



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 2020, DE 03 DE JULHO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando a Recomendação CD/IFS nº 82, de 06 de junho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 15, de 11 de junho de 2025, que estabelece procedimentos para implantação do acervo acadêmico digital do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE



Assinado de forma
digital por RUTH SALES
GAMA DE
ANDRADE:53289730549
Dados: 2025.07.03
18:51:54 -03'00'

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, DE 11 DE JUNHO DE 2025

Estabelece procedimentos para implantação do acervo acadêmico digital do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa (IN) objetiva estabelecer os procedimentos para a implantação do acervo acadêmico digital do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Essa IN abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Federal de Sergipe – IFS que produzam, recebam ou estejam responsáveis pela guarda e manutenção do acervo acadêmico.

Art. 3º Para os efeitos desta IN, considera-se:

I - 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;

II - autenticidade: 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. ¹

III - confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico 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; ¹

IV - certificação digital: atividade pela qual se estabelece uma relação única, exclusiva e intransferível entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica;¹

V - conversão: captura da imagem de um documento transformando-a para código digital, ou seja, digitalização;

VI - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados (Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020);

VII - 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. ¹

VIII - ICP-Brasil: cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão;

IX - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada (Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020);

X - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos (Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020);

XI - nato-digital: documentos que foram produzidos originalmente em formato digital;

XII - representante digital: representação em formato digital de um documento originalmente não digital. Trata-se de uma maneira de distingui-lo do documento de arquivo nato-digital. ¹

CAPÍTULO II

DO ESCOPO

Art. 4º A conversão para o meio digital será aplicada exclusivamente aos documentos de discentes ingressantes e egressos dos cursos de graduação e pós-graduação do IFS, uma vez que o processo está vinculado apenas ao ensino superior.

¹ Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º O IFS deverá constituir comitê gestor com a participação de representantes dos setores CRE, CPRA, DGA, DTI e CGPA para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais. (Art. 45 Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018)

Art. 6º O IFS deverá implantar um Repositório de Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, de acordo com as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq para o cumprimento da Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022

Art. 7º O IFS deverá implantar o Diploma Digital para cumprimento da Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao sistema federal de ensino, em complemento à implantação do acervo acadêmico digital na instituição.

Art. 8º O processo de conversão do acervo acadêmico para o meio digital poderá ser realizado pelo possuidor do documento não digital, ou seja, o discente ou por terceiros, tanto servidores e colaboradores quanto por empresas contratadas para tal fim.

§ 1º Na hipótese de contratação para a realização da a conversão do acervo acadêmico:

I - o instrumento contratual deverá prever:

a) a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e (Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020);

b) os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente (Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020);

II - o serviço deverá ser realizado nas dependências do IFS para evitar a movimentação do acervo original para o local da conversão e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio;

III - o serviço deverá ser avaliado no momento da entrega dos representantes digitais.

§ 2º A conversão do acervo acadêmico para fins de matrícula deverá ser realizada pelo discente, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, e ser incluído no Sistema de Acadêmico em operação, cabendo-lhe a responsabilidade perante o IFS pela conformidade do processo de digitalização ao disposto nesta IN.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DA CONVERSÃO DO ACERVO ACADÊMICO PARA O MEIO DIGITAL E SUA PRESERVAÇÃO

Art. 9º Nos termos do art. 104 do Decreto nº 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 nº 92, de 2011, deverão ser convertidos para o meio digital (Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018).

Seção I

Da Formação do Dossiê do Discente

Art. 10. As tipologias documentais a serem digitalizadas e/ou incluídas para a formação do dossiê digital do discente estão disponibilizadas no Anexo I. Esses 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.

Art. 11. O conjunto documental digital que irá formar o dossiê do discente (Anexo I) 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).

Seção II

Das Fases para Implantação

Art. 12. 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. 13. Os documentos não contemplados no Art. 12 deverão ser digitalizados por demanda da parte interessada.

Seção III

Dos Requisitos Técnicos

Art. 14. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais. (Art. 45 Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018)

Art. 15. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato-digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características: (Art. 46 Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018)

I - capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;

II - forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital;

III - método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação;

IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Parágrafo único. Os demais requisitos básicos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que seja desenvolvido e/ou implantado deverão ser verificados no e-ARQ Brasil do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Art. 16. Os representantes digitais deverão estar em:

I - formato Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b)

II - tamanho A4;

III - escala 1:1;

IV - compressão sem perdas.

Art. 17. Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR).

Art. 18. As especificações técnicas do escâner a ser utilizado para o processo de digitalização estão descritas no Anexo IV.

