

**ACERVO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS
(IFAM)**
recomendações para a sua digitalização

Klissiathaila D'Avila de Carvalho¹
Instituto Federal do Amazonas
kthailadc@edu.unirio.br

Mariana Lousada Pinha²
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
mariana.lousada@unirio.br

Resumo

Este artigo tem como objetivo propor recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) que visa a garantia da autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), a preservação e o acesso aos documentos de arquivo. Para tanto, investiga-se o que é o acervo acadêmico e a digitalização a partir da literatura e dos dispositivos legais. Em relação à metodologia, trata-se de um estudo de natureza aplicada, qualitativa, descritiva e exploratória, uma vez que a pesquisa foi fundamentada em análises bibliográficas e documentais. As análises e resultados obtidos forneceram a base necessária para a construção do produto técnico da pesquisa, que são as recomendações e que possibilitarão que o IFAM realize a digitalização do seu acervo acadêmico de acordo com o que preconiza as práticas arquivísticas, bem como ao atendimento das legislações pertinentes.

Palavras-chave: acervo acadêmico; digitalização; documento digital; Instituto Federal do Amazonas.

**ACADEMIC COLLECTION OF THE FEDERAL INSTITUTE OF AMAZONAS
(IFAM)**
recommendations for digitalization

Abstract

This paper aims to propose recommendations for the digitization of the academic collection of the Federal Institute of Amazonas (IFAM) in order to guarantee authenticity (identity and integrity), reliability (reliability), preservation and access to archival documents. To this end, we understand what the academic collection and digitalization are based on literature and legal provisions. Regarding the methodology, this is an applied, qualitative, descriptive and exploratory study, since the research was based on bibliographic and documentary analyses. The analyzes and results obtained provided the necessary basis for the construction of the technical product of the research, which are the recommendations and which will enable IFAM to convert its academic collection in accordance with the recommendations of archival practices, as well as complying with legislation relevant.

Keywords: academic collection; digitization; digital document; Federal Institute of Amazonas.

¹ Arquivista no Instituto Federal do Amazonas. Mestre em Gestão de documentos e Arquivos pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão de documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

² Professora Adjunta do curso de Arquivologia na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Docente permanente no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO).



COLECCIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO FEDERAL DE AMAZONAS (IFAM) recomendaciones para su digitalización

Resumen

Este artículo tiene como objetivo proponer recomendaciones para la digitalización de la colección académica del Instituto Federal de Amazonas (IFAM) con el fin de garantizar la autenticidad (identidad e integridad), confiabilidad (fiabilidad), preservación y acceso a los documentos de archivo. Para ello, investigamos en qué consiste la colección académica y la digitalización a partir de la literatura y las disposiciones legales. En cuanto a la metodología, este es un estudio aplicado, cualitativo, descriptivo y exploratorio, ya que la investigación se basó en análisis bibliográficos y documentales. Los análisis y resultados obtenidos brindaron la base necesaria para la construcción del producto de investigación técnica, las cuales son las recomendaciones que permitirán al IFAM digitalizar su colección académica de acuerdo con las prácticas archivísticas, así como en cumplimiento de la legislación pertinente.

Palabras clave: colección académica; digitalización; documento digital; Instituto Federal de Amazonas.

1 INTRODUÇÃO

Com o surgimento da *internet* os usos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) foram potencializados e passaram a fazer parte do cotidiano da sociedade, impactando o modo de viver, interagir, trabalhar e consumir informações. No decorrer da rápida evolução tecnológica esses usos também abarcavam os serviços disponibilizados pelo Estado. De acordo com a Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), a transformação digital é “[...] um fenômeno amplo relacionado a como os indivíduos interagem e se envolvem uns com os outros, como acessam serviços, como pesquisam, encontram e usam informações” (OCDE, 2018, tradução nossa).

Desde a década de 2000, o governo brasileiro tem se dedicado a melhorar a prestação de serviços públicos por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação (TICs). Este compromisso é claramente demonstrado pela emissão do Decreto Presidencial em três de Abril de 2000, que institui um Grupo de Trabalho Interministerial responsável por examinar e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos novos modos de interação eletrônica. O Grupo de Trabalho em Tecnologia da Informação (GTTI)³, a partir do diagnóstico realizado, concentrou esforços em três linhas do Programa de Governo Eletrônico: a universalização de serviços, governo ao alcance de todos e infraestrutura avançada.

O GTTI lançou inicialmente uma nova política para o engajamento digital do Governo com a sociedade, realizando uma avaliação detalhada da infraestrutura e dos serviços do Governo Federal, bem como das aplicações existentes e desejadas, além do estado da legislação relacionada ao tema. Em seguida, apresentaram o documento intitulado "Proposta de Política de Governo Eletrônico para o Poder Executivo Federal". Ao longo dos anos, uma série de iniciativas foram implementadas para desenvolver e executar a política de Governo Eletrônico, acompanhadas pela criação de vários programas governamentais destinados a enfrentar os desafios futuros.

Nesse contexto, a produção, recepção e armazenamento de documentos passaram por transformações significativas. A digitalização de documentos permitiu flexibilizar e agilizar a interação dos usuários dos serviços públicos com as instituições governamentais.

A partir da publicação do Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017⁴, determinou-se que as Instituições de Educação Superior (IES) fizessem a conversão dos seus acervos

³ Formalizado pela Portaria da Casa Civil n.º 23 de 12 de maio de 2000.

