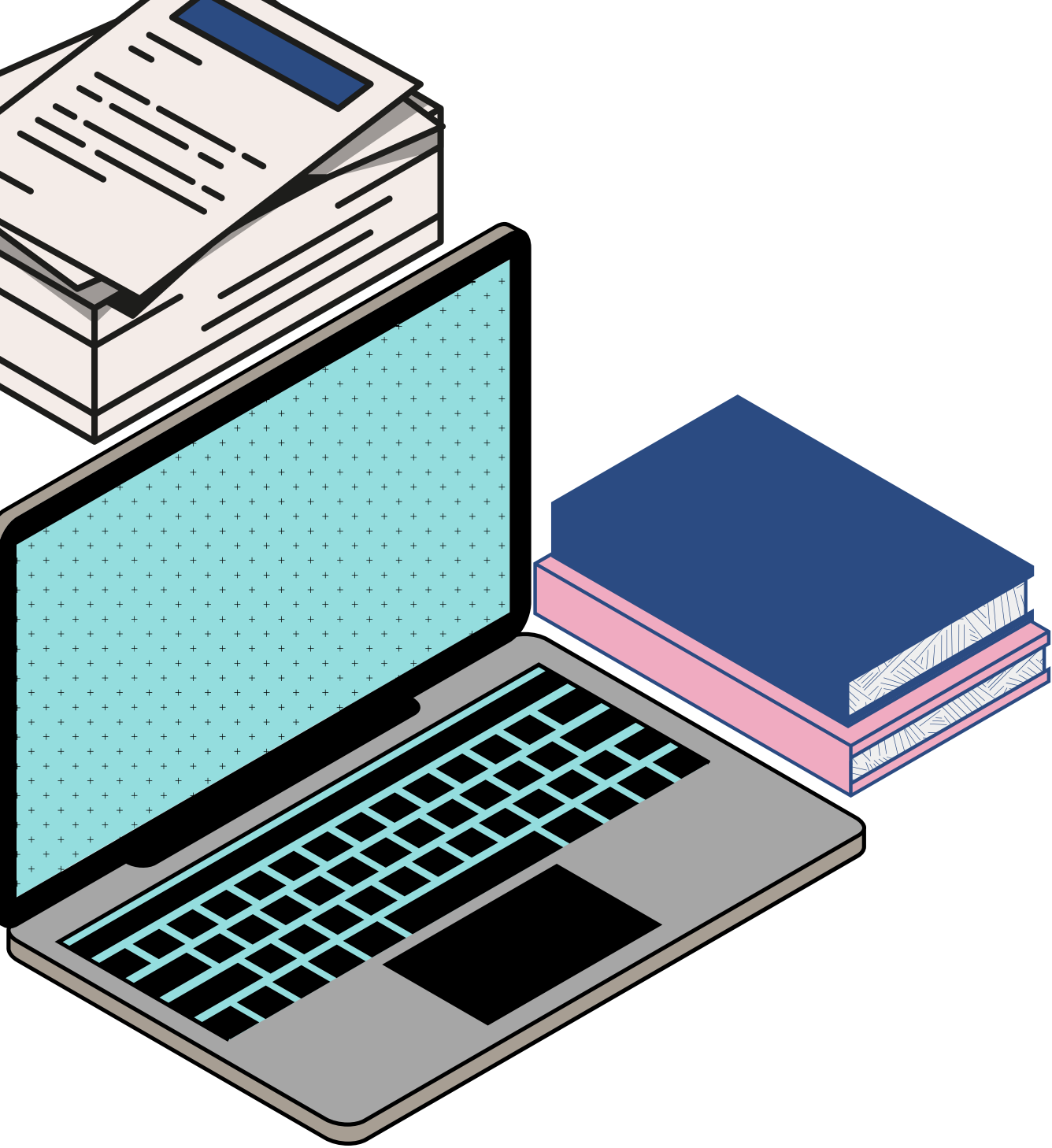




PROJETO ACERVO ACADÊMICO

Digitalização de Documentos

CGPA 2024



SUMÁRIO

- O que é acervo acadêmico
- Legislação sobre o Acervo Acadêmico e o projeto de Digitalização
- Composição do acervo acadêmico para o projeto
- Preparação para digitalização
- Nomeação das pastas e documentos
- Digitalização
- Finalização da digitalização

O que é acervo acadêmico

Conceito

Acervo acadêmico: conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos, nos termos do art. 37 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018. (Art. 2º § 1º Portaria MEC nº360, de 18 de maio de 2022).

O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos 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 nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior

Classe 100 - ENSINO SUPERIOR

Classe 200 - PESQUISA

Classe 300 - EXTENSÃO

**Classe 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA
E PROFISSIONAL**

**Classe 500 - ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL**

Classe 600, 700 e 800 - (vaga)



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

- 110 – Normatização, Regulamentação
- 120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
- 130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)
- 140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)
- 150 – (vaga)
- 160 – (vaga)
- 170 – (vaga)
- 180 – (vaga)
- 190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 – PESQUISA

- 210 – Normatização, Regulamentação
- 220 – Programas de pesquisa
- 230 – Projetos de pesquisa
- 240 – Iniciação científica
- 250 – Transferência e inovação tecnológica
- 260 – Ética em pesquisa
- 270 – (vaga)
- 280 – (vaga)
- 290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 – EXTENSÃO

- 310 – Normatização, Regulamentação
- 320 – Programas de extensão
- 330 – Projetos de extensão
- 340 – Cursos de extensão
- 350 – Eventos de extensão
- 360 – Prestação de serviço
- 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 – Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 – Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

- 410 – Normatização, Regulamentação
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 – Ensino técnico
- 460 – (vaga)
- 470 – (vaga)

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

110 - Normatização. Regulamentação

120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância) 1

150 - 180 - (vaga)

190 - Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 - PESQUISA

210 - Normatização. Regulamentação

220 - Programas de pesquisa

230 - Projetos de pesquisa

240 - Iniciação científica

250 - Transferência e inovação tecnológica

260 - Ética em pesquisa

270 a 280 - (vaga)

290 - Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 - EXTENSÃO

310 - Normatização. Regulamentação

320 - Programas de extensão

330 - Projetos de extensão

340 - Cursos de extensão

350 - Eventos de extensão

360 - Prestação de serviço

370 - Difusão e divulgação da produção acadêmica

380 - Programa institucional de bolsas de extensão

390 - Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 - Normatização. Regulamentação

420 - Educação infantil: creches e pré-escolar

430 - Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

440 - Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

450 - Ensino técnico

460 a 480 - (vaga)

490 - Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior

CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 - Normatização. Regulamentação

520 - Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

530 a 580 - (vaga)

590 - Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

A legislação brasileira sobre acervo acadêmico, em especial a digitalização, é regulada por diversas portarias e decretos do MEC (Ministério da Educação). O objetivo é garantir a preservação, segurança e acesso aos documentos acadêmicos, substituindo gradualmente o formato físico pelo digital.

Principais normas:

Portaria MEC nº 360/2022:

Estabelece que as instituições de ensino superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino devem converter seus acervos acadêmicos para o meio digital, proibindo a produção de novos documentos em formato físico.

Portaria MEC nº 315/2018:

Introduziu a exigência do acervo acadêmico digital, com um prazo inicial para a implementação. (Seção VIII Do Acervo Acadêmico)

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

Decreto nº 10.278/2020:

Define as diretrizes, normas, requisitos e procedimentos para a digitalização de documentos, incluindo os acadêmicos.

Portaria MEC nº 613/2022:

Detalha os procedimentos para a conversão e preservação dos documentos, incluindo a necessidade de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

Portaria MEC nº 315/2018:

Art. 39. 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.

§ 1º O acervo acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos, para fins de regulação, avaliação, supervisão e nas ações de monitoramento.

§ 2º Estará sujeita à avaliação institucional a adequada observância às normas previstas nesta Portaria.

§ 3º Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada.

§ 4º O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

Portaria MEC nº 315/2018:

Art. 48. A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas nesta Portaria poderá ser caracterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal.

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

Portaria MEC nº 360/2022:

Art. 2º Fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022.

[...]

§ 2º As IES deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o caput.

§ 3º Os documentos em suporte físico recebidos pelas IES a partir de 1º de agosto de 2022, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos alunos, deverão ser convertidos para o meio digital.

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

Portaria MEC nº 613/2022:

Art. 7º O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

[...]

§ 1º As IES pertencentes ao sistema federal de ensino superior deverão possuir Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq

§ 2º Os RDC-Arqs das IES deverão possuir cópia de segurança externa à instituição para fins de recuperação de desastres.

§ 3º A contratação de serviço externo de RDC-Arq deverá observar cláusula que garanta ao MEC acesso ao acervo, em caso de descredenciamento, e prever a manutenção do acervo durante pelo menos doze meses, em caso de desaparecimento da IES.

Art. 8º Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, de que trata a Portaria Conarq nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

O que é RDC-Arq? (Portaria MEC nº 613/2022)

Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq

Plataforma Tecnológica formada por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos com o objetivo de apoiar o armazenamento e gerenciamento dos documentos arquivísticos, seja nas fases corrente, intermediária ou permanente, sendo capaz de manter os documentos digitais autênticos, além de preservar e prover seu acesso pelo tempo necessário. (CONARQ, 2014)

É um repositório digital capaz de manter a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, promover a guarda, a preservação e o acesso a estes documentos pelo tempo necessário e ainda atender aos procedimentos arquivísticos que permeiam todas as fases documentais. (ARQUIVO NACIONAL, 2012, p. 10).

Legislação sobre o Acervo Acadêmico

O que é RDC-Arq? (Portaria MEC nº 613/2022)

RDC-Arq é capaz de:

- Gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e à preservação;
- Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;
- Preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;
- Estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO (International Organization for Standardization) nº 16363:2012 e na Norma Técnica brasileira - NBR nº 15.472;
- Utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em âmbito nacional e internacional;
- Adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

Composição do acervo acadêmico para o projeto

Os documentos foram selecionados com base nas demandas internas e no Art. 3º da Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, tendo preferência sobre a digitalização dos demais documentos.

O conjunto documental digital que irá formar o dossiê do discente deverá ser classificado 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 pelo seu conjunto como:

I - 125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) para discentes dos cursos de graduação;

II - 134.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) para discentes dos cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância); e

III - 144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) para discentes dos cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância).

Composição do acervo acadêmico para o projeto

A conversão do acervo acadêmico ocorrerá de acordo com as seguintes fases:

- I - primeira fase: documentos produzidos no ato da matrícula e, após a criação dos dossiês, a inclusão de novos documentos digitais nas pastas enquanto o discente mantiver o vínculo com a instituição de ensino;
- II - segunda fase: conversão do conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelo IFS com possibilidade de inclusão de novos documentos digitais nas pastas enquanto o discente mantiver o vínculo com a instituição de ensino;
- III - terceira fase:
 - a) conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 até 2024; e
 - b) 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.