Seção IV

Dos Procedimentos

Art. 19. O processo de conversão dos documentos em formato não digital para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, perpassa por fases como:

I - preparação para digitalização que consiste em desenvolver as seguintes atividades:

- a) organização do ambiente para execução da digitalização;
- b) instalação e configuração dos equipamentos e softwares necessários;
- c) criação das pastas de armazenamento;
- d) seleção dos documentos a serem digitalizados de acordo com o projeto;
- e) higienização para retirar elementos físicos que deterioram o documento e podem prejudicar o equipamento de digitalização como grampos, cliques, adesivos e outros;
- f) checagem para verificar presença ou ausência de aspectos físicos e intelectuais do documento como: número de páginas, assinaturas, datas, anexos etc.; e
- g) classificação do conjunto documental de acordo com a Seção I ou, a depender do caso, do item documental de acordo com Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

II - digitalização: é a conversão dos documentos não digitais para o formato digital por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens;

III - conferência ou inspeção: consiste na verificação da qualidade do representante digital do documento em aspectos como orientação, foco, nitidez, legibilidade e outros;

IV - registro de metadados: abrange o cadastro, em sistema próprio, os metadados dos representantes digitais; e

V - fiscalização: consiste na verificação de erros como manchas e riscos, falta de páginas e/ou falta de preenchimento dos metadados.

Art. 20. Os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos com base no Decreto nº 10298/2020 estão especificados no Anexo II.

Art. 21. Os metadados mínimos para a conversão, com base no Decreto nº 10298/2020, estão especificados no Anexo III.

Art. 22. As pastas dos dossiês devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. Deverão ser identificadas no sistema com a seguinte estrutura de nomenclatura:

Parte	Descritor	Tipo de campo	Informação
Parte 1	Campus	alfabético	AJU; EST; GLO; ITA; LAG; CPR; CPP; SCR; SOC; TB
Parte 2	Ano	numérico	Ano de ingresso do discente na instituição
Parte 3	Curso	numérico	Número atribuído pelo sistema acadêmico para cada curso de graduação e pós-graduação
Parte 4	Matrícula	numérico	Numeração atribuída ao discente no ato da efetivação da sua inscrição no curso formado por 10 até 14 dígitos

e.g.: AJU_2023_001_2023004539

1 2 3 4

Art. 23. Para padronizar e facilitar a localização e organização dos representantes digitais, deverá ser aplicada uma nomenclatura padrão para cada arquivo gerado na digitalização que seja referente ao dossiê do discente:

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 o Anexo I
Parte 3	Número do documento	numérico	Qualquer número atribuído ao documento digitalizado (ex. número de protocolo, número do título, número do passaporte etc.)

e.g.: 2019_04_12_requerimento_colacao_grau_23290000223201922

1 2 3

Parágrafo único. Por questões de padronização e interoperabilidade de sistemas, não devem ser utilizados caracteres especiais (' ^ ` ~ ç * () [] ' { } % \$ / > < | ° espaço, e outros) na identificação dos documentos. Deverá ser utilizado traço inferior (*underline*) para separar as partes entre si.

Art. 24. Todo representante digital que for salvo em PDF, deve ter o seu o seu formato convertido para PDF/A – que é um formato de arquivo recomendados tanto pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) e estabelecido no Decreto nº 10.278/202.

Parágrafo único. O software para realizar este tipo de conversão deverá ser validado junto à DTI e/ou ao CGTIC.

Art. 25. Ao final da digitalização, deverão ser executadas as seguintes atividades:

I - autenticação do representante digital por assinatura digital qualificada, ou seja, por meio de certificados emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - inclusão e assinatura da Declaração de Conclusão da Digitalização (Anexo V);

III - inclusão do representante digital no sistema; e

IV- devolução da documentação física para a sua pasta e/ou setor de origem.

Art. 26. Após o processo de digitalização, a ser realizado nos termos desta IN, o dossiê não digital deverá permanecer no arquivo da unidade produtora/recebedora e ser transferido para o Arquivo Central seguindo os prazos estabelecidos na 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 e suas atualizações.

Seção V

Da Preservação

Art. 27. 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. (Portaria MEC nº 613, de 18 de agosto de 2022)

Art. 28. Deverão ser observadas as diretrizes do Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos e o disposto na Lei nº 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.

Art. 29. Também deverão ser observadas as orientações dispostas na IN nº 01 COPAD/REITORIA/IFS de 12 de janeiro de 2024.

Art. 30. Qualquer atividade relacionada à preservação do acervo acadêmico digital deverá ser orientada pelas seguintes recomendações técnicas da área de Arquivologia publicadas pelo Arquivo Nacional (AN):

I - Preservação diretrizes do produtor a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos (Projeto InterPARES);

II - Diretrizes do preservador a preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações (Projeto InterPARES);

III - Recomendações para elaboração de política de preservação digital; e

IV - 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 nº 10.278, de 18 de março de 2020.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Fica vedada a produção de novos documentos não digitais integrantes do acervo acadêmico a partir da publicação desta Instrução Normativa, exceto para os casos de alunos de cursos que não estejam contemplados no Sistema Acadêmico vigente.

