



FACULDADE SANTA RITA

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO
ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL**

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1 – PERFIL INSTITUCIONAL	4
1.1 – MISSÃO	4
1.2 – PRINCÍPIOS E VALORES.....	4
1.3 – HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO	4
1.4 – OBJETIVOS E METAS DA INSTITUIÇÃO	5
1.4.1 – Objetivo Geral	5
1.4.2 – Objetivos Específicos.....	5
1.5 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	6
1.5.1 - ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL E ACADÊMICO Erro! Indicador não definido.	
1.5.2 - ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO	6
O Conselho Superior de Administração - CONSU, órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é constituído:	6
1.6 Comitê Gestor do plano.....	9
2. POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO	9
2.1 Legislação vigente	10
2.2 Objetivos	14
2.3 ESCOPO.....	15
2.4 PREMISSAS	16
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS	16
3.1. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	17
4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	17
4.1. PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO.....	18
5. ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO.....	19
5.1. PROCEDIMENTOS PARA A ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO	21
7.1. MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO	23
8. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	25
8.1. ELIMINAÇÃO E TRANSFERÊNCIA	26
8.1.1. Eliminação de Documentos	26
8.1.2. Transferência de Documentos	26
9.1 Gerenciamento Eletrônico de Documentos	27
9.3 Gestão e Funcionalidade.....	27

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Santa Rita – FASAR de Novo Horizonte, comprometida em oferecer uma formação igualitária e inclusiva, projeta seu **PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL**, que visa apresentar uma solução para o arquivo físico e digital tem o propósito de disseminar a gestão documental das informações acadêmicas, entendendo que a informação documental constitui recurso para alcançar a missão, a visão e os objetivos da institucionais.

A IES apresenta neste documento as contribuições para a elaboração e implementação do referido projeto. O registro da documentação acadêmica seguirá os critérios de indexação e padronização para que as informações sejam completas e de fácil acesso aos usuários.

O processo visa sempre a qualidade e eficiência no fluxo de documentos físicos, quando tais documentos forem digitalizados e recuperados em concordância com as exigências legais do MEC. O documento organiza-se em diversas seções, conforme apresentadas no sumário.

A criação de um PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL na FASAR justifica-se pela clara necessidade de seguir a legislação vigente, seguindo suas recomendações e orientações.

O objetivo geral do projeto é garantir a segurança das informações, além de facilitar o acesso aos documentos da FASAR.

Por fim, projetou-se uma política própria e específica que, ao ser gerenciada, estabelece um conceito único na experiência educacional visando aprimoramento e qualidade do processo de registro e manutenção do acervo, bem como os demais recursos educacionais providos pela Instituição.

Prof^a. Andreza Santoro Roque e Prof^a. Karla Gonçalves Macedo
Coordenadoras acadêmicas - FASAR

1 – PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 – MISSÃO

A FASAR tem como missão: **formar, nesta ordem, o homem, cidadão, profissional, responsável.**

1.2 – PRINCÍPIOS E VALORES

- Seriedade, transparência e ética em todas as ações.
- Compromisso com a qualidade de ensino.
- Crescimento profissional (empregabilidade) e intelectual dos alunos.
- Responsabilidade administrativa e Responsabilidade socioambiental.
- Respeito à liberdade intelectual, o pluralismo de ideias, defendendo e promovendo a cidadania, os direitos humanos e a justiça social.

1.3 – HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

A FASAR, com sede na cidade de Novo Horizonte, Estado de São Paulo, é uma instituição particular de Ensino Superior (com fins lucrativos) mantida por Dora Riscalla Nemi Costa, mantenedora que acumula mais de 40 anos de experiência na área educacional.

Foi credenciada ao Sistema Federal de Ensino pela Portaria MEC nº 2.110 de 27 de dezembro de 2000 e iniciou suas atividades acadêmicas no dia 12 de março de 2001, com a aula inaugural do curso de Administração. Atualmente, oferece cursos de graduação em Administração e Pedagogia e de pós-graduação predominantemente nas áreas de educação e gestão, além de cursos de extensão e de inserção social, e no período de 2004 a 2007 ofereceu o curso de Letras.

