

RESOLUÇÃO Nº 100/2019/CONSUN

Aprova o Projeto de Acervo Acadêmico Digital do UNIAVAN.

A Presidente do Conselho Universitário, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento e de acordo com Reunião realizada nesta data, **RESOLVE**:

Art. 1º. Aprovar o Projeto de Acervo Acadêmico Digital do UNIAVAN, conforme Anexo I.

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

Balneário Camboriú, 26 de abril de 2019.

Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo
Presidente

ANEXO I – PROJETO DE ACERVO ACADÊMICO DIGITAL DO UNIAVAN

1. JUSTIFICATIVA

O acervo acadêmico é constituído por um conjunto de documentos produzidos e recebidos pelo UNIAVAN, que servem com subsídio para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como para a vida acadêmica dos estudantes.

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.

Com o aumento do número de documentos e a evolução das tecnologias da informação, surge a necessidade de criação de um sistema que possibilite o pleno gerenciamento dos documentos em meio digital e que garanta sua confiabilidade e autenticidade.

Em dezembro de 2017, por meio do Decreto nº 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 nº 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.

Reconhecendo a importância do gerenciamento arquivístico do acervo acadêmico e da adequação a essas normas do MEC, o presente projeto estabelece os requisitos necessários para implantação do acervo acadêmico digital no UNIAVAN.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Implantar o acervo acadêmico digital no UNIAVAN, adequando-se ao Decreto MEC nº 9.235/2017 e Portaria MEC nº 315/2018.

2.2 Objetivos Específicos

- Estabelecer requisitos para implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- Garantir a utilização e gerenciamento de base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Utilizar uma forma de indexação que permita a pronta recuperação dos documentos digitais;
- Garantir a organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade aos documentos.

3. ASPECTOS LEGAIS

A implementação do acervo acadêmico digital do UNIAVAN deverá estar de acordo com as seguintes normativas vigentes:

3.1 Avaliação e Supervisão das IES

- 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.
- 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.

3.2 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo

- 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).

3.3 Autenticidade de Documentos Digitais

- Resolução CONARQ Nº 37, de 19 de dezembro de 2012: Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

3.4 Requisitos para o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

- 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.

3.5 Digitalização

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

3.6 Certificação Digital

- Medida Provisória nº 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.

4. ESCOPO

Faz parte do escopo desse projeto, a contratação de empresa terceirizada, que fará a digitalização de todo acervo acadêmico do UNIAVAN, que atualmente possui aproximadamente 4 mil pastas de dossiês acadêmicos no arquivo corrente e 800 caixas box no arquivo intermediário/permanente, compreendendo um volume documental estimado de 1 milhão de documentos.

A empresa especializada também será responsável pela implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que contemple os seguintes requisitos:

- 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;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura de documentos digitalizados ou nato-digitais, que contemple o registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento dentro do sistema;
- 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);
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos, com possibilidade de impressão, de acordo com as liberações de acesso;
- 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;
- 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;
- 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*;
- Funções administrativas para recuperação, visualização e reconfiguração de parâmetros do sistema e de atributos dos usuários, bem como a possibilidade de gerar relatórios;
- Conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;
- Interoperabilidade com outros sistemas, que permita, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.

5. PREMISSAS

- A digitalização de todo acervo acadêmico do UNIAVAN e a implantação do sistema de gestão do acervo digital será desenvolvido por empresa terceirizada
- O sistema deverá estar de acordo com a legislação vigente e com os requisitos definidos no escopo desse projeto
- O UNIAVAN disponibilizará recursos financeiros, físicos e humanos para a implementação do projeto

- O UNIAVAN se encarregará da capacitação de todos os colaboradores para correta utilização do acervo digital

6. DEMANDA DE RECURSOS

- Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos
- Aquisição de software de gerenciamento eletrônico de documentos
- Aquisição de tokens e certificados digitais
- Capacitação aos usuários do sistema

7. CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Composição do Comitê Gestor do acervo acadêmico digital	Fevereiro/2018
Elaboração do Projeto de Implantação do Acervo Acadêmico Digital	Março e Abril/2018
Levantamento de orçamentos com empresas especializadas	Maió a julho/2018
Análise e escolha da empresa especializada	Agosto/2018
Digitalização e indexação dos documentos digitalizados no sistema de gestão do acervo acadêmico digital	Outubro/2018 a Agosto/2019
Treinamento aos usuários do sistema	Setembro a Outubro/2019

Balneário Camboriú (SC), 26 de abril de 2019.

Dra. h.c. Isabel Regina Depiné Poffo

Reitora