confiabilidade, o programa de gestão arquivística dos órgãos e entidades deve assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; e com o grau de completeza requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico. (Brasil, 2022, p. 29).

Dizer que documentos de arquivos são autênticos é afirmar que possuem “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, ou seja, possuem autenticidade (Brasil, 2022, p. 201).

A autenticidade é composta por dois importantes atributos: a identidade e a integridade, que “são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo” (Brasil, 2022, p. 201). Delmas (2010, p.121) entende que estará assegurada no contexto digital com a continuidade da gestão dos arquivos, desde sua criação até sua destruição ou guarda definitiva.

Diante desse contexto digital, Rondinelli (2005, p.70) questiona-se: “como proceder para garantir a autenticidade dos documentos eletrônicos a longo prazo?”. Para a autora, pode ser assegurada por processos de autoautenticação²³ da reprodução de um suporte para outro e de conversão de uma tecnologia para outra, pela fidedignidade da pessoa ou escritório revestido da autoridade e capacidade para executar os processos de reprodução e conversão e pela custódia física ininterrupta.

Cabe esclarecer que autenticação difere de autenticidade. Como foi mencionado a autenticidade é a capacidade de o documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração. Enquanto a autenticação trata-se de uma declaração feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, de que um documento original é autêntico ou que uma cópia reproduz fielmente o original (Brasil, 2022, p. 201).

Dessa forma para garantir a autenticidade e a confiabilidade do documento de arquivo dependerá dos procedimentos adotados na produção, manutenção e nas ações de preservações empregadas.

²³ Rondinelli (2005, p.70) compreende o processo de autoautenticação como a “capacidade que a própria instituição produtora e/ou custodiadora dos documentos tem de garantir a autenticidade desses documentos na fase corrente ou permanente”.

Delmas (2010, p. 121) salienta ser desde a concepção dos documentos eletrônicos que o arquivista deve intervir para introduzir os metadados aptos a assegurar a conservação dos documentos e a perpetuidade dos dados.

Neste estudo adotou-se a definição de metadados apresentada na revisão do e-ARQ Brasil²⁴. Assim define-se metadados como “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (Brasil, 2022, p. 111). Em outras palavras metadados são informações extraídas de um determinado “objeto” com o intuito de facilitar a sua recuperação e compreendê-lo posteriormente, além de definir a interoperabilidade entre sistemas e garantir a consistência e durabilidade dos objetos digitais.

Relembrando as características de *unicidade* e de *inter-relação* inerentes ao documento de arquivo dentro de um determinado contexto, “os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos” (Brasil, 2022, p. 34).

Pode-se trazer como exemplo prático de metadados os “livros de protocolos” fortemente utilizado na era analógica – suporte papel – no qual se registravam alguns dados como “destinatário”, “endereço”, “descrição”, “data de recebimento no destino e assinatura” de um determinado documento que seria entregue em outro setor. Essa era a forma de registrar que aquele documento passou por determinado setor e foi entregue e recebido no destino.

Após os trâmites e cumprindo a função para qual foi produzido/recebido, findava-se no arquivamento onde o documento iria ser armazenado em um determinado local sob o controle de outros metadados que definiam a organização física para recuperação posterior.

No entanto, com a produção e o recebimento de documentos em formato digital, e com a complexidade do contexto digital emerge a necessidade de adesão a sistemas informatizados. Entretanto,

para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas acima referidos incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais” (Brasil, 2022, p. 20).

Assim o CONARQ alerta que “a arquitetura tecnológica para gerenciamento de documentos digitais deve ser planejada e dimensionada de acordo com a missão e as competências da organização (Brasil, 2022, p. 100).

²⁴ e-ARQ Brasil é o modelo de requisitos para a sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) no âmbito do CONARQ.

Rondinelli salienta a “ausência de procedimentos padronizados no momento da criação dos documentos eletrônicos compromete sua fidedignidade, a ausência 'de mecanismos de auditoria e de segurança compromete sua autenticidade” (Rondinelli, 2005, p.17).

3.4.1 ASPECTOS PARA GARANTIR A PRESERVAÇÃO E O ACESSO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O rápido avanço na tecnologia tem suas vantagens e desvantagens. Dentre benefícios pode-se mencionar a facilidade de produção, transmissão e acesso quase que de forma instantânea a qualquer documento ou informação que esteja disponível nas redes de computadores. Quanto aos contras tem-se como principal fator a obsolescência dos recursos computacionais, que podem ceifar o acesso aos documentos de arquivo, o que pode ser prejudicial a uma instituição, ao cidadão, e para a própria sociedade.

Por todas as razões expostas ao longo desse estudo quanto relevância do documento de arquivo nas diversas esferas, torna-se fundamental garantir a preservação para dar acesso pelo prazo que se faça necessário ao cumprimento de função primária e secundária. Para que isso seja possível as instituições devem considerar a implementação de sistemas de armazenamento confiáveis, estabelecer métodos transparentes e consistentes de indexação, estipular protocolos de manutenção e monitoramento de rotinas.

Isso só será possível com a disponibilização de recursos financeiros e humanos capazes de aderir, projetar e sustentar estratégias de modo a promover o acesso e a preservação dos documentos de arquivo pelo tempo que se fizer necessários, atendendo aos prazos de guarda de cada documento.

Bernardes (2018, p.200) afirma que:

Existe um consenso entre os especialistas da área de preservação digital de que a gestão, preservação e recuperação desses documentos requerem: a) desenvolvimento de sistemas de informação confiáveis para realizarem a gestão dos documentos digitais (SIGAD) e b) repositórios digitais confiáveis (RDC-Arq) para assegurar a preservação de documentos permanentes ao longo do tempo.

Nos sistemas para gerenciar os documentos de arquivo existem os requisitos e metadados que garantem o cumprimento das regulamentações, garantindo em última instância a presunção de autenticidade e confiabilidade do documento.

Duranti e MacNeil (1996, *apud* Rondinelli, 2005, p. 62–63) consideram que um sistema que gerencia os documentos de arquivo inclui o sistema de preservação, dessa forma as autoras consideram:

Um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos compreende um conjunto de regras internamente consistentes que governam a elaboração, o recebimento, a retenção e o manuseio de documentos arquivísticos correntes e intermediários, no curso usual e ordinário dos negócios do criador, e as ferramentas e mecanismos usados para implementá-las.

Um sistema de preservação de documentos arquivístico é um conjunto de regras internamente consistentes que governam a manutenção física e intelectual, pelo criador, de documentos arquivísticos intermediários e permanentes ao longo do tempo, e as ferramentas e os mecanismos necessários para implementá-las.

A interdependência entre o sistema de gestão e o sistema de preservação destaca a necessidade de implementação de estratégias de preservação que se alinhem com a produção de documentos. Rondinelli (2005, p. 64) diz que a “comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos”.

Assim, os documentos devem ser produzidos e recebidos pelas instituições com a adoção metadados capazes de interoperar com os sistemas de preservação e acesso, de forma que no momento do recolhimento para guarda permanente não haja perda ou corrompimento, o que comprometeria a autenticidade e afetaria o acesso.

No entanto, considerando os fatores de obsolescência tecnológica a instituição produtora precisa aderir a um sistema que possa preservar e promover o acesso aos documentos que são originários de suas atividades e mantê-los autênticos e confiáveis. Isso significa dizer que além de ter um sistema de gestão é necessário ter também um sistema de preservação, pautado por uma política de preservação, até que de fato seja avaliado se será eliminado ou recolhido por uma instituição competente que deverá dar continuidade em promover a preservação para a posteridade.

Assim, o CONARQ a fim de apoiar as instituições produtoras a manter seus documentos autênticos e confiável estabeleceu diretrizes²⁵ para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção dos documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos.

É recomendado que os documentos digitais arquivísticos em fase corrente e intermediária sejam geridos “por meio de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de

²⁵ Resolução n.º 43, de 04 de setembro de 2015 que altera a redação da Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos

Documentos (SIGAD)²⁶, , de modo a garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos” (Brasil, 2015 p.4).

No entanto, na presença ou ausência de um SIGAD, os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-arq) devem ser aderidos pelos produtores desde a fase corrente, passando pela fase intermediária, até que os documentos digitais sejam recolhidos para a fase permanente, “os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso” (Brasil, 2015 p.4).

As diretrizes elaboradas pelo CONARQ (2015, p. 9) para a implementação de RDC-arq apresentam definições para “repositório digital”, “repositório arquivístico digital” e “repositório digital confiável”, Quadro 10.

Quadro 10 - Tipos de repositórios digitais

TIPO	DEFINIÇÃO	FUNÇÃO
REPOSITÓRIO DIGITAL	É um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. É um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de <i>hardware</i> , <i>software</i> e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar; • Armazenar; • Preservar; • Acessar.
REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	É um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e • Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

²⁶ Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

<p>REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL</p>	<p>É um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais; • dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade; • demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa; • projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados; • estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade; • considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita; • dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; • observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.
---	---	---

Fonte: Elaborado pela autora com base Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis do Conarq de 2015.

Dessa forma o Conarq (2015, p. 10) infere que “um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável”.

As práticas de preservação devem garantir o acesso aos documentos e possibilitar seu uso pelo tempo necessário pelas instituições produtoras, o princípio é o mesmo tanto para os documentos natos-digitais como aos que são convertidos ao formato digital (Cloonan, 2016, p. 127). O acesso é a disponibilidade de documentos para consulta como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa (Arquivo Nacional, 2012).

Por fim, a digitalização, no contexto atual é uma importante tecnologia que possibilita dar acesso a mais documentos de arquivos de formas simultâneas. Ganha força entre as instituições públicas e na sociedade em geral que pode interagir com os órgãos públicos e privados sem a necessidade de se deslocar.

No entanto, a autenticidade, a confiabilidade, a preservação e o acesso contínuo aos documentos digitais (nato ou representantes digitais) só serão assegurados com implantação de um programa de gestão arquivística. Este deve “ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades, além do contexto jurídico-administrativo, de forma que esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente” (Brasil, 2022, p. 25).

É possível obter êxito na preservação a longo prazo dos documentos digitais com a implementação de padrões ou esquemas de metadados. Os metadados determinam como os documentos são descritos, representados e mantidos em um ambiente de digital. Eles também definem a interoperabilidade entre sistemas e garantem a consistência e durabilidade dos objetos digitais.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO E A TRAJETÓRIA DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

Como marco empírico desta pesquisa tem-se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), que se enquadra no contexto das Instituições Federais de Educação Superior (IFES), tem natureza jurídica de autarquia, que compõe a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pertencente ao sistema federal de ensino superior, vinculado ao Ministério da Educação (MEC).

Interessar-se contextualizar o marco empírico desta pesquisa, assim, identificou primeiramente quais instituições formam o sistema federal de ensino e por quem são mantidas, perpassando pela constituição da rede federal e dos institutos federais até compreender a instituição e a estrutura do IFAM.

4.1 O SISTEMA FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E A CONSTITUIÇÃO DA REDE FEDERAL

Nesta seção almeja-se contextualizar, brevemente, com base nos dispositivos legais, a constituição do sistema federal de ensino, de modo a compreender e delimitar as Instituições de Educação Superior (IES) e as Instituições Federais de Educação Superior (IFES), para melhor compreensão das normativas que regem o acervo acadêmico.

O Sistema Federal de Ensino (SFE) é definido por Menezes (2001) como um conjunto de organismos que integram uma rede de ensino, reunindo escolas e seus departamentos, Secretarias de Estado e seus órgãos (executivos) e os Conselhos de Educação, em esfera federal, com função consultiva e legislativa.

Segundo o artigo 16 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n.º 9.394 de 1996, o sistema federal de ensino compreende:

- a) as instituições de ensino mantidas pela União;
- b) as instituições de educação superior mantidas pela iniciativa privada;
- c) os órgãos federais de educação.

De acordo com Menezes (2001, s/p) a LDB baliza a natureza das instituições de ensino ao classificá-las em duas categorias administrativas: as públicas, “criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo Poder Público” e as privadas, que constituem as “mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado”.

O sistema federal de ensino, passou por diversas transformações e regulamentações de sua composição através de decretos nos anos de 1997²⁷, 2001²⁸, 2006²⁹, atualmente é estabelecida pelo Decreto n.º 9.235/2017 que dispõe em seu artigo 2º que o sistema federal de ensino abrange:

- a) as Instituições Federais de Educação Superior (IFES);
- b) as Instituições de Educação Superior (IES) criadas e mantidas pela iniciativa privada; e
- c) os órgãos federais de educação superior.

Estão sujeitas ao sistema federal de ensino as Instituições de Educação Superior (IES):

- a) criadas e mantidas por pessoa jurídica de direito privado;
- b) criadas pelo poder público estadual, distrital ou municipal e mantidas por pessoas jurídicas de direito privado; e
- c) IES qualificadas como instituições comunitárias.

O ensino é livre à iniciativa privada, desde que submetida as determinadas condições, como o “cumprimento das normas gerais da educação nacional e do respectivo sistema de ensino” e a “autorização de funcionamento e avaliação de qualidade pelo Poder Público” (Menezes, 2001).

Compreende-se a partir do Decreto n.º 9.235/2017 que o sistema federal de ensino nacional é formado, exclusivamente, por Instituições Ensino Superior (IES) públicas ou privadas que ofertam educação superior, independente, da modalidade de ensino (presencial ou à distância). Dessa forma, todas as IES estão submetidas ao cumprimento dos atos normativos emanados pelo Ministério da Educação (MEC), órgão da administração federal direta.

Quanto à organização acadêmica as IES privada, serão credenciadas para oferta de cursos superiores de graduação: as faculdades, os centros universitários, as universidades. A organização acadêmica das IFES será definida em sua lei de criação.

As IFES são formadas por um “conjunto de instituições criadas ou incorporadas e mantidas pela União, constituindo o Sistema de Instituições Federais de Ensino Superior e a Rede Pública de Ensino” (Menezes, 2001, s/p). De acordo com o censo da Educação Superior³⁰ do ano base de 2021, somam-se um total de 313 IFES, conforme sua organização acadêmica

27 Decreto n.º 2.306, de 19 de agosto de 1997, art. 5º, 6º e 7º.

28 Decreto n.º 3.860, de 9 de julho de 2001, art. 7º.

29 Decreto n.º 5.773, de 9 de maio de 2006, art. 2º.

30 Censo da Educação Superior 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-da-educacao-superior>. Acesso em 03 mar.2023.

sendo: 113 universidades, 12 centros universitários, 147 faculdades, e 41 Institutos Federais e Cefets.

Assim concebe-se para fins desta pesquisa, que as IFES são todas as instituições públicas federais que ofertam cursos de graduação e programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica foi instituída pela Lei n.º 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que também criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, no âmbito do sistema federal de ensino, vinculados ao Ministério da Educação (MEC).

Antes constituída por: 31 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETS), 75 Unidades Descentralizadas de Ensino (UNEDS), 39 escolas Agrotécnicas, 07 Escolas Técnicas Federais e 08 escolas vinculadas as universidades, foram modificadas para formar os Institutos Federais.

Hoje a Rede Federal é formada pelas seguintes instituições públicas:

- a) Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - Institutos Federais;
- b) Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR;
- c) Centros Federais de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ e de Minas Gerais - CEFET-MG;
- d) Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais;
- e) Colégio Pedro II.

As instituições mencionadas, possuem natureza jurídica de autarquia, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Os Institutos Federais são considerados instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e *multicampi*, com oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

Especializados na oferta de educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis, articulando-se com as demais modalidades da Educação Nacional e desempenhando um papel central na composição da Rede Federal, visto que foi responsável pela implantação de uma nova concepção sobre o papel e a presença do sistema de ensino federal na oferta pública da educação profissional e tecnológica. Destaca-se também sua competência no desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas por pesquisas aplicadas e as ações de extensão junto à comunidade com vistas ao avanço econômico e social local e regional.

Os Institutos Federais são equiparados às universidades federais para efeito de regulação, supervisão e avaliação, que no que lhe concerne só poderão ofertar cursos de bacharelados e cursos superiores de tecnologia nas áreas em que ofereçam cursos técnicos de nível médio, assegurada a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e a educação superior.

Dispondo de autonomia, mediante autorização do seu Conselho Superior, para criação e extinção de cursos, e registros de diplomas dos cursos oferecidos, nos limites de sua área de atuação.

4.2 A CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DOS INSTITUTOS FEDERAIS

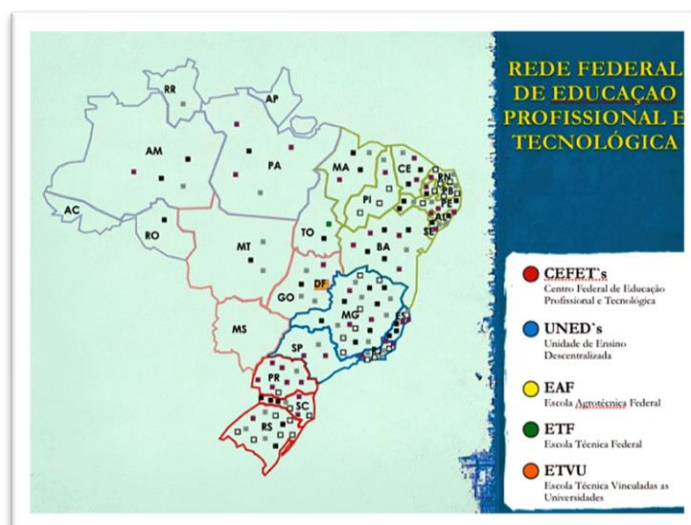
A construção desta subseção, teve-se aos artigos estabelecidos na lei de criação dos Institutos Federais, complementar a isto utilizou-se de referências bibliográficas para compreender o processo de reorganização das instituições federais de educação profissional e tecnológica, que aconteceu a partir do Decreto n.º 6.095, de 24 de abril de 2007, até a formação dos Institutos Federais.

O decreto, estabeleceu diretrizes para o processo de integração de instituições federais de educação tecnológica, para fins de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFECT), no âmbito da Rede Federal de Educação Tecnológica.

O processo de ifetização iniciado em 2007, ou seja, a transformação dos CEFET, Escolas Técnicas, Agrotécnicas e outras unidades de educação profissional (Barbosa, 2012, p.16), constituindo assim, os Institutos Federais.

A Figura 10 ilustra a distribuições das escolas técnicas no território nacional, antes da unificação para a formação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Figura 8 – Mapa do Brasil da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica



Fonte: <http://portal.mec.gov.br/setec-programas-e-aco-es/expansao-da-rede-federal>. Acesso em 23/02/2023

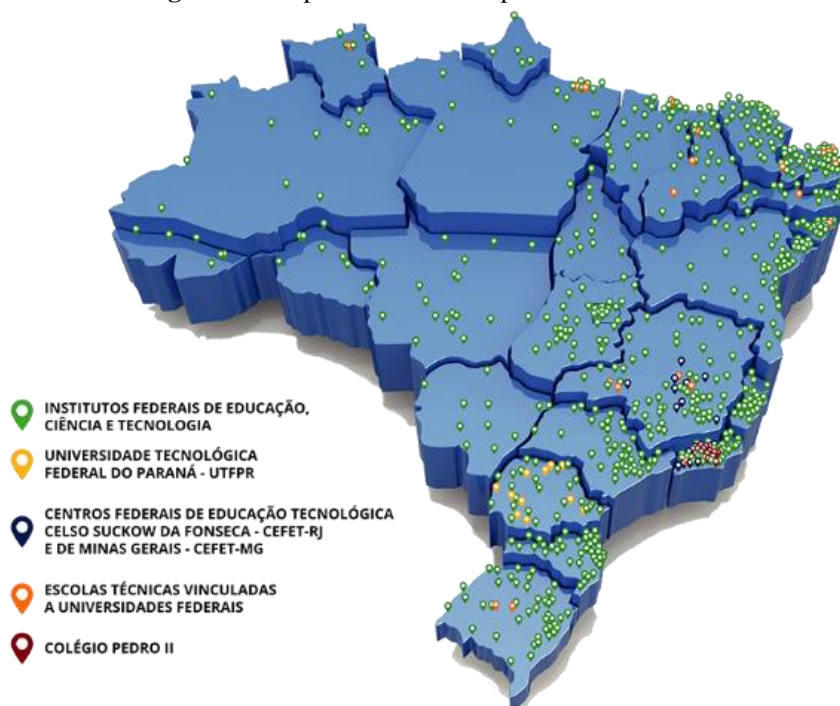
A proposta do governo para integração dessas instituições federais era melhorar a distribuição espacial e cobertura das instituições de ensino e, conseqüentemente, ampliar o acesso da população à Educação Profissional e Tecnológica no país.