Parágrafo único. Os documentos não digitais recebidos pelas CRE e setores de ensino, a partir desta data, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos discentes deverão ser convertidos para o meio digital. Estes documentos podem ser apresentados nas seguintes formas:

I - documento original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato da digitalização. O representante digital será anexado ao dossiê ou integrado em fluxo de trabalho informatizado;

II - documento original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade recebedora fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia (vide Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015), registrando também a hora do recebimento e devolvendo o documento original de imediato. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução. O documento resultante da digitalização será anexado ao dossiê digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado.

Art. 32. Em complementação a essa IN, um plano de trabalho deverá ser aprovado no prazo de 60 dias.

ANEXO I

DOSSIÊ DIGITAL DO DICENTE: TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

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
	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	

Processo seletivo (incluindo vagas ociosas)	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
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	Requerimento	requerimento

institucional		
Cancelamento voluntário de matrícula	Requerimento; nada consta - biblioteca; comprovante de devolução dos livros didáticos	toda documentação solicitada
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
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; atestado médico assinado e carimbado; documento comprobatório; homologação da COSE ou despacho da Coord. do curso	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; nada consta - biblioteca; comunicação formal de deferimento ou indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
Trancamento de Disciplinas	Requerimento; comunicação formal de deferimento ou indeferimento; solicitação de recurso	requerimento
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
Declaração específica (Declaração de estágio, visita técnica, e outras)	Requerimento; documento comprobatório (caso necessário)	requerimento
Diplomas	Requerimento; nada consta - biblioteca; comprovante de devolução dos livros didáticos; registro no sistema ou em livro próprio	processo
Colaço de Grau	Requerimento; histórico escolar com a carga horária	requerimento

	integralizada.	
Monitoria	Contrato; formulário; histórico escolar; RG; CPF; cadastro único da assistência estudantil; relatório de atividades da disciplina; termo de concordância	relatório de atividades da disciplina; *solicitação de expedição de certificado/declaração; *contrato
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
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.

ANEXO II

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS (Decreto nº 10.278, de 2020)

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATODE ARQUIVO*	Tamanho Por Folha
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático(preto e branco)	Texto	PDF/A	690 KB
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A	80KB
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A	Não possível avaliar
Textos manuscritos, com ou sem	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A	78KB

ilustração, em preto e branco					
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A	674KB
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG	Não possível avaliar
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG	Não possível avaliar

*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.

** Observa-se que as máquinas digitalizadoras não possibilitam a digitalização de documentos em formato A3, fotografias e cartazes, plantas e mapas.

ANEXO III

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

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) (e-Arq).	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 (e-Arq)	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 (e-Arq)	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 (e-Arq)	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 (e-Arq)	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original) (e-Arq)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) (e-Arq)	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 (e-Arq)	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 (e-arq)	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

ANEXO IV

PADRÕES TÉCNICOS ESCÂNER DEPARTAMENTAL

Modo de Digitalização	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
Velocidade de Digitalização	Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato; Velocidade de digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
Alimentador	Possui alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
Resolução Ótica	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
Escalas de Cor	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores: Colorido - 24 bits; e Monocromático - 1bit; e Tons de cinza - 8 bits.
Resolução de Saída	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
Volume de Digitalização	Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas.
Fonte de Captura	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
Software	Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
Recursos de Imagem	Auto brilho; Correção automática de inclinação; Eliminação de bordas pretas; Rotação de imagem; Eliminação de página em branco; Detecção de fim de página.
Padrão de Mídia de Entrada	Suportar no mínimo os seguintes padrões: Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2; Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.
Pacote de Drivers	Devem possuir suporte no mínimo aos drivers TWAIN e ISIS.
Formatos de Digitalização	Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)
Conectividade	Compatível no mínimo com USB 2.0, incluindo o cabo.
Requisitos Elétricos	Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática. Possuir conformidade com o padrão Energy Star.
Sistema Operacional	Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.
Garantia de Suporte Técnico	Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos.
Idioma	Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua Portuguesa - Português do Brasil.
Atualização	Disponibilizar atualizações do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamentos de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo de garantia.
	Os equipamentos e produtos, nas suas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração,

Segurança	funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA etc).
Padronização	Os equipamentos e o software fornecidos devem ser do mesmo fabricante ou compatível; os equipamentos deverão ser novos e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas; os equipamentos deverão ser fornecidos com um conjunto completo de manuais originais necessários à instalação de equipamentos e seus componentes, confeccionados pelo fabricante, todos os requisitos de hardware, software e cabos, bem como seus acessórios.
Observações	Para scanner com conexão USB, é recomendável avaliar os requisitos do fabricante quanto à configuração mínima exigida da estação de trabalho a ser utilizada.

Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>

ANEXO V

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:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.