

RGCA DIGITAL

Plano de Conversão Digital do Acervo Acadêmico do DRGCA

Apresentação

A partir do ano de 2013, uma série de leis, decretos e portarias foram publicadas determinando que as Instituições de Ensino Superior - IES realizem a conversão e arquivamento em formato digital de seus acervos acadêmicos. Inicialmente, é importante esclarecer que Acervo Acadêmico deve ser compreendido como :

“... 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.” (Portaria MEC nº 315/2018)

Essa Conversão Digital do Acervo Acadêmico - CDAA, conforme o que foi estabelecido por esse conjunto de normas, deverá ocorrer mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação vigente no prazo de vinte e quatro meses da publicação da Portaria MEC nº 315 de 04 de abril de 2018.

Considerando os parâmetros indicados por tal legislação para garantir a integridade, autenticidade, arquivamento digital e acesso público a todo este acervo dentro do prazo estabelecido a Diretoria de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA tomou a iniciativa de realizar um estudo sobre a adequação de seu acervo documental acadêmico às normas de arquivamento em vigor, que teve como desdobramento um Plano de Conversão Digital do Acervo de Documentação Acadêmica sob sua guarda. O que apresentamos neste documento é o detalhamento deste Plano com suas ações, tarefas, metas, cronograma e metodologia de desenvolvimento.

A Conversão Digital do Acervo Acadêmico - CDAA

Em síntese, tecnicamente, a CDAA é um processo em que documentos que foram produzidos originalmente em formato e suporte material físico, como por exemplo, documentos impressos em papel (Livros ata de colação de grau, históricos escolares, registros de matrículas, etc) são capturados e convertidos em formato e suporte digital.

Considerando toda a regulamentação que orienta o processo da CDAA nas IES podemos dizer que ele deve necessariamente atender aos seguintes critérios:

I - O acervo acadêmico deve ser devidamente inventariado, identificado, catalogado e arquivado respeitando os códigos de classificação dos assuntos a que se referem e a temporalidade de sua destinação final determinados pela Portaria AN/MJ no 92, de 2011;

II - A IES deverá ter constituído um comitê gestor do processo de CDAA para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme o que é definido pela legislação federal e normas institucionais vigentes

III - A conversão e preservação dos documentos digitalizados devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais

IV - O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as características estabelecidas pelo artigo 46 da Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018 - **Vide anexo A**

A proposta que se apresenta neste documento como Plano CDAA da UNIFAL-MG assume o atendimento a estes critérios como inter-processos etapas sequenciais de seu desenvolvimento, delineadas metodologicamente conforme se apresenta a seguir.

ETAPA I - Gestão Arquivística do Acervo Acadêmico

A partir do ano de 2018 o DRGCA iniciou um estudo exploratório para o desenvolvimento de um modelo de Gestão Arquivista do Acervo Acadêmico da UNIFAL-MG (MGA/UNIFAL-MG) sob sua guarda em conformidade com o que foi determinado pela Portaria AN/MJ nº 92/2011, que 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).

Preliminarmente, este estudo resultou em uma metodologia que passamos a adotar nos procedimentos de gestão do arquivo do acervo acadêmico que se orientou pelos seguintes procedimentos:

- a) Levantamento e Inventário – A documentação é analisada e sendo identificada como acervo acadêmico a ser recolhido e mantido sob a guarda do DRGCA é selecionada para em um segundo momento ser inventariada em um procedimento de pré-classificação como acervo acadêmico. A pré-classificação tem como critério uma base de categorias que setoriza o agrupamento deste material conforme o quadro abaixo. Essas categorias são usadas para identificar e localizar setorialmente as caixas onde ficaram depositados os documentos no arquivo do DRGCA.

NR - Normatizações e Regulamentações: <i>Documentos classificados pelo código 110</i>
GP - Gestão Processos Acadêmicos: <i>Subdivisões da classe de códigos 121, 122 e 123</i>
RC - Registros e cadastros da vida acadêmica da(o) aluno(a): <i>subdivisões da classe de códigos 124, 125.2, 125.3, 125.4, 125.5, 125.6, 125.7 e 125.8</i>
RD - Registros e Expedição de diploma: <i>subdivisões da classe de códigos 125.41 e 125.42</i>
PI - Processos de Ingresso: <i>Subdivisões da classe de códigos 125.1</i>
Assentamentos individuais concluintes: <i>Reúne predominantemente documentos arquivados nas pastas individuais dos alunos classificados pelo código 125.43, entretanto inclui documentos individuais das categorias NR, GP, RC ou PI eventualmente inseridos como anexos de processos individuais arquivados nas pastas dos alunos. Esta categoria se subdivide em função da situação final do aluno da seguinte forma:</i> CO – Concluintes DL – Desligados DS – Desistentes FL – Falecidos RI – Remanejamento Interno TR – Transferidos

- b) Classificação – Documentação inventariada e selecionada como Acervo Acadêmico é efetivamente classificada e identificada em termos dos códigos, temporalidade e da destinação final de documentos relativos às Atividades-Fim das IFES.
- c) Ordenamento e Catalogação – Documentação classificada e codificada é agrupada e acondicionada em caixas box que são identificadas por códigos de caixas e pela relação de documentação codificada conforme os modelos de espelhos apresentados no **anexo D**. Em um segundo momento é realizada uma catalogação em uma planilha para consulta de localização da documentação nas caixas de arquivo constando as seguintes informações e formatação:

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	DATAS LIMITES	DESTINAÇÃO	Nº CAIXA	SETOR ARQUIVO	SITUAÇÃO LOCALIZAÇÃO

No caso da parte do acervo acadêmico catalogada como Assentamentos individuais ou registro de diploma os códigos identificadores das caixas são lançados no sistema acadêmico no cadastro dos alunos para localização de suas pastas no arquivo por consulta direta neste sistema.

- d) Arquivamento – Caixas onde o acervo acadêmico foi acondicionado e devidamente catalogadas são arquivadas em sua fase intermediária no arquivo do DRGCA.
- e) Destinação Final – após encerrar a fase intermediária de arquivamento o acervo é encaminhado para sua destinação final de eliminação e/ou de guarda permanente no Arquivo Central.

Este conjunto de procedimentos apresentados constituem o modelo de gestão arquivística do acervo acadêmico de responsabilidade do DRGCA que este órgão implantou experimentalmente no segundo semestre de 2018. Neste período experimental o modelo foi aplicado na organização do arquivo que se encontrava sob a guarda do DRGCA na sala V103, sendo que após a sua validação e

aprovação pela direção e equipe deste órgão ele passou a ser efetivamente adotado a partir do ano de 2019.

Como resultado de todo o estudo e trabalho realizado para o desenvolvimento deste modelo, bem como de sua implementação experimental realizada em 2018, obtivemos uma relação prévia dos principais assuntos de que tratam os documentos que constituem o acervo acadêmico sob a responsabilidade de guarda do DRGCA. Esta relação nos permitiu reunir informações relevantes para subsidiar o planejamento da adoção deste modelo para todo o acervo acadêmico referente ao RGCA da UNIFAL-MG que ainda não foi levantado e inventariado.

A título de exemplo podemos destacar a relação nominal de alunos matriculados e que colaram grau entre os anos de 1914 a 2019 obtida da combinação de dados extraídos dos livros de colação de grau, livros de termos de matrícula, Livros de registro de diploma, históricos emitidos, fichas avulsas de alunos e da base de dados informatizada pelo sistema COBOL e pelo atual sistema acadêmico em operação. Considerando a documentação que foi possível ter acesso até o momento podemos estimar que temos um acervo de documentação de assentamentos individuais de aproximadamente 15000 alunos diplomados. Deste total temos efetivamente catalogados e arquivados documentos de assentamentos individuais de 4000 alunos diplomados entre os anos de 2011 e 2019.

Com esta informação podemos estimar que precisaremos ainda realizar o levantamento e inventário de documentos de assentamentos individuais de aproximadamente 73% (11000) dos alunos diplomados, sendo que os mesmos concluíram o curso entre os anos de 1914 e 2011.

Um segundo exemplo a ser apresentado refere-se ao arquivamento de documentos de registros de históricos escolares dos alunos que concluíram o curso entre os anos de 1914 e 2019. Temos arquivados pelo modelo de gestão arquivístico do DRGCA documentos de registros impressos e/ou manuscritos do histórico escolar dos alunos em três formatos: transcritos ou anexados em relatórios de inspetores federais, em fichas escolares individuais e impressos/emitidos individualmente. Esses documentos totalizam registros de históricos escolares de aproximadamente 5500 alunos.

Considerando que temos o início da informatização do registro e controle acadêmico a partir de 1984, e que entre os anos de 1984 e 1999 os registros de históricos se

mantinham em fichas de alunos simultaneamente com o registro informatizado, podemos estimar que temos no acervo acadêmico documentos de registros de históricos de 8270 alunos, sendo que já estão arquivados no modelo adotado pelo DRGCA documentos sobre este assunto de aproximadamente 5500 alunos.

Entretanto, se adotarmos o critério de eliminarmos os registros impressos e em fichas individuais dos alunos que tem esses dados duplicados no bando de dados do sistema COBOL entre 1984 e 1999 podemos estimar que teríamos no acervo acadêmico documentos de registros de históricos para serem arquivados de um total de 5570 alunos, referente ao período de 1914 a 1984. Considerando que temos arquivados no modelo adotado documentos sobre este assunto de 4400 alunos, restaria neste momento realizar o processo de gestão de arquivamento dos documentos de registros de históricos escolares de aproximadamente 1200 alunos.

Estes dois exemplos contribuem como uma ilustração de como o modelo adotado nos permite obter dados para o planejamento e reorientação do processo de gestão arquivística do acervo acadêmico, bem como subsidiar o planejamento e tomada de decisões sobre as demais etapas de sua conversão digital.

Dentre estes subsídios podemos antecipar a identificação da relação de temas/assuntos de documentos que compõem o acervo acadêmico de competência de guarda do DRGCA a ser efetivamente submetido a todo esse processo de arquivamento. Esses temas são apresentados nos quadros abaixo organizados em termos da destinação no processo arquivamento e de conversão digital

Acervo Acadêmico Secundário - Catalogação, arquivamento e conversão digital	
Temas/assuntos de registro	Temporalidade de guarda e destinação final
Assentamentos individuais	Eliminação Guarda por 100 anos após fim de vínculo
Históricos	Guarda permanente
Dinâmicas curriculares – conteúdos programáticos/ementas/carga horária de disciplinas	Guarda permanente
Planos/programas de ensino	Guarda permanente
Colação de Grau	Guarda permanente
Expedição de diploma	Guarda permanente

Acervo Acadêmico Primário - Catalogação, arquivamento e conversão digital	
Temas/assuntos de registro	Temporalidade de guarda e destinação final
Matricula e cadastro inicial de aluno regular vestibular/ENEM-SISU, transferência Externa , Remanejamento interno, Obtenção de novo título, Reingresso e aluno especial	Eliminação Guarda por 5 anos após fim de vínculo
Manuais/guias de alunos e Calendários acadêmicos	Guarda permanente
Editais/manuais seleção de ingresso	Guarda permanente
Prêmios acadêmicos	Guarda permanente
Leis, Decretos, Portarias e Resoluções	Guarda permanente
Processos Disciplinares	Guarda permanente
Reestruturação, alterações e retificações projetos pedagógicos	Guarda permanente
Resultado seleção/convocação	Guarda permanente

Acervo Acadêmico Primário – Catalogação e arquivamento	
Temas/assuntos de registro	Temporalidade de guarda e destinação final
Relatórios impressos com relação de matriculados e formandos	Eliminação Pode ser descartado. Não é fonte original /autenticada
Aproveitamento de estudos	Eliminação Guarda por 5 anos após fim de vínculo
Desligamento/cancelamento de matricula	Eliminação Guarda por 25 anos após fim de vínculo
Estágio	Eliminação Guarda por 2 anos após fim de vínculo
Inscrição/matricula em disciplina regular e/ou isolada	Eliminação Guarda por 5 anos após fim de vínculo
Inscrições seleção de ingresso	Eliminação Guarda por 1 após homologação
Análise conclusão de curso/integralização curricular	Eliminação Guarda por 5 anos após fim de vínculo
Matriculas de ingresso indeferidas/canceladas	Eliminação Guarda por 5 anos após fim de vínculo
Notas/frequências	Eliminação Guarda por 10 anos após registro final
Provas	Eliminação Guarda por 1 anos após registro final
Oferta de disciplinas	Eliminação Guarda por 2 anos após finalização da disciplina

Esta apresentação do modelo de Gestão Aquivística do Acervo Acadêmico do DRGCA teve dois objetivos. Primeiramente teve o objetivo de oferecer uma sistematização dos procedimentos de gestão arquivística do acervo acadêmico do DRGCA de modo a poderem ser padronizados setorialmente. Por outro lado, também teve como objetivo oferecer os elementos necessários para sustentar a necessidade de se reconhecer o desenvolvimento e adoção deste modelo como

ponto de partida para qualquer iniciativa de conversão digital desse acervo de documentos.

Acreditamos que o que apresentamos cumpriu estes objetos, mesmo que de forma ainda preliminar. Na sequência apresentaremos a etapa II deste plano de CDAA que abordará a sistematização e regulação dos procedimentos de gestão da segurança da informação do acervo acadêmico a ser digitalizado.

ETAPA II – Gestão de Segurança da informação do Acervo Acadêmico

O processo de CDAA envolve um conjunto de documentos produzidos por mais de um século de existência da UNIFAL-MG desde sua fundação como EFOA. Podemos estimar uma quantidade significativamente alta de documentos a serem digitalizados, o que exigirá o estabelecimento de critérios de prioridade, otimização e racionalização deste processo.

Esses critérios referem-se a aspectos relacionados ao que podemos identificar como um política de segurança da informação do acervo acadêmico que oriente o processo de CDAA com relação a questões como: a exclusão de parte do acervo com temporalidade que permitiria sua destinação final para eliminação; a necessidade de individualização e desmembramento documentos que estão encadernados; o manuseio de documentos em um estado físico que exige cuidados especiais; a definição do nível de permissão e publicidade do que for digitalizado, etc.

Sobre estas questões devemos considerar que a UNIFAL-MG possui atualmente uma Política de Segurança da Informação e Comunicação – PSIC que foi estabelecida pela Resolução CONSUNI nº 008/2018. Entretanto, entendemos que esta PSIC necessita passar por uma revisão no que se refere a especificidades do acervo acadêmico que exigem serem atendidas. Inclusive, corrobora com este entendimento o reconhecimento dessas especificidades pelo do governo federal ao determinar na Portaria MEC nº 315/2018 em seu artigo 45 que:

“... a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.” (Portaria MEC nº 315/2018)

Em resumo, entendemos que mesmo existindo uma PSIC na UNIFAL-MG, e desta forma subsidiada por ela, é necessário estabelecer dentro do Plano de CDAA uma etapa de procedimentos de gestão da segurança da informação do acervo acadêmico que serão elaborados, implementados e acompanhados Comitê Gestor de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico – CGSI do acervo acadêmico previsto pela Portaria MEC nº 315/318.

O CGSI, conforme se propõem neste Plano de CDAA, seria constituído com uma representação de cada um dos seguintes órgãos: DRGCA; NTI; Biblioteca; Seção de Arquivo; Pró-Reitoria de Graduação; Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e Pró-Reitoria de Extensão.

Caberia também ao CGSI do acervo acadêmico estabelecer critérios e diretrizes específicas que orientem os procedimentos e decisões que referem-se ao preparo, manuseio, digitalização, arquivamento digital e publicação dos documentos a serem submetidos ao processo de CDAA.

ETAPA III - Conversão e preservação digital do acervo acadêmico

Esta etapa trata da efetiva conversão digital de todo o acervo de documentações que se referem ao RGCA da UNIFAL-MG e foram produzidas no período entre 1914 e 2019, que não são originalmente nato-digitais ou já estejam devidamente arquivados em formato digital no SEI.

Desta forma, ao desenharmos o processo da CDAA consideramos, como critério para sistematizar e organizar os procedimentos a serem adotados, a evolução histórica geracional de produção deste acervo acadêmico. Consequentemente necessitamos realizar um memorial descritivo de revisão histórica dos processos de registro geral e controle acadêmico que vigoraram desde a fundação da UNIFAL-MG em 1914, ainda como Escola de Farmácia e Odontologia de Alfenas (EFOA), até os dias atuais. Em resumo, este memorial inicialmente teve como objetivo

subsidiar a sistematização de uma forma de organização dos procedimentos de levantamento, inventário, classificação/codificação, catalogação e arquivamento,

No Anexo C apresentamos este memorial, que passamos a denominar como Memorial RGCA, em uma versão ainda preliminar por estar em construção. Devemos esclarecer que a elaboração deste memorial vem ocorrendo em função do levantamento da documentação que ainda está sendo inventariado e das descobertas históricas de procedimentos e métodos de registros e controle acadêmicos que estamos encontrando.

Com base no que obtivemos no estágio atual de elaboração de nosso Memorial RGCA, concluímos que, do ponto de vista técnico, a sistematização da organização do processo de CDAА deveria ter como base de referência a documentação produzida como resultado de procedimentos, métodos e processos de registros, cadastros e controle acadêmicos realizados ao longo dos seguintes **Períodos Geracionais do Acervo Acadêmico**.

PG01 - Período de 1914 a 1932: Pré-inspetoria e equiparação Federal: Período em que os cadastros, registros e documentos acadêmicos referentes a matrículas, vida acadêmica, assentamentos individuais, colação de grau e registro de diplomas eram gerados predominantemente na forma manuscrita em livros ata e sem a inspeção federal. Sobre este período, a documentação de referência a que tivemos acesso e que temos sob nossa guarda até o momento inclui: livros de registros de termos de matrícula, de colação de grau e de diplomas. O início e fim deste período foi marcado pelo ano da fundação da EFOA até o ano em que ocorreu o início da inspeção federal permanente que ocorreu em 1933 como resultado da concessão da equiparação das titulações e diplomas conferidos pela EFOA em todo o território federal.

PG02 - Período 1933 a 1960: Inspetoria e equiparação federal: Período em que os cadastros, registros e documentos acadêmicos referentes a matrículas, vida acadêmica, assentamentos individuais, colação de grau e registro de diplomas passaram por uma série de evoluções nos procedimentos e formatações de como eram gerados. Neste período o funcionamento da instituição era submetido a inspeção federal permanente. Sobre este período, a documentação de referência a

que tivemos acesso e que temos sob nossa guarda até o momento inclui: livros de registros de termos de matrícula, de colação de grau e de diplomas incluindo os relatórios anuais e semestrais elaborados pelos Inspectores federais. Estes relatórios também passaram por evoluções de modo que por meio deles foi possível acessar muitos dados oficiais referentes ao registro geral e controle acadêmico dos alunos. O início e fim deste período foi marcado pelo início e fim da produção de relatórios emitidos pelos inspetores federais e um dos critérios determinantes para essa demarcação foi o fato destes relatórios servirem de subsídio para validação dos registros que obtivemos sem estarem arquivados de forma sistematizada.

PG03 - Período 1960 a 1984: Transição e consolidação da Federalização:

Período em que os relatórios de Inspeção Federal deixam gradativamente de serem produzidos, pelo que constatamos ao não localizarmos relatórios produzidos após o ano de 1963. O início deste período demarca ainda uma conjuntura nacional de aprovação da 1ª LDB em 1961, a ruptura democrática com o golpe de estado em que o país passou a ser governado sob regime militar e por fim demarca também o processo de federalização da EFOA em 1960 e deste forma passa a adquirir um *status* como instituição pública federal regida por um conjunto de normas e regulações específicas do sistema federal de ensino superior. Toda essa conjuntura teve efeitos administrativos e na gestão do RGCA passaria a determinar consequentes transformações na gestão da vida acadêmica dos alunos.