O que resultou na expansão e interiorização das instituições federais, que até 2006 totalizavam 144 unidades. Em 2019, passou para 661 unidades em todo o país. Dessa forma até 2019, a Rede Federal era constituída por: 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 2 Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET), 22 escolas técnicas vinculadas às universidades federais, e o Colégio Pedro II, e seus respectivos campus.³¹

A Figura 11 demonstra o crescimento das IFES, pelo país, após o processo de constituições dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia:

31 Expansão da Rede Federal. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/setec-programas-e-aco-es/expansao-da-rede-federal>>. Acesso em 23 fev. 2023.

Figura 9 – Mapa do Brasil da Expansão da Rede Federal até o ano de 2019.



Fonte: <http://portal.mec.gov.br/rede-federal-inicial/instituicoes>. Acesso em 23/02/2023

Os Institutos Federais são autarquias, organizados em estrutura *multicampi*, com proposta orçamentária anual identificada para cada campus e a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores.

Cabe aos órgãos superiores, o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior, a administração dos Institutos Federais, sendo o primeiro de caráter consultivo, e o segundo de caráter consultivo e deliberativo. A presidência, de ambos os órgãos, é exercida pelo Reitor do Instituto, devidamente nomeado pelo Presidente da República, após eleito por um processo de consulta à comunidade escolar, para o mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

A estrutura de cada Instituto Federal, as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior, serão reguladas pelo seu estatuto. Tem-se como órgão executivo a reitoria, integrada por um Reitor e cinco Pró-Reitores. Os *campi* serão dirigidos por diretores-gerais, nomeados pelo Reitor, após a realização do processo de consulta eleitoral à comunidade do respectivo campus, para mandato de quatro anos, permitida uma recondução.

4.3 DE ESCOLA A INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Nesta subseção tem por propósito, contextualizar a partir de um breve histórico partindo da escola de aprendizes, criada em 1909 até a concepção e estruturação do Instituto Federal do Amazonas (IFAM), em 2008, campo empírico desta pesquisa.

O Decreto n.º 7.566, em 23 de setembro de 1909, marca o início de uma política nacional de formação profissional com a criação de 19 Escolas de Aprendizes Artífices (Brasil, 1909). Tinha como meta inicial a instalação de uma escola em cada capital dos estados do país. Colombo (2020, p.8), porém, destaca que o Decreto 7.566, passou por alteração com o Decreto n.º 7.763, de 23 de dezembro de 1909, que permitiu instalar uma escola fora da capital, de tal modo que o Rio Grande do Sul ficou sem a sua escola naquele ano para dar lugar à inauguração da Escola de Campos, no Estado do Rio de Janeiro.

Assim, 19 escolas de aprendizes artífices, foram instituídas na capital dos Estados de Piauí, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Norte, Paraíba, Maranhão, Paraná, Alagoas, Pernambuco, Espírito Santo, São Paulo, Sergipe, Ceará, Bahia, Pará, Santa Catarina, Minas Gerais e Amazonas (Kunze, 2020, p. 8 *apud* Colombo, 2009, p. 19).

Essas escolas tinham por desígnio formar operários e contramestres, por meio do ensino da prática e de conhecimento técnico, aos menores com idade mínima de 10 anos e no máximo 13 anos, que quisessem aprender um ofício. Os interessados em ingressar na escola tinham que passar pelo processo de matrícula, no prazo estipulado, além de ser desprovidos da fortuna, ou seja, baixa renda, podendo cursar apenas um ofício.

No ano de 1909 inaugurava na cidade de Manaus, capital do estado do Amazonas, a Escola de Aprendizes Artífices com oficinas de alfaiataria e marcenaria para 14 alunos, em 1916, o prédio da escola mudou-se pela primeira vez, tendo a possibilidade de aumentar seu espaço físico e, conseqüentemente, chegando a um total de 95 (noventa e cinco) alunos matriculados. As aulas eram ministradas nos turnos matutino e vespertino, com cursos de desenho aplicado, ensino primário, oficinas de marcenaria, carpintaria, alfaiataria e ferreiro-serralheiro.

Em 13 de janeiro de 1937, por meio da Lei n.º 378, a Escola de Aprendizes Artífices de Manaus passa a ser chamada Lyceu Industrial de Manaus. O objetivo era qualificar os filhos dos operários ou dos associados para as artes e os ofícios.

A partir de então, no período que abrange os anos de 1940 a 2001, outras escolas federais foram sendo estabelecidas na capital e no interior do estado, passando por transformações de nomenclatura e estrutura, ampliando o rol de cursos técnicos ofertados a sociedade amazonense.

Então, no ano 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, sendo eles: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas (UNED), uma, no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; as duas Escolas Agrotécnicas Federais, uma localizada na zona leste da cidade de Manaus e outra no município de São Gabriel da Cachoeira. Todas com autonomia e com seus próprios percursos históricos.

Foi a partir do processo de integração decretado pelo governo federal, que ocorre a unificação dessas três instituições federais do Estado do Amazonas, somando-se, para compor o Instituto Federal do Amazonas (IFAM). Dessa forma, as Unidades de Ensino que passam a integrar a estrutura organizacional do IFAM, passam a ser denominada de campus. Assim, o IFAM é formado inicialmente pelos: Campus Manaus Centro (CMC), Campus Manaus Distrito Industrial (CMDI), Campus Manaus Zona Leste (CMZL), Campus Coari (CCO) e o Campus São Gabriel da Cachoeira (CSGC).

Em constante expansão e crescimento, o IFAM, conta atualmente, com um total de 17 *campi*, sendo os cinco mencionados acima, e mais doze campus, distribuídos em todo no interior do Estado, nas cidades de: Lábrea, Maués, Manacapuru, Parintins, Presidente Figueiredo, Tabatinga, Humaitá, Eirunepé, Itacoatiara, Tefé, Iranubá e Boca do Acre.

Assim como todos os IFECT criados em 2008, o IFAM também oferta a educação profissional com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu. A Plataforma Nilo Peçanha, aponta que o IFAM possui 19.143 matrículas no ano de 2021, com 267 cursos distribuídos entre cursos técnicos presenciais, cursos em EaD, tecnólogos, licenciaturas, bacharelados, especializações *Lato Sensu* e Mestrados Profissionais. Conta com um quadro funcional de 1.834 servidores em todo o Estado.

Escolas criadas inicialmente para atender os “desfavorecidos de fortuna”, ampliou o atendimento para todos que queiram cursar da educação básica à pós-graduação lato sensu e stricto sensu, oferecendo assim a verticalização do ensino, levando a educação a municípios mais longínquos da capital amazonense.

4.3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFAM

A lei de criação dos IFECT, anunciava que a estruturação, as competências e as normas de funcionamento do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior, seria regida pelo estatuto, documento, caracterizado como “um conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão” (Bellotto, 2002, p.67).

Em 1º de setembro de 2009, tem-se a publicação no diário oficial da união, n.º 167, seção 1, pág. 29, o Estatuto do IFAM, que passou por revisão e foi aprovado por meio da Resolução n.º 072 do Conselho Superior (CONSUP), no dia 15 de agosto de 2022. No Estatuto fica estabelecido que o detalhamento da estrutura organizacional, das competências, das unidades administrativas e das atribuições dos respectivos dirigentes será estabelecido no seu Regimento Geral, outro importante documento normalizador, caracterizado como um “conjunto de princípios que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão ou o desempenho de cargos, ou funções” (Bellotto, 2002, p. 84).

O Regimento Geral em vigência, foi aprovado pelo CONSUP por meio da Resolução n.º 02, de 28 de março de 2011. Onde se estabeleceu que cabe à Reitoria, enquanto órgão executivo, a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do IFAM. No entanto, constitui-se de uma administração descentralizada por gestão delegada. O Reitor pode delegar atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, os Diretores-gerais.

O IFAM com tem como órgão máximo, o Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo. Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, órgão de apoio ao processo decisório da reitoria.

Dessa forma a administração do IFAM é realizada por seus órgãos colegiados, pela reitoria, e pela direção-geral dos *campi*, com apoio da seguinte estrutura organizacional:

I - Colegiados:

- a) Conselho Superior;
- b) Colégio de Dirigentes;

II - Reitoria:

- a) Gabinete;
- b) Pró-Reitorias:
 - i) Pró-Reitoria de Ensino;
 - ii) Pró-Reitoria de Extensão;
 - iii) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
 - iv) Pró-Reitoria de Administração;
 - v) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- c) Diretorias Sistêmicas;

- d) Auditoria Interna;
- e) Procuradoria Federal; e
- f) Polo de Inovação.

III - *Campi*, que para fins da legislação educacional, são considerados Sedes.

Além do Conselho Superior e do Colégio de dirigentes, o IFAM conta com outros colegiados de caráter consultivo, de modo a apoiar a gestão administrativa e acadêmica.

De todo o exposto, sendo o IFAM, uma autarquia, vinculado ao Ministério da Educação (MEC), submete-se as regras do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SIGA/MEC).

5. PERCURSO METODOLÓGICO

Tem-se por objetivo geral desta pesquisa propor recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do IFAM, visando garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), o acesso, e a preservação dos documentos de arquivo, produto desta pesquisa. Trata-se, portanto, de natureza aplicada, pois objetiva gerar conhecimento para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos (Prodanov e Freitas, 2013, p.51).

Do aspecto da abordagem a pesquisa foi desenvolvida através de análises qualitativas que de acordo com Prodanov e Freitas (2013) “tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão”. Caracteriza-se do ponto de vista do objetivo por pesquisa descritiva que visa descrever os fatos observados sem interferir neles, tal pesquisa registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, procura descobrir a frequência com o que o fato ocorre, sua natureza, suas características, causas e relações com outros fatos (Prodanov e Freitas, 2013, p. 52).

No que tange aos procedimentos técnicos, utilizou-se a pesquisa bibliográfica e documental que serviram de base para o desenvolvimento do estudo e aprofundamento teórico a partir de artigos científicos, dispositivos legais, resoluções, manuais, orientações e notas técnicas, relacionados ao acervo acadêmico, à digitalização de documentos, e outros temas pertinentes.

Como instrumentos de coleta foi adotado o diagnóstico arquivístico Lopes (2009, p.173) discute sobre a visão maximalista e minimalista para diagnóstico em arquivos, considerando, a última, ser mais apropriada, pois, “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se constituir objetos de pesquisa e se propor soluções para os problemas detectados”.

Segundo o autor, existem vários métodos para coleta das informações, como questionários, formulários, entrevistas e observações. Sendo possível utilizar múltiplas metodologias para ampliar o potencial de compreensão da estrutura organizacional na qual se propõe uma intervenção arquivística, portanto, o diagnóstico buscará apoio nas técnicas de observação direta e extensiva, com o uso de entrevista através da aplicação de formulário *in loco*.

Dessa forma, optou-se por realizar a observação direta, que aconteceu de forma sistemática, segundo Marconi e Lakatos (2003, p.193) o “observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação”. A observação direta extensiva foi realizada por meio da entrevista padronizada ou estruturada que Marconi e Lakatos (2003, p.

197) definem sendo “aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao indivíduo são predeterminadas. Ela se realiza de acordo com um formulário elaborado [...]”.

A entrevista foi realizada por um formulário (APÊNDICE E), que Selltiz (1965 *apud* Marconi e Lakatos, 2003, p. 212) define como "o nome geral usado para designar uma coleção de questões que são perguntadas e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com outra pessoa".

Com base no exposto, pretendeu-se alcançar o objetivo desta pesquisa com os seguintes procedimentos técnicos-metodológicos:

- a) levantamento do referencial bibliográfico e documental, com o propósito de alcançar parte dos objetivos específicos;
- b) diagnóstico da situação da organização, armazenamento, e estado de conservação dos dossiês dos alunos, através da visita *in loco* com a aplicação de entrevista direcionada por um formulário, a fim de alcançar o objetivo específico 3;
- c) análise dos dados levantados a partir das informações, registros fotográficos e documentos complementares coletados no decorrer do diagnóstico arquivístico;
- d) formular as recomendações para a digitalização do acervo acadêmico para o meio digital, atendendo os aparatos legislativos e as normas arquivísticas.

Sendo assim, acredita-se que o produto proposto, ultrapassará a demanda estipulada pelos dispositivos do Ministério da Educação. Isso porque, documentos são gerados diariamente em todas as áreas administrativas e acadêmicas, e assim, o produto, se aplicado no âmbito institucional, estenderá os benefícios do processo de digitalização adequada, em consonância com as normas arquivísticas, a todo e qualquer documento de arquivo no contexto do IFAM.

O produto poderá, inclusive, servir de referência a outros Institutos Federais, considerando as peculiares, a abrangência e o impacto social dessas instituições, sendo estes regidos pelo sistema federal de ensino, devendo assim, converter os documentos do acervo acadêmico, inicialmente, relacionados aos cursos de graduação para o meio digital.

5.1 DELIMITAÇÃO DO UNIVERSO DE PESQUISA

Marconi e Lakatos (2003, p. 162) ressaltam a importância da delimitação da pesquisa, de modo a estabelecer limites para que se torne exequível a investigação. Relacionam que pode ser definida em relação "ao assunto e à extensão" onde se seleciona um tópico específico, e abrangência do âmbito de aplicação da pesquisa. Podem ser considerados também, aspectos humanos, econômicos e de prazo de execução da pesquisa.

De acordo com o referencial teórico e os aspectos legais apresentado neste estudo, o acervo acadêmico será constituído do conjunto de documentos produzidos e recebidos, independente do suporte, relacionado ao vínculo acadêmico dos discentes a partir de seu ingresso até a conclusão do curso, com a finalidade de comprovar e validar seus estudos, compreendido para fins deste como: dossiê ou pasta do aluno.

Posto isto, para fins desta pesquisa delimitou-se em relação ao assunto a ser investigado o processo de conversão dos documentos pertencentes à subclasse 125.4 “documentação acadêmica” do código de classificação, para o meio digital, referente aos cursos de graduação na modalidade presencial, do IFAM.

A delimitação aos cursos de graduação se deu, devido à necessidade de priorizar conforme disposto no artigo 3º da Portaria MEC n.º 360/2022, a digitalização da subclasse 125.4, vinculada a classe 120, que se refere aos documentos dos “cursos de graduação”. A delimitação quanto a modalidade presencial, é em razão deste ser ofertada em 07 (sete) Unidade de Ensino diferente do IFAM, enquanto, a modalidade à distância é oferecida na forma de *multicampi*, ou seja, é ofertada por mais de um campus do IFAM.

Em levantamento anterior, identificou-se que o IFAM, possui, atualmente, 25 (vinte e cinco) cursos de graduação, sendo 23 (vinte e três) na modalidade presencial abrangendo as áreas do ensino tecnólogo, licenciatura e bacharel, distribuídos em 07 (sete) Unidade de Ensino. Dos 23 (vinte e três) cursos de graduação presencial, 05 (cinco) estão em processo de extinção, o que não os excluem do processo de conversão, considerando que dossiê do aluno, deve ser mantido em arquivo intermediário pelo período de até 100 (cem) anos a contar da data de produção. Na modalidade de educação à distância a instituição conta com 02 (dois) cursos na área de literatura.

Como mencionado, o IFAM possui ao todo 17 (dezessete) Unidade de Ensino distribuída pelo estado do Amazonas, destes, somente 07 (sete) possuem curso de graduação na modalidade presencial, isso equivale a 41,17% do total de *campi*, conforme Quadro 11.

Quadro 11 – Unidade de Ensino e quantidade de curso de graduação na modalidade presencial

N.	Unidade de Ensino	Quantidade de Cursos
1	Campus Manaus Centro	11 cursos de graduação
2	Campus Manaus Distrito Industrial	05 cursos de graduação
3	Campus Manaus Zona Leste	03 cursos de graduação
4	Campus Parintins	01 cursos de graduação
5	Campus Itacoatiara	01 cursos de graduação
6	Campus Presidente Figueiredo	01 cursos de graduação
7	Campus São Gabriel da Cachoeira	01 cursos de graduação

Fonte: Elaborado pela autora

Dos sete *campi* listados acima, três estão localizados na cidade de Manaus, e quatro estão localizados no interior do estado do Amazonas.

É importante destacar que em cada campus do IFAM, possui uma Unidade de Registro Acadêmico (URA), sendo estes, os responsáveis pela gestão e guarda dos dossiês dos alunos que realizam o curso naquela Unidade de Ensino. Em decorrência da quantidade de campus e da limitação de tempo, definiu-se como universo desta pesquisa os *campi* do IFAM que possuem cursos de graduação na modalidade presencial. De acordo com Gil (2008, p.89) o universo é “um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”.

No entanto, para que a pesquisa seja exequível, definiu-se como amostra do universo dos sete *campi* que possuem curso de graduação na modalidade presencial, os três *campi* localizados na cidade de Manaus, conforme Quadro 12 sendo a amostra “um subconjunto do universo, por meio do qual se estabelecem ou se estimam características deste universo” (Gil, 2008, p.90).

Quadro 12 – Número de cursos de graduação por campus selecionado como amostra do universo de 07 (sete) *campi* que possuem curso de graduação na modalidade presencial

N.	Unidade de Ensino	Quantidade de Cursos
1	Campus Manaus Centro	11 cursos de graduação
2	Campus Manaus Distrito Industrial	05 cursos de graduação
3	Campus Manaus Zona Leste	03 cursos de graduação
Total da Amostra		03 Unidade de Ensino

Fonte: Elaborado pela autora

5.2 INSTRUMENTOS E COLETA DE DADOS

O diagnóstico arquivístico foi realizado pela observação da atual situação, em termos de organização, armazenamento, e estado de conservação dos dossiês dos alunos, por meio da entrevista com o apoio de formulário (APÊNDICE E), registro fotográfico e aplicação de questionário.

O formulário aplicado aos gestores das Unidades de Registro Acadêmico dos *campi*, tem início pela “Identificação Geral”, no qual se identificaram: *a unidade de ensino (campus) do IFAM, a unidade administrativa (setor) do Campus, o (a) entrevistado (a), formação, cargo, função, data da entrevista, e tempo de atuação na unidade de registro acadêmico.* Organizaram-se as perguntas em 07 (sete) eixos temáticos a seguir:

1. dos aspectos legais e normativos da unidade de registro acadêmico;
2. dos aspectos relacionados a conversão do acervo acadêmico;
3. da organização e guarda do dossiê do aluno;
4. dos recursos humanos;
5. dos recursos tecnológicos;
6. dos aspectos legais arquivísticos;
7. dos aspectos da digitalização de documentos.

A seguir são apresentados os objetivos de cada um dos eixos:

Quadro 13 – Eixo Temático versus Objetivos das Perguntas Formuladas

EIXO TEMÁTICO	OBJETIVO DAS PERGUNTAS FORMULADAS
DOS ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA UNIDADE DE REGISTRO ACADÊMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as atribuições e a subordinação hierárquica da unidade de registro acadêmico
DOS ASPECTOS RELACIONADOS A CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o nível de conhecimento da Unidade de Registro Acadêmico (URA) e da Direção do Campus das normativas do MEC sobre a conversão do acervo acadêmico e quais decisões foram tomadas; • Identificar o que as URA entendem por “conversão do acervo”; • Identificar o que as URA entendem por “acervo acadêmico” e “dossiê de aluno”; • Identificar a existência de normativas que orientam sobre quais são os documentos necessários para comprovar os estudos dos alunos de graduação;

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a existência de normativa interna sobre os documentos que devem compor o dossiê dos alunos na URA; • Identificar a existência de planejamento e as dificuldades encontradas pela URA para iniciar a conversão do acervo acadêmico; • Identificar o fluxo da formação dos dossiês dos alunos dos cursos de graduação.
DA ORGANIZAÇÃO E GUARDA DO DOSSIÊ DO ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar quem é responsável pelo gerenciamento e guarda dos dossiês dos alunos; • Identificar como é a organização dos dossiês dos alunos; • Averiguar os tipos de mobiliários e materiais utilizados para o armazenamento dos dossiês dos alunos.
DOS RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mensurar o quantitativo de recursos humanos e os respectivos cargos que atuam na URA.
DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mensurar o quantitativo de recursos tecnológicos que cada unidade dispõe.
DOS ASPECTOS LEGAIS ARQUIVÍSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar o conhecimento das URA quanto aos prazos de guarda e dos instrumentos de gestão de documentos das IFES; • Investigar se em algum momento aconteceu eliminação de documentos e quais procedimentos foram adotados.
DOS ASPECTOS DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguar o que as unidades entendem por “digitalização de documentos”; • Averiguar se as unidades realizam ou recebem documentos digitalizados relacionados ao dossiê do aluno e quais os procedimentos adotados quanto ao recebimento, manutenção e armazenamento; • Averiguar se as unidades realizam algum planejamento em relação à preservação do documento digitalizado; • Averiguar se existe digitalização e eliminação do documento físico e quais procedimentos são adotados pela unidade de registro acadêmico.

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas perguntas formuladas no formulário (Apêndice E)

Esses eixos possibilitaram uma análise da Unidade de Registro Acadêmico, abrangendo aspectos legais, operacionais, tecnológicos e arquivísticos, e foram úteis para identificar áreas de melhoria e avaliar a conformidade com regulamentos e normas governamentais. Por fim, foram solicitadas informações complementares, sugestões e opiniões dos entrevistados.

Como recursos complementares, utilizou-se dos registros fotográficos para a representação visual a fim de ilustrar as condições atuais de organização, armazenamento e preservação dos dossiês dos alunos.

As visitas foram previamente agendadas por mensagem eletrônica ou contato telefônico com os responsáveis e titulares pelo gerenciamento da Unidade de Registro Acadêmico (URA), de cada um dos 3 *campi*, e aconteceram *in loco* no final do mês de agosto e na primeira quinzena do mês de outubro de 2023. A entrevista foi conduzida por um formulário com 45 (quarenta e cinco) perguntas abertas e fechadas sobre a conversão do acervo acadêmico.

As entrevistas foram gravadas através de dispositivo móvel (celular), mediante a concordância entre as partes, por meio da assinatura do “Termo de autorização de uso de imagem e depoimentos” (APÊNDICE D). Para análise e uso dos dados coletados nas entrevistas houve a necessidade de realizar a transcrição, respeitando a forma de expressão oral dos entrevistados, assim não houve intervenções da autora.

Para identificar a estrutura tecnológica que o IFAM dispõe para apoiar a conversão do acervo acadêmico, elaborou-se um questionário (APÊNDICE F) com 10 (dez) perguntas abertas e fechadas, e aplicado na Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI), sendo esta, uma diretoria sistêmica e estratégica vinculada ao Gabinete da Reitoria do IFAM.

O questionário foi organizado e enviado pelo *Google Forms* em novembro, com objetivo de identificar a existência de planejamento para aquisição ou customização de sistema para a organização, a guarda, o acesso e a preservação, especificamente dos documentos que serão submetidos ao processo de conversão para o meio digital.

A partir dos dados obtidos, almejou-se diagnosticar a situação atual de organização, armazenamento, conservação, e acesso aos dossiês dos alunos, identificando quais ações/decisões, e/ou dificuldades são enfrentadas, tanto pelas Unidades de Registro Acadêmico quanto pela área de Gestão da Tecnologia da Informação, para o cumprir com as normativas expedidas pelo MEC, que determina a conversão do acervo acadêmico das IES.

6. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DA SITUAÇÃO DO DOSSIÊ ACADÊMICO DOS DISCENTES DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM)

Nesta seção é apresentado o diagnóstico arquivístico da situação, em termos de organização, armazenamento, e estado de conservação dos dossiês dos alunos, bem como da estrutura tecnológica que o IFAM dispõe para apoiar a conversão do acervo acadêmico.

Inicia-se apresentando as análises dos dados coletados pela entrevista feita com os gestores das unidades administrativas ligadas às atividades de registro acadêmico responsáveis pela guarda e manutenção dos documentos dos discentes desde o ingresso até a conclusão do curso superior.

Para apresentar a análise do formulário aplicado nas entrevistas optou-se por representar as perguntas abertas e suas respectivas respostas em quadros para facilitar a compreensão do leitor. No momento de transcrever as respostas, respeitou-se a forma de expressão oral dos entrevistados.

Interessar-se preservar a identidade dos entrevistados e dos *campi*, optou-se por se referir a eles ao longo da análise por “UE1, UE2 e UE3”, essa denominação foi utilizada ao longo da pesquisa para se referir a “unidade de ensino”, a “unidade de registro acadêmico” e aos “entrevistados”, independentemente da ordem que aconteceu a entrevista, da relação dos números de cursos e/ou alunos, e do tempo de existência do Campus.

Desse levantamento identificou-se que nos *campi* participantes a unidade administrativa responsável pelo registro acadêmico, guarda e manutenção do acervo acadêmico pode ser denominada de: departamento ou coordenação, dessa forma, não é unânime a organização administrativa nas Unidades de Ensino dos *campi* do IFAM, isso acontece, em decorrência da autonomia que os *campi* possuem, em organizar as estruturas da unidade de ensino, devendo ser considerado a quantidade de alunos e características peculiares do Campus, conforme artigo 148 do Regimento Interno do IFAM (2011).

Inicialmente, com o objetivo de identificar o perfil dos gestores das Unidades de Registro Acadêmico (URA), foram solicitadas 08 (oito) informações que podem ser visualizadas no Quadro 14.

Quadro 14 – Perfil dos servidores que atuam na Unidade de Registro Acadêmico (URA)

IDENTIFICAÇÃO GERAL
Unidade de Ensino (campus) do IFAM: UE1, UE2, UE3
Unidade Administrativa (setor) do Campus: Departamento de Controle Acadêmico, Departamento de Graduação e Pós-graduação, Coordenação de Registro Acadêmico.

Formação dos Entrevistados: Licenciatura em Física, Pedagogia e Licenciatura em Educação Física
Cargo (nível): C (assistente de aluno), D (assistente em administração), E (técnico em assuntos educacionais)
Função: Chefe de departamento, e Coordenador
Data das entrevistas: Final de agosto e primeira quinzena de outubro de 2023

Quanto à formação dos entrevistados verificou-se que, todos possuem nível superior em: física, pedagogia e educação física. Alguns com especialização *lato sensu* (docência em ensino superior, metodologia do ensino e gestão pública) e outros *stricto sensu* (meio ambiente) em nível de mestrado. Quanto ao nível de classificação dos cargos dos entrevistados têm-se os níveis: C, D e E, sendo respectivamente os cargos de “assistente de aluno”, “assistente em administração”, e “técnico em assuntos educacionais”.

Em relação à ocupação de função, identificou-se um coordenador, um chefe de departamento, e um não possui função, exercendo suas atividades de forma técnica na URA, no entanto, é o responsável pela formação das pastas dos ingressantes no curso superior a partir da matrícula. Ao que se refere ao *tempo de atuação na unidade de registro acadêmico* dois entrevistados atuam há 03 (três) anos e um entrevistado atua há 06 (seis) anos nas atividades de registro acadêmico.

Após identificado o perfil dos gestores iniciou-se a análise dos 07 (sete) eixos formulados para a entrevista.

O eixo “dos aspectos legais e normativos da unidade de registro acadêmico” tinha por objetivo “identificar as atribuições e a subordinação hierárquica da unidade de registro acadêmico”. Nas três Unidades de Ensino (campus) a URA está vinculada à Diretoria de Ensino.

Quanto à existência de um ato normativo que define as atribuições da URA, os respondentes UE1 e UE2 disseram que as atribuições da URA não estão definidas em nenhum ato. Enquanto o respondente UE3 informou que as atribuições daquela unidade estão definidas no Regimento Interno do Campus.

Diante da negativa das unidades UE1 e UE2, perguntou-se quais atividades eram desenvolvidas pela URA daquele campus, coletou-se a seguinte resposta conforme Quadro 15.

Quadro 15 – Atribuições da Unidade de Registro Acadêmico (URA)

Q. 2.1 - As atribuições da Coordenação de Registro Acadêmico estão definidas em algum ato normativo? Caso positivo, especificar o ato normativo.	
UE1	UE2
"Então, essas atribuições, elas são feitas uma construção no tempo. Quem entra, arruma uma parte, depois fica como rotina e assim vai. (...) mas nunca teve um documento que falasse sobre isso."	"As atividades são de colaboração com as coordenações dos cursos, fomentar as atividades do IFAM junto aos cursos, certo? Participar junto com os cursos de modelos de desenvolvimento para cada curso. Então o Departamento, ele praticamente, discute o norte de cada curso junto com os coordenadores. Ele funciona praticamente como um apoio às coordenações de cada curso, tanto em nível material."

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Pode-se constatar que as respostas das Unidades de Ensino (UE1 e UE2) apontam para diferentes visões em relação à existência de atos normativos que definem as atribuições da Unidade de Registro Acadêmico.

A resposta da UE1 indica que, até o momento, não existem documentos formais ou atos normativos que definam de maneira clara, as responsabilidades da Unidade de Registro Acadêmico. A descrição sugere que as responsabilidades foram estabelecidas temporalmente, à medida que as necessidades surgiam, e que não existia um documento específico que as descrevia.

Por outro lado, a resposta da UE2 aponta para uma abordagem mais estruturada. Mencionando atividades colaborativas com coordenadores de cursos, facilitação de atividades institucionais e participação em discussões para o desenvolvimento de cada curso. As referências ao departamento discutindo o “norte” de cada curso com o coordenador sugerem uma abordagem mais formal na definição de responsabilidades.

Portanto, pode-se inferir que enquanto o UE1 destacou a falta de um ato formal, o UE2 sugeriu uma abordagem mais organizada e estruturada e descrevendo as responsabilidades do departamento de forma ampla onde contempla um contato mais próximo com os coordenadores de cursos. É importante notar que as práticas e formas de responsabilidades podem variar entre as Unidades de Ensino do IFAM.

O eixo “dos aspectos relacionados a conversão do acervo acadêmico” visou verificar o nível de conhecimento da Unidade de Registro Acadêmico e da Direção-Geral do Campus das portarias do MEC sobre a conversão do acervo acadêmico e quais decisões foram tomadas. Com exceção do respondente UE3 que disse “*não saber responder*” se a Direção-Geral do campus tem conhecimento das normativas, todas as URA afirmam ter conhecimento das

portarias, e os respondentes da UE1 e UE2 afirmaram que a Direção tem conhecimento da demanda.

No caso de uma das respostas ser positiva, indagou as URA quais decisões foram tomadas a respeito do assunto, coletou-se a seguinte resposta conforme Quadro 16.

Quadro 16 – Conhecimento dos Gestores das Portarias do MEC sobre conversão do acervo acadêmico

Q. 7.1 - Caso uma das respostas para as perguntas anteriores (6 e 7), seja positiva, quais decisões foram tomadas a respeito do assunto?		
UE1	UE2	UE3
"A gente tem algumas decisões locais de como tentar minimizar o problema, mas nenhum a nível de solucionar de fato. Até porque isso é uma ação sistêmica. Teria que ter um sistema para gerenciar isso. E assim, a gente tem aquele receio de utilizar o drive ou guardar no computador ou algo assim, porque daqui para ali queima alguma coisa e tu não tiver um backup daqui...."	"No DGPOS não teve nenhuma discussão ou iniciativa sobre a conversão do acervo acadêmico, só no CRA que teve alguma discussão..."	"Não, ainda não teve nenhuma ação sobre essa missão, digamos assim. Mas já foi... Eu mesmo, na época que era a (...), nós estávamos, inclusive, conversando sobre certificado digital. Hoje está sendo feito por algumas universidades, faculdades, sobre essa mudança aí, essa conversão. Mas ainda nada concreto foi feito sobre isso."

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

As respostadas apresentadas pelas Unidades de Ensino (UE1, UE2, UE3) evidenciam que até o momento não houve nenhuma decisão a nível institucional em relação ao a conversão do acervo acadêmico.

A resposta da UE1 aponta que buscaram decisões locais para minimizar o problema. A descrição indica a necessidade de uma ação sistêmica com definição de sistemas adequados para o gerenciamento dos documentos. Nota-se uma certa insegurança sobre manter os documentos digitalizados em computadores ou *drives*, o que poderia ocasionar riscos de perdas.

Por outro lado, a resposta da UE2 informa que no departamento não há nenhuma iniciativa sobre a conversão do acervo. Menciona inclusive, que alguma discussão tenha sido iniciada na Coordenação de Registro Acadêmico (CRA), trata-se de outra unidade que gerencia os documentos das outras áreas de ensino, como do ensino médio, técnico e subsequente. Destaca-se que o respondente, entende que os todas as pastas de alunos deveriam estar sobre a responsabilidade da CRA, inclusive sobre os aspectos da digitalização.

A resposta da UE3 demonstra que também iniciou uma conversa com outros membros da equipe, mas que nada existe de concreto. Em certo momento o respondente menciona a questão do diploma digital, que sabem que já teve início em outras instituições de ensino.

De modo geral, infere-se que a falta de iniciativas e planejamento de forma sistêmica e padronizada dificultará a implementação da conversão do acervo acadêmico.

As unidades de registro acadêmico responderam o que entendem por “conversão do acervo para o meio digital”, conforme Quadro 17.

Quadro 17 - Entendimento da URA por “Conversão do Acervo Acadêmico para o meio digital”

Q. 6 - O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”?		
UE1	UE2	UE3
"Pela conversão é tirar do modo físico e passar para um como é a palavra mesmo, para um suporte. Pode continuar sendo físico, mas o acesso ao documento fica virtual. Ele pode ser no computador, em disco, na nuvem, microfilmagem não se fala"	"Sim, converter todas as nossas portarias aqui, todas as nossas reuniões, portarias, atos de reunião, no caso, das comissões que passam por aqui, certo? E na documentação que os alunos deixam aqui conosco para virar tudo digital. É essa parte que nós entendemos."	"Digamos assim, deixar tudo mais tecnológico. Tirar do papel e botar para o meio digital, onde é tudo mais fácil acesso, tudo mais rápido, tudo mais prático. Então é tirar do papel e botar para o meio tecnológico, meio digital."

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Ao analisar as respostas dadas pelas Unidades de Ensino (UE1, UE2 e UE3) quanto ao entendimento da Unidade de Registro Acadêmico sobre a “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”, realizaram-se as seguintes observações:

A explicação da UE1 dá ênfase ao processo de conversão, que envolve a transferência de documentos físicos para um formato virtual para facilitar o acesso. Complementa que o suporte pode continuar existindo no suporte tradicional, mas que o acesso seria por meio virtual, sendo acessado por computadores, discos, plataformas baseadas em nuvem e até microfilmagem.

A resposta do UE2 destacou os aspectos pragmáticos do processo de conversão, enfatizando que este inclui a digitalização de vários tipos de documentos, incluindo estatutos, portarias, atas de reuniões e atos de comissões. Esta descrição destaca a transição dos documentos físicos para os formatos digitais.

O conceito de conversão é explicado sucintamente pela resposta do UE3. Caracteriza a conversão como o processo de transformar tudo em uma forma avançada tecnologicamente, rápida e prática. O foco principal é tornar o documento mais acessível, rápido e eficiente ao transferir do formato físico para o meio digital.

Em termos gerais, existe um consenso entre os respondentes de que a conversão do acervo acadêmico para o meio digital implica na transição de documentos físicos em digitais, resultando num acesso mais fácil, rápido, eficiente aos registros acadêmicos. A digitalização é

percebida como um processo que simplifica o manuseio e utilização dos documentos, oferecendo vantagens como recuperação rápida, flexibilidade no acesso e utilização da informação.

As unidades de registro acadêmico responderam o que entendem por “acervo acadêmico”, conforme Quadro 18.

Quadro 18 – Entendimento da URA por “Acervo Acadêmico”

Q. 7 - O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “acervo acadêmico”?		
UE1	UE2	UE3
<p>"Com relação a gente, o acervo acadêmico está relacionado à vida do aluno. O que está relacionado com documentação de entradas, expedição de documentos". "Anteriormente,"</p> <p>"Tinha a questão, ocorrência de disciplina, avaliação de segunda chamada tinha que fazer o requerimento físico que vinha para cá. Hoje, tudo isso se transformou num processo, processo dentro do SIPAC, aqui no campus. Não sei se para outro lugar é assim, mas toda e qualquer solicitação que o aluno faz hoje vira um processo no SIPAC. Então, com relação a essas documentações, nesse sentido, elas não existem mais para a gente aqui. Documentação do aluno aqui, basicamente, é a documentação de entrada e as expedições que a gente faz, seja de documento, de algum relatório"</p>	<p>"Todo documento produzido que passa pelo Departamento." "É, porque, por exemplo, fora da nossa alçada, praticamente, tem tudo a ver com os cursos e o que eles deliberam nesses cursos. Por exemplo, nós temos em cada curso um NDE e um colegiado. O NDE é o núcleo estruturante do curso, né? Que determina como vai ser mudado aquele PPC ou o colegiado que leva para o núcleo alguma mudança que passa para cá. Então, todas essas reuniões que passam por nós, nós pensamos que tem que ser digitalizadas para que? No momento que se procure, se encontre. Agora, o que também nós queremos saber, aqui também no Departamento, é onde vai ser alocado essas informações."</p>	<p>"Toda a vida acadêmica do aluno, histórico, desde quando ele entra no instituto, desde a pré-matrícula até ele concluir, ainda continua preservado o seu histórico aqui na instituição."</p>

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Ao examinar as respostas das Unidades de Ensino (UE1, UE2 e UE3) à pergunta sobre o que a Unidade de Registro Acadêmico entende por "acervo acadêmico," destacam-se as seguintes observações:

A resposta da UE1 dá ênfase que no contexto daquela Unidade de Registro Acadêmico, que o acervo acadêmico está relacionado à vida do aluno, envolvendo documentos de entrada, expedição de documentos. Explica que antes do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), outros documentos eram inseridos na pasta do aluno, tais como: ocorrência de disciplina, requerimento solicitando avaliação de segunda chamada. Hoje essas práticas, como os requerimentos transformaram-se em um processo digital no SIPAC.

Concluindo então, que atualmente a documentação do aluno se refere principalmente à entrada e expedições realizadas pela URA.

A UE2 respondeu ampliando o escopo do acervo acadêmico incluindo todos os documentos produzidos pelo departamento. Enfatiza a importância da digitalização das reuniões e da tomada de decisões dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e colegiados dos cursos. No entanto, a resposta também levanta uma questão relevante, pois demonstra preocupações sobre onde esta informação digitalizada será armazenada, sugerindo que a gestão eficiente desses documentos pode enfrentar desafios.

De acordo com a resposta da UE3, o acervo acadêmico abrange todo o percurso acadêmico do aluno, desde o processo de pré-matrícula até à conclusão do curso. O foco é manter um registro preciso da permanência do aluno na instituição, preservando todo histórico que abrange dados desde a matrícula inicial até a conclusão curso.