⁴ Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.

acadêmicos para o meio digital e que os prazos, as condições para realizá-la e a manutenção seriam estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

Diante disso, a fim de dar cumprimento ao decreto, a partir de 2018, o MEC iniciou uma sequência de publicações a fim de estabelecer procedimentos para a execução do que foi determinado pelo ato. Apesar dessas normativas se aplicarem a todas as IES, para fins desta pesquisa, limitou-se ao universo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), que de acordo com Menezes (2001, *online*) são “[...] as instituições criadas ou incorporadas e mantidas pela União, constituindo o Sistema de Instituições Federais de Ensino Superior e a Rede Pública de Ensino”.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) é uma instituição pública, vinculada ao sistema federal de ensino superior, fazendo parte das IFES, portanto deve cumprir às exigências e aos prazos para a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, conforme determina o MEC.

Sendo assim, este trabalho tem como objetivo propor recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do IFAM, visando garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confiabilidade (fidedignidade), a preservação e o acesso aos documentos de arquivo⁵.

Trata-se de um estudo qualitativo e descritivo, com procedimentos técnicos que incluem pesquisa bibliográfica e documental, a fim de formular as recomendações para a digitalização do acervo acadêmico, em conformidade com as normas arquivísticas e legislativas.

A conversão do acervo é um tema extremamente recente, porém, em constante debate pelas IFES. Além do mais, percebe-se a carência de estudos científicos e de procedimentos técnicos e operacionais para atender com eficiência o grande volume de documentos que deverão ser submetidos ao processo de digitalização pelas IES.

2 ACERVO ACADÊMICO: DEFINIÇÕES E CONTEXTO LEGAL

Para compreender o surgimento do acervo acadêmico no âmbito das IFES, recorreremos às normas divulgadas pelo Ministério da Educação. Ao realizar investigações preliminares, identificou-se que o termo “acervo acadêmico” não aparece na literatura arquivística existente.

⁵ Este artigo apresenta parte dos resultados da dissertação “recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do Instituto Federal do Amazonas (IFAM)” defendida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/UNIRIO) em 2023.

Consequentemente, nosso objetivo de compreender o “acervo acadêmico”, levou-nos a separar os termos “acervo” e “acadêmico”, a fim de chegar a um entendimento. Ao consultar a literatura arquivística localizou-se “acervo”, que de acordo com Paes é “um conjunto de documentos de um arquivo” (2004, p. 23). Enquanto que “acadêmico” de acordo com o Dicionário Michaelis (2023, *online*) é “relativo à escola de nível superior ou a seus alunos”.

A partir disso, entende-se que o MEC utiliza o termo “acervo acadêmico” para abranger “um conjunto de documentos do arquivo de uma instituição de ensino superior”, ou ainda, “conjunto de documentos de arquivo relativos a um aluno de instituição de ensino superior”, visto que o termo apareceu em regulamentações da última década.

O termo “acervo acadêmico” foi mencionado pela primeira vez na Portaria nº 1.224 de 2013⁶. Assim, foi definido no §1º do artigo 1º, como um conjunto de “documentos e informações”, que dizem respeito às atividades-fim das IFES, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA), em nossa análise essa referência torna-se vaga e ampla para o escopo de um projeto de digitalização.

Por outro lado, o artigo 37, da Portaria n.º 315 de 2018⁷ considera 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” (Brasil, 2018, grifo nosso). Já o parágrafo único do artigo 38 compreende que o acervo acadêmico das Instituições de Ensino Superior é constituído de documentos e informações referidos no CCDA e no TTDDA relativos às atividades finalísticas da IFES.

Ao examinar as descrições propostas nos artigos mencionados, observa-se total inconsistência, visto que, embora, em alguns momentos sejam descritos como documentos pertencentes ao acervo acadêmico, “aqueles que se referem à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos”, por outro lado, abrangem todos os documentos descritos no CCDA e na TTDDA relacionados às atividades finalísticas da IFES. Uma rápida revisão dos instrumentos de gestão arquivística (CCDA e TTDDA) da atividade-fim das IFES

⁶ BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>. Acesso em: 20 set. 2022.

⁷ BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 315, de 04 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>. Acesso em: 20 set. 2022.

revela que eles abrangem muito mais do que documentos referentes à vida acadêmica dos alunos de curso superior e pós-graduação. Isso porque o instrumento de gestão arquivística contempla documentos relacionados às atividades de pesquisa e extensão, documentos da educação básica e profissional, bem como documentos referentes à assistência estudantil.

A partir da análise do dispositivo pode-se compreender também, como uma tentativa de delimitar o universo dos documentos produzidos e recebidos pelas IES, para fins de conversão para o meio digital. O que, em nossa análise, pode ser compreendido como o “dossiê do aluno”. Assim, corroborando com a conceituação de dossiê, o Arquivo Nacional (2005, p.80) e o e-ARQ Brasil (2022, p. 208) definem sendo “um conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade”.

Santos Neto e Santos (2015, p. 84), propõem que o acervo acadêmico, é “composto por documentos gerados a partir das atividades desenvolvidas dentro dos setores administrativos, relativos ao processo de entrada do aluno, o período de permanência na universidade até a conclusão do curso realizado”. Ao considerar que o acervo acadêmico se refere ao conjunto de documentos recebidos e produzidos ao longo da trajetória dos discentes a partir de seu ingresso até a conclusão de seus estudos, é pertinente afirmar, diante disso, que o acervo acadêmico, que o MEC vem regulamentando nos últimos seis anos, a partir do Decreto n.º 9.235/2017 se refere a uma parte mínima, no sentido, do que se recebe e produz em função das atividades de uma instituição de ensino superior, pública ou privada.

Pondera-se, diante disso, que tais dispositivos regulatórios não devem ser desconsiderados, pois, a ausência dessas normativas poderá impactar negativamente na expansão da institucionalização de novos arquivos universitários, na observância às normativas arquivísticas, e na reestruturação de velhos arquivos “que muitas vezes se encontram em estado precário, porque são mal cuidados e não são preservados”, conforme advertido por Boso *et al.* (2007, p. 125).

A partir da reflexão da literatura e dos dispositivos que abordam a questão de “acervo acadêmico”, identificou-se a inviabilidade de definir o que é acervo acadêmico de forma universal, pois, nem mesmo as Portarias, do MEC, trouxeram essa definição com clareza, visto que, ao longo desse estudo evidenciou-se que existe inconsistência sobre o que é o “acervo acadêmico”, ora diz ser o “conjunto de documentos que se referem à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos”, e ora diz ser “todos os documentos descritos no CCDA e na TTDDA relacionados às atividades finalísticas da IFES”.

Ressalta-se ainda, que a definição de termos requer um estudo acurado, pois primeiramente deve-se entender o significado geral, depois sua aplicação em determinado

contexto. Ao considerarmos a complexidade das IES e a autonomia que possuem, torna-se inviável encontrar uma definição definitiva e universal no contexto desta pesquisa, que possui um campo empírico específico.

Contudo, considerando que a definição é de fundamental importância nas pesquisas acadêmicas, de forma que o leitor compreenda sobre o que se está pesquisando. Assim, a busca por uma definição para o referido termo, tem por finalidade levar clareza aos leitores, e principalmente delimitar o objeto pesquisado, visto que será necessário elaborar recomendações para a digitalização do acervo acadêmico do IFAM, que possui um contexto diferente de tantas outras IES. Ressalta-se também que, um projeto de digitalização requer um planejamento minucioso de suas etapas, pois envolve o dispêndio de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

Assim, demarcou-se, exclusivamente, para fins desta pesquisa, da conversão para o meio digital e do contexto de sua aplicação, que o acervo acadêmico, será constituído do conjunto de documentos produzidos e recebidos, independente do suporte, relacionado ao vínculo acadêmico dos discentes a partir de seu ingresso até a conclusão do curso com a finalidade de comprovar e validar seus estudos, compreendido como dossiê ou pasta do aluno⁸.

7

3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O termo “digitalização” é utilizado para além do processo de reproduzir documentos no suporte papel em representantes digitais. Comumente utilizado, na contemporaneidade, para representar um dos processos de transformação digital de uma organização, onde serviços são oferecidos de forma *online*, além de atender os objetivos de áreas como a Biblioteconomia e Museologia, sem deixar de mencionar que a digitalização poderá ser aplicada em outros suportes de natureza arquivística ou não.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) define digitalização como “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (2005, p. 69), como uma alternativa técnica de transferência de suporte do conteúdo intelectual dos documentos (Cabral, 1998, p. 46).

⁸ Compreendemos como dossiê ou pasta do aluno, pois, geralmente, as unidades gestoras armazenam os documentos relacionados aos discentes em pastas, organizadas por cursos, ano e ingresso, e por ordem alfabética, e ao longo do vínculo desses discentes com a instituição de ensino, documentos são acostados nas pastas, formando assim um dossiê do aluno, que futuramente poderão ser recuperados para fins de comprovação dos estudos.

Oliveira e Santos (2018, p. 25) consideram-na como “a conversão de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital”. De acordo com Cabral (1998, p. 49), a digitalização garante uma fidelidade invejável ao original na definição, na cor, nas manchas, na visualização das características do papel.

Delmas (2010, p.110) chama a atenção que de alguns anos para cá, a digitalização surgiu com uma falsa ideia de que “basta digitalizar tudo, este é o futuro, não precisa mais de pessoal ou de locais”, pois consideram que é uma tarefa simples, podendo ser realizada de qualquer forma e por qualquer profissional, e que em seguida poderá descartar o papel, bastando capturar a imagem e armazenar em meio eletrônico. No entanto, o autor salienta que se encontra hoje, atualizada para a digitalização, a mesma argumentação que floresceu com o microfilme trinta anos atrás.

No contexto da Arquivologia, a digitalização de documentos arquivísticos é entendida como um conjunto de processos que propicia a derivação de um representante digital de um documento arquivístico originário de um estado analógico e que envolve as etapas de recepção, conferência, preparo, captura, indexação, controle de qualidade, remontagem e devolução do documento (Santos; Miranda, 2019, p.30).

Atualmente, a digitalização não é mais uma tecnologia empregada apenas com a finalidade de facilitar o acesso, ela vem sendo largamente utilizada no contexto nacional pelas instituições públicas e pela sociedade civil, para a eliminação de documentos originários do suporte papel, detentor de características próprias.

Por mais que haja uma representação fiel por meio da captura de um original, o que seria, até então o representante do documento físico, torna-se único e utilizado como documentos de referências para tomada de decisões, concessões de benefícios e direitos. Assim, ao destruir o documento que deu origem ao representante digital, incorre-se no risco da obsolescência tecnológica, do corrompimento de informações e removendo as características inerentes ao suporte original de registro da informação.

A Administração Pública Federal (APF) está se esforçando para regulamentar o processo de digitalização para que tenha o mesmo efeito de um documento em papel, considerando a facilidade de acesso e transmissibilidade de documentos por meio da rede de internet e sistemas corporativos, como um facilitador para prestação de serviços, reduzindo a burocracia, além de apoiar transparência das ações governamentais.

Filgueiras, Lousada e Silva (2020) apontam que a primeira tentativa de se atribuir valor jurídico ao documento digital é de 1996, até a formação do arcabouço jurídico brasileiro que se conhece hoje, conforme demonstrado.

Quadro 1 – Projetos de lei para normatização da digitalização de documentos no Brasil.

DISPOSITIVO	EMENTA
Projeto de Lei do Senado (PLS) n.º 22/1996	Atribuir valor jurídico a digitalização de documentos e outras providências
Projeto de Lei (PL) n.º 3.173/1997	Dispõe sobre os documentos produzidos e os arquivados em meio eletrônico e dá outras providências.
Projeto de Lei Original (PLO) n.º 1.532/1999	Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Situação: transformação na Lei Ordinária n.º 12.682/2012
Projeto de Lei da Câmara (PLC) n.º 11/2007	Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Situação: transformação em norma jurídica com veto parcial
Projeto de Lei do Senado (PLS) n.º 146/2007	Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídias ótica ou eletrônica, e dá providências.
Projeto de Lei (PL) n.º 7920/2017	Altera a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei n.º 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei n.º 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2024).

Cabe destaque ao Projeto de Lei n.º 7.920/2017, nomeado pela comunidade acadêmica e institucional, de diversas áreas, como “queima de arquivos”, que gerou ampla reação e condenação pela falta de estratégias de preservação digital, desrespeito ao processo de gestão de documentos e exclusão dos profissionais da informação e da sociedade civil no processo de construção e discussão do projeto.

Dessa forma, a Lei n.º 12.682 de 2012, conhecida como Lei de digitalização, “dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos” é resultado da PL n.º 1.532/1999 e PLC n.º 11/2007. É considerada um dos primeiros instrumentos legais que regulamentou a digitalização de documentos no Brasil. Determinava que, após a digitalização e arquivamento dos documentos, eles não poderiam ser eliminados, pois, o processo de digitalização não oferecia proteção jurídica.

Inicialmente a Lei trazia no artigo 2º, 5º e 7º a possibilidade de eliminação do original, após a captura e o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, no entanto, essa previsão recebeu veto presidencial, por apresentar insegurança jurídica, e por não observar o procedimento previsto na legislação arquivística.

É necessário ressaltar que a referida Lei permanece vigente, porém passou por importantes alterações, nos últimos anos, com a inclusão de novos parágrafos e/ou com nova redação a partir da Lei 13.874/2019 (Liberdade Econômica), da Lei n.º 14.129 (Governo Digital) e da Lei n.º 14.063 (Assinatura Eletrônica).

Dessa forma, definir as técnicas e os requisitos para digitalizar registros públicos e privados é crucial para garantir que as versões digitais tenham o mesmo valor legal que os documentos originais. À vista disso, a fim de regulamentar as alterações realizadas na Lei de Digitalização, publicou-se em 18 de março de 2020, o Decreto n.º 10.278. De acordo com o decreto, os documentos devem ser digitalizados de forma a obter o mesmo valor probatório dos documentos originais, mediante ao cumprimento dos requisitos de digitalização estabelecidos, permitindo assim, o descarte de documentos sem valor histórico.

No Brasil, o processo de digitalização representa um desafio significativo para a comunidade arquivística, não apenas pela questão da preservação de características essenciais aos documentos de arquivo, mas na garantia da manutenção contínua dos representantes digitais para as gerações futuras. Essa tarefa complexa e onerosa requer equipes especializadas, equipamentos de qualidade e atualizações regulares de *software* e *hardware* para garantir o sucesso da integração do processo nas instituições.

10

4 RECOMENDAÇÕES PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO IFAM

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) foi criado por meio da Lei n.º 11.892 de 29 de dezembro de 2008, a partir da integração de três instituições federais: um Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas (UNED), uma, no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; e duas Escolas Agrotécnicas Federais, uma localizada na Zona Leste da cidade de Manaus e outra no município de São Gabriel da Cachoeira.

De acordo com o processo de integração do governo federal, esses três órgãos federais do estado do Amazonas se fundiram para formar o Instituto Federal do Amazonas (IFAM). Como parte dessa integração, as antigas Unidades de Ensino passaram a ser denominadas *campi* dentro da estrutura organizacional do IFAM. Portanto, o IFAM inicialmente era composto pelas seguintes instituições: Campus Manaus Centro (CMC), Campus Manaus Distrito Industrial

(CMDI), Campus Manaus Zona Leste (CMZL), Campus Coari (CCO) e Campus São Gabriel da Cachoeira (CSGC).

Em constante expansão e crescimento, o IFAM, conta atualmente, com um total de 17 *campi*, sendo os cinco mencionados acima, e mais doze *campi*, distribuídos em todo no interior do Estado, nas cidades de: Lábrea, Maués, Manacapuru, Parintins, Presidente Figueiredo, Tabatinga, Humaitá, Eirunepé, Itacoatiara, Tefé, Iranduba e Boca do Acre. Assim, constituído com 17 *campi*, o IFAM oferece uma variedade de cursos, desde a educação básica até a pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, atendendo tanto à população urbana quanto à rural.

Ressalta-se que o IFAM, se enquadra no contexto das Instituições Federais de Educação Superior (IFES), têm natureza jurídica de autarquia, que compõe a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pertencente ao sistema federal de ensino superior, vinculado ao Ministério da Educação (MEC), assim, submete às regras do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Educação (SIGA/MEC).

As recomendações para a digitalização do acervo acadêmico para o meio digital do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) fundamentam-se na teoria, nos normativos legais, visando assegurar a autenticidade, a confiabilidade, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo.

11

I. CONSTITUIR UM GRUPO DE TRABALHO MULTIDISCIPLINAR

Para garantir que a conversão do acervo acadêmico para o meio digital dos cursos de graduação do IFAM aconteça de forma padronizada e eficiente sugere-se a constituição de um grupo de trabalho multidisciplinar encarregado de desenvolver e orientar a implantação do projeto de conversão do acervo acadêmico de forma sistêmica.

Sugere-se que o grupo de trabalho seja constituído por representantes das seguintes unidades: Coordenação geral de gestão de documentos; Diretoria de tecnologias da informação; Comitê de segurança da informação; Coordenação de registro acadêmico; Departamento do processo seletivo; Coordenação dos cursos de graduação e pós-graduação.

Ao grupo de trabalho multidisciplinar caberá:

- Realizar o levantamento dos tipos documentais que compõe o dossiê do aluno;
- Identificar e normatizar quais documentos comprovam o estudo dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação no contexto jurídico-administrativo do IFAM;
- Definir o que é o acervo acadêmico no âmbito do IFAM;

- Analisar os requisitos dos sistemas utilizados pelo IFAM para produção, armazenamento e acesso;
- Normatizar os procedimentos de digitalização a ser implementado no acervo acadêmico;
- Definir uma política de preservação para o acervo acadêmico.

Considerando que normas do MEC são gerais, a constituição desse GT é fundamental para a implantação da conversão do acervo acadêmico, de modo a garantir a manutenção das características dos documentos de arquivo e apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino do IFAM.

II. DEFINIR UMA ESTRUTURA PARA TRATAMENTO DO ACERVO ACADÊMICO

As Unidades de Registro Acadêmico (URA) necessitam de uma estrutura básica. Optou-se por explanar por ordem de prioridade de forma que o IFAM possa iniciar os trabalhos de conversão do seu acervo acadêmico: instalações físicas, recursos humanos e recursos materiais.

- *Quanto às Instalações Físicas*

As URA, precisarão dispor de instalações físicas com condições mínimas de trabalho e tratamento dos documentos (organização, classificação, separação, identificação). Devendo assim, dispor de um ambiente arejado, iluminado e limpo, disposição de mesas de trabalhos amplas e estantes abertas e resistente ao peso, além de ter um sistema de segurança contra incêndio, infiltrações, e ter acesso restrito aos profissionais que estejam trabalhando na organização do acervo. A entrada de terceiros deverá ser acompanhada de pessoas autorizadas.

- *Quanto aos Recursos Humanos*

Para execução das atividades sugere-se um quadro de pessoal, considerando a especificidade e responsabilidade das atividades de manutenção e do tratamento arquivístico. Assim deveriam compor as equipes das URA no mínimo: 01 arquivista e 03 técnicos de arquivos.

Esses profissionais teriam dentre outras atividades previstas em lei, a incumbência de planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo da URA, receber, registrar, classificar, distribuir, controlar a movimentação e organizar os documentos na URA, além da preparação de documentos de arquivos para a digitalização, não se limitando a essas atividades, mas para implantação da conversão do acervo acadêmico seria de suma importância contar com esse perfil de profissionais.

- *Quanto aos Recursos Materiais*

Para que seja viável o tratamento arquivístico é importante que as URA disponham de outros mobiliários para além da guarda do documento. Dessa forma sugere-se a aquisição de estações de trabalho com mesa para tratamento técnico do documento, cadeiras, equipamentos de informática (impressora e scanner), condicionadores de ar, desumidificadores de ambiente para a execução das atividades.

Será necessário também a aquisição de novos materiais para possíveis necessidades de substituição dos que estejam deteriorados, como: caixas-arquivo (polipropileno), papel A4 e/ou etiquetas autoadesivas para padronizar a identificação, também devem contar com outros materiais de expediente como cola, lápis, tesoura, régua, pincel atômico, capas de cartolina padronizada. É primordial contar com Equipamento de Proteção Individual (EPI) com fins de proteger os profissionais de contaminação por agentes nocivos à saúde, como poeira, fungos e mofo. Assim sugere-se o uso: luvas, máscaras, toucas, óculos, avental ou jaleco, botas.

III. ORGANIZAR E APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

É necessário capacitar os servidores da URA com treinamentos quanto ao uso dos instrumentos de gestão de documentos, Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA).

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010) antes de iniciar um projeto de digitalização, é recomendado que o tratamento arquivístico dos documentos, a avaliação e seleção dos conjuntos documentais tenham sido estabelecidos. Importante também que os documentos de arquivo tenham sido previamente higienizados, identificados e organizados.

Assim, antes de submeter os dossiês dos alunos dos cursos de graduação do IFAM ao processo de digitalização é crucial que estes documentos passem por um processo de higienização (limpeza, remoção de grampos e verificação do estado de conservação).

Concomitante a fase de higienização é possível aplicar o CCDA de acordo com o assunto de cada documento disponível no dossiê, identificando e selecionando os documentos de acordo com sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Essa separação auxiliará na escolha dos procedimentos de digitalização, pois a depender da destinação final, aqueles que forem de guarda permanente deverão obrigatoriamente ser submetidos a parâmetros para a obtenção de qualidade diferente daquele que será eliminado.

Após a higienização e classificação dos documentos é imprescindível a correta identificação dos dossiês: unidade de ensino, identificação do curso, nome e matrícula do aluno, numeração das páginas, e outros dados que for necessário para manutenção da autenticidade desses documentos.

IV. DEFINIR O FLUXO PARA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

A legislação e as normas arquivísticas preveem que a digitalização poderá ser realizada pela instituição produtora ou por empresas terceirizadas. No entanto, nestes dois cenários existem especificidades que deverão ser observadas pelo IFAM, devendo identificar os cenários que melhor se adequem às necessidades de cada Unidade de Ensino.

Sendo assim, o IFAM precisará definir de que forma pretende proceder com digitalização do seu acervo acadêmico, se pela própria unidade produtora, neste caso pela Unidade de Registro Acadêmico (URA), ou se optará pela contratação de serviço terceirizado.

Ao optar pela terceirização do serviço é fundamental que a empresa contratada garanta, “produtividade, qualidade, confiabilidade, confidencialidade, espaço físico apropriado e manutenção contínua” (Brasil, 2020, p. 24).

Deverá ser observado pelas URA a destinação final dos documentos que serão submetidos ao processo de digitalização, pois dependendo do prazo de guarda talvez não seja vantajoso proceder à digitalização destes. Quanto aos documentos de guarda permanente deverá observar que estes requerem requisitos específicos, interessar-se evitar retrabalho futuro.

Será necessário também fazer a adesão a certificados emitidos pela ICP Brasil para que os servidores responsáveis pela conferência do representante digital possam realizar autenticação de que o representante digital confere com o documento físico, pois este passará a ter validade legal em substituição ao documento originalmente retido pelas URA.

Independente do fluxo a ser adotado pelo IFAM e por suas Unidades de Ensino, ao iniciar o processo de digitalização, seja pela terceirização ou pela própria URA, precisará dispor de previsão orçamentária⁹ para que possam realizar o processo de digitalização de maneira sustentável e eficiente.

⁹ É um processo de planejamento financeiro que envolve estimar as receitas e despesas de uma organização para um período futuro específico, geralmente um ano.

V. DEFINIR SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DO REPRESENTANTE DIGITAL

Para implantar efetivamente a conversão de acervos acadêmicos para o meio digital, a tecnologia a ser adotada é a digitalização. A digitalização, porém, deverá assegurar a confiabilidade, autenticidade (identidade e integridade) e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais. De modo a salvaguardar as características inerentes ao documento de arquivo, é crucial que os representantes digitais sejam controlados por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos. Este, deve possuir as seguintes características (Brasil, 2018): capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital; método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação; e 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.

Dessa forma o IFAM precisa definir uma alternativa de adesão ou adaptação do SIGAA, para que este tenha aderência aos requisitos necessários de um sistema de gerenciamento de documentos de arquivos, capaz de identificar as classes dos documentos, para possibilitar o monitoramento da temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos ao longo do tempo, prevendo também a utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil.

O representante digital, de forma abrangente, é resultado do processo de digitalização do documento, devendo seguir as normas de gestão dos documentos arquivísticos. Para garantir a integração adequada com sistemas informatizados, é imperativo que os documentos digitalizados contendam os metadados apropriados.

De acordo ainda com Resolução CONARQ n.º 48, “[...] é imprescindível que, ao ser capturado para o sistema em que será gerenciado, o representante digital possua os demais metadados requeridos pelos sistemas informatizados que farão a gestão e preservação na instituição produtora, para além daqueles mínimos obrigatórios previstos pelo decreto” (2021, p.9).

Em consonância com o anexo II do decreto 10.278/2020, os dossiês acadêmicos convertidos, para o meio digital, precisam registrar no mínimo os seguintes metadados inerente aos documentos:

a) Assunto: palavras-chave que representam o conteúdo do documento, é recomendado que o IFAM recorra a vocabulário controlado de modo a padronizar e facilitar a entrada e saída de dados entre os sistemas informatizados;

b) Autor: indicar o responsável pela emissão do documento, que pode ser uma pessoa natural ou jurídica;

c) Data e local da digitalização: indicar a data cronológica (data e hora) e tópica (nome da cidade) da digitalização;

d) Responsável pela digitalização: indicar o responsável pelo processo de digitalização do documento, que pode ser uma pessoa natural ou jurídica;

e) Título: nomear o documento de acordo com a espécie e tipo documento, preferencialmente pelo nome apresentado no documento, serve como elemento de acesso ao documento;

f) Tipo documental: indicar o tipo de documento (espécie + atividade);

g) Identificador do documento digital: esse identificador será gerado no ato da captura para o sistema informatizado;

h) Classe: identificar a classe do documento com base em um plano de classificação do IFAM;

i) Data de produção (do documento original): indicar a data de emissão do documento;

j) Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente): indicar a próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade;

k) Gênero: indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento (audiovisual; textual; cartográfico; iconográfico; multimídia);

l) Prazo de guarda: indicar o prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos para o cumprimento da destinação;

m) Hash (*checksum*) da imagem: refere-se ao algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Com o propósito de assegurar a autenticidade (identidade e integridade) e a confiabilidade dos dossiês acadêmicos convertidos para o meio digital, sugere-se que, além dos metadados previstos no anexo II do Decreto n. 10.278/2020 inerente aos documentos. As URA façam a adoção dos metadados previsto como “obrigatório” ou “obrigatório se aplicável” do e-ARQ Brasil:

- a) Originador: indicar a pessoa física ou jurídica designada no endereço eletrônico ou login em que o documento é gerado;
- b) Destinatário: indicar o destinatário do documento, fornecendo informação sobre o contexto de produção do documento;
- c) Setor responsável pela execução da ação: indicar o setor responsável pela execução da ação registrada no documento e que fica responsável pela guarda do documento antes da sua transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) Tipo de meio: indicar ser um documento não digital para controlar as relações entre os meios e o monitoramento de preservação;
- e) *Status*: indicar que se trata de uma cópia, resultado da digitalização do documento;
- f) Identificador do componente digital: estabelece a relação entre o documento e os componentes digitais necessários para apresentá-lo. Um exemplo, é um documento em formato .pdf com assinatura digital externa a ele, armazenado em dois componentes digitais;
- g) Indicação de anotação: indicar se o documento tem anotações, por exemplo: “confere com o original”;
- h) Níveis de acesso: indicar os níveis de acesso ao documento a partir da classificação de sigilo e da proteção de dados pessoais (ostensivo, reservado, secreto e informação pessoal);
- i) Localização: indicar o local de guarda, informando a sala, estante, prateleira, caixa-arquivo em que o dossiê ficará armazenado.

A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formato exigem intervenções periódicas (Brasil, 2022, p. 45). Isso indica que os documentos arquivísticos (nato ou representante digital) sejam submetidos a estratégias de preservação a partir da sua produção, com fins de assegurar que os documentos permaneçam autênticos e confiáveis por todo o tempo necessário.

Além da importância de ter um sistema para gerenciamento e fazer a gestão do acervo acadêmico, é irrefutável a necessidade de aderir um repositório arquivístico confiável de modo a proporcionar a preservação e o acesso a longo prazo aos documentos.

VI. CONFERIR OS PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO E DE QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL

Os dossiês acadêmicos convertidos para o meio digital, precisam atender minimamente alguns padrões técnicos, de acordo com o anexo I do Decreto n.º 10.278/2020. Estes padrões referem-se às configurações preliminares que devem ser estabelecidas no equipamento que será

utilizado para gerar os representantes digitais, a partir do documento disponível nos dossiês dos alunos. Essas configurações não são universais e diferem de acordo com o teor, espécie, e tipo do documento em questão.

- Para documentos textuais com ou sem ilustração em preto e branco: tons de cinza;
- Para documentos textuais com ou sem ilustração em cores: RGB (colorido);
- Resolução mínima: 300 dpi;
- Formato: Portable Document Format for Archiving - PDF/A;
- Compressão: sem perdas.

Recomenda-se o uso do reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – *optical character recognition*), por se tratar de uma técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, pesquisa no conteúdo do texto o que auxiliará também no reconhecimento dos metadados.

Para a obtenção de representantes digitais mais fidedignos possíveis do seus respectivos originais, recomenda-se que ao longo de todo o processo de digitalização, os responsáveis documentem e observem as seguintes fases: (1) antes de iniciar, (2) durante e (3) após aplicado o processo de digitalização.

Fase 1: Antes de iniciar o processo de digitalização:

- Verificar e documentar a integridade do documento original;
- Preparar os documentos para a digitalização executando a remoção de cliques, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro objeto que possa danificar os documentos durante o processo de digitalização;
- Conferir e parametrizar o scanner de acordo com padrões técnicos definidos nas normas institucionais.

Fase 2: Durante o processo de digitalização:

- Garantir que o representante digital gerado tenha a máxima fidelidade ao documento original;
- Utilizar o recurso da mesa digitalizadora e não do alimentador automático do scanner, quando este puder danificar documentos com estrutura física sensível (papéis muito finos, deteriorados, com rasgos e entre outros);
- Digitalizar documentos que contenham despachos, anotações ou informações no verso das folhas em frente e verso;
- Digitalizar as capas, as contracapas e envoltórios;

- Remover as páginas totalmente em branco;
- Ajustar a orientação (rotação) do documento;
- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem.

Fase 3: Após o processo de digitalização:

- Validar o representante digital, a sequência e qualidade das imagens;
- Autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada (ICP-Brasil);
- Nomear de forma padronizada o representante digital de acordo com as normas que forem estabelecidas pela instituição;
 - Capturar o representante digital para o sistema informatizado de gestão de documentos;
 - Verificar a integridade do original;
 - Devolver o original para o local de armazenamento.

Essas etapas são fundamentais, independentemente do equipamento ou *software* utilizados. Além disso, é proibida a modificação da imagem para manter sua precisão e semelhança com o documento original, bem como para garantir a confiabilidade, autenticidade e consistência dos dados capturados pelo processo de digitalização. A justificativa por trás disso está alinhada com as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ (2010). De acordo com estas diretrizes, é crucial gerar um representante digital sem qualquer pós-processamento através de software de edição ou tratamento de imagens.

As recomendações sugeridas não constituem uma lista exaustiva das ações necessárias para implantação da conversão do acervo acadêmico, para o meio digital. Todavia, nosso objetivo é apresentar proposições para que as práticas e procedimentos arquivísticos, sejam incorporados ao longo de todo o processo da digitalização, com vistas a assegurar a preservação e acesso a documentos autênticos e confiáveis.

Ressalta-se a importância de integrar essas recomendações a um programa de gestão arquivística, que deve estar inserida em uma política de arquivos, pois ambas desenham os recursos necessários, a designação de responsabilidades, de forma alinhada com a missão institucional.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em um esforço para agilizar os processos governamentais e melhorar os serviços públicos no Brasil, diversas políticas foram implementadas na administração pública desde o início dos anos 2000. Uma dessas medidas é a conversão dos acervos acadêmicos das Instituições de Ensino Superior (IES) para o formato digital, conforme determina o Decreto nº 9.235. Este decreto determina que as Instituições de Educação Superior (IES) fizessem a conversão dos seus acervos acadêmicos para o meio digital e que os prazos e as condições para realizar a conversão, bem como os prazos de guarda e de manutenção do acervo físico seriam estabelecidos pelo MEC. Esta iniciativa visa modernizar os serviços, melhorar o acesso à informação e otimizar os gastos públicos.

Este artigo enfoca recomendações para a conversão do acervo acadêmico do IFAM por meio da digitalização. A revisão da literatura destaca a complexidade da definição do acervo acadêmico, que inclui documentos relacionados às atividades-fim das instituições de ensino superior. Para efeito deste artigo, o acervo acadêmico é definido como os dossiês dos alunos, abrangendo documentos pessoais e acadêmicos armazenados em caixas de arquivo ou pastas suspensas. A priorização desses documentos para digitalização está alinhada às regulamentações do MEC para conformidade no processo de conversão.

As universidades públicas brasileiras, sob a autonomia concedida pela Constituição Federal, têm a liberdade de decidir o que serão considerados acervos acadêmicos e convertê-los em mídia digital. A digitalização desempenha um papel crucial neste processo, garantindo a preservação e acessibilidade dos documentos digitais. Envolve etapas como preparação, captura de imagem, verificação e autenticação para criar representações digitais confiáveis. Os usuários e entidades precisam entender a digitalização como um processo de trabalho, mesmo que utilizem dispositivos simples como celulares, para garantir a integridade dos materiais digitais.

O estudo se concentra na aplicação das regulamentações do MEC para a conversão de documentos físicos em documentos digitais, em conformidade com a legislação arquivística. O objetivo é garantir documentos digitais confiáveis e acessíveis para referência futura. A conversão de acervos é um tema recente e debatido no IFES, faltando estudos científicos e procedimentos operacionais para dar conta do grande volume de documentos que necessitam de digitalização pelas IES. Isto realça a importância de desenvolver processos eficientes para gerir eficazmente esta transição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 23 ago. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011**. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011>. Acesso em 11 jan. 2023.

BOSO, A. K. *et al.* Importância do arquivo universitário <p><i>The importance of the university archives p. 123-131. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123- 131, mar. 2007. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/627>. Acesso em: 15 fev. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em 20 jan. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 26 ago. 2024.

BRASIL. **Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 20 jan. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 10 fev. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em 10 fev. 2023.

BRASIL. **Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm. Acesso em 10 fev. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Determinado que 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, aprovado pela Portaria no 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral

do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=24/12/2013>. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013**. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em:

<https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf> Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 315, de 04 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pósgraduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em:

<https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2419/portaria-mec-n-315>. Acesso em: 20 set. 2022.

CAMARA DOS DEPUTADOS. PL 7920/2017. Projeto de Lei. Disponível em:

<https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=2142105>.

Acesso em: 26 ago. 2024.

CABRAL, M. L. Microfilmagem e digitalização: a coexistência pacífica. **Páginas A&B**, n. 2, p. 41-52, 1998. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/68619>. Acesso em: 19 jan. 2023.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?:** Textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO MICHAELIS. Editora Melhoramentos, 2024. Disponível em:

<https://michaelis.uol.com.br/>. Acesso em: 26 ago. 2024.

FILGUEIRAS, A. L. C.; SILVA, S. C. A.; LOUSADA, M. A reformatação de documentos arquivísticos no contexto legal brasileiro: uma análise dos instrumentos regulamentadores. **Acervo**, v. 34, n. 1, p. 240-259, 2021. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/153006>. Acesso em: 20 jan. 2023.

MENEZES, E. T. de. **Verbete Sistema Federal de Ensino**. Dicionário Interativo da Educação Brasileira. São Paulo: Midiamix Editora, 2001. Disponível em

<https://www.educaBrasil.com.br/sistema-federal-de-ensino/>. Acesso em: 16 fev. 2023.

OECD. **Digital Government Review of Brazil**: Towards the Digital Transformation of the Public Sector, OECD Digital Government Studies, OECD Publishing, Paris. 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1787/9789264307636-en>. Acesso em 15 fev. 2023.

OLIVEIRA, D. A. de.; SANTOS, T. H. do N. Serviços de digitalização de documentos: uma análise do caso brasileiro. **Ponto de Acesso**, v. 12, n.1, p. 22–38, 2018. Disponível em:

<https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/15142>. Acesso em 23 jan. 2023.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SANTOS, P. S. A.; MIRANDA, Z. D. Digitalização de documentos: soluções de qualidade para acervo arquivístico. **Revista Fontes Documentais**, v.2, n. 3, p. 26-42, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/135231>. Acesso em: 22 jan. 2023.

SANTOS NETO, J. A. D.; SANTOS, R. P. D. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria Mec nº. 1.224/2013. **Informação@Profissões**, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. Disponível em:
<https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/23398/17206>. Acesso em: 17 fev. 2023.