



UNIVERSIDADE
BRASIL

Projeto de Implantação do Acervo Acadêmico em Meio Digital

ANEXO III

1. Tipo do projeto

Solução da conversão do acervo acadêmico da Universidade Brasil, para o meio digital.

2. Justificativa

O presente projeto tem como justificativas para implantação:

- 2.1** Garantir a segurança dos dados, bem como, melhorar e agilizar os acessos às informações contidas no prontuário dos estudantes e demais documentos institucionais;
- 2.2** Aumentar o dinamismo nas buscas por documentos, garantindo o acesso remoto e dando acesso aos dados para demais áreas da instituição;
- 2.3** Garantir com a tramitação eletrônica de prontuários e documentos acadêmicos uma economia com materiais e recursos;
- 2.4** Assegurar a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais.

3. Objetivo

O presente projeto tem por objetivos:

- 3.1.** Garantir o atendimento ao disposto na Política de Manutenção e Guarda de Documentos;
- 3.2.** Garantir o atendimento à Portaria nº 315, de 04 de abril de 2018, emitida pelo Ministério da Educação, com a prorrogação da portaria 360, 18 de maio de 2022, que altera o prazo contido no caput do art. 45 da portaria 315;
- 3.3.** Garantir e reafirmar o compromisso de todos os setores da IES em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a fim de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição;
- 3.4.** Estabelecer um cronograma de implantação do Acervo Digital.

4. Descrição e etapas do processo

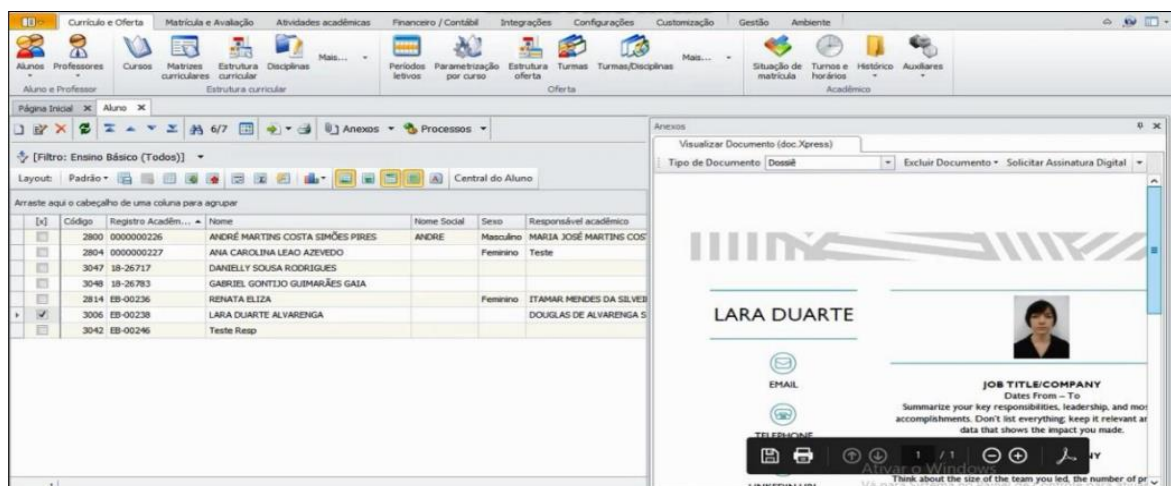
O Projeto de Implantação de Guarda do Acervo Acadêmico Digital contempla a digitalização dos arquivos conforme segue:

- 4.1. Digitalização dos Arquivos Legados de estudantes, dos docentes e demais documentos institucionais;
- 4.2. Digitalização dos prontuários dos estudantes no ato da matrícula;
- 4.3. Digitalização e/ou arquivo físico dos prontuários dos docentes no ato da contratação;
- 4.4. Digitalização e/ou arquivo físico dos Documentos Institucionais;
- 4.5. Fica vedado a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 01 de agosto de 2022.

Para digitalização dos documentos e/ou guarda física, são etapas do processo:

- 4.6. Mapeamento dos documentos que serão digitalizados e/ou guardados permanentemente;
- 4.7. Preparação dos documentos para digitalização;
- 4.8. Secretaria Geral (departamento de auditoria de documentos) em conjunto com o departamento de Gestão Documental para disponibilização dos documentos em sistema;
- 4.9. Cronograma de descarte de acordo como o estabelecido em Política de Arquivo e Guarda de Documentos.

5. Tela dos sistemas de consulta do acervo acadêmico (Digital x Físico) – Universidade Brasil



SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACERVO EM MEIO DIGITAL
TOTVS SECRETARIA DIGITAL X DOCKXPRESS

6. Cronograma de Implantação

Implantação do prontuário digital na matrícula e demais documentos institucionais – nova ferramenta (**TOTVS Secretaria Digital x DocXpress**).

CRONOGRAMA DO PROJETO		
TAREFAS	PRAZO FINAL	STATUS
Início do Projeto com prontuário digital na Matrícula	01/09/2020	Iniciado
Término Previsto para digitalização dos prontuários dos alunos ativos, conforme previsto na legislação vigente.	18/05/2023	Finalizado
Término Previsto para digitalização dos prontuários dos formandos entre o período 01/01/2016 à 31/12/2021, conforme previsto na legislação vigente.	18/05/2024	Finalizado
Término Previsto para digitalização dos prontuários dos formandos entre o período 01/01/2001 à 31/12/2015, conforme previsto na legislação vigente.	18/05/2025	Iniciado
Término Previsto para digitalização dos prontuários dos alunos inativos, conforme previsto na legislação vigente.	Será finalizado, conforme previsto na normativa	Em andamento



UNIVERSIDADE
BRASIL