



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)
Recredenciamento: Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)
Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Bairro: Pantanal
88040-245- Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400
Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 10/2023/CONSUPE

Florianópolis, 23 de junho de 2023.

Dispõe sobre a atualização do Projeto do Acervo Acadêmico em meio digital da Faculdade Católica de Santa Catarina.

O Presidente do Conselho Superior (CONSUPE) da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC), Instituição de Ensino Superior integrante do Sistema Federal de Ensino do Ministério da Educação, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO,

as alterações nas legislações, editadas pelo Ministério da Educação, que regulamentam a implantação do Projeto do Acervo Acadêmico em meio digital;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as atualizações no Projeto do Acervo Acadêmico em meio digital da FACASC, conforme anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA
Presidente do CONSUPE



ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 10/2023/CONSUPE

ATUALIZAÇÃO DO PROJETO DE ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL DA FACASC

1. APRESENTAÇÃO

Devido ao grande fluxo de documentos que as organizações produzem e/ou recebem no seu cotidiano é fundamental que haja um processo de organização deste grande acúmulo de material. Em vista as novas tecnologias, o tratamento das informações passou a se moldar, no âmbito do universo digital, sendo incorporadas na base de dados das instituições com fim último de gerir as informações de modo mais seguro preservando-as, e, respectivamente para maior disseminação à sociedade.

Nesse contexto insere-se o acervo acadêmico da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC). Ato contínuo, diante das necessidades averiguadas diariamente na instituição, a execução do cronograma, inicialmente proposto e, em conformidade com as atuais diretrizes do Ministério da Educação (MEC), a FACASC dará sequência a implementação do seu acervo acadêmico em meio digital. Importante ressaltar que, conforme preconizado pela Portaria nº. 360, de 18 de maio de 2022, Art. 2º está vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico.

Após análise preliminar e, tendo em vista a necessidade de redefinir diretrizes para o tratamento a ser dado para a produção documental no âmbito da FACASC, faz-se indispensável alinhar normativas com a finalidade de embasar e difundir a execução deste projeto com intuito de continuar a migração do acervo acadêmico em meio físico para o meio digital..

Uma das ações adotadas, para garantir a eficácia e eficiência deste Projeto, foi a contratação de um profissional, com formação em biblioteconomia e registro junto ao conselho de classe como responsável pelas atividades inerentes da arquivística, no intuito de organizar e preservar os documentos acadêmicos relacionados aos discentes e demais processos acadêmicos da FACASC por meio da classificação, descrição, digitalização e inserção no Sistema de Gestão Educacional Unimestre, de acordo com todos os parâmetros e seguindo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições de ensino superior (IES) adotada pela Instituição. Outro ponto relevante, refere-se ao cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.



Tendo em vista os pontos elencados faz-se necessário o aprimoramento das diretrizes e cronogramas inicialmente propostos e que serão expressos neste Projeto.

2. JUSTIFICATIVA

Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

A gestão do acervo acadêmico é realizada de acordo com um conjunto de medidas e procedimentos de registro e controle dos documentos, tornando o acesso à informação mais rápida e eficiente. Ela se faz necessária pois, atua desde a produção do documento até o descarte ou guarda permanente.

Em dezembro de 2017, por meio do Decreto n° 9.235, o Ministério da Educação determinou que os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES deverão ser convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais. Em abril de 2018, por meio da Portaria n° 315, o Ministério da Educação estabelece o prazo de 24 meses para que todas as IES façam a migração do acervo acadêmico para o meio digital.

Em março de 2020, o Ministério da Educação instituiu a Portaria n° 332, o qual alterava a Portaria n° 315/2018 determinando um novo prazo de 48 meses para a implementação do acervo acadêmico em meio digital. Já em maio de 2022, em seu Artigo 5º, a Portaria MEC n° 360, indicou uma nova prorrogação a saber:

- I. doze meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes matriculados em cursos superiores ofertados pelas IES;
- II. vinte e quatro meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2016 e a data de publicação desta Portaria; e
- III. trinta e seis meses, para o conjunto de documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes formados no período compreendido entre 1º de janeiro de 2001 e 31 de dezembro de 2015.

Conforme o artigo 6º desta mesma Portaria, os documentos não contemplados pelos prazos definidos no art. 5º deverão ser digitalizados por demanda da parte interessada.

Diante disso, o presente projeto estabelece os requisitos necessários para implementação dos processos de Gerenciamento Eletrônico Documental – GED do acervo acadêmico digital na FACASC.

3. OBJETIVOS



3.1 Objetivo Geral

Implementar o acervo acadêmico digital na FACASC, adequando-se ao Decreto MEC nº 9.235/2017, Portaria MEC nº 315/2018, Portaria nº 360/2020 e demais normas vigentes.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Utilizar os requisitos estabelecidos pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- b) Gerenciar a base de dados a fim de preservar o acervo acadêmico digital;
- c) Manter os documentos em ambiente seguro;
- d) Indexar os documentos conforme as classificações pré-definidas e de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-fim das instituições federais de ensino superior, facilitando a recuperação de forma simples e ágil dos documentos digitais;
- e) Garantir a proveniência, organicidade, unicidade, integridade, confiabilidade e autenticidade aos documentos.