Desde a sua fundação, a FASAR tem se caracterizado pelo pioneirismo, pela qualidade de seu corpo docente, pela seriedade na gestão de seus cursos e pela acuidade com a qual percebe o fenômeno educacional, compreendendo a importância de oferecer aos egressos uma formação verdadeiramente substancial, que seja capaz de inseri-los no mercado de trabalho de forma não só competitiva,

mas também de modo crítico-analítico, tornando-os aptos a entender as mudanças e as transformações sempre cada vez mais rápidas pelas quais passam o mundo, os homens e seus conjuntos de valores, sempre norteada por sua missão e objetivos.

1.4 – OBJETIVOS E METAS DA INSTITUIÇÃO

1.4.1 – Objetivo Geral

O objetivo principal da FASAR é contribuir para o desenvolvimento econômico, social, político, científico e cultural da cidade de Novo Horizonte e região, e conseqüentemente do país, formando profissionais com espírito crítico e pensamento reflexivo, tecnicamente competentes em suas áreas de atuação, éticos, empreendedores internos, externos e de si mesmos (formação continuada), articulados com o momento histórico e consciente de sua função transformadora da sociedade.

1.4.2 – Objetivos Específicos

De acordo com o Regimento Interno, são objetivos específicos da FASAR:

- Promover a integração entre os diversos campos do saber, o encontro com a ciência, respeitando o direito de liberdade e consciência;
- Promover o estudo, o ensino e a difusão das Ciências e da Cultura, por meio do desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais, especialistas nas diferentes áreas do conhecimento, habilitando-os para inserção nos setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Suscitar desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando sua concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade e promover a extensão, aberta à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, científica e tecnológica geradas na Instituição;

- Formação de educadores e cidadãos visando contribuir para o desenvolvimento do ensino e qualificação.
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, proporcionando ao estudante condições e meios para a educação integral e formação continuada;
- Estimular o desenvolvimento da pesquisa científica nas disciplinas das matrizes curriculares, nas atividades de iniciação científica e nas atividades e eventos da IES.
- Formar o aluno de forma plena, para o exercício consciente da cidadania e qualificação para o trabalho, levando em conta os princípios do artigo 206 da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 3º da Lei Federal nº 9.394/96, com destaque para:
 - a) o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
 - b) a valorização da experiência extraescolar;
 - c) o respeito à liberdade e o respeito à diversidade ideológica, de raça, política, religiosa, cultural e sexual;
 - (d) a vinculação entre educação escolar, trabalho e práticas sociais.

1.5 - ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

De acordo com o Regimento Interno, a FASAR possui os seguintes órgãos colegiados:

a) Conselho Superior de Administração – CONSU

O Conselho Superior de Administração - CONSU, órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é constituído:

- I - Pelos Diretores da Faculdade, sendo seu presidente o Diretor Administrativo;
- II - Por um professor coordenador de curso, escolhido pela Diretoria da Faculdade;
- III - pelo coordenador geral do Instituto Superior de Educação (ISE);
- IV - Por um professor representante de cada curso, indicado pelos professores em lista quádrupla e escolhido pela Diretoria da Faculdade;
- V - Por um representante da Mantenedora, designado pelo seu presidente.
- VI - Por um representante do corpo técnico-administrativo, indicado pela Diretoria da Faculdade, ouvido parecer da Mantenedora;
- VII - por um representante discente dos cursos de graduação escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de classe.

São atribuições do CONSU:

- I - Deliberar sobre quaisquer medidas julgadas pela comunidade acadêmica relevantes à Faculdade;
- II - Aprovar o plano de atividades da Faculdade e seu relatório, que serão encaminhados à Mantenedora anualmente;
- III - apreciar o presente Regimento da Faculdade, e resolver os casos omissos, ouvidos os órgãos pertinentes;
- IV - Constituir comissões para atender os projetos da Faculdade;
- V - Apreciar e decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos e dos Diretores, em matéria didático-científica e disciplinar;
- VI - Apurar a responsabilidade dos Diretores, do Secretário Geral e Professores quando, por omissão ou tolerância, permitir(em) ou favorecer(em) o não cumprimento da legislação do ensino, deste Regimento, ou de outras normas complementares;
- VII – estabelecer normas sobre o regime disciplinar do corpo docente;
- VIII - zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da Faculdade;
- IX - Aprovar a criação e concessão de títulos honoríficos, de prêmios e bolsas de estudos, bem como os seus respectivos regulamentos, ouvido o CONSEPE;
- X - Decidir sobre a proposição de criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos sugeridos pelo CONSEPE;
- XI - decidir, em situações excepcionais, sobre o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada ano;
- XII - propor alterações e reformas do Regimento por, pelo menos, um terço dos seus membros, após parecer favorável da Mantenedora;
- XIII - aprovar, ouvido o CONSEPE, a reforma e alteração do Regimento, com, no mínimo, dois terços dos votos favoráveis dos membros do Conselho Superior de Administração – CONSU;
- XIV – avaliar os pedidos de apoio a atividades do corpo docente, no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos e aperfeiçoamento didático-pedagógico;
- XV - Aprovar o Regimento e a prestação de contas do Diretório Acadêmico;
- XVI - instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da Faculdade;
- XVII - emitir atos normativos sob a forma de Resolução; e

XVIII - exercer outras atribuições não previstas neste capítulo, porém constantes deste Regimento.

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, órgão de natureza normativa, deliberativa e consultiva, destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade Santa Rita - FASAR é constituído:

- I - Pelo Diretor Acadêmico, que é o seu presidente;
- II - Pelo professor coordenador de cada curso de graduação ou sequencial de formação específica;
- III - por um professor coordenador dos cursos de pós-graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade;
- IV - Pelo coordenador de extensão da Faculdade, nomeado pela Diretoria, ouvido parecer da mantenedora;
- V - Por um representante docente de cada um dos cursos, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre lista quádrupla indicada pelo coordenador;
- VI - Por um representante discente dos cursos de graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de classe; e
- VII - por um representante discente dos cursos de pós-graduação, escolhido pela Diretoria da Faculdade, entre os representantes de cada curso.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE:

- I. Supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Propor à Mantenedora, a criação, desmembramento, fusão e extinção de cursos, mediante prévia autorização do Órgão competente do Ministério da Educação, quando for o caso;
- III. Opinar sobre a criação e concessão de títulos honoríficos, de prêmios e bolsas de estudos, bem como os seus respectivos regulamentos;
- IV. Aprovar projetos de ensino, de pesquisa e de extensão de cada Coordenação de Curso ou Núcleo da Faculdade, a partir da análise e integração das ementas das disciplinas, analisando-os e tendo como referência o projeto pedagógico;
- V. Aprovar os currículos dos cursos de certificação, diplomação, graduação e pós-graduação, considerando as diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos competentes do poder público;

- VI. Aprovar regulamentos de estágios supervisionados e outras práticas;
- VII. estabelecer normas gerais para organização, processo seletivo, funcionamento, avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação e de pós-graduação e às atividades de pesquisa e extensão;
- VIII. Estabelecer normas sobre o aproveitamento de estudos e dispensas de matérias ou disciplinas equivalentes às cursadas em outro Curso Superior ou nas disciplinas em que o aluno comprovar proficiência; estabelecer normas para a matrícula de alunos estrangeiros nos cursos da Faculdade;
- IX. Estabelecer os regulamentos sobre o processo de avaliação da aprendizagem;
- X. Aprovar calendário escolar e o horário de funcionamento dos cursos;
- XI. Avaliar os pedidos de apoio às atividades do corpo docente, no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aperfeiçoamento didático-pedagógico e convênios, ouvida a Mantenedora;
- XII. Opinar e encaminhar ao Conselho Superior de Administração - CONSU as representações feitas pelo corpo discente;
- XIII. dar parecer sobre propostas da Diretoria de alteração deste Regimento;
- XIV. Emitir atos normativos sob a forma de Resolução