PG04 - Período de 1984 a 2012 - RGCA via Sistema informatizado COBOL:

Neste período ocorreu uma gradativa informatização do RGCA por um sistema COBOL onde era armazenado em um banco de dados local informações do cadastro pessoal dos alunos, suas notas, frequências, disciplinas cursadas, históricos etc. Entretanto, embora tenha ocorrido esta informatização, foi mantido em um arquivo físico um acervo documental de onde eram extraídas as informações inseridas no sistema COBOL como documentos pessoais, fichas de matrículas, fichas de históricos, formulários, diários de classe, livros ata de colação de grau e livros de registro de diploma, dinâmicas curriculares, programas de ensino, etc.

PG05 - Período de 2012 a 2018: RGCA pré Digital via Sistema Acadêmico WEB:

Período em que a informatização do RGCA migrou para um sistema Web com uma gradativa automatização e acesso remoto de procedimentos e serviços oferecidos. Neste período, assim como ocorreu no período do sistema cobol, foi mantido em um arquivo físico um acervo documental de onde eram extraídas as informações inseridas no sistema COBOL como documentos pessoais, fichas de matriculas, fichas de históricos, formulários, diários de classe, livros ata de colação de grau e livros de registro de diploma, dinâmicas curriculares, programas de ensino, etc.

PG06 - Período atual: DRGCA Digital: A partir do segundo semestre de 2018 inicia o processo de migração para um modelo de RGCA integralmente digital em que toda documentação passa a ficar totalmente arquivada digitalmente. Conseqüentemente, deixa de ser mantido um sistema paralelo de arquivamento físico do acervo acadêmico sob a guarda do DRGCA.

Entre esses períodos geracionais existem diferentes formatos de Bases de Agrupamento Documental – BAD físicas e digitais onde se encontram acondicionados os documentos a serem digitalizados. Até este momento temos as seguintes BAD identificadas no acervo acadêmico da UNIFAL-MG:

PIA - Pastas Individuais de Alunos(as)	SAO – Sistema Acadêmico Online
PPA – Pastas de Processos Administrativos	LRD – Livros de Registros de Diplomas
FIA – Fichas Individuais de Alunos(as)	LTM – Livros de Termos de Matriculas
RIF – Relatórios de Inspeção Federal	SEI – Sistema Eletrônico de Informações
LAC – Livros de Atas de Colação de Grau	DDA – Documentação Dispersa no Arquivo
BDC – Base de Dados COBOL	

Os três quadros apresentados abaixo indicam a atual situação da localização dos BAD distribuídos por sua presença ao longo dos períodos geracionais de produção dos documentos do Acervo acadêmico. A situação de localização dos BAD é identificada nestes quadros com a seguinte simbologia:

○	Não localizado no acervo documental sob a guarda do DRGCA
◆	Localizado parcialmente no acervo documental sob a guarda do DRGCA
●	Localizado integralmente no acervo documental sob a guarda do DRGCA

Acervo Acadêmico Secundário - Catalogação, arquivamento e conversão digital

Assunto de Registro	Localização da fonte documental conforme período geracional do Acervo Acadêmico					
	PG01 - 1914 a 1932	PG02 - 1933 a 1960	PG03 - 1960 a 1984	PG04 - 1984 a 2012	PG05 - 2012 a 2018	PG06 - 2019 atual
Assentamentos individuais	○ PIA e FIA	○ PIA e FIA ● RIF	○ PIA e FIA	◆ PIA e FIA ● BDC	● PIA e FIA ● SAO	● SEI
Históricos	○ FIA	○ FIA ◆ RIF e DDA	◆ FIA, RIF e DDA	◆ FIA e DDA ● BDC	● SÃO	● SAO
Atas de Colação de Grau	● LAC	● LAC ◆ RIF	● LAC ◆ RIF e FIA	◆ FIA ● LAC e BDC	● LAC e SAO	● LAC e SAO
Dinâmicas curriculares	◆ DDA	◆ DDA ● RIF	◆ DDA ◆ PPA	◆ DDA ◆ PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO
Planos/programas de ensino	◆ DDA	◆ DDA ● RIF	◆ DDA ◆ PPA	◆ DDA ◆ PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO
Expedição e Registro de diploma	● LRD	● LRD	● LRD	● LRD e BDC	● LRD e SAO	● LRD, SAO e SEI

Acervo Acadêmico Primário - Catalogação, arquivamento e conversão digital

Assunto de Registro	Localização da fonte documental conforme período geracional do Acervo Acadêmico					
	PG01 - 1914 a 1932	PG02 - 1933 a 1960	PG03 - 1960 a 1984	PG04 - 1984 a 2012	PG05 - 2012 a 2018	PG06 - 2019 atual
Matrícula e cadastro inicial de aluno regular vestibular/ENEM-SISU, transferência Externa , Remanejamento interno, Obtenção de novo título, Reingresso e aluno especial	● LTM ○ PIA e FIA	● LTM e RIF ○ PIA e FIA	◆ LTM e RIF ○ PIA e FIA	● BDC ○ PIA e FIA	● SAO	● SAO e SEI
Manuais/guias de alunos e Calendários acadêmicos	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Editais/manuais seleção de ingresso	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Prêmios acadêmicos	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA
Leis, Decretos, Portarias e Resoluções	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Processos Disciplinares	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA
Reestruturação, alterações e retificações projetos pedagógicos	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA	◆ DDA e PPA
Resultado seleção/convocação	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA e RIF	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA

Acervo Acadêmico Primário – Catalogação e arquivamento

Assunto de Registro	Localização da fonte documental conforme período geracional do Acervo Acadêmico					
	PG01 - 1914 a 1932	PG02 - 1933 a 1960	PG03 - 1960 a 1984	PG04 - 1984 a 2012	PG05 - 2012 a 2018	PG06 - 2019 atual
Relatórios impressos com relação de matriculados e formandos	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA e RIF	◆ DDA e BDC	◆ DDA ● SAO	◆ DDA ● SAO
Aproveitamento de estudos	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA, BDC e PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO e SEI
Desligamento cancelamento de matrícula	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA, BDC e PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO e SEI
Estágio	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Inscrição/matricula em disciplina regular e/ou isolada	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA, BDC e PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO e SEI
Inscrições seleção de ingresso	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Análise conclusão de curso/integralização curricular	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA, BDC e PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO e SEI
Matriculas de ingresso indeferidas/canceladas	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Notas/frequências	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA e RIF	◆ DDA e BDC	◆ DDA ● SAO	◆ DDA ● SAO
Provas	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA	◆ DDA
Oferta de disciplinas	◆ DDA	◆ DDA e RIF	◆ DDA, RIF e PPA	◆ DDA, BDC e PPA	◆ DDA e PPA ● SAO	◆ DDA e PPA ● SAO e SEI

Considerando o que se apresenta nestes quadros, a ordem de catalogação, arquivamento e conversão digital obedeceria a seguinte sequência:



O critério para estabelecer esta sequência é o de priorizar a documentação que de fato constitui o acervo acadêmico que deve ficar sob a custódia do DRGCA e que de fato deve ser convertido digitalmente em decorrência da temporalidade de sua guarda e de sua destinação final.

Desta forma, o processo de conversão digital ocorreria apenas com a documentação relacionada nos dois primeiros quadros apresentados e iniciaria com o acervo acadêmico secundário. Dentro de um mesmo acervo relacionado a conversão digital progrediria do período geracional mais antigo para o mais atual (PG01 → PG06). O acervo acadêmico primário do terceiro quadro apresentado será catalogado, arquivado e encaminhado para sua destinação final após finalizada conversão digital da documentação relacionada nos dois primeiros quadros.

A conversão digital ocorrerá obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Unidade Documental – A unidade documental é o conjunto de documentos que serão convertidos digitalmente em conjunto formando um único arquivo digital. Essa unidade documental será identificada e classificada em termos dos formatos de BAD físicas.

b) Parâmetros para conversão digital – Tratam de pré-configurações a serem feitas nos equipamentos usados na conversão digital e para geração do arquivo digital da unidade documental digitalizada. Esses parâmetros variam de acordo com o tipo de documento, conforme apresentado no quadro abaixo:

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ⁶	Reconhecimento de texto (OCR) ⁷
Tipo de documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: fotografias, documentos cartográficos				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: plantas				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/Foto	PNG	Desativado

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

c) Nomenclatura do arquivo digital do documento – Este plano considera a necessidade de se definir um modelo de padronização da nomenclatura dos arquivos digitais dos documentos que foram submetidos ao processo de CDAA. Esta padronização se faz necessária para viabilizar a organização de uma estrutura de gerenciamento dos arquivos digitais que permita a localização dos documentos convertidos digitalmente por algum sistema de busca. Essa padronização deve ainda considerar necessidade de indexação/vinculação dos arquivos digitais aos temas/assuntos do Acervo acadêmico sob custódia do DRGCA e/ou, quando for o caso, ao número de matrícula dos alunos. Neste sentido, propomos a título de sugestão o seguinte modelo de padronização a ser avaliado e aprovado pelo CGSI do acervo acadêmico sob custódia do DRGCA:

Unidade documental	Nomenclatura	
PIA - Pastas Individuais de Alunos(as)	PIA_NºMatricula	
PPA – Pastas de Processos Administrativos	PPA_Nºprocesso	
FIA – Fichas Individuais de Alunos(as)	FIA_ NºMatricula	
RIF – Relatórios de Inspeção Federal	RIF_Ano	
LAC – Livros de Atas de Colação de Grau	LAC_NºLivro_Datatermoabertura_datatermoencerramento	
LRD – Livros de Registros de Diplomas	LRD_NºLivro_nºFolhainicial_nºregistroinicial	
LTM – Livros de Termos de Matrículas	LTM_ NºLivro_Datatermoabertura_datatermoencerramento	
DDA – Documentação Dispersa no Arquivo	DDA_CódigoClasseassunto_Dataslimite_NºSerial	

d) Acondicionamento dos arquivos digitais dos documentos – Durante esta etapa III o acondicionamento dos arquivos digitais produzidos no processo de CDAA serão feito por armazenamento em uma área da rede SAMBA em uma conta dedicada a esta atividade com acesso somente pela equipe que participante e de membros da CGSI. Em paralelo todo este acervo convertido digitalmente será armazenado por segurança em unidade de HD externos de backups.

ETAPA IV – Gerenciamento e Publicação do Acervo Acadêmico Digital

A Etapa IV pode ser caracterizada como o momento final desta Plano de Conversão Digital do Acervo Acadêmico do DRGCA em que todo acervo digitalizado necessitará ser submetido a um tratamento e gerenciamento para disponibilização e acesso público. Para tanto, no que se refere ao acervo acadêmico do DRGCA convertido digitalmente pode-se preliminarmente prever que será necessário:

a) definir critérios de publicidade e acesso a esse acervo em conformidade com o que é estabelecido pela política de acesso a informação estabelecida institucionalmente pela Política de Segurança da Informação e Comunicação – PSIC da UNIFAL-MG.

- b) definir um Recurso/Plataforma/Sistema digital de gestão e disponibilização pública do Acervo Acadêmico convertido digitalmente de forma remota/online.
- c) Estabelecer um modelo/mecanismo de vinculação/indexação dos arquivos do acervo a categorias de temas/assuntos, matrículas de alunos, etc, etc.

Entendemos que, possivelmente, outras ações e decisões necessitarão serem realizadas nesta etapa IV que prescinde de um maior conhecimento e aprofundamento técnico. Desta forma, será necessário submeter o que está sendo proposto a uma apreciação do Núcleo de Tecnologia da Informação da UNIFAL-MG e dos membros do CGSI com objetivo de se desenhar efetivamente as ações a serem desenvolvidas nesta etapa.

Considerações Finais

A iniciativa de se elaborar este “Plano de Plano de Conversão Digital do Acervo Acadêmico do DRGCA” teve como principal objetivo cumprir com o que determina a Portaria MEC nº 315/2018.

Devemos esclarecer que o Acervo Acadêmico da UNIFAL-MG e de modo geral de qualquer IES não se reduz a documentação cuja custódia deve ficar sob a responsabilidade do DRGCA. Existe uma diversidade de documentos produzidos por órgãos como as pró-reitorias de extensão, Pós-graduação e Pesquisa, de assuntos comunitário e estudantis, de graduação, entre outros, que compõem este acervo. Portanto, não nos compete deliberar ou definir como o processo de conversão digital deste acervo deveria ocorrer institucionalmente.

Entretanto, após nosso estudo preliminar sobre o volume de documentação do acervo acadêmico sob nossa custódia, concluímos que a realização de sua conversão digital, conforme os prazos e critérios estabelecidos pela Portaria MEC nº 315/2018, exigiria o delineamento de um plano de ações organizado e sistematizado de todo esse processo. O Plano que apresentamos neste documento é efetivamente o que nos propomos a executar em regime de colaboração com os diferentes setores da universidade envolvidos com a custódia e gestão do acervo acadêmico de nossa instituição.

ANEXO A - BASE LEGAL

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012

Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017

Art. 104. Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão 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, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018

Do Acervo Acadêmico

Art. 37. Para os fins desta Portaria, 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.

Art. 38. As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas 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.

Parágrafo único. O acervo acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela mencionados no caput, devendo a IES obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

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.

Art. 40. Após o descredenciamento, ou após a conclusão do curso pelos estudantes ou sua transferência, a instituição e sua mantenedora, por meio de seus representantes legais, terão prazo de até seis meses para a emissão de todos os documentos acadêmicos, o registro, quando for o caso, e a entrega aos egressos.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o representante legal deve manter atualizadas, junto ao MEC, as informações sobre a localização do acervo e quanto à responsabilidade pela emissão de documentos.

Art. 41. Toda instituição descredenciada ou em processo de descredenciamento, qualquer que seja a forma de encerramento de suas atividades, poderá proceder à transferência de seu acervo acadêmico nos termos do art. 58, § 2º, do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 1º A IES e sua mantenedora que optarem pela transferência de seu acervo devem indicar a IES sucessora para a guarda e a manutenção do acervo acadêmico recebido.

§ 2º A IES receptora deverá estar com todos os seus atos, institucionais e de curso, regulares e estar localizada na mesma unidade federativa da IES extinta ou em extinção.

§ 3º A IES descredenciada ou em descredenciamento deverá informar o prazo para proceder à transferência de seu acervo, bem como manter, em seu sítio da internet, as informações necessárias e suficientes para os estudantes acerca da localização do acervo, dos responsáveis temporários pela sua guarda e emissão de documentos acadêmicos, com os respectivos contatos.

§ 4º A transferência do acervo acadêmico será realizada mediante termo de transferência e aceite por parte dos responsáveis legais, tanto da mantenedora da IES extinta ou em extinção quanto da IES receptora e de sua mantenedora, que passarão a ser integralmente responsáveis pela totalidade e integridade dos documentos e registros acadêmicos recebidos.

§ 5º O termo de transferência e aceite, devidamente firmado pelos responsáveis citados no parágrafo anterior e com firma reconhecida, deverá ser encaminhado à SERES.

Art. 42. O ato de descredenciamento, a pedido ou de ofício, indicará, a partir da informação do representante legal da mantenedora da IES descredenciada, o nome do responsável pela emissão dos documentos acadêmicos.

Parágrafo único. Caso não tenha havido a transferência do acervo, ou não haja informação sobre a IES receptora, ou caso a indicação não vier acompanhada do referido termo de transferência e aceite, ato da SERES poderá determinar que o mantenedor da IES extinta ou em extinção se responsabilize pela emissão dos documentos, por até um ano, prazo em que deverá se dar sua transferência definitiva.

Art. 43. As mantenedoras de IES extintas até a publicação desta Portaria, quaisquer que sejam os motivos, têm o prazo de até trinta dias para informar a localização do acervo, contados da data de recebimento da notificação da SERES ou, quando da notificação por edital, da data de publicação no DOU.

§ 1º As IES citadas no caput serão notificadas por via postal, no endereço mais atual contido em processo de descredenciamento, naquele informado pelo representante legal, no último endereço de funcionamento contido no sistema e-MEC ou, em último caso, em endereço encontrado na rede mundial de computadores.

§ 2º Concomitantemente ou não à notificação por via postal, os responsáveis legais pela mantenedora serão notificados também por meio de edital publicado no DOU.

Art. 44. Nos casos de comprovada impossibilidade de guarda e de manutenção do acervo pelos representantes legais da mantenedora da IES descredenciada ou em descredenciamento, e caso a transferência para outra IES não logre êxito, o responsável legal da mantenedora deverá apresentar à SERES justificativa circunstanciada, com a devida documentação probatória do alegado.

§ 1º A SERES analisará a justificativa e a documentação probatória e decidirá, juntamente com a Secretaria de Educação Superior - SESu e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC, a possibilidade de transferência do acervo à Instituição Federal de Ensino Superior - IFES, conforme prevê o art. 58, § 4o, do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 2º Caso seja deferida a transferência, a SERES e a SESu, ou a SETEC, a depender da instituição receptora, editarão ato conjunto delegando a uma IFES a responsabilidade pela guarda, manutenção, emissão e registro de diplomas e demais documentos acadêmicos.

§ 3º Os custos com a transferência de que trata o caput serão arcados integralmente pela mantenedora da IES descredenciada ou em descredenciamento.

§ 4º A transferência será feita para instituição federal da mesma unidade federativa da IES descredenciada.

§ 5º Independentemente de acatada a justificativa e autorizada a transferência à IFES, a SERES decidirá sobre a possibilidade de representação junto aos órgãos competentes contra os responsáveis legais da mantenedora da instituição descredenciada, por negligência ou utilização fraudulenta do acervo acadêmico, bem como para ressarcimento de eventuais custos incorridos pelo MEC para a transferência.

Art. 45. 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, no prazo de vinte e quatro meses, de modo que a conversão e preservação dos documentos obedeçam aos seguintes critérios:

I - os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais; e

II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

Art. 46. 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:

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; e

IV - utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo.

Art. 47. Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, poderá ser substituído, a critério da instituição, por documento devidamente microfilmado ou digitalizado, observadas as disposições, no que couber, da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.

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.

Medida provisória nº 881, de 30 de abril de 2019

Art. 11. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas das demais legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados nos termos do disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos do disposto na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.” (NR)

ANEXO B - GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Captura digital: conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver digitalização e documento digitalizado.

Ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.

Confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.

Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

Documento: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital. Ver captura digital.

Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.

Formato: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Metadados: dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo.

Número Único de Protocolo (NUP): código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

Portable Document Format (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Ver PDF/A.

PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005-1:2005. Ver Portable Document Format (PDF).

Portable Network Graphics (PNG): formato de arquivo digital livre que apresenta elevada definição de cores e excelente qualidade de imagem.

Preservação digital: conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Processo (documento): conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. Ver documento.

Processo (negócio): “organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).

Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico. Ver processo (documento).

Suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

ANEXO C - MEMORIAL DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Antecedentes históricos

1891 - 1º Constituição Republicana

- União renuncia ao monopólio do ensino superior, dado que a Constituição de 1891 outorgava ao Congresso Nacional a competência de, privativamente, legislar sobre o ensino superior na capital e declarava facultada aos Estados ampla autonomia no que se refere ao ensino secundário e superior. (Art. 34 e 65)
- Esta situação começa a ser revertida a partir de 1915, com a reforma realizada pelo Decreto nº 11530/1915 que finaliza o período de vigência da Lei Rivadávia Correia, e se consolida após 1930 com a absoluta preeminência federal sobre todo o sistema nacional de ensino superior e secundário

1911 - Decreto nº 8659/1911 (Lei Rivadavia)

- Este decreto não estaria acima da constituição de 1891 e portanto mantém a autonomia dos Estados em autorizar e regular instituições e cursos no ensino superior.
- Aprova a Lei Orgânica do Ensino Superior e o Conselho Superior de Ensino
- Fundação da EFOA foi sob o regime deste decreto nº 8659/1911

Período de 1914 a 1932: Pré-inspetoria e equiparação Federal

1915 - Lei nº 2.924, de 5/1/15

- Lei aprovada e decretada pelo congresso, sancionada pelo presidente que determina a autorização ao governo fazer alterações e reformas na Lei Rivadavia

1915 - Decreto nº 11530/1915

- Reforma o ensino superior
- Aparentemente seria nesta reforma que se institui o estatuto da equiparação das “Academias/escolas” às instituições federais com os diplomas e titulações reconhecidos pelo governo federal. Esta equiparação seria decidida pelo Conselho Superior de Ensino mediante parecer e relação da figura do Inspetor de fiscalização. Seria com este decreto que se retira dos Estados a autonomia para reconhecer a titulação e diplomação em nível superior (Art. 20 a 27)
- Estabelece que as “acadêmicas” que desejarem o reconhecimento federal previstos nas leis de seus diplomas passam a ter que se submeter a fiscalização da Delegacia Fiscal do Estado. É nesta lei que se cria a figura de um representante do Estado nomeado para Inspeccionar a “Academia”, denominado Inspetor, que posteriormente passará a constituir-se como um cargo concursado lotado no governo federal. (Art. 11 a 19)

1925 - Decreto nº 16782/1925 (reforma - Reforma João Luiz Alves)

- Reforma a lei organica do ensino superior de 1911 e a lei de 1915
- Mantém em vigor as disposições do decreto nº 11.530, de 18 de março de 1915, que não estejam em desacordo com esse decreto e não tenham sido por elle implicita ou explicitamente regovadas.
- revisa a regulamentação da equiparação, para efeito da validade de títulos e diplomas faculdades de ensino superior (pp.79, cap. X)
- Cria o Conselho Nacional de Ensino em substituição ao Conselho Superior de Ensino.

1928 a 1932 – Inspeções Federais Preliminares

- EFOA é submetida a inspeções preliminares até que em 1933 é aprovada pela primeira inspeção federal preliminar

1931 - Decreto Nº 19.851 de 11/04/1931

- Dispõe que, o ensino superior no Brasil obedecerá, de preferência, ao sistema universitário, podendo ainda ser ministrado em institutos isolados, e que a organização técnica e administrativa das universidades é instituída no presente decreto, regendo-se os institutos isolados pelos respectivos regulamentos, observados os dispositivos do seguinte Estatuto das Universidades Brasileiras.
- Mantém a inspeção federal

1931 - Decreto Nº 20.179 de 06/07/1931

- Dispõe sobre a equiparação de institutos de ensino superior mantidos pelos Governos dos Estados e sobre a inspeção de institutos livres, para os efeitos do reconhecimento oficial dos diplomas por eles expedidos.

Período 1933 a 1960: Inspeção e equiparação federal:

1933 - Conferida à EFOA a equiparação para reconhecimento oficial

- EFOA passa a ser submetida a inspeção federal permanente a partir deste ano. Será desta inspeção que se originam os relatórios anuais de inspeção usados como uma das documentações de referência usadas como acervo acadêmico a compor o arquivo do DRGCA e ser convertido digitalmente. Por esta razão deduziu-se que o primeiro relatório de inspeção data do ano de 1933.

- **Resumos dos relatórios de inspeção permanente do período de 1933 a 1949**

1933 - Constam os seguintes dados de registros acadêmicos encaminhados oficialmente ao Governo federal: Informações sobre exames de segunda época e seus resultados; Dados das matrículas - nº de matriculados, nº de cancelamentos com citação dos alunos com matrículas canceladas; Provas e Exames: Este relatório de 1933 faz referência na pag. 4 a existência de um livro de registros de provas parciais, bem como a existência de documentação de registro dos resultados de exames finais; Relação de alunos concluintes e informações sobre processo de ingresso por Transferência externa. O detalhamento destes dados e registros são citados no relatório como anexos que não constavam no relatório encontrado em nosso acervo acadêmico.

1934 - Consta em seu índice a relação dos seguintes dados de registros acadêmicos encaminhados oficialmente ao Governo federal: Informações sobre exames de segunda época e seus resultados; Dados das matrículas - nº de matriculados, nº de cancelamentos com citação dos alunos com matrículas canceladas; Provas e Exames: Registro dos resultados de exames finais; Relação de alunos concluintes, Ingresso por Transferência externa. Entretanto existem dados parciais sobre esses assuntos e a parte do relatório com detalhamento destes dados e registros citados no relatório como anexos não constavam no relatório encontrado em nosso acervo acadêmico

1935 - Segue uma estrutura semelhante a do relatório de 1933, entretanto neste relatório são anexados de forma descritiva e detalhada: "fichas dos alunos" com dados pessoais, forma e data de ingresso na EFOA e data de colação de grau, que concluíram os cursos de odontologia e farmácia em 1935; relação dos nomes dos alunos matriculados em 1935 por série.

1936 - Segue a estrutura geral dos relatórios dos anos anteriores, incluindo o detalhamento dos seguintes registros acadêmicos: Relação nominal dos alunos concluintes em odontologia e farmácia do ano de 1936.

1937 - Segue a estrutura geral dos relatórios dos anos anteriores, entretanto apresenta uma nova formatação na apresentação dos dados em tabelas e uma maior nível de detalhamento. Não há descrição detalhada de registros acadêmicos com relação nominal de alunos matriculados, ingressantes e concluintes, nem registros de históricos.

1938 - Segue a estrutura geral dos relatórios dos anos anteriores. **Históricos Escolares:** Inclui pela primeira vez registros acadêmicos explicitamente descritos em documentos denominados como histórico escolar e de forma nominal são históricos de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia. Por este relatório verifica-se a existência de uma secretaria escolar responsável pelos RGCA

1939 - Segue a estrutura geral dos relatórios dos anos anteriores. **Históricos Escolares:** mantém o detalhamento de registros acadêmicos explicitamente descritos em documentos denominados como histórico escolar e de forma nominal são históricos de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia

1940 - Segue a estrutura geral dos relatórios dos anos anteriores, mas de forma mais completa com registros de acompanhamento do desempenho dos alunos ao longo do ano. **Históricos Escolares:** Mantém o detalhamento de registros acadêmicos explicitamente descritos em documentos denominados como histórico escolar e de forma nominal são históricos de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia. Inclui descrição de guias de ingresso por transferência para EFOA com relação nominal dos alunos. Consta relação nominal por série dos alunos matriculados no ano de 1940.

1941 - Verifica-se que no início da década de 1940 os relatórios de inspetoria passam a ter uma estrutura mais detalhada e com uma maior densidade de dados tabulados e descritivos. Na apresentação deste relatório se faz referência aos decretos nº 19.851/1931 e nº 20.179/1931 justificando a necessidade de, em atendimento a estes decretos realizar a correção dos dados informados ao governo federal retroativos ao ano de 1931 referentes a: relação nominal de alunos matriculados em 1931; relação nominal de aluno matriculados a partir de 1932 até 1941; relação nominal dos alunos transferidos para EFOA desde 1931 e relação dos 489 alunos diplomados desde a fundação da EFOA até dezembro de 1940. Ainda se observa que dentre os concluintes deste período estariam 16 alunos transferidos da extinta Escola de Jaboticabal, cuja diplomação fora cancelada pelo fato de seus nomes não terem sido enviados ao Departamento nacional de Ensino. Inclui a relação nominal dos alunos cursando a EFOA no ano de 1941. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1941, transcritos de forma datilografada no corpo do texto. **RGCA:** Nada foi relatado. **Regimentos internos:** Usa desde de 1932 o regulamento da Universidade de medicina da Universidade do Brasil.

1942 - Segue a mesma organização, formatação e conteúdo apresentada no relatório de 1941, mas referente somente ao ano de 1942. **RGCA:** Nada foi relatado. **Regimentos internos:** Nada foi relatado

1943 a 1946 - Não foram localizados no arquivo geral.

1947 - A partir deste ano uma portaria de 1946 passa a reorientar os inspetores sobre os assuntos a serem abordados (portaria conselho nacional da educação nº 105/1946). **RGCA:** Até este ano vem se confirmando que o RGCA vinha e continua sendo feito por uma Secretaria Escolar. Em particular, neste ano, foi registrado a vacância função de secretário escolar, e o inspetor demonstra a preocupação com a necessidade de uma reorganização de escrituração escolar, apesar de reconhecer que o acervo academico desde a fundação da EFOA até este anos estava devidamente arquivada e organizada em fichários para consultas. Contudo, o inspetor relata insatisfação com a guarda material destes registros, sugerindo aperfeiçoamento. Nas palavras do inspetor "...aqui nos permitiremos sugerir a ilustre diretoria do Ensino Superior, o estudo e organização de um sistema uniforme de escrituração escolar, por meio de uma coleção de livros com folhas tipografadas, sob modelos oficiais numerados, como é usado em outros serviços públicos e particulares." (Relatório de 1947, pp. 3). Segue a mesma organização, formatação e

conteúdo apresentada no relatório desde 1941, mas focando em dados do ano de 1947. **Concluintes:** apresenta a relação nominal dos concluintes. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1947, transcritos de forma datilografada no corpo do texto. **Matrículas:** Não se localizou relação nominal de alunos matriculados cursando os cursos em 1947. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos.

1948 - Mantém a estrutura, organização e formatação do relatório de 1947. **Matrículas:** Apresenta relação nominal de alunos matriculados por curso/série referente ao ano de 1948. **RGCA:** Não há relato sobre o funcionamento do setor de RGCA. **Concluintes:** apresenta a relação nominal dos concluintes. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1948, transcritos de forma datilografada no corpo do texto. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos.

1949 - Mantém a estrutura, organização e formatação do relatório de 1947. **Matrículas:** Apresenta relação nominal de alunos matriculados por curso/série referente ao ano de 1949, organizados por curso/série. **RGCA:** Não há relato sobre o funcionamento do setor de RGCA. **Concluintes:** apresenta a relação nominal dos concluintes em 1949 e inclui a relação geral dos concluinte desde 1914. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1948, transcritos de forma datilografada no corpo do texto. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos, passa a ser anexado o programa dos cursos com suas dinâmicas em publicação editorial da EFOA. **Regimentos internos:** Usa desde de 1932 o regulamento da Universidade de medicina da Universidade do Brasil

1950 - Lei nº 1.254 de 04/12/1950

- Dispõe sobre o sistema federal de ensino superior
- **Resumos dos relatórios de inspeção permanente do período de 1950 a 1963**

1950 - Mantém a estrutura, organização e formatação do relatório de 1949, mas inova apresentando um estudo da evolução das matrículas dos últimos cinco anos. **Matrículas:** Apresenta relação nominal de alunos matriculados por curso/série referente ao ano de 1950, organizados por curso/série. inclui guias de transferências de ingressantes de forma transcrita **RGCA:** Não há relato sobre o funcionamento do setor de RGCA. **Concluintes:** apresenta a relação nominal dos concluintes em 1950 e inclui a relação geral dos concluinte desde 1914. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1948, transcritos de forma datilografada no corpo do texto. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos, mantém anexado o programa dos cursos com suas dinâmicas em publicação editorial da EFOA. **Regimentos internos:** Nada foi relatado, deduz-se que mantem-se o uso do regulamento da Universidade de medicina da Universidade do Brasil

1951 – Relatório inclui, além dos relatórios do 1º e 2º período letivo, um relatório dos concursos de habilitação do ano de 1951. **Assentamentos individuais:** Faz referência a entrega dos seguintes documentos pessoais dos alunos na matrícula de 1951 – atestado de sanidade física e mental; atestado de idoneidade moral, certidão de idade, carteira de identidade, taxa de inscrição, 3 fotos 3x4 e prova de quitação com o serviço militar. Inclui fichas de históricos escolares do curso secundário dos ingressantes em 1951 em formulários padrozinados **Matrículas:** Apresenta relação nominal de alunos matriculados por curso/série referente ao ano de 1951, organizados por curso/série. inclui guias de transferências de ingressantes de forma transcrita **RGCA:** Não há relato sobre o funcionamento do setor de RGCA. **Concluintes:** apresenta a relação nominal dos concluintes em 1951. **Históricos Escolares:** Inclui históricos escolares de alunos concluintes e transferidos dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1951, transcritos de forma datilografada em modelos de fichas de históricos. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino:** Inclui programas de ensino completos, mantém anexado o programa dos cursos com suas dinâmicas em publicação editorial da EFOA. **Regimentos internos:** Nada foi relatado.

1952 a 1963 – Neste período os relatórios mantém uma estrutura de organização dos conteúdos semelhante. Deve-se observar que não foi localizado o relatório referente ao 2º período letivo de 1959. Percebe-se que dos anos finais da década de 1959 até o relatório do ano de 1963 os relatórios começam a ficar mais sintéticos e a serem assinados pelos diretores da EFOA . O que levantamos como uma hipótese é que este período foi marcada como um período de transição em que os inspetores federais deixam produzir os relatórios. Tudo indica que com a aprovação da LDB de 1961 se estabelece uma nova política de supervisão e fiscalização de estabelecimentos e cursos do ensino superiores. Acrescenta-se a isso o fato de que a EFOA se federaliza como instituição pública de ensino superior entre os anos de 1960 e 1961. Não localizamos relatórios a partir do ano de 1964, o que parece indicar o termino da supervisão da EFOA por inspetores federais e de remessa de relatórios de inspetoria ao governo federal.. **Matrículas:** Apresenta relação nominal de alunos matriculados por curso/série referente ao ano de 1952-,

organizados por curso/série. inclui guias de transferências de ingressantes de forma transcrita **RGCA**: Não há relato sobre o funcionamento do setor de RGCA. **Concluintes**: apresenta a relação nominal dos concluintes em 1951. **Históricos Escolares**: Inclui históricos escolares de alunos concluintes e transferidos dos cursos de Odontologia e Farmácia no ano de 1951, transcritos de forma datilografada em modelos de fichas de históricos. **Dinâmicas curriculares e Programas de ensino**: Inclui programas de ensino completos, mantém anexado o programa dos cursos com suas dinâmicas em publicação editorial da EFOA. **Regimentos internos**: Nada foi relatado.

Período 1960 a 1984: Transição e consolidação da Federalização

1960 - EFOA assume o status de Instituição Federal de Ensino Superior

1961 - Lei nº 4.024 de 1961: 1º Lei de diretrizes e Bases da Educação Brasileira

- Estabelece uma nova política de supervisão/fiscalização dos estabelecimentos e cursos de ensino superior.
- O período de 1961 a 1984 refere-se ao que identificamos como um período de transição e consolidação da Federalização. Até o momento ainda não conseguimos levantar documentação que nos ofereça informações sobre o funcionamento do registro e controle de acadêmico deste período. Entretanto, localizamos fichas de históricos dos alunos preenchidas de forma manuscritas e Documentação Dispersa no Arquivo que serão submetidas a um estudo semelhante ao que realizamos com os relatórios dos inspetores federais para elaborar mapear os procedimentos e modelos de registros e controle acadêmicos empregados neste período.
- Deve-se acrescentar que neste período os registros de colação de grau e registro de diplomas se manteve de forma manuscrita em Livros de atas e termos.
- Sabemos que a documentação referente aos assentamentos individuais dos alunos que foram até o momento localizadas no arquivo central datam deste período. Não localizamos pastas de assentamentos individuais anteriores a este período.

Período de 1984 a 2012 - RGCA via Sistema informatizado COBOL

1988 – Promulgação da nova Constituição

1996 – Lei nº 9.394 -LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

2001 – EFOA adquire o status de Centro Universitário Federal (Efoa/Ceufe)

2005 – Lei Federal nº 11.154, de 29 de julho de 2005, Efoa/Ceufe adquire o status de Universidade (UNIFAL-MG)

- Período marcado por uma primeira iniciativa de informatização do registro e controle acadêmico em que se formou uma base de dados que gradativamente passou a ser a principal fonte de informações sobre a vida acadêmica dos alunos.
- Na transição entre o ano de 1984 para o ano de 2012 gradativamente os registros manuscritos em fichas de alunos passaram a ser inseridos no sistema COBOL. Portanto

temos de 1984 até o ano de 1999 o registro da vida acadêmica dos alunos migrando de um sistema de fichas de históricos para uma base de dados informatizada.

- Deve-se acrescentar que neste período os registros de colação de grau e registro de diplomas se manteve de forma manuscrita em Livros de atas e termos.
- Neste período temos localizadas as pastas de assentamentos individuais dos alunos sistematicamente arquivadas no arquivo central.

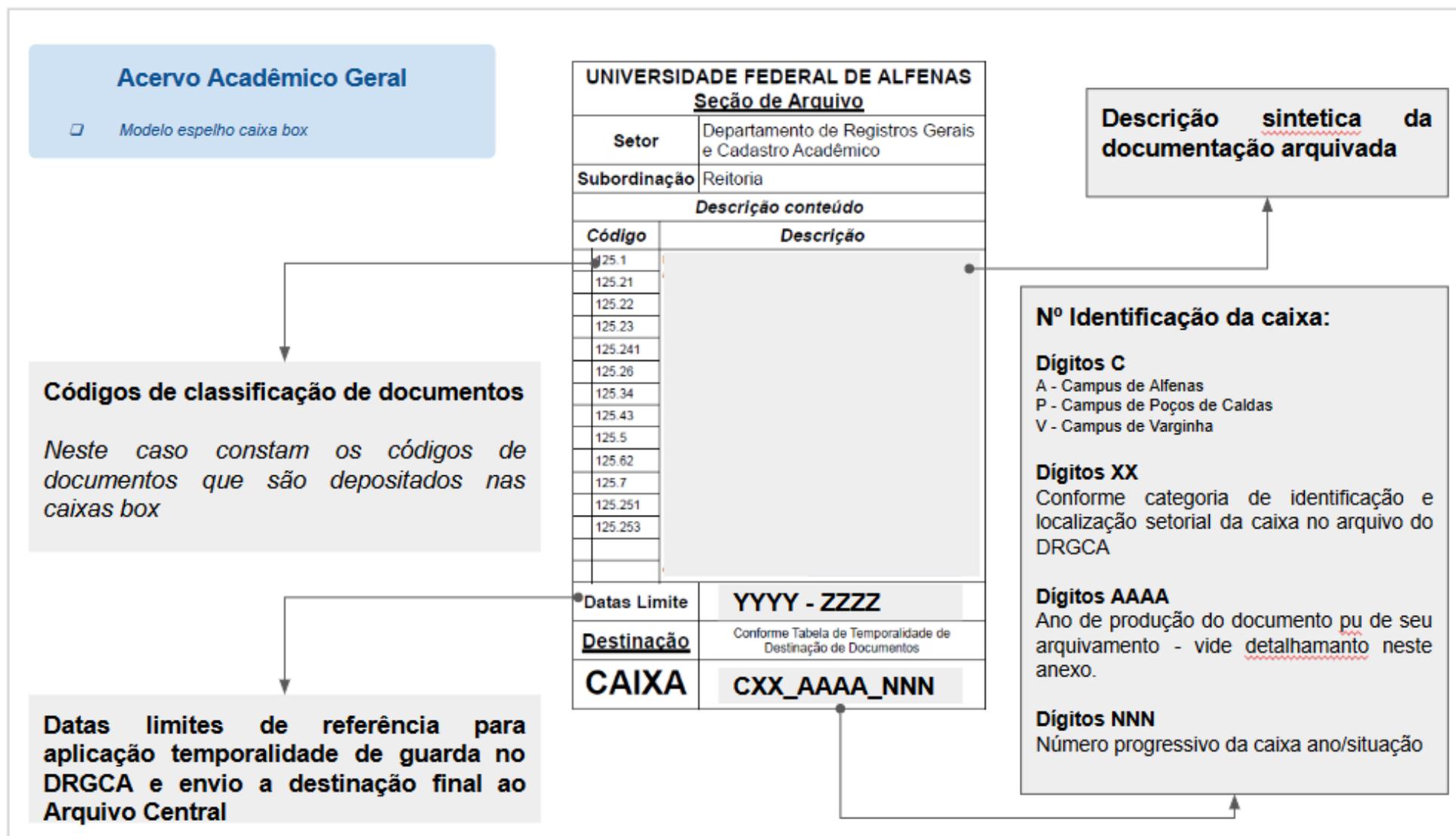
Período de 2012 a 2018: RGCA pré Digital via Sistema Acadêmico WEB

- Trata-se de um período em que a memória sobre os processos e modelos de registro e controle acadêmico em linhas gerais foram mantidos até ao momento atual.
- Período marcado pela migração integral do registro e controle acadêmico para o atual sistema acadêmico com acesso via WEB.

Período atual: DRGCA Digital

- Período atual em que o registro e controle acadêmico são realizados integralmente por processos informatizados e digitais.

ANEXO D – MODELOS DE ESPELHOS DAS CAIXAS BOX DO ARQUIVO



<u>Digito C</u>	<u>Digito XX</u>	<u>Digito AAAA</u>	<u>Digito NNN</u>
A - Campus Alfenas P - Campus de Poços de Caldas V - Campus de Varginha	CO - Aluno Concluinte	Ano de colação de Grau	Número progressivo da caixa ano/situação
	DS - Aluno Desistente	Ano desistência	
	DL - Aluno Desligado	Ano Desligamento	
	FL - Aluno Falecido	Ano Falecimento	
	RI - Remanejamento Interno	Ano do cancelamento no curso anterior	
	TR - Aluno Transferido	Ano de transferência	
	RC - Material ref. a registros, cadastro e documentação acadêmica	Ano dos processos e de produção documentos	
	RD - Processos de registro e expedição de diplomas	ou	
	NR - Normas e regulamentação do da Educação Superior	Em casos em que são arquivados documentos de diferentes anos em uma mesma caixa e que adota-se o valor "XXXX" especificando os anos na descrição do conteúdo	
	GP - Gestão e Planejamento Acadêmico		
PI - Processos de Ingresso em oferta regular de vagas e Reingresso, Remanejamento Interno, Transferência Externa, ou outras formas de ingresso em oferta de vagas remanescentes.			

Arquivamento pastas discentes

- Modelo espelho caixa box
- Sistema de codificação de temporalidade de destinação de documentação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS <u>Seção de Arquivo</u>	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
Descrição conteúdo	
Código	Descrição
125.1	Documentação de matrícula/registro/controle acadêmicos e de assentamentos individuais ref. às matrículas:
125.21	
125.22	
125.23	
125.241	
125.26	
125.34	
125.43	
125.5	
125.62	
125.7	
125.251	
125.253	
Consulta – Sistema Acadêmico: http://academico.unifal-mg.edu.br	
Datas Limite	
Destinação	Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos
CAIXA	

Cod	Assunto	FASE			Destinação
		Produção	Corrente	Intermediária	
125.1	125.12- Portador de diploma/obt.novo título 125.13- Transf. externa 125.14- Transf. interna/mudança de curso 125.19- Outras formas de ingresso	Período de vínculo com UNIFAL-MG	5 anos	---	Guarda permanente
125.34	Distinção acadêmica e mérito				
125.7	Mobilidade acadêmica/estudantil/intercâmbio		Até fim de vínculo com a UNIFAL-MG	100 anos	Eliminação
125.43	Assentamentos de dossiês individuais				
125.5	Regime de exercício domiciliar				
125.62	Estágios não obrigatórios			2 anos	
125.21	Registro Matrícula			2 anos	
125.22	Inscrição e/ou matrículas semestrais disciplina			5 anos	
125.23	Isenção/dispensa disc. e aprov. estudos				
125.241	Trancamento disciplina				
125.242	Trancamento total do curso			10 anos	
125.26	Prorrogação prazo conclusão de curso			5 anos	
125.25	125.251- Abandono de Curso: Desligamento 125.253- Recusa de Matrícula: Desistente		5 anos	25 anos	

Arquivamento pastas discentes

- ❑ Modelo espelho caixa box
- ❑ Sistema de codificação de temporalidade de destinação de documentação

Códigos de classificação de documentos

Neste caso constam os códigos de documentos que são inseridos nas pastas dos alunos ao longo de toda sua vida acadêmica desde a matrícula até o fim de seu vínculo com a UNIFAL-MG, seja por Conclusão, Desligamento, Desistência ou Falecimento.

Datas limites de referência para aplicação temporalidade de guarda no DRGCA e envio a destinação final ao Arquivo Central:

Digitos YYYY

Ano mais antigo da matrícula relacionada na Descrição

Digitos ZZZZ

Ano em que ocorreu o fim do vínculo seja por Conclusão, Desligamento, Desistência ou Falecimento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS	
Seção de Arquivo	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
Descrição conteúdo	
Código	Descrição
125.1	Documentação de matrícula/registro/controle acadêmicos e de assentamentos individuais ref. às matrículas:
125.21	
125.22	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.23	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.241	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.26	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.34	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.43	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.5	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.62	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.7	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.251	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
125.253	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
	N ^o matrícula . N ^o matrícula .
Consulta - Sistema Acadêmico: http://academico.unifal-mg.edu.br	
Datas Limite	YYYY - ZZZZ
Destinação	Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos
CAIXA	CXX_AAAA_NNN

Relação de n^o de matrículas referentes as pastas de discentes que foram arquivadas na caixa

N^o Identificação da caixa: XX_AAAA_NNN

Digitos C

A - Campus de Alfenas
P - Campus de Poços de Caldas
V - Campus de Varginha

Digitos XX

CO - concluinte
DS - Desistente
DL - Desligado
FL - Falecido
RI - Remanejamento Interno
TR - Transferido

Digitos AAAA

Ano conclusão/desist./deslig./Falecimento

Digitos NNN

Número progressivo da caixa ano/situação

ANEXO E - PARÂMETROS ORIENTADORES PARA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO ACADÊMICO PARA CUSTÓDIA DO DRGCA

Neste documento apresentamos parâmetros gerais para orientar o processo de gestão arquivística de documentos do acervo acadêmico da UNIFAL-MG que serão transferidos pela PRPPG ao DRGCA para serem arquivados sob a custódia deste órgão em suas fases correntes e intermediárias de arquivamento.

Ressaltamos que a documentação que constitui este acervo limita-se àquela que trata de assuntos relacionados ao registro e cadastro acadêmico dos alunos, incluindo documentação acadêmica que oferece informações com resultados finais obtidos de processos de avaliação e acompanhamento do que o aluno desenvolveu ao longo de sua trajetória acadêmica.

Desta forma, devemos destacar que, com relação a assentamentos e/ou dossiês individuais de alunos de cursos de pós-graduação *stricto* e *lato Sensu*, classificados pelo código 134.43 e 144.43, **não constituem** acervo acadêmico de custódia do DRGCA a seguinte documentação acadêmica:

- a) Documentação exigida como requisito para o ingresso no programa de pós-graduação como: cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração de vínculo empregatício; registro profissional.
- b) Documentação referente aos requisitos protocolares e dos processos de qualificação/defesa de teses, dissertações e monografias como: atas do exame de qualificação e de defesa de monografia/dissertação e tese; folha de rosto da dissertação/tese/monografia; pedido de exame de qualificação, planos de estudo de disciplinas a cursar com aval do orientador; solicitação de defesa de monografia/dissertação/tese.
- c) Documentos produzidos para o registro, acompanhamento, avaliação do desenvolvimento da pesquisa que originou teses, dissertações e monografias como: projeto de pesquisa e relatórios semestrais
- d) Documentos de registros de notas e desempenho produzidos ao longo do desenvolvimento de disciplinas cursadas pelos alunos.

A seguir apresentamos quadros que sistematizam a codificação de classificação da documentação referente à pós-graduação *stricto* e *lato sensu* a ser transferida para o DRGCA como acervo acadêmico que deve ficar sob sua custódia. Nestes quadros o agrupamento dos assuntos é realizado considerando o ordenamento da caixa de arquivo em que essa documentação deve ser acondicionada. Ao final incluímos o detalhamento descritivo dos modelos de espelhos que devem ser usados na identificação das caixas onde serão acondicionados os documentos que serão transferidos para o arquivo setorial do DRGCA.

Após a devida gestão arquivística e acondicionamento da documentação de acervo acadêmico a ser transferida para custódia do DRGCA, orientamos que sua efetiva transferência ocorra via o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme orientação recebida pela Seção de Arquivo na pessoa do servidor Alex Trindade Barbosa, chefe deste órgão.

Entendemos que o recebimento desta documentação, transferida da PRPPG para custódia do DRGCA em sua fase intermediária e/ou corrente, deverá ser submetido à avaliação do atendimento aos parâmetros apresentados neste documento e à conferência da documentação acondicionada nas caixas para arquivamento. Justificamos esta medida devido à necessidade de resguardar tanto a PRPPG – órgão que detinha a custódia, como o DRGCA que passa a deter a custódia do acervo acadêmico transferido.

Por fim, esclarecemos que estes “Parâmetros orientadores para transferência de acervo acadêmico para custódia do DRGCA” estão sendo encaminhados como resposta a solicitação feita pelo chefe da Seção de Arquivos, servidor Alex Trindade Barbosa, via processo SEI nº 23087.012076/2019-99, e tem como finalidade contribuir com a formalização normativa dos procedimentos de transferência do acervo acadêmico da PRPPG para custódia do DRGCA. Neste sentido a Diretoria do DRGCA e sua equipe, que atua na gestão arquivística local deste acervo, colocam-se a disposição para revisões e/ou alterações na proposta.

DOCUMENTOS DO ACERVO ACADEMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU		
CUSTÓDIA DO DRGCA		
Sub-Classe	Código	Modelo de Espelho
134.2	134.21 - Matrícula. registro	A
	134.22 - Inscrições/matrículas em disciplinas	
	134.23 - Isenção/dispensa/aproveitamento de estudos em disciplinas	
	134.24 - Trancamento <ul style="list-style-type: none"> • 134.241 - Disciplina ou matricula parcial • 134.242- Total de curso/matrícula 	
	134.25 - Desligamento compulsório/voluntario <ul style="list-style-type: none"> • 134.251 - Abandono • 134.252 - Jubilação (por portaria de desligamento) • 134.253 - Recusa de matricula (desistência) 	
134.4	134.41 - Histórico acadêmico/integralização curricular	B
134.4	134.42 - Emissão de diploma <ul style="list-style-type: none"> • 134.421 - Expedição • 134.422 - Registro 	C
134.4	134.42 - Emissão de diploma <ul style="list-style-type: none"> • 134.423 - Reconhecimento e validação • 134.424 - Verificação de autenticidade 	D
134.4	134.43 - Assentamentos/Dossiês individuais	E
134.5	134.5 – Regime de exercício domiciliar de estudos <ul style="list-style-type: none"> • 134.51 - aluna gestante • 134.52 – aluno(a) portador(a) de afecções, infecções, etc 	

DOCUMENTOS DO ACERVO ACADEMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		
CUSTÓDIA DO DRGCA		
Sub-Classe	Código	Modelo de Espelho
144.2	144.21 - Matrícula. registro	F
	144.22 - Inscrições/matrículas em disciplinas	
	144.23 - Isenção/dispensa/aproveitamento de estudos em disciplinas	
	144.24 - Trancamento <ul style="list-style-type: none"> • 144.241 - Disciplina ou matricula parcial • 144.242- Total de curso/matrícula 	
	144.25 - Desligamento compulsório/voluntario <ul style="list-style-type: none"> • 144.251 - Abandono • 144.252 - Jubilação (por portaria de desligamento) • 144.253 - Recusa de matricula (desistência) 	
144.4	144.41 - Histórico acadêmico/integralização curricular	G
144.4	144.42 - Emissão de certificado <ul style="list-style-type: none"> • 144.421 - Expedição • 144.422 - Registro 	H
144.4	144.42 - Emissão de certificado <ul style="list-style-type: none"> • 144.423 - Reconhecimento e validação • 144.424 - Verificação de autenticidade 	I
144.4	144.43 - Assentamentos/Dossiês individuais	J
144.5	144.5 – Regime de exercício domiciliar de estudos <ul style="list-style-type: none"> • 144.51 - aluna gestante • 144.52 – aluno(a) portador(a) de afecções, infecções, etc 	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS	
<u>Seção de Arquivo</u>	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
<i>Descrição conteúdo</i>	
<i>Código</i>	<i>Descrição</i>
134.21	
134.22	
134.23	
134.241	
134.242	
134.251	
134.252	
134.253	
Datas Limite	
<u>Destinação</u>	Eliminação
CAIXA	CXX_AAAA_NNN

MODELO A – Código de ordenamento da CAIXA

Dígito C: Este dígito identifica o campus onde será arquivado o acervo acadêmico no DRGCA seguindo o seguinte critério: C = A se arquivado no campus de Alfenas; C = P se arquivado no campus de Poços de Caldas e C = V se arquivado no campus de Varginha.

Dígitos XX: O agrupamento de documentação acondicionada nesta caixa refere-se ao acervo de documentos de registros e cadastros gerais produzidos ao longo da vida acadêmica dos alunos. Os códigos relacionados no modelo ao lado apenas indicam qual seria o tipo de documento acondicionado nesta caixa. Caso não tenha qualquer documento referente a algum destes códigos ele deve ser excluído do espelho. Em qualquer um destes casos os dígitos XX devem ser preenchidos com RC, que se refere à localização da caixa na categoria Registros/Cadastros acadêmicos gerais.

Dígitos AAAA e Datas Limite: Se em uma mesma caixa forem agrupados documentos produzidos em um único ano, como por exemplo, 2017, então os dígitos AAAA seriam 2017 e a data limite seria 2017. Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos de anos diferentes, como por exemplo, 2015, 2017 e 2018, então os dígitos AAAA seriam XXXX e as datas limites seriam o intervalo do período de produção 2015-2018.

NNN: Estes dígitos são atribuídos em ordem numérica sequencial na medida em que as caixas são criadas dentro da série definida pelos dígitos AAAA.

Destinação: Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos, cuja codificação indique diferentes destinações, inserir o texto: “Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos”. Caso sejam acondicionados documentos com mesma destinação deve-se especifica-la. No caso das caixas que serão identificadas por este modelo de espelho para todos os códigos aplica-se a destinação “Eliminação”.

Descrição: Deve ser descrito de forma resumida a especificidade do assunto de que o documento acondicionado trata para cada código.

MODELO D – Código de ordenamento da CAIXA

Dígito C: Este dígito identifica o campus onde o será arquivado após a transferência o acervo acadêmico no DRGCA seguindo o seguinte critério: C = A se arquivado no campus de Alfenas; C = P se arquivado no campus de Poços de Caldas e C = V se arquivado no campus de Varginha.

Dígitos XX: O agrupamento de documentação acondicionada nesta caixa refere-se estritamente ao acervo de documentos classificados pelos códigos 134.423 e 134.424. Neste caso os dígitos XX devem ser preenchidos com RD, que se refere à localização da caixa na categoria Registros e Expedição de Diplomas e Certificados.

Dígitos AAAA e Datas Limite: Se em uma mesma caixa forem agrupados documentos produzidos em um único ano, como por exemplo, 2017, então os dígitos AAAA seriam 2017 e a data limite seria 2017. Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos de anos diferentes, como por exemplo, 2015, 2017 e 2018, então os dígitos AAAA seriam XXXX e as datas limites seriam o intervalo do período de produção 2015-2018.

NNN: Estes dígitos são atribuídos em ordem numérica sequencial na medida em que as caixas são criadas dentro da série definida pelos dígitos AAAA.

Destinação: Neste caso ficarão acondicionados na mesma caixa documentos apenas classificados como 134.423 e 134.424, que possuem diferentes destinações devendo ser inserido o texto: “Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos”.

Descrição: Deve ser descrito de forma resumida a especificidade do assunto de que o documento acondicionado trata para cada código.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS <u>Seção de Arquivo</u>	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
<i>Descrição conteúdo</i>	
<i>Código</i>	<i>Descrição</i>
134.423	
134.424	
Datas Limite	
<u>Destinação</u>	Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos
CAIXA	CXX_AAAA_NNN

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS	
<u>Seção de Arquivo</u>	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
<i>Descrição conteúdo</i>	
<i>Código</i>	<i>Descrição</i>
144.21	
144.22	
144.23	
144.241	
144.242	
144.251	
144.252	
144.253	
Datas Limite	
<u>Destinação</u>	Eliminação
CAIXA	CXX_AAAA_NNN

MODELO F – Código de ordenamento da CAIXA

Dígito C: Este dígito identifica o campus onde será arquivado o acervo acadêmico no DRGCA seguindo o seguinte critério: C = A se arquivado no campus de Alfenas; C = P se arquivado no campus de Poços de Caldas e C = V se arquivado no campus de Varginha.

Dígitos XX: O agrupamento de documentação acondicionada nesta caixa refere-se ao acervo de documentos de registros e cadastros gerais produzidos ao longo da vida acadêmica dos alunos. Os códigos relacionados no modelo ao lado apenas indicam qual seria o tipo de documento acondicionado nesta caixa. Caso não tenha qualquer documento referente a algum destes códigos ele deve ser excluído do espelho. Em qualquer um destes casos os dígitos XX devem ser preenchidos com RC, que se refere à localização da caixa na categoria Registros/Cadastros acadêmicos gerais.

Dígitos AAAA e Datas Limite: Se em uma mesma caixa forem agrupados documentos produzidos em um único ano, como por exemplo, 2017, então os dígitos AAAA seriam 2017 e a data limite seria 2017. Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos de anos diferentes, como por exemplo, 2015, 2017 e 2018, então os dígitos AAAA seriam XXXX e as datas limites seriam o intervalo do período de produção 2015-2018.

NNN: Estes dígitos são atribuídos em ordem numérica sequencial na medida em que as caixas são criadas dentro da série definida pelos dígitos AAAA.

Destinação: Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos, cuja codificação indique diferentes destinações, inserir o texto: “Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos”. Caso sejam acondicionados documentos com mesma destinação deve-se especifica-la. No caso das caixas que serão identificadas por este modelo de espelho para todos os códigos aplica-se a destinação “Eliminação”.

Descrição: Deve ser descrito de forma resumida a especificidade do assunto de que o documento acondicionado trata para cada código.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS <u>Seção de Arquivo</u>	
Setor	Departamento de Registros Gerais e Cadastro Acadêmico
Subordinação	Reitoria
<i>Descrição conteúdo</i>	
<i>Código</i>	<i>Descrição</i>
144.423	
144.424	
Datas Limite	
<u>Destinação</u>	Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos
CAIXA	CXX_AAAA_NNN

MODELO I – Código de ordenamento da CAIXA

Dígito C: Este dígito identifica o campus onde o será arquivado após a transferência o acervo acadêmico no DRGCA seguindo o seguinte critério: C = A se arquivado no campus de Alfenas; C = P se arquivado no campus de Poços de Caldas e C = V se arquivado no campus de Varginha.

Dígitos XX: O agrupamento de documentação acondicionada nesta caixa refere-se estritamente ao acervo de documentos classificados pelos códigos 144.423 e 144.424. Neste caso os dígitos XX devem ser preenchidos com RD, que se refere à localização da caixa na categoria Registros e Expedição de Diplomas e Certificados.

Dígitos AAAA e Datas Limite: Se em uma mesma caixa forem agrupados documentos produzidos em um único ano, como por exemplo, 2017, então os dígitos AAAA seriam 2017 e a data limite seria 2017. Se por necessidade de otimização de espaço forem acondicionados documentos de anos diferentes, como por exemplo, 2015, 2017 e 2018, então os dígitos AAAA seriam XXXX e as datas limites seriam o intervalo do período de produção 2015-2018.

NNN: Estes dígitos são atribuídos em ordem numérica sequencial na medida em que as caixas são criadas dentro da série definida pelos dígitos AAAA.

Destinação: Neste caso ficarão acondicionados na mesma caixa documentos apenas classificados como 144.423 e 144.424, que possuem diferentes destinações devendo ser inserido o texto: “Conforme Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos”.

Descrição: Deve ser descrito de forma resumida a especificidade do assunto de que o documento acondicionado trata para cada código.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Alfenas. UNIFAL-MG
Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 . Alfenas/MG . CEP 37130-001
Fone: (35) 3701-9230 . drgca@unifal-mg.edu.br