3. ASPECTOS LEGAIS

A implementação do acervo acadêmico em meio digital na FACASC deverá estar de acordo com as seguintes normativas vigentes:

- a) Decreto MEC nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017: Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino;
- b) Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018: Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância;
- c) Portaria NA/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011: Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- d) Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital;
- e) Resolução CONARQ Nº 37, de 19 de dezembro de 2012: Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- f) Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007: Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);



- g) Lei n° 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- h) Medida Provisória n° 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;
- i) Lei n° 13.709, 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

4. ESCOPO

Faz parte do escopo desse projeto, competências e habilidades de digitalização contemplados por uma bibliotecária, e, portanto, fará a digitalização de todo o acervo acadêmico da FACASC, que atualmente possui em seu arquivo corrente aproximadamente 90 pastas de dossiês acadêmicos da graduação e 100 da pós-graduação. No arquivo intermediário e permanente, há 50 caixas referindo a graduação e 43 caixas a pós-graduação.

A implantação do módulo acervo digital está disponível no sistema Unimestre, com o objetivo do gerenciamento eletrônico de documentos.

O Comitê Gestor do Acervo Acadêmico realizou, anteriormente a essa nova fase de implantação do projeto, um estudo preliminar sobre o módulo oferecido pelo Sistema de Gestão Educacional Unimestre e constatou possuir os requisitos legais a fim de implementar um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos seguro e confiável, conforme segue:

- a) Organização dos documentos digitais, que garanta a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação definido no Código de Classificação de Documentos de Arquivo exigido pelo MEC;
- b) Tramitação e fluxo de trabalho;
- c) Captura de documentos digitalizados ou nato-digitais, que contemple o registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento dentro do sistema;
- d) Avaliação e destinação dos documentos, com automático acompanhamento dos prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo conforme exigência do MEC, com permissão para eliminação, exportação para transferência e exportação para recolhimento (guarda permanente);



- e) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos, com possibilidade de impressão, de acordo com as liberações de acesso;
- f) Segurança dos documentos digitais, que contemple: cópias de segurança das informações (backup); controle de acesso ao sistema (de usuário ou grupos de usuários); grau de sigilo das informações; trilhas de auditoria do sistema que permita o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento digital; e assinatura digital, com devida certificação ICP-Brasil, como forma de garantir a autenticidade, a integridade e validade jurídica dos documentos digitais;
- g) Armazenamento que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos e que tenha capacidade suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança;
- h) Preservação dos documentos digitais durante todo o período previsto para sua guarda, conforme determinado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, evitando riscos e obsolescência de software e hardware;
- i) Funções administrativas para recuperação, visualização e reconfiguração de parâmetros do sistema e de atributos dos usuários, bem como a possibilidade de gerar relatórios;
- j) Conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;
- k) Interoperabilidade com outros sistemas, que permita, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.

5. PREMISSAS

- a) A digitalização de todo acervo acadêmico da FACASC, assim como sua inserção no Módulo Acervo Acadêmico do Sistema de Gestão Educacional Unimestre, é desenvolvida por bibliotecária designada para este fim;
- b) O sistema informatizado utilizado, está de acordo com a legislação vigente e com os requisitos definidos no escopo desse projeto;
- c) A FACASC disponibiliza recursos financeiros, físicos e humanos para a implementação do projeto;
- d) A FACASC promoverá a capacitação dos usuários que poderão acessar as informações do módulo do acervo acadêmico, tendo em vista a existência de dados sensíveis, protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6. DEMANDA DE RECURSOS

Os recursos que a FACASC propicia para a implementação do projeto do acervo acadêmico digital advêm de:

- a) Contratação de uma bibliotecária a qual realizará a digitalização dos documentos e demais processos arquivísticos;
- b) Implementação do módulo de gerenciamento eletrônico de documentos no sistema Unimestre;



- c) Aquisição de certificados digitais e-CNPJ, e-CPF
- d) Capacitação aos usuários no sistema Unimestre.

7. CRONOGRAMA

O cronograma proposto está baseado na implementação e atualização do Projeto do Acervo Acadêmico em meio digital em conformidade com os prazos estabelecidos pela Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022.

| ETAPAS | junho de 2023 | junho a dezembro de 2023 | janeiro a maio de 2024 | Contínuo / Permanente |
|---|---------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Atividades de atualização e aprovação do Projeto do Acervo Acadêmico em meio digital | | | | |
| Verificação, inserção da descrição dos documentos a serem digitalizados posteriormente na planilha Excel | | | | |
| Digitalização, indexação e inserção dos documentos digitalizados no sistema de Gestão do Acervo Acadêmico em meio digital Unimestre | | | | |
| Registro dos documentos que serão descartados no Termo de Eliminação de Documentos e descarte dos documentos que já expiraram o seu prazo de arquivamento | | | | |
| Revisão do sistema de arranjo dos documentos físicos de guarda permanente, realocar em nova classificação (quando necessário) | | | | |