Art. Os documentos não contemplados acima deverão ser digitalizados por demanda da parte interessada.

Composição do acervo acadêmico para o projeto

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Processo seletivo (incluindo vagas ociosas)	Ampla Concorrência (não PcD e PcD): Certidão de nascimento ou casamento; RG e CPF ou CNH, caso o candidato seja menor de 18 anos anexar junto o RG do responsável legal; Histórico Escolar de conclusão do ensino médio (do 1º ao 3º ano); Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE; Documento comprobatório de regularidade com o serviço militar; Comprovante de residência atualizado (máximo de 90 dias); Uma (01) foto 3x4 recente e colorida; Documento médico que comprove a deficiência (laudo médico, relatório médico, exames), homologado pela coordenadoria de saúde escolar do Campus para o qual o candidato concorreu à vaga (apenas para o candidato PcD); Termo de autorização do uso de imagem e som ou Termo de não autorização do uso de imagem e som.	toda documentação solicitada em edital
Processo seletivo (incluindo vagas ociosas)	Inscrição Indígenas: Autodeclaração de membro da comunidade indígena; Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada pelo Cacique ou Vice Cacique e mais duas lideranças reconhecidas; Declaração da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - FUNAI atestando que o estudante indígena reside em comunidade indígena ou comprovante de residência em comunidade indígena	toda documentação solicitada em edital
Processo seletivo (incluindo vagas ociosas)	Inscrição quilombolas: Autodeclaração de membro da comunidade quilombola; Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por pelo menos 3 (três) lideranças reconhecidas; Declaração da Fundação Cultural Palmares de que o estudante quilombola reside em comunidade remanescente de quilombo ou comprovante de residência em comunidade quilombola.	toda documentação solicitada em edital

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Processo seletivo (incluindo vagas ociosas)	Grupo B - PPI e B - Outros, Grupo B PPI - PcD e Grupo B Outros PcD - Comprovante de Renda: Formulário de Comprovação de Renda per capita preenchido junto com a Carteira de trabalho (páginas 1, 2, 3 e última página de vínculo empregatício) de todas as pessoas que compõem o grupo familiar, para os maiores de 18 anos, acompanhados da documentação comprobatória da renda (contracheque), incluindo o do próprio candidato, no mínimo dos 03 (três) últimos meses anteriores ao período de entrega da documentação para os trabalhadores assalariados. No caso de existirem pessoas no grupo familiar que sejam menores de 18 anos, deve-se anexar o RG ou Certidão de Nascimento de todos no caso de existirem pessoas no grupo familiar que sejam trabalhadores autônomos/informais. No caso de o candidato ser dependente financeiramente, declaração de dependência financeira. No caso de o candidato possuir cadastro no CadÚnico, comprovante do NIS (emitida até 30 dias), informando ser beneficiário, junto com o documento de identidade do candidato junto com o anexo sendo dispensada a apresentação dos documentos dos familiares citada nos itens anteriores; Autodeclaração étnico racial preenchida (apenas para os candidatos do Grupo PPI), com fotografia 5x7, colorida, datada do ano vigente, com fundo branco e resolução 240 pixels.	toda documentação solicitada em edital
Transferência interna	Certidão de Nascimento ou Casamento; RG e CPF ou CNH, caso o candidato seja menor de 18 anos anexar junto o RG do responsável legal; Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (do 1º ao 3º ano); Caso o candidato seja eleitor, apresentar a certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE; Documento comprobatório de regularidade com o serviço militar; Comprovante de residência (recente); Uma (01) foto 3x4 recente e colorida; Formulário de avaliação para cada candidato aprovado, informando quais disciplinas foram aproveitadas, suas respectivas notas e o período em que o candidato deverá ser matriculado.	toda documentação solicitada em edital
Transferência externa	Certidão de Nascimento ou Casamento; RG e CPF ou CNH, caso o candidato seja menor de 18 anos anexar junto o RG do responsável legal; Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (do 1º ao 3º ano); Caso o candidato seja eleitor, apresentar a certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE; Documento comprobatório de regularidade com o serviço militar; Comprovante de residência (Atual); Uma (01) foto 3x4 recente e colorida; Formulário de avaliação para cada candidato aprovado, informando quais disciplinas foram aproveitadas, suas respectivas notas e o período em que o candidato deverá ser matriculado.	toda documentação solicitada em edital

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Portador de diploma	Certidão de Nascimento ou Casamento; RG e CPF ou CNH, caso o candidato seja menor de 18 anos anexar junto o RG do responsável legal; Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (do 1º ao 3º ano); Caso o candidato seja eleitor, apresentar a certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE; Documento comprobatório de regularidade com o serviço militar; Comprovante de residência (Atual); Uma (01) foto 3x4 recente e colorida; Formulário de avaliação para cada candidato aprovado, informando quais disciplinas foram aproveitadas, suas respectivas notas e o período em que o candidato deverá ser matriculado.	toda documentação solicitada em edital
Matrícula	Atestado de matrícula/ Declaração de matrícula	requerimento
Inclusão/exclusão de nome social	Requerimento; encaminhamento de ciência de utilização de nome social	requerimento
Matrícula em disciplinas/ dependência	Requerimento	requerimento
Matrícula com vínculo institucional	Requerimento	requerimento
Cancelamento voluntário de matrícula	Requerimento; nada consta - biblioteca; comprovante de devolução dos livros didáticos	toda documentação solicitada

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Mudança de estrutura curricular	Requerimento; comunicação formal de indeferimento; ciência de alteração de estrutura curricular	toda documentação solicitada
Mudança total de turno	Requerimento; documento comprobatório; comunicação formal de deferimento ou indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Exame de proficiência	Requerimento; comunicação formal de indeferimento ou reprovação	requerimento
Equivalência	Requerimento; comunicação formal de indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Dispensa de disciplina	Requerimento; comunicação formal de indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Afastamento por motivo de doença (+14 dias)	Requerimento; atestado médico assinado e carimbado; documento comprobatório; perícia COSE	requerimento

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Abono de faltas (por motivo de doença e outros)	Requerimento; atestado médico assinado e carimbado; documento comprobatório; homologação da COSE ou ciência e análise da Coord. do curso	requerimento
2ª Chamada	Requerimento; documento comprobatório; comunicação formal de deferimento ou indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Revisão de Prova	Requerimento; parecer da Coord. do curso; comunicação de indeferimento; solicitação de recurso	toda documentação solicitada
Revisão de Nota/Média	Requerimento; parecer da Coord. do curso; comunicação de indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Trancamento de Programa	Requerimento; comunicação formal de indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Trancamento de Disciplinas	Requerimento; comunicação formal de deferimento ou indeferimento; solicitação de recurso	requerimento

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Licença Maternidade	Requerimento; certidão de nascimento; atestado de óbito; declaração de adoção ou obtenção de guarda judicial; relatório médico; parecer da COSE	requerimento
Licença Paternidade	Requerimento; certidão de nascimento; atestado de óbito; declaração de adoção ou obtenção de guarda judicial	requerimento
Licença Nojo	Requerimento; atestado de óbito de familiares até 2º grau	requerimento
Atendimento domiciliar	Requerimento; documento comprobatório; homologação da COSE	requerimento
Certidão de tempo de aluno	Requerimento; certidão de tempo de aluno	requerimento; *documentos de identificação pessoal (RG, CPF)
Guia de Transferência	Requerimento; nada consta - biblioteca; comprovante de devolução dos livros didáticos	requerimento
Histórico final	Requerimento; nada consta - biblioteca; comprovante de devolução dos livros didáticos	requerimento

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Declaração específica (Declaração de estágio, visita técnica, e outras)	Requerimento; documento comprobatório (caso necessário)	requerimento
Diplomas	Requerimento; certidão de nascimento; atestado de óbito; declaração de adoção ou obtenção de guarda judicial	processo
Colaço de Grau	Requerimento; histórico escolar com a carga horária integralizada.	requerimento
Monitoria	Contrato; formulário; histórico escolar; RG; CPF; cadastro único da assistência estudantil; relatório de atividades da disciplina; termo de concordância	requerimento
Estágios (obrigatórios e não obrigatórios)	Termo de compromisso; carta de apresentação; declaração de aceite do estágio; relatório final de estágio; plano de estágio e/ou plano de aula; ficha de supervisão avaliação de estágio.	contrato de estágio; termo aditivo de estágio; termo de desligamento de estágio; relatório de estágio; plano de estágio; termo de compromisso de estágio

PROCESSO	TIPOS DOCUMENTAIS	DOCUMENTOS PARA INCLUSÃO NO DOSSIÊ
Mobilidade acadêmica	Termo de compromisso; carta aceite; plano de estudos; memorial das atividades desenvolvidas; documento comprobatório de matrícula da instituição de destino; trancamento da matrícula na CRE, específico para a Mobilidade Acadêmica	relatório de atividades; **memorial das atividades desenvolvidas; plano de estudos do período de prorrogação; documento comprobatório de matrícula da instituição de destino
Regime disciplinar do aluno	Notificação de penalidades aplicadas ao estudante; registro de penalidades aplicadas ao estudante; portaria de proposta de penalidade; solicitação de transferência ex-officio (em caso de reincidência da suspensão)	portaria de penalidade; registro no histórico do discente pelo setor competente

*Quando aplicável.

* *No caso de prorrogação do trancamento de matrícula para Mobilidade Acadêmica.



Preparação para digitalização

Preparação para digitalização

Organização, separação e envio

- Organização do ambiente

O processo de conversão dos documentos em formato físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, perpassa pela organização do ambiente destinado à execução do processo de digitalização. As instalações dos recursos materiais devem prover segurança aos documentos originais e assim como dos executores do trabalho para que com conforto realizem o fluxo repetitivo da atividade de modo bem-sucedido.

- Instalação e configuração dos equipamentos e softwares necessários

Os equipamentos para captura digital, assim como os softwares e mídias, necessitam passarem pela avaliação e instalação do profissional da TI (Tecnologia da Informação) adequando-os ao projeto de digitalização, assim como ao tipo de documento original.

Preparação para digitalização

Organização, separação e envio

- Criação das pastas de armazenamento

As pastas de armazenamento dos arquivos durante a digitalização, devem ser criadas no repositório na rede interna, exclusivamente para o processo de digitalização de documentos.

- Separação dos documentos a serem digitalizados

Consiste na separação dos documentos a serem digitalizados, começando os documentos cuja data de produção seja a mais recente para a mais antiga. Cada intervalo de ano constituirá um lote para digitalização.

Preparação para digitalização

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

Preventivamente, considerando-se a possibilidade de contaminação por micro-organismos ou por algum produto tóxico, em todo procedimento de higienização de acervos documentais deve-se prever proteção individual por meio de guarda-pós, luvas, toucas e máscaras descartáveis com elementos filtrantes

Máscaras descartáveis e respiradores PFF

As máscaras descartáveis, confeccionadas em TNT, são as mais comumente usadas nas atividades de higienização de acervos. Já os respiradores PFF (PFF1 e PFF2) possuem válvulas de exalação, proporcionando maior conforto ao processo respiratório e reduz o calor e a umidade na parte interna do respirador.

A máscara deve ser trocada sempre que o usuário perceber dificuldade ou desconforto ao respirar, o que indica que está saturada. Máscaras não devem ser lavadas. Descarte após esgotar sua vida útil.

Preparação para digitalização

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

Luvas, toucas óculos de proteção individual e guarda-pó

As luvas são imprescindíveis no manuseio dos documentos. Seu uso tem dupla finalidade: a proteção do indivíduo e dos documentos. As luvas mais adequadas para procedimentos de limpeza são as de látex e de vinil, e devem ser descartadas, sempre que forem retiradas.

Em procedimentos de limpeza usam-se opcionalmente toucas descartáveis de proteção capilar, para evitar que a poeira mais fina penetre nos cabelos e no couro cabeludo. Indica-se igualmente o uso de óculos de proteção e os guarda-pós, sobretudo para proteção individual.

Preparação para digitalização

Higienização - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

Toda instituição deve destinar uma área específica à higienização do acervo, denominada espaço de conservação. Ela deve ser separada das outras áreas onde a poeira é indesejável.

Materiais básicos

Trinchas ou vassourinhas para a remoção da poeira e de outros resíduos devem ser de preferência de cerdas naturais, que por serem mais finas são mais eficientes na limpeza e por não deformarem são mais duráveis. Por outro lado, trinchas que apresentem sinais de oxidação na parte metálica, onde se fixam as cerdas, não devem ser usadas.

Espátulas de aço inoxidável, do tipo *Lecron*, são usadas para a remoção cuidadosa de prendedores metálicos e resíduos diversos.

Preparação para digitalização

Higienização - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

Adesivos cliques e marcadores de papel ácidos

Algumas fitas adesivas, ao perderem a cola e se desprenderem do documento, deixam nele resíduos e manchas. Prendedores metálicos, como cliques costumam oxidar e a ferrugem resultante provoca danos ao documento que podem se ampliar. Marcadores são danosos quando sua acidez migra para os documentos.

Preparação para digitalização

Higienização - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

O passo a passo da limpeza de documentos avulsos

- A. Limpe a embalagem de armazenamento externamente com uma flanela seca;
- B. Retire os documentos da embalagem com o máximo de cuidado, da esquerda para a direita, colocando-os em ordem sobre a mesa;
- C. Higienize a frente e o verso da folha do documento com trinchinha ou escova macia;
- D. Passe a trinchinha ou escova do centro para os lados, e da parte inferior para a frente da folha . O movimento deve ser feito em sentido oposto ao seu corpo;
- E. Folhas dobradas devem ser abertas, limpas e novamente dobradas;
- F. Durante a limpeza, remova os objetos danosos ao papel, como prendedores metálicos, cliques e grampos, que devem ser retirados com a ajuda de uma espátula de aço. Papéis e cartões com informações também podem ser retirados. **Atenção:** nunca retire etiquetas ou cartões com qualquer tipo de informação;

Preparação para digitalização

Higienização - Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos (2014)

O passo a passo da limpeza de documentos avulsos

G. Fitas adesivas soltas podem ser removidas. Evite forçar a retirada delas, pois isso pode acarretar danos maiores.

H. Para garantir a integridade dos documentos avulsos compostos por várias folhas, após a remoção de cliques, grampos e barbantes, proteja os documentos em envelopes e pastas de papel alcalino. A cada documento ou maço limpo, e sempre que achar necessário, retire os resíduos da mesa utilizando o aspirador com filtro HEPA.

Preparação para digitalização

Checagem

Nesta etapa deverá ser verificado a integridade do documento, por exemplo:

- se é original ou cópia. Em caso de cópia, deverá constar carimbo de “CÓPIA”.
- a assinatura no espaço correspondente;
- se não há página(s) ou anexo faltando;
- se o documento está datado, caso se aplique.
- se possui todas as informações da capa como: interessado, assunto do processo e destino, caso se aplique.
- se todas as páginas estão numeradas;
- se há carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações, caso se aplique;
- se houve anexação de processo(s), caso se aplique;
- se o processo está apensado ou foi desapensado, caso se aplique.

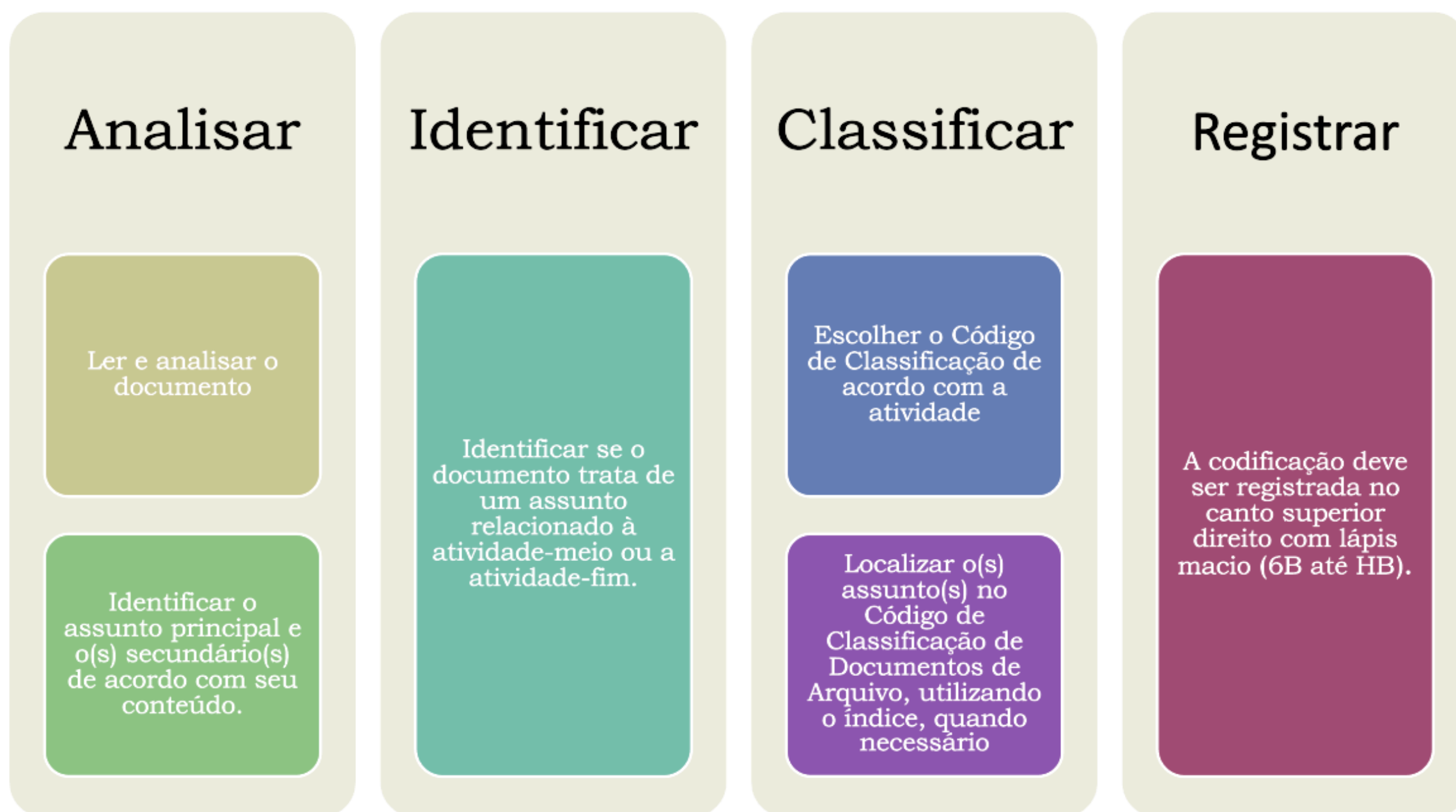
Preparação para digitalização

Verificação da classificação documental

- Deve-se verificar se o documento possui classificação de acordo com o Código de Classificação de Documentos. Caso não possua, deverá ser classificado.
- É a atividade mais importante do processo de gestão de documentos de arquivo, e esta inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

- Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.
- É a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação.
- Para o acervo acadêmico será utilizado o Código de classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das Instituições Federais de ensino Superior - IFES

Como classificar



Lembre-se: a classificação é sempre feita de acordo com a atividade (meio ou fim) e por assunto contido no documento e não por sua espécie (editais, inventário, projeto, ata, relatório, etc.).



Preparação para digitalização

Preparação

Nesta atividade, deve-se

- 1) desencaderdar ou retirar a capa do documento, caso haja;
- 2) retirados os vincos e dobras das suas folhas;
- 3) verificados se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
- 4) verificar o estado das folhas, materiais, formas de impressão, se apenas frente ou se possui verso) e qual tipo de digitalização nele deve ser aplicado;
- 5) ordenados para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção para, dessa forma, dar início à próxima etapa: a digitalização;
- 6) separar a documentação a ser digitalizada de acordo com a listagem de documentos para o assentamento digital do aluno.



Digitalização

CAPTURA DE IMAGEM

Através deste processo, que há a conversão dos documentos físicos para o formato digital por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens. A imagem do documento é capturada, gerando um representante digital. Destaca-se que o produto dessa conversão não corresponde ao original e não o substitui, devendo este ser preservado.



Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos - Decreto nº 10.278/2020

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATOD E ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático(preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	texto/ imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	texto/ imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático(preto e branco)	texto/ imagem	PNG

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Nomeação das pastas e dos documentos



Nomeação das pastas

Regras

Os representantes digitais dos dossiês devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. A identificação de cada arquivo correspondente à pasta do aluno é muito importante para sua busca. Caso fosse um documento físico, esta identificação seria a equivalente à anotação feita na capa do dossiê. As pastas deverão ser identificadas no sistema com o seguinte estrutura de nomenclatura:

Parte	Descritor	Tipo de campo	Informação
Parte 1	Campus	alfabético	AJU - Campus Aracaju; EST - Campus Estância; GLO - Campus Glória; ITA - Campus Itabaiana; LAG - Campus Lagarto; CPR - Campus Poço Redondo; CPP - Campus Propriá; SCR - Campus São Cristóvão; SOC - Campus Socorro; TB - Campus Tobias Barreto
Parte 2	Ano	numérico	Ano de ingresso do estudante na instituição de ensino.
Parte 3	Curso	numérico	<u>Número</u> atribuído pelo sistema acadêmico para cada curso de graduação e pós-graduação
Parte 4	Matrícula	numérico	Numeração atribuída ao aluno no ato da efetivação de sua inscrição no curso formado por 10 até 14 dígitos

TECNOLOGO	
Código	Curso
001	AGROECOLOGIA -PRONERA
003	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
004	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
008	AGROECOLOGIA
011	LOGÍSTICA
041	GESTÃO DE TURISMO
042	AGROECOLOGIA
044	SANEAMENTO AMBIENTAL
045	LATICÍNIOS
048	ALIMENTOS

BACHARELADO	
Código	Curso
002	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
006	ARQUITETURA E URBANISMO
039	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
LICENCIATURA	
007	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
040	FÍSICA
043	QUÍMICA
047	MATEMÁTICA
MESTRADO	
101	MESTRADO PROFISSIONAL EM TURISMO (DISCIPLINA ISOLADA)

MESTRADO	
Código	Curso
113	MESTRADOPROFISSIONAL EMTURISMO
117	MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (DISCIPLINA ISOLADA)
115	MESTRADOPROFISSIONAL EMEDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA
	ESPECIALIZAÇÃO
103	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - LATO SENSU (ESTÂNCIA)
105	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - LATO SENSU (COLÔNIA TREZE/LAG)
109	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - LATO SENSU (N. SRA. DA GLÓRIA)

111	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - LATO SENSU (SÃO CRISTÓVÃO)
508	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃOLATO SENSU EM EDUCAÇÃOA DISTÂNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA - POLO ARAUÁ
509	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃOLATO SENSU EM EDUCAÇÃOA DISTÂNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA - POLOESTÂNCIA
510	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃOLATO SENSU EM EDUCAÇÃOA DISTÂNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA - POLOCOLÔNIA TREZE
511	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃOLATO SENSU EM EDUCAÇÃOA DISTÂNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA - POLO N. SRA.DA GLÓRIA
512	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃOLATO SENSU EM EDUCAÇÃOA DISTÂNCIA NA EDUCAÇÃOPROFISSIONAL ETECNOLÓGICA - POLO N. SRA.DAS DORES

Nomeação das pastas

Regras

Por questões de padronização e interoperabilidade de sistemas, não devem ser utilizados caracteres especiais (' ^ ` ~ ¸ * () [] ' { } % \$ / > < | ° espaço, e outros) na identificação dos dossiês.

Utilize traço inferior (*underline*) para separar as partes entre si, como nos modelo a seguir_:

Exemplo: AJU_2023_001_2023004539

(campus)_(ano)_(curso)_(matrícula)

Nomeação dos documentos

Regras

Por questões de padronização, localização e organização dos representantes digitais, sugere-se a aplicação de uma nomenclatura padrão para cada arquivo gerado na digitalização que seja referente ao dossiê do aluno.

Parte	Descritor	Tipo de campo	Informação
Parte 1	Data do documento	numérico	considera-se a última data registrada no documento
Parte 2	Tipo documental	alfabético	de acordo com a lista de tipos apresentados nos slides 16-23
Parte 3	Número do documento	numérico	qualquer número atribuído ao documento digitalizado (ex: número do protocolo, número do título, número do passaporte, etc.)

Nomeação dos documentos

Regras

Por questões de padronização e interoperabilidade de sistemas, não devem ser utilizados caracteres especiais (' ^ ` ~ ¸ * () [] ' { } % \$ / > < | ° espaço, e outros) na identificação dos documentos.

Utilize traço inferior (*underline*) para separar as partes entre si, como nos modelo a seguir:

Exemplo: 2019_04_12_requerimento_colacao_grau_23290000223201922

(data)_(tipo documental)_(número do documento)



Digitalização

KODAK S2070

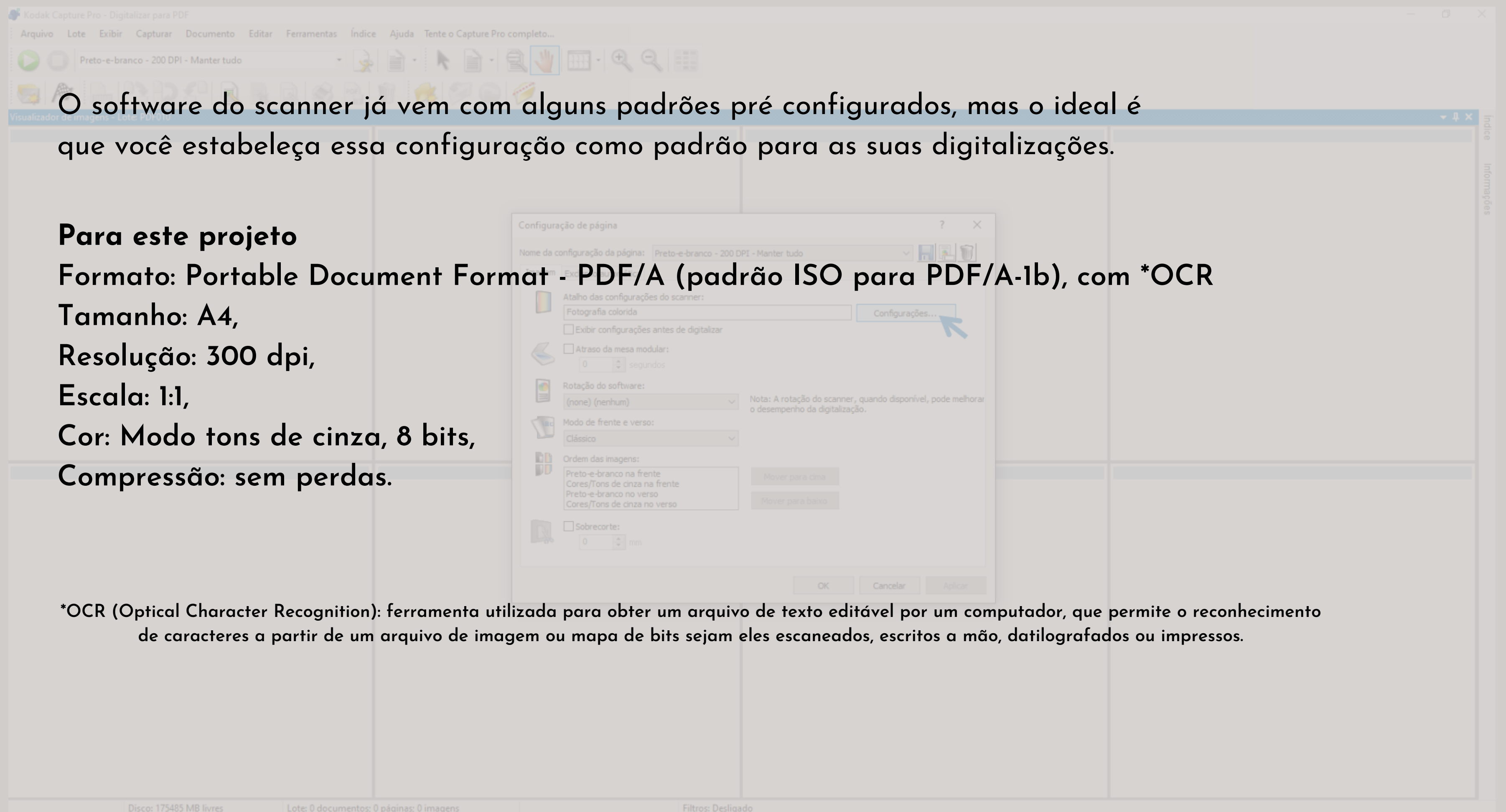
Digitalização

Software de digitalização - KODAK S2070

NAPS2: O NAPS2 é um software de digitalização gratuito e de código aberto para Windows, Mac e Linux.

Digitalize facilmente com dispositivos Canon, Brother, HP, Epson, Fujitsu e outros. Depois, salve em PDF, TIFF, JPEG ou PNG com um único clique.





O software do scanner já vem com alguns padrões pré configurados, mas o ideal é que você estabeleça essa configuração como padrão para as suas digitalizações.

Para este projeto

Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b), com *OCR

Tamanho: A4,

Resolução: 300 dpi,

Escala: 1:1,

Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,

Compressão: sem perdas.

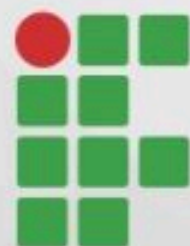
*OCR (Optical Character Recognition): ferramenta utilizada para obter um arquivo de texto editável por um computador, que permite o reconhecimento de caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos.



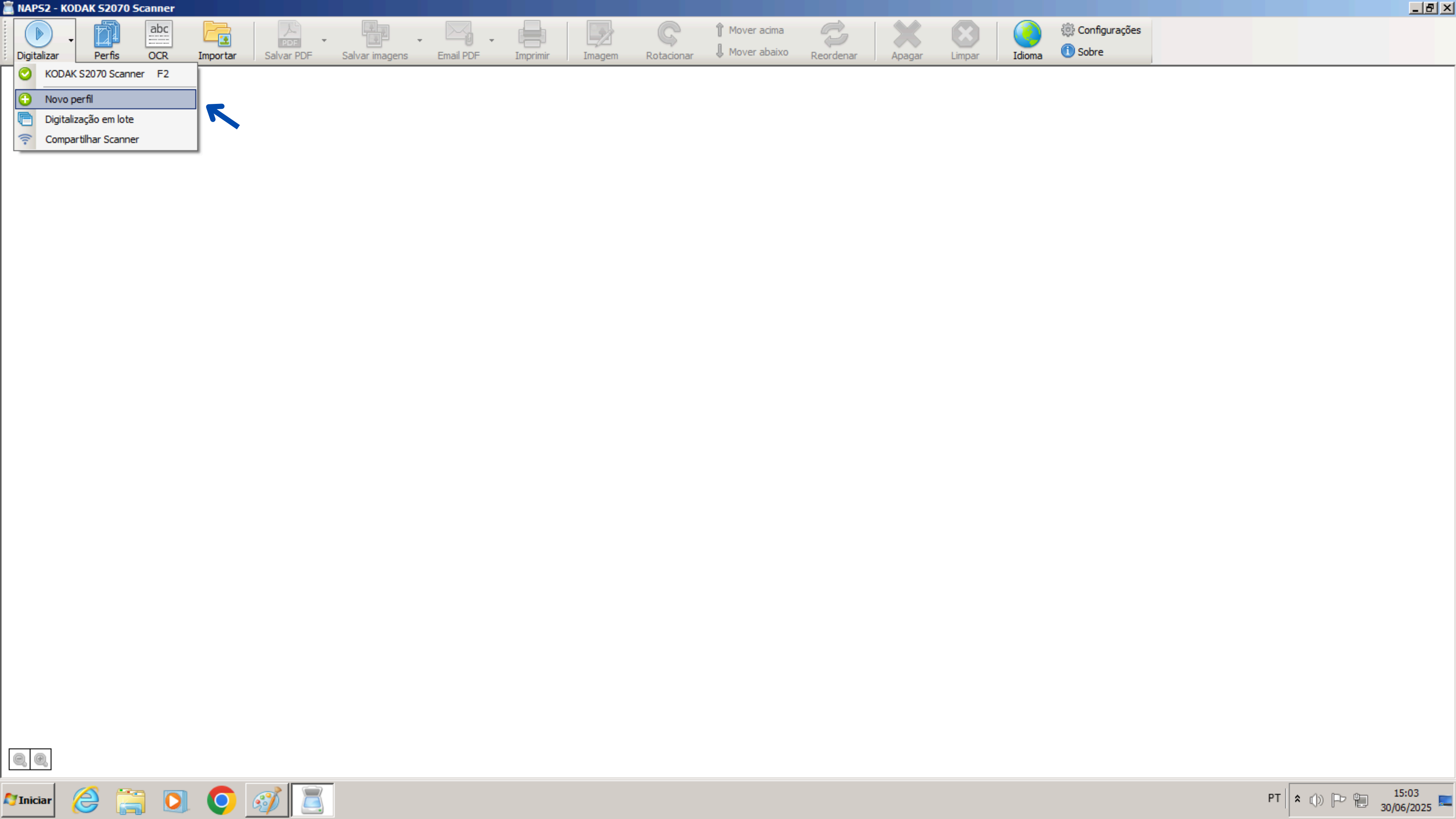
IFS

TRANSFORMA

vidas



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe



Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
 Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro Qualidade: Colorido 24 bits

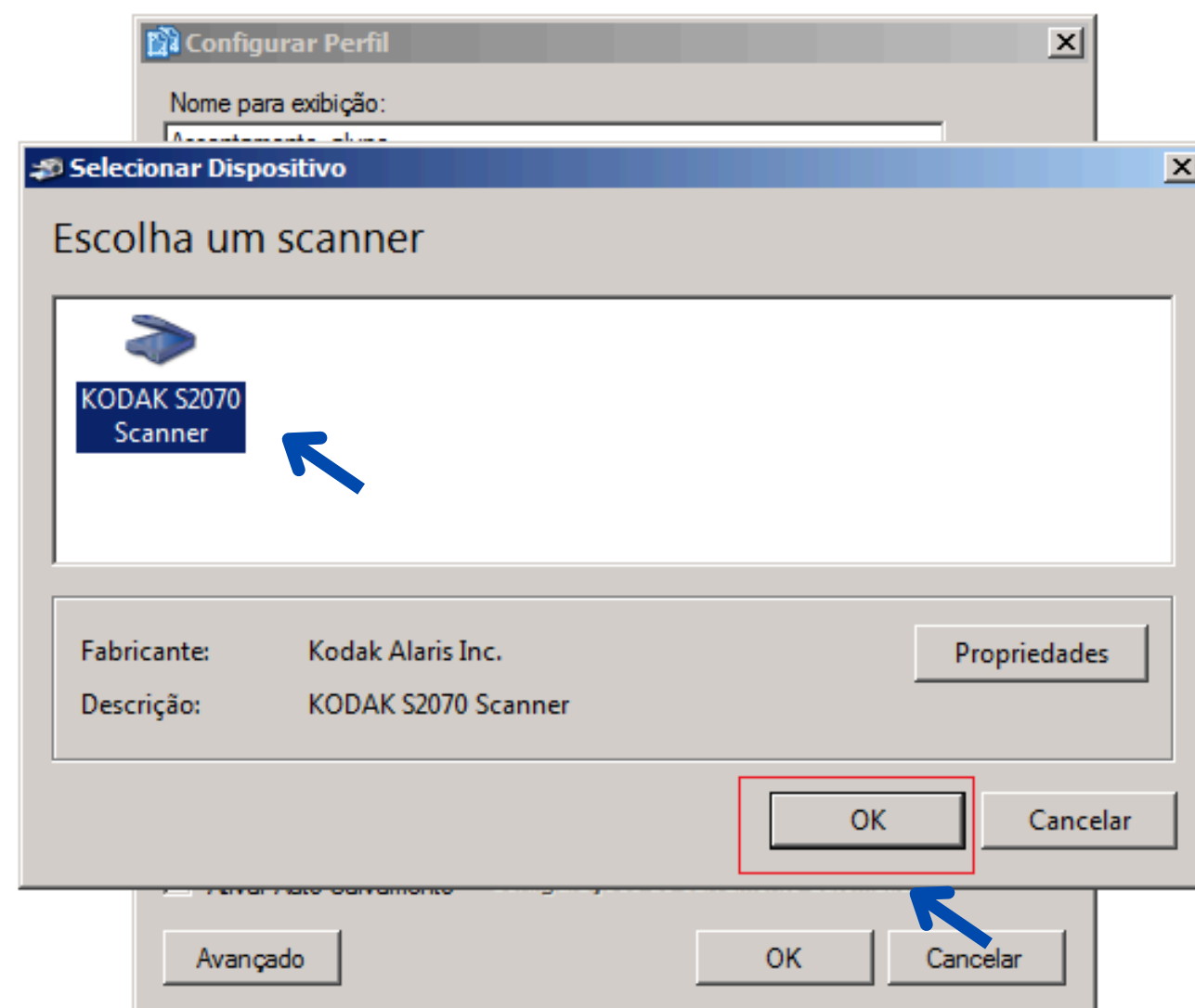
Tamanho da folha: Ofício (8.5x11 pol) Alinhamento horizontal: Direita

Resolução: 100 dpi Escala: 1:1

Brilho: 0 Contraste: 0

☐ Ativar Auto Salvamento Configurações de salvamento automático

Avançado OK Cancelar



Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro
Qualidade: Preto e Branco

Tamanho da folha: Ofício (8.5x11 pol)
Colorido 24 bits
Escala de cinza
Preto e Branco

Resolução: 100 dpi
Escala: 1:1

Brilho: 0
Contraste: 0

☐ Ativar Auto Salvamento Configurações de salvamento automático

Avançado OK Cancelar



Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
[] Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro Qualidade: Preto e Branco

Tamanho da folha: Ofício (8.5x11 pol) Alinhamento horizontal: Direita

Ofício (8.5x11 pol)
Ofício (8.5x14 pol)
A5 (148x210 mm)
A4 (210x297 mm)
A3 (297x420 mm)
B5 (176x250 mm)
B4 (250x353 mm)
Personalizado...

Escala: 1:1

Contraste: [0]

☐ Ativar Auto Salvamento Configurações de salvamento automático

Avançado OK Cancelar





Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
[] Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro Qualidade: Preto e Branco

Tamanho da folha: Ofício (8.5x11 pol) Alinhamento horizontal: Direita

Resolução: 100 dpi
150 dpi
200 dpi
300 dpi
400 dpi
600 dpi
800 dpi
1200 dpi
2400 dpi
4800 dpi

Escala: 1:1

Contraste: [Slider] 0

OK Cancelar



Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro Qualidade: Preto e Branco

Tamanho da folha: A4 (210x297 mm) Alinhamento horizontal: Direita

Resolução: 300 dpi Escala: 1:1

Brilho: 0 Contraste: 0

☐ Ativar Auto Salvamento Configurações de salvamento automático

Avançado OK Cancelar

Configurar Perfil

Nome para exibição:
Assentamento_aluno

☒ Driver WIA ☐ Driver TWAIN ☐ Driver ESCL

Dispositivo:
Escolha o dispositivo

☒ Usar configurações padrões ☐ Usar WIA UI nativo

Origem do papel: Vidro Qualidade: Preto e Branco

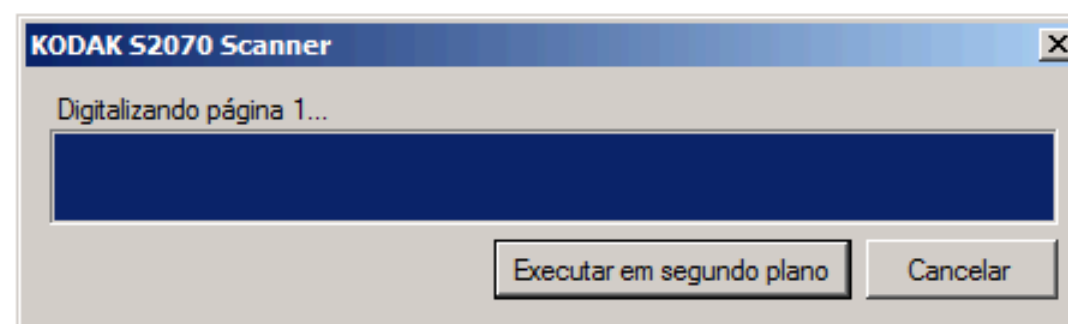
Tamanho da folha: A4 (210x297 mm) Alinhamento horizontal: Direita