1.6 Comitê Gestor do plano

O Comitê gestor da IES é constituído pelos membros do CONSU e CONSEPE (Conselhos acima citados) que ficará responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento da política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido na **Portaria nº 315/2018**.

2. POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

Tem como objetivo a guarda e a manutenção do acervo acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Instituição, cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

2.1 Legislação vigente

- **DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017:** Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.
- **Portaria nº 315/2018:** 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.

Seção VIII - 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 no92, 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 no9.235, 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 nº9.235, 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 nº9.235, 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 nº92, 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.

2.2 Objetivos

- Implantar o acervo acadêmico digital na FASAR, adequando-se ao Decreto MEC nº 9.235/2017 e Portaria MEC nº 315/2018;
- Estabelecer requisitos para implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;
- Garantir a utilização e gerenciamento de base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Utilizar uma forma de indexação que permita a pronta recuperação dos documentos digitais;
- Garantir a organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade aos documentos.

2.3 ESCOPO

Faz parte do escopo desse plano, a designação de um profissional que será o responsável pela digitalização de todo acervo acadêmico da FASAR. A IES ainda contratou um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que contempla os seguintes requisitos:

- ✓ Organização dos documentos digitais, que garanta a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação definido no Código de Classificação de Documentos de Arquivo exigido pelo MEC;
- ✓ Tramitação e fluxo de trabalho;
- ✓ Captura de documentos digitalizados ou nato-digitais, que contemple o registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento dentro do sistema;
- ✓ Avaliação e destinação dos documentos, com automático acompanhamento dos prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo conforme exigência do MEC, com permissão para eliminação, exportação para transferência e exportação para recolhimento (guarda permanente);
- ✓ Pesquisa, localização e apresentação dos documentos, com possibilidade de impressão, de acordo com as liberações de acesso;
- ✓ Segurança dos documentos digitais, que contemple: cópias de segurança das informações (backup); controle de acesso ao sistema (de usuário ou grupos de usuários); grau de sigilo das informações; trilhas de auditoria do sistema que permita o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento digital; e assinatura digital, com devida certificação ICP-Brasil, como forma de garantir a autenticidade, a integridade e validade jurídica dos documentos digitais;
- ✓ Armazenamento que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos e que tenha capacidade suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança;
- ✓ Preservação dos documentos digitais durante todo o período previsto para sua guarda, conforme determinado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, evitando riscos e obsolescência de *software* e *hardware*;

- ✓ Funções administrativas para recuperação, visualização e reconfiguração de parâmetros do sistema e de atributos dos usuários, bem como a possibilidade de gerar relatórios;
- ✓ Conformidade com a legislação e regulamentações vigentes;
- ✓ Interoperabilidade com outros sistemas, que permita, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.

2.4 PREMISSAS

- ✓ O sistema deverá estar de acordo com a legislação vigente e com os requisitos definidos no escopo desse projeto;
- ✓ A FASAR disponibilizará recursos financeiros, físicos e humanos para a implementação do projeto.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

É um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo documental, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos. A gestão de documentos é essencial para o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

- Elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;
- Conhecer a estrutura e funções da instituição;
- Identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- Identificar os processos e os documentos gerados;
- Analisar os fluxos de trabalho;
- Desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;
- Subsidiar, com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos;
- Identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

3.1. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Um programa de gestão de documentos compreende todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos, ou seja, às idades/fases corrente, intermediária e permanente de arquivamento dos documentos, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor primário/administrativo/vigência), da transferência aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais e prescricionais), do processamento das eliminações e recolhimento ao arquivo permanente (valor secundário/histórico-cultural) e a digitalização dos documentos.

Tabela 1: Ciclo Vital dos Documentos

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS		
1ª Idade/Fase	CORRENTE	Documentos em vigência; frequentemente consultados.
2ª Idade/Fase	INTERMEDIÁRIA	Documentos em final de vigência; que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).
3ª Idade/Fase	PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico/cultural.

Fonte: Adaptado de (BERNARDES, 1998, p. 12).

4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é o ato de ordenar os documentos conforme um plano destinado a facilitar o seu uso corrente; ela envolve tanto a organização física dos documentos (ordenação) quanto à atribuição de símbolos para identificar as unidades documentais e mostrar a relação entre uma e outra unidade.

A classificação por assuntos é empregada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de acelerar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo documental, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

4.1. PROCEDIMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

- **ESTUDO:** consiste na leitura do documento, a fim de verificar sob qual assunto deverá ser classificado.
- **CODIFICAÇÃO:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a classificação de documentos por assuntos que compreende: leitura do documento, identificação do assunto, sua localização, codificação, ordenação e arquivamento.

I. Ler cuidadosamente cada documento:

II. Identificar o assunto principal de acordo com seu conteúdo:

III. Fazer as anotações necessárias, a lápis grafite, no canto superior direito da primeira folha do documento. Quando o documento for integrado ao sistema informatizado, no campo correspondente.

Observação: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação correspondente(s) ao documento principal.

- CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

Subclasses:

- ✓ 110 - Normatização. Regulamentação
- ✓ **120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)**
- ❖ 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.2 Registros acadêmicos

- 125.21 Matrícula. Registro
- 125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina
- 125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 125.24 Trancamento
- 125.241 Disciplina. Matrícula parcial
- 125.242 Total de curso. Matrícula total
- 125.25 Desligamento
- 125.251 Abandono de curso
- 125.252 Jubilação
- 125.253 Recusa de matrícula

➤ 125.26 Prorrogação de prazo para conclusão do curso

125.4 Documentação acadêmica

➤ 125.41 Histórico escolar. Integralização curricular

➤ 125.42 Emissão de diploma

➤ 125.421 Expedição

➤ 125.422 Registro

➤ 125.423 Apostila

➤ 125.424 Reconhecimento e revalidação

➤ 125.425 Verificação de autenticidade

➤ 125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

✓ 130 - Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

✓ 140 - Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)

✓ 150 - (vaga)

✓ 160 - (vaga)

✓ 170 - (vaga)

✓ 180 - (vaga)

✓ 190 - Outros assuntos referentes ao Ensino Superior

• CLASSE 200 - PESQUISA

• CLASSE 300 - EXTENSÃO

• CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

• CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

• CLASSE 600 - (vaga)

• CLASSE 700 - (vaga)

• CLASSE 800 - (vaga)

5. ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado, tramitado e consultado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

I. INSPEÇÃO: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento.

II. ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo acelerar o arquivamento. Além disso, estando ordenados adequadamente, é possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto.

III. ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, caixa, prateleira), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, dificultando sua recuperação quando solicitado posteriormente.

Observação: Após a ordenação os documentos serão arquivados em pastas suspensas ou caixas-arquivo, de acordo com suas dimensões.

IV. DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS: A digitalização documental é o procedimento em que ocorre a conversão do documento original (papel) para o formato digital, uma tendência das organizações atuais. A digitalização foi criada com o objetivo de facilitar nas atividades administrativas, proporcionando a visualização instantânea das imagens, envio e recebimento de documentos de comunicação oficial – o que antes só seria possível por meio do serviço postal. A digitalização de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários. (GARCIA, 2009, p. 4)

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

Art. 1º, Parágrafo único, entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. [...] Art. 3º. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital. Parágrafo único, entende que os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Logo, com auxílio de um computador conectado à internet é possível o envio e recebimento de documentos digitalizados. Isso irá agilizar as práticas administrativas da organização. A digitalização de documentos e processos promove a melhoria no acesso e na difusão da informação. A adoção de procedimentos de digitalização implica tanto no conhecimento dos princípios da Arquivologia, quanto no cumprimento das atividades inerentes, como a captura de

imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais. (Ministério da Fazenda, 2016).