Em suma, as respostas recebidas sugerem que o acervo acadêmico gerido pelas Unidades de Registro Acadêmico engloba registros vinculados à trajetória acadêmica do aluno, desde a matrícula até a conclusão do curso. Compreende a documentação relativa à matrícula, encaminhamento de documentos, processos digitalizados e, no caso do EU2, documentos produzidos durante reuniões de órgãos colegiados. A mudança para processos digitais, a preservação do histórico acadêmico e a gestão eficiente destes documentos são temas recorrentes nas respostas fornecidas.

As unidades de registro acadêmico responderam o que entendem por “dossiê do aluno”, conforme Quadro 19.

Quadro 19 – Entendimento da URA por “Dossiê de Aluno”

Q. 8 - O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “dossiê de aluno”?		
UE1	UE2	UE3
"Nesse sentido, o dossiê é tudo que foi produzido entre a entrada e a saída. E que não está centralizado."	"Bom, o dossiê do aluno seria todas as informações, de maneira positiva ou negativa, que empreendem a vida do aluno. Mas nós não temos, o Departamento não faz nenhum tipo de dossiê. Não. Por enquanto, não. Quem deveria fazer esse dossiê seria a coordenação." "A coordenação do curso. Isso. Porque lá ele conhece melhor o aluno. Entendeu? Por exemplo, nós temos alunos, que eu poderia dizer para você, que podemos fazer um dossiê. Exemplo. Temos alunos aqui que tem problemas psiquiátricos muito fortes. Depressão. Mas nós já sabemos, nós colocamos na	"aqui no instituto não existe essa separação dessas palavras aqui. A gente usa mais o acervo, mais a vida do aluno. Não existe essa separação. O dossiê é uma coisa e o acervo é outra. Aqui a gente fala que é só uma coisa mesmo. Serve para os dois, digamos assim." "Processo do aluno, acervo" "Pasta também se usa bastante aqui. Pega a pasta." "Eu vi uma pessoa aqui usar essa palavra dossiê, mas viu lá de baixo. Foi na época do professor (...), ele que escrevia dossiê do aluno. Na época do estágio, vinha todo o processo, aí está

	<p>parte deles, essa observação. E pedimos para os coordenadores, assim que conversarem com esses alunos, também colocarem na parte deles e pedir para o psicólogo um laudozinho, certo? Para cada professor também saber e lidar com a situação daquele aluno. Que ele pode vir até a sala de aula, como já fez."</p>	<p>aqui o dossiê do aluno, ele falando. Foi a primeira vez que eu escutei."</p>
--	--	---

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Ao analisar as respostas das Unidades de Ensino (UE1, UE2 e UE3) à questão do entendimento por "dossiê de aluno," pela Unidade de Registro Acadêmico, observaram-se diferentes perspectivas:

De acordo com a resposta da UE1, o dossiê do aluno é composto por todos os registros que foram gerados durante o percurso acadêmico do aluno, desde a matrícula até a conclusão do curso, abrangendo todo o seu progresso acadêmico. A afirmação de que não é centralizado pode implicar que estes dados estão dispersos ou descentralizados.

A resposta da UE2 ressalta que o dossiê do aluno engloba todas as informações que afetam a vida do aluno, sejam elas positivas ou negativas. No entanto, UE2 aponta que não é da responsabilidade do Departamento a produção ou manutenção deste documento e sugere que esta função seja do coordenador do curso. A resposta oferece exemplos práticos, de como lidar em casos em que os alunos têm problemas psiquiátricos, indicando uma abordagem mais direcionada.

A perspectiva da UE3 sobre o assunto diverge das posições anteriores, pois sugerem que a unidade em questão não faz distinção entre os termos "acervo" e "dossiê". Para eles, ambas palavras descrevem a mesma coisa, se referem a um conjunto de documentos relacionado a trajetória dos alunos na instituição. Além disso, a resposta da UE3 reconhece que o termo "pasta" é usualmente utilizado para descrever este conjunto de informações e documentos dos alunos.

Em suma, as respostas dadas demonstram entendimentos variados sobre o termo "dossiê do aluno" na Unidade de Registro Acadêmico. A UE1 enfatiza o prazo abrangido, a UE2 discute a natureza da informação, bem como quem é responsável por gerenciá-los, e a UE3 aponta a ausência de uma diferenciação clara entre "acervo" e "dossiê" nos procedimentos daquela unidade. Esses pontos de vista refletem a gama de abordagens e interpretações que as instituições de ensino têm no que diz respeito aos registros acadêmicos de seus alunos.

Com o propósito de identificar quais documentos, ou, se existe alguma normativa externa ou interna que orienta sobre quais são os documentos necessários para comprovar os estudos dos alunos de graduação. As URA dizem desconhecer qualquer normativa sobre o

assunto. Dessa forma, perguntou-se a eles, com base na experiência à frente da URA, quais documentos são necessários para comprovar os estudos dos alunos de cursos de graduação, coletaram-se as respostas conforme Quadro 20.

Quadro 20 – Documentos necessários para comprovar os estudos dos alunos de graduação

Q. 9 - Por sua experiência à frente da Coordenação de Registro Acadêmico, quais documentos são necessários para comprovar os estudos dos alunos de cursos de graduação?		
UE1	UE2	UE3
<p>“documentos de entrada (matrícula, previsto no edital), e os de saída (de acordo com o roda)”</p>	<p>“O histórico escolar ou observações de um professor sobre o andamento do aprendizado do aluno em determinada disciplina, certo?” “Tem. Aqui você... Tem até o que você quer aí também. Então, olha aqui, olha. Nesse histórico aqui, você vai ver quem já... Nós podemos chamar um mini-dossiê, né? Componentes. O nome, data de nascimento. A paternidade do CPF. A escola anterior do aluno. Certo? O curso que ele estava. A resolução que criou o curso dele. Ou o eficiente regimento dele. Nesse momento em que foi solicitado o histórico que foi hoje. Certo? Ano do período da saída e etapa da colação de grau, quando é notificada. O tempo para conclusão do curso.” “Em 2027, certo? as disciplinas já cursadas. Com a situação de cada uma das disciplinas. Né? Nas suas frequências. Aham. Ela foi originada hoje, olha. Certo? Certo? Então, aqui. E no... Vai até o nosso endereço. Tudininho direitinho. Certo? O nome de cada professor. Mas você vê que aqui. Nós só temos o dado matemático. E o resultado de cada situação. Né? Nós não temos o final aqui. E aqui nós temos aqui. As disciplinas que ele está integralizando. Certo? O que falta. E as disciplinas que virão. Então, praticamente como eu te falei. O histórico dele tem. Quase toda a vida do aluno está aqui. Desde o seu último ano. Desde o seu ano da sua escola. Eu tenho a sua data de entrada aqui. E a sua paternidade.”</p>	<p>“Livro de registro de diploma e histórico” “Recentemente, inclusive, veio da reitoria, veio da Samsung, para verificar a veracidade do documento de uns candidatos que iam entrar na Samsung que estudavam aqui, inclusive. Então, para verificar tudo isso, eu busquei na pasta do aluno antigo, inclusive era antigo, e para certificar realmente, foi usado o livro que ele pegou realmente, que ele cursou realmente, ele assinou aqui pegando diploma, foi o livro de registro antigo. Então, isso daí foi o que a gente mais se respaldou. Então, é um documento comprobatório que a gente vê que mais tem a pasta juntamente com a assinatura.” “Para emitir o diploma, ele apresenta todas as suas... vem lá de baixo, inclusive, a vida acadêmica, digamos assim, dele, as notas, o PCCT, o estágio, aí que é feito o diploma, depois de todos esses papéis juntos, aí que se faz o diploma, gera um código de Brasília, vem um código todinho, ali que dá mais veracidade ao diploma, aquele código do SISTEC.”</p>

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Ao examinar as respostas percebe-se que a abordagem apresentada pela UE1 enfatiza como documentos necessários para comprovar os estudos, os documentos apresentados no ato da matrícula, que são previstos em edital, e os documentos de saída, que estão previstos na

resolução de organização didática-acadêmica do IFAM, conhecido como “roda” pelas unidades. Isto propõe uma maneira prática que se concentra em registrar a entrada e a saída dos alunos dentro de um contexto de curso.

A perspectiva da UE2 apresenta uma descrição detalhada do que considera ser necessário para comprovar os estudos dos alunos. Enfatizado como um documento crucial, o histórico escolar, pois contém informações extensas, incluindo dados pessoais, instituição educacional anterior, resoluções relacionadas ao curso, *status* das disciplinas, registros de frequência, disciplinas pendentes e detalhes sobre a conclusão do curso. A resposta sugere que o histórico escolar é considerado a principal fonte de evidência para comprovar os estudos dos discentes dos cursos de graduação.

A UE3 explica de forma direta que os documentos necessários para comprovar os estudos dos alunos de cursos de graduação, é o “livro de registro de diploma” e o “histórico escolar” dos alunos. Destacando o livro de registro de diploma como um importante documento comprobatório, para verificar a veracidade dos diplomas fornecidos aos alunos. Adicionalmente, é explicado o processo de emissão do diploma, que implica uma compilação minuciosa do percurso acadêmico do aluno.

Com base nas respostas, fica evidente que os registros fundamentais necessários para validar os estudos dos alunos de graduação são compostos por documentos de entrada, documentos de saída, histórico escolar e livro de registro do diploma. A explanação da UE2 fornece uma visão completa e detalhada dos componentes do histórico escolar, enquanto a resposta do UE3 enfatiza a importância do livro de registro do diploma, particularmente em termos de verificação da autenticidade dos diplomas expedidos. Esses documentos, com o histórico escolar, são vitais para a verificação da trajetória acadêmica do aluno.

Com fins de identificar a existência de planejamento por parte da URA ou da Direção-Geral do campus e quais as dificuldades encontradas pela unidade para iniciar a conversão do acervo acadêmico. As três, URA, dizem não ter nenhum planejamento e que até aquele momento não haviam iniciado nenhuma ação (seleção, organização, contratação) em relação à conversão do acervo dos cursos de graduação. A unidade UE1 fez a seguinte ressalva na sua fala: “a gente (URA) propôs colocar isso no SIPAC, que era o que a gente ainda ia implementar agora. A gente está com as pastas físicas ali, então a gente ia passar no *scanner* aqui, que ele é rápido, ele digitaliza frente e verso, apaga as folhas e branco, e aí criar um processo dentro do SIPAC com toda a documentação que o aluno entregou”.

Quando se perguntou sobre as dificuldades encontradas pela URA em dar cumprimento às normativas do MEC, relacionadas a conversão do acervo acadêmico, coletou-se a seguinte resposta conforme Quadro 21.

Quadro 21 – Dificuldade em dar cumprimento às normativas do MEC

Q. 14 - Quais são as dificuldades encontradas pela Coordenação de Registro Acadêmico em dar cumprimento às normativas do MEC, relacionadas a conversão do acervo acadêmico?		
UE1	UE2	UE3
"ter sistema, equipe, e o material"	"o departamento não trabalha com a questão de conversão", por isso, não saberia dizer quais as dificuldades	"não fizeram um plano de trabalho, não foi feito nada disso, não reuniram a TI"

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

A resposta da UE1, indica três fatores críticos que devem ser levados em consideração na conversão do acervo acadêmico: o sistema, a equipe e o material. Isto implica que a escassez de recursos tecnológicos (sistema), recursos humanos (equipe) e materiais pode representar um desafio a ser enfrentado pela URA. O sucesso da implementação da conversão do acervo acadêmico pode depender da disponibilidade e adequação desses recursos.

Com base na resposta da UE2, aponta que o departamento não está diretamente envolvido na conversão do acervo, portanto, não pode fornecer qualquer visão sobre os desafios enfrentados. Isto implica uma potencial ausência de participação ou responsabilidade direta do departamento no que diz respeito à conversão do acervo acadêmico. Isto, sinaliza uma limitação na implementação dos regulamentos do MEC.

A resposta da UE3 destaca a falta de um plano de trabalho e a ausência de ações concretas, o que implica que não foram tomadas medidas para a execução da conversão do acervo acadêmico. A menção sobre o não envolvimento da equipe de Tecnologia da Informação (TI) aponta uma potencial lacuna na implementação da regulamentação do MEC.

As respostas recebidas indicam que as Unidades de Registro Acadêmico se deparam com diversos desafios e lacunas no que diz respeito à implementação da conversão do acervo acadêmico para o meio digital. A UE1 aponta a necessidade de recursos tecnológicos, humanos e materiais adequados. A UE2 ressalta que o departamento não está diretamente envolvido na conversão do acervo, enquanto a UE3 destaca a falta do estabelecimento de um plano de trabalho e diálogo com a equipe de TI. Estas respostas implicam que a implementação dos regulamentos do MEC pode ser comprometida devido a fatores como recursos insuficientes, falta de participação direta e gerenciamento inadequada entre os setores envolvidos.

Para encerrar este eixo temático perguntou-se às URA qual o fluxo para formação dos dossiês dos alunos dos cursos de graduação, coletando as informações do Quadro 22.

Quadro 22 – Formação dos dossiês dos alunos de graduação

Q. 15 - Qual o fluxo para a formação dos dossiês dos alunos dos cursos de graduação?		
UE1	UE2	UE3
<p>“Matrícula comissão instituída pelo campus (portaria Proen); matrícula institucional”, “cria-se a pasta do aluno”</p>	<p>“Conforme o edital, eu faço a conferência de cada documento que deve ser apresentado pra cada tipo de seleção. Ampla, ampla. Uhum. PCD, R1, R2. Então, de acordo com o que veio no edital, eu tenho que fazer a seleção separando devagarzinho cada um deles. Certo.” “O próximo passo é lançar tudo no sistema, no SIGAA”</p> <p>“Matrícula => realizada no dgpós., conferência conforme edital; => lançamento sistema (sigaa-cadastro do discente) = gera a matrícula – faz a pasta/assentamento do aluno”</p>	<p>"no ato da pré-matrícula" "Qualquer documentação que ele dê entrada, requerimentos, se ele quiser anexar junto ao e-mail do C.R.A., a gente imprime e guarda, por exemplo, o nada consta da biblioteca. O nada consta é um documento que ele traz para receber o diploma. O nada consta não está devendo, não. E quando ele traz fisicamente, a gente anexa junto ao processo dele, à pasta dele. Mesmo que ele envie digitalizado, a gente imprime, guarda na pasta, está aqui no meio digital e também está na pasta fisicamente, esses comprovantes. Então, assim, fazemos esse procedimento tanto virtualmente como fisicamente."</p>

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Ao examinar as respostas das Unidades de Ensino (UE1, UE2, UE3) à pergunta sobre o fluxo para a formação dos dossiês dos alunos dos cursos de graduação, destacam-se as seguintes observações:

O processo de formação dos dossiês para alunos de graduação, conforme descrito na resposta da UE1, inicia-se com a matrícula. Uma comissão, nomeada pelo campus, é responsável por analisar os documentos apresentados pelo candidato no ato da matrícula institucional. Após a conclusão deste procedimento, é elaborada a pasta do aluno, que deverá conter toda a documentação necessária para efetivar a matrícula.

A resposta da UE2 traça um processo detalhado, que começa com a conferência dos documentos apresentados pelos alunos conforme documentos exigidos no edital de seleção. O próximo passo envolve o lançamento dos dados e informações registradas nos documentos em um sistema, no caso o SIGAA (Sistema de Gestão Integrada de Atividades Acadêmicas), que gera a matrícula e informações cadastrais e cria a pasta ou assentamento do aluno.

A resposta do UE3 afirma que a formação do dossiê do aluno tem início no processo de pré-matrícula. Ressalta que qualquer documento fornecido pelo aluno é guardado na pasta, independentemente do formato e do modo de apresentação, se físico ou digitalizado. A exemplo do documento "nada consta" da biblioteca, considerado essencial para comprovar que o aluno

não tem pendências no âmbito institucional, e assim receber o seu diploma de conclusão de curso.

Com base nas respostas, nota-se um procedimento padrão inicial, durante a matrícula ou pré-matrícula. A formação do dossiê do aluno, inicia-se com a formalização da matrícula que reterá os documentos, conforme exigidos no edital de seleção, passando por um processo de conferência. Após confirmado os requisitos para ingressar no curso almejado, a matrícula será gerada no SIGAA, criando assim pastas individuais, e que ao longo do vínculo do aluno serão inseridos novos documentos, conforme a necessidade institucional ou apresentação pelo próprio aluno. Esses fluxos evidenciam a importância de melhorar o processo de coleta e retenção de documentos após o ingresso dos alunos, de forma que não haja acumulação de documentos que não sejam essenciais para a formação do aluno.

O eixo “da organização e guarda do dossiê do aluno” tinha entre os objetivos identificar quem é responsável pelo gerenciamento e guarda dos dossiês dos alunos. Assim perguntou-se, se a URA é a única responsável pelo gerenciamento e guarda dos dossiês dos alunos, e apenas a UE2 respondeu que “*não*”, acrescentando que “*as pastas dos alunos serão enviadas para a unidade de registro acadêmico que é a responsável pela guarda dos documentos de alunos*”.

Indagou-se, acrescentado da observação direta do ambiente, sobre os tipos de mobiliários utilizados para o guarda dos dossiês dos alunos, coletaram-se as informações do Quadro 23.

Quadro 23 – Mobiliário para acondicionamento dos dossiês dos

Q. 18 - Qual (is) o(s) tipo(s) de mobiliário(s) utilizado(s) para acondicionamento dos dossiês dos alunos?		
UE1	UE2	UE3
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos deslizantes	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos deslizantes	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivos deslizantes
<input checked="" type="checkbox"/> Estantes	<input type="checkbox"/> Estantes	<input checked="" type="checkbox"/> Estantes
<input checked="" type="checkbox"/> Armários	<input checked="" type="checkbox"/> Armários	<input checked="" type="checkbox"/> Armários
<input checked="" type="checkbox"/> Prateleiras	<input checked="" type="checkbox"/> Prateleiras	<input type="checkbox"/> Prateleiras
<input type="checkbox"/> Outro (especificar):	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

As respostas das Unidades de Ensino (UE1, UE2 e UE3) se assemelham. Cada unidade dispõe de arquivos deslizantes, armários e estantes para armazenar os dossiês dos alunos, indicando uniformidade nas práticas de armazenamento dos documentos.

A uniformidade nas respostas sugere que esses tipos de mobiliário são utilizados nas diferentes Unidades de Ensino para armazenar os dossiês dos alunos. Isto tem implicações positivas para a padronização da organização e eficiência na gestão de documentos.

O uso de arquivos deslizantes sugere a existência de sistemas de armazenamento compactos que podem ser deslizados para otimizar espaço. Estantes, armários e prateleiras são formas comuns de armazenar documentos de forma organizada e acessível.

A seguir apresentar-se-á os mobiliários disponíveis nas Unidades de Ensino (UE1, UE2, UE3) trazendo algumas considerações das observações *in loco*.

Figura 10 – Arquivo deslizante da UE3



Fonte: autora, 2023

Cabe destacar que segundo o respondente da UE3 todos os documentos desde quando ainda era UNED, estão organizados neste arquivo deslizante. No entanto, o entrevistado comenta que, se existem outros documentos da URA não saberia dizer onde estão, pois, desde que entrou na equipe (no ano de 2017) só tem conhecimento dos que estão neste deslizante.

Os documentos armazenados neste espaço datam o período da década de 90, que contempla os dossiês dos alunos nos primeiros cursos técnicos oferecidos pela antiga UNED. Enquanto os documentos referentes aos cursos de graduação oferecidos pela UE3 datam o período de 2001 a 2023. O curso de graduação mais antigo é do ano de 2001 e o curso mais recente é do ano de 2015, assim tem-se um espaço temporal a ser digitalizado de 22 anos.

Observou-se a presença de arquivo deslizante na UE1, porém é utilizado para armazenar os dossiês dos alunos dos cursos técnicos, ensino médio integrado e subsequentes. Os documentos dos cursos de graduação da UE1 estão distribuídos em algumas salas no prédio que funciona a Unidade de Ensino. Na sala administrativa e de atendimento ao público observaram-se os seguintes tipos de mobiliários: gaveteiro e armários de MDF, conforme Figuras 13 e 14.

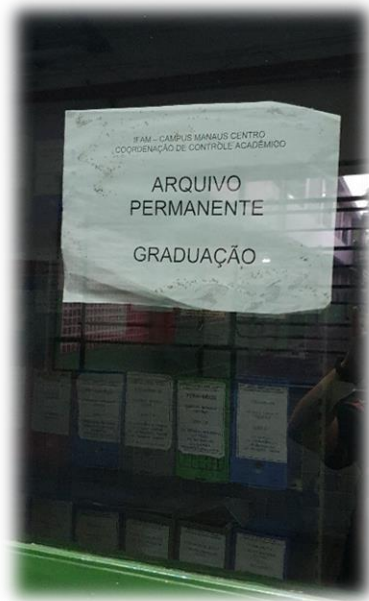
Figura 11 – Gaveteiro na sala administrativa da UE1

Fonte: autora, 2023

Figura 12 – Armário MDF na sala administrativa da UE1

Fonte: autora, 2023

Em outra sala denominada de “arquivo permanente da graduação”, o mobiliário mais comum é estante com prateleiras. Enquanto os documentos referentes aos cursos de graduação oferecidos pela UE3 datam o período de 2001 a 2023. O curso de graduação mais antigo é do ano de 2001 e o curso mais recente é do ano de 2015, assim tem-se um espaço temporal a ser digitalizado de 22 anos.

Figura 13 – Sala do arquivo permanente da graduação

Fonte: autora, 2023

Ao adentrar na sala observou-se uma tentativa de organização, no entanto, é um ambiente insalubre, sem ventilação, iluminação adequada, e sem espaço para realizar qualquer

tratamento na documentação. O entrevistado que só tem acesso a essa sala os servidores da URA, quando aparece alguma demanda e precisa realizar busca neste acervo.

Figura 14 – Acervo da sala de arquivo permanente da graduação



Fonte: autora, 2023

Figura 15 – Acervo da sala de arquivo permanente da graduação



Fonte: autora, 2023

Além da presença de algumas caixas-arquivo de plástico que estão identificadas com o nome da unidade de ensino, do curso e o ano de formação. Encontraram-se também caixas-arquivo de papelão com pouca ou nenhuma identificação num estado precário de conservação alocadas em prateleiras de madeiras envergando, passível de quebrar a qualquer momento, além da existência de documentos tumultuados disposto no chão com outros materiais, conforme Figura 18.

Figura 16 – Documentos tumultuados dispostos no chão no fundo da sala de arquivo permanente da UE1



Fonte: autora, 2023

Na UE2 apresentam-se dois espaços diferentes, o primeiro espaço é onde funciona o departamento de graduação e pós-graduação, e um segundo espaço é onde funciona a sala da Coordenação de Registro Acadêmico (CRA). O departamento dispõe de uma sala, onde funciona exclusivamente as atividades administrativas, neste mesmo espaço o departamento dispõe de único armário em MDF com chave, onde informou armazenar os dossiês dos alunos, conforme Figura 19.

Figura 17 – Sala do departamento de graduação e pós-graduação da UE2



Fonte: autora, 2023

Observa-se que os dossiês dos alunos do curso de graduação da UE2, estão sobrepostos nas prateleiras, junto de outros materiais de expedientes. A localização do dossiê é realizada de forma manual, conforme demanda, o servidor precisará olhar documento por documento para localizar o dossiê de determinado aluno. Isso demonstra falta de um método específico de organização e ordenação dos dossiês, o que dificulta a busca de maneira rápida, elenca-se a falta de segurança tendo em vista a exposição direta dos dossiês.

Na sala na qual funciona a CRA, tem a presença de arquivos deslizantes e gaveteiros, porém são utilizados para armazenamento dos dossiês dos alunos dos cursos técnico, médio e subsequente. Para os dossiês dos cursos de graduação da UE2, reserva-se um espaço em estantes de aço, conforme Figuras 20 e 21.

Figura 18 – Sala da coordenação de registro acadêmico



Fonte: autora, 2023

Figura 19 – Sala da coordenação de registro acadêmico



Fonte: autora, 2023

A UE2 tem essa divisão recente entre a Coordenação e o Departamento na qual ainda não ficou definido, qual é a unidade responsável pela guarda e manutenção dos dossiês do aluno.

Em conversa com a responsável pela Coordenação foi relatado o entendimento de que a responsabilidade dos dossiês dos alunos dos cursos de graduação é do departamento de graduação e pós-graduação. Comentou também que pretendem transferir esses documentos para o departamento.

Enquanto isso, o entendimento do departamento é que a responsabilidade é da Coordenação, considerando inclusive que eles já mantêm os dossiês sob sua posse, e por ter mais espaço e mobiliário adequado para organização e armazenamento.

Indagou-se, acrescentado da observação direta do ambiente, sobre os tipos de materiais utilizados para o armazenamento dos dossiês dos alunos, coletaram-se as informações do Quadro 24.

Quadro 24 – Material para armazenamento dos dossiês dos alunos

Q. 19 - Qual (is) material (is) é (são) utilizado (s) para o armazenamento dos dossiês dos alunos?		
UE1	UE2	UE3
<input checked="" type="checkbox"/> Caixas-arquivo	<input checked="" type="checkbox"/> Caixas-arquivo	<input checked="" type="checkbox"/> Caixas-arquivo
<input type="checkbox"/> Pastas com elásticos	<input type="checkbox"/> Pastas com elásticos	<input type="checkbox"/> Pastas com elásticos
<input checked="" type="checkbox"/> Pastas suspensas	<input type="checkbox"/> Pastas suspensas	<input checked="" type="checkbox"/> Pastas suspensas
<input type="checkbox"/> Envelopes	<input type="checkbox"/> Envelopes	<input type="checkbox"/> Envelopes
<input checked="" type="checkbox"/> Outro (especificar): capa de cartolina	<input checked="" type="checkbox"/> Outro (especificar): capa de cartolina	<input checked="" type="checkbox"/> Outro (especificar): capa de cartolina

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

Com base nas respostas recebidas, pode-se inferir que há uniformidade na escolha dos materiais para armazenamento dos dossiês dos alunos nas Unidades de Ensino (UE1, UE2 e UE3). Dentre os materiais citados e observados na entrevista, incluem caixas-arquivo, pastas suspensas e uma especificação adicional de capa de cartolina.

Todas as unidades utilizam caixas-arquivo para armazenar os dossiês dos alunos. Duas das unidades (UE1 e UE3) mencionaram o uso de pastas suspensas. Os documentos em si, estão envolvidos por uma espécie de capa de cartolina, este último se assemelha a capa dos processos administrativos.

A uniformidade nas respostas aponta que, independentemente da unidade de ensino, as caixas-arquivo podem ser uma opção eficiente para agrupar e proteger os documentos, enquanto as pastas suspensas podem facilitar a localização e a acessibilidade. A sinalização do uso de uma capa de cartolina, indica que além das caixas e pastas suspensas, há uma padronização no invólucro para armazenar ou proteger os dossiês dos alunos. A capa de cartolina pode oferecer uma camada adicional de proteção, identificação e organização.

O eixo “dos recursos humanos” teve como proposta levantar o quantitativo de servidores e de terceirizados e seus respectivos cargos que atuam na unidade de registro acadêmico, coletaram-se as informações do Quadro 25.

Quadro 25 – Quantitativo e cargos dos recursos humanos nas URA

UE1	UE2	UE3
Q. 20 - Quanto (s) servidor (es) atua (m) na Coordenação de Registro Acadêmico?		
11 servidores	01 servidor no DGPÓS 05 servidores no CRA	04 servidores
Q. 21 - Qual (is) é (são) o(s) cargo(s) do (s) servidor (es) atua(m) na Coordenação de Registro Acadêmico?		
Assistente em administração – 05	Assistente em administração – 05	Assistente em administração – 02
Auxiliar administração – 01	Auxiliar de biblioteca – 01	Técnico em Arquivo – 01
Técnico em arquivo – 01	Pedagogo – 01	Assistente de aluno – 01
Assistente de aluno – 01		
Estatístico – 01		
Vigilante – 02		
Q. 22 - A Coordenação de Registro Acadêmico conta com apoio de funcionário terceirizado? Quantos?		
01 apoio administrativo	Não há terceirizado	Não há terceirizado

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

As unidades apresentam diferentes quantitativos de recursos humanos na Unidade de Registro Acadêmico, apesar de possuírem uma equipe considerável para lidar com as

responsabilidades dessa área, nota-se um déficit de pessoal capacitado e preparado para lidar com o tratamento arquivístico.

As Unidades apresentam uma gama diversificada de cargos, com a maioria dos indivíduos invertidos no cargo de Assistentes de Administração. A presença de profissionais especializados, a exemplo de, um Estatístico e um Pedagogo, sugerem uma abordagem abrangente e interdisciplinar das suas atividades. Além da equipe de servidores, apenas a UE1 relatou contar com apoio de um funcionário terceirizado na Unidade de Registro Acadêmico.

Essas informações revelam uma maneira organizada e dedicada de lidar com a gestão acadêmica, com uma equipe interna diversificada e a com necessidades de apoio terceirizado na Unidade de Registro Acadêmico.

O eixo “dos recursos tecnológicos” teve como proposta levantar o quantitativo de recursos tecnológico em cada unidade de registro acadêmico e averiguar se os servidores que atuam no setor dispõem de *token* para assinatura digital, neste último, todas as URA disseram que nenhum servidor possui *token*, quanto aos quantitativos dos demais recursos, coletaram-se as informações do Quadro 26.

Quadro 26 – Quantitativo de recursos tecnológicos

Q. 23 - Quais os recursos tecnológicos disponíveis para o desenvolvimento das atividades na Coordenação de Registro Acadêmico? Indique a quantidade de cada recurso disponível:		
UE1	UE2	UE3
(11) Computadores:	(07) Computadores:	(04) Computadores:
(02) Impressoras: Multifuncional (scanner)	(01) Impressoras: Multifuncional (scanner)	(01) Impressoras: Multifuncional
(01) Scanner:	(01) Scanner:	(01) Scanner:
() Outro (especificar):	() Outro (especificar):	() Outro (especificar):

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

A forte presença de computadores em todas as unidades de registro acadêmico indica a dependência de sistemas informatizados para a execução de suas atividades. A existência de impressoras multifuncionais em todos os departamentos, indica uma estratégia abrangente de impressão, digitalização e cópia. Nota-se o compartilhamento de uma infraestrutura tecnológica semelhante, com computadores e impressoras multifuncionais sendo recursos básicos para atender as demandas do dia-a-dia nas URA. A variação no quantitativo de equipamentos reflete a diferença no tamanho da equipe ou nas necessidades específicas de cada unidade.

Em suma, as unidades possuem recursos tecnológicos básicos que asseguram a realização das atividades desenvolvidas na unidade do registo acadêmico, o quantitativo de cada equipamento reflete as diferentes necessidades e os recursos disponíveis entre as unidades.

O eixo “dos aspectos legais arquivísticos” propõe-se investigar o conhecimento das Unidades de Registro Acadêmico (URA) quanto aos prazos de guarda do dossiê do aluno, dos instrumentos de gestão de documentos das IFES, e se em algum momento aconteceu eliminação de documentos e quais procedimentos foram adotados. Destaca-se que as perguntas neste eixo foram predominantemente fechadas, no qual se obteve respostas “sim” ou “não”. Em duas perguntas no caso de a resposta ser positiva, direcionava a responder outra questão.

Com base nas informações fornecidas, pode-se realizar uma análise dos dados coletados sobre o conhecimento das URA em relação aos prazos de guarda do dossiê do aluno, aos instrumentos de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e à possível eliminação de documentos, além de verificar a restrição de acesso aos dossiês dos alunos.

Ao serem questionados se tinham conhecimento dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), os respondentes das unidades (UE1 e UE3) declararam conhecer parcialmente os instrumentos, mas ressaltaram que não os utilizam no dia-a-dia. Enquanto o respondente UE2 declarou não ter conhecimento sobre o instrumento. Isto pode indicar uma deficiência na integração ou implementação desses instrumentos nas práticas diárias da unidade.

No que diz respeito a conhecer o prazo de guarda do conjunto de documentos que constituem o dossiê do aluno, os respondentes foram unânimes em dizer que não conhecem por quanto tempo os documentos devem ser mantidos pelas URA. Nota-se um padrão de falta de conhecimento quanto aos prazos de guarda desse conjunto de documentos. A falta de conhecimento e aplicação desses instrumentos pode impactar na eficiência da gestão de documentos nas URA.

Ao perguntar se a URA tem conhecimento se alguma vez foi eliminado documento ou conjunto de documentos do dossiê dos alunos, os respondentes UE1 e UE3 alegaram desconhecer a eliminação de documentos do dossiê dos alunos na sua gestão, mas expressaram incerteza sobre essa prática por outros gestores. O respondente UE2 afirmou não ter acontecido eliminação de documentos na unidade. A falta de consciência sobre possíveis eliminações pode indicar a necessidade de um monitoramento mais eficaz dessas práticas.

Encerrou-se este eixo perguntando sobre se o acesso ao ambiente de guarda dos dossiês dos alunos é restrito, sendo unânime a resposta de que o acesso é restrito aos servidores que

exercem atividades na URA. Sugerindo assim, que existe uma política de segurança implementada, limitando o acesso a servidores envolvidos diretamente nas atividades da URA.

Essas considerações podem orientar a implementação de melhorias na gestão de documentos nas URA, visando maior eficiência e conformidade no estabelecimento de políticas arquivísticas.

O eixo “dos aspectos da digitalização de documentos” propõe-se investigar o que as URA entendem do processo de “digitalização de documentos”, coletou-se a seguinte resposta conforme Quadro 27.

Quadro 27 – Entendimento do processo de “digitalização”

Q. 29 - O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende do processo de “digitalização de documentos”?		
UE1	UE2	UE3
"Digitalizar é mudar o suporte dele, passar do suporte físico para o digital"	"O departamento entende que é a transformação do físico em Digital"	"Entenderia como um processo. Etapas envolvendo pessoas, departamentos, inclusive de tecnologia, né, até chegar ao produto final." "Que seria a imagem". "O armazenamento" "o acesso". "Todo um processo, eu creio".

Fonte: Elaborado pela autora, com base nas respostas obtidas no formulário (Apêndice E)

As respostas apresentadas no Quadro 27 demonstram uma compreensão básica da digitalização, a conversão de documentos físicos para formatos digitais. A resposta da UE3 direciona para uma abordagem estruturada de que o processo não é apenas uma simples conversão, mas envolve diferentes etapas e setores, incluindo tecnologia, resultando na entrega de produtos: a imagem, o armazenamento e o acesso.

Embora as respostas demonstrem entendimento, observam-se as respostas num sentido pragmático sobre o conceito de digitalização, não observando critérios técnicos que a digitalização requer. Infere-se a necessidade de treinamento adicional sobre os benefícios práticos e requisitos necessários para uma digitalização de qualidade.

Considerand esses diversos fatores e sugestões, é possível ampliar a compreensão e o sucesso na execução do procedimento de digitalização de documentos nas Unidades de Registro Acadêmico e atender com eficiência as normativas do MEC.

Ainda neste eixo que trata dos aspectos da digitalização de documentos, com base nas respostas fornecidas sobre a digitalização de documentos relacionados ao dossiê do aluno, recebimento, armazenamento, tratamento, preservação e eventual eliminação, pode-se realizar análises a seguir.

Ao indagar se as unidades recebem ou realizam digitalização de documentos relacionados ao dossiê do aluno e quais os procedimentos adotados quanto ao recebimento,

manutenção e armazenamento, todas as URA informaram não realizar digitalização de documentos relacionados ao dossiê dos alunos.

A UE1 mencionou que iniciaram o processo de digitalização dos documentos dos novos ingressantes, mas o interromperam devido à falta de procedimentos adequados, pois estavam escaneando pelo celular, e por não saber onde e nem como manter os arquivos digitalizados. O uso de métodos inadequados, como escanear documentos pelo celular, evidencia a necessidade de implementar procedimentos claros para garantir a eficácia e segurança na digitalização.

Quanto ao recebimento de documento digitalizado as unidades UE2 e UE3 disseram receber documentos do dossiê do aluno digitalizado por e-mail e por sistemas eletrônicos (SIPAC e GSI), mas que não há nenhum procedimento ou norma interna que orienta sobre o envio dos documentos pelo aluno, o entrevistado a UE3 ressalta que *“quando tem alguma inconsistência, a gente comunica, né, para tentar trazer o fisicamente ou tentar uma nova imagem. Esse é o procedimento que nós fazemos”*. A ausência de procedimentos ou normas internas para orientar o envio pode ser uma área de melhoria, sugerindo a implementação de diretrizes claras para padronizar o processo de submissão de documentos digitais pelos alunos.

Ao serem questionados onde ficam armazenados os documentos recebidos por e-mail ou pelo sistema, afirmaram que *“no próprio e-mail ou sistema pelo qual é recebido o documento”*, o respondente UE3 conclui dizendo que *“em alguns casos realiza-se a impressão, tudo dependerá da relevância do documento enviado”*. As respostas indicam que os documentos são armazenados no próprio e-mail ou no sistema pelo qual foram recebidos. A prática de imprimir alguns documentos para colocá-los na pasta física do aluno destaca uma possível falta de integração eficaz entre os documentos físicos e digitais.

Questionou-se se os documentos recebidos passam por algum tratamento antes do armazenamento, UE2 responde *“não, só antivírus”* enquanto a UE3 reforça que *“não, só recebe e fica no e-mail ou no sistema, em alguns casos são impressos e colocados na pasta do aluno”*. A UE2 menciona apenas a verificação por antivírus como medida de tratamento antes do armazenamento. A implementação de medidas adicionais de controle de qualidade e integridade pode ser considerada para garantir a confiabilidade dos documentos digitalizados.

Indagou-se se a URA tem planejado alguma ação pensando na preservação dos documentos digitalizados. Todas as URA indicaram que não têm ações planejadas para a preservação dos documentos digitalizados. Essa falta de consideração para a preservação a longo prazo pode resultar em riscos de perda de dados e deterioração da qualidade dos documentos.

Encerrou-se esse eixo perguntando se alguma vez a URA realizou a digitalização e procedeu à eliminação do documento. As três unidades negaram ter realizado a digitalização e procedido à eliminação de documentos. Isso pode indicar uma visão conservadora em relação à eliminação de documentos digitalizados e a necessidade de considerar políticas claras nesse sentido.

Essas recomendações visam melhorar a eficiência, segurança e integridade na gestão de documentos nas unidades.

Além disso, também foram solicitadas “informações complementares” de modo a mensurar o quantitativo de alunos matriculados, concluintes, e data limite do dossiê dos alunos dos cursos de graduação na URA, bem como, sugestões e opiniões sobre algum tema que não tivesse sido abordado ao longo da entrevista.

Quanto à identificação da estrutura tecnológica do IFAM, aplicou-se um questionário com 10 (dez) perguntas abertas e fechadas que tinham por objetivo identificar a existência de planejamento para aquisição ou customização de sistema para a organização, a guarda, o acesso e a preservação, especificamente dos documentos que serão submetidos ao processo de digitalização.

Quadro 28 – Questionário aplicado a DGTI

PERGUNTAS	RESPOSTAS
<p>1. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) tem conhecimento das Portarias (Portaria n.º 360, de 18 de maio de 2022 e Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022) do Ministério da Educação (MEC) que determinam a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?</p>	<p>(X) Sim () Não</p> <p>Comente: Estamos buscando Soluções</p>
<p>2. O que a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) entende por “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”?</p>	<p>“Converter é transforma o documento físico em documento digital afim de que possa ser consultado sem a manipulação física e é claro dar a esse acervo o mesmo tratamento de gestão arquivista que já recebe no meu físico”.</p>
<p>3. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) entende que tem um papel crucial para que as Unidades de Registros Acadêmicos possam cumprir com a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?</p>	<p>(X) Sim () Não</p> <p>Comente: Estamos junto em busca de soluções facilitadoras</p>
<p>4. Há diálogo entre a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) e as Unidades de Registro Acadêmico para implementação da conversão do acervo acadêmico para o meio digital nos cursos de graduação do IFAM?</p>	<p>(X) Sim () Não</p> <p>Comente: Várias reuniões já foram realizadas, mas ainda em fase de discussão</p>

<p>5. Existe planejamento por parte da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) ou em conjunto com as Unidades de Registro Acadêmico (URA) para apoiar a implementação da “conversão do acervo acadêmico para o meio digital” nos cursos de graduação do IFAM?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim, por parte da DGTI <input type="checkbox"/> Sim, em conjunto com as URA <input checked="" type="checkbox"/> Não há planejamento para a conversão do acervo acadêmico do IFAM</p> <p>Comente: Efetivamente como disse apenas discussões e alguma ações isoladas, estamos com o processo de construção do novo Plano de Desenvolvimento Institucional em andamento, espero que essas demandas não sejam esquecidas nesse processo</p>
<p>6. Caso a resposta para a pergunta anterior seja positiva. Qual é o planejamento? E qual a direção desse planejamento?</p>	<p>A resposta foi negativa</p>
<p>7. Na perspectiva desta Diretoria e considerando a obrigatoriedade da conversão do acervo acadêmico para o meio digital, o que garantirá a autenticidade (identidade e integridade) e a confiabilidade (fidedignidade) dos documentos que deverão passar pelo processo de conversão?</p>	<p>Certificados Digitais e repositórios confiáveis</p>
<p>8. De acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011, o prazo total de guarda dos “assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos)” é de 100 (cem) anos. Como a DGTI poderá garantir o acesso e a preservação desses documentos pelo prazo determinado?</p>	<p>Com a contratação de serviços em nuvem que possibilitam uma gama de recursos computacionais em escala.</p>
<p>9. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação sabe o que é um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>Se a resposta anterior foi positiva, o IFAM possui um RDC-Arq? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p>Se negativo, existe previsão de aquisição: <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p> <p>Comente: Aguardamos que o Setor de arquivo que é o demandante inclua no seu planejamento esta aquisição, preferencialmente fazendo constar do Plano de Desenvolvimento Institucional que é o instrumento estratégico para esse fim.</p>
<p>10. Qual a infraestrutura de tecnologia da informação que o IFAM dispõe hoje para dar cumprimento ao que está previsto nas Portarias n.º 613, de 18 de agosto de 2022?</p>	<p>Temos um Data Center em fase de desativação e a esperança da contratação em nuvem para viabilizar o atendimento dessa e de outras demandas com recursos computacionais escaláveis</p>

Fonte: autora, 2023, com base no questionário (apêndice F)

Ao examinar as respostas recebidas da Direção de Gestão de Tecnologias de Informação (DGTI) da Reitoria do IFAM em relação à implementação da Conversão do Acervo, podem tecer algumas considerações:

De acordo com as respostas, verifica-se que a DGTI tem conhecimento das Portarias do MEC, fator necessário, para a implementação da conversão do acervo. A afirmação “*estamos em busca de soluções*” revela um posicionamento proativo frente as mudanças regulatórias, sinalizando o compromisso de encontrar soluções adequadas.

Ao expor o entendimento sobre a “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”. A direção, demonstra ter o entendimento similar das Unidades de Registro Acadêmico, considerando que é “*transformar o documento físico em documento digital a fim de que possa ser consultado sem a manipulação física*”. No entanto, enfatiza a importância de manter a organização arquivística ao proceder com a conversão do acervo físico para o ambiente digital. Isso demonstra um potencial apoio e reconhecimento da DGTI no trabalho desenvolvido pela área de arquivo, e que os mesmos podem buscar soluções em conjunto com a área técnica responsável pela gestão de documentos do IFAM.

A DGTI reconhece a importância do seu envolvimento para implementar a conversão do acervo acadêmico. Demonstra-se disposto a manter um diálogo contínuo com as áreas envolvidas, o que gera um esforço coletivo de colaboração para uma implementação bem-sucedida.

A resposta negativa em relação ao planejamento é motivo de atenção. A menção à fase de construção do próximo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) enfatiza a necessidade de abranger as demandas essenciais para implementar a conversão do acervo acadêmico.

Com o objetivo de compreender a visão da DGTI sobre o que garantirá a autenticidade (identidade e integridade) e a confiabilidade (fidedignidade) dos documentos que deverão passar pelo processo de conversão. A resposta enfatiza o uso de certificados digitais e repositórios confiáveis como métodos para garantir a credibilidade e confiabilidade da informação. Isto demonstra uma abordagem cuidadosa para preservar a autenticidade dos documentos no ambiente digital.

Ao ser questionado sobre como a DGTI poderá garantir o acesso e a preservação dos documentos relacionados aos dossiês dos alunos, considerando que estes possuem um prazo de guarda de até 100 (cem) anos. A DGTI entende que a solução adequada é a contratação de serviços em nuvem, pois possibilitaria recursos computacionais em escala. Isso demonstra uma abordagem prática para atender aos requisitos do prazo de guarda desses documentos.

Ao ser perguntado sobre saber o que é um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), a DGTI demonstra-se positivo. No entanto, informa que o IFAM não dispõe de RDC-Arq e que caberá a área de arquivo demandar a aquisição do repositório, destacando a necessidade dessa demanda constar no PDI, por se tratar de um instrumento institucional estratégico.

Quando questionado sobre que infraestrutura de tecnologia de informação o IFAM dispõe atualmente para cumprir o disposto na Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022. A descrição da situação atual, é a existência de um Data Center em fase de desativação, e a consequente contratação de serviço em nuvem. Este esforço é impulsionado pela necessidade de recursos computacionais escaláveis, de modo a acompanhar as crescentes demandas tecnológicas.

Embora algumas respostas tenham demonstrado uma postura proativa e uma compreensão abrangente do assunto, outras destacaram a necessidade de um planejamento mais robusto e eficiente, integração com processos institucionais e investimento em infraestruturas de TI para cumprir os requisitos dos regulamentos do MEC.

Em suma, as colocações do respondente indicam um reconhecimento da importância da conversão do acervo acadêmico para o meio digital. No entanto, também destaca a necessidade de uma preparação mais abrangente, integração com procedimentos institucionais e investimentos substanciais em infraestrutura de tecnologia da informação, pois, interessar-se cumprir as Portarias do MEC.

7. RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO IFAM

Nesta seção foram considerados o aporte teórico, as normativas legais e os dados coletados no diagnóstico arquivístico aplicado nas Unidades de Registro Acadêmico (URA) e na Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) para a elaboração das recomendações que tem o intuito de apoiar a implementação da conversão do acervo acadêmico para o meio digital do Instituto Federal do Amazonas (IFAM).

As Recomendações têm por base atender as seguintes legislações e normas arquivísticas:

Legislação:

- + Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017;
- + Portaria do MEC n.º 315, de 4 abril de 2018;
- + Portaria do MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022;
- + Portaria do MEC n.º 613, de 18 de agosto de 2022.

Normas Arquivísticas:

- + e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);
- + Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-arq);
- + Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do decreto n.º 10.278/2020;
- + Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- + Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo federal, em razão do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.

Sendo assim, apresentam-se a seguir as principais recomendações para a conversão do acervo acadêmico, por meio do processo de digitalização, com a finalidade de garantir a autenticidade, a confiabilidade, a preservação e o acesso dos documentos de arquivo.

I. CONSTITUIR UM GRUPO DE TRABALHO MULTIDISCIPLINAR

Para garantir que a conversão do acervo acadêmico para o meio digital dos cursos de graduação do IFAM aconteça de forma padronizada e eficiente sugere-se a constituição de um grupo de trabalho multidisciplinar encarregado de desenvolver e orientar a implantação do projeto de conversão do acervo acadêmico de forma sistêmica.

Sugere-se que o grupo de trabalho seja constituído por representantes das seguintes unidades:

- Coordenação geral de gestão de documentos;
- Diretoria de tecnologias da informação;
- Comitê de segurança da informação;
- Coordenação de registro acadêmico;
- Departamento do processo seletivo;
- Coordenação dos cursos de graduação e pós-graduação.

Ao grupo de trabalho multidisciplinar caberá:

- Realizar o levantamento dos tipos documentais que compõe o dossiê do aluno;
- Identificar e normatizar quais documentos comprovam o estudo dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação no contexto jurídico-administrativo do IFAM;
- Definir o que é o acervo acadêmico no âmbito do IFAM;
- Analisar os requisitos dos sistemas utilizados pelo IFAM para produção, armazenamento e acesso;
- Normatizar os procedimentos de digitalização a ser implementado no acervo acadêmico;
- Definir uma política de preservação para o acervo acadêmico.

Considerando que normas do MEC são gerais a constituição desse GT é fundamental para a implantação da conversão do acervo acadêmico, de modo a garantir a manutenção das características dos documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino do IFAM.

II. DEFINIR UMA ESTRUTURA PARA TRATAMENTO DO ACERVO ACADÊMICO

Identificou-se no diagnóstico que, em geral, as Unidades de Registro Acadêmico não possuem espaços físicos adequados para tratamento dos seus acervos. No entanto, para que seja possível realizar o tratamento arquivístico, as URA necessitam de uma estrutura básica. Optou-

se por explicar por ordem de prioridade de forma que o IFAM possa iniciar os trabalhos de conversão do seu acervo acadêmico: instalações físicas, recursos humanos e recursos materiais.

▪ **Quanto as Instalações Físicas**

O diagnóstico demonstrou que as URA das Unidades de Ensino do IFAM não dispõe de instalações físicas adequadas para realizar o tratamento arquivístico (organização, classificação, separação, identificação) e que isso compromete o início do projeto de conversão do acervo acadêmico para o meio digital, tendo em vista que se faz necessário organizar para depois digitalizar.

As URA, precisarão dispor de instalações físicas com condições mínimas de trabalho e tratamento dos documentos. Devendo assim, dispor de um ambiente arejado, iluminado e limpo, disposição de mesas de trabalhos amplas e estantes abertas e resistente ao peso, além de ter um sistema de segurança contra incêndio, infiltrações, e ter acesso restrito aos profissionais que estejam trabalhando na organização do acervo. A entrada de terceiros deverá ser acompanhada de pessoas autorizadas.

▪ **Quanto aos Recursos Humanos**

As unidades de ensino apresentam diferentes quantitativos de recursos humanos lotados nas URA, apesar de possuírem uma equipe considerável para lidar com as responsabilidades das atividades desenvolvidas nas URA, nota-se um déficit de pessoal capacitado e preparado para lidar com o tratamento arquivístico, o que indica a necessidade de contratação de profissionais que se dediquem exclusivamente a esse tratamento.

Dessa forma para execução das atividades sugere-se um quadro de pessoal, considerando a especificidade e responsabilidade das atividades de manutenção e do tratamento arquivístico. Assim deveriam compor as equipes das URA no mínimo: 01 arquivista e 03 técnicos de arquivos.

Esses profissionais teriam dentre outras atividades previstas em lei, a incumbência de planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo da URA, receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a movimentação e organizar os documentos na URA, além da preparação de documentos de arquivos para a digitalização, não se limitando a essas atividades, mas para implantação da conversão do acervo acadêmico seria de suma importância contar com esse perfil de profissionais.

▪ **Quanto aos Recursos Materiais**

O diagnóstico arquivístico apontou que cada unidade dispõe de arquivos deslizantes, armários e estantes para guarda os dossiês dos alunos, indicando implicações positivas para a padronização da organização e eficiência na gestão de documentos.

No entanto, para que seja viável o tratamento arquivístico é importante que as URA disponha de outros mobiliários para além da guarda do documento. Dessa forma sugere-se a aquisição de estações de trabalho com mesa para tratamento técnico do documento, cadeiras, equipamentos de informática (impressora e *scanner*), condicionadores de ar, desumidificadores de ambiente para a execução das atividades.

Será necessário também a aquisição de novos materiais para possíveis necessidades de substituição dos que estejam deteriorados, como: caixas-arquivo (polipropileno), papel A4 e/ou etiquetas autoadesivas para padronizar a identificação, também devem contar com outros materiais de expediente como cola, lápis, tesoura, régua, pincel atômico, capas de cartolina padronizada. É primordial contar com Equipamento de Proteção Individual (EPI) com fins de proteger os profissionais de contaminação por agentes nocivos à saúde, como poeira, fungos e mofo. Assim sugere-se o uso: luvas, máscaras, toucas, óculos, avental ou jaleco, botas.

III. ORGANIZAR E APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Constatou-se no diagnóstico arquivístico o conhecimento parcial e a falta de uso dos instrumentos de gestão de documentos, que indicam a necessidade de treinamento quanto as práticas de gestão de documentos. Demanda também a conscientização sobre os prazos de guarda dos documentos entre os servidores da URA.

De acordo com o CONARQ (2010) antes de iniciar um projeto de digitalização, é recomendado que o tratamento arquivístico dos documentos, a avaliação e seleção dos conjuntos documentais tenham sido estabelecidos. Importante também que os documentos de arquivo tenham sido previamente higienizados, identificados e organizados.

Assim antes de submeter os dossiês dos alunos dos cursos de graduação do IFAM ao processo de digitalização é crucial que estes documentos passem por um processo de higienização (limpeza, remoção de grampos e verificação do estado de conservação).

Concomitante a fase de higienização é possível aplicar do código de classificação de acordo com o assunto de cada documento disponível no dossiê. Assim será possível identificar e separar os documentos de acordo com sua destinação final (eliminação ou guarda

permanente). Essa separação auxiliará na escolha dos procedimentos de digitalização, pois a depender da destinação final, aqueles que forem de guarda permanente deverá obrigatoriamente ser submetido a parâmetros para a obtenção de qualidade diferente daquele que será eliminado.

Após a higienização e classificação dos documentos é imprescindível a correta identificação dos dossiês: unidade de ensino, identificação do curso, nome e matrícula do aluno, numeração das páginas, e outros dados que for necessário para manutenção da autenticidade desses documentos.

IV. DEFINIR O FLUXO PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

A legislação e as normas arquivísticas preveem que a digitalização poderá ser realizada pela instituição produtora ou por empresas terceirizada. No entanto, nestes dois cenários existem especificidades que deverão ser observadas pelo IFAM, devendo identificar os cenários que melhor se adequem as necessidades de cada Unidade Ensino.

Sendo assim, o IFAM precisará definir de que forma pretende proceder com digitalização do seu acervo acadêmico, se pela própria unidade produtora, neste caso pela Unidade de Registro Acadêmico (URA), ou se optará por contratação de serviço terceirizado.

Ao optar pela terceirização do serviço é fundamental que a empresa contratada garanta, “produtividade, qualidade, confiabilidade, confidencialidade, espaço físico apropriado e manutenção contínua” (Brasil, 2020, p. 24).

Deverá ser observado pelas URA a destinação final dos documentos que serão submetidos ao processo de digitalização, pois dependendo do prazo de guarda talvez não seja vantajoso proceder à digitalização destes. Quanto aos documentos de guarda permanente deverá observar que estes requerem requisitos específicos, interessar-se evitar retrabalho futuro.

Será necessário também fazer a adesão a certificados emitidos pela ICPBrasil para que os servidores responsáveis pela conferência do representante digital possam realizar autenticação de que o representante digital confere com o documento físico, pois este passará a ter validade legal em substituição ao documento originalmente retido pelas URA.

Independente do fluxo a ser adotado pelo IFAM e por suas Unidades de Ensino, ao iniciar o processo de digitalização, seja pela terceirização ou pela própria URA, o IFAM precisará dispor de previsão orçamentária³² para que possam realizar o processo de digitalização de maneira sustentável e eficiente.

³² É um processo de planejamento financeiro que envolve estimar as receitas e despesas de uma organização para um período futuro específico, geralmente um ano.

V. DEFINIR SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DO REPRESENTANTE DIGITAL

Para implantar efetivamente a conversão de acervos acadêmicos para o meio digital, a tecnologia a ser adotada é a digitalização. A digitalização, porém, deverá assegurar a confiabilidade, autenticidade (identidade e integridade) e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais. De modo a salvaguardar as características inerentes ao documento de arquivo, é crucial que os representantes digitais sejam controlados por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos. Este, deve possuir as seguintes características (Brasil, 2018):

- capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;
- método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e
- utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

De acordo com as informações levantadas neste estudo o IFAM possui um sistema de negócio que atende a todas as unidades de ensino, Sistema de Gestão Integrada de Atividades Acadêmicas (SIGAA), onde são produzidos alguns documentos acadêmicos nato-digitais. Até o momento, este sistema não recebe documentos digitalizados.

Dessa forma o IFAM precisa definir uma alternativa de adesão ou adaptação do SIGAA, para que este tenha aderência aos requisitos necessários de um sistema de gerenciamento de documentos de arquivos, capaz de identificar as classes dos documentos, para possibilitar o monitoramento da temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos ao longo do tempo, prevendo também a utilização de certificação digital padrão ICPBrasil.

O representante digital, de forma abrangente, é resultado do processo de digitalização do documento devendo seguir as normas de gestão dos documentos arquivísticos. Para garantir a integração adequada com sistemas informatizados, é imperativo que os documentos digitalizados contendam os metadados apropriados.

De acordo ainda com Resolução CONARQ n.º 48, “é imprescindível que, ao ser capturado para o sistema em que será gerenciado, o representante digital possua os demais metadados requeridos pelos sistemas informatizados que farão a gestão e preservação na instituição produtora, para além daqueles mínimos obrigatórios previstos pelo decreto” (2021, p.9).

Em consonância com o anexo II do decreto 10.278/2020, os dossiês acadêmicos convertidos, para o meio digital, precisam registrar no mínimo os seguintes metadados inerente aos documentos:

- a) Assunto:* palavras-chave que representam o conteúdo do documento, é recomendado que o IFAM recorra a vocabulário controlado de modo a padronizar e facilitar a entrada e saída de dados entre os sistemas informatizados;
- b) Autor:* indicar o responsável pela emissão do documento, que pode ser uma pessoa natural ou jurídica;
- c) Data e local da digitalização:* indicar a data cronológica (data e hora) e tópica (nome da cidade) da digitalização;
- d) Responsável pela digitalização:* indicar o responsável pelo processo de digitalização do documento, que pode ser uma pessoa natural ou jurídica;
- e) Título:* nomear o documento de acordo com a espécie e tipo documento, preferencialmente pelo nome apresentado no documento, serve como elemento de acesso ao documento;
- f) Tipo documental:* indicar o tipo de documento (espécie + atividade);
- g) Identificador do documento digital:* esse identificador será gerado no ato da captura para o sistema informatizado;
- h) Classe:* identificar a classe do documento com base em um plano de classificação do IFAM;
- i) Data de produção (do documento original):* indicar a data de emissão do documento;
- j) Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente):* indicar a próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade;
- k) Gênero:* indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento (audiovisual; textual; cartográfico; iconográfico; multimídia);
- l) Prazo de guarda:* indicar o prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos para o cumprimento da destinação;
- m) Hash (checksum) da imagem:* refere-se ao algoritmo que mapeia uma sequência de *bits* (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Com o propósito de assegurar a autenticidade (identidade e integridade) e a confiabilidade dos dossiês acadêmicos convertidos para o meio digital, sugere-se que, além dos metadados previsto no anexo II do Decreto n. 10.278/2020 inerente aos documentos. As URA façam a adoção dos metadados previsto como “obrigatório” ou “obrigatório se aplicável” do e-ARQ Brasil:

- a) Originador:** indicar a pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou *login* em que o documento é gerado;
- b) Destinatário:** indicar o destinatário do documento, fornecendo informação sobre o contexto de produção do documento;
- c) Setor responsável pela execução da ação:** indicar o setor responsável pela execução da ação registrada no documento e que fica responsável pela guarda do documento antes da sua transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) Tipo de meio:** indicar ser um documento não digital para controlar as relações entre os meios e o monitoramento de preservação;
- e) Status:** indicar que se trata de uma cópia, resultado da digitalização do documento;
- f) Identificador do componente digital:** estabelece a relação entre o documento e os componentes digitais necessários para apresentá-lo. Um exemplo, é um documento em formato *.pdf com assinatura digital* externa a ele, armazenado em dois componentes digitais;
- g) Indicação de anotação:** indicar se o documento tem anotações, por exemplo: “confere com o original”;
- h) Níveis de acesso:** indicar os níveis de acesso ao documento a partir da classificação de sigilo e da proteção de dados pessoais (ostensivo, reservado, secreto e informação pessoal);
- i) Localização:** indicar o local de guarda, informando a sala, estante, prateleira, caixa-arquivo em que o dossiê ficará armazenado.

A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem intervenções periódicas (Brasil, 2022, p. 45). Isso indica que os documentos arquivísticos (nato ou representante digital) sejam submetidos a estratégias de preservação a partir da sua produção, com fins de assegurar que os documentos permaneçam autênticos e confiáveis por todo o tempo necessário.

Além da importância de ter um sistema para gerenciamento e fazer a gestão do acervo acadêmico, é irrefutável a necessidade de aderir um repositório arquivístico confiável de modo a proporcionar a preservação e o acesso a longo prazo aos documentos.

VI. CONFERIR OS PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO E DE QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL

Os dossiês acadêmicos convertidos para o meio digital, precisam atender minimamente alguns padrões técnicos, de acordo com o anexo I do decreto n. 10.278/2020. Estes padrões referem-se às configurações preliminares que devem ser estabelecidas no equipamento que será utilizado para gerar os representantes digitais, a partir do documento disponível nos dossiês dos alunos. Essas configurações não são universais e diferem de acordo com o teor, espécie, e tipo do documento em questão.

- Para documentos textuais com ou sem ilustração em preto e branco: tons de cinza;
- Para documentos textuais com ou sem ilustração em cores: RGB (colorido);
- Resolução mínima: 300 dpi;
- Formato: *Portable Document Format for Archiving* - PDF/A;
- Compressão: sem perdas.

Recomenda-se o uso do reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – *optical character recognition*), por se tratar de uma técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, pesquisa no conteúdo do texto o que auxiliará também no reconhecimento dos metadados.

Para a obtenção de representantes digitais mais fidedignos possíveis do seus respectivos originais, recomenda-se que ao longo de todo o processo de digitalização, os responsáveis documentem e observem as seguintes fases: (1) antes de iniciar, (2) durante e (3) após aplicado o processo de digitalização.

Fase 1: Antes de iniciar o processo de digitalização:

- Verificar e documentar a integridade do documento original;
- Preparar os documentos para a digitalização executando a remoção de cliques, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro objeto que possa danificar os documentos durante o processo de digitalização;

- Conferir e parametrizar o *scanner* de acordo com padrões técnicos definidos nas normas institucionais.

Fase 2: Durante o processo de digitalização:

- Garantir que o representante digital gerado tenha a máxima fidelidade ao documento original;
- Utilizar o recurso da mesa digitalizadora e não do alimentador automático do *scanner*, quando este puder danificar documentos com estrutura física sensível (papeis muito finos, deteriorados, com rasgos e entre outros);
- Digitalizar documentos que contenham despachos, anotações ou informações no verso das folhas em frente e verso;
- Digitalizar as capas, as contracapas e envoltórios;
- Remover as páginas totalmente em branco;
- Ajustar a orientação (rotação) do documento;
- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem.

Fase 3: Após o processo de digitalização:

- Validar o representante digital, a sequência e qualidade das imagens;
- Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada (ICPBrasil);
- Nomear de forma padronizada o representante digital de acordo com as normas que forem estabelecidas pela instituição;
- Capturar o representante digital para o sistema informatizado de gestão de documentos;
- Verificar a integridade do original;
- Devolver o original para o local de armazenamento.

Essas etapas serão fundamentais, independentemente equipamento ou *software* utilizados. Além disso, é proibida a modificação da imagem para manter sua precisão e semelhança com o documento original, bem como para garantir a confiabilidade, autenticidade e consistência dos dados capturados pelo processo de digitalização. A justificativa por trás disso está alinhada com as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ (2010). De acordo com estas diretrizes, é crucial gerar um representante digital sem qualquer pós-processamento através de *software* de edição ou tratamento de imagens.

As recomendações sugeridas não constituem uma lista exaustiva das ações necessárias para implantação da conversão do acervo acadêmico, para o meio digital. Todavia, nosso objetivo foi apresentar proposições considerando a realidade arquivística do IFAM, para que as práticas e procedimentos arquivísticos, sejam incorporados ao longo de todo o processo da digitalização, com vistas a assegurar a preservação e acesso a documentos autênticos e confiáveis.

Ressalta-se a importância de integrar essas recomendações a um programa de gestão arquivística, que deve estar inserida em uma política de arquivos, pois, ambas desenham os recursos necessários, a designação de responsabilidades, de forma alinhada com a missão institucional.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A finalidade desta pesquisa é propor recomendações para a conversão do acervo acadêmico do IFAM, visando garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), a preservação e o acesso aos documentos de arquivos. Para se alcançar o objetivo geral, foram definidos três objetivos específicos, sendo eles: compreender o acervo acadêmico a partir dos dispositivos legais e da literatura disponível; examinar os dispositivos legais que instituem o processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital, especificamente por meio da digitalização; e diagnosticar a situação do dossiê acadêmico dos discentes do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) quanto à organização, a guarda, a preservação e do acesso.

A revisão de literatura foi essencial para contextualizar o acervo acadêmico, bem como as diretrizes existentes para conversão de documentos de arquivo por meio da digitalização. Entretanto, notou-se que existe uma certa complexidade no entendimento e/ou delimitação sobre o que é o acervo acadêmico em sua plenitude.

Com revisão de literatura no que tange a configuração do arquivo universitário pode ser entendido como um termo polissêmico. Isto porque pode designar o arquivo universitário como: (1) lugar ou espaço que pode ser centralizado ou descentralizado que gerencia, armazena e preserva; (2) programas arquivísticos; (3) serviços arquivísticos e ainda como (4) conjuntos de documentos produzidos e recebidos no contexto das universidades.

Ainda que este seja polissêmico e que o acervo acadêmico, seja considerado um conjunto de documento ou uma unidade de arquivamento (dossiê do aluno) foi possível identificar que o ponto de relação entre ambos estar no contexto jurídico-administrativo, em razão do documento ser produzido e recebido em uma estrutura organizacional que tem a missão oferecer educação superior.

Ao realizar uma consulta o MEC através do pedido de informação da plataforma Fala.BR em março de 2023 com o propósito de compreender como conceberam o termo “acervo acadêmico”, obteve-se como resposta “[...] importante destacar aspectos da autonomia universitária, consagrada no artigo 207 da Constituição Federal, que dispõe que as universidades públicas Brasileiras gozam de autonomia em três dimensões: didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial”.

Desse modo, o acervo acadêmico, se entendido de forma ampla, será considerado os “documentos e informações definidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-

fim das Instituições Federais de Ensino Superior”. Se compreendido de forma reduzida, será considerado o “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”.

Para fins da proposição do produto deste estudo, considerou-se acervo acadêmico sendo o dossiê dos alunos. Este por sua vez, abrange os documentos pessoais e a documentação acadêmica, que de modo geral no contexto das unidades de ensino do IFAM estão armazenados em caixas-arquivo e/ou em pastas suspensas envolvidos por uma capa de cartolina, inicialmente estes serão priorizados no processo de conversão.

Além disso, verificou-se que com amparo legal, hoje é possível eliminar documentos que tiveram sua origem no suporte papel após serem submetidos ao processo de digitalização, desde que a ser realizado nos termos definidos nas normativas, ressalvado aqueles que apresentem temporalidade permanente ou contexto histórico.

É importante enfatizar que inúmeras normas foram estabelecidas por órgãos competentes no âmbito nacional, de forma a orientar que a digitalização seja regida por princípios e requisitos arquivísticos de modo que não venha comprometer a confiabilidade e autenticidades dos documentos.

Ainda assim, vale frizar que cada órgão ou entidade pública possui um contexto diferente em relação aos aspectos de recursos humanos, tecnológicos, infraestrutura, regionalidade, e até mesmo em relação aos aspectos arquivísticos.

Ao que se refere aos aspectos arquivísticos coloca-nos a refletir. Quantas instituições públicas ou privadas do país possuem um arquivista atuante? Quantas buscam por conhecimento sobre como tratar adequadamente os documentos que elas produzem/recebem diariamente em função de suas obrigações legais? Quantas sabem que esses documentos são considerados documentos de arquivo regido por legislações, que podem declarados de interesse público e social, conforme previsto nos artigo 12 e 13 da Lei n.º 8.159/1991?

Certamente de forma científica não se tem essas respostas de imediato, mas empiricamente, tem-se percepção que poucas são as instituições públicas que possuem arquivistas em seu quadro de servidores, poucas são as empresas privadas que se dispõe a tratar seus arquivos de forma honrosa. Por isso estudos como estes são importantes para a sociedade, para que chegue ao conhecimento do maior número de pessoas de forma acessível e compreensível. E não permitam que os documentos sejam digitalizados a qualquer modo sem adesão de procedimentos adequados, sem que estejam sujeitos a procedimentos técnicos da gestão de documentos.

No entanto, a literatura apresentada ao que se refere aos arquivos universitários demonstrou as dificuldades em se ter e manter espaços de arquivos providos de recursos necessários para implementação de um programa de gestão de documentos.

A digitalização que foi outro ponto de debate neste estudo interessar-se compreendê-la no contexto da transformação digital como tecnologia usualmente utilizada em larga escala pela sociedade em geral nas solicitações dos serviços junto aos órgãos públicos. Compreendendo a digitalização como um dos meios capazes de produzir representantes digitais fieis, tornando-os dependente de todo aparato tecnológico para ser preservados para acesso contínuo, logo são documentos digitais, devendo ser inseridos e gerenciados por sistemas informatizados de gestão arquivística, de modo que contemplem os requisitos arquivísticos para garantir representantes digitais fidedignos, íntegros.

Ressalta-se que a digitalização deve ser entendida pelos usuários e pelas entidades públicas e privadas como um processo de trabalho, que na medida mais simples, será precedida por etapas de preparação, captura da imagem, verificação e autenticação para que o representante digital seja incorporado ao sistema. Isso significa dizer, ainda que, os usuários se utilizem de um aparelho celular, o que é totalmente compreensível, eles devem minimamente seguir as etapas mencionadas.

A etapa de preparação se refere a colocar o documento em uma área plana e iluminada, de forma que seja possível capturar o documento com maior número de fidedignidade do original.

A etapa de captura se refere a remoção *flash* do celular, certificar-se que não há nenhuma obstrução sobre o documento como: amassados, rasuras, dedos, etc. A etapa verificação é o momento de aferir a qualidade das imagens capturas, onde seja possível visualizar a menor informação registrada no suporte original, é preferível que o resultado se der no formato PDF. A autenticação poderá ser conferida por informações que sejam possíveis a identificação do produtor/emissor do documento, importante metadados para garantir de autenticidades.

A partir do diagnóstico realizado interessar-se identificar a situação do dossiê acadêmico dos discentes do IFAM quanto à organização, a guarda, a preservação e do acesso. Inicialmente ficou evidente que há entendimentos variados sobre o termo “dossiê do aluno”, pois é mais comum as URA compreenderem como “pasta do aluno”, “acervo do aluno” “processo do aluno”, que em nossa perspectiva não deixa de ser o “dossiê”, pois independentemente da forma que estejam reunidos ou agrupados esses documentos, referem-se a um determinado aluno ao longo de sua passagem pela unidade ensino do IFAM.

O diagnóstico apontou também para a necessidade de planejamento das ações necessárias à implantação do acervo acadêmico nas URA, que é conhecida pelos gestores, mas que ainda está à revelia de um planejamento com a contemplação de todos os recursos necessários desde as instalações físicas para tratar os documentos que serão estar sujeitos a conversão, passando pela necessidade de reforçar os recursos humanos capacitados para lidar com essa nova demanda que deverá ser inserida nas rotinas das URA desde o ingresso do aluno, à infraestrutura tecnológica com fins de gerenciamentos, armazenamento e acesso aos documentos.

Por fim, espera-se que a literatura e os dispositivos analisados ao longo deste estudo sejam um ponto de partida para que o IFAM inicie suas ações para atender a demanda de conversão do acervo acadêmico, observando a importância de inserir esta demanda no Plano de Desenvolvimento Institucional que estará em debate pela comunidade administrativa-acadêmica do IFAM ainda neste ano, momento oportuno para prever os recursos necessários para implantar com êxito e a eficiência necessário que este projeto requer.

9. REFERÊNCIAS

ACADÊMICO. *In*: Michaelis. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-Brasileiro/acad%C3%AAmico/>>. Acesso: 01 março 2023.

ACERVO. *In*: Michaelis. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-Brasileiro/ACERVO/>>. Acesso: 01 março 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. – Publicações Técnicas –. Disponível em:<<https://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>> Acesso em: 20 jan. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011. Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011>>. Acesso em 11 jan. 2023.

AKAICHI, Tatiane. **Análise da produção científica sobre arquivos universitários indexada na base brapci**. *Ágora*, v. 29, n. 58, p. 1-15, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/112498>. Acesso em: 10 fev. 2023.

BAGGIO, C. C.; FLORES, D. **Documentos digitais: preservação e estratégias**. *BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação*, v. 27, n. 1, p. 11-24, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23959>. Acesso em: 24 jan. 2023.

BARBOSA, Ana Cecília Campos. *Os institutos federais: reflexão sobre a ifetização a partir do processo de elaboração do Regimento Geral do IFS*. [recurso eletrônico] – 1.ed. – Aracaju: Editora IFS, 2016. Disponível em:<<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/632>>. Acesso em: 10 fev. 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivos: perfil, história e convergência**. *Transinformação*, [S. l.], v. 1, n. 3, set. /dez.1989. Disponível em:<<https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/1679>>. Acesso em: 18 fev. 2023.

_____. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 P. (Projeto como fazer, 8).

BERNARDES, Ieda Pimenta. Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, n.º 6, p. 190-207, abril de 2018. Disponível em:<https://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/pdf/Revista_do_Arquivo_6_-_Especial_Seminario_-

[_Os_desafios_da_gestao_e_preservacao_de_documentos_arquivisticos_digitais.pdf](#)>. Acesso em: 20 mar. 2023

BOSO, Augiza Karla *et al.* **Importância do arquivo**. Revista ACB, [S.l.], v. 12, n. 1, p. 123-131, mar. 2007. ISSN 1414-0594. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/627>>. Acesso em: 15 fev. 2023.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário**: considerações em torno da questão. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/ Instituto Brasileiro em Informação em Ciência e Tecnologia, 1994.

_____. **Arquivo universitário**: sonho ou realidade? *In*: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. *Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa*. 2. ed. Belo Horizonte: Fino Traço, 2014. p. 21-32.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/CONARQ/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-CONARQ/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em 20 jan. 2023

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/CONARQ/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas>. Acesso em 19 jan. 2023.

BRASIL. Decreto n.º 7.566, de 23 de setembro de 1909. Crêa nas capitais dos Estados da República Escolas de Aprendizes Artífices, para o ensino profissional primário e gratuito. Disponível em: < <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7566-23-setembro-1909-525411-publicacaooriginal-1-pe.html>> acesso em 20 jan. 2023.

BRASIL. Decreto n.º 7.763, de 23 de dezembro de 1909. Altera os decretos ns 7.566 e 7.649, de 23 de setembro e 11 de novembro últimos, referentes à criação de escolas de aprendizes artífices, nas capitais dos Estados, e à nomeação de professores para os respectivos cursos noturnos - primário e de desenho. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-7763-23-dezembro-1909-525420-publicacaooriginal-1-pe.html#:~:text=Altera%20os%20decretos%20ns%207.566,noturnos%20%2D%20primario%20e%20de%20desenho.>> Acesso em: 20 jan. 2023

BRASIL. Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em 25 out. 2022.

BRASIL. Decreto n.º 6.095, de 24 de abril de 2007. Estabelece diretrizes para o processo de integração de instituições federais de educação tecnológica, para fins de constituição dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFET, no âmbito da Rede Federal de

Educação Tecnológica. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6095.htm> Acesso em: 20 jan. 2023.

BRASIL. Decreto n.º 9.235 de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm. Acesso em: 25 out. 2022.

BRASIL. Decreto n.º 10.148 de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em 25 out. 2022.

BRASIL. Decreto n.º 10.195, de 30 de dezembro de 2019. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Educação e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.195-de-30-de-dezembro-de-2019-236099560>>. Acesso em 10 fev.2023.

BRASIL. Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do artigo 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no artigo 2º-A da Lei n.º 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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 20 jan. 2023.

BRASIL. Decreto n.º 11.342, de 1º de janeiro de 2023. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Educação e remaneja cargos em comissão e funções de confiança. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11342.htm#art5. Acesso em: 20 jul. 2023.

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: < <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=9394&ano=1996&ato=3f5o3Y61UMJpWT25a>> Acesso em: 10 fev. 2023.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em 10.fev. 2023

BRASIL. Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em 10 fev. 2023.

BRASIL. Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm. Acesso em 10 fev. 2023.

BRASIL. Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de *softwares* desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei n.º 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei n.º 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: https://planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/114063.htm. Acesso em 10 mar. 2023.

BRASIL. Lei n.º 14.129, de 23 de setembro de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei n.º 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114129.htm. Acesso 10 mar. 2023.

BRASIL. Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei n.º 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n.º 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n.º 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n.º 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em: https://planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em 10 mar. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. Glossário. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/476-glossario/7842-pessoas-juridicas-de-direito-publico-interno>. Acesso em 28 abril 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Legislação do Processo Eletrônico Nacional (PEN). Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br/legislacao>. Acesso em 22 jan. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013> Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>> Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 315, de 04 de abril de 2018. 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://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>> Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em: <<https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/3937/portaria-mec-n-360>> Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o artigo 4º da Portaria MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022. Disponível em: <<https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4045>> Acesso em: 20 set. 2022.

CABRAL, M. L. **Microfilmagem & digitalização**: a coexistência pacífica. Páginas A & B, Arquivos e Bibliotecas (Portugal), n. 2, p. 41-52, 1998. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/68619>. Acesso em: 19 jan. 2023.

CHAGAS, C. A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. *Ágora*, v. 30, n. 61, p. 478-498, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142050>. Acesso em: 26 maio 2023.

CLOONAN, Michèle V. Preservando documentos de valor permanente. *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. Correntes atuais do pensamento arquivístico. Tradução Anderson Bastos Martins; revisão técnica Heloísa Liberalli. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p.107-134

COLOMBO, Irineu Mario. **Escola de Aprendizes Artífices ou Escola de Aprendizes e Artífices?** Educar em Revista, v. 36, p. e71886, 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/er/a/zXWJRxQDDnRGsDjhGzGr3FR/?lang=pt#>> Acesso em 20 jan. 2023.

CONVERSÃO. *In*: Michaelis. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-Brasileiro/CONVERS%C3%83O/>> . Acesso: 01 março. 2023.

CUNHA, M. B.; C. McCarthy. **Estado atual das bibliotecas digitais no Brasil**. *In*: Carlos H. Marcondes; Helio Kuramoto; Lidia Brandão Toutain; Luis Sayão. (Org.). Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed. Brasília: IBICT, 2006, p. 25-54. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1426>. Acesso em: 23 jan. 2023.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010. Cap. I, II e III, p. 17-123.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação.** Tradução de Adelina Novaes e Cruz. Revista Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, 1994, p.49-64. Disponível em: < <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/1976> >. Acesso em: 10 jul. 2023.

EASTWOOD, Terry. **O que é teoria arquivística e porque ela é importante?** Arquivo & Administração, v. 12, n. 2, jul./dez. 2013, p. 15-27. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50363>. Acesso em: 30 mar. 2023.

FILGUEIRAS, A. L. C.; SILVA, S. C. A.; LOUSADA, M. A reformatação de documentos arquivísticos no contexto legal brasileiro: uma análise dos instrumentos regulamentadores. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 34, n. 1, p. 240-259, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/153006>. Acesso em: 20 jan. 2023.

FREITAS, C. R.; KNAUSS P. **Usos Eletrônicos do Passado:** digitalização de documentos e política de arquivos. Revista Patrimônio e memória, v.4, n.2, p. 3-16. Disponível em: <http://pem.assis.unesp.br/index.php/pem/article/view/32/498>. Acesso em 19 jan. 2023.

GATES, Bill. **A estrada do futuro** / Bill Gates, Peter Rinearson; tradução: Beth Vieira et al; supervisão técnica Ricardo Rangel – São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. – 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Fabianne. **Patrimônio ameaçado:** o futuro dos documentos arquivísticos digitalizado. Dissertação (Mestrado Profissional em Memória e Acervos) - Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11997/17021>>. Acesso em: 15 fev. 2023.

INTERPARES 3 PROJECT. **Terminology database.** Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?. Acesso em: 20 maio 2023.

JARDIM, J. M. **Políticas Públicas Arquivísticas:** princípios, atores e processos. Arquivo & Administração, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>> . Acesso em: 23 jan. 2023.

LIMA, E. dos S.; SEIFFERT, C. C.; SCHÄFER, M. B. Acervo acadêmico das IES pertencentes ao sistema federal de ensino: manutenção, guarda e conversão para o meio digital conforme a legislação brasileira. **Revista Sociais e Humanas**, [S. l.], v. 32, n. 2, 2019. DOI: 10.5902/2317175834261. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/34261>. Acesso em: 4 abr. 2023.

LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. 2ª ed., Brasília: Projecto Editorial, 2009. 417p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos da Metodologia Científica. – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

MELLO, Maria Stela de Vasconcelos Nunes. De Escola de Aprendizes Artífices a Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas: cem anos de história. Manaus: Editora, 2009.

MENEZES, Ebenezer Takuno de. **Verbetes Sistema Federal de Ensino**. Dicionário Interativo da Educação Brasileira - EducaBrasil. São Paulo: Midiamix Editora, 2001. Disponível em <<https://www.educaBrasil.com.br/sistema-federal-de-ensino/>>. Acesso em: 16 fev. 2023.

OECD (2018), *Digital Government Review of Brazil: Towards the Digital Transformation of the Public Sector*, OECD Digital Government Studies, OECD Publishing, Paris. Disponível em: <https://doi.org/10.1787/9789264307636-en> . Acesso em 15 fev. 2023.

OLIVEIRA, D. A. de.; SANTOS, T. H. do N. (2018). **Serviços de digitalização de documentos: UMA ANÁLISE DO CASO BRASILEIRO**. Ponto de Acesso, 12(1), 22–38. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/15142>. Acesso em 23 jan. 2023.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004

PEREIRA, André Luiz Ogando; PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. O uso das tecnologias da informação e comunicação e o acesso a documentos no Arquivo Público Mineiro. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 30, n. 60, p. 196–212, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/896>. Acesso em: 4 abr. 2023.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS Ernani Cesar de. Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

PINTO, Maria M. G. de A. **Da transferência de suporte ao sistema de informação organizacional: um posicionamento urgente e estratégico**. Lisboa (Portugal): DGAARQ. Color. (Slides apresentados no (R)evolução da informação pública: preservar, certificar e acessibilizar, da Direção Geral de Arquivos de Portugal. 2011. Disponível em: <https://hdl.handle.net/10216/74220>. Acesso em 22 jan. 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rosely Curi Rondinelli. — 4. ed. — Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 160p.

SANT'ANNA, Marcelo Leoni. **A digitalização de documentos de arquivo: o caso das plantas de parcelamento do solo de Belo Horizonte**. 2002. 152 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) - Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 2002. Disponível em: <http://tede.fjp.mg.gov.br/handle/tede/292>. Acesso em: 22 jan. 2023.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, Ano III, n.º 6, p.16-33, abril de 2018. Disponível em: <https://bit.ly/3bVubam>. Acesso em: 22 maio 2022.

SANTOS, Vilma Moreira dos. **Arquivos universitários e arquivos em universidades**: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades Brasileiras. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v. 23, n. 1, 1994. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/73890>. Acesso em: 09 fev. 2023.

SANTOS, Pablo. S. A.; MIRANDA, Zeny. D. **Digitalização de documentos: soluções de qualidade para acervo arquivístico**. Revista Fontes Documentais, v. 2 n. 3, n. 3, p. 26-42, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/135231>. Acesso em: 22 jan. 2023.

SANTOS JÚNIOR, Zenóbio dos. **Acervo acadêmico das instituições federais de ensino superior (IFES)**: manutenção, guarda e acesso aos documentos de arquivo [manuscrito]. / Zenóbio dos Santos Júnior; Orientador: Luiz Cláudio Gomes Maia, Co-orientador: Ana Maria Pereira Cardoso – 2017.

SANTOS NETO, J. A. D.; SANTOS, R. P. D. **A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria Mec nº. 1.224/2013**. Informação@Profissões, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. DOI: 10.5433/2317-4390.2015v4n1p82 Acesso em: 17 fev. 2023.

SCHAFER, Murilo Billig. **Digitalização de documentos**: implicações no acesso às informações arquivísticas. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2013. Disponível: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/11039>. Acesso em 20 jan. 2023

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <<https://www.teses.usp.br/cite.php?id=tde-02072013-170328&lang=pt-br>>. Acesso em: 19 jan. 2023.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Decifra-me ou te devoro: desafios no uso de tecnologias para preservação e acesso em arquivos**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, [S. l.], p. 40–59, 2011. DOI: 10.5007/15182924.2011v16nesp1p40. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p40>. Acesso em: 23 jan. 2023.

SILVA, Marisa Vieira Leite da. **Análise comparativa entre as legislações Brasileira, Canadense e Espanhola aplicadas à digitalização de documentos arquivísticos**. 2020. 167 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Universidade de Brasília, Brasília, 2020. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/38460>. Acesso em 22 jan. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Manual para elaboração e normalização de trabalho de conclusão de curso / Universidade Federal do Estado Rio de Janeiro. Biblioteca Central. Divisão de Atendimento ao Usuário. – Rio de Janeiro: UNIRIO, 2020.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília / Cynthia Roncaglio, [organizadora]. – Brasília: Cebraspe, 2015. 110 p. il.; 27 cm. Disponível em: https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf. Acesso em 20 nov. 2023.

VITORIANO, M.C.C.P. **Obrigação, controle e memória:** aspectos legais, técnicas e culturais da produção documental de organizações privadas. (Tese apresentada no Programa de Pós-graduação em História Social pela Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas e Letras da Universidade de São Paulo.) São Paulo, 2011. [Introdução, cap. 1 e 2; p. 12-107]

10. APÊNDICES

Apêndice A – Atos legais e normativos referentes a conversão do acervo acadêmico	
Apêndice B – Atos legais e normativos referentes a gestão, a manutenção e a guarda do acervo acadêmico	
Apêndice C – Carta de apresentação	
Apêndice D – Termo de autorização de uso de imagem e depoimentos.....	
Apêndice E – Diagnóstico arquivístico: Roteiro da entrevista.....	
Apêndice F – Diagnóstico arquivístico: Estrutura tecnológica do IFAM.....	

APÊNDICE A – ATOS LEGAIS E NORMATIVOS REFERENTES A CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO

DISPOSITIVO	DESCRIÇÃO	LINK PARA ACESSO
<p>Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017 Destaque para: artigo 21, inciso VIII e artigo 104.</p>	<p>Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Decreto_9235-2017_%20Referente-regulacao_supervisao-avaliacao-IES_e-cursos-graduacao_pos.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>
<p>Portaria MEC n.º 315, de 04 de abril de 2018 Destaque para: Seção VIII, artigo 45</p>	<p>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.</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-315-2018-04-04.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>
<p>Portaria MEC n.º 332, de 13 de março de 2020</p>	<p>Dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do artigo 45 da Portaria n.º 315, de 4 de abril de 2018.</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-332-2020-03-13.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>
<p>Portaria MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022</p>	<p>Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-360-2022-05-18.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>
<p>Portaria MEC n.º 613, de 18 de agosto de 2022</p>	<p>Regulamenta o artigo 4º da Portaria MEC n.º 360, de 18 de maio de 2022</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-613-2022-08-18.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>

APÊNDICE B – ATOS LEGAIS E NORMATIVOS REFERENTES A GESTÃO, A MANUTENÇÃO E A GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

DISPOSITIVO	DESCRIÇÃO	LINK PARA ACESSO
<p>Portaria MEC n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013 Revogada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portaria Normativa n.º 22, de 21 de dezembro de 2017 • Portaria MEC n.º 315, de 04 de abril de 2018 	<p>Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.</p>	<p>Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf. Acesso em 25/05/2023</p>
<p>Portaria MEC n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013</p>	<p>Determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos</p>	<p>Disponível em https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013. Acesso em 25/05/2023</p>

APÊNDICE C – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezados (as) Senhores (as),

Meu nome é Klissiathaila D'Ávila de Carvalho, sou servidora do Instituto Federal do Amazonas, atuando no cargo de Arquivista, na função de Coordenadora Geral de Gestão de Documentos da Reitoria, e aluna do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Estou desenvolvendo minha pesquisa de Mestrado por meio do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), sob a orientação da Profa. Dra. Mariana Lousada, cujo tema é “RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS (IFAM) ”.

O objeto da nossa pesquisa é a conversão do acervo acadêmico, dos cursos de graduação na modalidade presencial do IFAM, para o meio digital, em atendimentos as normativas emanados pelo MEC. A pesquisa tem como universo os *campi* do IFAM que possuem cursos de graduação na modalidade presencial, dessa forma identificou-se, por meio da pesquisa documental, que 07 (sete) *campi* do IFAM possuem curso de graduação na modalidade presencial. A fim de tornar a pesquisa exequível, definiu-se como amostra desse universo, os três *campi* localizados na cidade de Manaus.

Neste sentido, solicitamos agendar uma visita *in loco* para aplicação de entrevista direcionada com o apoio de um formulário, com o responsável pela Coordenação de Registro Acadêmico desse Campus. Além da aplicação da entrevista direcionada, almeja-se conhecer a situação dos documentos que deverão ser submetidos ao processo de digitalização, a fim de subsidiar a pesquisa as informações coletadas por de entrevista, observação direta, e registros fotográficos serão fundamentais para o alcance dos objetivos deste estudo.

Os resultados serão divulgados para a comunidade científica e demais interessados, após a aprovação da publicação da pesquisa, pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Desde já agradeço a sua colaboração.

Respeitosamente,

Klissiathaila D'Ávila de Carvalho

APÊNDICE D – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DEPOIMENTOS**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DEPOIMENTOS**

Eu _____, Matrícula _____,
RG _____, depois de conhecer e entender os objetivos, procedimentos metodológicos, riscos e benefícios da pesquisa, autorizo, através do presente termo, a pesquisadora Klissiathaila D'Ávila de Carvalho, mestranda do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, a realizar as fotos, gravações e colher meu depoimento sem quaisquer ônus financeiros a nenhuma das partes.

Ao mesmo tempo, libero a utilização de depoimentos para fins científicos e de estudos, em favor da pesquisadora, cujo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) possui como título: Recomendações para a digitalização do Acervo Acadêmico do Instituto Federal do Amazonas (IFAM), e derivados do TCC, como artigos científicos e apresentações de trabalhos.

Manaus, __ de _____ de 2023.

Pesquisador responsável pelo projeto

Sujeito da Pesquisa

APÊNDICE E – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ROTEIRO DA ENTREVISTA

IDENTIFICAÇÃO GERAL

Unidade de Ensino (Campus): _____

Entrevistado (a): _____

Formação: _____

Cargo/função: _____

Entrevista realizada em: _____

1. Quanto tempo você atua na Coordenação de Registro Acadêmico?

ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA COORDENAÇÃO

2. Quais são as competências atribuídas a Coordenação de Registro Acadêmico?

3. Qual subordinação hierárquica da Coordenação de Registro Acadêmico?

4. A Coordenação de Registro Acadêmico é a única responsável pelo gerenciamento e guarda dos dossiês dos alunos?

Sim.

Não.

4.1. Caso negativo, qual (is) outra (s) unidade (s) é (são) responsável (is) pelo gerenciamento e guarda dos dossiês dos alunos?

5. Essas competências estão definidas em algum ato normativo? Caso positivo, especificar o ato normativo.

Sim, em/na _____

- Não
- Desconhece

ASPECTOS RELACIONADOS A CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO

6. A Coordenação de Registro Acadêmico tem conhecimento das Portarias do MEC que determinam a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?

- Sim
- Não

7. A Direção do Campus tem conhecimento das Portarias do MEC que determinam a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?

- Sim
- Não

7.1. Caso uma das respostas para as perguntas anteriores (6 e 7), seja positiva, quais decisões foram tomadas a respeito do assunto?

8. O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”?

9. Existe algum planejamento por parte da Coordenação de Registro Acadêmico ou da Direção em relação a conversão do acervo acadêmico?

- Sim
- Não
- Desconheço

9.1. Caso a resposta seja negativa. Quais são as dificuldades encontradas pela Coordenação em dar cumprimento das normativas do MEC, relacionadas a conversão do acervo acadêmico?

10. O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “acervo acadêmico”?

11. O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por “dossiê de aluno”?

12. A Coordenação de Registro Acadêmico conhece alguma normativa específica que norteie quais documentos devem compor o dossiê do aluno?

- Sim
 Não
 Desconhece

13. A Coordenação de Registro Acadêmico dispõe de alguma normativa interna específica de quais documentos devem compor o dossiê do aluno desse Campus?

- Sim
 Não
 Desconhece

ORGANIZAÇÃO E GUARDA DO DOSSIÊ DO ALUNO

14. Os documentos que constituem o dossiê dos alunos são mantidos no arquivo desta Coordenação de Registro Acadêmico?

- Sim
 Não

14.1. Caso a resposta seja negativa, onde ficam arquivados esses documentos?

15. Existe algum tipo de separação entre os dossiês dos alunos do ensino médio e do ensino superior?

- Sim.
 Não.

16. Quais os tipos de mobiliários utilizados para acondicionamento dos dossiês dos alunos?

Arquivos deslizantes

Estantes

Armários

Prateleiras

Outro (especificar): _____

17. Qual (is) material (is) é (são) utilizado (s) para o armazenamento dos dossiês dos alunos?

Caixas-arquivos

Pastas com elásticos

Pastas suspensas

Envelopes

Outro (especificar): _____

RECURSOS HUMANOS

18. Quanto (s) servidor (es) atua (m) na Coordenação de Registro Acadêmico?

19. A Coordenação de Registro Acadêmico conta com apoio de funcionário terceirizado? Quantos?

RECURSOS TECNOLÓGICOS

20. Quais os recursos tecnológicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades na Coordenação de Registro Acadêmico? Indique a quantidade de cada recurso disponível:

Computadores: _____

Impressoras: _____

Scanner: _____

Outro (especificar): _____

21. O (s) servidor (es) que atua (m) na Coordenação de Registro Acadêmico possuem *token* para assinatura digital?

Sim

Não

21.1. Caso a resposta seja negativa, existe algum planejamento para aquisição dos *token*?

Sim

Não

Desconhece

ASPECTOS LEGAIS ARQUIVÍSTICOS

22. A Coordenação de Registro Acadêmico tem conhecimento dos instrumentos técnicos de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pela Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional?

Sim.

Não.

23. O (s) servidor (es) envolvidos nas atividades da Coordenação de Registro Acadêmico conhece (m) o (s) prazo (s) de guarda dos conjuntos de documentos que constituem o dossiê do aluno?

Sim.

Não

24. A Coordenação de Registro Acadêmico tem conhecimento se alguma vez foi eliminado algum do documento ou conjunto de documentos, que constitui o dossiê dos alunos?

Sim

Não

Desconhece

24.1. Caso a resposta anterior seja positiva, qual foi procedimento adotado?

25. O acesso ao ambiente de guarda é restrito?

Sim

Não

25.1. Caso a resposta anterior seja positiva. Quais são as pessoas permitidas?

ASPECTOS DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

26. O que a Coordenação de Registro Acadêmico entende por digitalização de documentos?

27. A Coordenação de Registro Acadêmico realiza digitalização de documentos relacionados ao dossiê dos alunos?

Sim

Não

27.1. Caso positivo, existe algum tipo de procedimento ou norma interna para a digitalização desses dossiês ou dos documentos que os constituem?

28. A Coordenação de Registro Acadêmico recebe documento digitalizado relacionado ao dossiê do aluno?

Sim

Não

28.1. Caso positivo, existe algum tipo de procedimento ou norma interna para o envio desses documentos por parte dos alunos?

28.2. Caso positivo, qual meio (mensagem eletrônico, sistema, mídia removíveis) de recebimentos desses documentos?

29. Independente, do meio (mensagem eletrônico, sistema, mídia removíveis) que são recebidos esses documentos, onde ficam armazenados?

30. Os documentos digitalizados recebidos pela Coordenação de Registro Acadêmico passam por algum tipo de tratamento específicos antes do armazenamento?

31. Para qual finalidade os documentos relacionados ao dossiê dos alunos são digitalizados no momento?

32. A Coordenação de Registro Acadêmico tem planejado alguma ação pensando na preservação desses documentos digitalizados? Quais?

33. A Coordenação de Registro Acadêmico alguma vez realizou a digitalização e processo a eliminação do documento registrado no suporte de papel?

SUGESTÕES E OPINIÕES DO ENTREVISTADO

34. Há alguma pergunta que não foi realizada e que o Senhor (a) gostaria de abordar?

APÊNDICE F – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ESTRUTURA TECNOLÓGICA DO IFAM

Unidade Responsável: _____

Cargo/função: _____

Formação: _____

Quanto tempo você atua na Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação? _____

11. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) tem conhecimento das Portarias (Portaria n.º 360, de 18 de maio de 2022 e Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022) do Ministério da Educação (MEC) que determinam a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?

Sim **Não**

Comente:

12. O que a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) entende por “conversão do acervo acadêmico para o meio digital”?

13. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) entende que tem um papel crucial para que as Unidades de Registros Acadêmicos possam cumprir com a conversão do acervo acadêmico para o meio digital?

Sim **Não**

Comente:

14. Há diálogo entre a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) e as Unidades de Registro Acadêmico para implementação da conversão do acervo acadêmico para o meio digital nos cursos de graduação do IFAM?

Sim **Não**

Comente:

15. Existe planejamento por parte da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) ou em conjunto com as Unidades de Registro Acadêmico (URA) para apoiar a implementação da “conversão do acervo acadêmico para o meio digital” nos cursos de graduação do IFAM?

Sim, por parte da DGTI

Sim, em conjunto com as URA

Não há planejamento para a conversão do acervo acadêmico do IFAM

Comente:

16. Caso a resposta para a pergunta anterior seja positiva. Qual é o planejamento? E qual a direção desse planejamento?
17. Na perspectiva desta Diretoria e considerando a obrigatoriedade da conversão do acervo acadêmico para o meio digital, o que garantirá a autenticidade (identidade e integridade) e a confiabilidade (fidedignidade) dos documentos que deverão passar pelo processo de conversão?
18. De acordo com os instrumentos técnicos de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovados pelo Arquivo Nacional por meio da Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011, o prazo total de guarda dos “assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos)” é de 100 (cem) anos. Como a DGTI poderá garantir o acesso e a preservação desses documentos pelo prazo determinado?
19. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação sabe o que é um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?
20. **Sim** **Não**
Se a resposta anterior foi positiva, o IFAM possui um RDC-Arq? **Sim** **Não**
Se negativo, existe previsão de aquisição: **Sim** **Não**
Comente:
21. Qual a infraestrutura de tecnologia da informação que o IFAM dispõe hoje para dar cumprimento ao que está previsto na Portaria n.º 613, de 18 de agosto de 2022?