



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

Normatiza a implantação do Acervo Acadêmico Digital no âmbito dos cursos de nível superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando,

- A Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- A Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- O Decreto Nº 9.005, de 14 de março de 2017;
- O Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017;
- O Decreto Nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017;
- O Decreto Nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018;
- A Portaria AN/MJ Nº 92, de 23 de setembro de 2011;
- A Portaria MEC Nº 315, de 4 de abril de 2018; e
- Os princípios da administração pública de economicidade e eficiência e o compromisso com a responsabilidade social,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a implantação do Acervo Acadêmico Digital no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IFFar.

Art. 2º Acervo Acadêmico é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas ofertantes de educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar os seus estudos.

§ 1º O IFFar deverá manter sob sua custódia os documentos referentes às informações acadêmicas de seus estudantes, conforme as especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ Nº 92, de 23 de setembro de 2011, bem como em eventuais alterações desses instrumentos.

§ 2º O Acervo Acadêmico será composto de documentos e informações definidos no Código e na Tabela referidos no parágrafo anterior, devendo obedecer a prazos de guarda, destinações finais e observações neles previstos.

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, a segurança da informação abrange:

I – a segurança cibernética;

II – a defesa cibernética;

III – a segurança física e a proteção de dados organizacionais;

IV – as ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI, constituído pela Portaria IFFar Nº 958/2018, é responsável pela elaboração e acompanhamento das Políticas de Segurança da Informação do IFFar.

CAPÍTULO II DOS RESPONSÁVEIS PELO ACERVO ACADÊMICO DO IFFAR

Art. 4º As Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional (PRDI), Ensino (PROEN), Extensão (PROEX) e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) serão responsáveis pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as etapas de implantação do Acervo Acadêmico Digital no IFFar, no âmbito de suas competências, tendo a si atribuídas as seguintes competências:

I – articular com os gestores do IFFar as tomadas de decisão acerca da Implantação do Acervo Acadêmico Digital;

II – coordenar e acompanhar as equipes (Reitoria e *campi*) na execução das atividades planejadas;

III – propor e realizar atividades de capacitação dos servidores envolvidos, com o apoio técnico das áreas pertinentes;

IV – tratar das adequações necessárias das normas vigentes relacionadas ao tema com o Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI;

V – tratar de especificações acerca da guarda e da manutenção do acervo acadêmico com a Coordenação de Gestão de Documentos – CGD.

Art. 5º A Coordenação de Gestão de Documentos será responsável pela orientação técnica dos servidores do IFFar envolvidos com a atividade, no tocante ao(s):

I – uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim da Instituição;

II – requisitos técnicos na digitalização de documentos;

III – acondicionamento dos documentos acadêmicos produzidos ou mantidos no IFFar.

Art. 6º O Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI será responsável pela elaboração, implementação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação do Acervo Acadêmico do IFFar.

CAPÍTULO III DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DIGITAL NO IFFAR

Art. 7º A inclusão de documentos no Acervo Acadêmico Digital visa a atender ao disposto na Portaria MEC Nº 315, de 04 de abril de 2018, no que se refere à supervisão da avaliação de cursos superiores.

Art. 8º O Acervo Acadêmico do IFFar é composto pelos seguintes formatos de documentos:

I – Documento Nato Digital: documento gerado pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);

II – Documento Digitalizado: documento em formato físico que passou por processo de digitalização, em consonância com a legislação vigente, inserido no SIGAA, definido como:

a) Legado Acadêmico: documentos acadêmicos físicos recebidos e produzidos pela instituição antes da vigência desta Instrução Normativa;

b) Documento Não Digital: documento físico recebido e produzido na vigência desta Instrução Normativa.

Art. 9º Documentos Natos Digitais são produzidos de forma contínua pelos usuários do sistema, em consonância com os padrões, fluxos e prazos estabelecidos pelo IFFar.

Art. 10 A inclusão do legado acadêmico será realizada em 2 (duas) etapas:

I – Primeira etapa: inclusão dos documentos dos cursos conforme o cronograma da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES), no que se refere à avaliação dos cursos superiores no IFFar:

- a) documentos dos alunos com cursos concluídos;
- b) documentos dos alunos com cursos em andamento.

II – Segunda etapa: inclusão dos documentos não previstos no cronograma da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES), no que se refere à avaliação dos cursos superiores no IFFar:

- a) documentos dos alunos com cursos concluídos;
- b) documentos dos alunos com cursos em andamento.

Art. 11 A inclusão de documentos não digitais no SIGAA ocorrerá de forma contínua, no ato de recebimento e/ou produção, em conformidade com os requisitos para digitalização e certificação.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A não observância desta Instrução Normativa acarretará a responsabilização do servidor indicado para a atividade.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 20 de novembro de 2019.



**CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA**