



8. Projeto de acervo acadêmico em meio digital



8.1. Diagnóstico institucional	3
8.2. Definição das diretrizes para a gestão do acervo acadêmico institucional	6
8.2.1. Requisitos mínimos	7
8.2.2. Equipe responsável	7
8.3. Plano de implantação	17



8.1 Diagnóstico institucional

O presente capítulo trata do planejamento da implantação do acervo acadêmico no formato Digital no âmbito do Cefet/RJ.

O processo de construção gradativa do acervo acadêmico em formato digital busca atender a legislação em vigor, tais quais destacamos:

- A [Constituição Federal](#) – incisos XXXIII do art. 5º e II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216;
- A Lei de Arquivos – artigos 1º e 3º da [Lei nº 8.159/1991](#);
- A Lei de Acesso à Informação – incisos II, III, IV e V do art. 3º e seu próprio caput da [Lei nº 12.527/2014](#);
- O [Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017](#), onde se destacam os artigos 21 e 104;
- A [Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018](#), artigos 45 a 48, que dispõem sobre prazos, objetivos e características do sistema de gerenciamento do acervo digital; e
- A [Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022](#), que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital e altera a Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018.

8.2 Definição das diretrizes para a gestão do acervo acadêmico institucional

Conforme estabelecido no art. 3º da [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os documentos do acervo acadêmico digital do Cefet/RJ estão relacionados ao conjunto de documentos produzidos e recebidos em função das atividades referentes à vida acadêmica dos estudantes e àqueles necessários para comprovar seus estudos. Esses documentos serão definidos conforme o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Portaria AN/MJ nº 92/2011) relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

O modo de conversão e de preservação dos documentos deve garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos arquivísticos, tanto aos nato-digitais quanto àqueles em suporte de papel.

Tais exigências criam a necessidade de desenvolvimento de uma nova solução para atender o início do processo que compõe a captura, indexação e tratamento de arquivos digitais. Atualmente, os softwares utilizados para digitalização no Cefet/RJ não atendem essas condições.

8.2.1 Requisitos mínimos

O art. 46 da Portaria MEC nº 315/2018 definiu as características mínimas dos sistemas especializados de gerenciamento de documentos eletrônicos, a saber:

- 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.

O sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos deve atender aos requisitos definidos na Portaria MEC nº 315/2018, e possuir uma gestão integrada que permita o gerenciamento de fluxos de trabalho de publicação, captura automática de informações contidas no sistema de informação da instituição, bem como a consolidação e apresentação de dados e conteúdo oriundos de localidades e aplicativos/sistemas diversos.

Além disso, deve ser capaz de gerenciar todo o ciclo de vida do documento, possibilitando atribuir metadados e a criação de regras de gestão, com criação de fluxos de trabalho e ações automatizadas totalmente parametrizáveis. Ademais, o sistema deve permitir também a classificação automática de documentos, o controle de versão e ter flexibilidade nas formas e possibilidades de apresentação.

8.2.2 Equipe responsável

O Cefet/RJ constituirá um Comitê Gestor para tratar das ações relativas ao Acervo Acadêmico Digital, a fim de atender ao disposto na Portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018, Art. 45:

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.

Para tanto, o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC estabelecerá a composição do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico Digital, a ser constituído preferencialmente por membros qualificados para atuar no acervo acadêmico, servidores dos setores de registro acadêmico e de tecnologia da informação e membros do Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação - GSTI.

8.3 Plano de implantação

Como primeira etapa de implantação, deverá ser elaborada uma Política de Gestão de Documentos Acadêmicos, que dentre outros itens, deverá, obrigatoriamente prever, uma política de segurança relativa ao acervo acadêmico digital, para garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos documentos.

Uma vez que diversos aspectos de segurança relacionados a sistemas especializados de gerenciamento de documentos eletrônicos são necessários, a saber:

I. restrição do acesso de usuários aos diferentes tipos de documentos, em função do perfil;

II. garantia da imposição do fluxo de publicação estabelecido, em que somente pessoas autorizadas tenham permissão para editar e aprovar os documentos que serão digitalizados;

III. auditoria dos acessos de pessoas a informações, bem como de todo o processo de publicação;

IV. segurança e integridade dos repositórios de dados com backups automatizados; e

V. segurança nos acessos externos aos dados.

No âmbito do Cefet/RJ, serão de responsabilidade do Comitê Gestor do Acervo Acadêmico Digital da Política de Gestão do Acervo Acadêmico. Essa política deve ser aprovada pelo CGTIC e homologada pelo Conselho Diretor.

O cronograma de ações para o Acervo Acadêmico Digital deverá ser ajustado a partir da disponibilização de uma solução tecnológica para toda a rede federal de ensino superior, conforme discutido em fóruns do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), seguindo a previsão anual indicada a seguir.



Quadro x. Cronograma de ações para o Acervo Acadêmico Digital

ETAPAS/ANO	1º ANO	2º ANO	3º ANO	4º ANO	5º ANO
Instituir o Comitê Gestor do Acervo Acadêmico	X				
Aprovar a Política de Gestão de Documentos Acadêmicos do Cefet/RJ	X	X			
Iniciar projeto piloto de gestão documental em formato digital e aplicação em ao menos um <i>campus</i>	X	X			
Iniciar o projeto de digitalização do acervo acadêmico dos alunos ativos – com vínculo no Cefet/RJ	X	X			
Implantar o processo de gestão documental em formato digital para todos os cursos do Cefet/RJ		X	X	X	X
Implantar processo de repositório digital confiável (RDC-Arq)		X	X	X	X
Iniciar o projeto de digitalização do acervo acadêmico dos alunos inativos – encerrado o vínculo no Cefet/RJ			X	X	X

Fonte: Elaboração própria, 2025.