5.1. PROCEDIMENTOS PARA A ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

A seguir são apresentadas as orientações para que seja procedida a ordenação e o arquivamento dos documentos:

- I. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- II. Reunir os documentos, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente, ou o contrário, caso a ordem adotada for a crescente;
- III. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, numérica, etc.).
- IV. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- V. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas, caixas, prateleiras, etc.

6. ACONDICIONAMENTO E SINALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

• Materiais de Acondicionamento

Os materiais mais utilizados para o acondicionamento dos documentos são pastas suspensas em nível de arquivos correntes e caixas-arquivo e pastas com elástico em nível de arquivos permanentes.

A escolha de qual material é mais adequado ao acondicionamento dos documentos, dependerá de fatores como dimensão e volume da documentação, frequência de utilização e facilidade de recuperação e acesso aos documentos, em conformidade com o fluxo de trabalho do setor, bem como com a garantia de que os documentos serão acondicionados com integridade evitando, assim, a deterioração e o extravio do suporte.

• Sinalização dos materiais de acondicionamento

A etapa da sinalização ocorre posteriormente à definição do meio de acondicionamento mais adequado para a guarda da documentação (não apenas no presente, mas considerando a previsão de crescimento da produção documental), ou seja, é a organização dos documentos (memorandos, ofícios, atas, relatórios, portarias, etc.) nas suas respectivas classes. Para facilitar a organização dos documentos, recomenda-se a identificação de cada pasta.

Após a criação das pastas é comum que a produção de documentos tenha um crescimento acelerado, necessitando nestes casos, que sejam criadas divisões no interior das pastas para que a localização dos tipos documentais não seja prejudicada pelo montante de documentos.

Por conseguinte, recomenda-se que a disposição dos documentos em cada divisão e subdivisão, utilize a ordenação cronológica crescente ou decrescente. Este é mais um critério para acelerar a localização de um documento. Logo, para facilitar o acesso aos documentos e evitar acumulação desnecessária ao longo do tempo, a cada período os documentos podem (dependendo da frequência com que são consultados) ser (re)acondicionados em caixas-arquivo, que deverão ter o conteúdo identificado.

Ao se iniciar o trabalho de organização documental nos setores sugerem-se os seguintes passos:

- Separar inicialmente a documentação de anos anteriores (para tomar conhecimento dos assuntos existentes, o que facilitará a organização da documentação recente);
- Após a primeira separação, proceder à classificação levando em consideração as características dos documentos;
- Com a conferência dos documentos, proceder à ordenação cronológica dos documentos;
- Estando os documentos devidamente organizados, proceder o acondicionamento da documentação, sendo a documentação corrente armazenada em pastas suspensas, e a documentação intermediária em caixas-arquivo;
- Todas as pastas suspensas devem ser identificadas;
- A documentação de anos anteriores deve ser acondicionada em caixa-arquivo identificada;
- Estando as pastas com a documentação acondicionada e devidamente identificadas, deve-se proceder ao armazenamento nos armários ou estantes;

- Ao final de cada período, previamente estabelecido, a documentação corrente armazenada nas pastas suspensas pode ser transferida para caixas-arquivo, como forma de racionalizar o espaço e manter o controle e acondicionamento dos documentos;
- Sugere-se a elaboração de índices (listagem de assuntos de documentos a serem classificados em cada classe) para futuras consultas aos documentos, após a organização física da documentação, sendo que estes devem ser atualizados na medida em que novos documentos forem criados.

7. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As medidas de Conservação preventiva englobam as melhorias de interferência do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção, visando retardar a degradação dos materiais.

7.1. MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO

Os critérios para manusear um documento são determinantes para uma maior vida útil e de sua permanência no acervo. Recomenda-se, portanto, a adoção de normas e procedimentos básicos:

- Manter sempre as mãos limpas;
- Usar ambas as mãos ao manusear gravuras, impressos, mapas, etc. sempre sobre uma superfície plana;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex, fitas crepe, ou outras de qualquer tipo. Esses materiais possuem alta acidez, provocando manchas irreversíveis onde aplicados;
- Não expor os documentos à luz solar;
- Evitar o uso de colas plásticas (PVA);
- Evitar enrolar documentos, mapas gravuras, etc.;
- Nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para manusear os documentos;
- Nunca efetuar marcas nos documentos, seja com dobras ou tintas, usar marcadores de páginas;
- Não furar ou cortar os documentos;

- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos ao ler ou pesquisar;
- Nunca fazer anotações particulares nos documentos;
- Não fazer anotações com canetas e lápis colorido; se necessário, é imprescindível que seja feito a lápis de grafite macio;
- Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos;
- Não usar carimbos perfurantes ou de relevo. Utilizar carimbos pequenos e em áreas não escritas ou impressas. Não encharcar o carimbo. Não o apertar demais, coloque sobre a folha um mata-borrão;
- Evitar trazer qualquer tipo de alimento e realizar refeições dentro das áreas destinadas ao trabalho e manuseio de documentos;
- Não circular com líquidos pelo acervo.
- Para documentos informáticos, usar sempre programas antivírus;
- Utilizar caixas-arquivo de boa qualidade, preferencialmente de polionda;
- Para os documentos de uso corrente utilizar pastas suspensas de boa resistência com hastes e presilhas plásticas;
- Na identificação das caixas e pastas deve-se utilizar etiquetas autoadesivas impressas eletronicamente, seguindo as especificações da Coordenação de Arquivo.

Outras recomendações importantes:

- Monitoração do ambiente, com temperatura e umidade em níveis aceitáveis. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20° C e a umidade relativa de 45% a 50%;
- A circulação do ar ambiente representa um fator muito importante para amenizar os efeitos de temperatura e umidade relativas elevadas;
- Deve-se evitar a exposição de documentos à luz natural ou artificial (lâmpadas incandescentes e fluorescentes), qualquer exposição à luz, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível;
- Adotar uma política de conservação contra os agentes biológicos de deterioração (fungos, roedores, insetos), procurando sempre buscar o auxílio de profissionais especializados para tratar os materiais atacados;
- Adotar uma política de conservação contra a obsolescência tecnológica dos documentos informáticos, como a migração constante de suporte;
- Finalmente cabe enfatizar que vistorias nos documentos devem ser feitas periodicamente para revisá-los e manter a higienização, pois limpeza é um dos

fatores prioritários de preservação e deve ser realizada em todas as fases de arquivamento.

8. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O processo de análise, avaliação e seleção de documentos de arquivo produzidos e recebidos nos setores da FASAR, deve ser realizado através dos seguintes procedimentos metodológicos:

- Identificação dos documentos;
- Organização dos documentos;

A destinação de documentos abarca as atividades de análise, seleção e definição de prazos de guarda dos documentos, e também sua destinação final, o que implica na decisão de quais documentos serão eliminados ou preservados de forma permanente. De tal modo, as tabelas de temporalidade e destinação têm por objetivo controlar sistematicamente quais os documentos que serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados, pelo fato dos prazos administrativos ou legais já prescreverem e os documentos não possuem valor secundário.

Neste sentido, destaca-se que na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

Portanto, ressalta-se que após a organização, classificação e avaliação dos documentos, e tendo sido estabelecido os prazos de guarda, a documentação estará dividida em quatro grupos:

- I. Os documentos com o prazo de guarda vigente carecem ficar armazenado no arquivo corrente do próprio setor, por ser objeto de consulta frequente;
- II. Os documentos com o prazo de guarda expirado podem ser eliminados;
- III. Os documentos na fase intermediária, que aguarda pela destinação final, devem ser transferidos para o Arquivo permanente da FASAR;
- IV. Os documentos grupo de documentos com a determinação da guarda permanente, por se tratar de documentos informativos, históricos ou probatórios, devem ser recolhidos ao Arquivo permanente da FASAR.

8.1. ELIMINAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

8.1.1. Eliminação de Documentos

A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos à avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrente do armazenamento desses documentos.

8.1.2. Transferência de Documentos

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. Os documentos a serem transferidos devem estar adequadamente organizados e acondicionados em caixas-arquivo.

9. DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

Todos os documentos produzidos e recebidos por instituições de ensino superior (IES) públicas ou privadas, pertencentes ao sistema federal de ensino, relacionados ao histórico acadêmico dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos fazem parte do acervo acadêmico. A digitalização do acervo é uma adequação do mercado educacional e das instituições de ensino aos avanços tecnológicos e, por consequência, às transformações culturais como um todo. Esse processo também se relaciona à utilização múltipla de recursos tecnológicos no ensino, cuja abrangência engloba a gestão acadêmica, pedagógica, administrativa e assim por diante.

O uso dessas tecnologias e inovações tem como principal finalidade maximizar os resultados obtidos em todos os níveis. Por fim, o processo está colaborando com a evolução geral do ensino.

A FASAR está se alinhando estrategicamente às mudanças ocorridas na educação e às alterações regulatórias. E ainda está em constante acompanhamento as novas gerações de alunos, suas mudanças de comportamento e a interação com o mercado de trabalho.

9.1 Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A FASAR terceirizou o processo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que é uma tecnologia que facilita o controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação das informações existentes de determinada Instituição. O GED, através de todos seus recursos 100% digitais, é um modelo de negócio completamente sustentável, onde todas as IES podem crescer seus negócios através de economia e sustentabilidade.

O Gerenciamento de documentos é um instrumento imprescindível para a gestão dos documentos institucionais e permite preservar as informações e ainda organizar eletronicamente a documentação para assegurar a informação necessária, a lisura dos processos e consequentemente atender as legislações vigentes.

9.2 Capacidade do GED

1. Emitir declarações para os acadêmicos automaticamente e assinadas digitalmente.
2. Emitir diplomas eletronicamente, conforme a legislação atual. Os mesmos serão emitidos e assinados digitalmente.
3. Fazer toda a gestão dos diários de forma digital, eliminando completamente o uso de papel nesta atividade.
4. Digitalizar todo o acervo de documentos dos acadêmicos, passando a armazenar todos eles digitalmente.
5. Eliminar a entrar de papéis na IE, automatizando e digitalizando todo o processo de matrícula de novos alunos.

9.3 Gestão e Funcionalidade

Com o GED a FASAR tornará os processos de registro e consulta do acervo documental dos acadêmicos e diários cada vez mais rápidos e eficientes. O uso do papel será cada vez mais desnecessário garantindo segurança aos documentos que forem digitalizados.

– Com o Mapa de Assinatura de Diário, o acompanhamento da assinatura digital dos diários pode ser feito com muita eficiência. Situação e horário são alguns dos detalhes que fazem com que a documentação seja acompanhada por professores e diretores.

– O Mapa de Documentação Digitalizada do GED lista a documentação armazenada de todos os alunos e a situação atual no qual elas se encontram. Data, especificação de documentos, detalhes da matrícula fazem com que tudo seja armazenado com facilidade e segurança.

– Documentação detalhada para a assinatura dos diários. O detalhamento e organização da documentação entregue pelo aluno, assim os documentos solicitados sejam facilmente encontrados em qualquer ocasião.