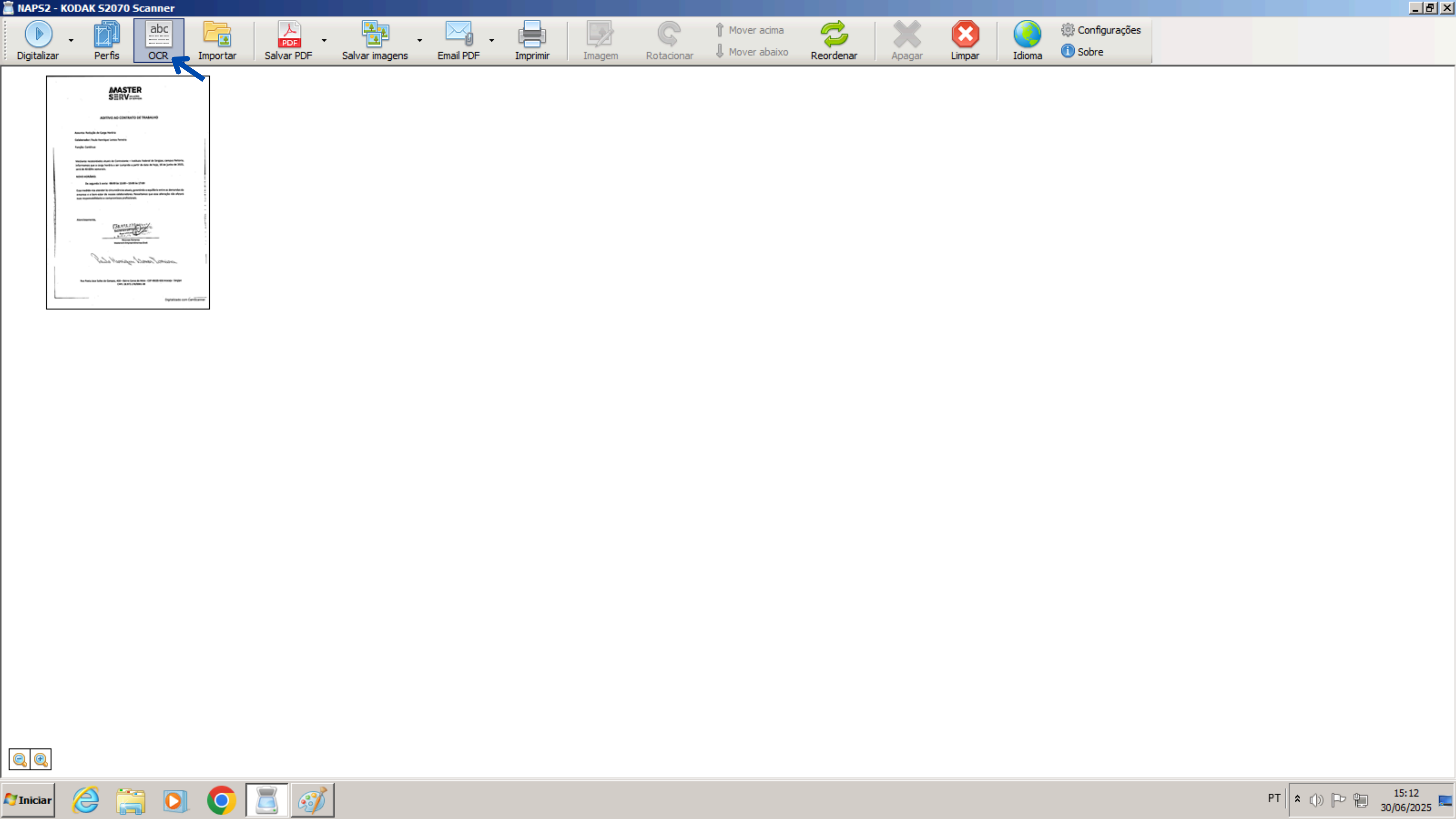
Resolução: 300 dpi Escala: 1:1

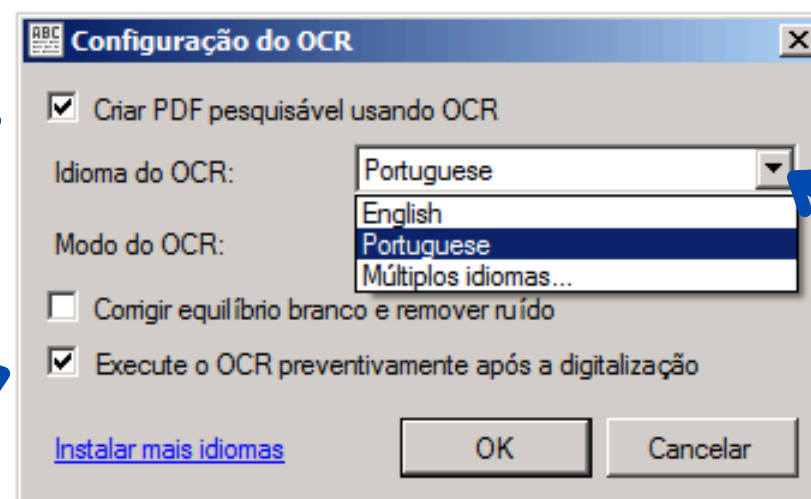
Brilho: 0 Contraste: 0

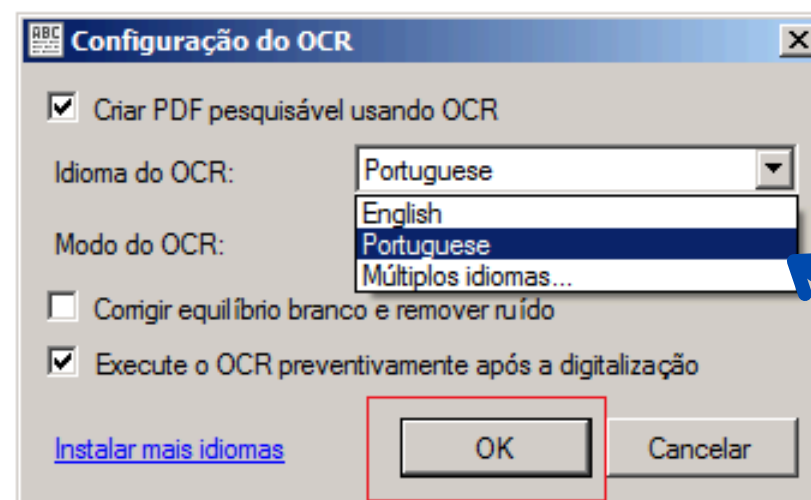
☐ Ativar Auto Salvamento Configurações de salvamento automático

