



Acervo Acadêmico Digital: Guia de Implementação e Digitalização

Procedimentos normativos, requisitos técnicos e fluxos de trabalho para a conversão digital no Instituto Federal de Sergipe (IFS).

Sintetizado a partir das Instruções Normativas nº 15/2025 e nº 32/2026.

O Novo Padrão Acadêmico: Visão Geral



Autenticidade & Integridade

Documentos livres de adulteração, com validade jurídica garantida via assinatura digital ICP-Brasil.



Escopo Institucional

Aplica-se a todos os discentes ingressantes e egressos, tanto de cursos de graduação quanto de pós-graduação.



Gestão e Preservação

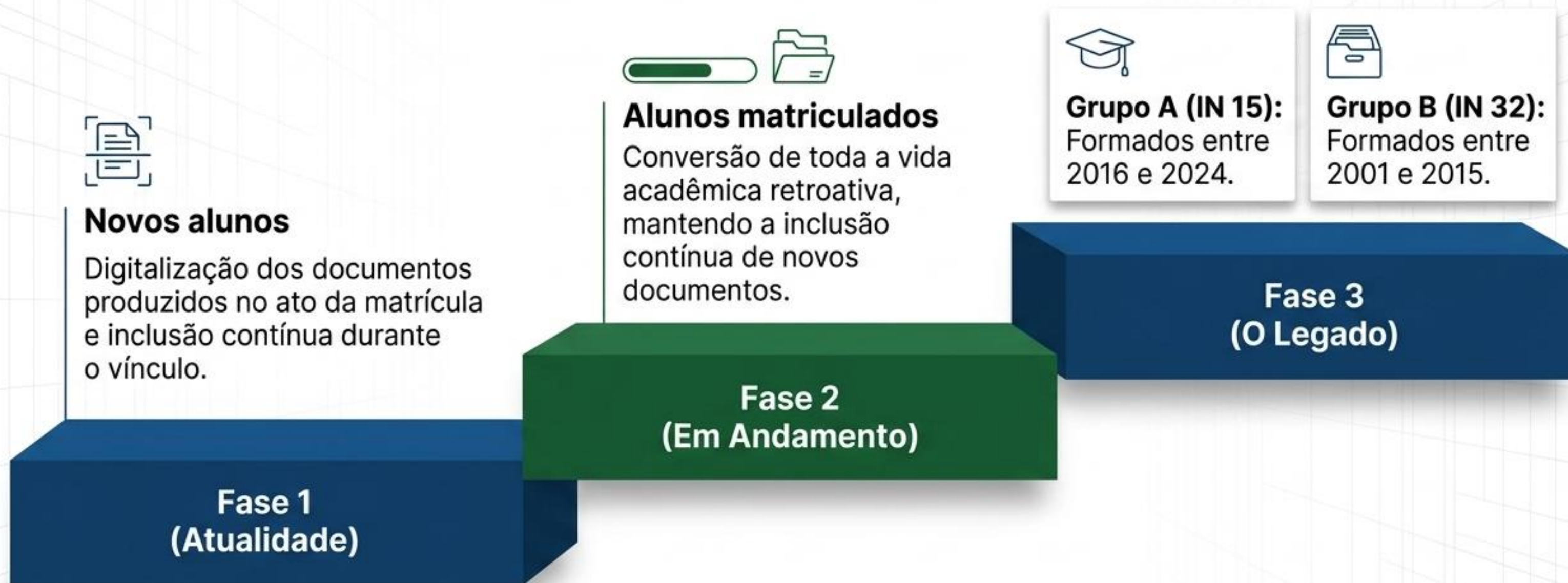
Uso obrigatório de SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística) e Repositório RDC-Arq. Prepara o terreno para o Diploma Digital.



O Fim do Papel

Fica estritamente vedada a produção de novos documentos não digitais para compor o acervo (exceto casos de sistemas legados pendentes).

Cronograma de Ação: As 3 Fases de Implantação



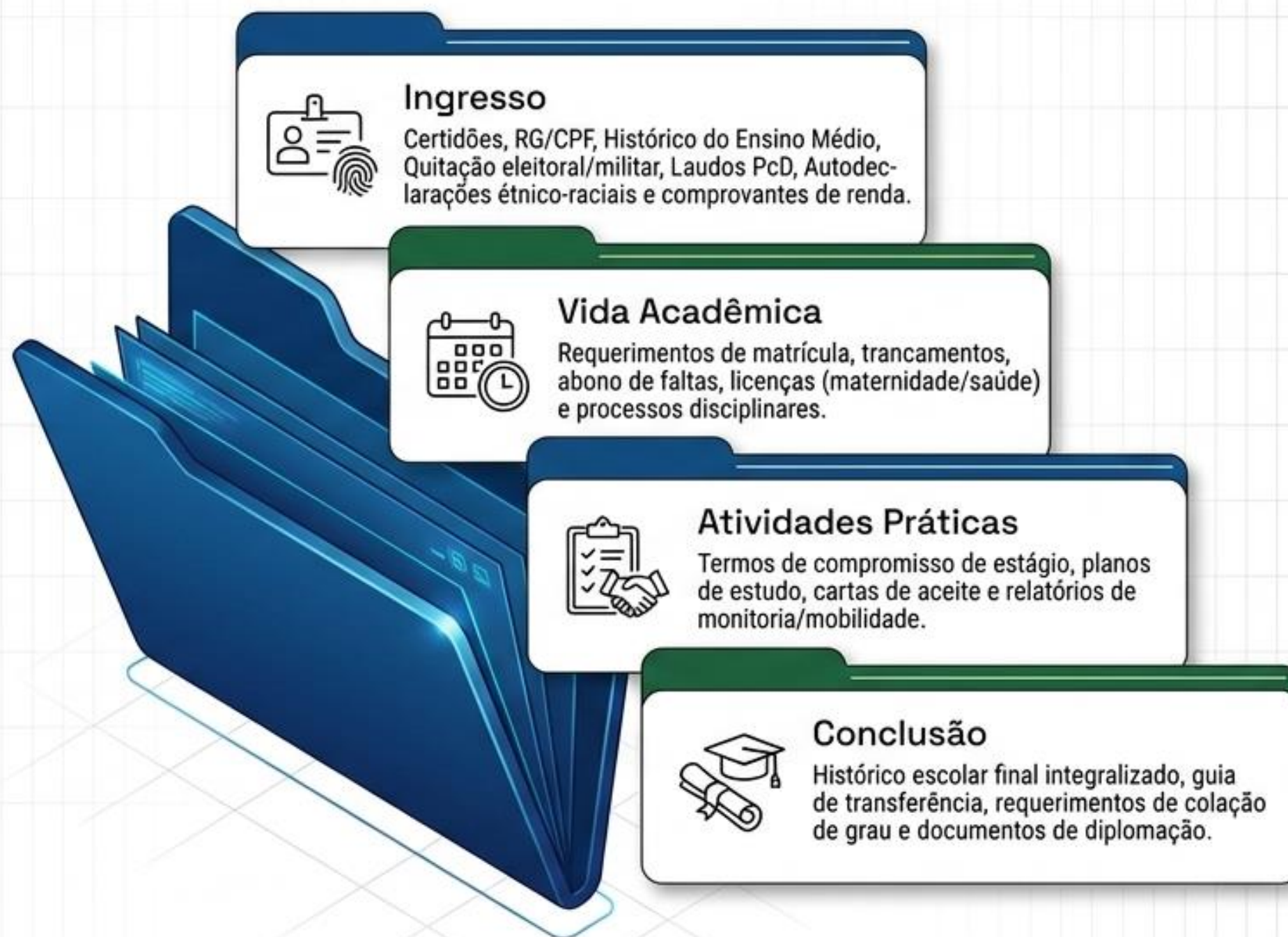
Exceção: Documentos que não se enquadrem nestas fases deverão ser digitalizados apenas por demanda da parte interessada.

O Que Compõe o Dossiê Digital?

Cód. 125.43 (Graduação)

Cód. 134.43 (Pós stricto sensu)

Cód. 144.43 (Pós lato sensu)



O Fluxo Universal de Digitalização



Requisitos Técnicos Mínimos (Hardware & Software)

O Equipamento (Escâner)



- ✓ **Velocidade mínima:** 30 ppm (simplex) / 60 ipm (duplex).
- ✓ **Alimentador Automático (ADF):** Capacidade mínima de 50 folhas.
- ✓ **Sensores obrigatórios:** Detecção automática de páginas em branco, fim de página e correção de inclinação.

O Arquivo Final



- ✓ **Formato Obrigatório:** PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b).
- ✓ **Dimensões:** Tamanho A4 capturado em escala 1:1.
- ✓ **Reconhecimento de Texto:** Uso obrigatório de OCR (Optical Character Recognition).
- ✓ **Algoritmo:** Apenas compressão sem perdas.

Matriz de Qualidade de Captura

Tipo Original	Resolução	Modo de Cor	Tamanho Máximo (A4)
Textos impressos puros	300 dpi	P/B Monocromático	690 KB
Textos impressos (c/ ilustração)	300 dpi	Cinza Escala de Cinza	80 KB
Manuscritos (c/ ou s/ ilustração P/B)	300 dpi	Cinza Escala de Cinza	78 KB
Manuscritos/Impressos Coloridos	300 dpi	RGB Colorido	674 KB

Formatos Especiais (Não avaliáveis em tamanho KB A4)

- Fotografias e Cartazes: 300 dpi | Modo RGB | Formato PNG
- Plantas e Mapas: 600 dpi | Modo P/B | Formato PNG

Anatomia da Nomenclatura (Fases 1 e 2)

Anatomia de Código

A Pasta (O Dossiê)

[Campus]_[Ano]_[Curso]_[Matrícula]

AJU_2023_001_2023004539



O Arquivo (Representante Digital)

[Data do Doc]_[Tipo Documental]_[Número do Doc]

2019_04_12_requerimento_23290000



ALERTA DE SINTAXE: É estritamente **PROIBIDO** o uso de caracteres especiais (ç, ~, *, espaço, etc.). A separação dos campos deve ser feita **EXCLUSIVAMENTE** por traço inferior (underline).

Foco no Legado (2001 a 2015) – A IN nº 32/2026



Volume Único

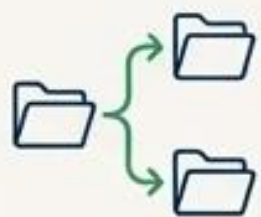
Diferente das fases atuais, todo o acervo do aluno legado é digitalizado como um único documento PDF. Não separamos as tipologias documentais.



Numeração Física a Lápis

Todas as páginas da pasta física DEVEM ser numeradas sequencialmente no canto superior direito usando exclusivamente lápis grafite (HB ou B).

Múltiplas Matrículas



Se um único discente (CPF) possuir duas matrículas misturadas na mesma pasta física, a digitalização deverá gerar duas pastas digitais distintas.



As Exclusões de Escopo

É proibido digitalizar documentos referentes à saúde do estudante ou documentos genéricos do curso (como ementas e conteúdo programático).

Estrutura de Nomenclatura para o Legado

A Pasta Raiz (Servidor)

AJU - 125.43
Dossiês_alunos_
graduação - Legado

Regra Extra: Deve existir uma subpasta chamada 'Legado'. Caso não conste o código do curso no sistema, utilizar '000'.

Fórmula do Arquivo (PDF Único)

[Data mais recente]_[legado]_[Volume]

2019_04_12_legado_v01

Última data (a mais nova) registrada no conjunto

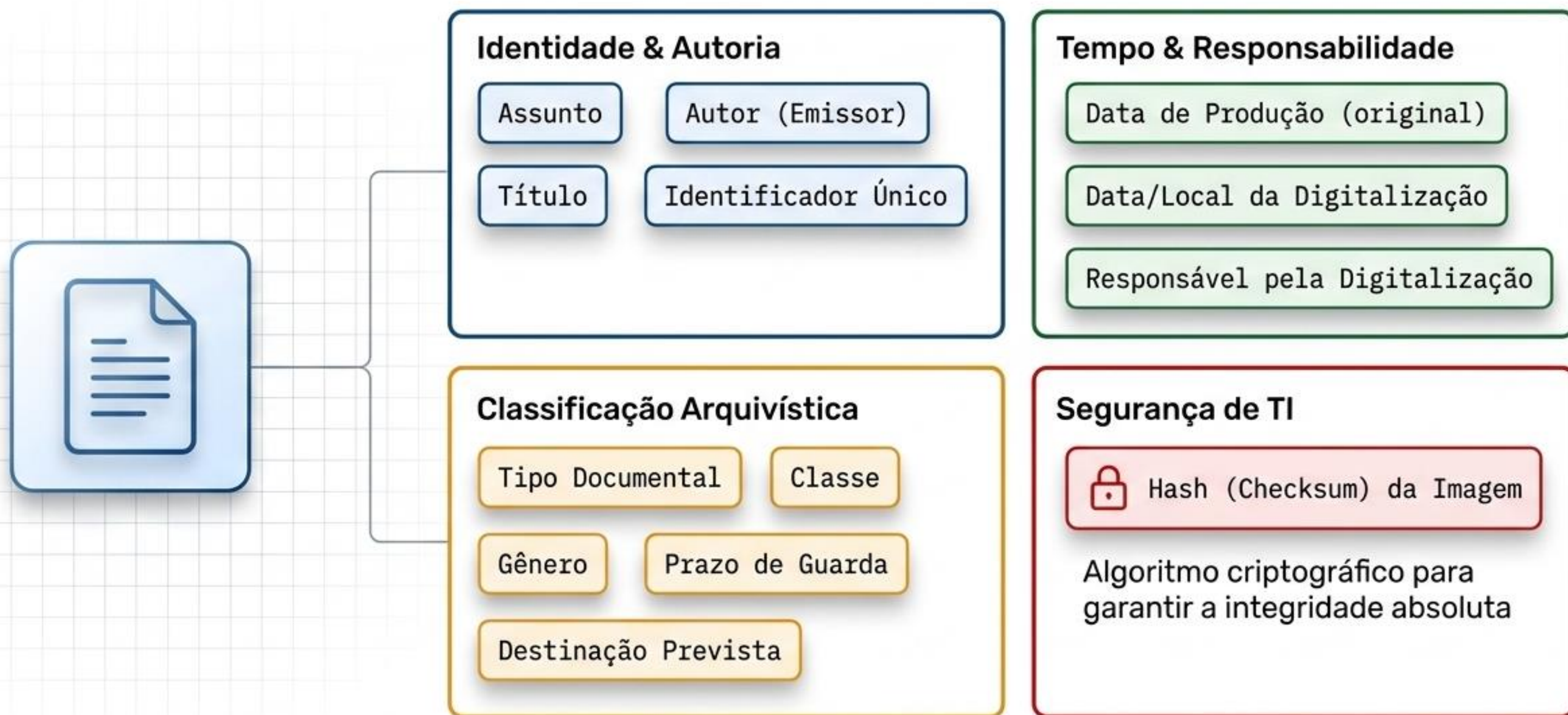
Identificador fixo alfabético

Volume
(Opcional, apenas para fracionar conjuntos muito extensos)



ALERTA DE SINTAXE: É estritamente PROIBIDO o uso de caracteres especiais (ç, ~, *, espaço, etc.). A separação dos campos deve ser feita **EXCLUSIVAMENTE** por traço inferior (underline).

Metadados: O DNA do Documento Digital



Autenticidade: A Assinatura Digital ICP-Brasil

**assinatura
eletrônica**



A Regra (Art. 12, IN 32/2026)

Ao final da digitalização, todo arquivo representante digital deve ser obrigatoriamente autenticado com assinatura digital qualificada (Certificados ICP-Brasil).



A Ferramenta Oficial

Uso obrigatório do Assinador SERPRO, uma aplicação web de software livre provida pelo Governo Federal.



O Resultado Operacional

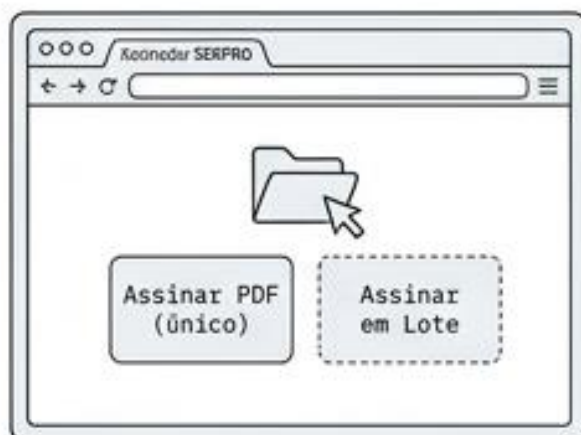
O arquivo original sem assinatura é automaticamente substituído pelo arquivo com assinatura (ou um novo arquivo selado é gerado). Isso garante a validade legal incontestável, evitando repúdio jurídico.



Passo a Passo no Assinador SERPRO

UI Mockup

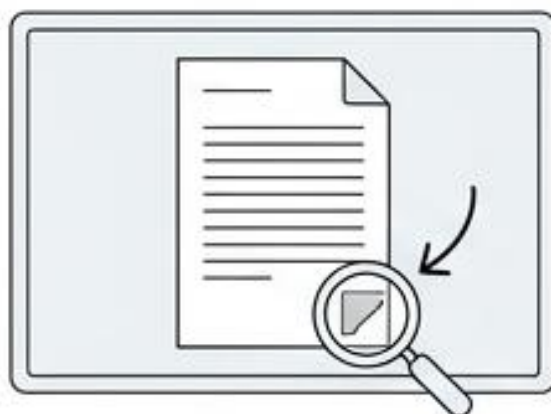
1. Importação



Abrir o programa via Web.
Clicar em 'Assinar PDF' (único) ou 'Assinar em Lote' e selecionar os arquivos.

UI Mockup

2. Posicionamento do Selo



Para arquivo único, clicar no canto inferior direito da última folha.
Em lotes, o selo é posicionado ali automaticamente.
Clicar em 'Assinar'.

UI Mockup

3. Certificado



Escolher o seu certificado ICP-Brasil correspondente na lista exibida.

UI Mockup

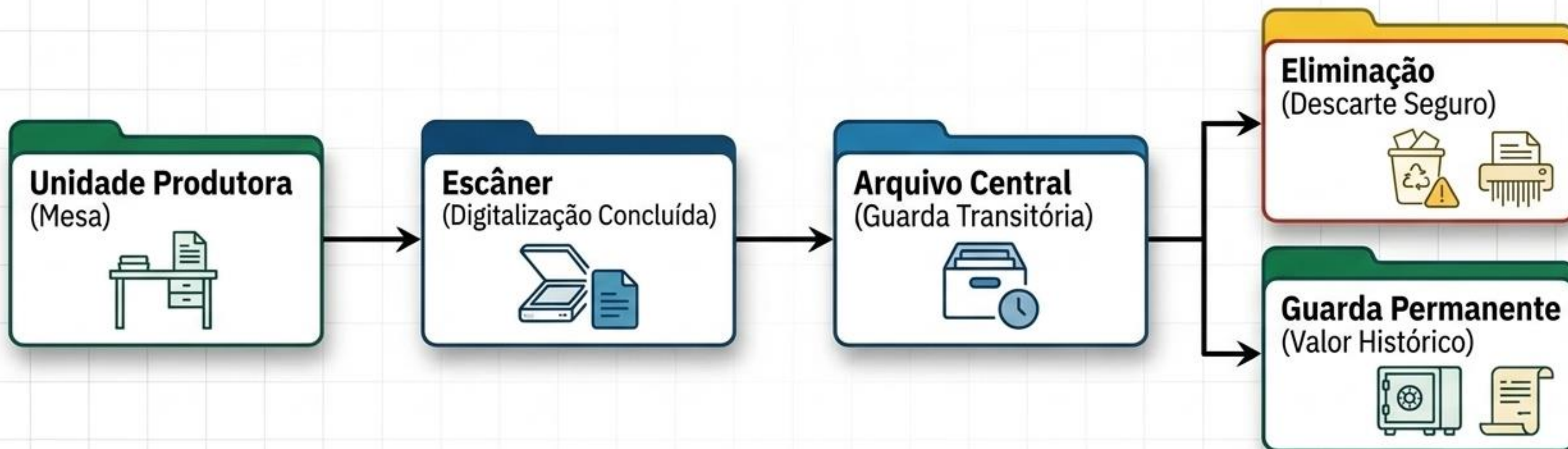
4. Autenticação (Física ou Nuvem)



Token USB: Inserir a senha no Windows.

Token Nuvem: Escanear o QR Code no smartphone e digitar a senha no app.

Preservação Física e Destinação do Acervo



O Marco do Encerramento

O dossiê físico só é encerrado após a assinatura da “Declaração de Conclusão da Digitalização” (Anexo V). A partir daí, nada mais físico entra na pasta.

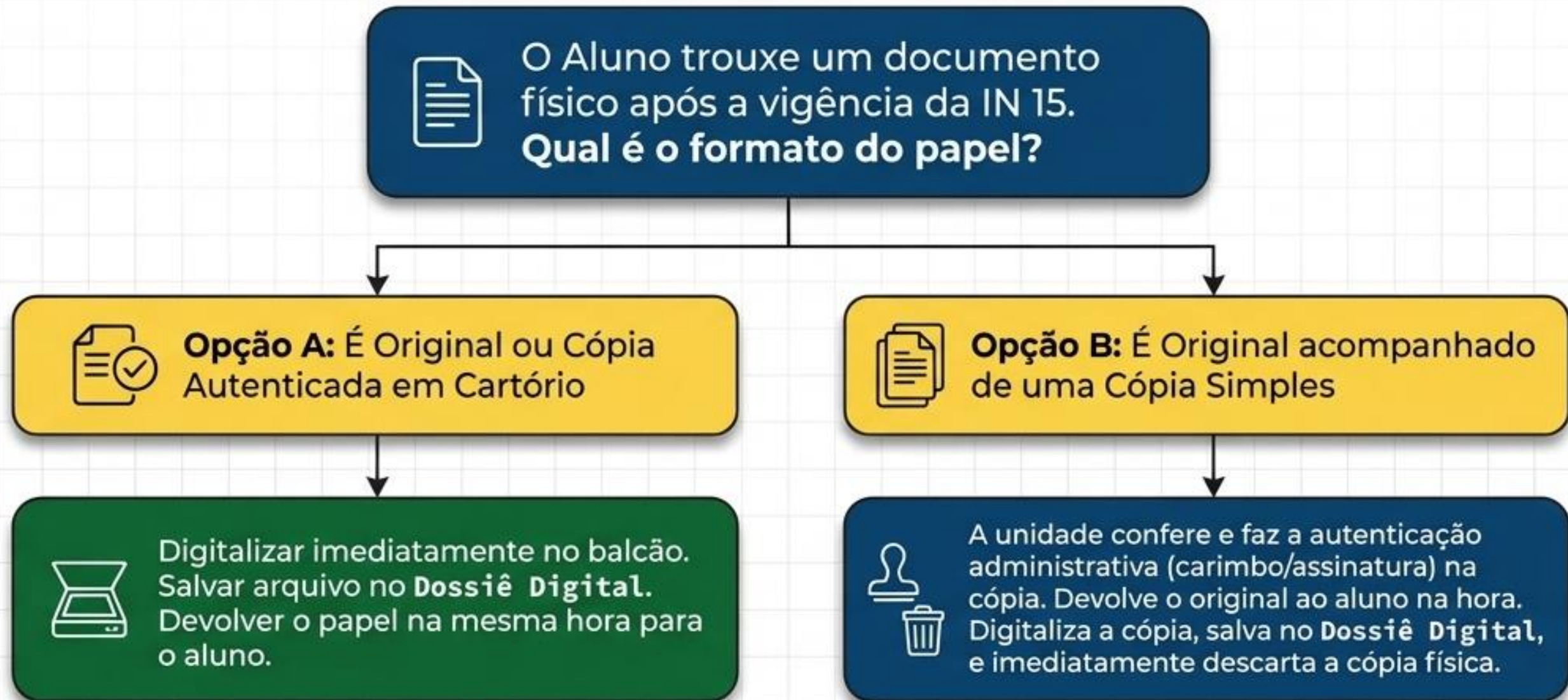
Regra de Trânsito

Após digitalizar, o dossiê físico **NÃO** é eliminado de imediato. Ele permanece na unidade produtora até ser transferido para o Arquivo Central.

Destinação Final

Gerida estritamente pelos prazos da Tabela de Temporalidade (Portaria Conarq 92/2011). Documentos sem valor histórico aguardarão o seu prazo legal para descarte.

Balcão de Atendimento: Recebendo Novos Documentos Físicos



O FUTURO É NATIVO DIGITAL.
O papel no IFS é, a partir de agora, apenas um meio de passagem provisório. O Dossiê Acadêmico é 100% digital.