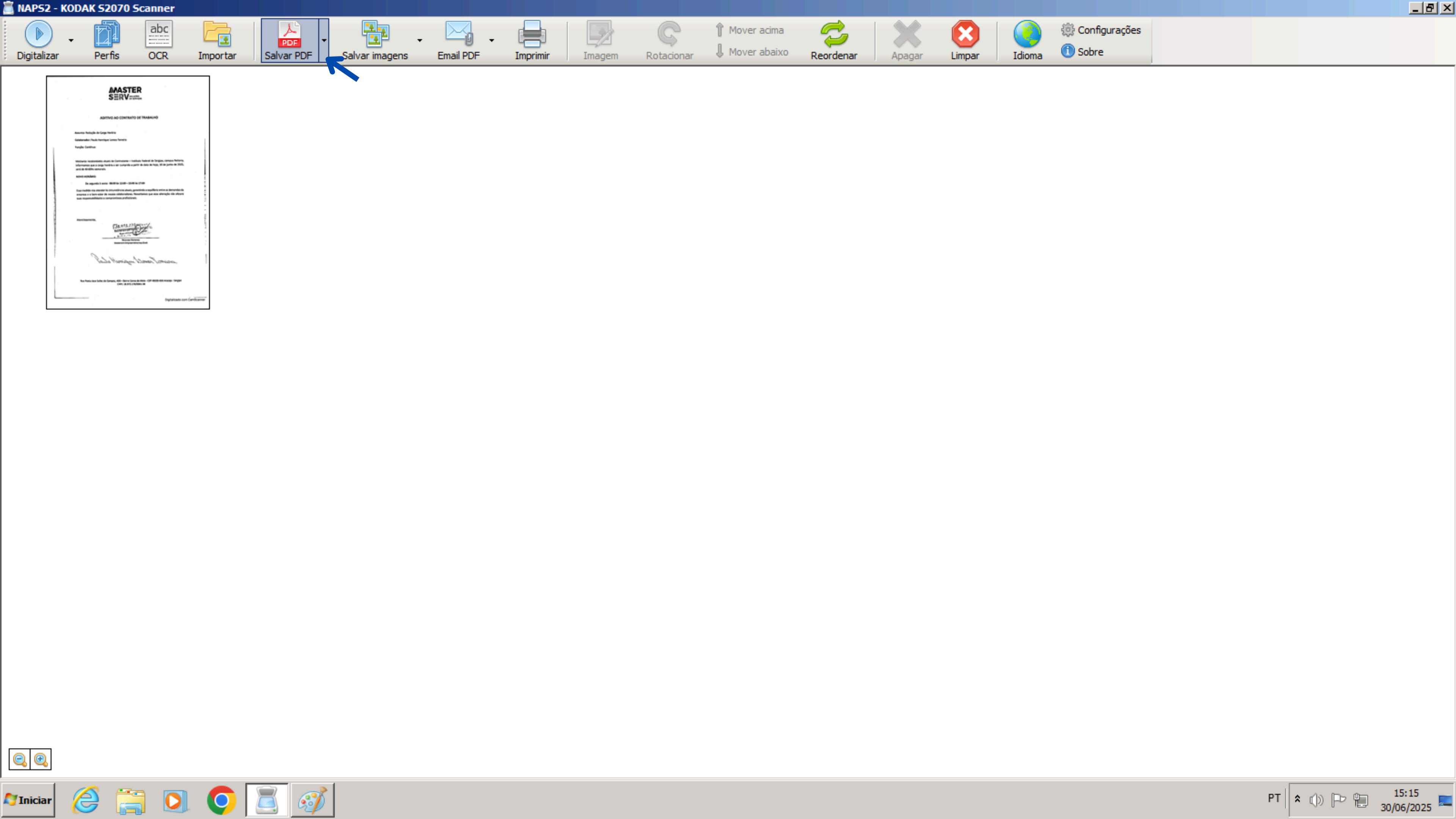
Avançado OK Cancelar

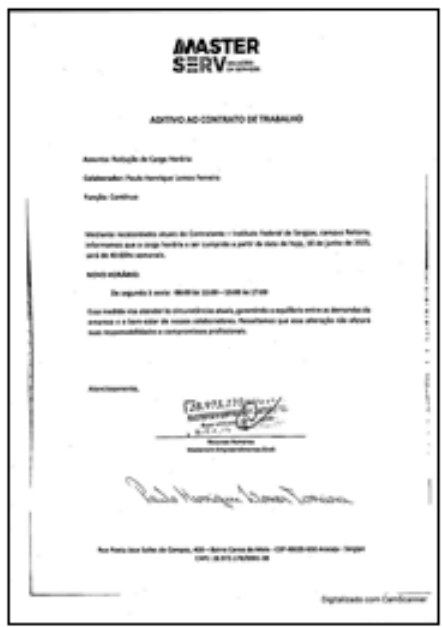










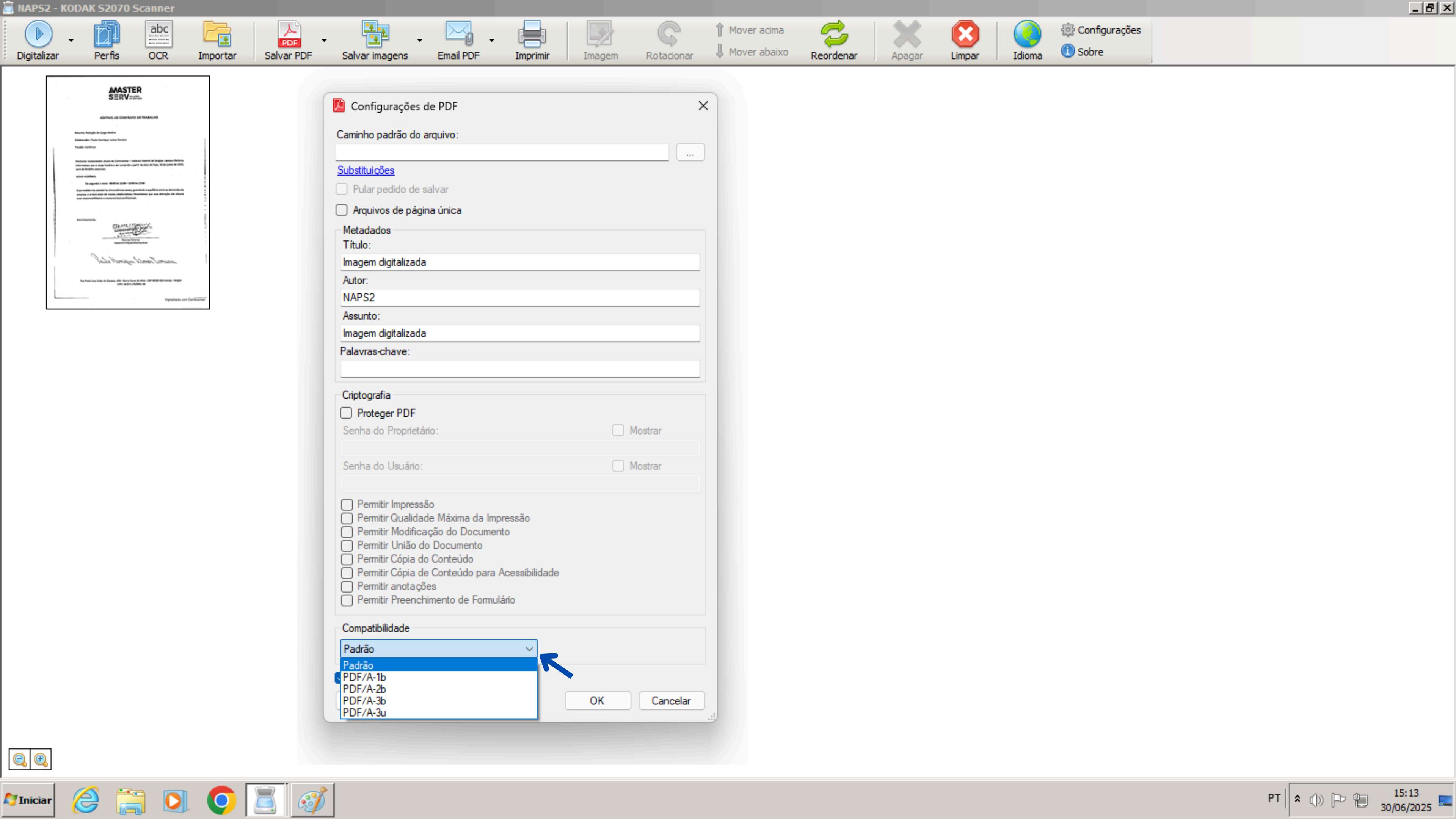


Todos (2)

Selecionado (0)

Configurações de PDF







Configurações de PDF

Caminho padrão do arquivo:

[Substituições](#)

☐ Pular pedido de salvar

☐ Arquivos de página única

Metadados

Título:
Imagem digitalizada

Autor:
NAPS2

Assunto:
Imagem digitalizada

Palavras-chave:

Criptografia

☐ Proteger PDF

Senha do Proprietário: ☐ Mostrar

Senha do Usuário: ☐ Mostrar

☐ Permitir Impressão

☐ Permitir Qualidade Máxima da Impressão

☐ Permitir Modificação do Documento

☐ Permitir União do Documento

☐ Permitir Cópia do Conteúdo

☐ Permitir Cópia de Conteúdo para Acessibilidade

☐ Permitir anotações

☐ Permitir Preenchimento de Formulário

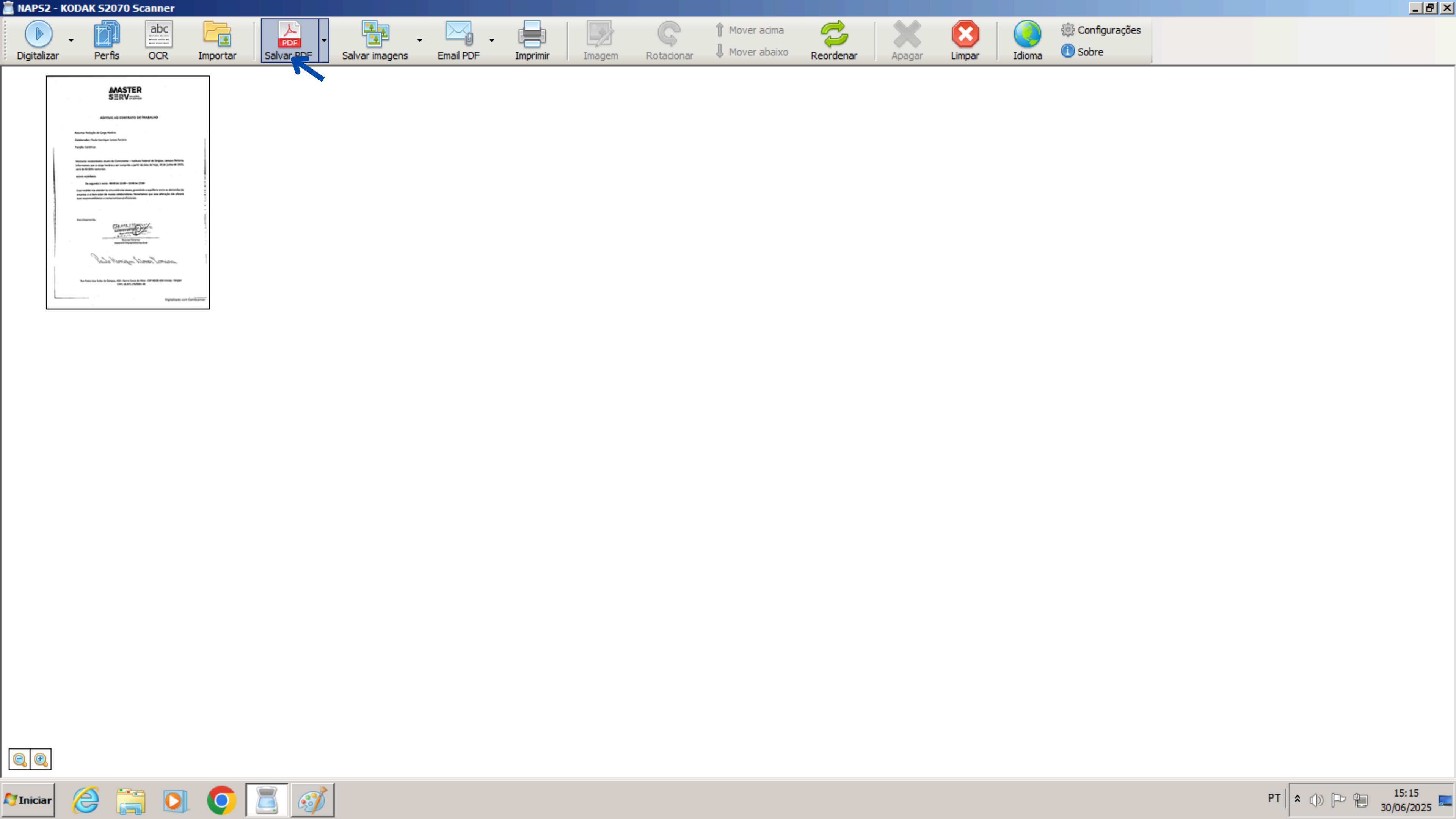
Compatibilidade

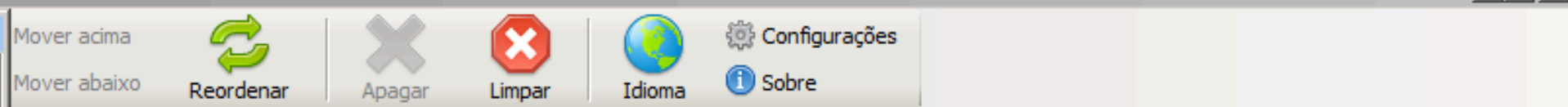
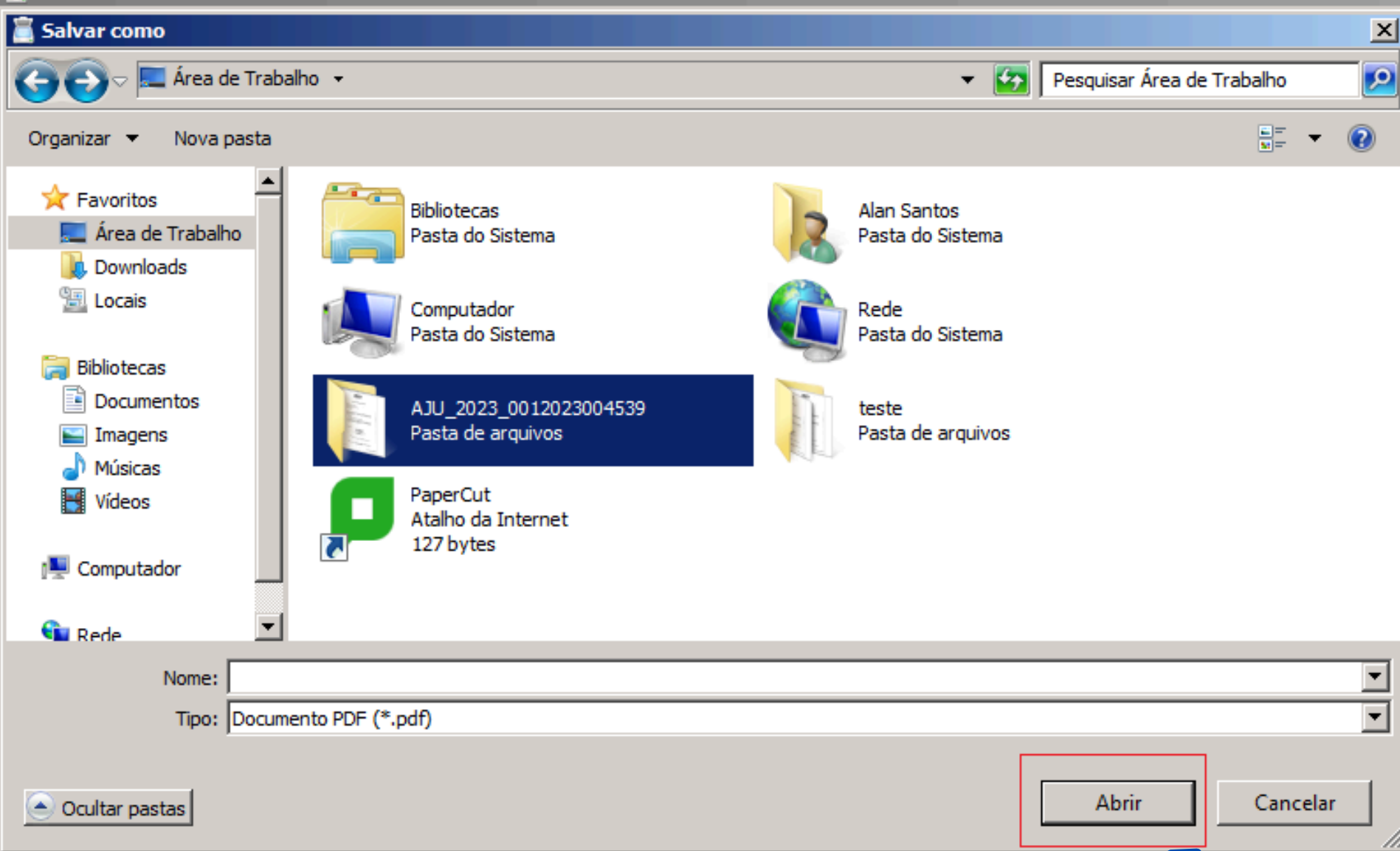
PDF/A-1b

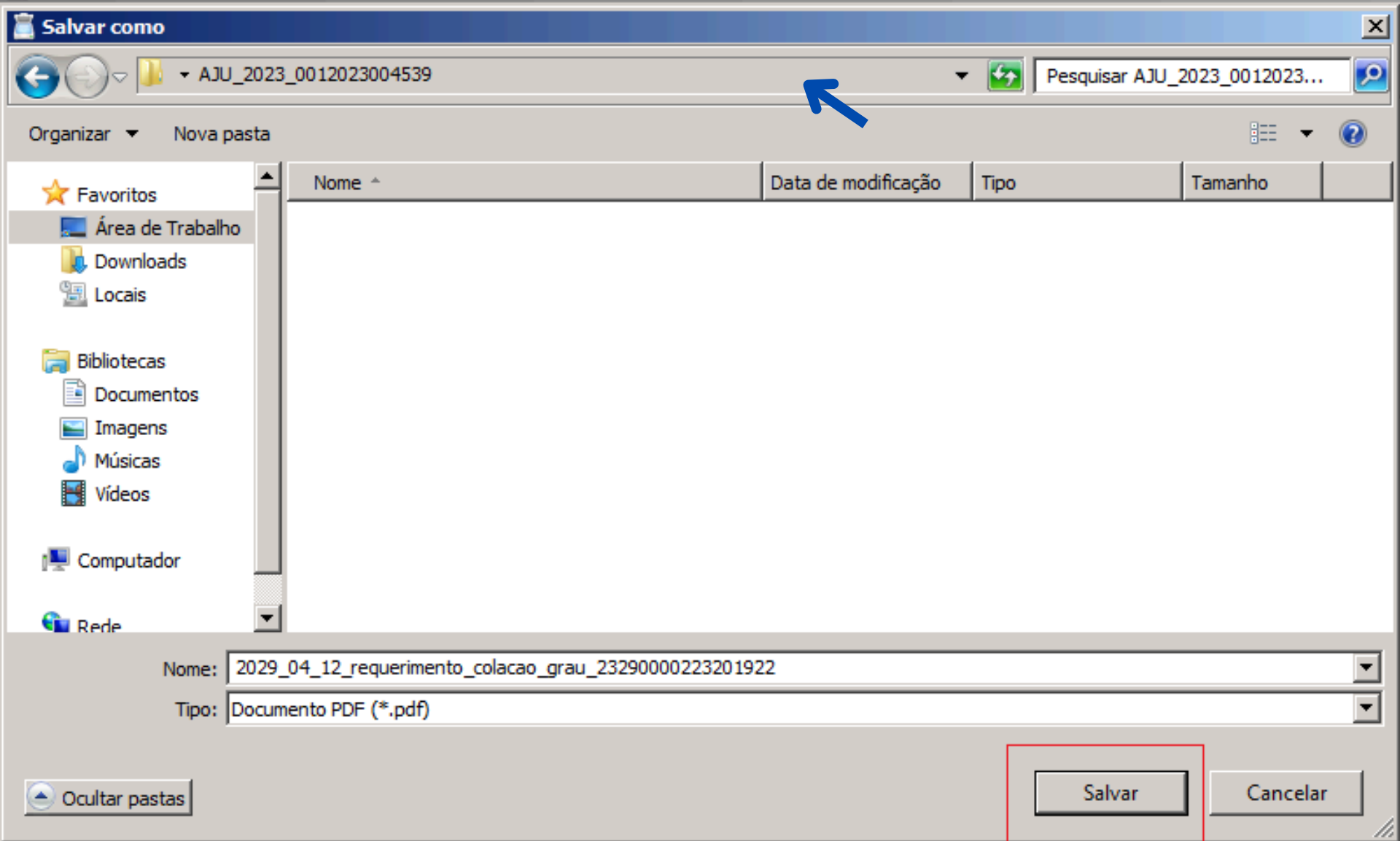
☒ Lembrar essas configurações

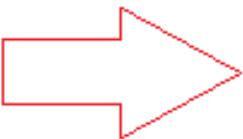
Restaurar padrões OK Cancelar











PDF salvo.

[2029_04_12_requerimento_colacao_grau_23290000223201922.pdf](#)



Arquivo

Página Inicial

Comentário

Exibir

Formulário

Proteger

Foxit eSign

Compartilhar

Ajuda

teste.pdf - Foxit PDF Reader

Pesquisar

Convert your image files to PDFs

Iniciar

teste.pdf

00261.0

Limpar

1 de 1

Conformidade com PDF/A

O arquivo atual está em conformidade com PDF/A. Clique em "Ativar Edição" para nunca abrir um documento no modo PDF/A. Clique em "Desativar Edição" para visualizar documentos no modo de exibição PDF/A (por exemplo, apenas modo leitura) para evitar modificações.

Ativar Edição

Desativar edição

☐ Não mostrar novamente

<

Digitalização

Conferência/Inspeção

Consiste na verificação da qualidade do representante digital do documento nos seguintes aspectos:

- 1) se as imagens estão desfocadas;
- 2) se estão ilegíveis ou sobrepostas, total ou parcialmente;
- 3) se estão na ordem sequencial, ou se foi omitida alguma página (esses problemas podem ocorrer até mesmo por falha do equipamento na digitalização)
- 4) se existem páginas em branco, sem conteúdo, procedendo a exclusão das mesmas.

Registro de Metadados - Indexação

Nesta atividade serão registrados, em sistema próprio, os metadados dos representantes digitais. Ou seja de cada documento digitalizado terá descrito os dados que “[...] permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”. (CONARQ - CTDE, on-line, 2016)
Considerando o Decreto nº 10.278/2020

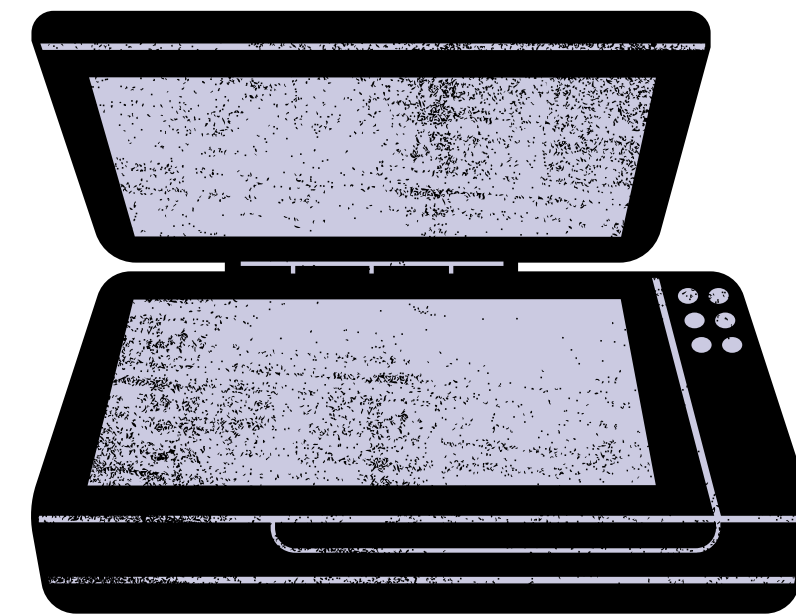
METADADOS	DEFINIÇÃO
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
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.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Finalização da digitalização

Autenticar o representante digital

Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.



Finalização da digitalização

Inclusão do representante digital no sistema

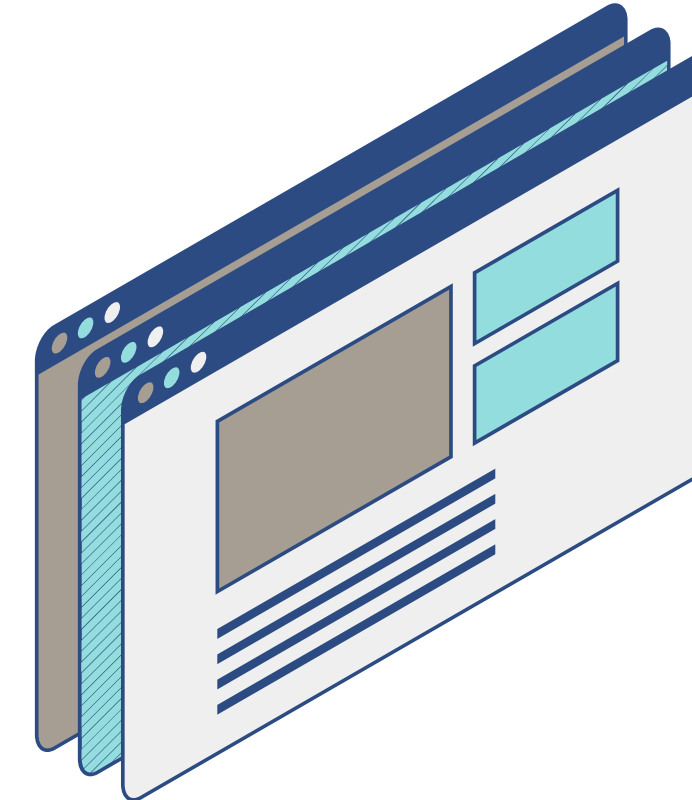
Compreende em inserir os arquivos digitalizados em um sistema de gerenciamento para:

- distribuição, através de servidores em rede;
- armazenamento em dispositivos eletrônicos, banco de dados ou nuvens;
- transmissão em rede;
- acesso através de visualização on-line ou impressão.

Armazenamento - Consulta - Acesso

Atividades

- 1) inclusão do representante digital no sistema;
- 2) inserção os metadados obrigatórios do sistema referentes ao representante digital; e
- 3) devolução da documentação física para o setor de origem.



Finalização da digitalização

Inclusão e assinatura da Declaração de Conclusão da Digitalização

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DA DIGITALIZAÇÃO

Matrícula nº:

Nome:

Certifico que os documentos referentes ao dossiê do aluno supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema Acadêmico. A partir desta data, fica encerrado o dossiê do aluno não digital na folha_ __, que correspondente ao documento

_____ (descrever o documento) Todos os novos documentos acadêmicos serão registrados exclusivamente por meio digital no Dossiê Digital do Aluno. O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do dossiê não digital do aluno.

Local e Data:

Assinatura:

SIAPE:

Referências

- BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, ano 19 mar. 2002., seção 1, página 4.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. Glossário Documentos Arquivísticos Digitais. 7. v. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016 Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf> Acesso em 26 jul. 2020.
- SILVA. D. P.; BARRETO, F. F.; MENDES, J. A.; SOUZA, M. A. de; SILVA, W. F. da. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos: A tecnologia que está mudando o mundo. Revista Inicia, n. 3 Santa Rita do Sapucaí: FAI - Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação, 2003.